

TILDELINGSBREV 2016
FOR
KULTURMINNEFONDET

Innholdsfortegnelse

1. <u>INNLEDNING</u>	3
2. <u>PRIORITERINGER FOR KULTURMINNEFONDET I 2016</u>	3
3. <u>RESULTATKRAV, FØRINGER OG OPPDRAG PÅ RESULTATOMRÅDET</u> :.....	3
4. <u>FELLESFØRING FRA KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTET</u> :...	5
5. <u>BUDSJETT OG FULLMAKTER</u>	5
5.1 TILDELING OG BUDSJETTFORUTSETNINGER	5
FULLMAKT TIL Å INNGÅ FORPLIKTELSER:	6
6. <u>STYRINGSKALENDER OG RAPPORTERING</u>	6
7. <u>MØTEPLAN</u>	6

1. INNLEDNING

Tildelingsbrevet utgjør sammen med instruks for virksomhets- og økonomistyring, [Prop. 1 S \(2015–2016\)](#), [Prop. 1 S Tillegg 1 \(2015-2016\)](#), og Stortingets vedtak basert på [Innst. 9 S \(2015-2016\)](#), en ettårig kontrakt mellom Klima- og miljødepartementet og Kulturminnefondet. Instruksene gir oversikt over fondets roller, myndighet og ansvarsområder, og beskriver langsiktige oppgaver. Tildelingsbrevet gir de økonomiske rammene for 2016, og viser hva departementet vil prioritere og vektlegge i 2016.

Departementet vil understreke at for å nå de nasjonale målene som er presentert i Prop. 1 S (2015-2016) kreves bruk av virkemidler og gjennomføring av tiltak i alle sektorer, og det vil derfor variere det hvor stort bidrag til måloppnåelse som forventes av Kulturminnefondet.

Regjeringen er opptatt av å effektivisere statlig sektor. Departementet vil poengtere at alle virksomheter må gjennomføre tiltak for å bli mer effektive.

Etatsstyringsheftet ”Prinsipper for etatsstyring i miljøforvaltningen” beskriver hvilke prinsipper som skal ligge til grunn for Klima- og miljødepartementets etatsstyring, og skal så langt det passer følges for Kulturminnefondet. Reglementet for økonomistyring i staten og Bestemmelser om økonomistyring i staten ligger til grunn for styring av all statlig virksomhet.

2. PRIORITERINGER FOR KULTURMINNEFONDET I 2016

Risikoanalyser

Kulturminnefondet skal ta utgangspunkt i sitt etablerte system for risikoanalyser og videreutvikle dette i samsvar med Direktoratet for økonomistyring sin veileder for risikostyring. Det er viktig at Kulturminnefondet følger opp tiltaksplanene for risikoanalysene, og at tiltaksplanene brukes aktivt i egen styring.

3. RESULTATKRAV, FØRINGER OG OPPDRAG PÅ RESULTATOMRÅDET:

Kulturminner og
kulturmiljø



Nasjonalt mål 2.1. Tapet av verneverdige kulturminner skal minimeres.

Resultatkrav og styringsparametere som det skal rapporteres på:

1. Resultatkrav:

Kulturminnefondet skal innenfor sine virkemidler bidra til arbeidet med istandsetting av verneverdige kulturminner ved effektiv og målrettet forvaltning av tilskuddsmidler innenfor gitte rammer og gjennom kunnskapsheving.

Styringsparametere:

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

Kulturminnefondet skal følge opp følgende føringer:

2. Kulturminnefondet skal fortsette samarbeidet med Riksantikvaren.
3. Kulturminnefondet skal ha særlig fokus på søknader fra private eiere av verneverdige kulturminner som også er prioritert i kommunale kulturminneplaner.

Oppdragsliste 2016 for resultatområde 2 Kulturminner og kulturmiljø

Oppdrag – dokumenter som skal oversendes Klima- og miljødepartementet	Tidsfrist
Levere en oversikt over utredninger/utviklingsprosjekter/rapporter som utføres hos Kulturminnefondet og som antas å ha betydning for KLD	01.07 og 31.12
Rapportere til miljøstatus ifm innspill til budsjettproposisjonen, Prop. 1 S.	01.08.16
Kulturminnefondet skal foreta en evaluering av fondets virksomhet, herunder vurdere og komme med forslag til eventuell fremtidig organisering og plassering av fondet. KLD og fondet skal i felleskap utarbeide et mandat for dette arbeidet.	15.08.16

4. FELLESFØRING FRA KOMMUNAL- OG MODERNISERINGSDEPARTEMENTET:

Kulturminnefondet skal følge opp regjeringens fellesføring om å kartlegge hvordan brukere opplever virksomheten, [se H-14/2015 – Rundskriv – Fellesføring i tildelingsbrevene for 2016](#)

5. BUDSJETT OG FULLMAKTER

5.1 Tildeling og budsjettforutsetninger

Tildelte bevilgninger skal disponeres i samsvar med [Prop. 1 S \(2015–2016\)](#), [Prop. 1 S Tillegg 1 \(2015-2016\)](#) og budsjettinnstillingene. Midlene skal for øvrig disponeres i samsvar med bevilgningsreglementet, Reglement og bestemmelser for økonomistyringen i staten, instruks for virksomhets- og økonomistyring, instruks for virksomhets- og økonomistyring og andre rundskriv og krav fra Finansdepartementet som er fastsatt for disponeringen av statlige budsjettmidler.

Det er fortsatt nødvendig med stor oppmerksomhet når det gjelder tilskuddsforvaltningen. Det skal ikke foretas tilskuddsutbetalinger uten utlysning annet enn der mottakerne er nevnt spesifikt i Prop. 1 S. Tilskudd skal bare utbetales fra tilskuddsposter, mens kjøp av varer og tjenester kun skal skje fra driftsposter (og i visse tilfeller investeringsposter) etter prosedyrene i anskaffelsesreglene.

Det vises i denne sammenheng til Riksrevisjonens undersøkelse i 2014/2015 av tilskuddsforvaltningen til Klima- og miljødepartementet med underliggende etater.

Kulturminnefondet 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.

Kulturminnefondets 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.

Regjeringen har en 1årig sysselsettingssatsning som bla innebærer at Riksantikvaren får økt fartøyvernposten med 40 mill kr i 2016. I lys av dette forventes det ikke at Kulturminnefondet skal spesielt prioritere søknader om tilskudd til fartøy.

Følgende midler tildeles i 2016 (beløp i 1 000 kroner):

Utgifter

Kapittel/post 1432	Betegnelse	Tildeling 2016 (i 1 000 kr)
1432.50	Til disposisjon for kulturminnetiltak	87 094
Sum kapittel 1432		87 094

Spesielle budsjettforutsetninger:

Kulturminnefondet 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.

Fullmakt til å inngå forpliktelser:

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

6. STYRINGSKALENDER OG RAPPORTERING

Finansdepartementet har fra 2014 fastsatt nye krav til årsrapport som skal gjelde for alle underliggende etater. Etatene rapporterer resultater og regnskap i foreløpig og endelig årsrapport, som viser status per 31. august og 31. desember 2016.

Frister for rapporteringer for 2016 er:

Avviksrapportering 13. mai 2016

Foreløpig årsrapport 15. september 2016

Endelig årsregnskap 3. februar 2017

Endelig årsrapport 15. mars 2017

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

7. MØTEPLAN

Møtedato	Etatsstyringsmøter:	Punkter til dagsorden	Frist for saker	Merknad
21. april	Halvårsmøte			
6. oktober	Halvårsmøte			

INSTRUKS FOR VIRKSOMHETS- OG ØKONOMISTYRINGEN I KULTURMINNEFONDET

Instruksen er fastsatt av Klima- og miljødepartementet i medhold av § 3 i Reglement for økonomistyring i staten og trer i kraft 18. januar 2016.

Oslo

departementsråd

Innledning

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

1. Instruksens forhold til økonomiregelverk

Virksomhets- og økonomistyringen i Kulturminnefondet 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 Kulturminnefondet med de presiseringer som er nedfelt i denne instruks. Kulturminnefondet 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 Kulturminnefondet. Klima- og miljødepartementet vil i egne skriv til Kulturminnefondet presisere myndigheten som delegeres til etaten med hjemmel i bestemmelser fra andre myndigheter. Bestemmelsene i instruks omfatter også krav til den miljøfaglige virksomheten i Kulturminnefondet.

2. Virksomhetens myndighets- og ansvarsområde

Kulturminnefondet er et ordinært forvaltningsorgan med særskilte fullmakter underlagt Klima- og miljødepartementet.

Kulturminnefondet skal arbeide for å oppnå de nasjonale målene på kulturminnefeltet som årlig blir presentert i Prop. 1 S. Kulturminnefondet har et særlig ansvar for å nå klima- og miljømålene på de områdene fondet har myndighet og juridiske virkemidler.

2.1. Kulturminnefondets rolle og hovedfunksjoner

For å medvirke til å nå de nasjonale målene på kulturminnefeltet og ivareta sitt samfunnsoppdrag skal Kulturminnefondet utøve følgende funksjoner:

2.2. Myndighetsutøvelse

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

Kulturminnefondet er et lavterskeltilbud til private eiere av verneverdige kulturminner. Primær oppgaven til fondet er søknadsbehandling, tildeling og oppfølging av tilskudd til verneverdige kulturminner. Kulturminnefondet skal samarbeide med Riksantikvaren. Gjennom sin virksomhet og ved tildeling av midler, skal Kulturminnefondet bidra til at kulturminner og kulturmiljøer får økt oppmerksomhet og en mer fremtredende plass i folks bevissthet som ressurser i samfunnsutviklingen.

Kulturminnefondet 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.

Kulturminnefondet skal bygge opp under kommunenes/fylkeskommunenes arbeid med å ta vare på verneverdige kulturminner og kulturmiljø.

Kulturminnefondet skal gjennom tildeling av tilskudd legge vekt på representativitet med hensyn til geografisk, sosial-, etnisk-, nærings- og tidsmessig fordeling.

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

Kulturminnefondet skal bidra til at tapet av verneverdige kulturminner minimeres.

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

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

- Økonomistyring
Kulturminnefondets 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
- Informasjon og veiledning

Kulturminnefondet 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.

Kulturminnefond skal legge vekt på å formidle pålitelig, aktuell og forståelig miljøinformasjon til allmennheten. Hovedkanalen for informasjon om miljøets tilstand og utvikling skal være miljøstatus.no.

Krav til saksbehandling

Kulturminnefondet 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.

Krav til tilskuddsforvaltning

Tilskuddsforvaltningen ved Kulturminnefondet skal utøves 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 Kulturminnefondet ha etablert systemer, rutiner og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigerer feil, jf. Bestemmelsene pkt. 6.3.8. 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 prosentgrensen), 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 innkrevingsrutiner være på plass hos fondet
 - Avslutte tilsagnet, utarbeide sluttrapport inkludert økonomirapportering
- b) Styret delegerer til direktøren å beslutte om følgende aktiviteter skal gjennomføres i lys av type prosjekt:
- Motta framdriftsrapport (store, flerårige prosjekter, som utgjør over kr 250 000)
 - Gi årlige tilsagn (store, flerårige prosjekter, som utgjør over kr 250 000)
 - Kreve revisorattestasjon (store, flerårige prosjekter der Kulturminnefondets bidrag utgjør over kr 250 000)
- c) Styret delegerer til direktøren å beslutte om følgende kontrollaktiviteter kan gjennomføres, avhengig av risiko i prosjektet og prosjektets vesentlighet/størrelse:
- Gjennomføre prosjektbefaring
 - Gjennomføre bilagskontroll

3. Fullmakter

3.1. Fullmakt til å opprette og inndra stillinger

Direktøren kan etter skriftlig delegert fullmakt fra styret opprette og inndra stillinger innenfor rammen av driftsbevilgninger som stilles til disposisjon for Kulturminnefondet i tildelingsbrevet. Oppretting og inndragning av stillinger skal skje i samsvar med bestemmelsene i tjenestemannsloven og hovedavtalen i staten. Opprettelse av stillinger som forutsetter at den tilsatte blir beskikket av Kongen i statsråd, skal fremmes Klima- og miljødepartementet.

3.2. Fullmakt til å pådra staten forpliktelser om utbetaling i fremtidige budsjettår

Kulturminnefondet kan ha utestående bestillinger og tilsagn om tilskudd ved utgangen av et år dersom særskilt bestillings- eller tilsagnsfullmakt for vedkommende budsjettpost er tildelt fra Klima- og miljødepartementet. Utestående bestillinger og tilsagn skal ikke overstige fullmakten med tillegg av eventuelle beløp som er overført til neste budsjettår under den aktuelle budsjettposten.

Utbetalinger som forutsettes foretatt i framtidige budsjettår, må dekkes innenfor den til enhver tid gjeldende tildeling på den aktuelle posten. Tilsagn om tilskudd skal normalt ikke gis for lengre tid enn tre år, dvs. bevilgningsåret pluss to år til. Den sentrale økonomienheten skal ha en samlet oversikt som til enhver tid viser alle utestående bestillinger og tilsagn.

Bestillings- og tilsagnsfullmakter gjelder kun for ett år. Utestående bestillinger og tilsagn som forventes utbetalt i senere budsjettår, må dekkes innenfor nye fullmakter for det aktuelle året. Forslag om slike fullmakter fremmes i den ordinære budsjettprosessen.

3.3. Myndighet til å avgjøre erstatning til tilsatte ved skade på eller tap av private eiendeler

Med hjemmel i pkt. 4 i kgl. res. av 10. juni 1983 delegerer Klima- og miljødepartementet myndighet til Kulturminnefondet til å avgjøre erstatning til tilsatte ved evt. skade på eller tap av private eiendeler i forbindelse med tjenesten. Det vises til brev av 23. oktober 2015 for fullstendig(e) redegjørelse og forutsetninger.

4. Styringsdialog og rapportering

Styringsdialogen mellom departementet og Kulturminnefondet skal så langt det passer gjennomføres i samsvar med "Prinsipper for etatsstyring i miljøforvaltningen", og i henhold til Reglementet og Bestemmelsene. Hovedelementet i styringsdialogen er tildelingsbrevet. Styringsdialogen skal dokumenteres.

5. Virksomhetsledelsen

Styret har det overordnede ansvaret for å se etter at Kulturminnefondets virksomhet er i samsvar med lover, forskrifter, etiske retningslinjer og andre forordninger knyttet til Kulturminnefondets virksomhet. Direktøren er ansvarlig for å iverksette styrets vedtak og påse at kulturminnefondet gjennom sin daglige drift etterlever lover og bestemmelser, samt påser at Kulturminnefondets økonomi- og virksomhetsstyring er i samsvar med tildelingsbrevet, Reglementet og denne instruksen.

Dersom styret oppretter en særskilt intern revisjonsenhet eller ønsker å kjøpe en slik tjeneste fra konsulenter, skal oppgavene presiseres i særskilt instruks som skal foreligge samtidig med opprettelsen. Departementet skal ha kopi av instruksen.

Direktørens oppgaver er for øvrig gitt i forskriftens § 8.

6. Styrets ansvar

Styret er Kulturminnefondets øverste organ, og skal behandle og se etter at:

- a) Kulturminnefondet forvaltes i samsvar med forskrift om Norsk kulturminnefond. Herunder skal styret se etter 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 behandle og se etter at:

- a) det er 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 Kulturminnefondet gjennomfører tiltak for å redusere uakseptabel høy risiko ved virksomhetenes oppgaveløsning. For Kulturminnefondet 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 budsjettdisponeringsskriv med fullmakter til å disponere budsjettmidler.

7. Andre bestemmelser

7.1. Budsjettdisponeringsmyndighet

Budsjettdisponeringsmyndighet skal skje i samsvar med Bestemmelsene kap. 2 og kap. 5

7.2. Føring av virksomhetsregnskapet,

Det vises til reglementet og bestemmelsene om økonomistyring i staten og rundskrivene R-106 *Presiseringer av økonomiregelverket for virksomheter som har fått unntak fra bruttobudsjetteringsprinsippet* og R-115 *Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap* fra Finansdepartementet

Det presiseres at Kulturminnefondet skal utarbeide 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. Kulturminnefondet må påse at det avsettes midler til å dekke:

- a) feriepenger
- b) arbeidsgiveravgift til folketrygden
- c) arbeidsgiverandel for pensjonsinnskudd og gruppelivsforsikring 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. Kulturminnefondets 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 Kulturminnefondet ønsker å iverksette inntektsgivende virksomhet, skal dette godkjennes av Klima- og miljødepartementet før slik virksomhet igangsettes.

Dersom noen ønsker å gi gaver til Kulturminnefondet, 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. 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).

7.5. 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.

7.6. Sikkerhet og beredskap

Kulturminnefondet skal ha sikkerhetsinstruks og informasjonssikkerhetspolicy. I tillegg skal Kulturminnefondet ha beredskapsplan for håndtering av frafall av lokaler, strøm og IKT. Sikkerhetsinstruks, informasjonssikkerhetspolicy og beredskapsplan sendes sikkerhetsleder i Klima- og miljødepartementet.

Kulturminnefondet er ikke autorisert for å håndtere skjermingsverdig informasjon etter sikkerhetsloven.