



RETNINGSLINER OG VILKÅR FOR TILSKOT FRÅ STATSBUDSJETTET KAP. 1429 POST 71-79

Det er ein føresetnad for utbetaling av tilskot at arbeidet/tiltaket/prosjektet vert gjennomført som skildra i tilskotsbrevet og at følgjande retningslinjer og vilkår vert følgde.

Informasjonsplikt

Tilskotsmottakar plikter å varsle Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget skriftleg dersom nokon av føresetnadene for prosjektet endrar seg.

Endringar i framdrifta eller andre uføresette tilhøve skal varslast så tidleg som råd, og prosjektplanen skal justerast i samråd med tilskotsgjevar.

Det må søkjast om å få omdisponere tilskotsmidlar til andre delar av prosjektet eller andre tiltak enn det er gjeve tilskot til. Ein søknad om å få omdisponere må sendast til Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget før tiltaket vert sett i verk.

Forsikring

Bygningar, anlegg og farty som får tilskot skal vere forsikra.

I særskilde tilfelle kan Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget fråfalle kravet om forsikring etter ein enkel søknad.

Om klage og aksept

Tilskotsbrevet er eit enkeltvedtak og kan klagast på etter forvaltningslova § 28.

Klagefristen er tre veker. Dersom det ikkje blir klagt på, vert tilskotet rekna som akseptert.

Tilskotet er tidsavgrensa

Tilskotet er gjeve for inneverande år.

Tilskotet kan overførast til neste år etter søknad. Søknaden sendast så tidlig som råd, og seinast innan 1. november. Etter utløpet av andre året fell tilskotet bort.



Innkjøp

Oppgjer for varer og tenester.

Alle oppgjer for varer og tenester skal skje via bank.

Større utstyr bør leigast. Dersom det er mest lønsamt å kjøpe utstyr kan dette gjerast etter nærare avtale med Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget.

Utbetaling

Utbetaling av tilskot skal skje i høve til vedtaket om tilskot.

Utbetaling av tilskot til **større innkjøp/arbeid** skjer på bakgrunn av oppmoding om utbetaling frå tilskotsmottakar. Oppmodinga skal innehalde dokumentasjon på at arbeida/tiltaket/ prosjektet har starta opp eller er utført. Utbetalinga skjer så nær oppgjerstidspunktet som mogleg.

Utbetaling av tilskot til **drift av ei verksemd vert** utbetalt kvartalsvis etter ein rapport om status til Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget.

Utbetaling av tilskot til **løn** vert betalt så nær tidspunktet for lønsutbetaling som mogleg.

Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget tek atterhald om å kunne halde attende heile eller delar av tilskotsbeløpet fram til sluttrekneskap og sluttrapport er motteke.

Rapport og rekneskap

Når prosjektet er avslutta skal det sendast rekneskap og sluttrapport innan fristen som er gjeve i vedtaket om tilskot.

Rapporten skal innehalde relevant dokumentasjon som klårt syner korleis arbeida/tiltaket/prosjektet er gjennomført og om måla med tiltaket er nådde. Sjå tilskotsbrevet for nærare informasjon om krav til rapportering. Rapporten skal innehalde opplysingar om samla finansiering spesifisert på:

- Riksantikvaren eller fylkeskommunen (kap. 1429 postane 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77 og 79).
- Andre departement eller direktorat.
- Tilskot frå kommunen eller andre tilskot frå fylkeskommunen.
- Anna finansiering (spesifisert).
- Eigeninnsats/eiga finansiering.

Revisjon

Dersom tilskotsmottakar er tilknytt revisor, og tilskotet er på **kr 300 000 eller høgare** skal tilskotsmottakar også sende inn revidert årsrekneskap. Rekneskapen skal vere signert av tilskotsmottakar, evt. av styret.



Det vert også kravd ein **særleg attestasjon** frå revisor på prosjektrekneskap og eventuelle timelister knytte til arbeidet/tiltaket/prosjektet.

Unnateke frå dette kravet er institusjonar/organisasjonar som nyttar kommunerevisjon eller anna offentlig revisjonsorgan.

Dersom tilskotsmottakar ikkje er tilknytt revisor og får tilskot på **kr 300 000 eller høgare** kan Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget likevel krevje ein særleg attestasjon frå revisor. Dette kravet vil i så fall gå fram av tilskotsbrevet.

Dersom tilskotet er **under kr 300 000** skal tilskotsmottakar sende inn eit rekneskapoversyn for arbeidet/tiltaket/prosjektet. Oversynet skal vere signert av tilskotsmottakar eller av styret.

Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget kan uavhengig beløpsgrenser krevje at det vert sendt inn kopiar av bilaga til rekneskapen.

En særleg attestasjon av prosjektrekneskapen og eventuelle timelister bør innehalde følgjande element:

- Overskrift som syner tilskotsordninga sitt namn, samt kapittel og post i statsbudsjettet.
- Namn på mottakar av særleg attestasjon (Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget).
- Liste over kva for opplysingar som i det her skal attesterast og kva for dokumentasjon desse er henta frå.
- Ei presis opplysing om korleis dokumentasjonen er kontrollert.
- Formuleringar som oppsummerer revisor sine utførte kontrollhandlingar.
- Presisering av stad, dato, revisor og eventuelt namn på revisorfirma.

Meir detaljerte retningsliner kan finnast i Finansdepartementet sin rettleiar:

https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/fin/vedlegg/okstyring/veileder_etablering_og_forvaltning_av_tilskuddsordninger.pdf under pkt. 5.8 *Bruk av revisorattestasjon*

Tilbakebetaling

Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget tek atterhald om at tilskotet kan bli kravd betalt attende, heilt eller delvis, dersom mottakar gjev urette opplysingar.

Dette gjeld også dersom kostnadene syner seg å bli lågare enn budsjettert i søknaden, eller dersom tiltaket ikkje vert gjennomført etter føresetnadene.

Løyvingsreglementet

Vi syner til § 10 i løyvingsreglementet og gjer merksam på at

Riksantikvaren/fylkeskommunen/Sametinget har høve til å føre kontroll med at tilskotet vert nytta etter føresetnadene. Riksrevisjonen har same høve til å føre kontroll med heimel i lov om Riksrevisjonen av 7. mai 2004 § 12.