

TILDELINGSBREV 2015

FOR

NORSK KULTURMINNEFOND

Innholdsfortegnelse

<u>1. INNLEDNING</u>	<u>3</u>
<u>2. RESULTATKRAV OG FØRINGER TIL NORSK KULTURMINNEFOND FORDELT PÅ RESULTAT- OG VIRKEMIDDELOMRÅDER.....</u>	<u>4</u>
<u>3. BUDSJETT OG FULLMAKTER.....</u>	<u>6</u>
3.1 TILDELING OG BUDSJETTFORUTSETNINGER	6
3.2 FULLMAKT TIL Å INNGÅ FORPLIKTELSER:	6
<u>4. STYRINGSKALENDER OG RAPPORTERING</u>	<u>7</u>
<u>5. MØTEPLAN</u>	<u>8</u>

1. INNLEDNING

Tildelingsbrevet utgjør sammen med Instruks for virksomhets- og økonomistyring og føringer i [Prop. 1 S \(2014-2015\)](#) og budsjettinnstillingene ([Innst. 9 S](#) og [Innst. 2 S](#) (inkl. [Tillegg 1](#))) en ettårig kontrakt mellom Klima- og miljødepartementet og Norsk kulturminnefond. Instruksen gir oversikt over virksomhetens rolle, myndighet og ansvarsområder, samt angir langsiktige oppgaver på de ulike resultatområdene. Tildelingsbrevet gir de økonomiske rammene for 2015, og en nærmere beskrivelse av nasjonale mål, resultatkrav, føringer og oppdrag som departementet ønsker å framheve spesielt for 2015. Tildelingsbrevet og instruksen er utgangspunktet for etatens rapportering gjennom året.

Etatsstyringsheftet "Prinsipper for etatsstyring i miljøforvaltningen" beskriver hvilke prinsipper som skal ligge til grunn for Klima- og miljødepartementets etatsstyring. Heftet redegjør for retningslinjene for styringsdialogen mellom departementet og etatene, herunder krav til aktørene. Reglementet for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten ligger til grunn for styring av all statlig virksomhet.

Sammenlignet med 2014 er antall resultatområder redusert fra 11 til 6, og antall nasjonale mål er også kraftig redusert. De største endringene har skjedd på naturmangfoldområdet. Det vises til Prop. 1 S (2014 – 2015) for nærmere omtale av endringene

Risikoanalyser

I 2014 arbeidet Klima- og miljødepartementet og etatene med et felles system/opplegg for risikoanalyser. Departementet vil også i 2015 ha en tett oppfølging av etatenes risikoanalyser. Etatene skal ta utgangspunkt i sitt etablerte system for risikoanalyser og oppdatere og videreutvikle dette i samsvar med Direktoratet for økonomistyring sin veileder for risikostyring. I foreløpig og endelig årsrapport skal etaten rapportere status på de tiltakene som er iverksatt på bakgrunn av gjennomførte risikoanalyser. Det skal også gis en vurdering av om risikoen har inntruffet og påvirket resultatene.

Omfanget av risikoanalysen og tiltakene skal tilpasses den enkelte etats egenart. Det er etatens ledelse som har ansvaret for at risikoanalysen blir utarbeidet og fulgt opp. Risikoanalysene skal innrapporteres i årsrapporten, og skal følges opp med nødvendige tiltak.

Risikostyring/analyser skal være et formelt punkt på etatsstyringsmøtene både vår og høst, og status for analysene skal dokumenteres og referatføres. Ved behov kan det bli aktuelt at avdelingene følger opp ytterligere utover dette.

2. RESULTATKRAV OG FØRINGER TIL NORSK KULTURMINNEFOND FORDELT PÅ RESULTAT- OG VIRKEMIDDELOMRÅDER

Kulturminner og kulturmiljø



Nasjonalt mål 2.1. 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:

Fondet skal bidra med å redusere tapet av verneverdige kulturminner gjennom effektiv forvaltning av fondets tilskuddsmidler.

Rapporter på:

1. Antall søknader og søknadsbeløp totalt
2. Antall tilsagn gitt og totalsum fordelt på fylker
3. Antall tilsagn gitt fordelt på kategoriene arkeologi, private bygninger, industri og forretningsbygg, offentlige og allmenne bygninger, utomhusanlegg, kulturlandskap, ferdsel og samferdselanlegg, båter, fartøy, andre konstruksjoner og annet
4. Antall avsluttete saker
5. Antall løpende/utestående tilsagn
6. Status utbetalinger og eierform
7. Forholdet mellom driftskostnader og tilsagn pr. år i prosent
8. Utadrettet virksomhet gjennomført av NKMF
9. Forholdet mellom egenkapital/dugnad og utbetalte tilskudd i 2015
10. Antall kulturminner som er satt i stand fordelt på fylke, type kulturminner, formell status (fredet eller vernet) og eierform

Føringer:

11. Fondet skal samarbeide med Riksantikvaren og Nasjonalt Pilegrimssenter i arbeidet med pilegrimsleden, spesielt i forhold til tiltak langs strekningen mellom Dovre og Trondheim.

Oppdrag – dokumenter som skal oversendes Klima- og miljøverndepartementet	Tidsplan
12. Levere en oversikt over utredninger/utviklingsprosjekter/rapporter som utføres hos fondet og som antas å ha betydning for KLD.	01.07 og 31.12
13. a) Forberede rapportering på indikatorer knyttet til nasjonalt mål 2.1 på miljøstatus b) Rapportere til miljøstatus i forbindelse med innspill til budsjettproposisjonen, Prop. 1 S.	a) våren 2015 b) april/mai 2015

Regelverk

Fellesføring fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet:

14. Statlige virksomheter har i 2014 rapportert inn aktiviteter, tiltak, prosedyrer, regelverk m.m. gitt av andre som oppleves som tidstyver i det daglige arbeidet. Regjeringen følger nå opp disse innspillene. Virksomhetene skal også rapportere i årsrapporten for 2014 om sitt arbeid med å forenkle regelverk, bruke klart språk, og forenkle rutiner og ordninger de kan gjøre noe med selv. Dette skal følges opp som et ledd i et kontinuerlig forbedringsarbeid.

I 2015 skal Norsk kulturminnefond prioritere tiltak som gir konkrete effekter for brukerne. Norsk kulturminnefond skal også vurdere - og eventuelt ta initiativ til - tiltak som vil forenkle brukernes kontakt med det offentlige på tvers av flere statlige virksomheter.

Innen 01.06.2015 skal Norsk kulturminnefond melde inn i Difis rapporteringsløsning om brukerrettede tidstyver i egen virksomhet. Virksomhetene skal så i dialog med sitt eierdepartement velge ut brukerrettede tidstyver de selv kan gjøre noe med og igangsette tiltak for å redusere eller fjerne disse. Løsningen vil være tilgjengelig fra 1. april 2015.

I årsrapporten for 2015 skal det rapporteres på en felles mal om arbeidet med å avvikle brukerrettede tidstyver i egen virksomhet, og hvordan det skal arbeides videre med disse. Følgende mal skal benyttes:

- Beskrivelse av *hvilke* tidstyver Norsk kulturminnefond selv har prioritert å fjerne
- Beskrivelse av *tiltak* for å fjerne utvalgte tidstyver (planlagte, under arbeid og gjennomførte)
- *Resultatet av arbeidet*. Effekten for brukerne er spesielt interessante

3. BUDSJETT OG FULLMAKTER

3.1 Tildeling og budsjettforutsetninger

Tildelte bevilgninger skal disponeres i samsvar med Prop. 1 S (2014–2015), 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 2015 (i 1 000 kroner):

Utgifter:

Kapittel/post 1432	Betegnelse	Tildeling 2015 (i 1 000 kr)
1432.50	til disposisjon for kulturminnetiltak	75 444
Sum kapittel 1432		75 444

Spesielle budsjettforutsetninger:

Norsk kulturminnefond er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet (nettobudsjettet virksomhet). 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.

3.2 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.

4. STYRINGSKALENDER OG RAPPORTERING

Finansdepartementet har fra 2014 fastsatt nye krav til årsrapport som skal gjelde for alle underliggende etater. Departementet har utarbeidet en egen veiledning om dette og vil i løpet av våren 2015 oversende en revidert utgave av veiledningen. Etatene bes rapportere etter veiledningen. Det vises ellers til hjemmesidene til DFØ for ytterligere informasjon.

Etatene rapporterer resultater og årsregnskap i foreløpig og endelig årsrapport, som viser status for de nevnte områdene per 31. august og 31. desember 2015.

Vi minner om at virksomheten må ha et system slik at budsjetteringen og regnskapsføringen internt kan fordeles på de ulike virkemiddel- og resultatområdene.

Frister for rapporteringer for 2015 er:

Avviksrapportering 15. mai 2015

Foreløpig årsrapport 16. september 2015

Endelig årsregnskap 3. februar 2016

Endelig årsrapport 27. februar 2016

Foreløpig oversikt over rapportering, innlevering og styringsdokumenter for 2015:

Måned	Oppgaver	Informasjon
Januar	Store nye satsinger 2016 – evt. innspill etter bestilling fra KLD	- Satsinger 2016 sendes til FIN i slutten av måneden
Februar	- 4. februar – Endelig årsregnskap for 2014 - 27. februar – Endelig årsrapport for 2014 - eventuelle innspill til RNB 2015.	- NKMF mottar endelig tildelingsbrev og instruks for 2015
Mars		- Budsjettkonferanse (Store Nye Satsingsforslag 2016) - Hovedbudsjettskriv fra FIN
April	- Eventuelle innspill til internpott og profilmpott 2016	- Budsjettkonferanse (RNB).
Mai	- 15. mai – Avviksrapportering for 2015 - Inspill til fordeling av budsjetttrammer 2016 på kap og post - 1. mai - Innspill til Prop. 2016 - tekst og rapportering, inkludert regnskapsrapportering på budsjettert forbruk på tilskuddsposter og driftsposter i Prop. 1S og oppdatering av miljøstatus. - Eventuelle innspill til reserven etter bestilling fra KLD.	
August	Eventuelle behov for tilleggsinnspill mht Prop 2016 fram til og med august.	- Budsjettkonferanse (profilmidler og rammefordeling).
September	- 16. september - Foreløpig årsrapport for 2015 - Innspill til nysaldering 2015	

Oktober		- Prop 1S 2016 behandles i Stortinget.
November	- Eventuelle innspill til store nye satsinger 2017.	- Budsjettkonferanse (nysaldering) - NKMF mottar Foreløpig Tildelingsbrev for 2016.
Desember	- Levere tilbakemelding på Foreløpig tildelingsbrev 2016	

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 **27. februar 2015**.

Årsrapporten skal publiseres på departementets og virksomhetens hjemmesider innen 1. mai.

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

5. MØTEPLAN

Møtedato	Etatsstyringsmøter:	Punkter til dagsorden	Frist for saker	Merknad
24. april	Halvårsmøte			
8. 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 2. februar 2015.

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 - underlagt Klima- og miljødepartementet - er et forvaltningsorgan med særskilte fullmakter til bruttobudsjettering utenfor statsbudsjettet ("nettobudsjettert virksomhet"). 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 er et lavterskeltilbud til private eiere av verneverdige kulturminner. Primær oppgaven til fondet er søknadsbehandling, tildeling og oppfølging av tilskudd til verneverdige kulturminner. Norsk kulturminnefond skal samarbeide med Riksantikvaren. 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.

Norsk kulturminnefond skal arbeide for å 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 være en pådriver for kommunenes/fylkeskommunenes arbeid med å ta vare på verneverdige kulturminner og kulturmiljø.

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.

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

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
Se avsnitt 3.1 under
- 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. Norsk kulturminnefond skal legge vekt på å formidle pålitelig, aktuell og forståelig miljøinformasjon til allmennheten gjennom ulike kanaler. Hovedkanalen for informasjon om miljøets tilstand og utvikling skal være miljøstatus.no, der Miljødirektoratet har rollen som hovedredaktør.

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 Bestemmelsene kapittel 6, og kriteriene trukket opp i budsjettproposisjonen for tilskuddsordningen, herunder *mål, kriterier for måloppnåelse, tildelingskriterier* og bestemmelser for *oppfølging og kontroll*, inkludert merknader fremført av Stortinget, samt regler og retningslinjer gitt av Klima- og miljødepartementet.

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. 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.

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.

- a) 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 oppfølgingstetthet 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
- b) Styret/direktøren avgjør om følgende aktiviteter skal gjennomføres i lys av type prosjekt:
- Motta fremdriftsrapport (store, flerårige prosjekter)
 - Utarbeide årlige tilsagn (store, flerårige prosjekt)
 - Kreve revisorattestasjon (store, flerårige prosjekter der Norsk Kulturminnefonds bidrag utgjør over 250 000)
- c) Styret/direktøren avgjør om følgende kontrollaktiviteter kan gjennomføres, avhengig av 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 ”Prinsipper for etatsstyring i miljøforvaltningen”. Hovedelementet i styringsdialogen er tildelingsbrevet. Styringsdialogen skal dokumenteres.

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 rapportert 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) det utarbeides et virksomhetsbudsjett med utgangspunkt i de tildelte midler og føres et virksomhetsregnskap for oppfølging av forbruket av tildelte midler, jf punkt 7.2. Virksomhetsbudsjettet skal skille mellom utgifter til styrets og administrasjonens virksomhet, og avsetninger til tilskudd. I virksomhetsbudsjettet skal også overførte avsetninger fra tidligere budsjettår fremgå, og det skal skilles mellom årets avsetninger og eldre avsetninger.
- f) med utgangspunkt i års-/virksomhetsplanen og virksomhetsbudsjettet utarbeides interne 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 Budsjett disponeringsmyndighet, jf. Bestemmelsene kap. 2.5.2.1, 5.2.3 og 5.3

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

Innenfor andelen midler som er avsatt til styrets og administrasjonens virksomhet kan styret delegerer budsjettmyndighet 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 budsjettmyndighet til andre enn styrets leder, skal dette framgå av protokollen fra styremøtet. Klima- og miljødepartementet skal også underrettes i eget skriv.

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

Styret må påse at det føres kontroll med hvordan budsjettmyndigheten utøves.

7.2 Nærmere om føring av virksomhetsregnskapet, jf. Bestemmelsene om økonomistyring i staten samt rundskrivene R-106 *Presiseringer av økonomiregelverket for virksomheter som har fått unntak frabrutto budsjetteringsprinsippet* og R-115 *Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap fra Finansdepartementet*

Norsk kulturminnefond skal føre inntekter og utgifter brutto. Videre skal det utarbeides et årsregnskap i tråd med ettårsprinsippet. Dette virksomhetsregnskapet skal føres som periodisert regnskap etter de statlige regnskapsstandardene (SRS). 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) arbeidsgiverandel i Statens pensjonskasse
- d) avsetninger for skattetrekk
- 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 kontokoblingsskjema 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. Direktoratet skal vurdere miljøkonsekvensene og livsløpskostnader i tråd med lov om offentlige anskaffelser.

7.6. Instruks om avhending av statlig eiendom m.v

Forslag om salg av statlig fast eiendom fremmes for Klima- og miljødepartementet og behandles i samsvar med instruks om avhending av statlig eiendom fastsatt ved Kgl. res. av 19. desember 1997 (FAD).

7.7. Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten.

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