

## Rutine for tilskudsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	1 av 12

### Anvendelse:

Rutinen gjelder for tildeling, utbetaling, kontroll og oppfølging av tilskudd som inngår i tilskuddsgruppe 2, samt OVF-tilskudd.

### Ansvar og myndighet:

FØ er ansvarlige for utarbeidelse av rutinen, og ansvarlig for at rutinen følges. FØ ivaretar hovedansvaret for tilskudsforvaltningen i rDnk, og rutinen iverksettes fra 01.01.2021.

### Kommentar:

Rutinen bygger på anbefalinger i «Rapport fra Effektiviseringsutvalget for merkantile tjenester i rettssubjektet Den norske kirke» av 7.mars 2018, samt «Rapport fra effektiviseringsgruppe TILSKUDD» av 27.september 2018. I tillegg hensyntatt økonomireglement for rDnk, retningslinjer mv fra departementet og «Internrevisjonsrapport 1-2018 Tilskudsforvaltningen» av 7.januar 2019.

FØ utarbeider maler for regnskapsrapporter mv.

Nr	Aktivitet	Ansvar	Kommentar
<b>1</b>	<b>Tildeling fra Kirkerådet til de enkelte enheter (bispedømmeråd)</b>		
1.1	Fordeling av rammetilskudd fra staten	FØ	Kirkemøtet v/Kirkerådet foretar fordelingen av rammetilskuddet fra staten til de enkelte tilskuddsgrupper.
1.2	Fordeling av tilskuddsgruppe 2 og OVF-tilskudd fra rettssubjektnivå og ut til enhetene (bispedømmeråd)	FØ	Fordeling fra rettssubjektnivå til bispedømmerådene skjer i henhold til gjeldende fordelingsnøkler.
1.3	Informasjon om tildeling	FØ	Tildelingen til de enkelte enheter (bispedømmeråd) fremgår av endelig tildelingsbrev.

<b>2</b>	<b>Tildeling av trosopplæringsmidler fra enhetene (bispedømmeråd) til de aktuelle tilskuddsmottakere</b>		
2.1	Tildeling	FØ og BDR	Tildeling skjer i henhold til det antall berettigede medlemmer (med tillegg av beregnede utjevningssmidler) som er definert for tilskuddsmottaker (trosopplæringsenhet). Gjeldende regelverk for tilskudsforvaltningen følges og

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	2 av 12

			<p>utføres i samråd med Seksjon for barn, unge, og trosopplæring (BUT) i Kirkerådet.</p> <p>Tildelingen skjer til fellesråd som videreforder til sine trosopplæringsenheter (enkeltmenighet eller definert gruppe av samarbeidende menigheter).</p>
2.1.1	Beregning av tildeling og oversikt med forslag til utbetalingsbeløp pr mottaker	BUT og FØ	BUT-seksjonen lager samlet oversikt over tildeling til hver tilskuddsmottaker, i tråd med tidligere praksis. Med utgangspunkt i denne, lager FØ oversikt for hvert bispedømmeråd, i dialog med aktuell trosopplæringsrådgiver.
2.2	Informasjon om tildeling til trosopplæring	FØ og BDR	
2.2.1	Tilskuddsbrev med vedlagt oversikt over tildelt beløp	BUT og FØ	<p>BUT-seksjonen lager mal for tilskuddsbrev, i tråd med tidligere praksis. Med utgangspunkt i malen lager FØ tilskuddsbrev for hvert bispedømmeråd, i dialog med aktuell trosopplæringsrådgiver. Skjema som viser oversikt over årets tildeling, og som også har kolonner for avkortning av tilskudd, tildelte restmidler og sum til utbetaling skal legges ved. Ved første produksjon av tilskuddsbrev vil det normalt bare være forventet tilskudd for året som fylles inn i skjemaet, så oppdateres beløp for evt. avkortning, restmidler og beløp til utbetaling utover året etter hvert som rapporter kommer inn og beløp blir avklart.</p> <p>Eventuell avkortning av tilskudd foretas ihht gjeldende regelverk.</p> <p>I tilskuddsbrev m/vedlegg skal det fremgå kriterier for tildelingen</p>

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	3 av 12

			<p>(herunder krav til rapportering), oversikt over alle tilskuddsmottakere (navn, org. nummer, beløp og «kamouflert» bankkonto) og dato for utbetaling mv.</p> <p>Tilskuddsbrevet må også inneholde en setning med noe slikt som at «Framtidige tilskudd til formålet forutsetter en videreføring av tilskuddet fra departementet».</p> <p>Felles frist for rapportering neste år: Fortløpende, men senest 15.mai. Det må også informeres i tilskuddsbrevet om at tidlig rapportering utløser tidlig utbetaling. Se pkt 2.3</p>
2.2.2	Distribusjon av tilskuddsbrev	BDR	<p>Tilskuddsbrev med vedlegg legges på hvert bispedømmes nettside. Det skal komme tydelig fram av brevet at det er BDR som er avsender (ikke FØ).</p> <p>E-post sendes ut til samtlige fellestråd om hvor informasjon om årets tildeling finnes.</p> <p>Regnskapsrapporteringsskjema skal også legges ved tilskuddsbrevet på bispedømmets nettside.</p>
2.3	Utbetaling av tildelte midler	FØ	<p>Utbetaling skjer en gang pr år, og tidligst innen utgangen av mars, og deretter månedlig. Utbetaling vil skje etter at regnskapsrapport for året før er levert og godkjent.</p> <p>Utbetaling foregår ved filoverføring. FØ lager ferdig en utbetalingsliste pr BDR, normalt en gang pr måned, som oversendes til Tet/Aider for innlesing i Xledger.</p>

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	4 av 12

			<p>Dokumentasjon for utbetalt beløp skal oppdateres fortløpende i skjema som ligger på bispedømmenes hjemmesider, jfr pkt 2.2.1. Dette skjemaet skal matche det som ligger som utbetalt tilskudd i Xledger.</p> <p>Tilskuddet konteres på konto 4600 Tilskudd, koststed xxx5110 Tilskudd trosopplæring.</p>
2.3.1	Godkjenning av utbetaling	BDR	<p>I Xledger ivaretar det enkelte bispedømmeråd godkjennerfunksjonen. Godkjenner 1 = trosopplæringsrådgiver, godkjenner 2 = avdelingsleder/ stiftsdirektør</p>
2.4	Rapportering	FØ / Fellesråd	<p>Nytt regnskapsrapporteringsskjema fra 2021 skal brukes.</p> <p>FØ leser regnskapsrapportene, og tar kontakt med bispedømmeråd og/eller fellesråd hvis noe er uklart eller trenger oppklaring.</p> <p>BDR er mottaker for regnskapsrapportene og rapportene skal arkiveres i arkivsystemet i egen sak «NN bispedømme – Økonomirapportering trosopplæring 20xx». FØ må få tilgang til disse sakene.</p> <p>Alle fellesråd må sende en rapportfil pr kategori av tilskudd – ikke skanne alle de ulike kategoriene av rapporter til en fil.</p> <p>Alle fellesråd må sende inn revisjonsberetning til BDR når den foreligger (uavhengig av størrelse på tilskudd). Dette følges opp av FØ. Revisjonsberetningene skal arkiveres i samme sak som regnskapsrapportene (se over).</p>

## Rutine for tilskudsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	5 av 12

2.5	Restmidler	BDR	Bispedømmerådet har ansvar for dette, og må ta kontakt med FØ ved behov for hjelp og ved utbetaling.
2.6	Tilbakebetaling av ubenyttede midler	BDR	Håndtering av evt. ubenyttede prosjektmidler som ikke inngår i ordinær avregningsrutine skal avtales mellom mottaker og bispedømmeråd. Beløp som skal tilbakebetales skal overføres konto 2801.45.98164. Betalingen <i>må</i> merkes med samme kontering som i pkt 2.3 og med rådgivers navn.

<b>3</b>	<b><i>Tildeling av tilskudd til diakoni, undervisning og kirkemusikk fra enhetene (bispedømmeråd) til de aktuelle tilskuddsmottakere</i></b>		
3.1	Tildeling	FØ	For diakoni og undervisning skjer tildeling til de stillinger som er aktive i menighet/fellesråd (på bakgrunn av avtaler inngått med den enkelte tilskuddsmottaker). Gjeldende regelverk for tilskudsforvaltningen følges.  Kirkemusikk behandles særskilt, i tråd med praksis for det enkelte bispedømmeråd.  FØ innhenter nødvendig informasjon fra bispedømmerådene (om gjeldende vedtak/satser/rutiner og om evt. endringer i stillingene).
3.1.1	Beregning av tildeling og oversikt med forslag til utbetalingsbeløp pr mottaker	FØ	FØ lager oversikt for hvert bispedømme, i dialog med aktuell rådgiver.
3.2	Informasjon om tildeling	FØ og BDR	
3.2.1	Tilskuddsbrev med vedlagt oversikt over tildelt beløp	FØ	FØ lager tilskuddsbrev i dialog med bispedømmerådene med vedlagt skjema som viser oversikt over årets tildeling, og som også har kolonner for avkortning av tilskudd, tildelte restmidler og sum

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	6 av 12

			<p>til utbetaling. Ved første produksjon av tilskuddsbrev vil det normalt bare være forventet tilskudd for året som fylles inn i skjemaet, så oppdateres beløp for evt. avkortning, restmidler og beløp til utbetaling utover året etter hvert som rapporter kommer inn og beløp blir avklart.</p> <p>Eventuell avkortning av tilskudd foretas ihht gjeldende regelverk.</p> <p>I tilskuddsbrev m/vedlegg skal det fremgå kriterier for tildelingen (herunder krav til regnskapsrapportering), oversikt over alle tilskuddsmottakere (navn, org. nummer, beløp og «kamouflert» bankkonto) og dato for utbetaling mv.</p> <p>Tilskuddsbrevet må også inneholde en setning med noe slikt som at «Framtidige tilskudd til formålet forutsetter en videreføring av tilskuddet fra departementet».</p> <p>Felles frist for regnskapsrapportering neste år: Fortløpende, men senest 15.mai. Det må også informeres i tilskuddsbrevet om at tidlig rapportering utløser tidlig utbetaling. Se pkt 3.3</p>
3.2.2	Distribusjon av tilskuddsbrev	BDR	<p>Tilskuddsbrev med vedlegg legges på hvert bispedømmes nettside. Det skal komme tydelig fram av brevet at det er BDR som er avsender (ikke FØ).</p> <p>E-post sendes ut til samtlige fellestråd om hvor informasjon om årets tildeling finnes.</p> <p>Regnskapsrapporteringsskjema skal også legges ved</p>

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	7 av 12

			tilskuddsbrevet på bispedømmets nettside.
3.3	Utbetaling av tildelte midler	FØ	<p>Utbetaling skjer en gang pr år, og tidligst innen utgangen av mars, og deretter månedlig. Utbetaling vil skje etter at regnskapsrapport for året før er levert og godkjent.</p> <p>Utbetaling foregår ved filoverføring. FØ lager ferdig en utbetalingsliste pr BDR, normalt en gang pr måned, som oversendes til Tet/Aider for innlesing i Xledger.</p> <p>Dokumentasjon for utbetalt beløp skal oppdateres fortløpende i skjema som ligger på bispedømmenes hjemmesider, jfr pkt 3.2.1. Dette skjemaet skal matche det som ligger som utbetalt tilskudd i Xledger.</p> <p>Tilskuddet konteres på konto 4600 Tilskudd, koststed xxx5120 for Tilskudd diakoni, xxx5130 for Tilskudd undervisning, xxx5140 for Tilskudd kirkemusikk.</p>
3.3.1	Godkjenning av utbetaling	BDR	I Xledger ivaretar det enkelte bispedømmeråd godkjennerfunksjonen. Godkjenner 1 = aktuell rådgiver, godkjenner 2 = avdelingsleder/ stiftsdirektør
3.4	Rapportering	FØ / Fellesråd	<p>Nytt rapporteringsskjema fra 2021 skal brukes.</p> <p>FØ leser regnskapsrapportene, og tar kontakt med bispedømmeråd og/eller fellesråd hvis noe er uklart eller trenger oppklaring.</p> <p>BDR er mottaker for regnskapsrapportene og rapportene skal arkiveres i arkivsystemet i egen sak «NN bispedømme – Økonomirapportering diakoni,</p>

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	8 av 12

			<p>undervisning og kirkemusikk 20xx». FØ må få tilgang til disse sakene.</p> <p>Alle fellesråd må sende en rapportfil pr kategori av tilskudd – ikke skanne alle de ulike kategoriene av rapporter til en fil.</p> <p>Alle fellesråd må sende inn revisjonsberetning til BDR når den foreligger (uavhengig av størrelse på tilskudd). Dette følges opp av FØ. Revisjonsberetningene skal arkiveres i samme sak som trosopplæringsrapportene (se pkt 2.4).</p>
3.5	Restmidler	BDR	Bispedømmerådet har ansvar for dette, og må ta kontakt med FØ ved behov for hjelp og ved utbetaling.
3.6	Tilbakebetaling av ubenyttede midler	BDR	Håndtering av evt. ubenyttede prosjektmidler som ikke inngår i ordinær avregningsrutine skal avtales mellom mottaker og bispedømmerådet. Beløp som skal tilbakebetales skal overføres konto 2801.45.98164. Betalingen <i>må</i> merkes med samme kontering som i pkt 3.3 og med rådgivers navn.

<b>4</b>	<b>Tildeling av OVF-tilskudd fra enhetene (bispedømmeråd) til de aktuelle tilskuddsmottakere</b>		
4.1	Tildeling	BDR	Tildeling skjer på bakgrunn av søknader sendt til og behandlet av de enkelte bispedømmerådene. Tildelingene <b>må</b> kategoriseres ihht prosjektkode 491- 498, da dette er kategorier OVF krever rapportering på.
4.2	Informasjon om tildeling	BDR	



## Rutine for tilskudsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	9 av 12

4.2.1	Tilskuddsbrev med vedlagt oversikt over tildelt beløp	BDR	<p>BDR lager tilskuddsbrev i samarbeid med FØ med vedlagt skjema som viser oversikt over tildeling til de ulike prosjektene, med tilhørende prosjektkode/kategori.</p> <p>I tilskuddsbrev m/vedlegg skal det fremgå kriterier for tildelingen (herunder krav til rapportering til bispedømmerrådet), oversikt over alle tilskuddsmottakere (navn, org. nummer, beløp og «kamouflert» bankkonto) og dato for utbetaling mv. Det må også informeres om evt. tilbakebetalingskrav ved prosjekter som ikke blir gjennomført.</p> <p>FØ anbefaler rapporteringsfrist 31.januar.</p>
4.2.2	Distribusjon av tilskuddsbrev	BDR	<p>Tilskuddsbrev med vedlegg legges på hvert bispedømmes nettside. Det skal komme tydelig fram av brevet at det er BDR som er avsender (ikke FØ).</p> <p>E-post sendes ut til samtlige fellesråd om hvor informasjon om årets tildeling finnes.</p> <p>BDR må også sende svarbrev til de som har søkt om, men ikke mottar OVF-midler.</p>
4.3	Utbetaling av tildelte midler	FØ og BDR	<p>Utbetaling skjer en gang pr år.</p> <p>Utbetaling foregår ved filoverføring. BDR melder fra til FØ når tilskuddene er klare for utbetaling. FØ lager ferdig en utbetalingsliste pr bispedømme som oversendes til Tet/Aider for innlesing i Xledger.</p> <p>Dokumentasjon for utbetalt beløp skal oppdateres fortløpende i skjema som ligger på</p>

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	10 av 12

			<p>bispedømmenes hjemmesider, jfr pkt 4.2.1. Dette skjemaet skal matche det som ligger som utbetalt tilskudd i Xledger.</p> <p>Tilskuddet konteres på konto 4600 Tilskudd, koststed xxx5160 Tilskudd OVF, og med prosjektkode 491-498.</p>
4.3.1	Godkjenning av utbetaling	BDR	I Xledger ivaretar det enkelte bispedømmeråd godkjennerfunksjonen. Godkjenner 1 = aktuell rådgiver, godkjenner 2 = avdelingsleder/ stiftsdirektør
4.4	Rapportering	BDR	Det er ikke laget noe standard rapporteringsskjema for OVF-midler.
4.5	Tilbakebetaling av ubenyttede midler	BDR	Håndtering av evt. ubenyttede prosjektmidler som ikke inngår i ordinær avregningsrutine skal avtales mellom mottaker og bispedømmeråd. Beløp som skal tilbakebetales skal overføres konto 2801.45.98164. Betalingen <i>må</i> merkes med samme kontering som i pkt 4.3 og med rådgivers navn.

<b>5</b>	<b><i>Tildeling av tilskudd til Oslo og Nidaros domkirker fra enhetene (bispedømmeråd) til de aktuelle tilskuddsmottakere</i></b>		
5.1	Tildeling	BDR	Tildeling skjer ut fra tildelingsbrevet.
5.2	Informasjon om tildeling	BDR	
5.2.1	Tilskuddsbrev som inneholder tildelt beløp	BDR	<p>BDR lager tilskuddsbrev i tråd med tidligere praksis. FØ kan bistå ved behov.</p> <p>I tilskuddsbrev m/vedlegg skal det fremgå kriterier for tildelingen (herunder krav til rapportering til bispedømmerådet), oversikt over org. nummer, tilskuddsbeløp, bankkonto og dato for utbetaling mv.</p> <p>Tilskuddsbrevet må også inneholde en setning med noe slikt som at «Framtidige tilskudd</p>

## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	11 av 12

			<p>til formålet forutsetter en videreføring av tilskuddet fra departementet».</p> <p>FØ anbefaler frist for rapportering neste år: Fortløpende, men senest 15.mai.</p>
5.2.2	Distribusjon av tilskuddsbrev	BDR	Brev sendes til mottaker.
5.3	Utbetaling av tildelte midler	BDR	<p>Utbetalingstidspunkt skjer etter avtale mellom bispedømmerrådet og mottaker.</p> <p>BDR oversender utbetalingsskjema til Xledger når tilskuddet skal utbetales.</p> <p>Tilskuddet konteres på konto 4600 Tilskudd, koststed xxx5150 Tilskudd Oslo domkirke og Nidarosdomen.</p>
5.3.1	Godkjenning av utbetaling	BDR	I Xledger ivaretar det enkelte bispedømmerråd godkjennerfunksjonen. Godkjenner 1 = aktuell rådgiver, godkjenner 2 = avdelingsleder/ stiftsdirektør
5.4	Rapportering	BDR	Det er ikke laget noe standard rapporteringsskjema for disse tilskuddene.

<b>6</b>	<b>Rapportering, arkivering og oppfølging</b>		
6.1	Rapportering utbetalte tilskudd	FØ	FØ utarbeider løpende (kvartalsvis) rapport til bispedømmerrådet over utbetalte tilskudd målt mot budsjett. Budsjett for aktuelt tilskudd utarbeides i samråd med bispedømmerrådet.
6.2	Arkivering	FØ og BDR	<p>FØ arkiverer i regnskapet de utbetalinger som foretas i løpet av året.</p> <p>Tilskuddsbrev med vedlegg, herunder oversikt over endelig utbetaling arkiveres av bispedømmerrådet i P360.</p>
6.3	Oppfølging	BDR	Det enkelte bispedømmerråd ivaretar oppfølging av aktuelle tilskuddsmottakere (purring



## Rutine for tilskuddsforvaltning

<b>Fagområde:</b>	Økonomi		
<b>Utarbeidet av:</b>	Felles økonomienhet (FØ)	<b>Godkjent av:</b>	Øyvind Berntsen
<b>Versjonsdato:</b>	08.12.2020	<b>Side:</b>	12 av 12

			manglende rapportering) og aktuelle endringer hos tilskuddsmottaker (endring trosopplæringsenheter, endring av stillinger innen diakoni, undervisning og kirkemusikk, endring av kontonummer).
--	--	--	--