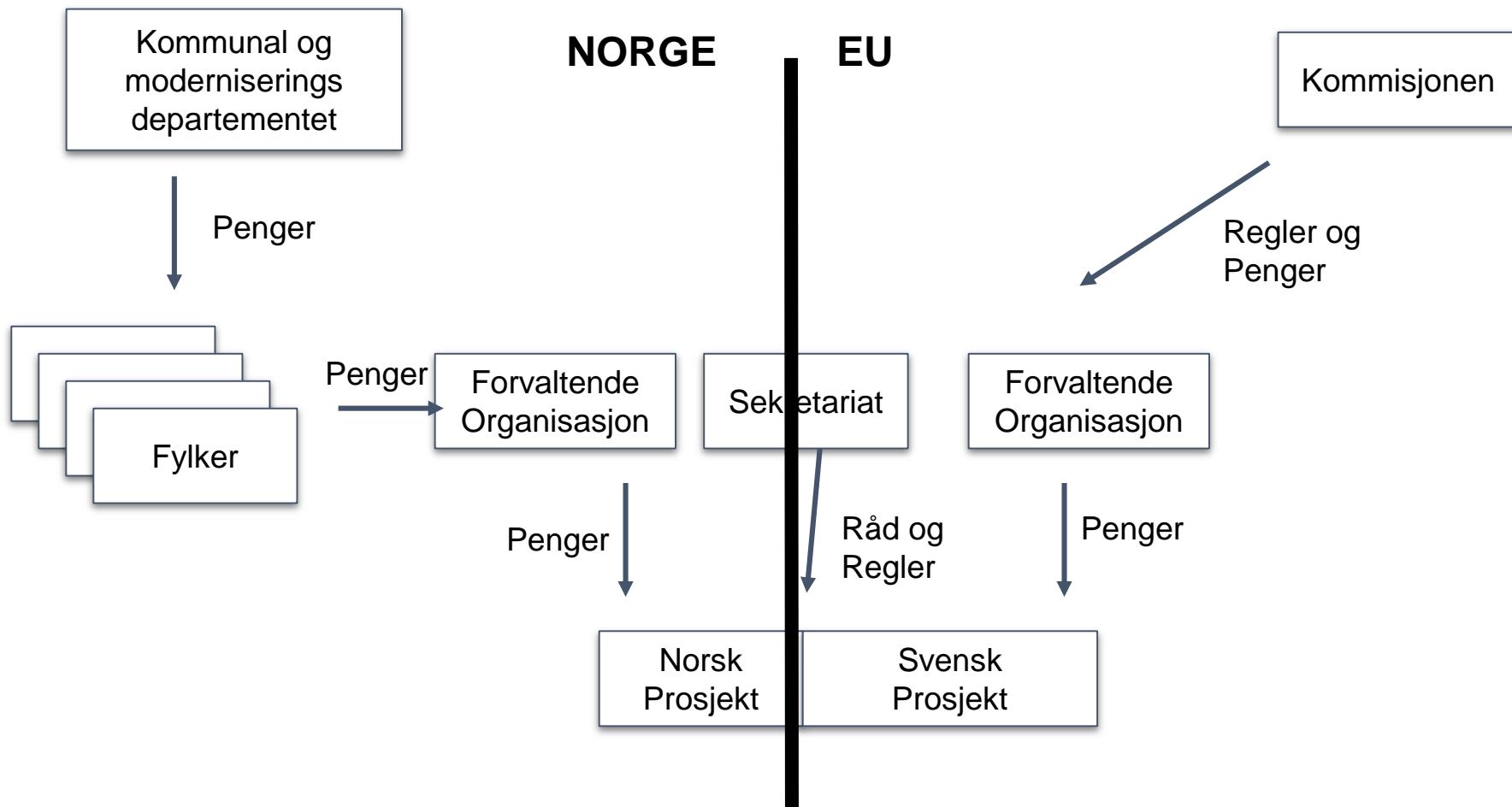


Seminar for godkjente prosjekter

Norske midler



Norge er ikke med i EU



Kontaktopplysninger:

Østfold fylkeskommune → Viken fylkeskommune

Hedmark fylkeskommune → Innlandet fylkeskommune



First Level Control (FLC)

Hvem gjør hva:

Norsk forvaltende organisasjon (Østfold/Hedmark) utfører kontroll for norsk prosjekteier. Denne kontrollen er gratis. I tillegg skal alle prosjekt ha en forenklet revisjonsrapport (ISRE 2400) i tilknytning til sluttrapporten (fra sin ordinære revisor).



Norske IR - midler

Tilsagnsbrev fra Norsk forvaltende organisasjon (NFO):

Aksept av tilsagn!

Datoer for anmodning om utbetaling (rapportering)

Rapportering gjøres i Regionalforvaltning.no

- Bruke allerede opprettet tilgang (til den som opprettet søknaden)
- Kan gi flere personer tilgang til Regionalforvaltning.no under fanen «System» og i meny til venstre velges «Brukerregister». “Søkeren” må opprette nye brukere.
- NFO kan hjelpe dersom personen med tilgang for eksempel har sluttet.



Rapporteringsperioder

MERK!

Lägesrapport må godkjennes før utbetaling vurderes. Det vil si Sverige og Danmark må også være klare før utbetaling vurderes.

Bokføring – 6 månader

Revision
FLC

Utbetalning av stöd

Start
period

Slut
period

Kommunikations-
plan

Ansökan om
utbetalning
6 veckor

Partnerskaps-
avtal

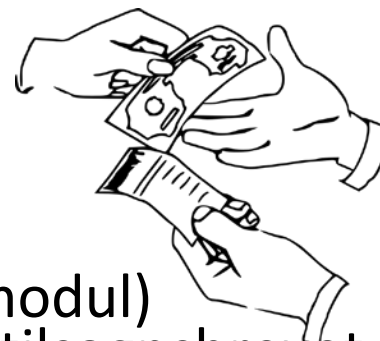
Lägesrapport



Norske IR - midler

Anmodning om utbetaling (AOU)

- Gjøres i Regionalforvaltning.no (utbetalingsmodul)
- Første rekvisisjon – sjekk godkjent budsjett i tilsagnsbrevet mot totalbudsjett i Regionalforvaltning (skal stemme med tilsagnsbrev)
- Egen statusrapport i Regionalforvaltning.no - kommer i tillegg til Interreg sin obligatoriske lægesrapport
- Norske Kroner (NOK)
- Bilag lastes inn i Regionalforvaltning.no– resultatrapport, hovedbokutskrift, fakturaer, reiseregninger, utskrift fra lønssystemet, timelister, skjema for deltidsansatte. Evt annet.
- Kun norsk prosjekteier som kan føre kostnader/inntekter i prosjektet
- Eget prosjektregnskap (eget prosjektnummer)
- Norsk prosjekteier er ansvarlig for å sammenstille informasjonen fra de øvrige partnerne i Norge



Anmodning om utbetaling

- Avstemming mellom kostnader rapportert mot hovedbok.
- Om beløpene ikke stemmer, skal differansen skriftlig forklares med henvisning til underliggende dokument som viser årsaken.
- Kun 75% kan betales ut før sluttrapport og revisjonsrapport er levert
- Utbetaling skjer basert på forbrukte kostnader. Derfor viktig å registrere timer
- Ved sluttrekvisisjon - kommer i tillegg en forenklet revisorrapport samt en egen sluttrapport (egen mal på hjemmesiden)
- Revisorrapport er ikke nødvendig hvis prosjekteier er statlig. Dvs sykehus, universitet, høyskoler, riksantikvar, forskningsinstitutter etc.



Forberedelser

- Bestem hvilke kontoer som skal brukes ved kontering. De fleste regnskapssystem har hundrevis av kontoer. Innenfor prosjektet behøver ikke dette være nødvendig
- Fortell alle leverandører at de må ha prosjektreferanse eller navn på IR-prosjektet med på fakturaen
- Begynn å registrere timer med en gang og følg opp at alle gjør det
- Synliggjør hvilken WP/Aktivitet kostnaden tilhører
- Vær varsom med Alkohol





Flytting av kostnader

- Hold dialog om alle typer flytting (20% er ofte ok, men si ifra)
- Flytting mellom kostnadsarter
 - Eksempler:
 - Sykdom har ført til innleie - flytting mellom ekst tj. og personalkostnader
 - Utstyr ble litt mer kostbart enn forutsatt. Kutter da en reise
- Flytting mellom aktiviteter
 - En aktivitet var mer tjenelig i prosjektet enn en annen
 - Flytting til nye aktiviteter er ikke mulig
- Det gis ikke “ekstra” bevilgninger



Norske IR - midler

Berettigede og ikke berettigede kostnader

Berettigede kostnader

Relatert til prosjektet og kommer i tillegg til ordinær virksomhet

Må kunne verifiseres

Kun norsk prosjekteiers kostnader (kostnader stilt til prosjekteier)

Bokført hos norsk prosjekteier

Riktig periode

Faktiske kostnader – ikke sjablong beregninger

Er innenfor budsjettet (+-)

Faktura merket med prosjektnavn eller intern referanse



Norske IR - midler

Eksempler på ikke berettigede kostnader

Kostnader utenfor prosjektiden utenom revisjonsrapport og enkel avsl.

Gebyr, bøter...

Individuelle tjenestepensjonsforsikringer (utover kollektivavtaler)

Kostnader som har inngått i et annet EU-prosjekt

Mva (dersom man er mva.pliktig). Man er i utgangspunktet ikke mvapl.

Kostnader for aktiviteter som ikke er nevnt i søknaden (og dermed ikke underlag for beslutningen om støtte)

Kostnader for å innfri ansvarsforpliktelser (eks garantier, bonus til prosjektmedlemmer etc.)

Indirekte utgifter som ikke kan kobles til prosjektet (15% overhead er ok)

Salg av tjenester *mellom* prosjektpartnere

UE kontrakt eller konsulentavtale der kostnader eller betalingen er en %-sats av prosjektets total kostnad



Kostnadsarter/budsjettlinjer

Eget personale

Kontor og administrasjon

Sjablong (15% av personalkostnader)

Reisekostnader

Eksterne tjenester

Utstyr/Investeringer

Inntekter

-- KOSTNADSTYPER -- -- A

Hovedart

01.Eget personale

Kontonr	Kontobeskrivelse
1270	Egentid kommune

Legg til ny kontoart Lagre kontoart Legg til sjabl

02.Eksterne tjenester

Kontonr	Kontobeskrivelse
1370	Kjøp av tjenester

Legg til ny kontoart Lagre kontoart Legg til sjabl



Personalkostnader

Alle kostnader for personal er bruttokostnader (uten overhead)

Typer av ansettelser hos prosjekteier:

Heltidsansatt

Deltidsansatt med fast andel av arbeidstid pr mnd. i prosjektet

Deltidsansatt med varierende antall arbeidstimer pr mnd. i prosj.

Timeansatt

Type a) og b) kan tas ut av lønssystemet (ført på eget prosjektnummer)

Type c) og d) må levere timelister for den tiden som er arbeidet i prosjektet pr mnd.

Mal på timelister finnes på hjemmesiden til programmet



Personalkostnader

Beregning av timekostnad:

To alternativer:

Faktisk årslønn inklusive sosiale kostnader/1720 timer pr. år.
Dokumentasjon kreves: utregning av timekostnad og lønnsesifikasjon.

Fast timekostnad på 500 kr pr. time. Krever ingen dokumentasjon utover signerte timelister.

- Sykelønn ved heltid og deltid med fast andel

Overtid

Overtidsberegning for ansatte som arbeider tilsvarende 100% av en heltidsstilling for prosjektet kan være en støtteberettiget kostnad om den er faktisk og kan dokumenteres.

Overtidsberegning er ikke tillatt ved deltidstilling.



Kontor og administrasjon

- To alternativer:
 1. 15% overhead av personalkostandene. Ingen dokumentasjon kreves
 2. Bokføring av faktiske kontorutgifter (knyttet til prosjektet)
 - Eksempler på godkjente kontorutgifter:
 - Leie av kontorlokaler
 - Kontormateriell
 - IT, telefon (kjøp og bruk), post etc.
 - Ulike bankutgifter
- Om man velger å anvende seg av overhead for å dekke indirekte kostnader, kan man ikke samtidig velge å ta med direkte kostnader for kontorutgifter.



Reisekostnader

Følger statens reiseregulativ:

Kostnader for reiser, feks. billetter, parkering, kjøregodtgjørelse, bomavgift etc.

Kostnader for måltider

Kostnader for logi

Annen godtgjørelse

Utgifter for reiser skal alltid dokumenteres med formål, invitasjoner, møtedeltagere etc.

For reiser utenfor programmets geografi – ha dialog med sekretariatet før bestilling dersom ikke reisen er beskrevet i søknaden

- Vær varsom med alkohol



Eksterne tjenester

Omfatter kjøp av eksterne tjenester/varer fra leverandører. Eksempler:

Kurs

IT-støtte

Markedsføring, kommunikasjon

Tjenester i forbindelse med møter/arrangement

Deltakeravgift på arrangement

Reiser og losji for eksterne leverandører/talere/eksperter



Eksterne tjenester

Kjøp av varer eller tjenester mellom prosjektpartnere er ikke tillatt.

Unntak:

viderefakturering mellom Norge og EU for felles prosjektledelse

Viderefakturering (uten påslag) av underpartners kostnader til norsk prosjekteier



Eksterne tjenester

Krav til faktura:

Spesifisert, slik at det tydelig fremgår hvilken type arbeid som er gjennomført, tid og timekostnad.

Om det er angitt en fast pris på fakturaen skal avtale vedlegges ved rapportering for å dokumentere at kostnadene er prosjektrelatert.

Om det finnes rammeavtale hos den partneren som tar opp utgifter for eksterne tjenester skal man henvise til denne og kunne ta dem frem ved etterspørsel fra nasjonal controller.

Det bør fremgå tydelig av fakturaen at den er prosjektrelatert.

Når du kjøper varer eller tjenester skal du følge reglene i Anskaffelsesloven (lov om offentlige anskaffelser). Prosjektets deltagerer har et eget ansvar for at reglene blir fulgt.



Utstyr og investeringer

Kostnader for utstyr som kjøpes, leies eller leases og som ikke dekkes inn under kostandsslaget for kontor og administrasjon

Kontorrekvisita og utstyr

Hardware og programvare for it

Møbler og innredning

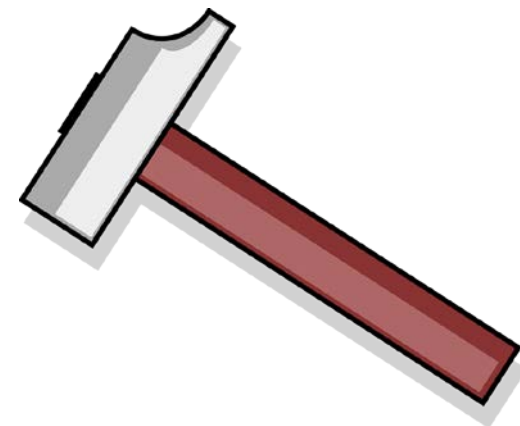
Laboratorieutstyr

Maskiner og instrumenter

Verktøy og annet utstyr

Kjøretøy

Annet spesielt utstyr som er nødvendig for gjennomføring av aktivitetene i prosjektet



Utstyr og investeringer

Kostnader til investeringer skal være relevante til prosjektet, budsjettet og godkjent i tilsagnet

Alle investeringskostnader skal følge lov om offentlige anskaffelser

Om investeringen selges eller føres over i annen virksomhet, skal inntekten føres inn i prosjektet

Investeringer bør gjøres så tidlig som mulig i prosjektet



Utstyr og investeringer

- Støtte til investeringer kan gjøres på to måter:
 - Metode 1: årlige avskrivninger (investeringen blir delvis finansiert)
 - Metode 2: direkteavskrivning (investeringen blir finansiert i sin helhet)
- Kjøp av småutstyr er ok, men det anbefales ikke å gjøre større investeringer
 - Forbruksmaterieell:
 - mindre enn 15 000kr
 - levetid på inntil 3 år
 - For eksempel; pc, mobiler
 - Innkjøp av mobil, pc etc. er kun støtteberettiget for personer som arbeider mer enn 50% av sin tid i prosjektet
- Kjøp av brukt utstyr



Inntekter

Om prosjektet gir opphav til inntekter under prosjekttiden skal disse inntektene rapporteres fortløpende i rekvisisjonene
Inntektene minsker de totale støtteberettigede kostnadene i prosjektet

Eksempler:

- billettsalg
- deltageravgifter
- utleie
- salg



Offentlige anskaffelser

100 kNOK - 1,3 mNOK
- Anskaffelsesprosedyre

1,3 mNOK - 2 mNOK
- Tilbudskonkurranse

**1,3 mNOK - 2 mNOK statlige myndigheter slik
som sykehus**
- Anbudskonkurranse

2 mNOK Andre ->
- Anbudskonkurranse

- Krav om kompetanse på dette området i prosjektet og i de deltagende organisasjonene.
- Prosjektaktørene skal kunne dokumentere de ulike stegene i anskaffelsesprosessen, og underlaget skal kunne fremvises for kontroll.
- Alle innkjøp skal preges av kostnadseffektivitet.
- Lov om offentlige anskaffelser LOV-2017-01-13-2 med tilhørende forskrifter.
- <https://www.anskaffelser.no>

**HUSK TJENESTER KAN
FORT GÅ OVER 100kNOK**



Lägesrapport/Sluttrapport

- Kontrollere om at prosjektet gjennomføres i henhold til søknaden og tilsagnet.
- Underlag ved utbetaling.
- MÅ legges inn i regionalforvaltning.no. Klipp ut fra Lägesrapporten og lim inn i utvalgte felter.
- I forbindelse med sluttrekvisisjonen skal man i tillegg til rapport for siste 6 måneder også vedlegge en egen sluttrapport (merk: egen mal)
- En forenklet revisjonsrapport leveres hvis man får over 200 kNOK i støtte. Hvis revisor ikke kjenner til hva dette er, ta kontakt og vi har eksempler.



Tips

Kontinuerlig dialog mellom partene i prosjektet og med programsekretariatet

Prosjekthåndboken (digital versjon)

Norsk prosjekteier og Lead Partner deltar på like vilkår

Ingen EU midler – kun IR midler på norsk side og norske kroner



Klage

Klage på vedtak om utbetaling i Norge sendes til *Norsk forvaltende organisasjon, Østfold/Hedmark fylkeskommune*. Klagen gjøres skriftlig fra *norsk prosjekteier* og skal være mottatt hos Østfold/Hedmark fylkeskommune innen *tre uker* fra den dagen *norsk prosjekteier* tok til etterretning utbetalingen eller midlene fra programmet ble mottatt.



Regionalforvaltning.no

Utbetalingsmodul:

The screenshot shows the homepage of Regionalforvaltning.no. At the top, there is a dark header with the text "REGIONALFORVALTNING.no". Below this is a navigation bar with buttons for "Startside", "Forvaltere", "Støtteordninger", "Brukerstøtte", and "Regelverk". On the left side, there is a sidebar menu with sections for "PÅLOGGING" (Logg inn, Glemt passord) and "REGISTRERING" (Registrer organisasjon, Registrer privat søker). The main content area features a welcome message: "Velkommen til Regionalforvaltning.no". Below this, there is a paragraph explaining that the system is for grant management, used by all county municipalities and over 275 municipalities and region councils, and is operated by SPINE AS. A section titled "Søkere" (Applicants) follows, with two paragraphs: the first explains that users can submit applications for grants and find current ones in the top menu; the second explains that users must register as a searcher before they can search, and that new users should register under "Registrering" in the left menu.

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.

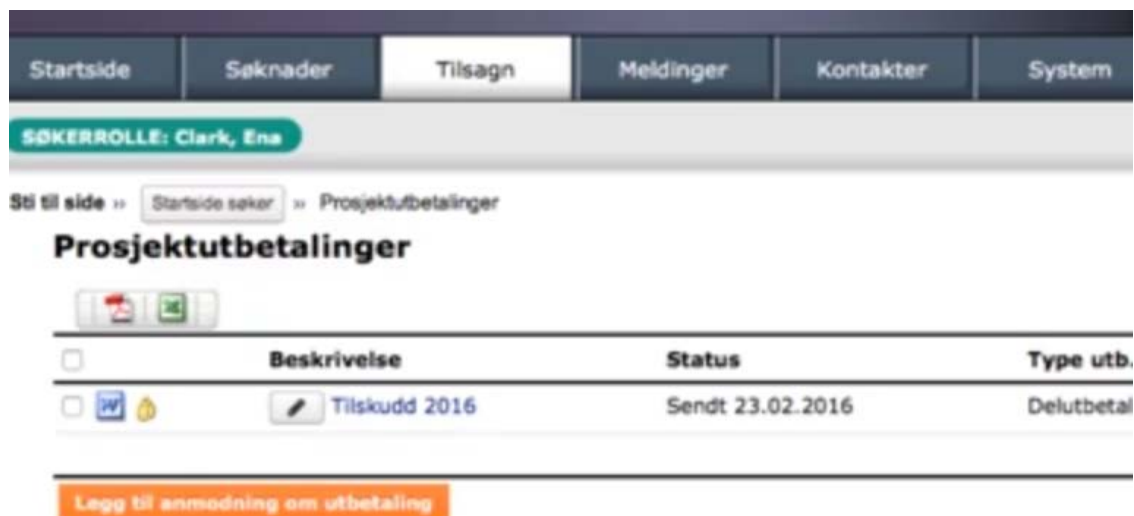
Søkere

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.

Finn søknaden og lag utbetaling



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Startside', 'Søknader', 'Tilsagn', 'Meldinger', 'Kontakter', and 'System'. Below the navigation bar, a green banner displays 'SØKERROLLE: Clark, Ena'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Startside søker » Prosjektutbetalinger'. The title 'Prosjektutbetalinger' is followed by a table with the following structure:

	Beskrivelse	Status	Type utb.
<input type="checkbox"/>	Tilskudd 2016	Sendt 23.02.2016	Delutbetal

Below the table, there is an orange button labeled 'Legg til anmodning om utbetaling'. A large green arrow points upwards towards this button.

Velg delutbetaling eller sluttutbetaling

For begge typer anmodninger må alle felt på anmodningsskjema fylles ut før innsendelse:

- **Delutbetaling** - Sendes inn iht avtale etter oppstart av prosjekt.
- **Sluttutbetaling** - Sendes inn iht avtale etter ferdigstillelse av prosjekt.
[MRS rapport] mangler på tilsagn. Dersom forvalter også krever nasjonal sluttrapport [MRS rapport] innsendt, legg til ny fra en av lenkene: [Ny MRS rapport (utfaset)] [Åpne rapportliste]

Du kan nå starte prosedyre for innsendelse av utbetalingsanmodning ved å følge instruksene i de veiviserne.

Anmod om utbetaling * [2016-0025] Testsøknad (SPINE AS - Testforvalter) ?

på valgte tilsagn

Utbetalingsstatus	
Totalbudsjett	50 000
Innvilget	50 000
Tilbakeført	0
Utbetalt	0 Vis utbetalingsliste
Rest til utb.	50 000 [100%]

Velg anmodning om delutbetaling eller sluttutbetaling *

** Vennligst velg **

Delutbetaling

Sluttutbetaling



Kopier fra Lagesrapporten

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter System

SØKERROLLE: Clark, Ena

Sti til side » Startside søker » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering **Kostnadsrapport** Vedlegg

consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellu ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Cural nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem q am et adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit i odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magr eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis

[2 av 5]: Beskriv eventuelle avvik mellom prosjektbeskrivelse/aktiviteter og utførte aktivi

arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aen consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellu ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Cural nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem q am et adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit i odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magr eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis

[3 av 5]: Beskriv framdriften i prosjektet

arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aen consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellu



Kostnader etter regnskapsystem

- Følg regnskapet
 - Legg inn kontoer første gangen
- Timer og sjablong utenom regnskap

Utvalgt side » Sjanside søker » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering **Kostnadsrapport** Vedlegg

««« Side 1 1 side »»» Rader pr. side 10

Tittel	Godkjent	Akkumulert	Rest
01.Personalkost	50 000	10000	50 000
02.Innkjøpte tjenester	10 000		10 000
03.Utstyr	20 000	8000	20 000
04.Andre kostnader	20 000	15000	20 000
Sluttsum:	100 000		100 000

Lagre kostnader Legg til kostnad Slett kostnad (merket)

Angi akkumulerte kostnader så langt. **Lagre og neste**



Vedlegg

- Status/Lägesrapporten
 - Hovedbok fra regnskapsystemet
 - Scannede fakturaer og reiseregninger
 - Timelister
 - Skjema for deltidsansatte (første gang)
-
- Revisjonsrapport ved sluttrapport

