

Tilskudd til frivillig arbeid.
Statsbudsjettets kapittel 0621, post 70 og 74
Version 5

Veileder for regnskapsføring, årsregnskap og årsrapport



Innhold

KAPITTEL	SIDE	
1	GENERELT OM RAPPORTERING	4
1.1	Prosjektrapport	5
1.2	Årsmelding/årsrapport ved driftsstøtte	5
2	REGNSKAP	7
2.1	Generelt om regnskap	7
2.2	Regnskapsføring	7
2.3	Omtale av særskilte forhold knyttet til regnskap og administrasjon	8
2.3.1	Kontantprinsippet	9
2.3.2	Utstyr	8
2.3.3	Fast eiendom	8
2.3.4	Egenkapital	8
2.3.5	Ubrukte midler	8
2.3.6	Reiseutgifter	8
2.3.7	Arbeidsgiveransvar, lønn mv.	8
2.3.8	Noter i regnskapet	8
3	SLIK KAN ORGANISASJONEN SETTE OPP ET REGNSKAP	10
3.1	Eksempel A	11
3.2	Eksempel B	12
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 I REGI AV FRIVILLIGE ORGANISASJONER	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 og 74, 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 frivillig arbeid mot fattigdom
- Tilskudd til aktivisering og arbeidstrening i regi av frivillige organisasjoner
- Tilskudd til sosiale entreprenører og sosialt entreprenørskap
- Tilskudd til pensjonistenes organisasjoner
- Tilskudd til humanitære tiltak

Nytt fra november 2019

I 2020 går vi over til nytt digitalt søknadsskjema og digital innlevering av rapportering for de tre første ordningene over. Vi har ikke en digital løsning for søknad og rapportering på ordningene med tilskudd til pensjonistenes organisasjoner og tilskudd til humanitære tiltak.

Digitalt søknadsskjema:

Alle som søker om tilskudd over denne ordningen, skal nå logge seg på med sin personlige bank id. Den som logger seg på har ansvaret for at søknaden blir levert. Det er mulig å se gjennom søknadsskjemaet før utfylling, eller underveis. Så lenge dere lagrer underveis, kan dere logge av og på og fortsette med søknaden ved behov.

Digital rapportering:

Rapportering for 2019 skal leveres gjennom den nye digitale løsningen senest 31. mars 2020. 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. Regnskapet, revisjonsberetning og årsrapport/prosjektrapport skal lastes opp som egne vedlegg.

Lenke til søknadsskjema og rapportering ligger på siden for ordningen på nav.no;

<https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Samarbeid/Tilskudd+gjennom+NAV/>

Veilederen tar utgangspunkt i regelverkene 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 regnskapsføring og revisjon, samt viser ulike eksempler på hvordan organisasjonene kan sette opp et regnskap. Veilederen utdyper også bestemmelsene i regelverkene som mottakere av tilskudd forventes å være kjent med.

Veilederen kan også være nyttig i det interne arbeidet i organisasjonen. Vi håper at organisasjonene vil bruke veilederen i det i det interne forbedringsarbeidet, derfor har vi lagt ved en oversikt over nyttige håndbøker og lenker for frivillige organisasjoner, samt en oversikt over kontaktinformasjon til Batteriene, som er et landsdekkende ressurscenter for frivillige organisasjoner på fattigdomsområdet.

Regnskapsfører og revisor vil også ha nytte av denne veilederen. Vi ber derfor alle organisasjoner som mottar støtte, om å gi revisor og regnskapsfører et eksemplar av veilederen, i tillegg til tilskuddsbrevet.

Vi understreker at veilederen ikke inneholder nye krav til organisasjonene, men gir utfyllende beskrivelser av kravene i regelverkene og i tilskuddsbrevet.

Kontaktinformasjon:

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

Utgitt av:

Arbeids- og velferdsdirektoratet, 17. februar 2020.

1 GENERELT OM RAPPORTERING

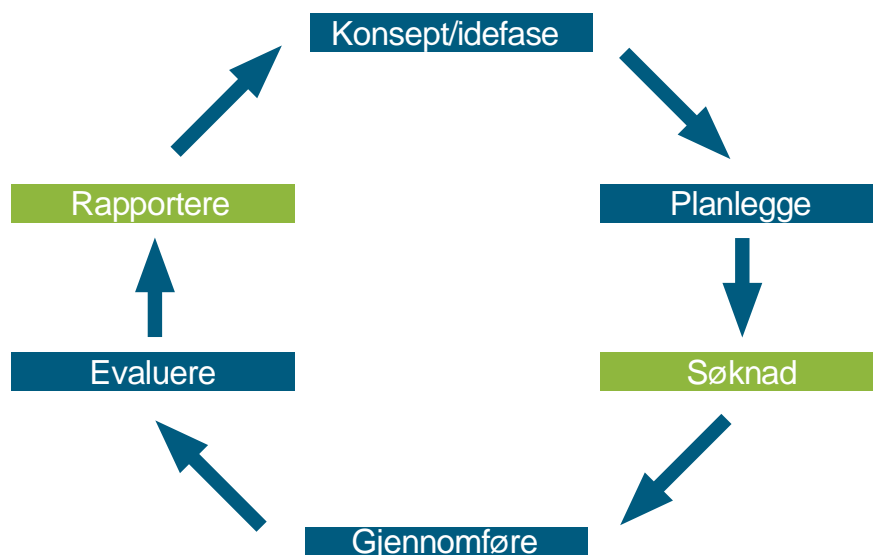
Alle som mottar tilskudd til frivillig arbeid og sosialt entrepenørskap (Statsbudsjettets kapittel 0621, post 70 og 74) skal hvert år levere revidert regnskap og rapport for aktiviteten. Rapport og revidert regnskap skal leveres innen 31. mars året etter at tilskudd er mottatt. Regnskap og revisjon er nærmere omtalt i kapitlene 2-4.

Rapportering er viktig og nødvendig for at direktoratet skal kunne kontrollere at tilskuddet er brukt slik bestemmelsene i regelverkene forutsetter og slik organisasjonene har beskrevet i sine søknader. Det er viktig at organisasjonene gjør det organisasjonen har fått tilskudd til, slik det er beskrevet i søknaden og i tilskuddsbrevet. Dersom dette av ulike grunner ikke er mulig, må organisasjonen kontakte direktoratet før tilskuddet brukes.

Et generelt prinsipp for rapporteringen er at den skal kunne sammenlignes med søknaden om tilskudd. Dette kapitlet inneholder en oversikt over hva rapporten skal inneholde. Som det fremgår av underkapitlene avhenger innholdet i rapporten av om organisasjonen har mottatt prosjekt/aktivitetsstøtte eller driftsstøtte.

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

Rapporteringen kan brukes i styringen av prosjektet/aktiviteten og vil på denne måten få en ekstra verdi utover at dokumentene leveres til direktoratet. Det er mange måter å styre et prosjekt/aktivitet. Nedenfor har vi satt opp et eksempel på hvordan søknad og rapportering kan inngå i styringen av prosjektet/aktiviteten:



1.1 Prosjektrapport

Organisasjoner som har mottatt tilskudd til et prosjekt eller en spesifikk aktivitet, slik som Batteriene, skal levere en prosjektrapport. Rapporten til direktoratet kan være et godt verktøy for intern styring av et prosjekt eller en aktivitet. Dersom rapporten brukes i styringen av prosjektet/aktiviteten vil den få en ekstra verdi utover at den leveres til direktoratet.

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 overholdt 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 i følge 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?

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

1.2 Årsmelding/årsrapport ved driftsstøtte og tilskudd til sosialt entrepenørskap

Organisasjoner som har mottatt tilskudd til drift skal levere en årsmelding/årsrapport som inneholder beskrivelser av mål, gjennomføring, aktiviteter, ressursbruk og resultater.

Ved behov kan Arbeids- og velferdsdirektoratet også be om følgende dokumentasjon:

- protokoll (referat) fra årsmøtet
- oppdaterte vedtekter, dersom det ikke er sendt inn tidligere
- oversikt over styremøter (dato, dagsorden og navn på deltakere)

Dette er dokumenter som det er vanlig å legge frem på et årsmøte i en frivillig organisasjon. De vanligste kravene til innhold i en årsmelding er følgende: presentasjon av styret, medlemmer i styret, oversikt over styremøter, arrangementer og økonomi. I tillegg bør årsmeldingen som sendes direktoratet gi en beskrivelse av punktene nedenfor:

Mål:

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

Gjennomføring:

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

Ressursbruk:

- 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 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?

Det er opp til hver enkelt organisasjon å velge om en leverer en egen årsrapport som beskriver disse punktene, eller om en velger å bygge inn elementene over i den ordinære årsmeldingen. Det vil gi en ekstra sikkerhet og tyngde i rapporteringen når årsrapporten er den samme som er brukt internt i organisasjonen.

Årsmeldingen/årsrapporten skal undertegnes av hele styret i organisasjonen.

2 REGNSKAP

Organisasjoner som har mottatt tilskudd til et prosjekt skal levere et prosjektrengskap, mens organisasjoner som har fått tilskudd til drift eller tilskudd til sosialt entreprenørskap skal levere et regnskap for hele virksomheten.

Dette kapitlet omhandler de generelle kravene Arbeids- og velferdsdirektoratet stiller til organisasjonenes regnskap og regnskapsføring. Kapitlet kan være nyttig å lese i sammenheng med kapittel 3 hvor det presenteres to eksempler på hvordan man kan sette opp et regnskap, begge eksemplene viser tydelig hva tilskuddet er brukt til.

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 har fått innvilget tilskudd til. Som tidligere nevnt skal rapporteringen gjenspeile organisasjonenes 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. Det skal komme tydelig fram hva tilskuddet er brukt til og hva som er finansiert fra andre kilder. 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 (hva tilskuddet er brukt på). Regnskapet skal henge sammen med beskrivelsen av aktivitetene i prosjektrapporten/årsrapporten.

Regnskapet skal også vise om det gjenstår ubrukte midler.

2.2 Regnskapsføring

I tillegg til de generelle regnskapsprinsippene beskrevet over, skal organisasjonene følge følgende retningslinjer når det gjelder regnskapsføring:

- Regnskapet skal føres etter kontantprinsippet. Å føre regnskap etter kontantprinsippet innebærer at utgifter og inntekter skal føres i det regnskapsåret de er utbetalt og innbetalt.
- Alle tilskudd organisasjonen 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 fremkomme av regnskapet

Direktoratet anbefaler særlig små organisasjoner og organisasjoner uten egen regnskapskompetanse å bruke en ekstern regnskapsfører.

2.3 Særskilte forhold knyttet til regnskap og administrasjon

2.3.1 Kontantprinsippet

Regnskapet skal føres etter kontantprinsippet. Det betyr at utgifter og inntekter skal føres i det regnskapsåret de er utbetalt og innbetalt. Dette må gjøres for at direktoratet skal kunne se hva vårt tilskudd er gått til. Regnskapet skal altså ikke føres som et resultatregnskap. Dersom dere er organisert som en stiftelse eller av andre grunner fører resultatregnskap, må det utarbeides et eget kontantregnskap til direktoratet.

2.3.2 Utstyr

NB! Over disse tilskuddspostene (kapittel 621, post 70 og 74) er det ikke anledning til å kjøpe inn varig produksjonsutstyr for tilskuddsmidlene (dyrt utstyr med lang levetid/eller levetid utover tilskuddsperioden). Hvis dere har spørsmål om innkjøp av slikt utstyr kan dere ta kontakt med direktoratet.

IT-utstyr har levetid på tre til fem år. Slikt utstyr er det greit å kjøpe inn til prosjekter/aktiviteter som varer like lenge. Varer prosjektet/aktiviteten kortere, for eksempel i ett år, er det som regel bedre å leie/lease utstyr. Dersom organisasjonen kan finansiere innkjøp av utstyr fra andre kilder er det en mulighet at prosjektet betaler en intern leie for utstyret i prosjektperioden.

Utstyr og lignende som er finansiert eller delfinansieres av tilskuddet kan ikke nedskrives. Dersom utstyret ikke er kjøpt inn for tilskuddsmidler skal dette komme klart frem. Når utstyret ikke er kjøpt inn av tilskuddsmidler kan dere kontakte direktoratet for å avklare om det kan avskrives i regnskapet.

2.3.3 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.

2.3.4 Egenkapital

Tilskuddet kan ikke brukes til å legge opp egenkapital. 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. Ofte vil det ikke være renteinntekter på tilskuddet. Hvis dere ikke har noen faktiske renteinntekter er det ikke nødvendig å rapportere på det.

Tilskuddsmidlene over disse ordningene kan ikke brukes til å legge opp egenkapital, men vi anbefaler dere å bygge opp en forsvarlig egenkapital fra andre kilder hvis det er mulig.

2.3.5 Ubrukte midler

Organisasjonen kan søke om å få overføre ubrukte midler fra et år til et annet. Søknad om overføring av midler fra et år til det neste må leveres til Arbeids- og velferdsdirektoratet sammen med ordinær søknad om tilskudd neste år. Dersom beløpet som er ubrukt, viser seg å være forskjellig fra beløpet organisasjonen har søkt om å få overført, må det gis beskjed til direktoratet så fort som mulig. Eventuelle ubrukte midler i form av renteinntekter på tilskuddsmidlene må også oppgis.

For tilskudd til pensjonistenes organisasjoner (kapittel 621 post 74) gjelder særskilte bestemmelser. Midler som ikke blir benyttet i løpet av det året det gis tilskudd for, skal tilbakebetales Arbeids- og velferdsdirektoratet.

2.3.6 Reiseutgifter

Utgifter til reise-, kost- og nattillegg må ikke være større enn satsene i Statens personalhåndbok, kapittel 9.2 og kapittel 9.3. Vær spesielt oppmerksom på reglene for godtgjøring ved bruk av egen bil. Vi har lagt til en lenke til Statens personalhåndbok i kapittel 8.

2.3.7 Arbeidsgiveransvar, lønn mv.

Organisasjonen er arbeidsgiver når den betaler lønn eller annen godtgjøring eller ytelse for arbeid eller oppdrag som er utført for organisasjonen. Organisasjonen 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 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 i forhold til 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

Noter kan være en god måte å gi forklaring til et regnskap. Dersom organisasjonen bruker noter til regnskapet, må alle notene legges ved forsendelsen til direktoratet.



3 SLIK KAN ORGANISASJONEN SETTE OPP ET REGNSKAP

Nedenfor viser vi to ulike måter å sette opp et regnskap på. Begge regnskapseksemplene 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 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 prosjekter og for organisasjonsstøtte (drift) hvor tilskuddet fra Arbeids- og velferdsdirektoratet er tilnærmet den eneste inntektskilden.

3.2 Eksempel B

Dette er et oppsett som passer for prosjekter og for organisasjonsstøtte (drift) 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:

2019

Inntekter		Budsjett	Regnskap Totalt
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		
	Totalt personalutgifter		
Lokaler	Husleie, oppvarming		
	Vedlikehold		
	Annet - lokaler		
	Totalt utgifter - lokaler		
Utstyr	Datamaskiner, kontorutstyr		
	Inventar, maskiner, teknisk utstyr		
	Annet - utstyr		
	Totalt utgifter - utstyr		
Kontor	Telefon og internett		
	Trykking		
	Annet - kontor		
	Totalt utgifter - kontor		
Aktiviteter	Arrangementsutgifter		
	Reiseutgifter		
	Annet - aktivitet		
	Totalt utgifter - aktiviteter		
Andre utgifter	(spesifiser)		
Totalutgifter			

Resultat	
Søkt overført til påfølgende år (2020)	

EKSEMPEL B

Dato:

Regnskap for:

		2019		
		Budsjett	Regnska p AV dir tilskudd	Regnska p 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 (2020)				

4 REVISJON AV REGNSKAPET

Organisasjoner som har mottatt tilskudd skal normalt 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 både for organisasjoner som mottar driftsstøtte og organisasjoner som mottar prosjektstøtte. Det stilles imidlertid ulike krav til revisjon av regnskapet, avhengig av tilskuddets størrelse:

Revisjon av tilskudd på over 50 000* kroner:

For organisasjoner som har mottatt tilskudd på over 50 000 kr skal regnskapet være revidert av en ekstern, statsautorisert eller registrert revisor.

Regnskap for organisasjoner som har fått tilskudd til drift skal revideres i samsvar med Den norske Revisorforenings standard ISA 800 «*Særlige hensyn ved revisjon av regnskaper utarbeidet i samsvar med rammeverk med spesielle formål*».

Regnskap for prosjekter eller aktiviteter det er gitt tilskudd til skal revideres i samsvar med ISA 805 «*Særlige hensyn ved revisjon av enkeltstående regnskapsoppstillinger og spesifikke elementer, kontoer eller poster i en regnskapsoppstilling*».

I rapporteringen til direktoratet skal revisor skal oppgi hvilken revisjonsstandard som er lagt til grunn.

Vær også oppmerksom på at revisor må stemple eller påtegne regnskapet for å bekrefte at det er dette regnskapet som er revidert.

Revisjon av tilskudd på under 50 000* kroner:

For organisasjoner som har mottatt tilskudd på under 50 000 kroner, er det tilstrekkelig med en intern revisor som er uavhengig av regnskapsfører, prosjektleder og styret i organisasjonen.

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

5 UNDERTEGNING AV REGNSKAP OG RAPPORTER

Det er viktig at både rapporter og regnskap blir 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 om organisasjonen har mottatt driftsstøtte eller prosjekt/aktivitetsstøtte.

For organisasjoner som har mottatt driftsstøtte:

Regnskapet for driften av en organisasjon skal undertegnes av

- hele styret i organisasjonen
- regnskapsfører
- stempel eller påtegning fra revisor som bekreftelse på at det er dette regnskapet som er revidert

Årsmeldingen/årsrapporten skal undertegnes av

- hele styret i organisasjonen

For organisasjoner som har mottatt prosjekt/aktivitetsstøtte:

Regnskapet for et prosjekt skal undertegnes av

- styreleder/generalsekretær
- prosjektansvarlig/prosjektleder
- regnskapsfører
- stempel eller signatur fra revisor som bekreftelse på at det er dette regnskapet som er revidert

Prosjektrapporten skal undertegnes av

- styreleder/generalsekretær
- prosjektansvarlig/prosjektleder

6 KRAV TIL ADMINISTRATIVE RUTINER OG KOMPETANSE

Vær oppmerksom på at Arbeids- og velferdsdirektoratet kan stille krav til administrative rutiner og kompetanse. Direktoratet kan blant annet stille følgende krav hvis rutiner eller kompetanse ikke foreligger eller ikke er dokumentert:

- 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 regnskaps- og bokføringsloven.
- 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 I REGI AV FRIVILLIGE ORGANISASJONER

Dette kapitlet omhandler kun ordningen med tilskudd til aktivisering og arbeidstrening i regi av frivillige organisasjoner. Organisasjoner som har fått midler over de andre ordningene kan se bort fra dette kapitlet.

7.1 Sluttrapport for prosjekter

Organisasjoner som har mottatt tilskudd over ordningen med tilskudd til Aktivisering og arbeidstrening i regi av frivillige organisasjoner skal levere en sluttrapport for prosjektet. Sluttrapporten skal leveres senest tre måneder etter perioden med tilskudd fra direktoratet er over. Dette kapitlet 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 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 en del nyttig informasjonsmaterieell som er utarbeidet for frivillige organisasjoner. Organisasjonshåndboken for frivillige organisasjoner, som det refereres til nedenfor, kan være et godt oppslagsverk og gi nyttige tips både til å etablere og drive en frivillig organisasjon på en god måte. I tillegg finnes det også et eget landsdekkende ressurscenter for frivillige organisasjoner på fattigdomsområdet (Batteriene). Nedenfor har vi laget en oversikt over nyttige referanser og kontaktinformasjon til alle Batteriene i Norge.

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>

FrivillighetNorge

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 <http://www.frivillighetnorge.no>

Arbeidsgiveransvar

For organisasjoner som har arbeidsgiveransvar har vi lagt ved noen relevante lenker:

Arbeidstilsynet.no

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

Nav.no

- <https://www.nav.no/no/Bedrift/Tjenester+og+skjemaer/Aa-registeret+og+a-meldingen>

Skatteetaten.no

- <https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/rapportering-og-bransjer/bransjer-med-egne-regler/frivillige-og-ideelle-organisasjoner/skatt-for/>

Reiseutgifter

Vi stiller som krav at satsene dere bruker ved reise ikke er større enn satsene i Statens personall håndbok. Under finner dere lenker til de relevante kapitlene i Statens personall håndbok:

<https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2019>

Batteriet – ressurscenter for frivillige organisasjoner:

Batteriet er et landsdekkende ressurscenter for frivillige organisasjoner og personer som arbeider mot fattigdom og sosial ekskludering i Norge.

Kontaktinformasjon til Batteriene i Norge:

Batteriet i Oslo;

Fredensborgveien 24 A
0177 Oslo
Telefon: 23 68 23 00
E-post: batteriet.oslo@bymisjon.no

Batteriet Nord-Norge:

Jordbruksveien 46
8008 Bodø
Telefon: 90553176
E-post: kurt.lyngved@bymisjonbodo.no

Batteriet i Midt-Norge:

Shultz gate 8
7013 Trondheim
Telefon: 932 28 105 / 452 64 331
E-post: batteriet@skbt.no

Batteriet Vest-Norge:

Kongs Oscars gate 62
5017 Bergen
Telefon: 55 61 20 41
E-post: batteriet@skbb.no

Batteriet Sør- Norge:

Tordenskjoldsgate 67, ved fylkeshuset
Telefon: 926 34 783
E-post: oyvind@skbk.no

For mer informasjon om Batteriene se:

<http://www.batteriet.no>

Utgitt av:
Arbeids- og velferdsdirektoratet
Postboks 5
St.Olavs plass
0130 OSLO

