

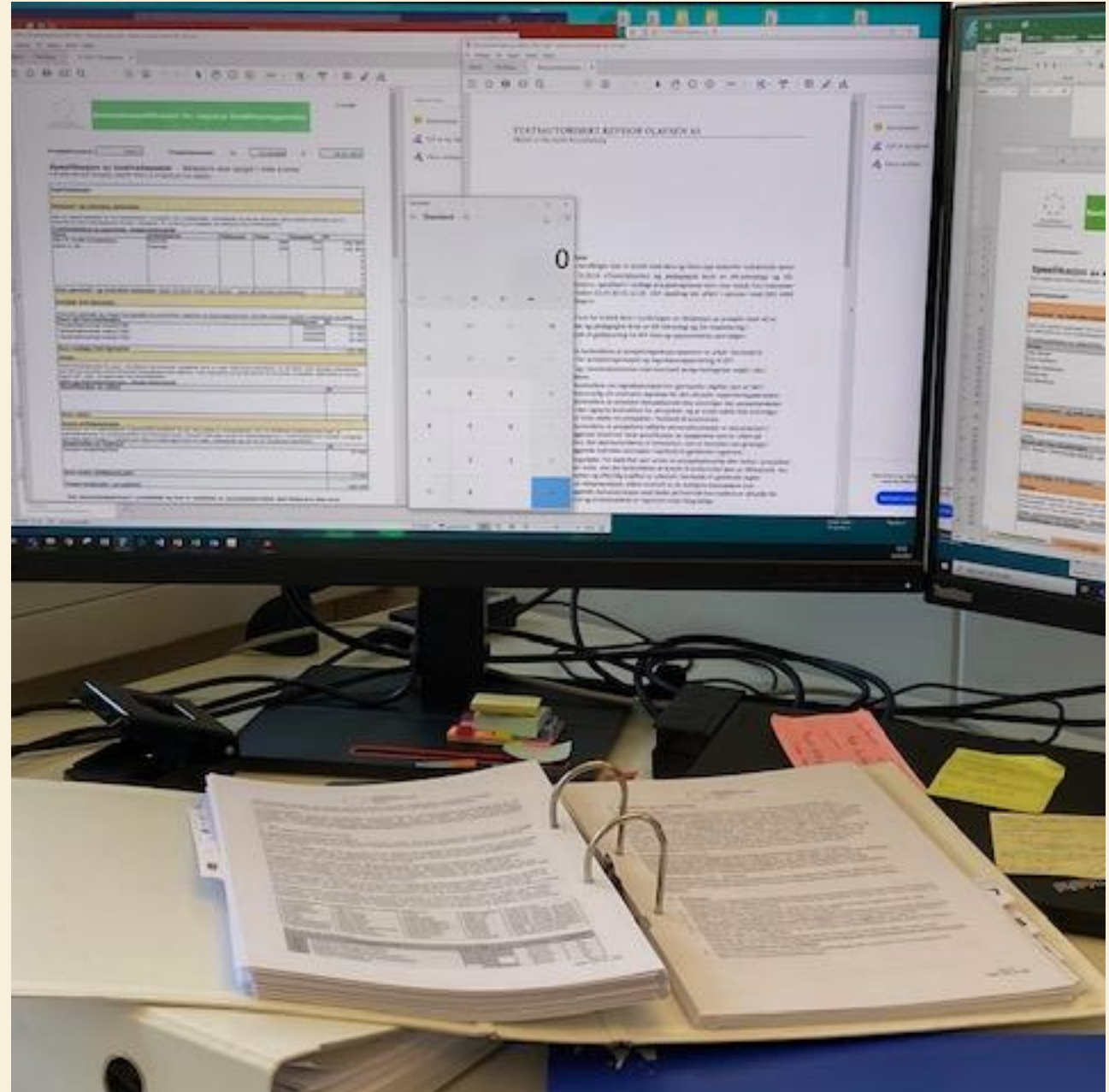


Oslo

# Lynkurs i prosjektregnskap

## Forprosjekter FORREGION

23.10.2024



# Tema – før vi starter

Forprosjekter FORREGION

- Hvordan fylle ut regnskapsmalen

Vi har lovet dere svar på spørsmål som:

- Hvilke utgifter skal egentlig hvor?
- Når må jeg søke om budsjettendring?
- Hvor store avvik fra budsjettet er det greit å ha?
- IKKE GJØR DETTE HJEMME: Hva er vanlige feil å gjøre, og hva må man for all del unngå?
- Er det andre ting dere trenger svar på?



Oslo-

Kom gjerne med spørsmål underveis

# Hva betyr det å få støtte til et prosjekt?

Når du mottar støtte til prosjektet ditt:

- ▶ Du har fått støtte til det prosjektet du har søkt om, og til å gjennomføre det på den måten du har søkt om.
- ▶ Tilsagnet /avtalen innebærer nettopp dette.
- ▶ Støtten er gitt i henhold til et ganske strengt statsstøtteregulverk, og midlene må brukes som avtalt.
- ▶ **Hvis dere har behov for å endre noe, så meld fra/søk om prosjektendringer**
- ▶ **Tips:**
  - Send tilsagnet både til din regnskapsfører og revisor, og lag eget prosjektnummer i regnskapet ditt.
  - Hvis du legger inn egen tid i prosjektet må du ha en timeliste for prosjektet.



# Du finner malen du trenger på sin hjemmeside



English [Mitt nettsted](#)

## FORREGION Oslo

FORREGION i Oslo skal styrke forskningsbasert innovasjon i næringslivet og kommunens egen virksomhet. Oslo kommunes kompetansemeglere hjelper bedrifter og kommunale virksomheter med liten forskningserfaring i hovedstaden med å utnytte mulighetene som ligger i å samarbeide med forskning. Oslo kommune lyser også ut støtte til forprosjekter for bedrifter med liten forskningserfaring (FORREGION). Se også artikler om noen av prosjektene finansiert av FORREGION og regionale forskningsfond Oslo nedenfor. Dette var hjemmesiden for regionale forskningsfond i Oslo. Fra 2023 har det ikke vært bevilget midler til fondet.



### FORREGION og RFF Oslo

- [FORREGION i Oslo](#)
- [Få veiledning fra en kompetansemegler](#)
- [Vår portefølje av prosjekter](#)
- [Om RFF Oslo](#)
- [Kontakt oss](#)
- [Søknader til behandling](#)

### Utlisninger

Forprosjekter for å mobilisere til forskning

[Se utlysninger](#)

### → Prosjektrapportering

- FORREGION forprosjekter
- Regionale kvalifiseringsprosjekter
- Regionale innovasjonsprosjekter i næringsliv eller offentlig sektor

[Les mer](#)

## Forprosjekt FORREGION

Forprosjekter FORREGION skal rapporteres innen 1 mnd etter prosjektet er avsluttet.

Sluttrapportering for forprosjekter skal sendes inn senest 1 måned etter avtalt slutt dato. Sluttdatoen for prosjektet finner du i søknadsskjemaet du har sendt inn, eventuelt endring i dato skal være avtalt med Oslo kommune.

Rapporteringen skal inkludere:

- Sluttrapport i henhold til mal som du kan laste ned fra denne siden (se egen boks).
- Prosjektregnskap for hele prosjektperioden fram til slutt dato. Vi benytter en egen mal for prosjektregnskap. Denne kan lastes ned fra denne siden (se egen boks).

Vi følger den samme standarden for prosjektregnskap som Norges Forskningsråd. En veiledning for føring av personalkostnader og indirekte kostnader finnes [her](#).

Vi har også delt et excelark med eksempel for utregning av [timekostnader](#).

Du finner presentasjonen fra "lynkurs i prosjektregnskap" delt på denne siden (se egen boks).

Lynkurs i prosjektregnskap

→ [Lynkurs i prosjektregnskap](#)

### Maler for rapportering

→ [Mal sluttrapport for forprosjekter.doc](#)

→ [prosjektregnskap\\_forprosjekter\\_2021.xlsx](#)

→ [ENG Mal sluttrapport for forprosjekter Innovasjon Oslo.doc](#)

→ [beregning-av-timekostnader.xlsx](#)

→ [ENG prosjektregnskap\\_forprosjekter.doc](#)

→ [rff-oslo-veiledning-prosjektregnskap.pdf](#)

# Trinn 1: Last ned malen du trenger



English [Mitt nettsted](#)

Meny

▶ [Lenke](#)

HJEM | FORPROSJEKT FORREGION

## Forprosjekt FORREGION

Forprosjekter FORREGION skal rapporteres innen 1 mnd etter prosjektet er avsluttet.

Sluttrapportering for forprosjekter skal sendes inn senest 1 måned etter avtalt sluttdato. Sluttdatoen for prosjektet finner du i søknadsskjemaet du har sendt inn, eventuelt endring i dato skal være avtalt med Oslo kommune.

Rapporteringen skal inkludere:

- Sluttrapport i henhold til mal som du kan laste ned fra denne siden (se egen boks).
- Prosjektregnskap for hele prosjektperioden fram til sluttdato. Vi benytter en egen mal for prosjektregnskap. Denne kan lastes ned fra denne siden (se egen boks).

Vi følger den samme standarden for prosjektregnskap som Norges Forskningsråd. En veiledning for føring av personalkostnader og indirekte kostnader finnes [her](#).

Vi har også delt et excelark med eksempel for utregning av [timestkostnader](#).

Du finner presentasjonen fra "lynkurs i prosjektregnskap" delt på denne siden (se egen boks).

Lynkurs i  
prosjektregnskap

→ [Lynkurs i  
prosjektregnskap](#)

### Maler for rapportering

→ [Mal sluttrapport for  
forprosjekter.doc](#)

→ [prosjektregnskap\\_forprosjekt  
2021.xlsx](#)

→ [ENG Mal sluttrapport for  
forprosjekter Innovasjonsdistri  
Oslo.doc](#)



# De ulike delene av prosjektrengskapet, hva skal hvor

## Spesifisering av kostnadene

- ▶ **Lønn og indirekte kostnader** gjelder prosjektansvarlig og eventuelle partnere i prosjektet
- ▶ **Fou tjenester** (Krav til forprosjektene)
- ▶ **Utstyr**
- ▶ **Andre driftskostnader**
- ▶ Kostnader ført i regnskapet skal være uten mva.
- ▶ Kostnader ført i prosjektrengskapet må stemme med det budsjettet dere har fått godkjent

Personal- og indirekte kostnader					
Lønn og sosiale kostnader for FoU-medarbeidere i prosjektet, dvs. prosjektleder, vitenskapelig og teknisk personell, samt indirekte kostnader som er relevante for FoU-medarbeiderens innsats i prosjektet. For utregning av timesats, se veiledning hos Forskningsrådet.					
Prosjektoppfølgning og rapportering - Norges forskningsråd					
Navn	Arbeidsgiver	Fakturanr	Timer	Timesats	Kr
Per Olsen	XX Group	421	51	504	25 704
Lars Larsen	XX Group	441	10	504	5 040
Ole Andersen	XX Group	461	60	504	30 240
Kari Solås	XX Group	468	315	259	81 585
Gro Andersen	XX Group	503	40	259	10 360
					0
					0
					0
<b>Sum personal- og indirekte kostnader</b> (sett inn flere rader ved behov - pass på korrekt summering)					152 929
Innkjøp FoU-tjenester					
Fakturerte kostnader for innkjøp FoU-tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter, herunder kostnader knyttet til stipendiater hos disse.					
Navn på Fou-institusjon				Fakturanr	Kr
UiO, pris ex mva				448773	150 000
<b>Sum innkjøp FoU-tjenester</b>					150 000
Utstyr					
Avskrivningskostnader for utstyr i det tidsrom det anvendes i prosjektet. Bruk av utstyr skal kunne kontrolleres, og må derfor være nøyaktig dokumentert. Lab-leie og eventuelle andre tilsvarende leiekostnader føres også her, i den utstrekning og for det tidsrom de anvendes i prosjektet. Beskrivelse av hva som regnes som utstyr, se beskrivelse hos Forskningsrådet.					
Utstyr og forskningsinfrastruktur - Norges forskningsråd					
Spesifikasjon av utstyr					Kr
<b>Sum utstyr</b>					0
Andre driftskostnader					
Kostnader som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet og som ikke dekkes av kostnadstypene over, for eksempel prosjektrelaterte reise- og oppholdskostnader og prosjektspesifikke formidlingsaktiviteter, inkludert kostnader knyttet til tilgjengeliggjøring av forskningsdata som oppstår i prosjektet. Her føres også innkjøp av materiell som ikke er knyttet opp til bruk av utstyr. Enkeltposter på mer enn kr.10.000 skal spesifiseres.					
Beskrivelse av kostnad					Kr
<b>Sum andre driftskostnader</b>					0
<b>Totale kostnader i prosjektet</b>					302 929

# De ulike delene av prosjektrengskapet, hva skal hvor

## Lønn – personal og indirekte kostnader:

- ▶ Skal være faktisk lønn som er utbetalt, og innrapportert (beregnet skatt og aga), hos prosjekteier og eventuelle partnere i prosjektet.
- ▶ Det skal føres egne timelister for prosjektet.
  - **Tips:** pass på at timelistene er a'jour hver måned.
- ▶ Vi godkjenner IKKE fordringer på lønn i regnskapet som medfinansiering

Personal- og indirekte kostnader					
Lønn og sosiale kostnader for FoU-medarbeidere i prosjektet, dvs. prosjektleder, vitenskapelig og teknisk personell, samt indirekte kostnader som er relevante for FoU-medarbeiderens innsats i prosjektet. For utregning av timesats, se veiledning hos Forskningsrådet:					
Prosjektoppfølgning og rapportering - Norges forskningsråd					
Navn	Arbeidsgiver	Fakturanr	Timer	Timesats	Kr
Per Olsen	XX Group	421	51	504	25 704
Lars Larsen	XX Group	441	10	504	5 040
Ole Andersen	XX Group	461	60	504	30 240
Kari Solås	XX Group	468	315	259	81 585
Gro Andersen	XX Group	503	40	259	10 360
					0
					0
					0
<b>Sum personal- og indirekte kostnader</b> (sett inn flere rader ved behov - pass på korrekt summering)					152 929

Prosjektkostnader	Godkjent budsjett	Faktiske kostnader	% avvik fra budsjett
Faktiske kostnader spesifiseres i arkfanen "Kostnadsspesifikasjon" og overføres automatisk hit			
Personal- og indirekte kostnader	kr 150 000	kr 152 929	2 %
Innkjøp av FoU-tjenester	kr 150 000	kr 150 000	0 %
Utstyr	kr	kr 0	
Andre driftskostnader	kr	kr 0	
<b>SUM</b>	kr 300 000	kr 302 929	1 %

# De ulike delene av prosjektrengskapet, hva skal hvor

## Fou - tjenester, utstyr og andre kostnader

Hva skal hvor?

- ▶ Fou tjenester
- ▶ Utstyr – brukes generelt IKKE i forprosjekter

Innkjøp FoU-tjenester		
Fakturerte kostnader for innkjøp FoU-tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter, herunder kostnader knyttet til stipendiater hos disse.		
Navn på Fou-institusjon	Fakturanr	Kr
JIO, pris ex mva	448773	150 000
<b>Sum innkjøp FoU-tjenester</b>		<b>150 000</b>
Utstyr		
Beskrivningskostnader for utstyr i det tidsrom det anvendes i prosjektet. Bruk av utstyr skal kunne kontrolleres, og må derfor være nøyaktig dokumentert. Lab-leie og eventuelle andre tilsvarende leiekostnader føres også her, i den utstrekning og for det tidsrom de anvendes i prosjektet. Beskrivelse av hva som regnes som utstyr, se beskrivelse hos Forskningsrådet. <a href="#">Utstyr og forskningsinfrastruktur - Norges forskningsråd</a>		
Spesifikasjon av utstyr		Kr
<b>Sum utstyr</b>		<b>0</b>
Andre driftskostnader		
Kostnader som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet og som ikke dekkes av kostnadstypene over, for eksempel prosjektrelaterte reise- og oppholdskostnader og prosjektspesifikke formidlingsaktiviteter, inkludert kostnader knyttet til tilgjengeliggjøring av forskningsdata som oppstår i prosjektet. Her føres også innkjøp av materiell som ikke er knyttet opp til bruk av utstyr. Enkeltposter på mer enn kr 10.000 skal spesifiseres.		
Beskrivelse av kostnad		Kr
<b>Sum andre driftskostnader</b>		<b>0</b>
<b>totale kostnader i prosjektet</b>		<b>302 929</b>



# De ulike delene av prosjektrengskapet, hva skal hvor

## **Andre kostnader:**

- ▶ Kostnader nødvendig for å gjennomføre prosjektet, jfr. budsjett.
- ▶ Revisjonskostnader
- ▶ Reisekostnader og opphold som er nødvendig for gjennomføring.
- ▶ Faktura fra leverandører som ikke er FOU leverandører
- ▶ Enkeltkostnader over kr 10 000 må spesifiseres.

# Hva er partnere i FoU prosjekt?

Forskjell på partner og leverandør:

- ▶ Leverandør- sender faktura
- ▶ FoU partner – er en type leverandør
  - Sender fakturaer
- ▶ Samarbeidspartnere i prosjekt, kan være bedriftspartner eller partner i offentlig sektor.
  - Samarbeidspartnerne er spesifisert i søknadsskjemaet
- ▶ Partnere i prosjekt – krav til prosjektregnskapet:
  - Egne timelister
  - Dokumentere timepris
  - Må levere eget regnskap til prosjektet som inkluderes i prosjektregnskapet
  - Hele prosjektregnskapet kontrolleres av revisor



# Regnskap / Budsjett

Husk at budsjettet er et styringsverktøy

- ▶ Vesentlige overskridelser av budsjett må meldes i fra og søkes om
- ▶ En vesentlig endring er en endring større enn kr 5 000 og/eller 5 % på en linje i regnskapet, sammenliknet med budsjett

# Finansiering

## Over -/underforbruk

- ▶ Eventuelle overforbruk må dekkes av egenfinansierte midler
- ▶ Underforbruk vil føre til mindre utbetalt tilskudd.
  - Fordeling etter avtalt støttegrad, for eksempel 50% /50% på forprosjekter.
- ▶ Det finnes en maks grense for statsstøtte til et prosjekt. Hvis den overskrides, blir pengene trukket inn. Risiko hvis man får offentlig støtte fra flere til samme prosjekt.

Finansiering	Godkjent budsjett		Faktisk finansiering		% avvik fra budsjett
Egenfinansiering	kr	90 000	kr	92 929	3 %
Internasjonale midler	kr		kr		
Offentlig finansiering	kr		kr		
Privat finansiering	kr		kr		
Regionale forskningsfond	kr	210 000	kr	210 000	0 %
<b>SUM</b>	kr	300 000	kr	302 929	1 %

# Revisors oppgaver

- ▶ Revisjon av prosjekt etter ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger.
- ▶ Opplyst om i tilsagnsbrev hvilke kontrollhandlinger revisor skal gjennomføre.
- ▶ Revisor må avlegge egen rapport om faktiske funn i tillegg til å signere på prosjektrengskapet.
- ▶ Revisor må i rapporten vise til ISRS 4400, og forholde seg nøyaktig til de formuleringene og kontrollpunktene som er gitt i tilsagnsbrevet



# Noen eksempler på hvordan det IKKE skal gjøres

Prosjektkostnader	Godkjent budsjett		Faktiske kostnader		% avvik fra budsjett
Faktiske kostnader spesifiseres i arkfanen "Kostnadsspesifikasjon" og overføres automatisk hit					
Personal- og indirekte kostnader	kr	320 000	kr	335 727	5%
Innkjøp av FoU-tjenester	kr	120 000	kr	0	-100%
Utstyr	kr		kr	67 600	
Andre driftskostnader	kr	60 000	kr	60 194	100%
<b>SUM</b>	kr	500 000	kr	523 521	5%

Finansiering	Godkjent budsjett		Faktisk finansiering		% avvik fra budsjett
Egenfinansiering	kr	150 000	kr	150 000	0%
Internasjonale midler	kr	0	kr	0	
Offentlig finansiering	kr	0	kr	0	
Privat finansiering	kr	0	kr	0	
Regionale forskningsfond	kr	350 000	kr	350 000	0%
<b>SUM</b>	kr	500 000	kr	500 000	0%



# ????

## Hva har skjedd her Kostnadsplan (i 1000 kr)

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Sum
Personal- og indirekte kostnader	75								75
Innkjøp av FoU-tjenester	165								165
Utstyr									0
Andre driftskostnader									0
<b>Totalsum</b>	<b>240</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>240</b>

Prosjektkostnader	Godkjent budsjett		Faktiske kostnader		% avvik fra budsjett
Faktiske kostnader spesifiseres i arkfanen "Kostnadsspesifikasjon" og overføres automatisk hit					
Personal- og indirekte kostnader	kr		kr	0	
Innkjøp av FoU-tjenester	kr	5 000	kr	5 000	0 %
Utstyr	kr		kr	0	
Andre driftskostnader	kr	242 925	kr	242 925	0 %
<b>SUM</b>	kr	<b>247 925</b>	kr	<b>247 925</b>	<b>0 %</b>

# Fort gjort....

Prosjektkostnader	Godkjent budsjett		Faktiske kostnader		% avvik fra budsjett
Faktiske kostnader spesifiseres i arkfanen "Kostnadsspesifikasjon" og overføres automatisk hit					
Personal- og indirekte kostnader	kr	331,000	kr	296,260	-10%
Innkjøp av FoU-tjenester	kr	169,000	kr	192,374	14%
Utstyr	kr	10,000	kr	0	-100%
Andre driftskostnader	kr	25,000	kr	6,931	-72%
<b>SUM</b>	kr	535,000	kr	495,565	-7%

Finansiering	Godkjent budsjett		Faktisk finansiering		% avvik fra budsjett
Egenfinansiering	kr	194,000	kr	285,441	47%
Internasjonale midler	kr	0	kr	0	
Offentlig finansiering	kr	20,000	kr	23,374	17%
Privat finansiering	kr	0	kr	0	
Regionale forskningsfond	kr	321,000	kr	321,000	0%
<b>SUM</b>	kr	535,000	kr	629,815	18%



# Spørsmål?



CC-BY-NC-4.0 Leverandør: Shutterstock  
Leverandør: NTB scanpix



# Sluttrapportering FORREGION i Oslo

- ▶ Prosjektrekskap
- ▶ En sides skriftlig rapport på mal (maks 2 sider)
- ▶ Frist: en måned etter avtalt prosjektslutt.
  
- ▶ Vi sender ut et varsel i forkant

# Oppsummering

- ▶ Støtten du har fått er til prosjektet du har søkt om.
- ▶ Tilsagnet er en avtale.
- ▶ Prosjektregnskapet og rapporteringen forteller oss at du /dere har brukt midlene som avtalt.
- ▶ Bruk veiledningene
- ▶ Meld fra / **søk om prosjektendring** når de oppstår:
  - Skifte av prosjektleder, prosjektansvarlig, organisasjonsnummer, forsinkelser, endringer i budsjett, nye partnere, mister partner, osv.
  - Du kan søke prosjektendring pr. epost: [anne.solheim@byr.oslo.kommune.no](mailto:anne.solheim@byr.oslo.kommune.no) eller [postmottak@byr.oslo.kommune.no](mailto:postmottak@byr.oslo.kommune.no) . **Husk prosjektnummer**
- ▶ Spør hvis det er noe du lurer på



# Kontakt- se hjemmesiden for ditt fylke

- ▶ Anne Solheim

[anne.solheim@byr.oslo.kommune.no](mailto:anne.solheim@byr.oslo.kommune.no)

Tlf: 957 04 660

- ▶ Øyvind Holmby

[oyvind.holmby@uke.oslo.kommune.no](mailto:oyvind.holmby@uke.oslo.kommune.no)

Tlf: 940 13 561



# Takk for i dag!

