

Revisorrettleiar

Gjeld prosjekt med tilskot frå Avdeling for næring, plan og innovasjon (NPI) i Vestland fylkeskommune.

Rettleiaren er oppdatert 02.03.2026.

Ved motstrid gjeld følgjande prioritet:

1. tilsegnsbrev med vilkår/vedlegg og eventuelle godkjende endringar,
2. retningslinjene for føring av personalkostnader og eigenfinansiering («Føring av personalkostnader og eigenfinansiering i tilskotsordningar i avdeling for næring, plan og innovasjon i Vestland fylkeskommune» (02.03.2026)),
3. denne revisorrettleiar.

Dersom revisor/rekneskapsfører avdekkjer motstrid i dokumentgrunnlaget, skal dette rapporterast som faktisk funn.

1) Rammer for oppdraget

«Godkjent budsjett» for kostnader og finansiering går fram av tilsegnsbrevet, eller eventuelle seinare godkjende budsjettendringar.

Oppdraget skal utførast i samsvar med **ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlingar** og skal resultere i **rapport om faktiske funn** til Vestland fylkeskommune.

Revisor/rekneskapsfører skal berre utføre dei handlingane som står i denne rettleiaren.

Handlingane skal støtte Vestland fylkeskommune i vurderinga av om innsend dokumentasjon er korrekt.

2) Når krev vi rapport om faktiske funn – og kven kan utarbeide rapporten?

- **Revisjonspliktige føretak:** Tilskot over **250 000 kr** → revisor.
- **Ikkje-revisjonspliktige føretak:**
 - Tilskot over **250 000 kr** → rekneskapsfører er tilstrekkeleg.
 - Tilskot over **500 000 kr** → revisor.
- **Kommunar/fylkeskommunar og verksemdar reviderte av Riksrevisjonen:**
 - Tilskot under **1 000 000 kr** → ikkje nødvendig
 - Tilskot over **1 000 000 kr** → revisor.

3) Dokumentasjon til revisor (minimum)

Prosjekteigar skal gjere tilgjengeleg:

- Tilsegnsbrev (inkl. vilkår/vedlegg) og ev. godkjende endringar.
 - Prosjektbeskriving/søknad (og ev. tilleggsinformasjon).
 - Prosjektrekneskap (kostnader og finansiering slik det er rapportert inn til VLFK).
 - Spesifikasjonar som sikrar sporbarheit:
 - prosjektrekneskap ↔ hovudbok
 - personalkostnader/eigeninnsats ↔ timar, timesats og bokført løn (inkl. dokumentasjon av nominell/brutto årsløn).
 - Bilag: elektronisk tilgang eller kopi for bilag i revisor sitt utval (stikkprøve).
 - Timelister eller systemrapport (datert og knytt til prosjekt).
-

4) Avtalte kontrollhandlingar (skal utførast)

Revisor/rekneskapsfører skal rapportere faktiske funn frå desse handlingane:

1. Oppgje total sum i prosjektrekneskapen.
2. Oppgje annan offentleg støtte til prosjektet (ordning og beløp) dersom dette går fram av tilgjengeleg dokumentasjon.
3. Kontroller at tilskotsandel ikkje overstig prosentsats i tilsegnsbrevet, og at samla støtte for prosjektet er i samsvar med tilsegnsbrevet.
4. Kontroller at rapporterte prosjektkostnader er påløpte innafor godkjend prosjektperiode.
5. For kontrollerte bilag: sjå at inngåande faktura er utstedt til og belasta prosjekteigar.
6. For kontrollerte bilag: sjå at prosjektkostnader er relevante/relaterte til prosjektet i tråd med prosjektbeskriving og vilkår (inkl. tilleggsinformasjon).
7. Kontroller at timar (personalkostnader og eigeninnsats) berre gjeld personar som arbeider med å gjennomføre prosjektaktivitetane, og at timar frå deltakarar/målgrupper ikkje er førte.
8. Kontroller at timegrunnlaget er dokumentert. Timelister/systemrapport skal minst vise namn, organisasjon, periode, arbeidsoppgåve/arbeidspakke, timesats og tal timar.
9. Kontroller at nytta timesats og utrekning av desse er i samsvar med tilsegnsbrev og gjeldande reglar for timesats. (*lenke til timeprisdokument*).
10. Sidan timesatsen dekkjer både direkte og indirekte personalkostnader/overhead, kontroller at indirekte personalkostnader/overhead ikkje er førte i tillegg (heilt eller delvis) i prosjektrekneskapen.

Dersom revisor/rekneskapsfører nyttar stikkprøvar, skal utval og omfang skildrast i rapporten.

5) Personalkostnader og eigeninnsats (timar), sjå eige dokument «Føring av personalkostnader og eigenfinansiering i tilskotsordningar i avdeling for næring, plan og innovasjon i Vestland fylkeskommune» på: <https://www.vestlandfylke.no/narings-og-samfunnsutvikling/informasjon-til-tilskotsmottakar/>