

# Økonomirapportering

29.08.24

# Mål for gjennomgangen

Få en bedre oversikt og forståelse for;

- hva økonomirapporteringen må inneholde av informasjon
- hvordan dere går frem for å søke om utbetaling

# Agenda



Bakgrunn for rapporteringskravene

Hvor skal dere rapportere?

Krav til størrelse på utbetalingen(e)

Prosjektregnskap - kostnadstyper

Praktisk gjennomgang

# Bakgrunn for rapporteringskravene

## Forskrift statsbudsjettet kap. 553 post 63 og bestemmelser i staten

- Prosjekteier skal;
  - rapportere om at prosjektet er gjennomført i tråd med vilkår
  - rapportere og søke om utbetaling i Regionalforvaltning.no
  - føre separat prosjektrekskap
    - Utgangspunktet er å følge regler ved god regnskapsskikk, bokføringsloven – dokumentasjon av utgifter og inntekter skal være som i ordinær virksomhet

## Prosjekthåndbok for Interreg Sverige-Norge

- Mer detaljer om selve rapporteringen

# Hvor skal dere rapportere?

[www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no)

- Alt angående innsending av rapporter og søknad om utbetaling gjøres via **Regionalforvaltning.no**

Regionalforvaltning.no består av;

- Søknadsmodul
  - Skriftlig søknad
  - Kostnads- og finansieringsplan
- Rapporterings- og utbetalingsmodul
  - Søknad om utbetaling
  - Innsending av delrapport/sluttrapport
  - Rapportering om inntekter og utgifter iht. godkjente budsjett og finansiering

# Krav til størrelse på utbetalingene

## Størrelse på utbetalingene

- Utbetalingene skal alltid utgjøre en % - andel av de påløpte kostnadene i prosjektet
- Minst 25 % av tilskuddet holdes tilbake til prosjektet er avsluttet og sluttrapport med revidert revisorbekreftet prosjektrekning er godkjent

## Norsk prosjekteier skal;

- sammenstille relevant informasjon og dokumentasjon fra øvrige partnere
- føre kostnader/inntekter i prosjektrekning

# Prosjektrapportering

## Delrapportering

- Prosjektregnskap
  - Prosjektregnskap for perioden skal lastes opp i regionalforvaltning.no og skal være sammenlignbart med budsjettet.
- Timelister
  - Skal vedlegges rapporteringen
- Bilag
  - Tilgjengelig ved forespørsel

## Sluttrapportering

- Revisjon
  - For tilskudd over kr 200.000 skal prosjektregnskapet være godkjent av revisor eller av statsautorisert regnskapsfører dersom virksomheten ikke er revisjonspliktig

# Støtteberettigede kostnader

## Utdrag fra prosjekthåndboken

- Må være relatert til prosjektet og komme i tillegg til ordinær virksomhet
- Må samsvare med budsjettet
- Må kunne verifiseres i form av dokumentasjon
- Riktig periode
- Faktiske kostnader – ikke sjablong (unntak er overhead på kontor og administrasjon)



# Ikke støtteberettigede kostnader

## Eksempler:

- Kostnader som har oppstått utenfor prosjektperioden
- Valutatap
- Bøter og gebyr
- Ordinær drift (virksomhet)
- Merverdiavgift dersom man er MVA pliktig
- Aktiviteter som ikke er godkjent / del av søknaden

# Kostnadstyper (hovedarter) i prosjektet

## Hovedarter

- Eget personale
- Eksterne tjenester
- Investeringer/utstyr
- Kontor/administrasjonsutgifter
- Reiseutgifter
- Inntekter

Startside Søknader Tilsagn Meldinger

SØKERROLLE: Kunnskapsbyen Lillestrøm

Sti til side » Søknader » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering **Kostnadsrapport** Vedlegg

-- KOSTNADSTYPER --		-- A
Hovedart		
01.Eget personale		▶
02.Eksterne tjenester		▶
03.Kontor og administrasjon		▶
04.Investeringer		▶
05.Reiseutgifter		▶

# Personalkostnader

Personalkostnader skal bestå av;

- faktiske lønnskostnader inklusive andre kostnader som er direkte koblet til lønnen, f. eks. sosiale kostnader

To valgmuligheter

- På norsk side kan prosjekteier bestemme om man skal benytte reell lønnskostnad (krever dokumentasjon) eller en fast sjablongtimesats på kr 700 per time

Tre typer ansettelsesformer

- Heltidsansatte
  - Personens totale lønnskostnad er støtteberettiget. Lønnsspesifikasjon må dokumenteres
- Deltidsansatte
  - Lønnskostnaden beregnes som en fast prosentsats av den ansattes faktiske lønnsutgift per måned. Lønnsspesifikasjon må dokumenteres
- Deltidsansatte med varierende antall arbeidstimer
  - Timeregistrering må dokumenteres med timeliste som viser dato, hvem og aktivitet som ett minimum

# Personalkostnader – utregning av timesats

Utregning av timesats for ansatte med varierende antall arbeidstimer.

- Velger man å benytte reelle lønnskostnader så må dette utregnes og dokumenteres. Dette er nærmere beskrevet i prosjekthåndboken:
  - Beregning av faktisk timesats gjøres som følgende:
    - Faktisk årslønn inklusive sosiale kostnader / 1725 timer pr. år.
    - Krav om dokumentasjon på utregning av timekostnad og lønsspesifikasjon.

Årslønn	Sosiale kost.	Totale lønnskost.
895 000	313 250	1 208 250

Timer årsverk	Timepris
1 725	700

Legger til grunn at sosiale kostnader tilsvarer 35 % av grunnlønnen/årslønnen

En timepris på kr 700 tilsvarer en årslønn på kr 895.000 om vi antar at de sosiale kostnadene utgjør 35 % av årslønnen.

# Kontor/administrasjonsutgifter

Som avklart i søknaden

- Alternativ 1
  - 15% overhead beregnes av personalkostnadene. Ingen krav om dokumentasjon
- Alternativ 2
  - Bokførte og faktiske kostnader til kontorutgifter knyttet til prosjektet
- Alternativ 1 og 2 kan ikke kombineres

# Reisekostnader og eksterne tjenester

## Reisekostnader

- Følger statens reiseregulativ innland og utland
- Eksempel på kostnader som kan dekkes:
  - Reisekostnader, eks. billetter, drivstoff, parkering, bompenger
  - Kostander for måltider
  - Kostnader for overnatting

## Eksterne tjenester

- Kjøp av tjenester som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet
- Kjøp av varer eller tjenester mellom norsk og svensk prosjekteier er ikke støtteberettiget
- Faktura må spesifiseres med type arbeid, tid og timekostnad.

# Investeringer og inntekter

## Investeringer

- Kostnader for utstyr som kjøpes, leies eller leases av støttemottageren skal være relevant og samsvare med budsjett

## Inntekter

- Eventuelle inntekter som oppstår i gjennomføringen av prosjektet blir en kostnadsreduksjon
  - Eksempel: deltageravgifter eller salg av varer/tjenester.

# Budsjettavvik

## Endring av budsjett

- Budsjettendringer opp til 20 % per budsjettpost må godkjennes av sekretariatet
- Søknad om budsjettendring gjøres på e-post eller i aktuell delrapport
- Ved større budsjettendringer må et endringstilsagn godkjennes





# Praktisk gjennomgang – rapportering i regionalforvaltning.no

# Regionalforvaltning.no

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Forvaltere Støtteordninger [Brukerstøtte](#) [Regelverk](#)

**PÅLOGGING**  
Logg inn  
Glemt passord

**REGISTRERING**  
Registrer organisasjon  
Registrer privat søker

## Velkommen til Regionalforvaltning.no

Regionalforvaltning.no er et fagsystem spesielt tilrettelagt for tilskuddsforvaltning. Systemet brukes av alle fylkeskommuner og av mer enn 275 kommuner og regionråd. Systemet driftes av SPINE AS på oppdrag fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

### Søkere

Her kan du sende inn søknader på støtteordninger som er utlyst på Regionalforvaltning.no. Aktuelle ordninger finner du i menyen til høyre eller under **Støtteordninger** i toppmeny.

Du må registrere deg som søker før du kan søke. Registrerte søkere kan gå direkte til **Logg inn** i menyen til venstre.




Nye brukere må registrere seg under **Registrering** i menyen til venstre.

# Opprette en utbetalingsanmodning

## Finn riktig tilsagn/søknad

- Trykk på «Legg til anmodning om utbetaling»
- Velg anmodning om delutbetaling eller sluttutbetaling
- NB! Opprett aldri en ny delutbetaling om ikke den forrige er behandlet.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Startside', 'Søknader', 'Tilsagn', 'Meldinger', and 'Kontakter'. Below the menu, a green banner displays 'SØKERROLLE: Kunnskapsbyen Lillestrøm'. The breadcrumb trail reads 'Sti til side >> Søknader >> Prosjektutbetalinger'. The main heading is 'Prosjektutbetalinger', followed by icons for a calendar and a document. Below this is a table with a header 'Beskrivelse' and two rows of data. The first row is empty, and the second row contains a checkbox, a document icon, and the text 'Delutbetaling nr 2 - Green Drive Region'. The third row contains a checkbox, a document icon, a lock icon, and the text 'Delrapportering nr 1, 1. halvår 2020'. At the bottom of the interface is an orange button labeled 'Legg til anmodning om utbetaling'.

	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	 Delutbetaling nr 2 - Green Drive Region
<input type="checkbox"/>	  Delrapportering nr 1, 1. halvår 2020

# Kostnadsrapportering

## Kostnadsarter

- Detaljerte kostnadsarter må oppgis med påløpte kostnader for aktuelle periode

## Automatisk kopiering

- Ved opprettelse av delutbetaling nr 2, 3 etc. blir tidligere kostnadsarter automatisk kopiert fra siste godkjente anmodning
- Søker legger alltid inn kostnader fra "denne perioden"

## Korrigerings av kostnader

- Saksbehandler kan korrigere og overstyre godkjent beløp angitt på kostnadsartene

# Vedlegg må lastes opp hver gang

## Eksempler på vedlegg

- Status / lägesrapport / slutt-rapporten.
- Hovedbok fra regnskapssystemet
- Timelister (!)
- Dokumentasjon på lønnskostnader og eventuell utregning av timelønn.
- Revisjonsrapport ved sluttrapport