

# 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 instruksjonen.
- 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 Budsjettsdisponeringsmyndighet, jf. Bestemmelsene kap. 2.5.2.1, 5.2.3 og 5.3**

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

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

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

Styret må påse at det føres kontroll med hvordan budsjettsdisponeringsmyndigheten 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.