

Tilskudd til frivillig arbeid
Statsbudsjettets kapittel 0621, post 70

Oppdatert oktober 2021

Veileder for regnskap og rapportering



Innhold

KAPITTEL	SIDE	
1	GENERELT OM RAPPORTERING	4
1.1	Rapportering over ordningen Tilskudd til Aktivisering og arbeidstrening	5
1.2	Rapportering over ordningene Tilskudd til Sosialt entreprenørskap og Tilskudd til Brukerstyrte organisasjoner	5
2	REGNSKAP	7
2.1	Generelt om regnskap	7
2.2	Regnskapsføring	7
2.3	Særskilte forhold knyttet til regnskap og administrasjon	8
2.3.1	Utstyr	8
2.3.2	Fast eiendom	8
2.3.3	Egenkapital	8
2.3.4	Ubrukte midler	8
2.3.5	Reiseutgifter	9
2.3.6	Arbeidsgiveransvar, lønn mv.	9
2.3.7	Noter i regnskapet	9
3	SLIK KAN ORG/VIRKSOMHETEN SETTE OPP ET REGNSKAP	10
4	REVISJON AV REGNSKAPET	13
5	UNDERTEGNING AV REGNSKAP OG RAPPORTER	14
6	KRAV TIL ADMINISTRATIVE RUTINER OG KOMPETANSE	14
7	SPESIELLE KRAV FOR TILSKUDD TIL AKTIVISERING OG ARBEIDSTRENING	15
7.1	Sluttrapport for prosjekter	15
7.2	Innhold i sluttrapporten	15
8	NYTTIGE HENVISNINGER	16

OM DENNE VEILEDEREN

Alle som mottar tilskudd til frivillig arbeid, og sosialt entreprenørskap over statsbudsjettets kapittel 0621, post 70, skal hvert år levere revidert regnskap og rapport for aktiviteten. Målet med denne veilederen er å gi utfyllende informasjon til tilskuddsmottakerne om de viktigste forpliktelsene som følger med tilskuddet og hva rapporteringen skal inneholde.

Veilederen gjelder for disse tilskuddsordningene:

- Tilskudd til brukerstyrte organisasjoner som arbeider mot fattigdom
- Tilskudd til aktivisering og arbeidstrening i regi av frivillige organisasjoner
- Tilskudd til sosiale entreprenører og sosialt entreprenørskap

Veilederen tar utgangspunkt i regelverkene eller forskrift for ordningene og er ment som et supplement til tilskuddsbrevene. Den gir en mer utfyllende beskrivelse av de viktigste kravene som stilles til bruk av tilskuddet og til rapporteringen. Veilederen gir blant annet en oversikt over hvilke elementer en prosjektrapport/årsrapport skal inneholde, oppsummerer krav til regnskap og revisjon, samt viser ulike eksempler på hvordan organisasjonene/virksomhetene kan sette opp et regnskap. Veilederen utdyper også bestemmelsene i regelverkene eller forskrift som mottakere av tilskudd forventes å være kjent med.

Alle organisasjoner/virksomheter som mottar tilskudd må gi revisor og regnskapsfører et eksemplar av veilederen, i tillegg til tilskuddsbrevet.

Digital rapportering:

All rapportering skal leveres gjennom en digital løsning senest 31. mars året etter mottatt tilskudd. Denne fristen er endelig, og vi viser til mulige sanksjoner i regelverket eller forskriften for de enkelte ordningene ved mangelfull rapportering (se mulige sanksjoner under kap.1 Generelt).

Som med søknadsskjemaet, må man logge seg på med sin personlige bank id. Enkelte hovedpunkter fra rapporteringen skal oppsummeres og fylles direkte inn i den digitale løsningen.

Signert årsregnskap/prosjektregnskap, revisjonsberetning og årsrapport/prosjektrapport skal lastes opp som egne vedlegg.

Lenke til rapportering ligger under «relatert innhold» på siden for den enkelte tilskuddsordning. Oversikt over alle tilskuddsordningene ligger på [Tilskudd til frivillig arbeid mot fattigdom](#).

Kontaktinformasjon:

Spørsmål om alle tilskuddsordningene kan rettes til: tilskudd.frivillige.organisasjoner@nav.no (merk e-posten med hvilken tilskuddsordning det gjelder).

Utgitt av:

Arbeids- og velferdsdirektoratet, oktober 2021.

1 GENERELT OM RAPPORTERING

Rapportering er viktig og nødvendig for at direktoratet skal kunne kontrollere at tilskuddet er brukt slik bestemmelsene i regelverkene eller forskriften forutsetter og slik organisasjonene har beskrevet i sine søknader.

Et generelt prinsipp for rapporteringen er at den skal være i samsvar med søknaden om tilskudd. Dette kapittelet inneholder en oversikt over hva rapporten skal inneholde.

Det er viktig å være klar over at Arbeids- og velferdsdirektoratet kan be om utfyllende informasjon og dokumentasjon hvis det ansees som nødvendig.

Frist for rapportering er 31.mars påfølgende år. Dersom rapportering ikke leveres innen fristen vil totalt tilskuddsbeløp kunne reduseres med inntil 10 prosent. Det samme vil gjelde ved mangelfull rapportering. Arbeids- og velferdsdirektoratet vil også vurdere å kreve tilbakebetaling av hele eller deler av det utbetalte tilskuddet dersom organisasjonen/virksomheten unnlater å rapportere.

For sen innlevering av rapportering eller mangelfull rapportering, vil få betydning for vurderingen av en eventuell ny søknad om tilskudd.

1.1 Rapportering over ordningen Tilskudd til Aktivisering og arbeidstrening

Organisasjoner som har mottatt tilskudd over denne ordningen skal levere en signert **prosjektrapport**.

Prosjektrapporten skal inneholde beskrivelser av mål, gjennomføring, aktiviteter, ressursbruk og resultater. Nedenfor er det satt opp en detaljert oversikt over hva prosjektrapporten skal inneholde:

Mål:

- Hva ønsket dere å oppnå med prosjektet, eller aktivitetene?
- Har målene endret seg fra beskrivelsen i søknaden? I tilfelle hvordan?

Gjennomføring:

- Hvordan ble arbeidet gjennomført?
- Hvilke tiltak og aktiviteter hadde dere?
- Har dere holdt dere til planen eller beskrivelsen i søknaden? Hvis ikke, hva er grunnen?

Ressurser:

- Hva ble tilskuddet brukt til (for eksempel utstyr, aktiviteter, lønn)?
- Hadde dere inntekter fra andre kilder (tilskudd og gaver fra andre enn Arbeids- og velferdsdirektoratet eller egne inntekter)?
- Var eventuelle inntekter fra andre kilder knyttet til spesielle aktiviteter, prosjekter eller hadde andre bindinger?
- Hvilke andre ressurser ble brukt (for eksempel frivillig arbeid)?
- Ressursbruken dere beskriver i prosjektrapporten skal henge sammen med det tilskuddet er brukt til ifølge regnskapet.

Resultater:

- Har dere oppnådd det dere ønsket, det som var målet? Beskriv resultatene sett i lys av målene.
- Hva har dere lært; hva har gått bra, hva har ikke gått så bra?
(Hvordan har det gått med deltakerne i prosjektet)

Prosjektrapporten skal undertegnes av styreleder/generalsekretær og prosjektansvarlig/prosjektleder.

I tillegg til prosjektrapport skal det leveres et **signert prosjektregnskap** og **revisjonsberetning**. (Se kapittel 2 Regnskap).

1.2 Rapportering over ordningene Tilskudd til Sosialt entreprenørskap og Tilskudd til Brukerstyrte organisasjoner

Virksomheter/organisasjoner som har mottatt tilskudd over disse ordningene skal levere en signert **årsmelding/årsrapport** som inneholder beskrivelser av mål, gjennomføring, aktiviteter, ressursbruk og resultater.

Det er opp til hver enkelt virksomhet/organisasjon å velge om en leverer en egen årsrapport eller om en velger å beskrive punktene nedenfor inn i den ordinære årsmeldingen.

Mål:

- Hva ønsket dere å oppnå med aktivitetene - eller organisasjonen/virksomheten?
- Har målene endret seg fra beskrivelsen i søknaden? I tilfelle hvordan?

Gjennomføring:

- Hvordan ble arbeidet gjennomført?
- Hvilke aktiviteter har dere hatt?
- Har dere holdt dere til planen eller beskrivelsen i søknaden? Hvis ikke, hva er grunnen?

Ressursbruk:

- Hva ble tilskuddet brukt til (for eksempel utstyr, aktiviteter og lønn)?
- Hadde dere inntekter fra andre kilder (tilskudd og gaver fra andre enn Arbeids- og velferdsdirektoratet eller egne inntekter)?
- Var eventuelle inntekter fra andre kilder knyttet til spesielle aktiviteter, prosjekter eller hadde andre bindinger?
- Hvilke andre ressurser ble brukt (for eksempel frivillig arbeid).
- Ressursbruken dere beskriver i årsrapporten skal henge sammen med det tilskuddet er brukt til

Resultater:

- Har dere oppnådd det dere ønsket, det som var målet? Beskriv resultatene sett i lys av målene.
- Hva har dere lært; hva har gått bra, hva har ikke gått så bra?

Årsmeldingen/årsrapporten skal undertegnes av hele styret i virksomheten/organisasjonen.

I tillegg til årsmelding/årsrapport skal det leveres et **signert årsregnskap** for hele virksomheten/organisasjonen og **revisjonsberetning for årsregnskapet** (se kapittel 2 Regnskap).

2 REGNSKAP

Dette kapitlet omhandler de generelle kravene Arbeids- og velferdsdirektoratet stiller til regnskap og regnskapsføring for alle som mottar tilskudd over statsbudsjettets kapittel 0621, post 70.

2.1 Generelt om regnskap

Regnskapet skal være i samsvar med budsjett og tilskuddsbrev. Dette innebærer at regnskapet skal vise at tilskuddet er brukt til det formålet organisasjonen/virksomheten har fått innvilget tilskudd til. Som tidligere nevnt skal rapporteringen gjenspeile organisasjonenes/virksomhetens søknad om tilskudd. Det er spesielt viktig at regnskapet settes opp på en slik måte at det lett kan sammenlignes med budsjettet og de aktivitetene som er beskrevet i søknaden. Dersom det er avvik, skal dette forklares.

Videre skal regnskapet vise alle utgifter og inntekter knyttet til aktivitetene, også inntekter fra andre kilder enn Arbeids- og velferdsdirektoratet. **Tilskuddet fra Arbeids – og velferdsdirektoratet skal synliggjøres i regnskapet og det skal komme tydelig frem hva midlene er brukt til, og hva som er finansiert av andre.** Det er viktig å sette opp regnskapet på en måte som gjør at det er lett å se hva som er tilskudd og inntekter, og hva som er utgifter.

Regnskapet skal også synliggjøre om det gjenstår ubrukte midler (se pkt 2.3.5).

2.2 Regnskapsføring

I tillegg til føringene som er beskrevet over, skal organisasjonene/virksomhetene følge disse retningslinjene når det gjelder regnskapsføring:

- Regnskapet skal føres i henhold til bestemmelsene i regnskapsloven.
- Alle tilskudd organisasjonen/virksomheten har fått et bestemt år skal føres under inntekter det året. Inntekter og utgifter skal ikke periodiseres i regnskapet.
- Ubrukte midler skal komme tydelig frem av regnskapet.
- Tilskudd gis for ett kalenderår (1.1 – 31.12). Regnskapet gjelder også for kalenderåret.
- Utstyr og lignende som er finansiert eller delfinansieres av tilskuddet kan ikke avskrives eller nedskrives.
- Unngå store samleposter i regnskapet. Store samleposter gjør at det er vanskelig å se hva tilskuddet er brukt på.
- Antall stillinger og stillingsprosent må komme frem av regnskapet.

2.3 Særskilte forhold knyttet til regnskap og administrasjon

2.3.1 Utstyr

Det er ikke anledning til å kjøpe inn varig produksjonsutstyr eller fremkomstmidler (bil, traktor etc.) for tilskuddsmidlene (dyrt utstyr med lang levetid/eller levetid utover tilskuddsperioden).

IT-utstyr har levetid på tre til fem år. Slikt utstyr kan kjøpes inn til prosjekter/aktiviteter som varer like lenge. Varer prosjektet/aktiviteten kortere bør man leie/ lease utstyr.

Utstyr og lignende som er finansiert eller delfinansieres av tilskuddet kan ikke nedskrives. Dersom utstyret ikke er kjøpt inn for tilskuddsmidler skal dette komme tydelig frem.

2.3.2 Fast eiendom

Tilskudd kan ikke brukes til å kjøpe fast eiendom, eller til å bygge om eller oppgradere eksisterende bygninger i vesentlig grad. Eventuell oppgradering av lokaler eller bygninger må avklares med direktoratet på forhånd.

2.3.3 Egenkapital

Tilskuddsmidlene over disse ordningene kan ikke brukes til å legge opp egenkapital, bruk andre kilder til dette om mulig. Organisasjonen må opplyse om eventuelle renteinntekter på tilskuddsmidlene.

Renteinntekter på tilskuddsmidler regnes som en del av tilskuddsbeløpet og er underlagt de samme kravene til regnskapsføring og rapportering.

2.3.4 Ubrukte midler

Dersom det gjenstår ubrukte midler, kan organisasjonen/virksomheten søke om å få overføre disse til året etter. Ved større avvik enn oppgitt i søknaden, må det gis en begrunnelse for avviket til Arbeids- og velferdsdirektoratet. Om det viser seg at ubrukte midler er større i det endelige regnskapet enn det er oppgitt i søknaden, vil dette komme til fratrukk på utbetaling av 2.termin av tilskuddet.

Eventuelle ubrukte midler i form av renteinntekter på tilskuddsmidlene må også oppgis.

2.3.5 Reiseutgifter

Utgifter til reise-, kost- og nattillegg må ikke være større enn satsene i Statens personallhåndbok, kapittel 9.2 og kapittel 9.3. Vær spesielt oppmerksom på reglene for godtgjøring ved bruk av egen bil. Lenke til Statens personallhåndbok finner dere i kapittel 8 Nyttige henvisninger.

2.3.7 Arbeidsgiveransvar, lønn mv.

Organisasjonen/virksomheten er arbeidsgiver når den betaler lønn eller annen godtgjøring eller ytelse for arbeid eller oppdrag som er utført for organisasjonen/virksomheten.

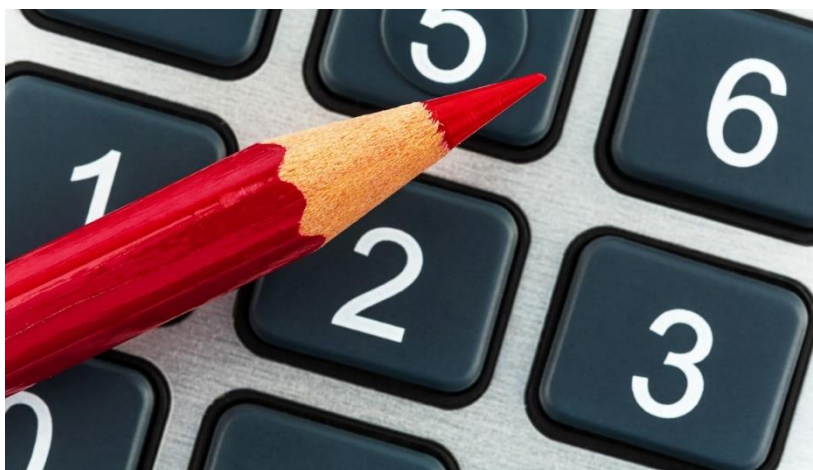
Organisasjonen/virksomheten er ikke arbeidsgiver når vederlaget er næringsinntekt for den som har utført arbeidet, dvs. hvis vedkommende er selvstendig næringsdrivende eller et firma. Som arbeidsgiver skal organisasjonen/virksomheten være registrert i enhetsregisteret og arbeidstakerregisteret.

Skatteetaten har egne sider for frivillige og ideelle organisasjoner, søk på «Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner». Der omtales blant annet når en frivillig organisasjon er «skattefri».

All virksomhet som sysselsetter arbeidstakere, er i utgangspunktet underlagt arbeidsmiljøloven. Arbeidsmiljøloven fastslår en rekke plikter arbeidsgivere har for å sikre arbeidstakeres helse, miljø og sikkerhet. Arbeidstilsynet har nyttig informasjon for arbeidsgivere på sine hjemmesider. De har også egne sider som omhandler frivillig arbeid.

2.3.8 Noter i regnskapet

Regnskapet skal føres i henhold til regnskapsloven. I tillegg skal det i regnskapet beskrives hvilke regnskapsprinsipper som er anvendt. Dette skal angis i en egen note.



3 SLIK KAN ORGANISASJONEN/VIRKSOMHETEN SETTE OPP ET REGNSKAP

Nedenfor viser vi to ulike måter å sette opp et regnskap på. Begge regnskapseksempelene viser tydelig hvordan tilskuddet er brukt.

Alle inntekter må føres opp i regnskapet. Utgiftene skal grupperes i hovedposter og settes opp på en slik måte at de viser tydelig hva tilskuddet er brukt til.

Dersom organisasjonen/virksomheten har andre inntekter som blir brukt til utgifter tilskuddet fra direktoratet ikke kan dekke, må dette komme tydelig frem. Da bør eksempel B brukes når regnskap skal settes opp.

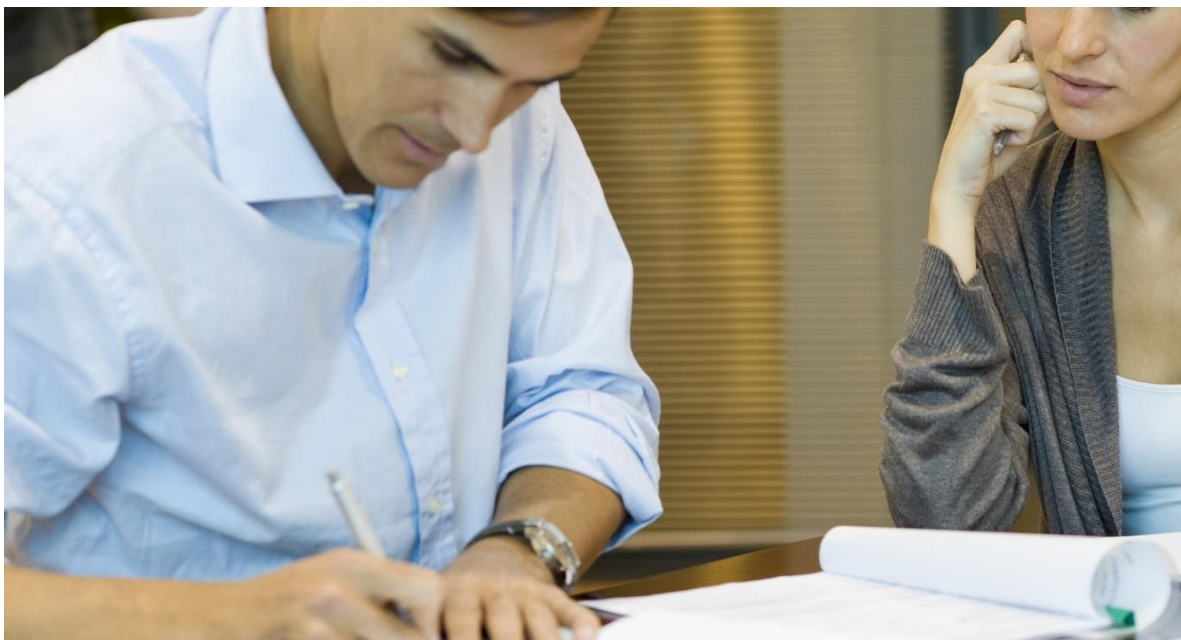
Dette er kun eksempler. Regnskapene kan også ha andre poster.

3.1 Eksempel A

Dette er et oppsett som passer for organisasjoner/virksomheter hvor tilskuddet fra Arbeids- og velferdsdirektoratet er tilnærmet den eneste inntektskilden.

3.2 Eksempel B

Dette er et oppsett som passer for organisasjoner/virksomheter hvor det er flere inntektskilder, og hvor tilskuddet fra Arbeids- og velferdsdirektoratet utgjør mindre enn ca. 90 % av det totale budsjett.



EKSEMPEL A

Dato:

Regnskap for:

		Årstall	
		Budsjett	Regnskap Totalt
Inntekter			
Tilskudd	Tilskudd fra AVdir - Utbetalt		
	Tilskudd fra AVdir - Overført fra året før		
	Renteinntekter på tilskudd		
	Totalt disponibelt tilskudd - AVdir		
	Andre tilskudd fra det offentlige: (spesifiser)		
	Andre tilskudd fra ikke offentlige kilder: (spesifiser)		
	Totalt tilskudd - Andre kilder		
Andre inntekter	Private gaver		
	(spesifiser)		
Totalinntekter			
Utgifter			
Personal	Lønn (antall årsverk)		
	Arbeidsgiveravgift og pensjon		
	Annet - personal		
	Totale personalutgifter		
Lokaler	Husleie, oppvarming		
	Vedlikehold		
	Annet - lokaler		
	Totale utgifter - lokaler		
Utstyr	Datamaskiner, kontorutstyr		
	Inventar, maskiner, teknisk utstyr		
	Annet - utstyr		
	Totale utgifter - utstyr		
Kontor	Telefon og internett		
	Trykking		
	Annet - kontor		
	Totale utgifter - kontor		
Aktiviteter	Arrangementsutgifter		
	Reiseutgifter		
	Annet - aktivitet		
	Totale utgifter - aktiviteter		
Andre utgifter	(spesifiser)		
Totalutgifter			

Resultat	
Søkt overført til påfølgende år	

EKSEMPEL B

Dato:

Regnskap for:

		Årstall		
		Budsjett	Regnskap AVdir	Regnskap Totalt
Inntekter				
Tilskudd	Tilskudd fra AVdir - Utbetalt			
	Tilskudd fra AVdir - Overført fra året før			
	Renteinntekter på tilskudd			
	Totalt disponibelt tilskudd - AVdir			
	Andre tilskudd fra det offentlige: (spesifiser)			
	Andre tilskudd fra ikke offentlige kilder: (spesifiser)			
	Totalt tilskudd - Andre kilder			
Andre inntekter	Private gaver			
	(spesifiser)			
Totalinntekter				
Utgifter				
Personal	Lønn (antall årsverk)			
	Arbeidsgiveravgift og pensjon			
	Annet - personal			
	Totale personalutgifter			
Lokaler	Husleie, oppvarming			
	Vedlikehold			
	Annet - lokaler			
	Totale utgifter - lokaler			
Utstyr	Datamaskiner, kontorutstyr			
	Inventar, maskiner, teknisk utstyr			
	Annet - utstyr			
	Totale utgifter - utstyr			
Kontor	Telefon og internett			
	Trykking			
	Annet - kontor			
	Totale utgifter - kontor			
Aktiviteter	Arrangementsutgifter			
	Reiseutgifter			
	Annet - aktivitet			
	Totale utgifter - aktiviteter			
Andre utgifter	(spesifiser)			
Totalutgifter				
Resultat				
Søkt overført til påfølgende år				

4 REVISJON AV REGNSKAPET

Organisasjoner/virksomheter som har mottatt tilskudd skal legge ved en egen revisjonsberetning fra revisor sammen med regnskapet og rapporten. Et revidert regnskap innebærer at regnskapet er gjennomgått og kontrollert av en annen enn personen som har ført det. Bestemmelsene for revisjon gjelder for alle tilskuddsordningene. Organisasjoner/virksomheter som har mottatt tilskudd til aktivisering og arbeidstrening skal levere en revisjonsberetning for prosjektregnskapet. Organisasjoner/virksomheter som har mottatt tilskudd til sosialt entreprenørskap eller tilskudd til brukerstyrte organisasjoner skal levere en revisjonsberetning for årsregnskapet. Det stilles ulike krav til revisjon av regnskapet, avhengig av tilskuddets størrelse:

Revisjon av tilskudd på under 100 000*kroner

For organisasjoner/virksomheter som har mottatt tilskudd på under 100 000 kroner, er det tilstrekkelig med en intern revisor som er uavhengig av regnskapsfører, prosjektleder og styret i organisasjonen/virksomheten.

*Beløpet fremkommer av regelverket og kan variere på de ulike tilskuddsordningene.

Revisjon av tilskudd på over 100 000 kroner

For organisasjoner/virksomheter som har mottatt tilskudd på over 100 000 kr skal regnskapet være revidert av en ekstern, statsautorisert eller registrert revisor.

Innhold i revisjonsberetningen

Arbeids- og velferdsdirektoratet har visse krav til innhold i revisjonsberetningen. Kravene fremgår av «Konklusjon» i eksempelet under.

Eksempel på revisors beretning

Til XX etat/kommune/X

Adresse

UAVHENGIG REVISORS BERETNING TIL REGNSKAP FOR TILSKUDDSMIDLER

Konklusjon

Vi har revidert regnskapet for (navn på virksomhet)/evt.(navn på prosjekt) over tilskuddsordningen (navn på tilskuddsordning). Regnskapet består av utgiftsoppstilling/ oppstilling over kostnader [og balanse]. Regnskapet er utarbeidet av ledelsen ved anvendelse av regnskapsprinsippene beskrevet i note X.

Etter vår mening er/[gir] regnskapet for (navn på virksomhet)/evt.(navn på prosjekt), i det alt vesentlige /[et uttrykk for driftens/ prosjektets resultat og stilling].

Regnskapet viser at (navn på virksomhet) har mottatt kr. som tilskudd fra Arbeids- og velferdsdirektoratet til drift/evt.(navn på prosjekt). Det fremgår av regnskapet at kr..... av tilskuddet er ubrukte midler.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god revisjonsskikk i Norge, herunder de internasjonale revisjonsstandardene International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet i Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av

prosjektregnskapet/årsregnskapet. Vi er uavhengige av selskapet slik det kreves i lov og forskrift, og har overholdt våre etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Etter vår oppfatning er innhentet revisjonsbevis tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Presisering av grunnlag for regnskapsavleggelse [og begrenset distribusjon og bruk]

Vi gjør oppmerksom på note 1 til prosjektregnskapet/årsregnskapet, som beskriver grunnlaget for regnskapsavleggelsen. Prosjektregnskapet/årsregnskapet er utarbeidet for å gi informasjon til [adressat]. Prosjektregnskapet/årsregnskapet er derfor ikke nødvendigvis egnet for andre formål. [Vår uttalelse er kun beregnet på [adressat] og skal ikke distribueres til eller brukes andre parter.]

Ledelsens ansvar for prosjektregnskapet/årsregnskapet

Ledelsen er ansvarlig for utarbeidelsen av prosjektregnskapet/årsregnskapet, og for slik intern kontroll som ledelsen finner nødvendig for å muliggjøre utarbeidelsen av et prosjektregnskap/årsregnskapet som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av prosjektregnskapet/årsregnskapet

Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at prosjektregnskapet/årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men det er ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med lov, forskrift og god revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke de økonomiske beslutningene som brukerne foretar basert på prosjektregnskapet/årsregnskapet.

Som del av en revisjon i samsvar med lov, forskrift og god revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, utøver vi profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen. I tillegg:

- identifiserer og anslår vi risikoen for vesentlig feilinformasjon i prosjektregnskapet/årsregnskapet, enten det skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Vi utformer og gjennomfører revisjonshandlinger for å håndtere slike risikoer, og innhenter revisjonsbevis som er tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter ikke blir avdekket, er høyere enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil, siden misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, uriktige fremstillinger eller overstyring av intern kontroll.
- opparbeider vi oss en forståelse av den interne kontroll som er relevant for revisjonen, for å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av selskapets interne kontroll.
- evaluerer vi om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimaterne og tilhørende noteopplysninger utarbeidet av ledelsen er rimelige

Vi kommuniserer med styret blant annet om det planlagte omfanget av revisjonen og til hvilken tid revisjonsarbeidet skal utføres. Vi utveksler også informasjon om forhold av betydning som vi har avdekket i løpet av revisjonen, herunder om eventuelle svakheter av betydning i den interne kontrollen.

(Sted og dato)

(Revisors underskrift og tittel)

5 UNDERTEGNING AV REGNSKAP OG RAPPORTER

Rapporter og regnskap skal være undertegnet i henhold til kravene nedenfor. Det må helt spesielle grunner til for at disse kravene til signatur kan fravikes. Kravene til undertegning av regnskap og rapporter er noe ulike, avhengig av hvilken tilskuddsordning organisasjonen/virksomheten har mottatt tilskudd over.

Tilskudd til Sosialt entreprenørskap og Tilskudd til brukerstyrte organisasjoner

Årsregnskapet for driften av organisasjonen/virksomheten skal

- undertegnes av hele styret i organisasjonen/virksomheten
- undertegnes av regnskapsfører
- være revidert av revisor i henhold til kravene som fremkommer i denne veilederen

Årsmeldingen/årsrapporten skal undertegnes av

- hele styret i organisasjonen/virksomheten

Tilskudd til Aktivisering og arbeidstrening i regi av frivillige organisasjoner

Regnskapet for et prosjekt skal undertegnes av

- styreleder/generalsekretær
- prosjektansvarlig/prosjektleder
- regnskapsfører
- og være revidert av revisor i henhold til kravene som fremkommer i denne veilederen

Prosjektrapporten skal undertegnes av

- styreleder/generalsekretær
- prosjektansvarlig/prosjektleder

6 KRAV TIL ADMINISTRATIVE RUTINER OG KOMPETANSE

Arbeids- og velferdsdirektoratet kan stille krav til administrative rutiner og kompetanse. Direktoratet kan blant annet stille følgende krav hvis rutiner eller kompetanse ikke foreligger:

- a) Krav om bruk av ekstern regnskapsfører.
- b) Revisjonsplikt utover det som står beskrevet i kapittel 4.
- c) Krav om at regnskapene føres i henhold til regnskapsloven.
- d) Krav om etablering av et regnskapssystem som gir sporbarhet og mulighet til å gjennomføre kontroller, herunder:
 - fortløpende registrering av bilag
 - betaling av utgifter over bank (inkludert lønnsutbetalinger)
 - begrense bruk av kontanter til et minimum (for eksempel ved pålegg om bruk av bankkort/kredittkort)

7 SPESIELLE KRAV FOR TILSKUDD TIL AKTIVISERING OG ARBEIDSTRENING

Dette kapittelet omhandler kun ordningen med tilskudd til Aktivisering og arbeidstrening. Organisasjoner/virksomheter som har fått midler over de andre ordningene kan se bort fra dette kapittelet.

7.1 Sluttrapport for prosjekter

Organisasjoner/virksomheter som har mottatt tilskudd over ordningen med tilskudd til Aktivisering og arbeidstrening skal levere en sluttrapport for prosjektet. Sluttrapporten skal leveres senest tre måneder etter perioden med tilskudd fra Arbeids – og velferdsdirektoratet er over. Dette kapittelet gir en beskrivelse av hva en slik sluttrapport skal inneholde.

7.2 Innhold i sluttrapporten

Sluttrapporten skal inneholde et sammendrag av prosjektet med oppsummering av resultater og erfaringer sett i lys av tiltakets målsetting, samt en regnskapsoversikt for hele perioden prosjektet har fått tilskudd. Det er ikke nødvendig med en egen revisjon av denne regnskapsoversikten da regnskapet for hvert enkelt år allerede skal være revidert.

Ta kun med de viktigste elementene og vær så konkret som mulig. Legg særlig vekt på erfaringer, suksesskriterier og resultater. Ta både med elementer som har vært vellykket, men også utfordringer dere har møtt og hvordan disse har påvirket prosjektet eller målsettingene.

Følgende punkter bør være med i rapporten:

- Beskrivelse av de konkrete elementene i prosjektet.
- Beskrivelse av de nyskapende delene av prosjektet.
- Begrunnelse for valg av virkemidler og metoder.
- Er det foretatt vesentlige endringer i prosjektet og dets opplegg siden oppstart (omfang, aktivitetsnivå eller andre ting)? Har målsettingene endret seg? Gi beskrivelse på begge punktene.
- Gjør rede for hvilke behov prosjektet har forsøkt å dekke (målsettingene) og resultatene som er oppnådd, både kvalitative og kvantitative (for eksempel hvor mange som har fått et tilbud, i hvilken grad, og hvordan. Har dette tilbudet bidratt til å bedre situasjonen for de som har deltatt?).
- Om prosjektet inngår i en tiltakskjede og i tilfelle hvordan?
- Status for samarbeid med kommunen(e) eller Arbeids- og velferdsforvaltningen (på hvilke områder og hvordan) ved avslutningen?
- Hvordan ser veien videre ut for prosjektet? Er det etablert videre finansiering for prosjektet, avsluttes aktiviteten eller går den over i en annen form?

Sammen med sluttrapporten skal det vedlegges et kortfattet sammendrag om hovedinnholdet i prosjektet. Sammendraget skal egne seg for bruk i nyhets- og pressesaker og for Arbeids- og velferdsdirektoratets rapportering om prosjektene. Sammendraget skal være ca. en A-4 side.

Sluttrapporten skal undertegnes av styreleder/generalsekretær og prosjektansvarlig/prosjektleder.

8 NYTTIGE HENVISNINGER

Det finnes nyttig informasjonsmateriell som er utarbeidet for frivillige organisasjoner. Nedenfor finner dere en oversikt over noen av de relevante nettsidene.

Organisasjonshåndboka

Frivillighet Norge har utarbeidet en organisasjonshåndbok for frivillige organisasjoner. Håndboken er ment som et oppslagsverk i organisasjonsdrift. Boken gir en innføring i sentrale temaer som vil gjøre det enklere å opprette og drive en frivillig organisasjon på en god måte. Organisasjonshåndboken kan lastes ned fra <http://www.frivillighetnorge.no>

Frivillighet Norge

Frivillighet Norge er et samarbeidsforum for frivillige virksomheter som arbeider for bedre rammevilkår for frivillige organisasjoner og økt forståelse for den frivillige innsatsen i samfunnet. Les mer om Frivillighet Norge på [Frivillighet Norge](#)

Batteriet – ressursenter for frivillige organisasjoner

Batteriet er et landsdekkende ressursenter for frivillige organisasjoner og personer som arbeider mot fattigdom og sosial ekskludering i Norge. For mer informasjon om Batteriene se <https://www.batteriet.no/>

Reiseutgifter

Vi stiller som krav at satsene dere bruker ved reise ikke er større enn satsene i Statens personalhåndbok. Under finner dere lenke til kapitlet som satsene er omtalt:
[Statens personalhåndbok](#)

Arbeidsgiveransvar

For organisasjoner/virksomheter som har arbeidsgiveransvar finnes det flere nyttige lenker:

Arbeidstilsynet.no

- [Om arbeidsgivers ansvar](#)
- [Frivillig arbeid](#)

Nav.no

<https://www.nav.no/no/bedrift>

Skatteetaten.no

<https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/>

Utgitt av:
Arbeids- og velferdsdirektoratet

