

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 instruksen. 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 instruksen 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 korrigere 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. Førings 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.