



Herøy kommune
- et hav av muligheter -

REGLEMENT FOR INVESTERINGSPROSJEKT

Økonomireglementets del 6



Innholdsfortegnelse

1. OVERORDNETE RAMMER	3
2. FORMÅL	3
3. DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT	3
4. BYGG OG ANLEGG	4
5. POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING	12
6. OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT	12
7. PROSJEKTREGNSKAP	13
8. TILLEGGSBEVILGNING	13
9. OVERTAKING	13
10. LØPENDE RAPPORTERING AV REGNSKAPET GJENNOM ÅRET	13
11. SLUTTREGNSKAP	14
12. FINANSIERING AV INVESTERINGSREGNSKAPET	14
13. FINANSIELLE LEIEAVTALER	14
14. BUDSJETTREGULERING.....	14
15. FULLMAKT TIL LÅNEOPPTAK	15
16. NOTE OM INVESTERINGSPRSOSJEKTER	15
17. OPPLYSNINGER I ÅRSBERETNINGEN	15

1.OVERORDNETE RAMMER

Reglementet er vedtatt av kommunestyret med hjemmel i [lov av 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner, § 14 nr. 1 og 2](#) og [forskrift av 7. juni 2019 om årsregnskap og årsberetning med merknader og senere endringer](#).

Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter [kommunelovens kapittel 9](#)) og styret for interkommunalt samarbeid etter [kommunelovens § 17](#)

2.FORMÅL

Alle enheter skal legge reglementet til grunn for sine investering-, bygge, og anleggsprosjekter. Reglementet skal bidra med:

- Forutsigbarhet og enhetlig behandling av investeringsprosjektene.
- Sikre prosessen frem mot investeringsbeslutninger.
- Sikre relevant informasjon for Kommunedirektørens planlegging av finansiering.
- Sikre kvalitet på rapportering om status, fremdrift, økonomi og eventuelle avvik i prosjektene

3.DEFINISJON AV INVESTERINGSPROSJEKT

Varige driftsmidler som fast eiendom, bygninger, anlegg, inventar, utstyr, transportmidler, maskiner mv. som forventes brukt mer enn en regnskapsperiode (1 år).

Anskaffelseskosten må være på minimum kr 100.000 (total anskaffelseskost for investeringsprosjektet i byggeperioden), og ha en økonomisk levetid på minst 3 år regnet fra anskaffelsestidspunktet.

Reglementet gjelder også utgifter til påkostning jmf. [KRS 4: «Avgrensningen mellom driftsregnskapet og investeringsregnskapet»](#).

Som påkostning klassifiseres utgifter som påløper for å føre anleggsmidlet til en annen stand, eller bedre standard enn det var i da det opprinnelig ble anskaffet av kommunen.

Dette er f.eks. utgifter som:

- øker anleggsmidlet tekniske standard utover samme relative standard,
- endrer funksjonaliteten,
- utvider eller endrer bruksområdet eller
- endrer arealbruk eller standard

Videre vil andre utgifter, utover det som følger av normal slitasje og elde, som øker bruksverdien kunne klassifiseres som påkostning. Herunder større helhetlige tiltak, f.eks. rehabilitering, som får anleggsmidlet eller vesentlige deler av dette til å fremstå som helhetlig nytt. Dette er f.eks. utgifter som:

- forlenger forventet økonomisk levetid til et anleggsmiddel,
- øker kapasiteten til anleggsmidlet,
- utvikler anleggsmidlet for å imøtekomme nye krav fra f.eks. brukere og myndigheter

For byggeprosjekter over kr 10 mill., skal kapittel 4 – Bygg og Anlegg, følges. Bestemmelsene i kapittel 4 kan også benyttes i prosjekt under 10 mill., der det anses hensiktsmessig.

4. BYGG OG ANLEGG

4.1 Nøkkelroller og organisering:

4.1.1 Prosjekteier

- Kommunedirektør er administrativ prosjekteier for alle byggeprosjekter, men prosjekteieransvaret tilligger kommunalsjef for miljø og kommunalteknikk. Prosjekteier er ansvarlig for den formelle oppstarten av prosjektet og for at finansiering er på plass. Prosjekteier er også ansvarlig for å sikre at de langsiktige målene prosjektet skal bidra til å oppfylle blir nådd og at disse er i tråd med kommunens overordnede mål.

4.1.2 Styringsgruppe

- Styringsgruppen skal som et minimum bestå av:
 - Kommunalsjef for miljø og kommunalteknikk, som er tillagt prosjekteieransvaret
 - Kommunalsjef som eier av tjenestebehovet
 - Aktuell virksomhetsleder

Prosjekteier og virksomhetsleder kaller inn andre ressurser til prosjektstyremøter etter behov. Prosjektleder deltar i møter i styringsgruppen og sikrer den nødvendige informasjonsflyten mellom prosjektgruppen og styringsgruppen.

- Kommunalsjef for miljø og kommunalteknikk har det økonomiske ansvaret for gjennomføringen, og er leder av styringsgruppen. Leder kaller inn til styringsgruppemøter. Prosjekteier (kommunalsjef jfr. pkt 4.1.1) er ansvarlig for å rapportere til Kommunedirektøren dersom det oppstår avvik eller annet som går utover styringsgruppens mandat.
- Styringsgruppen skal ivareta prosjekteiers interesse, og samtidig støtte opp om prosjektlederen. Gruppen skal sørge for at prosjektet har de vedtatte ressursene og virkemidlene, samt sikre effektiv beslutningstaking. Styringsgruppen skal ikke involvere seg i det operative arbeidet eller i detaljspørsmål som ligger innenfor prosjektleders mandat.
- Det skal skrives referat fra møtene i styringsgruppa.

4.1.3 Prosjektleder (PL)

- Prosjektleder er ansvarlig for å utarbeide prosjektstyringsplan, lede og styre prosjektet, og for koordinering av prosjektgruppen. Prosjektleder rapporterer til styringsgruppen.

- Prosjektleder har direkte ansvar for prosjektets mål i prosjektperioden, og kan foreta endringer og disponerer midler innenfor mandatets rammer. Prosjektleder lager grunnlag for beslutninger.
- Virksomhetsleder for utførende virksomhet avgjør hvem som skal være prosjektleder. Prosjektleder kan engasjeres eksternt eller ved å benytte interne ressurser i kommunen.
- Prosjektleder skal påse at forhold angående helse, miljø og sikkerhet (HMS) blir ivaretatt gjennom hele prosjektet. HMS skal være et fast punkt på agendaen i alle prosjekterings-, bygge- og referanse /brukergruppemøter.
- Prosjektleder skal også påse at det blir avklart hvilke lover og forskrifter i HMS-lovgivningen som er relevant for prosjektet, og påse at kravene i disse blir innarbeidet og ivaretatt i prosjektet. Risikovurderinger gjennomføres etter behov. Alle risikovurderinger som omfatter fremtidig drift av bygningen/anlegget, skal legges frem for brukergruppene.

4.1.4 Prosjektgruppe

- Prosjektgruppen representerer Herøy kommune som byggherre, og ledes av Prosjektleder (PL) som har det overordnede ansvar for at prosjektet blir gjennomført i tråd med prosjektmålene.
- Sammensetningen av prosjektgruppen vil variere etter prosjekt og i hvilken fase prosjektet er i. Dette fastsettes i prosjektstyringsplanen og skal godkjennes av styringsgruppen.
- Det er prosjektleders ansvar og kontinuerlig sørge for en sammensetning som gjør at gruppen kan stå ansvarlig for gjennomføring og rapportering, inkludert økonomi, kvalitet, brukermedvirkning og fremdrift. For å oppnå dette må prosjektleder ha høyt fokus på involvering av medlemmer på riktig tidspunkt. Deltagelse for ressursene som brukes i prosjektet avklares med virksomhetsleder som har ansvaret for disse.
- Prosjektgruppen v/prosjektleder rapporterer til styringsgruppen.

4.2 Prosjektfaser

Et prosjekt kan deles inn i 5 prosjektfaser:

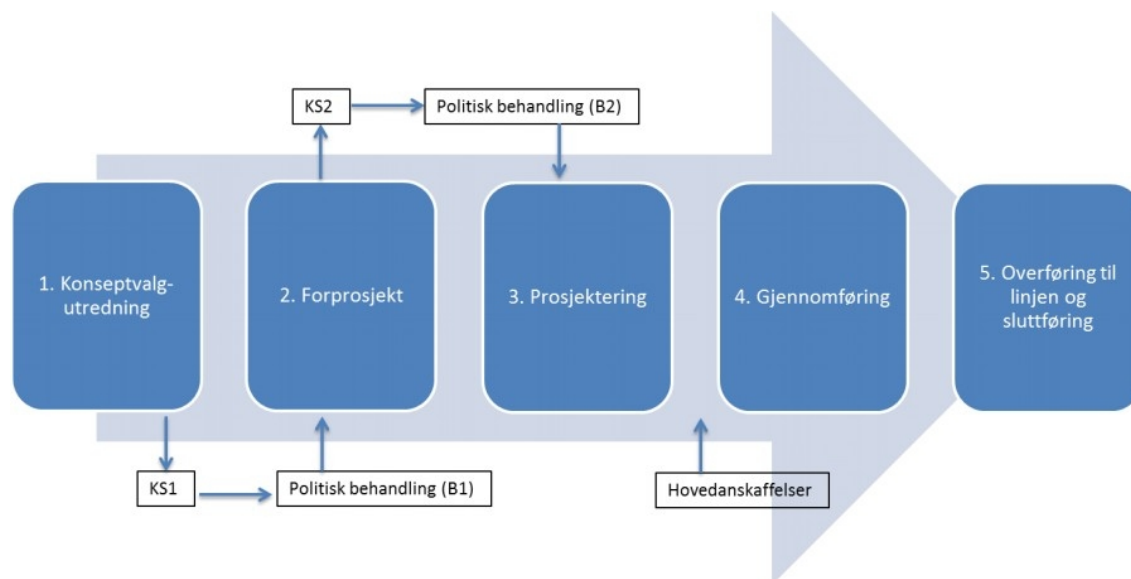
- 1) Behovsutredning, konseptvalgutredning (KVU).
- 2) Forprosjekt
- 3) Prosjektering
- 4) Gjennomføring
- 5) Overføring til linjen og slutføring

Prosjektets tidlige fase er perioden fra det første initiativet er tatt, til endelig investeringsbeslutning er politisk vedtatt, og skjer i fase 1 og 2. Gjennom grundige tidlige faseutredninger kan kommunen i stor grad sikre gjennomføring av prosjekter som er en del av langsiktige strategier, møter et reelt behov og som ikke representerer en unødig økonomisk risiko.

Som et resultat av viktigheten av tidlige faseutredninger er følgende aktiviteter etablert:

- Kvalitetssikring 1 (KS1)
- Politisk behandling (B1)
- Kvalitetssikring 2 (KS2)
- Politisk behandling (B2)

Disse blir en del av prosjektstyringsprosessen som er illustrert i figuren nedenfor:



4.2.1 Fase 1: KVU, KS1 OG politisk behandling (B1)

4.2.1.1 Behovsutredning / Konseptutvalgsutredning KVU

I utredningsfasen defineres konkrete behov, mål og overordnede krav som gir føringer for å vurdere alternative konsepter.

I forkant av denne fasen gjøres overordnede planer, strategier, politiske vedtak og andre relevante forhold tilgjengelig. Basert på denne inputen blir alternative konsepter som

tilfredsstillende behov, mål og krav definert. Mulighetsstudie med eksempelvis lokaliseringsstudie og disposisjonsplan etableres - noe som muliggjør valg av riktig konsept i en kost-nyttevurdering. Riktig valg forutsetter realistiske fremdriftsplaner og sammenlignbare investerings- og driftsbudsjetter for de aktuelle alternative konseptene.

Utredningsfasen/KVU gjennomføres av prosjektgruppen etter mandat fra styringsgruppen.

4.2.1.2 Kvalitetssikring (KS1)

Hensikt: En kvalitetssikring skal bistå med å gi et faglig og uavhengig grunnlag for den politiske beslutningen om et konseptvalg.

Funksjon: Støtte oppdragsgivers kontrollbehov med den faglige kvaliteten på beslutningsunderlaget.

Tidspunkt: På et så tidlig tidspunkt at det finnes en reell mulighet til å velge mellom alternativer.

Det vil variere om ekstern eller intern kompetanse for kvalitetssikring skal benyttes. Dette avgjøres av styringsgruppen.

Hva utløser krav til KS1

Det er flere faktorer som er med på å avgjøre om KS1 skal gjennomføres i et gitt prosjekt. Hvis en eller flere av følgende kriterier er oppfylt skal det gjennomføres kvalitetssikring:

- Forventet kostnad > 20 MNOK
- Det er høy risiko for omdømmetap
- Det er høy usikkerhet om resultatet kan oppnås iht. prosjektrammen

Rene oppgraderings-prosjekter, hvor det åpenbart ikke finnes flere alternativer å velge mellom, er unntatt kravet.

Krav til innhold i KS1

Uavhengig av ekstern eller intern kvalitetssikring, skal kvalitetssikringen som et minimum inneholde:

- En vurdering av prosessen for kartlegging av muligheter
- En vurdering om alternativene vil:
 - o Bidra til å nå angitte overordnede mål
 - o Tilfredsstille kravene
 - o Fange opp de mest interessante og realistiske konsept innenfor mulighetsrommet
- En usikkerhetsanalyse av investeringskostnadene
- En anbefaling om valg av alternativ, basert på prissatte og ikke-prissatte virkninger, sett i sammenheng med finansieringsplanen
- En vurdering av gjennomføringsstrategien

4.2.1.3 Politisk behandling (B1)

I denne fasen legges en kvalitetssikret KVV fram til politisk behandling for valg av konsept.

4.2.2 Fase 2: Forprosjekt, KS2 og politisk behandling (B2)

Det endelige konseptet er gitt ved politisk vedtak, og forprosjektfasen skal gjennomføres innenfor fastsatte rammer (tid, kostnad og kvalitet) for valgt konsept.

4.2.2.1 Forprosjekt

I forprosjektfasen utarbeides prosjektgrunlaget, og dette gjøres ved og:

- Utvikle løsninger og leveranser (eksempelvis arealbehov, romprogram og funksjonsbeskrivelse)
- Utarbeide hovedfremdriftsplan/milepølsplan
- Etablere kalkyler - Sette i gang reguleringsprosesser og rammesøknad
- Utarbeide styringsdokument som et beslutningsunderlag som inneholder
 - o Informasjon om forprosjektet
 - o Prosjektleveranse
 - o Organisering
 - o Design og arkitektur
 - o Rammebetingelser og avhengigheter
 - o Strategi for prosjektgjennomføring
 - o Etablere kalkyler, ressurs- og kostnadsestimater
 - o Usikkerhetsanalyse
 - o Risikoanalyse med tiltak

Gjennom forprosjektfase skal prosjektet vurdere entrepriseform og redegjøre for endelig valg ved forprosjektfasens slutt.

4.2.2.2 Kvalitetssikring (KS2)

Hensikt: Vurdere om grunlaget (inkl. kostnadsramme) for å fremme forslag om oppstart av prosjektering er tilstrekkelig. Kartlegge og analysere fremtidige utfordringer i prosjektet.

Funksjon: Støtte oppdragsgivers kontrollbehov med den faglige kvaliteten på beslutningsunderlaget i forkant av politisk beslutning.

Tidspunkt: Etter fullført forprosjektfase

Ved oppstart av kvalitetssikringen skal det foreligge:

- Styringsdokument (prosjektstyringsplan) for prosjektet
- Et komplett basisestimat for kostnadene samt ev. inntekter
- Utredning av minst to ulike kontraktstrategier

Det vil variere om ekstern eller intern kompetanse for kvalitetssikring skal benyttes. Dette avgjøres av styringsgruppen.

Hva utløser krav til KS2

Det er flere faktorer som er med på å avgjøre om KS2 skal gjennomføres i et gitt prosjekt. Hvis en eller flere av følgende kriterier er oppfylt skal det gjennomføres kvalitetssikring:

- Forventet kostnad > 50 MNOK
- Det er høy risiko for omdømmetap
- Det er høy usikkerhet om resultatet kan oppnås iht. prosjekt-rammene

Rene oppgraderings-prosjekter, hvor det åpenbart ikke finnes flere alternativer å velge mellom, er unntatt kravet.

Krav til innhold

Uavhengig av om ekstern eller intern kompetanse benyttes til kvalitetssikring, skal kvalitetssikringen som et minimum inneholde:

- Vurdering om konseptet er veldefinert og tydelig avgrenset
- Vurdering om prosjektet er videreført og i tråd med forutsetningene fra KS1
- Vurdering om styringsdokumentet gir et tilstrekkelig grunnlag for styring av prosjektet
- Kontroll av kostnadsestimatet (komplett, realistisk og transparent)
- Gjennomgang av utredningen av kontraktstrategier
- Gjennomgang av prosjektets usikkerhetsbilde, med hovedfokus på kostnadene.

Herunder:

- o Estimatusikkerhet
- o Hendelsesusikkerheter
- o Potensiale for reduksjon av risiko
- o Potensial for kostnadsreduserende forenklinger og reduksjoner
- En anbefaling om organisering og styring av prosjektet, herunder valg av kontraktstrategi

Politisk behandling (B2)

I denne fasen legges et kvalitetssikret forprosjekt fram til politisk behandling. Politisk ledelse velger da om de vil gi endelig vedtak om gjennomføring av prosjektet, samt at endelig budsjettbevilgning blir vedtatt.

4.2.2.3 Fase 3: Prosjektering

Etter at politisk ledelse har vedtatt gjennomføring av prosjektet initieres prosjekteringen. Denne skal danne grunnlaget for anskaffelsen av entreprenør for gjennomføringen, og tar utgangspunkt i forprosjektet som detaljeres ytterligere ut fra hvilken entreprisform som er valgt.

Prosjekteringen skal ferdigstilles iht. valgt entreprisform, og aktiviteter vil variere ut ifra entreprisform. Som et minstekrav og uavhengig av entreprisform skal følgende gjennomføres:

- Etablering av prosjektadministrative bestemmelser - Bok 0
- Alle nødvendige beregninger (underlag til tegninger og annen beskrivelse)
- Enfaglig og tverrfaglig kontroll
- Utarbeidelse/sammenstilling av anbudsmateriale
- Søknad om igangsettingstillatelse

4.2.2.4 Hoved-anskaffelsen

Prosesser knyttet til anskaffelsesbehov og -metode vil variere etter valgt entreprisform, men innkjøpsstrategi for prosjektet legges til grunn for gjennomføring av anskaffelsen innenfor gjeldende lover og forskrifter.

4.3.4 Fase 4: Gjennomføring

Når prosjekteringsgrunnlaget er komplett, de nødvendige anskaffelser er utført og kontrakt er signert, initieres gjennomføringsfasen. I denne fasen skal en effektiv og hensiktsmessig byggeprosess med vekt på økonomi, fremdrift, kvalitet, miljø og SHA sikres gjennom:

Kontroll av ivaretagelse av formalia/søknader til offentlige myndigheter er ivarett

- Utarbeidelse av hovedfremdriftsplan
- Sikre at fremdriftsmøter, møteplan for byggemøter, prosjekteringsmøter og eventuelle andre møter utarbeides
- Implementere plan for kvalitetssikring iht. Bok 0.
- Oppfølging av byggingen med tanke på krav til kvalitetsstyring, kostnads- og fremdriftsstyring, samt krav til SHA og miljø

4.3.5 Fase 5: Overføring til linjen og slutføring

I prosjektets siste fase er hovedfokus å gjennomføre overlevering av bygget fra entreprenør til behovseier og drift, samt sluttrapportering av prosjektet. Det må utarbeides en fremdriftsplan for overtagelse. Sluttfasen for teknisk ferdigstilling skal minimum strekke seg over ca 1mnd. Overtagelse av teknisk anlegg skjer først etter godkjent prøvedrift.

Dette dokumenteres gjennom overtakelsesprotokoll, brukstillatelse og ferdigattest. I tillegg overleveres FDVU-dokumentasjon, drifts- og vedlikeholdsinstruks og rapport fra prøvetest for godkjenning hos drift. Det skal gjennomføres opplæring av driftspersonalet.

Dersom det oppstår eventuelle mangler eller behov for utbedringer i første driftsåret skal dette følges tett opp av prosjektet.

I sluttrapporten for prosjektet skal det være stort fokus på erfaringsoverføring slik at man sikrer at lærepunkter fra de ulike prosjekter blir gjort tilgjengelig for kommende prosjekt.

4.3.5.1 Rapportering til styringsgruppe

Prosjektleder rapporterer månedlig til styringsgruppen hvis ikke en annen rapporteringsfrekvens er avtalt. Som regel skal følgende punkter være inkludert:

- Oppdaterte prognoser for prosjektets faser og hele løpetid
- Status på fremdrift, kvalitet, økonomi, miljø og SHA.
- Kommentarer vedr eventuelle avvik mot gjeldende prognose og plan.
- Oppdatert risikobilde for prosjektet
- Oppdatert milepælsplan

4.3.5.2 Fullmakter

For prosjekter som faller inn under reglement for gjennomføring av bygg- og anleggsprosjekter er fullmaktsområdene ytterligere definert og justert for å sikre en sikker og økonomisk effektiv organisering. Fullmakter for styringsgruppe og prosjektleder er vist under.

Fullmaktsområde	Styringsgruppe	Prosjektgruppe v/Prosjektleder
Utarbeiding av kravspesifikasjon mv. ved kjøp med konkurranse på DOFFIN	Ubegrenset	
Endring i kontrakt (Godkjenning av endringsmelding).	Ubegrenset*	Kr 50.000,- *

* Per endringsmelding. Hvis summen av endringsmeldinger medfører at en overskrider prosjektets totalramme, må Kommunedirektøren informeres. Jfr. kap. 8.

4.3.5.3 Rapportering til politisk organ

Kommunedirektøren rapporterer på investeringsprosjekter løpende til formannskapet. Status investeringsprosjekt er fast sak i formannskapets møter. Oppdatert statusrapport vedlegges saksprotokoll.

5.POLITISKE VEDTAK FØR IGANGSETTING

- Utgifter til investeringsprosjekt skal tas med ved rullering av økonomiplan.
- Bare i unntakstilfelle kan investeringsprosjekt vedtas som enkeltsak utenom ordinær budsjett-/økonomiplanbehandling. I slike tilfeller skal det vurderes ny behandling av økonomiplanen.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettes må finansiering være i orden, og inntas i det enkelte budsjettår
- Der kommunestyret vedtar investeringsprosjekt som innebærer stor grad av usikkerhet, skal administrasjonssjefen rapportere fortløpende til kommunestyret (se eget punkt om løpende rapportering nr. 14), og eventuelt be om tilleggsbevilgning.
- Det er budsjettet som er styrende for når en kan sette i gang prosjektet, og prosjektet skal være budsjettet på riktig år
- Vedtaket skal inneholde:
 - Utgifter til forprosjektering der dette er nødvendig
 - Kostnadsramme for hele investeringsprosjektet basert på et realistisk utgifts-overslag herunder konsekvenser for driftsbudsjettet inklusive fremtidige forvaltnings, drifts- og vedlikeholdsutgifter.
 - Investeringsbudsjettet er ettårig, altså års-uavhengig. Man skal budsjettere med det man realistisk antar vil bli brukt det enkelte år, og årsbudsjettet er bindende for underordnede organer
 - Netto budsjettering er ikke tillatt. Uforutsette tilskudd eller gaver kan ikke brukes til å øke investeringsrammen uten kommunestyret sin godkjenning
 - Budsjettet (brutto utgifter og inntekter) skal være på enkeltprosjekt eller budsjettammer.
 - For alle enkeltinvesteringer over en total utgiftsramme på kr 3 mill. skal det oppgis forventet fremdriftsplan.

6.OPPFØLGING AV INVESTERINGSPROSJEKT

- For investeringsprosjekter som går over flere budsjettår må det tas inn i investeringsbudsjettet den delen av utgiftene til prosjektet som man forventer realistisk blir brukt i det aktuelle budsjettåret. Bevilgninger til resterende del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets framdrift. Videre må man regulere budsjettet for det som gjenstår som ubrukt dersom prosjektet fortsetter.
- Investeringsprosjekter som ikke blir igangsatt i budsjettåret eller som drar uforholdsmessig langt ut i tid, skal vurderes på nytt i økonomiplan- og budsjettsammenheng.
- Ved rullering av økonomiplanen skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt med hensyn til lønns- og prisvekst og konsekvenser for driftsbudsjettet med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold.

7. PROSJEKTREGNSKAP

- Det skal utarbeides prosjektrekskap for alle investeringsprosjekter. Budsjettvedtak som skal dekke flere investeringer skal føres med ulike prosjektnummer.
- Det skal budsjetteres på lavest mulig nivå (brutto utgifter), slik at det er mulig å hente ut projektrapporter som gjør det mulig å analysere avvik mellom budsjett og regnskap. Finansiering av investeringsbudsjettet, og avslutning av investeringsregnskap er felles, med unntak av øremerkede midler.
- Prosjektrekskapet skal vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er bevilget i tillegg.
- Oppfølging av totalrammen på prosjektene skjer i prosjektrekskapet, og ikke ved årsbudsjettet. Rapporteringen skal skje minst tre ganger per år.

8. TILLEGGSBEVILGNING

- Dersom et investeringsprosjekt trenger tilleggsbevilgning, skal det legges fram sak for kommunestyret med forslag til finansiering før budsjettet er brukt opp.
- Kommunedirektør får fullmakt til, og skal, stoppe et investeringsprosjekt dersom bevilgningen er brukt opp, og sak ennå ikke er lagt fram for kommunestyret.

9. OVERTAKING

- Investeringsprosjektet er ferdig når man har skrevet under overtakelsesforretning, eller at kjøper har overtatt det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).

10. LØPENDE RAPPORTERING

- Det skal foretas en løpende rapportering til kommunestyret. Rapporteringen skal skje minst tre ganger per år.
- Det skal redegjøres for utviklingen i inntekter og utgifter sammenholdt mot det vedtatte årsbudsjettet.
- I den løpende rapporteringen skal det som et minimum vises påløpte utgifter (regnskap tidligere år og hittil i år) og kostnadsramme (opprinnelig og justert budsjett), avvik samt endringer i prognose dersom det viser seg å være behov for å justere disse.
- Dersom det foreligger nevneverdige avvik fra årets budsjett, skal administrasjonssjefen fremme forslag til korrigerende tiltak.
Eksempel på løpende rapportering av investeringsprosjekt:

Prosjektrekskap per mnd/år	Kostnadsrammer		Påløpt		Prognose- endringer
	Opprinnelig	Justert	Regnskap tidligere år	Regnskap hittil i år	
Investeringsprosjekter					
<i>Utgifter</i>					
Bygging av skole A					
Bygging av sykehjem A					
VA-investeringer					
IKT-investeringer					

11. SLUTTREGNSKAP

- Det skal utarbeides sluttregnskap for investeringsprosjekt over 1 mill.kr.
- Et sluttregnskap for investeringsprosjektene er den endelige avrapportering av prosjektets utgifter.
- Sluttregnskapene legges fram for kommunestyret.
- Sluttregnskap legges fram for kommunestyret senest 12 mndr. etter at investeringsprosjektet er ferdig eller tatt i bruk.
- Sluttregnskapet bør vise hva som er opprinnelig bevilgning, og hva som er tilleggsbevilget, regnskap og avvik.
- Dersom det påløper utgifter etter at sluttregnskapet er fremlagt, og dette ikke dekkes av garantibestemmelsene må eventuelle tilleggsutgifter hjemles i eget budsjettvedtak og rapporteres i samsvar med kommunens bestemmelser i henhold til dette reglementet.
- Dekking av udekket/disponering av udisponert gjøres i forbindelse med det enkelte års behandling av årsregnskapet, eventuelt i forbindelse med budsjettjusteringssaker.

12. FINANSIERING AV INVESTERING

Kommunedirektøren får fullmakt til å finansiere årets investeringsutgifter med følgende finansieringskilder:

1. Årets investeringsinntekter (tilskudd, salg av anleggsmidler, mva-kompensasjon m.m). Kan også inkludere avsetning til ubundet investeringsfond dersom kommunestyret/fylkestinget har budsjettert med det.
2. Bruk av bundet investeringsfond (dette er øremerkede midler og skal brukes til det formålet de er tiltenkt når man har pådratt seg utgifter). Rekkefølgen på de øvrige finansieringskildene er valgfrie.
3. Med unntak av midler som er reservert særskilte formål i henhold til lov, forskrift eller avtale med giver brukes disse til felles finansiering av investeringsprosjektene, og fordeles ikke på enkeltprosjekter.
4. Kommunedirektøren skal gi en selvstendig vurdering i hvert saksfremlegg vedr. investering. Det innebærer at den foreslåtte avskrivningstid for investeringen er hensiktsmessig ikke bare utfra et regnskapsmessig lovverk, men også ut ifra investeringens sannsynlige reelle levetid.

13. FINANSIELLE LEIEAVTALER

Finansielle leieavtaler skal behandles som øvrige investeringer, og må behandles av kommunestyret.

14. BUDSJETTREGULERING

Dersom det skjer endringer i budsjettåret som kan få betydning for de inntekter og utgifter som årsbudsjettet bygger på, skal kommunestyret foreta nødvendige endringer i budsjettet. Ved vesentlig svikt i budsjetterte inntekter eller ved vesentlig avvik i budsjetterte utgifter

skal Kommunedirektøren umiddelbart legge fram sak slik at kommunestyret får vedtatt nødvendige endringer i årsbudsjettet.

Vedtaket om endringer vil også være nødvendig selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket.

Forsinkelser eller forsering av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger. Herunder må budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i det ordinære budsjettvedtaket eller i forbindelse med en budsjettregulering.

15. FULLMAKT TIL LÅNEOPPTAK

Kommunestyret vedtar selv rammen for opptak av lån. For resterende bruk av lån benyttes ubrukte lånemidler, som må vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektør delegeres fullmakt til å ta opp lån og godta rentebetingelsene og øvrige rentebetingelser for nye lån til investeringsprosjekter i henhold til budsjettet, samt undertegne lånedokumentene. Avdragstiden tilpasses bestemmelsene i [kommuneloven § 14-18](#).

Delegeringen må gjøres innenfor de rammer som [kommuneloven § 14-1, 3. ledd](#) og [§ 14-13, 1. ledd](#) setter.

16. NOTE OM INVESTERINGSPROSJEKTER

- Som note til årsregnskapet skal det tas med en investeringsoversikt som viser større pågående prosjekter knyttet til nybygg og anleggsinvesteringer.
- Noten skal inneholde oppstartsår, antatt år for ferdigstilling, regnskapsført tidligere år, regnskapsført i år og sum regnskapsført for enkeltprosjekter/rammer.

17. OPPLYSNINGER I ÅRSBERETNINGEN

- Vesentlige avvik omtales i årsberetningen. Her vil det være aktuelt å omtale om årets avvik skyldes tidsforskyvning, kostnadsoverskridelser eller – besparelser, eller andre avvik fra forutsetningene i budsjettet. Vesentlige avvik fra totalkostnadsramme omtales særskilt.
- Avvik fra budsjettet på inntektssiden knyttes til regnskapsskjema 2A, som er på totalnivå.

18. VEDLEGG

	Betydning	Forklaring
BL	Byggeleder	Prosjektleders representant/tekniske overvåker på byggeplassen. Prosjektleder kan i mindre prosjekt inneha denne rollen selv, dersom kapasiteten tilsier det.
BM	Byggemøte	Møte mellom entreprenør, prosjektleder og personer prosjektleder mener bør være med. Byggemøter referatføres av prosjektleder.
PA	Prosjektansvarlig	Prosjekteiers operative representant. Ansvar for oppfølging av prosjektet og at prosjektet har nødvendige ressurser.
PE	Prosjekteier	Øverste ansvarlige for prosjektet. Den som bestiller et prosjekt og sørger for politisk forankring og finansiering.
PG	Prosjektgruppe	Byggherres operative prosjektteam. I tillegg til prosjektleder deltar typisk byggeleder, SHA-koordinator, tekniske fagpersoner m.fl.
PL	Prosjektleder	Prosjektets «daglige leder». Kontaktpunktet mellom utførende og byggherre. Følger opp entreprenør og sørger for at entreprenørene har det underlaget de trenger for å utføre jobben.
KP	Koordinator Prosjektering	SHA-koordinator i prosjektfase. Sørger for utarbeidelse av SHA-plan og ROS-analyser i forkant av selve byggingen.
KU	Koordinator utførelse	Følger opp SHA-plan og vernearbeid på byggeplasser der det er mer enn et firma representert. Oppdaterer SHA-plan sammen med entreprenør, og følger opp avvik/RUH-behandling.
KS	Kommunalsjef	
SG	Styringsgruppe	Styringsgruppe er ledet av prosjektansvarlig. Her møter prosjekteier, eier av tiltaket (kommunalsjef eller virksomhetsleder), prosjektleder og andre som passer naturlig inn. Eksempler kan være representant for brukere, kommuneoverlege, folkehelsekoordinator, ordfører m.fl.
VL	Virksomhetsleder	
VO	Verneombud	
TE	Totalentreprenør	
HE	Hovedentreprenør	
UE	Underentreprenør	
SE	Sideentreprenør	
HVO	Hovedverneombud	
HMS	Helse, miljø og sikkerhet	
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	Der HMS brukes i en bedrift, benyttes begrepet SHA i et prosjekt der flere firma deltar samtidig. SHA må tilpasses større grad av variasjon og midlertidighet.
ROS	Risiko og sårbarhet	ROS-analyser brukes i flere faser i et prosjekt for blant annet å avdekke mulige sikkerhetsproblemer, usikkerheter og mulige konsekvenser av valg og organisering i prosjektet.
RUH	Rapport om uønsket hendelse	Avvik og RUH forekommer ikke bare i prosjekt, men i prosjektsammenheng håndteres dette av prosjektledelsen/SHA-koordinator. Dette er viktig dersom alle parter skal ha mulighet til å lære og unngå framtidige episoder.