

Føring av personalkostnader og eigenfinansiering i tilskotsordningar i avdeling for næring, plan og innovasjon i Vestland fylkeskommune

Dato: 02.03.2026

Desse retningslinjene erstattar punkt 3 under «Finansiering» og «Sats for eige arbeid i prosjekt/krav til oppfølging» frå Retningsliner for verkemiddelbruk – innovasjon og næringsutvikling datert 12.03.2020.

Retningslinjene gjeld for tilskot som er gitt over ordningar med søknadsfrist i 2026.

Eigne reglar for ulike tilskotsordningar kan førekomme.

RETTLEIING

Økonomisk rapportering bygger på godkjend budsjett i tilsegnsbrev/kontrakt. Innleiingsvis vert det difor her gitt rettleiing om korleis eit budsjett bør sjå ut. Dette er også i tråd med det vi krev når de søker på våre tilskotsordningar.

Prosjektbudsjett – kva må ein tenkje på?

Eit prosjektbudsjett skal svare på tre enkle spørsmål:

Kva skal vi gjere? – kva kostar det? – korleis skal det betalast?

1. Start med kva skal vi gjere?
Døme: aktivitetar i prosjektet, prosjektleiing og administrasjon, kartlegging og analyse, dialogmøte, gjennomføring av kurs.
2. Set realistiske kostnader – kva skal det koste?
Dømer: Arbeidstimar, kjøp av tenester/ekstern kompetanse, møte/reise.
3. Lag enkel finansieringsplan – korleis skal det betalast?
Dømer: søknadssum, eigne midlar i kontantar, eigeninnsats i timar, andre bidrag.

Merk – sum kostnader skal vere lik sum finansiering.

RETNINGSLINJER

TIMAR I PROSJEKT

Når ein set opp budsjett i ein søknad, møter ein ofte to postar som omfattar arbeidstimar:

- Timar som lønskostnader/personalkostnader i kostnadsplanen.
Det kan berre førast timar for personar som jobbar med å gjennomføre aktivitetane i prosjektet, enten eigne tilsette eller tilsette frå prosjektpartnerane. Timar frå andre enn eigne tilsette eller tilsette frå prosjektpartnerane kan ikkje førast som kostnad, t.d. deltakarar på møte eller kurs.
- Timar i form av eigeninnsats.
Eigeninnsats inkluderer dokumenterbar arbeidsinnsats frå søkerorganisasjonen og prosjektpartnerar. Timar frå deltakarar på kurs og personar i målgrupper er ikkje rekna som eigeninnsats. Deltakaravgifter og kursavgift kan gå inn som inntekt (ikkje eigeninnsats).
- Kjøp av tenester frå eksterne aktørar kjem i tillegg.

GODKJENT TIMESATS

Der personalkostnader inngår i godkjent kostnadsgrunnlag, og eigeninnsats inngår i godkjent finansieringsplan, gjeld følgande regelverk om timesatsar:

- Alle timar som inngår i eit prosjekt skal vere rapportert som løn.

Godkjent timesats er inntil 1,0 promille av nominell/brutto årsløn, men avgrensa til kr 1500 per time. Det vert godkjent inntil 1 850 timar per år.

- Nominell/brutto årsløn er regnskapsført årsløn før skattetrekk. Vi godkjenner ein sjablong-messig timesats som inkluderer både løn og andre personalkostnader for den tilsette. Dømer på andre personalkostnader er arbeidsgjevaravgift, feriepengar, kontorkostnader, IKT-kostnader, forsikringar, pensjonskostnader og liknande. Disse kostnadene kan ikkje bli ført opp i prosjektrekneskapen i tillegg til timekostnader.

DOKUMENTASJON

- Prosjekteigar må ha eit system for timeregistrering av medarbeidar si arbeidstid i prosjektet, som gjer det mogleg for revisor eller rekneskapsfører å kontrollere timeforbruket i høve våre retningslinjer. Prosjekteigar er ansvarleg for å innhente dette hos eventuelle prosjektpartnerar og oppbevare det fram til eventuell kontroll. Timelistene skal som minimum innehalde namn, organisasjon, periode, arbeidsoppgåve/arbeidspakke, timesats og tal timar.
- Alle timar skal dokumenterast med nominell løn og timelister signert av prosjekteigar. Timelister frå eventuelle partnerar i prosjektet skal vere signert av prosjektpartner.
- Ved behov skal prosjekteigar kunne legge fram dokumentasjon til fylkeskommunen som stadfestar timeforbruket. Til dømes digitale rapportar eller liste frå timeføringssystem. Dokumentasjon skal oppbevarast i minimum fem år.

Sjå også rettleiar for revisor: <https://www.vestlandfylke.no/narings--og-samfunnsutvikling/informasjon-til-tilskotsmottakar/>