

# Rapportering i prosjekt – ekstern attestasjon

## Føremål

Etableringa skjer med bakgrunn i gjennomført forvaltningsrevisjon og tilbakemeldingar i samband med denne. Retningslinene er etablert som hjelpemiddel ved behov for stadfesting frå ekstern revisor knytt til økonomiske forhold i eit prosjekt / ved eit tilskot. Ved å følgje retningslinene med tilhøyrande vedlegg/tilleggsdokument er målet at fristar knytt til tilskot vert haldne.

## Omfang

Retningslinene er utarbeida og omfattar alle prosjekt eller liknande med behov for stadfest frå fylkeskommunen sin eksterne revisor Deloitte AS/EU midlar m.m..

## Generelt om organisering av prosjekt

- Oppstart
  - Prosjektansvarleg vert utpeika
- I prosjektfasen
  - Prosjektansvarleg har ansvar for:
    - Etablere saksmappe der søknader, tilsegn og andre dokument vert samla
    - Etablere system for ansvar og sporing av kostnader for prosjektet
    - Rapportere undervegs
- Sluttrapportering
  - Prosjektansvarleg samlar nødvendig dokumentasjon og gjer denne klar for oversending til attestasjon frå revisor
  - Gå gjennom nødvendig dokumentasjon og syta for at alt er på plass ved oversending til revisor. Dette gjeld:
    - Søknad
    - Tilsegn
    - Ferdigattestar
    - Prosjektrekneskap
    - Evt. einskildbilag
    - Prosjektrapportar
  - Oversending for attestasjon til revisor seinast to veker før frist for utbetaling av tilskot

## Sjekkliste for EU-prosjekt – deltakar

- Halvårleg rapportering
  - Utarbeida prosjektrekneskap for siste halvår og akkumulert for prosjektperioden
  - Utarbeida aktivitetsrapport for siste halvår og oppdatera den akkumulerte indikatorlista
  - Oversending til revisor 14 dagar før innleveringsfrist til Lead Partner
  - Sluttrapportering
    - Gå gjennom krav/lovnad i den innsendte søknaden
    - Utarbeida sluttrekneskap for prosjektet
    - Utarbeida samla aktivitetsplan og total indikatorliste
    - Oversending til revisor 14 dagar før innleveringsfrist til Lead Partner

## Sjekkliste EU-prosjekt - prosjektleiar

- Rapportering for Hordaland fylkeskommune som sist oversyn
- Tillegg for prosjektleiar
  - Ansvarleg for utarbeiding av Project manual og Beneficiary agreement
  - Halvårleg rapportering og sluttrapportering
    - Innhenta revisorgodkjende rekneskap og aktivitetsoversyn frå deltakarane innan 1 mnd
    - Utarbeida samla rekneskap for samla ativitetsplan for partnarskapen innan 1 ½ mnd
    - Oversending til revisor innan to veker før innleveringsfrist til EU-sekretariatet (JTS)

## Skjema og vedlegg

Ingen.





