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

Dato: 28.04.2026

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 frå 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 søkjer 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 prosjektpartnarane. Timar frå andre enn eigne tilsette eller tilsette frå prosjektpartnarane kan ikkje førast som kostnad, t.d. deltakarar på møte eller kurs.
- Timar i form av eigeninnsats.
  Eigeninnsats inkluderer dokumenterbar arbeidsinnsats frå søkjarorganisasjonen og prosjektpartnarar. 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. Promillesatsen gir ein godkjent timesats som dekker både løn og andre personalkostnader/overhead for den tilsette. Dømer på andre personalkostnader er arbeidsgjevaravgift, feriepengar, kontorkostnader, IKT-kostnader, forsikringar, pensjonskostnader og liknande. Det betyr at det er berre godkjent timesats som skal settast opp i budsjett og rekneskap. Andre personalkostnader/overhead skal ikkje førast opp i tillegg til eller leggast på godkjent timesats (promillesatsen).

- Særvilkår for aktørar som har avtalt timepris med Norges Forskningsråd.

DOKUMENTASJON

- Prosjekteigar må ha eit system for timeregistrering av medarbeidar si arbeidstid i prosjektet, som gjer det mogleg for revisor eller rekneskapsførar å kontrollere timeforbruket i høve våre retningslinjer. Prosjekteigar er ansvarleg for å innhente dette hos eventuelle prosjektpartnarar 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 partnarar i prosjektet skal vere signert av prosjektpartnar.
- 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/