

TILDELINGSBREV 2014

FOR

NORSK KULTURMINNEFOND

Innholdsfortegnelse

1. <u>INNLEDNING</u>	3
2. <u>STRATEGISKE UTFORDRINGER OG SATSINGSOMRÅDER</u>	3
3. <u>PRIORITERINGER</u>	4
4. <u>BUDSJETT OG FULLMAKTER</u>	6
4.1 TILDELING OG BUDSJETTFORUTSETNINGER	6
4.2 FULLMAKT TIL Å INNGÅ FORPLIKTELSER:	7
5. <u>STYRINGSKALENDER OG RAPPORTERING</u>	7
6. <u>MØTEPLAN</u>	8

1. INNLEDNING

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

Det vises til Prop. 1 S (2013-2014), Prop. 1 S Tillegg 1 (2013-2014), Stortingets innstilling og vedtak, og regjeringens politiske plattform. Tildelingsbrevet gir de økonomiske rammene for 2014 og en nærmere beskrivelse av de nasjonale mål, resultatkrav, føringer og oppdrag som departementet spesielt ønsker å framheve. Det påpekes 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

De største utfordringene på klima- og miljøområdet går på tvers av sektorer. Regjeringen vil bygge sin politikk på forvalteransvaret og føre-var-prinsippet, slik at klima og miljø skal stå sentralt i alle sammenhenger og på alle politikkområder når beslutninger fattes. Det skal legges vekt på hvordan effektene av tiltakene som iverksettes i klima- og miljøforvaltningen og i andre sektorer bidrar til å nå nasjonale miljømål.

I 2014 vil det arbeides med effektivisering av administrative funksjoner i departementene. Alle statlige virksomheter kan bli involvert i arbeid knyttet til effektivisering og modernisering.

Risikoanalyser

Vurdering av risiko skal være en integrert del av arbeidet i miljøforvaltningen. Klima- og Klima- og miljøverndepartementet arbeider med risikovurderinger på alle nivåer, blant annet i overordnet virksomhetsplan (OVP). Departementet gjennomfører også overordnede risikoanalyser av utvalgte nasjonale mål eller mer omfattende politikkområder. I 2014 vil departementet bl.a. gjennomføre en overordnet risikoanalyse av nasjonalt mål 6.3: *Et representativt utvalg av kulturminner og kulturmiljø skal være vedtaksfredet innen 2020.* Fondet vil bli involvert ved behov.

Fondet skal gjennomføre risikoanalyser på områder, prosesser, krav eller mål på sine ansvarsområder i virksomhets- og økonomistyringsinstruksen og tildelingsbrevet, som de tror det er særlig viktig å se nærmere på. Vi minner om at formålet med risikoanalysene er å identifisere områder der det er høy eller kritisk risiko, og hvilke tiltak som bør iverksettes for å redusere risikoen for at noe kan gå galt eller ikke fungere etter hensikten. Fondet kan vurdere risiko i et kortsiktig perspektiv eller i en lengre tidshorisont. Fondet skal informere om planlagte og igangsatte risikoanalyser på etatsstyringsmøtene om våren, og resultatene av analysene skal presenteres på etatsstyringsmøtet på høsten.

3. PRIORITERINGER

Klima- og miljødepartementet har tydeliggjort rollefordelingen mellom Riksantikvaren og Norsk kulturminnefond slik at fondet nå i hovedsak har ansvaret for å tildele tilskudd til prosjekter som omfatter verneverdige kulturminner og kulturmiljøer i privat eie.

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

*Verdifulle kulturminner
og kulturlandskap*



Nasjonalt mål 6.1. Tapet av verneverdige kulturminner skal minimeres. Innen 2020 skal det foreligge oversikter over verneverdige kulturminner og kulturmiljø for hver kommune som grunnlag for å prioritere et utvalg som skal tas vare på.

Resultatkrav:

1. Redusere tap av verneverdige kulturminner. Rapporter antall prosjekt som har fått tilskudd i 2014 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 2014.
3. Stimulere til økt verneinnsats. Rapporter på egenkapital/dugnad ved utbetalte tilskudd i 2014, og på andel utbetalte tilskudd i 2014 hvor det er samspill mellom offentlige og private aktører.
4. Alle utestående tilsagn over tre år skal være avsluttet, eller det skal være fattet nytt vedtak, i 2014. Rapporter om utvikling på utestående tilsagn.

Føringer:

5. Primær oppgaven til Norsk Kulturminnefond er behandling, tildeling og oppfølging av tilskudd til kulturminner. Ved tildeling av midler skal verdiskapingseffekten vurderes som et kriterium, jf § 1 b i fondets forskrifter.
6. Samarbeide med Riksantikvaren og andre aktører om verdiskaping knyttet til istandsetting av kulturminner, herunder levere innspill/underlagsdokumentasjon på eventuelle spesifiserte bestillinger fra Klima- og miljødepartementet til det pågående arbeidet med Nasjonal strategi for verdiskaping basert på natur- og kulturarven.
7. Fondet skal ha tett samarbeid med Riksantikvaren, og bla bidra til
 - arbeidet med å videreutvikle prosjektet Bygg og Bevar, herunder særlig i arbeidet med en mulig opprettelse av et håndverks- og produktregister i nettportalen Bygg og Bevar.
 - oppfølgingen av Kunnskapsløftet for kulturminneforvaltningen, spesielt i forbindelse med kommunenes kulturminneplaner.

8. Fondet skal også ha tett samarbeid med Riksantikvaren i arbeidet med pilegrimsleden, særlig ved eventuelle tiltak langs de ti siste milene inn mot Trondheim.

Oppdragsliste 2014

Oppdrag – dokumenter som skal oversendes Klima- og miljøverndepartementet (KLD)	Tidsplan
9. Utarbeide resultatindikatorer og resultatrapportering som synliggjør effekten av tilskuddsmidlene, i samarbeid med KLD.	01.04.2014
10. Utarbeide en plan for effektivisering av bruken av fondets midler til kulturminnetiltak, drift og andre oppgaver. Planen skal bl.a. omfatte tiltak knytte til: <ul style="list-style-type: none">• effektivisering og forenkling av søknadsprosesser og saksbehandling• drift av administrasjon og styret• prioritering av arbeidsoppgaver	01.07.2014

Regelverk §

Fellesføring for 2014 (jf. rundskriv P-6/2013 fra FAD)

Resultatkrav:

11. Alle statlige virksomheter skal i 2014 arbeide med fjerning av ”tidstyver”. Det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre gjennomførte forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter. Norsk kulturminnefond kan henvende seg til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) for bistand i dette arbeidet. Norsk kulturminnefond skal rapportere på dette i årsrapporten for 2014.

Økonomistyring

Føring

12. I løpet av våren vil KLD utarbeide rutiner for håndtering av innsideinformasjon. KLD vil komme tilbake til etatene med en egen sak på dette i løpet av 1. halvår, etter at KLD har gjennomført sitt eget arbeid.

Oppdragsliste 2014

Oppdrag – dokumenter som skal oversendes Klima- og miljøverndepartementet	Tidsplan
13. Levere en oversikt over utredninger/utviklingsprosjekter/rapporter som utføres hos fondet og som antas å ha betydning for KLD.	01.07 og 31.12
14. Gjennomføre en risikoanalyse på bruken av tildelte midler (tiltak og tidsbruk)	01.12.2014
15. Levere forslag om forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre som skaper ”tidstyver” for virksomheten.	Sammen med foreløpig årsrapport

4. BUDSJETT OG FULLMAKTER

4.1 Tildeling og budsjettforutsetninger

Tildelte bevilgninger skal disponeres i samsvar med Prop. 1 S (2013–2014), 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 2014 (beløp i kroner):

Utgifter

Kapittel/post 1432	Betegnelse	Foreløpig Tildeling 2014 (i tusen)
1432.50	til disposisjon for kulturminnetiltak	63 590
Sum kapittel 1432		63 590

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.

4.2 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

Høsten 2013 kom det endringer i økonomiregelverket som vil påvirke kravene til rapportering fra alle statlige virksomheter. Klima- og miljøverndepartementet vil sende ut en oppdatert versjon av dokumentet ”Retningslinjer for rapportering”.

Rapportene skal foreligge minst to uker før etatsstyringsmøtene. Resultatrapportering skal skrives inn i et eget dokument. Norsk kulturminnefond skal lage en samlet oppsummering under resultatområde 6 ved rapportering per 31. august og 31. desember i 2014. 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 2014:

Måned	Oppgaver	Informasjon
Januar	Store nye satsinger 2015 – gi innspill etter bestilling fra KLD	Satsinger 2015 sendes til FIN i slutten av måneden
Februar	Statsregnskap 2013 (bla rapport og regnskap) leveres 8. februar. Etter bestilling fra RA evt fyller ut egen tabell for forvaltningsorgan med særskilte fullmakter. Eventuelle innspill til RNB 2014.	NKMF mottar endelig tildelingsbrev og instruks for 2014
Mars		Budsjettkonferanse (Store Nye Satsingsforslag 2015) og Hovedbudsjettsskriv fra FIN
April	Eventuelle innspill til internpott og profilpott 2015	Budsjettkonferanse (om RNB).
Mai	Avviksrapportering 16. mai. Første frist for innspill til Prop 2015, tekst og rapportering, inkludert tilskuddsposter og indikatorer ca 1 mai. Eventuelle innspill til reserven etter bestilling fra KLD	
August	Eventuelle behov for tilleggsinnspill mht Prop 2015 fram til og med august.	Budsjettkonferanse (profilmidler og rammefordeling).
September	Foreløpig årsrapport 2014 leveres 19. september. Eventuelle innspill til nysaldering 2014.	
Oktober		Prop 1 2015 behandles i Stortinget. NKMF mottar midlertidig tildelingsbrev for 2015.
November	Eventuelle innspill til store nye satsinger 2016.	Budsjettkonferanse (nysaldering)
Desember	Leverer tilbakemelding på foreløpig tildelingsbrev	
Februar-15	Endelig årsrapport leveres 27. februar 2015	

Vi minner også om at etatene årlig skal rapportere på nærmere spesifiserte data vedrørende personell og utgifter under post 50. Frist for denne rapporteringen for 2014 er 1. mars 2015.

Vi minner om at all rapportering også skal sendes i elektronisk format til departementet postmottak@md.dep.no

6. MØTEPLAN

Møtedato	Etatstyringsmøter:	Punkter til dagsorden	Frist for saker	Merknad
10. april	Halvårsmøte			
9. oktober	Halvårsmøte			

INSTRUKS FOR VIRKSOMHETS- OG ØKONOMISTYRINGEN I NORSK KULTURMINNEFOND

Instruksen er fastsatt av Klima- og miljødepartementet i medhold av § 3 i Reglement for økonomistyring i staten og trer i kraft 3. februar 2014.

Oslo

departementsråd

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. Instruksen tydeliggjør virksomhetsledelsens ansvar og andre formelle krav til etaten innenfor økonomistyring. Instruksen må ses i sammenheng med etatsstyringsheftet og det årlige tildelingsbrevet.

Norsk kulturminnefond er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttobudsjettering utenfor statsbudsjettet underlagt Klima- og miljødepartementet. 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). Instruksen 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 instruksen. Norsk kulturminnefond skal kunne dokumentere interne rutiner og prosesser i instruks, retningslinjer og rutinebeskrivelser.

Virksomhets- og økonomistyringen skal følge rundskriv, direktiver og retningslinjer som fastsettes av Klima- og miljødepartementet og andre myndigheter på det aktuelle område, og som er relevant for virksomhets- og økonomistyring hos Norsk kulturminnefond. Bestemmelsene i instruksen 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 miljøpolitiske målene som årlig blir presentert i Prop 1 S. Norsk kulturminnefond har et særlig ansvar for å nå miljømålene innen de områdene der 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 det årlige tildelingsbrevet.

Klima- og miljødepartementet har tydeliggjort rollefordelingen mellom Norsk Kulturminnefond og Riksantikvaren, slik at kulturminnefondet nå i hovedsak har ansvar for verneverdige kulturminner og Riksantikvaren for fredete kulturminner.

Norsk kulturminnefond skal øke samspillet mellom offentlige og private midler til vern og utvikling av verneverdige 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 med hensyn til geografisk, sosial-, etnisk-, nærings- og tidsmessig fordeling.

Norsk kulturminnefond skal bidra til at et mangfold av kulturminner og kulturmiljø kan benyttes som grunnlag for framtidig opplevelse, kunnskap, utvikling og verdiskaping.

Norsk kulturminnefond skal bidra til at tapet av verneverdige kulturminner minimeres.

Norsk kulturminnefond skal arbeide strategisk, langsiktig og effektivt med tilgjengelige virkemidler som i hovedsak omfatter:

- Økonomistyring
Norsk kulturminnefonds budsjettering skal være 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.
- Tilskuddsforvaltning
Tilskuddsforvaltningen skal være i samsvar med kap. 6 i Bestemmelsene, retningslinjer og tildelingskriteriene som er trukket opp i budsjettproposisjonen, inkludert merknader fremført av Stortinget, samt regler og retningslinjer gitt av Klima- og miljødepartementet.
- Informasjon og veiledning
Norsk kulturminnefond skal ha fokus på informasjon og veiledning gjennom fondets nettsider og i forbindelse med saksbehandling av søknader om tilskudd.
Kulturminnefondet skal også gi generell rådgivning i kulturminnefaglige spørsmål.

Prinsippet om universell utforming skal inkluderes i vilkår for støtte når Norsk Kulturminnefond gir tilskudd til kulturminner som er offentlige eller allment tilgjengelige.

3. Krav til saksbehandling

Norsk kulturminnefond skal legge vekt på kvalitet og effektivitet i saksbehandlingen, og den skal være i tråd med forvaltningslovens regler.

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 relevante lover, forskrifter og regler. Saksframstillingene skal være tilstrekkelig som grunnlag for beslutning og etterkontroll.

3.1 Krav til tilskuddsforvaltning

Tilskuddsforvaltningen ved Norsk Kulturminnefond skal være i samsvar med Reglementet § 8 og Bestemmelsene kapittel 6.

For å sikre korrekt saksbehandling ved tildeling og utbetaling av tilskudd skal Norsk Kulturminnefond ha etablert systemer, rutiner og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil, jf. Bestemmelsene pkt 6.3.8. Informasjon som mottaker sender inn, og som har betydning for beregning av tilskuddsbeløp og tildeling skal kontrolleres. Også rapporter som sendes inn om måloppnåelse skal kontrolleres. Kontroller som gjennomføres skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnaden ved kontrollen, jf. Bestemmelsene pkt. 6.3.8.2. Type kontroll og kontrollens omfang skal baseres på en risikovurdering av prosjektet hvor saksbehandler har vurdert risiko for at det oppstår feil og risiko for uregelmessigheter. Ut fra en vurdering av det samlede risikonivået og hva som er de vesentligste risikoområdene skal det fastsettes hvilke kontrollpunkter som er mest aktuelle og hvem som skal foreta kontrollen. Alle slike vurderinger, kontroller og aktiviteter skal dokumenteres og begrunnes i beslutningsdokumentasjonen for tilskuddet.

De første aktivitetene som nevnes under er obligatoriske for alle prosjekter, de andre aktivitetene avhenger av type prosjekt, prosjektets størrelse og prosjektets risiko. Aktiviteter som ikke er obligatoriske skal vurderes og begrunnes i beslutningsdokumentasjonen.

Følgende aktiviteter er obligatoriske for alle tilskudd:

- Motta søknad med budsjett og vurdere eventuelle behov for mer informasjon
- Utarbeide beslutningsdokumentasjon hvor avslag eller aksept dokumenteres og begrunnes og oppfølging av prosjektet avgjøres basert på risiko og vesentlighet. Med *beslutningsdokument* menes dokumentasjon av saksbehandlingen hvor blant annet følgende skal inngå:
 - hvorfor tiltaket innvilges/avslås
 - hvilken risiko er identifisert i tiltaket og hvordan vurderes risiko for at tiltaket ikke gjennomføres i henhold til plan
 - hvilken oppfølgingsstetthet velges og hvorfor (utbetalingshyppighet, plan/fremdrift/resultater, økonomisk rapportering, eventuelle møter og befaringer, annen påkrevd rapportering og kontroll – herunder kan bilagskontroll være en mulighet for enkelte store kompliserte prosjekter)
- For innvilgede tilsagn: inngå avtale/tilskuddsbrev hvor det blant annet angis formål og hva tilskuddet skal benyttes til, utbetalingsordning, innvilget tilsagnsbeløp (og/eller prosentgrense), eventuelle vilkår for bruken av midlene, krav til rapportering, kontrolltiltak som kan bli iverksatt og mulige reaksjonsformer hvis ikke mottaker opptrer i samsvar med forutsetningene for tilskuddet (jf. Reglementet § 8 og 10, og Bestemmelsene pkt 6.3.3)
- Foreta utbetaling(er) avhengig av prosjektets størrelse og varighet
- Motta sluttrapport som gjør det mulig å vurdere graden av måloppnåelse. Rapporten skal inkludere økonomirapportering. Kravene til rapportering til den enkelte mottaker skal ikke gis større omfang enn det som er rimelig i forhold til mottakers nytte av tilskuddet, jf Bestemmelsene pkt 6.3.6
- Motta tilbakebetaling av ubrukte midler, herunder skal innkrevningsrutiner være på plass hos fondet
- Avslutte tilsagnet, utarbeide sluttrapport inkludert økonomirapportering

Følgende aktiviteter avhenger av type prosjekt:

- Motta fremdriftsrapport (store, flerårige prosjekter)
- Utarbeide årlige tilsagn (store, flerårige prosjekt)
- Kreve revisorattestasjon (store, flerårige prosjekterder Norsk Kulturminnefonds bidrag utgjør over 250 000)

Følgende kontrollaktiviteter kan gjennomføres, avhengig av vurderinger (i beslutningsdokumentasjonen) med hensyn til risiko i prosjektet og prosjektets vesentlighet/størrelse:

- Gjennomføre prosjektbefaring
- Gjennomføre bilagskontroll

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 risikoreducerende tiltak.

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

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 er innrettet i samsvar med bestemmelsene som følger av dokumentene nevnt i punkt 2 i denne instruksen.
- b) alle vedtak i styremøtene protokollføres og følges opp.
- c) Klima- og miljødepartementet underrettes i alle viktige saker.

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 i henhold til de fullmakter, retningslinjer og pålegg som styret gir. Det er Direktørens oppgave å:

- a) sørge for en hensiktsmessig organisering av kulturminnefondets administrasjon.
- b) foretar ansettelse av personell i stillinger som styret har godkjent opprettet, jf. punkt 6.1. under
- c) deltar i styremøtene og fremme forslag for styret om de saker styret skal behandle.
- d) påse at styret og administrasjonen har tilgang til, er kjent med og følger Reglementet, Bestemmelsene, denne instruksen, rundskriv, retningslinjer, etiske retningslinjer og lignende for økonomistyringen.
- e) påse at det til enhver tid finnes en oversikt over fondets samlede midler og utestående tilsagn.
- f) påse at tilskuddsforvaltningen (inkludert utestående tilsagn) er i overensstemmelse med forskriften og relevant regelverk.
- g) påse at virksomheten ivaretar informasjonssikkerheten i henhold til nasjonale retningslinjer for informasjonssikkerhet og implementere det som er hensiktsmessig for egen organisasjon.

Direktørens oppgaver er for øvrig gitt i forskriftens § 8.

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 Klima- og miljødepartementet 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 kan styret delegere budsjettdisponeringsmyndighet til direktøren og nestleder for administrasjonen. Dette gjelder utgifter til anskaffelse av driftsmidler, samt reiseregninger og andre utlegg for tilsatte i administrasjonen.

Når styret delegerer budsjettdisponeringsmyndighet til andre enn styrets leder, skal dette framgå av protokollen fra styremøtet. Klima- og miljødepartementet 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 budsjettdisponeringsmyndigheten 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 bruttoinntekter 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 utbetalte tilskudd.

Dersom fondet ønsker å iverksette inntektsgivende virksomhet, skal dette godkjennes av Klima- og miljødepartementet før slik virksomhet igangsettes.

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

7.4 Betalingsformidling, overføring av midler

Klima- og miljødepartementet 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 Klima- og miljødepartementet blir underrettet.

Klima- og miljødepartementet oversender kontokoblingskjema mellom arbeidskonti og oppgjørskonti til Norges Bank.

Norsk kulturminnefond vil få overført midlene som er bevilget på kap. 1432 post 50, ved utbetaling fra Klima- og miljødepartementet 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 utrantering, kassasjon og avhending følges reglene fastsatt i Normalinstruks for utrantering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten fastsatt ved kgl. res. av 18. desember 1987 med senere endringer.