

# BEHOVSBESKRIVELSE OG BAKGRUNNSINFORMASJON

 Kulturdirektoratet

November 2024

## Innhold

<b>BEHOVSBESKRIVELSE OG BAKGRUNNSINFORMASJON</b> .....	3
<b>Generell beskrivelse av arbeidsfelt</b> .....	3
Statistikk for 2023:.....	3
Kategorisering av de 315 institusjonene i 2024: .....	3
Begrepsavklaring: .....	4
INSTITUSJON:.....	4
TILTAK:.....	5
Skjemaer og informasjonselementer .....	5
Datainnsamling og validering .....	6
Forvaltningsoppgaver i Kulturdirektoratet .....	6
Behov for ny systemstøtte for forvaltning av kulturinstitusjoner samt deres budsjettsøknader, økonomi- og aktivitetsrapportering og innsending av statistikk .....	6
Utdypende om ulike deler av kravspesifikasjon .....	7
A) Administrasjon virksomheter .....	7
B) Feltkatalog og begreper.....	7
C) Rapporteringsflater, valideringsregler, historikk og kvalitetssikring.....	8
D) Arkivering av dokumenter, retting og etterbehandling av data.....	9
E) Kommunikasjon, utbetalinger og arkivering .....	9
F) Saksbehandleres arbeidsflate.....	9
G) KI-støtte .....	10
Viktige prinsipper og mål for Kulturdirektoratet .....	10
Prosjekt mål.....	10
Rammer og regelverk .....	11
Prinsipper for oppnåelse av målene.....	11
Arkitekturprinsipper .....	11
Viktige prinsipper for leverandører .....	12

## BEHOVSBESKRIVELSE OG BAKGRUNNSINFORMASJON

### Generell beskrivelse av arbeidsfelt

Mange institusjoner mottar årlige driftstilskudd (enkeltstående tilskudd) fra **Kultur- og likestillingsdepartementet** (KUD). Kulturdirektoratet håndterer budsjettsøknader, økonomirapportering og statistikkinnlevering fra flere ulike kulturinstitusjoner blant disse: museer, teatre, operaeer, interesseorganisasjoner osv. Heretter omtalt også som institusjoner.

Disse institusjonene leverer per i dag en budsjettsøknad 1. desember hvert år (i 2024 leverer de budsjettsøknad for 2026). I tillegg leverer de per i dag en rapport for virksomheten 1. mars hvert år (i 2025 leverer de rapport for 2024, og svarer blant annet ut sine egne mål for 2024 – mål som de registrerte inn i budsjettsøknaden for dette året).

Kulturinstitusjoner over en viss størrelse leverer i tillegg statistikkdata, med frist 1. mars hvert år pr i dag (i 2025 leverer de statistikk for 2024). For institusjoner som får driftstilskudd fra KUD, er statistikken obligatorisk. For de andre som ikke mottar driftstilskudd fra KUD er det frivillig. Kulturdirektoratet sender ut statistikk skjema til alle som må eller som inviteres til å registrere statistikkdata.

Gruppen av institusjoner kan endres over tid. Noen institusjoner slås sammen, noen splittes opp, noen etableres og andre legges ned. En del institusjoner har underavdelinger som leverer data i statistikk skjemaer. Noen virksomheter som skal levere data har ikke egne organisasjonsnumre. I slike tilfeller leverer andre institusjoner med organisasjonsnummer søknader, rapportering og statistikk på vegne av dem.

Institusjonene kategoriseres basert på finansiering, virkefelt og størrelse. Disse kategoriseringene kan også endres over tid. Avhengig av kategori mottar institusjonene ulike skjemaer for søknader, rapporter og statistikk.

Kulturdirektoratet har løpende og langvarig dialog med institusjonene om søknader, rapportering og statistikk, og holder oversikt over historikken i denne dialogen samt de data som leveres inn.

#### Statistikk for 2023:

- **315 institusjoner** totalt hvorav:
  - 236 KUD-institusjoner (total bevilgning 5.7 mrd.)
  - 79 ikke-KUD-institusjoner
- **600** identifiserte **avdelinger** (arenaer under museene)

#### Kategorisering av de 315 institusjonene i 2024:

- 61 museer på KUDs kapittel 328 post 70
- 7 museer på KUDs kapittel 328 post 78
- 33 musikk- og scenekunstinstitusjoner på KUDs kapittel 323 post 70
- 135 mindre kulturvirksomheter på kapittel 320 post 74 og 75
- 33 scenekunstinstitusjoner som bare leverer statistikk
- 46 museer som bare leverer statistikk

## Begrepsavklaring:

### INSTITUSJON:

En institusjon er en etablert organisasjon eller struktur som har en formell rolle i samfunnet, ofte med en langsiktig og stabil tilstedeværelse. I vår tilfelle snakker vi om institusjoner med spesifikke formål knyttet til kultur og som opererer innenfor et sett av regler, normer og prosedyrer. For eksempel: *Nasjonalmuseet*.

### KUD-INSTITUSJON

Med **KUD-institusjoner** refererer vi til kulturinstitusjoner som mottar tilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet (KUD). Dette inkluderer blant annet museer, teatre, operaer og andre kulturvirksomheter som er spesifisert på statsbudsjettet under KUDs ansvarsområder. Slike institusjoner har faste rapporterings- og søknadskrav knyttet til budsjettsøknader, økonomisk og aktivitetsrapportering og statistikk for å sikre at offentlige midler brukes i tråd med politiske målsettinger.

### IKKE-KUD-INSTITUSJON

Med ikke-KUD-institusjoner refererer vi til kulturinstitusjoner som ikke mottar direkte tilskudd fra KUD, men som har muligheten til å levere statistikk og annen informasjon på frivillig basis. Disse institusjonene kan fortsatt være relevante for KUDs arbeid, men de har ikke de samme obligatoriske rapporteringskravene som KUD-institusjonene.

### ARENA

I museumssektoren refererer arenaer til fysiske lokasjoner, avdelinger eller besøkssteder som er en del av en større museumsorganisasjon. Disse arenaene kan tidligere ha vært selvstendige museer som nå er integrert i en større enhet, eller de kan representere spesifikke utstillingsområder, tematiske avdelinger eller geografisk separate lokasjoner under samme museumsadministrasjon. Arenaene rapporterer ofte individuelle data, som besøkstall, arrangementer og økonomiske resultater, som deretter samles på museumsnivå.

### VIRKSOMHET:

En virksomhet er en lokalt avgrenset funksjonell enhet som hovedsakelig driver aktivitet innenfor en bestemt næringsgruppe, i henhold til Standard for næringsgruppering. Virksomheter kan være enten private eller offentlige, samt kommersielle, ikke-kommersielle og ideelle. I tillegg kan virksomheter omfatte prosjekter, initiativer og andre midlertidige eller spesifikke aktiviteter som bidrar til organisasjonens overordnede mål: For eksempel: *Bergen Internasjonale Kultursenter*.

## TILTAK:

Et tiltak er en handling eller aktivitet som er innrettet for å oppnå et bestemt mål innen kulturfeltet. Tiltak kan omfatte støtteordninger, tilskudd, programtilbud og andre initiativer som fremmer kulturutvikling og -formidling. For eksempel: *Prinsesse Astrids Musikkpris*.

## ENKELTSTÅENDE TILSKUDD

Et tilskudd som er øremerket til mottakeren uten å være utlyst fra en tilskuddsordning. Øremerking skjer ved at mottaker blir navngitt i bevilgningsvedtaket eller omtalt i budsjettproposisjonen på en slik måte at tilskuddsbevilgningen må anses forbeholdt vedkommende. Dette er et unntak i bestemmelsene om økonomistyring, ved at departementet kan gjøre unntak fra krav om å fastsette tildelingskriterier, fastsette tilskuddsregelverk og krav om utlysning. ([Felles datakatalog](#))

## Skjemaer og informasjonselementer

Til de ulike kategoriene og leveransene (budsjettsøknad, rapport og statistikk) hører ulike informasjonselementer/skjemafelter som skal leveres til Kulturdirektoratet. Noen informasjonselementer/skjemafelter er felles for alle institusjonene, noen er felles for flere kategorier, mens andre er særegne bare for en bestemt kategori.

Ca. 1100 informasjonselementer/felter er definert i Kulturdirektoratets feltkatalog. 750 ble benyttet i årets skjemaer. Hvert felt er beskrevet med bl.a.:

- UUID
- VARIABELNAVN (inkl. språkvarianter)
- DEFINISJON
- FELTKODE
- DATATYPE

### Eksempel

UUID	VARIABEL_BM	DEFINISJON	FELTKODE	DATATYPE
56f887c2-d692-4fb7-aa16-e8c0c64afb11	Antall besøkende	Med besøk menes ...	ARENA-16	INTEGER
56f887c2-d692-4fb7-aa16-e908c64afb11	Type arena	Med type arena menes ...	ARENA-36	DROPDOWN
56f887c2-d692-4fb7-aa16-e8c0c64afb12	Har dere plan for ...	Med plan menes ...	MUSSTAT-416	BOOLEAN
56f887c2-7777-4fb7-aa16-e8c0c64afb11	Kommenter avvik ...	...	ARENA-16	STRING
56f887c2-d692-4fb7-aa16-e8c0a54afb11	År for statistikk	...	ARENA-16	DATE

56f887c2-d692-4fb7-aa16-e8c0c76bbb11	Antall årsverk	Med årsverk menes ...	ARENA-16	DECIMAL
--------------------------------------	----------------	-----------------------	----------	---------

Samlet skal dette arbeidet sikre at det statlige kulturbudsjettet brukes i tråd med intensjonene og bidra til en kunnskapsbasert kulturpolitikk på institusjonsnivå, fagområder, målgrupper og geografisk.

#### [Datainnsamling og validering](#)

Basert på type og kategori institusjon, bestemmer Kulturdirektoratet i samråd med KUD hvilken informasjon institusjonene skal levere i budsjettsøknad, rapport og statistikk.

Innlevering skjer per i dag manuelt via skjemaer.

#### [Forvaltningsoppgaver i Kulturdirektoratet](#)

- Identifisere og organisere hvilke institusjoner som skal levere data (med KUD)
- Håndtere kategoriseringen av institusjonene som er gjort av KUD i kulturbudsjettet
- Fastsette krav til søknader, rapportering og statistikk (med KUD)
- Sikre at institusjonene kan levere alle etterspurte data
- Ha dialog med institusjonene
- Definere validerings- og avvikskontrollregler
- Kontrollere og rette data
- Arkivere innsendte skjemaer
- Formidle kvalitetssikrede data til Kultur- og likestillingsdepartementet
- Formidle kvalitetssikrededata til SSB, Telemarksforskning osv.
- Lage rapporter, analyser og evalueringer

#### [Behov for ny systemstøtte for forvaltning av kulturinstitusjoner samt deres budsjettsøknader, økonomi- og aktivitetsrapportering og innsending av statistikk](#)

For å styrke dette arbeidet ønsker Kulturdirektoratet å anskaffe en ny, robust og fremtidsrettet løsning for systemstøtte som skal håndtere forvaltningen av kulturinstitusjoner som mottar driftstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet (KUD), samt deres budsjettsøknader, økonomi- og aktivitetsrapportering og innsending av statistikk. Løsningen skal bidra til en effektiv og kunnskapsbasert forvaltning ved å optimalisere prosessene for innsamling, validering, analyse og behandling av data, samt støtte dynamiske endringer i institusjonsstrukturer, kategorier og rapporteringsrutiner.

I tillegg skal løsningen legge til rette for videre bruk og deling av innsamlede data, både som rådata og gjennom ulike rapporteringsformer. Et viktig mål er å oppnå en mer effektiv og kunnskapsbasert forvaltning ved å optimalisere prosessene knyttet til datahåndtering.

Løsningen bør også kunne håndtere dynamiske endringer i institusjonsstrukturer og kategorier, slik at den forblir relevant over tid.

Nedenfor har vi utdypet deler av kravspesifikasjonen som finnes i Vedlegg 1B. Kravtabell.

## Utdypende om ulike deler av kravspesifikasjon

### A) Administrasjon virksomheter

Kulturdirektoratet administrerer lister over kulturinstitusjonene som leverer budsjettsøknader, rapporter og statistikk. Det innebærer å holde oversikt over hvilke institusjoner som skal rapportere på hvilke datasett, samt å kategorisere og gruppere dem basert på kriterier som finansiering, virkefelt og størrelse.

Mange institusjoner får årlige driftstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet og leverer budsjettsøknader, årlige rapporter og statistikkdata. Noen institusjoner har ikke egne organisasjonsnumre og leverer derfor data gjennom andre institusjoner med organisasjonsnummer.

Eksempelvis er enkelte tilskuddsmottakere/institusjoner avdelinger eller seksjoner innenfor en fylkeskommunal eller kommunal struktur som ikke har eget organisasjonsnummer. I slike situasjoner er det nødvendig å registrere tilskuddsmottakeren ved hjelp av navnet på formålet eller enheten, snarere enn navnet registrert i Foretaksregisteret. I tillegg er det noen museer, musikk- og scenekunstinstitusjoner som kun leverer statistikk.

Løsningen bør også håndtere fusjoner og fisjoner. Når institusjoner slås sammen eller splittes opp, løsningen bør kunne oppdatere og reflektere disse endringene. Eksempelvis er mange tidligere museer nå avdelinger i større museumsenheter. Løsningen bør spore historikken for disse institusjonene og deres avdelinger, og sikre at all relevant informasjon er oppdatert, inkludert navneendringer, avdelingsendringer og geografisk tilhørighet.

Videre bør løsningen tillate at en del institusjoner kan rapportere både på overordnet nivå og på avdelings-/arenanivå. Skjemaløsningen bør med andre ord tillate hierarkiske skjemaer. Institusjonene bør kunne tildele egne ansatte rettigheter til å rapportere, både sentralt og desentralt. Institusjonene bør kunne tildele egne ansatte rettigheter til å rapportere, både sentralt og desentralt.

Kategoriseringen av institusjonene bør være fleksibel og dynamisk, slik at den kan tilpasses endringer over tid. Kulturdirektoratet forvalter rapportering etc. blant annet museer, teatre, operaer og interesseorganisasjoner. Kategoriene har ulike rapporteringskrav. Systemet/løsningen bør støtte administrasjon av disse kategoriene og sørge for at riktige datasettene blir fylt ut i henhold til institusjonenes type og størrelse.

### B) Feltkatalog og begreper

Kulturdirektoratets feltkatalog skal bygges opp som en samling av unikt definerte datafelter som brukes til å standardisere innsamling, rapportering og utveksling av data. Hvert felt får en unik ID, definisjon og ledetekster på flere språk, samt tidligere benyttede systeminterne koder. Per i dag ligger feltene definert i Excel filer. På sikt bør det over i SharePoint eller annet egnet rammeverk. Feltkatalogen skal være tett koblet med Kulturdirektoratets begrepskatalog, som definerer og strukturerer begrepene som brukes blant annet i feltnavnene. Det skal sikre konsistens og korrekt bruk av data. Feltkatalogen skal struktureres i henhold til SKOS-standarden (Simple Knowledge Organization System), som muliggjør effektiv datautveksling og interoperabilitet mellom systemer.

Løsningen bør gjøre det enkelt for brukerne å plukke predefinerte felter fra feltkatalogen til bruk i rapporteringsskjemaer, både for manuell og maskinell rapportering. Feltkatalogen bør være lett tilgjengelig gjennom løsningens grensesnitt, slik at brukerne enkelt kan velge nødvendige felter når de oppretter skjemaer.

Feltkatalogen med tilknyttede begreper bør også være tilgjengelig som definisjoner og referanser overalt hvor brukerne møter dataene. Dette inkluderer rådatanedlasting, skjemaer, API-er og andre grensesnitt. Ved å sikre at disse definisjonene alltid er tilgjengelige, kan brukerne enkelt forstå og bruke dataene på en konsistent og korrekt måte.

Løsningen bør også tilby søkefunksjoner som lar både de interne og eksterne brukerne finne relevante data via feltkatalogen og begrepskatalogen. Dette gir brukerne mulighet til å filtrere og sortere feltene basert på kriterier som kategori, bruksområde og språkvarianter, og dermed få tilgang til de mest relevante dataene.

### C) Rapporteringsflater, valideringsregler, historikk og kvalitetssikring

Kulturdirektoratet ønsker å sikre fleksible rapporteringsrutiner ved å tillate at kulturinstitusjoner kan levere data både maskinelt og manuelt. Dette betyr at institusjonene enten kan bruke automatiserte systemer for å sende inn data direkte fra sine egne databaser eller fylle ut skjemaer manuelt via løsningens grensesnitt. Ved å tilby begge alternativene, kan vi imøtekomme ulike teknologiske kapabiliteter og arbeidsmetoder hos institusjonene og sikre enklere innrapportering.

For å sikre kvaliteten på de innsendte dataene, bør løsningen inneholde valideringsregler for feltene. Ansatte i Kulturdirektoratet bør selv kunne sette valideringsregler, uten å være avhengige av bistand fra utviklere.

Reglene bør sørge for at kun riktige typer verdier legges inn i feltene, og at det er sammenheng mellom ulike felt. For eksempel kan en verdi i ett felt ikke være større eller mindre enn en verdi i et annet felt, dersom dette strider mot logiske regler.

Videre bør løsningen kunne markere for institusjonen at verdien i et felt, avviker med mer enn et forhåndsdefinert antall prosent fra eksempelvis medianverdien for samme rapporteringsfelt de siste fem årene (eller andre avvik fra tidligere innsendte data).

Institusjonene bør kunne kommentere på avvik dersom de mener verdien de legger inn er riktig, selv om de har fått en avviksmelding. Dette gjelder per felt.

Det er også viktig at institusjonene kan se dataene de leverer i kontekst av tidligere rapportering. Løsningen bør derfor gi brukerne tilgang til historiske data direkte i grensesnittet de jobber i. Dette betyr at de kan sammenligne nye data med tidligere års rapportering, noe som gjør det enklere å oppdage og korrigere avvik. Institusjonene skal blant annet rapportere direkte på målformuleringene de levert i budsjettsøknadsskjema to år tidligere.

Løsningen bør også støtte kommunikasjon mellom saksbehandlere i Kulturdirektoratet og ansatte i institusjonene om eventuelle feil, mangler og avvik direkte på feltnivå. Ved å tilby denne funksjonaliteten, vil det bli enklere for institusjonene å sikre nøyaktige og konsistente data over tid, noe som til slutt vil forbedre kvaliteten på den samlede rapporteringen til Kulturdirektoratet.



#### D) Arkivering av dokumenter, retting og etterbehandling av data

Etter at fristen for å levere rapporter er passert, må Kulturdirektoratet sikre at innkomne data håndteres effektivt og korrekt. Før fristen utløper, institusjonene bør selv kunne rette data og sende inn på nytt. Når fristen er passert, bør løsningen arkivere skjemaene som dokumenter. Disse dokumentene skal være tilgjengelige for innsenderne, Kulturdirektoratet og Kultur- og likestillingsdepartementet, samt andre brukere av systemet/løsningen, som for eksempel Språkrådet. Løsningen bør derfor ha funksjonalitet som gir ulike aktører tilgang til disse dokumentene, og muligheten til å administrere tilgangene fleksibelt, slik at flere aktører kan inkluderes dersom det er nødvendig.

I tillegg bør innleverte data være tilgjengelige for ulike rapporter og sammenstillinger, samt som rådata. Selv med omfattende valideringsregler, vil det fortsatt oppstå feil som avdekkes etter at rapporteringsfristen er utløpt. Derfor bør løsningen ha funksjonalitet som gjør det mulig for Kulturdirektoratet å rette data på vegne av institusjonene. Dette sikrer at rapportene og datasettene forblir nøyaktige og pålitelige.

Noen ganger kan en institusjon ha utfordringer med å levere data i det hele tatt. I slike tilfeller bør løsningen støtte import av data utenfor skjema-løsningen, slik at Kulturdirektoratet kan sikre at alle nødvendige data blir samlet inn.

Uansett hvordan data håndteres, er det essensielt at systemet/løsningen dokumenterer og lagrer alle endringer som gjøres på hvert enkelt datapunkt. Dette inkluderer hvem som gjorde endringen, når den ble gjort, og hva som ble endret. Denne sporbarheten er kritisk for å opprettholde dataintegritet og tillit til systemet/løsningen.

#### E) Kommunikasjon, utbetalinger og arkivering

Kulturdirektoratet bør opprettholde en løpende dialog med institusjonene ved å sende både standardiserte og spesialtilpassede brev. I tillegg skal det foretas utbetalinger til mange virksomheter. All kommunikasjon, inkludert brev og meldinger, skal arkiveres for å sikre sporbarhet og dokumentasjon. Siden utbetalinger og arkivering håndteres i andre systemer, bør det etableres integrasjoner som muliggjør sømløs datautveksling mellom systemene. Dette sikrer at all informasjon er korrekt og tilgjengelig, og at prosessene for utbetaling og arkivering er effektive og pålitelige.

#### F) Saksbehandleres arbeidsflate

Saksbehandlere i Kulturdirektoratet mottar rapporter fra kulturinstitusjonene, som de bør gjennomgå og godkjenne. Etter godkjenning sendes rapportene til arkivering i et sentralt system. Løsningen bør også gi saksbehandlere tilgang til årsrapporter, årsregnskap etc. Dette er dokumenter som per i dag mottas på epost, men som bør kunne hentes mer effektivt, enten de leveres inn i systemet/løsningen (årsrapporter) eller de hentes fra Brønnøysundregisteret (årsregnskap). Andre aktuelle dokumenter kan være revisjonsbekreftelser fra kommunerevisjon eller offentlig revisjonsorgan.

Saksbehandlerne bør kunne rette feil i innsendte datapunkter og importere datasett fra ulike kilder som Excel-filer og PDF-er, slik at all relevant data er tilgjengelig for analyse i ett system. Løsningen bør kunne integrere med andre verktøy som PowerBI og Tableau, slik at ulike datakilder kan vises i samme grenseflate.

For effektiv saksbehandling er det viktig med god kommunikasjonskanal mellom saksbehandlerne og kulturinstitusjonene. Systemet/løsningen bør støtte utsending (masseoperasjon) av standardiserte og tilpassede brev, samt direkte meldingsutveksling og oppfølging. Saksbehandlerne bør kunne samarbeide med kolleger og dele rapporter og vurderinger med interne og eksterne partnere som Kultur- og likestillingsdepartementet, Språkrådet, Sametinget, fylkeskommuner, og forskningsinstitusjoner. Dette krever funksjoner for sanntidsredigering, versjonskontroll, og sikker deling av dokumenter og data.

Saksbehandlere bør kunne evaluere institusjonenes resultater i forhold til etablerte indikatorer, vurdere prestasjoner og sammenligne dem med fastsatte mål. Til dette trengs støtte for å notere observasjoner og kommentarer underveis. Systemet/løsningen bør derfor ha funksjoner for å legge inn notater direkte i rapportene eller ved siden av relevante datapunkter. Dette kan inkludere tekstbokser, kommentarfelt og muligheter for å markere og annotere spesifikke områder av dataene. Evaluering av resultater i forhold til indikatorer bør være en integrert del av systemet/løsningen, hvor saksbehandlerne kan gi vurderinger basert på definerte kriterier. Denne funksjonen bør være fleksibel slik at den kan tilpasses ulike typer vurderinger og indikatorer. Det bør også være mulig å gjøre samme for ulike grupper av institusjoner.

Administrator/saksbehandler bør kunne delegerer oppgaver, saker og grupper av saker til andre medarbeidere. Det bør også være mulig å markere og dokumentere at habilitet er ivarettatt på en kobling mellom institusjon og saksbehandler.

Alt arbeid i løsningen bør kunne etterspores for å sikre transparens og ansvarlighet. Dette inkluderer loggføring av alle endringer, hvem som har gjort dem, og når de ble gjort. Et godt system vil dermed sikre en smidig og effektiv arbeidsflyt som møter alle krav og behov.

### G) KI-støtte

For at systemet bør være fremtidsrettet og effektivt kunne håndtere data samt dra nytte av kunstig intelligens (KI), ønsker vi en løsning som enkelt kan integreres med eksisterende og fremtidig teknologi. Løsningen bør ha en fleksibel arkitektur med tydelige grensesnitt og API-er, slik at den kan kobles til KI-tjenester fra ulike leverandører.

For å utnytte skybaserte KI-tjenester ønsker vi at systemet kan integreres med tjenester som lar oss bruke forhåndstrengte modeller og trene egne modeller i skyen. Det er viktig at systemet støtter automatisert trening og implementering av KI-modeller, slik at vi raskt kan gå fra eksperimentering til praktisk bruk.

## Viktige prinsipper og mål for Kulturdirektoratet

### Prosjekt mål

Vårt prosjekt har tre hovedmål som vi ønsker å oppnå gjennom denne anskaffelsesprosessen. For det første ønsker vi å oppnå bedre innsikt og analyse av data fra kultursektoren. Dette innebærer å forbedre datainnsamling og analysemuligheter for å støtte informerte beslutningsprosesser og strategisk planlegging innen kulturområdet. For det andre er målet å øke effektiviteten i forvaltningen. Dette innebærer optimalisering av interne prosesser og arbeidsflyt for å sikre raskere og mer effektive tjenester og administrasjon. Til slutt ønsker vi

å forbedre tjenestene for sluttbrukerne våre ved å utvikle brukervennlige løsninger som møter deres behov og sikrer en bedre brukeropplevelse.

## Rammer og regelverk

Prosjektet må gjennomføres i samsvar med flere viktige lover og regler som styrer vår virksomhet inkludert krav til sikkerhet og informasjonssikkerhet. Disse inkluderer forvaltningsloven, som sikrer god forvaltningsskikk og rettferdig behandling av saker, samt offentlighetsloven som gir allmennheten rett til innsyn i offentlige dokumenter. Arkivloven regulerer vårt ansvar for arkivering og bevaring av dokumenter, mens GDPR sørger for beskyttelse av personopplysninger og sikrer personvern. Til slutt må vi overholde økonomiregelverket for staten og instruks om økonomi og virksomhetsstyring, som setter retningslinjer for økonomistyring og virksomhetsstyring.

## Prinsipper for oppnåelse av målene

For å sikre at våre prosjektmål nås, følger vi en rekke grunnleggende prinsipper i utarbeidelsen av nye standard prosesser og skjemaer. Vi har basert oss på LEAN-tankegangen, som fokuserer på effektivisering og kontinuerlig forbedring. Et av våre hovedprinsipper er å standardisere der det er mulig og differensiere der det er nødvendig.

Videre legger vi stor vekt på gjenbruk av data; vi ønsker å unngå å opprette parallelle datasett og registre ved å sikre datakvalitet, etterrettelighet og sporbarhet. Dette innebærer også at vi gjenbruker eksisterende skjemaer, modeller og datasett, samt åpne, offentlig tilgjengelige data.

Vi spør ikke om informasjon vi ikke eksplisitt trenger, noe som forenkler prosessene for både saksbehandlere og søkere.

Dataforvaltning er også en viktig del av våre prinsipper. Våre data er underlagt en styringsmodell som sikrer etterrettelighet, oversikt over data og ansvarlig dataforvaltning. Dette innebærer at alle dataelementer er definerte og ansvarlige organisasjonsledd for datastyring er etablert. Vi benytter oss av etablerte standarder både internt og eksternt for å støtte automatisering og datagjenbruk. Til slutt ønsker vi å sette brukeren i sentrum ved å involvere sluttbrukere gjennom hele utviklingsprosessen, noe som bør sikre at våre tjenester er intuitive, effektive og tilgjengelige for alle brukere.

## Arkitekturprinsipper

Våre arkitekturprinsipper understøtter prosjektmålene ved å sikre en robust og effektiv systemarkitektur. Vi forvalter systemarkitekturen aktivt ved å holde system- og porteføljedokumentasjonen oppdatert og styre teknologivalg mot et strategisk mål bilde. Dette sentraliserte eierskapet gir oss bedre oversikt, kontroll over kostnader og evnen til å ta helhetlige teknologibeslutninger. Videre reduserer vi teknisk kompleksitet ved å bruke anerkjente teknologier og konsolidere systemer som dekker like behov. Vårt fokus på skybaserte tjenester sikrer at vi benytter nøkkelferdige, selvbetjente løsninger som kan

integreres effektivt, samtidig som vi unngår skreddersøm og egenutvikling som kan føre til økt risiko og høyere driftskostnader.

### Viktige prinsipper for leverandører

Når dere utarbeider tilbud på løsning for oss for oss, er det essensielt at dere tar hensyn til våre grunnleggende prinsipper. Løsningen bør være standardisert og støtte gjenbruk av data og funksjonalitet. Automatisering bør prioriteres for å øke effektiviteten og redusere risikoen for feil. Vi forventer også at løsningene er brukersentrerte, intuitive og tilpasset sluttbrukernes behov.

Leverandøren bør ha ansvar for drift og vedlikehold av løsningen, inkludert periodisk overvåkning og nødvendige oppdateringer for å sikre stabilitet og høy kvalitet. Vi forventer at leverandøren etablerer service level agreements (SLA) som spesifiserer og garanterer pålitelig drift og kvalitetsnivå, spesielt rundt fristene for søknad-, rapportering- og statistikkinnlevering. Løsningen bør utformes slik at Kulturdirektoratets fagressurser enkelt kan bruke den uten å være involvert i teknisk drift. Ansvar for driftsrelaterte oppgaver, inkludert support, oppdatering og feilhåndtering, ligger hos leverandøren, slik at Kulturdirektoratet kan fokusere på sine faglige behov og bruke løsningen operativt uten teknisk ansvar.

Ved å følge disse prinsippene sikrer dere at deres tilbudsløsning er robust, effektiv og i tråd med våre strategiske mål. Dette legger grunnlaget for et vellykket samarbeid og bidrar til å oppnå prosjektets målsetninger på en effektiv og god måte.