

**TILDELINGSBREV 2013**

**FOR**

**NORSK KULTURMINNEFOND**

## Innholdsfortegnelse

<b>1. <u>INNLEDNING</u></b> .....	<b>3</b>
<b>2. <u>STRATEGISKE UTFORDRINGER OG SATSINGSOMRÅDER</u></b> .....	<b>3</b>
<b>3. <u>PRIORITERINGER FOR BUDSJETTÅRET</u></b> .....	<b>4</b>
<b>4. <u>BUDSJETT OG FULLMAKTER</u></b> .....	<b>8</b>
<b>4.1 TILDELING OG BUDSJETTFORUTSETNINGER</b> .....	<b>8</b>
<b>5. <u>STYRINGSKALENDER OG RAPPORTERING</u></b> .....	<b>9</b>
<b>6. <u>MØTEPLAN</u></b> .....	<b>10</b>

## **1. INNLEDNING**

Tildelingsbrevet er en ettårig kontrakt mellom departementet og Norsk kulturminnefond. I dette dokumentet tildeles kulturminnefondet midler som skal samsvare med de resultatkrav, føringer og oppdrag som etaten skal prioritere det aktuelle året. Tildelingsbrevet er utgangspunktet for kulturminnefondets rapportering gjennom året. Tildelingsbrevet må ses i sammenheng med etatsstyringsheftet og instruks for økonomistyring.

Det vises til Prop. 1 S (2012-2013) og Stortingets innstilling og vedtak. Tildelingsbrevet gir de økonomiske rammene for 2013 og en nærmere beskrivelse av de nasjonale mål, resultatkrav, føringer og oppdrag som departementet spesielt ønsker å framheve. Departementet understreker at de områder som er omtalt i tildelingsbrevet ikke er uttømmende for hva kulturminnefondet skal arbeide med. Kulturminnefondet har i tillegg omfattende funksjoner og krav til resultat som også skal utføres med god kvalitet. Dette er beskrevet i Instruks for virksomhets- og økonomistyring. Instruksen gir oversikt over kulturminnefondets rolle, myndighet og ansvarsområder og setter krav til systemer, rutiner og styringsprosesser. Departementet kan, ved behov, også be om rapportering på utvalgte områder omfattet av instruksen. Vi viser til omtale om rapportering under kap. 5.

Oppbyggingen og strukturen i tildelingsbrevet er vesentlig endret i forhold til tidligere. Det er viktig å se instruks for virksomhets- og økonomistyring og det årlige tildelingsbrevet i sammenheng. I tillegg beskriver etatsstyringsheftet hvilke prinsipper som skal ligge til grunn for Miljøverndepartementets etatsstyring. Heftet redegjør for retningslinjene for styringsdialogen mellom departementet og etatene, herunder krav til aktørene. Det er også viktig å påpeke at Reglementet for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten ligger til grunn for styring av alle statlige virksomheter.

## **2. STRATEGISKE UTFORDRINGER OG SATSINGSOMRÅDER**

Miljøforvaltningens faglige utfordringer, både i et kortsiktig og langsiktig perspektiv, er basert på prioriteringene i Prop. 1 S (2012-2013) og regjeringsplattformen.

De største utfordringene på miljøområdet går på tvers av sektorer og/eller spesielle faglige tilnærminger. De må derfor faglig sett løses i fellesskap av blant annet naturvern- og forurensningssiden. En mer helhetlig og effektivt organisert forvaltning vil legge rette for dette.

Den stilles sterke krav til avdelingene i MD om helhetstenking, samhandling og felles politikk på tvers av avdelingsgrenser. Den kommende sammenslåingen av DN og Klif skal gi oss en bedre, mer effektiv og helhetlig gjennomføring av miljøpolitikken. Gjennom bedre samordning og felles ledelse vil det nye Miljødirektoratet gi miljørakene større gjennomslagskraft, og forenkle og bedre styringsdialogen mellom departement og direktorat, og videre til fylkesmenn og kommuner. Alle avdelinger skal aktivt bidra med innspill på hverandres saksområder og samarbeide bredt.

Miljøforvaltningen skal bruke medarbeidernes kompetanse mest mulig effektivt. Vi skal ha en tydelig overordnet ledelse, og det skal legges stor vekt på samarbeid og kunnskapsdeling for å legge til rette for faglig og personlig utvikling for den enkelte medarbeider.

Vi skal gjennomføre lederdrevet, systematisk og målrettet beredskapsarbeid for å hindre at

samfunnskritiske hendelser oppstår i miljøvernsektoren, og for å ivareta sikkerheten til medarbeiderne. Ved kriser skal miljøforvaltningen være i stand til å drive effektiv krisehåndtering innen egen sektor, samt til å støtte andre sektorer ved behov.

Miljøpolitikken må i større grad bli en del av andre departementers prioriteringer. MDs rolle som pådriver i det sektorovergrepene arbeidet skal prioriteres høyt. Det skal foretas en gjennomgang av de nasjonale målene i 2013 med sikte på å redusere antall nasjonale mål og forbedre målformuleringene uten at ambisjonsnivået i miljøpolitikken endres. I 2013 vil MD prioritere arbeidet med ny stortingsmelding om kulturminnepolitikken. Meldingen, som viderefører ambisjonene fra St.meld. nr 16 (2004-2005) *Leve med kulturminner*, vil legges frem for Stortinget i vår. Den vil inneholde en statusoppdatering per januar 2013 og en tydeliggjøring av politikken for de gjenstående utfordringene for måloppnåelse innen 2020. Meldingen vil også redegjøre for nye satsinger i kulturminnepolitikken framover, bl.a. kunnskap og kompetanse, verdiskaping, organisering og klima og kulturminner, herunder forhold knyttet til energieffektivisering i eldre bygninger. MD vil videre prioritere implementering av verdensarvpolitikken, igangsetting og gjenopptagelse av nominasjonsprosessene i henholdsvis Lofoten og Svalbard som verdensarv, samt arbeidet med Kunnskapsløftet. Kunnskapsløftet er et prosjekt som skal forbedre kunnskapsproduksjonen og styringsdata på kulturminneområdet, blant annet ved å øke den kommunale kompetansen, registrere lokale kulturminner, samt videreutvikle databasen Kulturminneportalen.

Norsk kulturminnefond er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter underlagt Miljøverndepartementet. De viktigste oppgavene for kulturminnefond i 2013 er å forvalte fondets midler i tråd med Stortingets føringer, forskrift og økonomiinstruks, bidra til samspill mellom offentlige og private midler for å sikre at et mangfold av kulturminner og kulturmiljøer blir bevart og tas i bruk som grunnlag for opplevelse, kunnskap, utvikling og verdiskaping.

### **Risikoanalyser**

Kulturminnefondet skal orientere Miljøverndepartementet om hvilke områder de vil foreta risikoanalyser på i 2013. Denne orienteringen skal skje på etatsstyringsmøtet på våren. Det legges opp til å drøfte risikoanalysene på etatsstyringsmøtet til høsten (halvårsmøtet).

## **3. PRIORITERINGER FOR BUDSJETTÅRET**

### **Arbeid med å forbedre tilskuddsforvaltning og oppfølging av eldre tilsagn**

Norsk kulturminnefond skal prioritere arbeidet med å forbedre og effektivisere tilskuddsforvaltningen. Kulturminnefondet skal både videreføre det allerede igangsatte arbeidet med å forbedre tilskuddsrapportering til departementet og rydde opp i eldre tilsagn innen påske 2013. Kulturminnefondet skal i samarbeid med Miljøverndepartementet ta stilling til hva frigitte midler fra inndratte tilsagn kan benyttes til i 2013.

### **Verneverdige kulturminner**

Departementet har i 2013 prioritert en betydelig økning til verneverdige kulturminner, både gjennom den generelle budsjettøkningen til Norsk kulturminnefond og gjennom utfasingen av øremerking til fredete kulturminner. Totalt har kulturminnefondet fått over 7,7 mill. kroner mer i 2013 til verneverdige kulturminner. Det forventes at denne budsjettøkningen vil gi

målbare resultater på området. Herunder ønsker departementet å fremme kystkultur, verdiskaping og håndtverkskompetanse som særlige satsingsområder i 2013.

### **Endret finansiering**

Norsk kulturminnefond er fom 01.01.2013 et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter underlagt Miljøverndepartementet. Midlene som skal brukes til kulturminnetiltak og til forvaltning av kulturminnefondet, blir ikke lenger knyttet til avkastning av en fondskapital, men fastsatt særskilt under budsjettbehandlingen hvert år fremover. Kulturminnefondet får en bevilgning på kap. 1432, post 50. Omleggingen er av budsjetteknisk karakter. Formål, virkeområde, organisering og drift fortsetter som før.

### **Resultatkrav og føringer til Norsk kulturminnefond fordelt på resultat- og virkemiddelområder:**

## *Verdifulle kulturminner og kulturlandskap*



Nasjonalt mål 6.1. Det årlige tapet av verneverdige kulturminner og kulturmiljø skal ikke overstige 0,5 prosent innen 2020.

### **Resultatkrav:**

1. Redusere tap av verneverdige kulturminner. Rapporter antall prosjekt som har fått tilskudd i 2013 og hvilke prosjekter som er gjennomført iht gitte tilsagn/søknad.
2. Oppnå økt geografisk, sosial, etnisk, næringsmessig- og tidsmessig bredde ved tildeling av tilskudd til verneverdige og fredete bygninger. Rapporter typer prosjekter, mottakere og geografisk fordeling i 2013.
3. Stimulere til økt verneinnsats fra eiere og næringsliv. Rapporter på egenkapital/dugnad ved utbetalte tilskudd i 2013, og på andel utbetalte tilskudd i 2013 hvor det er samspill mellom offentlige og private aktører.

### **Føringer:**

4. Gjennom sin virksomhet og ved tildeling av midler, bidra til at kulturminner og kulturmiljøer får økt oppmerksomhet og en mer fremtredende plass i folks bevissthet som ressurser i samfunnsutviklingen.
5. Stimulere til håndtverksutvikling, tiltak for økt kompetanse og utvikling i bygningsvern og konserveringshåndtverk.
6. Samarbeide med Riksantikvaren og andre aktører om verdiskaping knyttet til istandsetting av kulturminner, herunder levere innspill/underlagsdokumentasjon på eventuelle spesifiserte bestillinger fra MD til det pågående arbeidet med utviklingen av en nasjonal verdiskapingsstrategi for natur- og kulturreisen.
7. Ved tildeling av midler, vurdere verdiskapingseffekten som er et viktig kriterium, jf § 1 b i fondets forskrifter.

8. Samarbeide med Riksantikvaren, Innovasjon Norge, Direktoratet for naturforvaltning og Nasjonalt Pilegrimssenter om Pilegrimsleden.
9. Prinsippet om universell utforming skal inkluderes i vilkår for støtte når Kulturminnefondet gir tilskudd til fredete og verneverdige bygninger, anlegg og fartøyer som er offentlige eller allment tilgjengelige.

### Oppdragsliste 2013

Oppdrag – dokumenter som skal oversendes Miljøverndepartementet	Tidsplan
I samarbeid med MD utarbeide resultatindikatorer og resultatrapportering som synliggjør effekten av tilskuddsmidlene.	01.04.2013
I samarbeid med Riksantikvaren fremskaffe grunnlagsdata som gir bedre grunnlag til å vurdere tapet av verneverdige kulturminner og kulturmiljø.	2013
Etter bestilling fra MD levere innspill til arbeidet med å formalisere etter- og videreutdanning innen bygningsvern og restaurering.	2013
Etter bestilling fra MD bidra til arbeidet med å videreutvikle prosjektet Bygg og Bevar.	2013
NKMF skal komme med forslag til MD mht bruken av frigitte midler fra opprydding i eldre tilsagn.	01.04.2013

*Aktivt friluftsliv*



### Føringer:

10. Norsk kulturminnefond skal innenfor rammen av fondets midler, videreføre samarbeidet med Direktoratet for naturforvaltning, Riksantikvaren og andre aktører innenfor feltet friluftsliv og kulturminner, herunder bidra med innspill/underlagsdokumentasjon på eventuelle spesifiserte bestillinger fra Miljøverndepartementet til arbeidet med en nasjonal friluftslivstrategi og til forberedelsen av Friluftslivets år 2015.

# Regelverk og samfunnsplanlegging

## *Økonomistyring*

### **Føring:**

11. Norsk kulturminnefond skal rapportere i hht. Tidligere praksis (bl.a. Prop. 1 S) og eventuelle føringer som gis i løpet av året.
12. Alle utestående tilsagn over tre år skal gjennomgå med tanke på å avslutte/fatte nytt vedtak i 2013. Rapporter utvikling på utestående tilsagn.

## *Miljøledelse*

### **Føring:**

13. Alle statlige virksomheter skal ha et miljøledelsessystem, jf. Handlingsplanen for miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser. Miljøpolitikken for statlige innkjøp av prioriterte produktgrupper er en obligatorisk del av miljøledelsessystemet i virksomheten. Regjeringen har i handlingsplanen for miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser vedtatt at rapportering på området skal styrkes. Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) har ansvar for å effektivisere rapportering og få bedre oversikt over resultatet på området. Difi har utviklet en felles, enkel rapporteringsløsning for alle statlige virksomheter slik at overordnet departement lett kan få en oversikt over status i underliggende virksomheter. Miljøverndepartementet oppfordrer underliggende etater til å benytte det nye rapporteringssystemet MiljøRapp. Rapporteringsskjemaet og mer informasjon om ordningen ligger her: <http://www.difi.no/artikkel/2011/01/hvordan-rapportere-om-fremdriften-av-miljoarbeidet>

## *Personalpolitikk*

### **Føring:**

14. Avtalen om et inkluderende arbeidsliv skal følges opp. Varslingsrutiner ved kritikkverdige forhold skal etableres. Norsk kulturminnefond skal legge til grunn gjeldende lov- og avtaleverk på arbeidsrettsfeltet som gjelder for statsforvaltningen og følge opp sentrale retningslinjer og tiltak forankret i statens overordnede personalpolitikk.

## *Beredskaps- og sikkerhetsområdet*

### **Føring:**

15. Ha oppmerksomhet på samfunnsikkerhetsspørsmål og bidra til Norsk kulturminnefonds og miljøforvaltningens evne til å håndtere kriser.

### Oppdragsliste 2013

<b>Oppdrag – dokumenter som skal oversendes Miljøverndepartementet</b>	<b>Tidsplan</b>
Kort rapport på sentrale områder ved utviklingen av virksomheten	Sammen med årsrapporten
Levere en oversikt over utredninger/utviklingsprosjekter/rapporter som utføres av eksterne konsulenter.	01.07 og 31.12
Fellesføringen for 2013: ”Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) gjelder for alle forvaltningsorganer som er i besittelse av skjermingsverdig informasjon eller objekt. Virksomheten skal i forbindelse med årsrapporten, alternativt halvårsrapporten eller 2. tertialrapport, sende en rapport om sikkerhetstilstanden til departementet. Rapporten skal følge disposisjonen under: <a href="http://www.regjeringen.no/nb/dep/jd/tema/samfunnssikkerhet-og-beredskap/sub/mal-sikkerhetstilstand.html?id=710299">http://www.regjeringen.no/nb/dep/jd/tema/samfunnssikkerhet-og-beredskap/sub/mal-sikkerhetstilstand.html?id=710299.</a> ”	Sammen med årsrapporten, halvårsrapporten eller 2. tertialrapport

## 4. BUDSJETT OG FULLMAKTER

### 4.1 Tildeling og budsjettforutsetninger

Tildelte bevilgninger skal disponeres i samsvar med Prop. 1 S til Stortinget (2012–2013), Stortingets forutsetninger og vedtatt budsjett. Midlene skal for øvrig disponeres i samsvar med bevilgningsreglementet, Reglement og bestemmelser for økonomistyringen i staten, Instruks for virksomhets- og økonomistyring, og andre regler som er fastsatt for disponeringen av statlige budsjettmidler.

Norsk kulturminnefond skal sikre at strategisk fokus og prioriteringer av oppgavene er i tråd med politiske signaler og økonomiske rammebetingelser. Kravet til effektiv drift og ressursforvaltning omfatter også antall ansatte. Behovet for personalressurser forårsaket av nye og endrede oppgaver/tiltak skal løses innenfor tildelt ramme.

Norsk kulturminnefonds midler skal etter styrets nærmere beslutning, brukes til tilskudd til kulturminnetiltak i samsvar med fondets formål, jf revidert forskrift og til dekning av utgifter til forvaltningen av fondet, herunder utgifter til dekning av virksomhet for fondets styre og administrasjon.



Følgende midler tildeles i 2013 (beløp i kroner):

#### Utgifter

Kapittel/post 1432	Betegnelse	Foreløpig Tildeling 2013 ( i tusen)
1432.50	til disposisjon for kulturminnetiltak	61 440
<b>Sum kapittel 1432</b>		61 440

Spesielle budsjettforutsetninger:

Som et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter har Norsk kulturminnefond unntak fra bruttobudsjetteringsprinsippet. Dette innebærer at kulturminnefondet:

- i tillegg til inntektene fra bevilgning på 50-post, kan disponere eksterne inntekter fullt ut til virksomhetens formål
- får overført resultatet av årets drift til påfølgende budsjettår. Virksomheten disponerer eventuelt positivt årsresultat og har ansvaret for å dekke eventuelt negativt årsresultat.

#### Fullmakt til å inngå forpliktelser:

Norsk kulturminnefond delegeres myndighet til å benytte unntaksbestemmelsene i bevilgningsreglementet. Dette gjelder å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret.

## 5. STYRINGSKALENDER OG RAPPORTERING

Retningslinjene for rapportering sendes ut som egen sak.

Rapportene skal foreligge minst to uker før etatsstyringsmøtene. Resultatrapportering skal skrives inn med kursiv i tildelingsbrevet. Norsk kulturminnefond skal lage en samlet oppsummering under resultatområde 6 ved rapportering per 31. august og 31. desember i 2013. Denne oppsummeringen kommer i tillegg til rapportering på hvert enkelt resultatkrav. Det er ikke behov for å rapportere på føringer dersom det ikke er avvik som departementet bør informeres om. Det rapporteres på nasjonale mål i forbindelse med Prop. 1 S. Status på nasjonale mål skal også rapporteres til miljøstatus.no. Departementet kan, ved behov, også be om rapportering på utvalgte områder omfattet av instruksen.

Foreløpig oversikt over rapportering, innlevering og styringsdokumenter for 2013:

Måned	Oppgaver	Informasjon
Januar	Store nye satsinger 2014 – kan være behov for innspill i løpet av måneden	Satsinger 2014 sendes til FIN i slutten av måneden
Februar	<b>Statsregnskap 2012 (bla rapport og regnskap) leveres 8. februar.</b> Etter bestilling fra RA evt fyller ut egen tabell for forvaltningsorgan med særskilte fullmakter. Eventuelle innspill til RNB 2013.	NKMF mottar endelig tildelingsbrev og instruks for 2013
Mars		Budsjettkonferanse (Store Nye

		Satsingsforslag 2014) og Hovedbudsjettsskriv fra FIN
April	Eventuelle innspill til internpott og profilmott 2014	Budsjettkonferanse (om RNB).
Mai	<b>Avviksrapportering 18. mai.</b> Første frist for innspill til Prop 2014, tekst og rapportering, inkludert tilskuddsposter og indikatorer ca <b>1 mai.</b> Eventuelle innspill til reserven etter bestilling fra MD	
Juni		
Juli		
August	Eventuelle behov for tilleggsinnspill mht Prop 2014 fram til og med august.	Budsjettkonferanse (profilmidler og rammefordeling).
September	<b>Foreløpig årsrapport 2013 leveres 20. september.</b> Eventuelle innspill til nysaldering 2013.	
Oktober		Prop 1 2014 behandles i Stortinget. NKMF mottar midlertidig tildelingsbrev for 2014.
November	Eventuelle innspill til store nye satsinger 2015.	Budsjettkonferanse (nysaldering)
Desember	Levere tilbakemelding på foreløpig tildelingsbrev	
Februar-14	Endelig årsrapport leveres 4. februar 2014	

Vi minner også om at etatene årlig skal rapportere på nærmere spesifiserte data vedrørende personell og utgifter under post50. Frist for denne rapporteringen for 2013 er 1. mars 2014.

Vi minner om at all rapportering også skal sendes i elektronisk format til departementet [postmottak@md.dep.no](mailto:postmottak@md.dep.no)

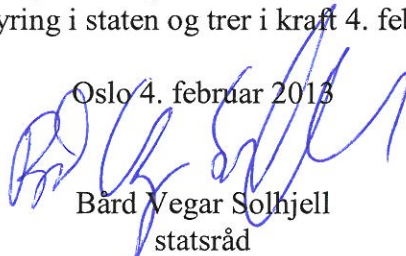
## 6. MØTEPLAN

Møtedato	Etatstyringsmøter:	Punkter til dagsorden	Frist for saker	Merknad
10. april	Halvårsmøte			
14. juni	Kontaktmøte			
09. oktober	Halvårsmøte			
28. november	Kontaktmøte			

# INSTRUKS FOR VIRKSOMHETS- OG ØKONOMISTYRINGEN I NORSK KULTURMINNEFOND

Instruksen er fastsatt av Miljøverndepartementet i medhold av § 3 i Reglement for økonomistyring i staten og trer i kraft 4. februar 2013.

Oslo 4. februar 2013



Bård Vegar Solhjell  
statsråd

## 1. Innledning

Instruksen inneholder grunnleggende krav til etatens virksomhets- og økonomistyring. Dokumentet beskriver etatens myndighets- og ansvarsområde, herunder hovedfunksjoner, rolle, og langsiktige oppgaver på de enkelte resultat- og virkemiddelområdene. Instruksens tydeliggjør virksomhetsledelsens ansvar og andre formelle krav til etaten innenfor økonomistyring. Instruksens må ses i sammenheng med etatsstyringsheftet og det årlige tildelingsbrevet.

Norsk kulturminnefond er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttobudsjettering utenfor statsbudsjettet underlagt Miljøverndepartementet. Tildelte midler skal brukes til kulturminnetiltak og forvaltning av fondet.

## 2. Instruksens forhold til økonomiregelverk

Virksomhets- og økonomistyringen i Norsk kulturminnefond skal følge de krav som er nedfelt i Reglementet for økonomistyring i staten (Reglementet) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (Bestemmelsene). Instruksens er et supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Fullmaktene som er nedfelt i Bestemmelsene delegeres til styret for Norsk kulturminnefond med de suppleringer og presiseringer som er nedfelt i denne instruksens. Norsk kulturminnefond skal kunne dokumentere interne rutiner og prosesser i instruksens, retningslinjer og rutinebeskrivelser.

Virksomhets- og økonomistyringen skal følge rundskriv, direktiver og retningslinjer som fastsettes av Miljøverndepartementet og andre myndigheter på det aktuelle område, og som er relevant for virksomhets- og økonomistyring hos Norsk kulturminnefond. Bestemmelsene i instruksens omfatter også krav til den miljøfaglige virksomheten i Norsk kulturminnefond.

### 2.1. Norsk kulturminnefonds hovedfunksjoner og ansvarsområder

Norsk kulturminnefond skal arbeide for å oppnå de miljøvernpolitiske målene som årlig blir presentert i Prop 1 S. Norsk kulturminnefond har et særlig ansvar for å nå miljømålene på de områdene Norsk kulturminnefond har myndighet og juridiske virkemidler. De spesifikke mål, resultatkrav og oppdrag som Norsk kulturminnefond skal arbeide for det enkelte år, blir gitt i de årlige tildelingsbrev.

Norsk kulturminnefond skal øke samspillet mellom offentlige og private midler til vern og utvikling av verneverdige og fredete kulturminner og kulturmiljø. Fondets aktiviteter skal innrettes slik at det stimuleres til økt verneinnsats fra eiere og næringsliv, og til mer effektive samarbeidsformer mellom offentlige og private aktører.

Norsk kulturminnefond skal gjennom tildeling av tilskudd legge vekt på representativitet både når det gjelder type tiltak (eks næringsmessig, sosial og tidsmessig bredde) og geografisk fordeling. Norsk kulturminnefond skal arbeide strategisk, langsiktig og effektivt med tilgjengelige midler for å bidra til at det årlige tapet av verneverdige kulturminner og kulturmiljø ikke overstiger 0,5 prosent innen 2020. I hovedsak omfatter dette følgende virkemiddel:

a) Økonomistyring

Det er et krav at Norsk kulturminnefonds budsjettering er realistisk. Innspill til departementet om avvik og endringer skal inneholde gode forklaringer om forutsetningene som ligger til grunn for beregningene og årsaken til avvik. Krav i reglement for økonomistyring i staten og bestemmelser om økonomistyring i staten skal følges.

b) Tilskuddsforvaltning

Norsk kulturminnefonds tilskuddsforvaltning skal være i samsvar med Bestemmelsenes kap. 6, retningslinjer og tildelingskriterier som er trukket opp i budsjettproposisjonen inkludert merknader fremført av Stortinget, samt regler og retningslinjer gitt av Miljøverndepartementet

c) Informasjon og veiledning

Norsk kulturminnefond skal ha fokus på informasjon og veiledning i forbindelse med saksbehandling av søknader om tilskudd og gjennom fondets nettsider. Fondet skal ha fokus på kvalitet på sin saksbehandling i tråd med de krav som følger av forvaltningslovens regler. Kulturminnefondet gir også generell rådgivning i kulturminnefaglige spørsmål.

### **3. Krav til saksbehandling**

Avgjørelser i saker som gjelder økonomi- og virksomhetsstyringen skal som hovedregel være skriftlig dokumentert. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling der de faktiske forholdene ved saken er vurdert i forhold til lover, forskrifter eller andre regler som gjelder på området, slik at framstillingen er tilstrekkelig for at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta en selvstendig etterkontroll.

### **4. Styringsdialog og rapportering, jf. Reglementet § 9 og 12 og Bestemmelsene kap. 1.3 og 1.5.1**

Styringsdialogen mellom departementet og Norsk kulturminnefond skal foregå i samsvar med Etatsstyringsheftet. Hovedelementet i styringsdialogen er tildelingsbrevet.

Det skal holdes minst to etatsstyringsmøter i året som behandler direktoratets oppfølging av tildelingsbrevet og andre aktuelle saker. Departementet har ansvaret for at dagsorden til møtene er avtalt på forhånd og bestemmer hvem som skriver referat. Dersom det i styringsmøter eller i annen form for styringsdialog, bestemmes at vesentlige forhold som er tatt opp i tildelingsbrevet skal endres, skal dette komme tydelig fram i referatene eller i annet dokument fra departementet til Norsk Kulturminnefond.

Rapporter fra Norsk kulturminnefond som skal behandles på etatsmøtene, må oversendes departementet senest to uker før møtetidspunktet. Rapportene skal bl. a. omfatte risikovurderinger som Norsk kulturminnefond har gjennomført i den aktuelle rapporteringsperioden med vekt på risikoreduserende tiltak.

Norsk kulturminnefond skal som forvaltningsorgan med særskilte fullmakter rapportere på nøkkeltall mht utgifter, inntekter, kontantbeholdning og avsetninger. Disse rapporteres til Miljøverndepartementet og er nærmere beskrevet i Finansdepartementets årlige rundskriv for årsavslutning og frister for rapportering. Rapportering til det sentrale statsregnskapet foretas av Miljøverndepartementet.

## **5. Virksomhetsledelse**

### **5.1 Styret**

Styret er Norsk kulturminnefonds øverste organ, og skal påse at

- a. Norsk kulturminnefond forvaltes i samsvar med forskrift om Norsk kulturminnefond. Herunder skal styret påse at økonomistyringen i kulturminnefondet er innrettet i samsvar med de bestemmelser som følger av de dokumenter som er nevnt i punkt 2 i denne instruksen.
- b. alle vedtak i styremøtene protokollføres og følges opp.

Styret skal for øvrig ha kontakt med Miljøverndepartementet i alle viktige saker og bistå departementet ved tilsetting av direktør for fondet. Styrets oppgaver er for øvrig gitt i forskriftens § 7.

Styret må for øvrig påse at:

- a) det blir etablert rutiner for å følge opp de føringer og oppfylle de krav som er gitt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i perioderapport og årsrapport.
- b) systemer og rutiner er tilpasset risiko og vesentlighet, og at fondet gjennomfører tiltak for å redusere uakseptabel høy risiko ved virksomhetenes oppgaveløsning. For Norsk kulturminnefond gjelder dette særlig risiko knyttet til tilskuddsforvaltningen.
- c) det med utgangspunkt i omtalen av de strategiske utfordringer og mål i tildelingsbrevene og etatens rolle, utarbeides langsiktige planer for den interne organisasjons- og kompetanseutvikling, kommunikasjonsbehovet med omverden og ressursbehov.
- d) at det hvert år utarbeides en års-/virksomhetsplan for det gjeldende året for å sikre gjennomføringen av de resultatkrav, føringer og oppdrag som er gitt i det årlige tildelingsbrevet.
- e) at det utarbeides et virksomhetsbudsjett med utgangspunkt i de tildelte midler og års-/virksomhetsplan og at det føres et virksomhetsregnskap for oppfølging av forbruket av tildelte midler, jf punkt 7.2. Internbudsjettet skal skille mellom utgifter til styrets og administrasjonens virksomhet, og avsetninger til tilskudd. I internbudsjettet skal også overførte avsetninger fra tidligere budsjettår fremgå, og det skal skilles mellom årets avsetninger og eldre avsetninger.
- f) at det med utgangspunkt i års-/virksomhetsplanen og internbudsjettet utarbeides internt budsjett disponeringsskriv med fullmakter til å disponere budsjettmidler.

### **5.2 Direktøren**

Direktøren leder den daglige virksomheten i Norsk kulturminnefond innenfor fullmakter, retningslinjer og pålegg som styret gir. Innenfor disse fullmakter skal direktøren sørge for en

hensiktsmessig organisering av kulturminnefondets administrasjon. Direktøren foretar ansettelse av personell i stillinger som styret har godkjent opprettet, jf. punkt 6.1.

Direktøren deltar i styremøtene og fremmer forslag for styret på de saker styret skal behandle.

Direktørens oppgaver er for øvrig gitt i forskriftens § 8.

Direktøren må påse at fondets styre og administrasjon har tilgang til Reglementet, Bestemmelsene, denne instruksen, rundskriv, retningslinjer, etiske retningslinjer og lignende for økonomistyringen, og at disse dokumentene er kjent i og følges av fondet.

Direktøren skal påse at det til enhver tid finnes en oversikt over fondets samlede midler og utestående tilsagn. Direktøren skal påse at tilskuddsforvaltningen (inkludert utestående tilsagn) er i overensstemmelse med forskriften og relevant regelverk.

## **6. Fullmakter**

### **6.1 Fullmakt til å opprette og inndra stillinger**

Styret for Norsk kulturminnefond har fullmakt til å opprette og inndra stillinger innenfor rammen av avsetningene til drift av fondets administrasjon. Oppretting og inndragning av stillinger skal skje i samsvar med bestemmelsene i tjenestemannsloven og hovedavtalen i staten.

Opprettelse av stillinger som medfører større organisatoriske endringer i fondet, skal forelegges Miljøverndepartementet før stillingene formelt opprettes.

### **6.2 Fullmakt til å pådra staten forpliktelser om utbetaling i fremtidige budsjettår.**

Som et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter vil Norsk kulturminnefond få overført resultatet av årets drift til påfølgende budsjettår. Virksomheten disponerer eventuelt positivt årsresultat og har ansvaret for å dekke eventuelt negativt årsresultat.

## **7. Andre bestemmelser**

### **7.1. Budsjettdisponeringsmyndighet, jf. Bestemmelsene kap. 2.5.2.1, 5.2.3 og 5.3**

Styrets leder og to andre styremedlemmer oppnevnt av styret, har budsjettdisponeringsmyndighet.

Innenfor andelen midler som er avsatt til styrets og administrasjonens virksomhet, jf. pkt. 3.2 kan styret delegere budsjettdisponeringsmyndighet til direktøren og nestleder for administrasjonen. Dette gjelder utgifter til anskaffelse av driftsmidler, samt reiseregning og andre utlegg for tilsatte i administrasjonen.

Når styret delegerer budsjettdisponeringsmyndighet til andre enn styrets leder, skal dette framgå av protokollen fra styremøtet. Miljøverndepartementet skal også underrettes i eget skriv.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, må avgi signaturprøve som oversendes Direktoratet for økonomistyring (DFØ). Administrasjonen skal oppbevare kopi av signaturprøven. Budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke delegeres videre.

Styret må påse at det føres kontroll med hvordan budsjett disponeringsmyndigheten utøves.

## **7.2. Nærmer om føring av virksomhetsbudsjett og – regnskap, jf punkt R-106 (21.12.2005)**

Norsk kulturminnefond skal føre inntekter og utgifter brutto. Bokførte brutto inntekter og utgifter skal fremgå av virksomhetens årsregnskap og årsrapport.

Norsk kulturminnefond må påse at det avsettes midler til å dekke:

- a) feriepenger
- b) arbeidsgiveravgift til folketrygden
- c) arbeidsgivertilskudd i Statens pensjonskasse
- d) eventuell merverdiavgift
- e) gitte tilsagn

Avsetninger skal fremgå av virksomhetsregnskapet. Virksomhetens samlede kontantbeholdning blir stående på oppgjørskontoen i Norges Bank.

### **7.3. Fondets inntekter**

Overføringen av tilskuddet under kap. 1432 post 50 vil være en inntektspost i virksomhetsregnskapet. En annen inntektspost vil være eventuelle tilbakebetalinger av utbetalt tilskudd.

Dersom fondet ønsker å iverksette inntektsgivende virksomhet, skal dette godkjennes av Miljøverndepartementet før slik virksomhet igangsettes.

Dersom noen ønsker å gi gaver til Norsk kulturminnefond, skal dette forelegges Miljøverndepartementet for et samtykke i å motta gaven. Eventuelle pengegaver som departementet godkjenner, føres til inntekt i fondets virksomhetsregnskap.

### **7.4. Betalingsformidling, overføring av midler**

Miljøverndepartementet sørger for at det blir opprettet oppgjørskonto i Norges Bank i samsvar med retningslinjer for statens konsernkontoordning.

Styret velger kontofører i henhold til Finansdepartementets rammeavtale og avtaleverk og sørger for å opprette arbeidskonti hos kontofører og må sørge for at Miljøverndepartementet blir underrettet.

Miljøverndepartementet oversender kontokoblings skjema mellom arbeidskonti og oppgjørskonti til Norges Bank.

Norsk kulturminnefond vil få overført midlene som er bevilget på kap. 1432 post 50, ved utbetaling fra Miljøverndepartementet til oppgjørskontoen i Norges Bank. Bevilgningen vil utbetales en gang pr år.

### **7.5. Anskaffelser, jf Bestemmelsene kap. 5.3**

Ved alle anskaffelser som protokollføres skal det så vidt mulig inngås skriftlig kontrakt med leverandøren. Bestillinger av varer og tjenester for lavere beløp enn det som medfører krav til protokollføring, skal så vidt mulig bekreftes skriftlig.

#### **7.6. Forvaltning av eiendeler, jf. Bestemmelsene kap. 5.3.7**

For utrangering, kassasjon og avhending følges reglene fastsatt i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten fastsatt ved kgl. res. av 18. desember 1987 med senere endringer.