

Veiledning til Sluttregnskapsrapport for regional kvalifiseringsstøtte

(Oppdatert 02.10.2018)

1. Generelt

Denne veiledningen gjelder for sluttregnskapsrapportering for alle kvalifiseringsprosjekter med støtte fra Regionalt forskningsfond Vestlandet

Sluttregnskapsrapport (heretter kalt «Prosjektregnskapsrapport») skal følge mal som er lagt ut på Regionalt forskningsfond Vestlandet (RFF) sin [nettside](#) – menypunkt «Rapportering»

Prosjektregnskapsrapport skal sendes inn sammen med sluttrapport og populærvitenskapelig artikkel.

Manglende prosjektregnskapsrapport vil bli sett på som vesentlig mislighold og gir grunnlag for å heve tilsagnet (heretter kalt «Kontrakten»).

Prosjektregnskapsrapporten skal vise totale kostnader som har blitt belastet prosjektet i prosjektperioden. I prosjektregnskapet skal det kun tas med kostnader som er direkte knyttet til gjennomføring av prosjektet iht. kontrakten. Finansiering skal vise hvordan rapporterte kostnader faktisk er finansiert.

Rapporten vil bli vurdert opp mot avtalt budsjett for prosjektet, jamfør kontrakt og eventuelle påfølgende godkjente endringer. Alle vesentlige endringer skal være avklart og godkjent før iverksetting. Dersom kostnadsplanen og finansieringsplanen avviker vesentlig fra avtalt budsjett, vil RFF vurdere årsaken til avviket og om dette er et akseptabelt avvik.

Vær oppmerksom på følgende:

- Rapporten består av to Excel-ark: 1. «Kostnadsspesifikasjon» og 2. «Sluttregnskapsskjema». Start med å fylle ut ark 1 «Kostnadsspesifikasjon»
- Summen av Sluttregnskapsskjemaet deler «Kostnader» og «Finansiering» skal være lik.
- «Godkjent budsjett» for kostnader og finansiering står i kontakten (tilsagnsbrevet), eller eventuelle seinere godkjente endringer i budsjettet.

- Alle kostnader skal være direkte knyttet til prosjektet og nødvendig for gjennomføringen av prosjektet.
- Bare faktiske utgifter, det vil si regnskapsførte utgifter hos prosjektansvarlig i prosjektperioden kan belastes prosjektet. Etter bokføringsloven godtas 3 typer regnskapsbilag:
 - Lønn til enkeltpersoner med innberetning og skattetrekk
 - Refusjon av utlegg (reiser, innkjøp m.v.) mot kvittering
 - Faktura etter regnskapsmessige krav
- Timelister skal ligge ved faktura fra prosjektpartnerne til prosjektansvarlig. Egenfinansiert innsats skal fremgå som fratrukk på fakturaen, slik at fakturabeløpet blir den sum som prosjektansvarlig skal betale til partneren.
Regler for beregning av timesatser for egenfinansierte timer: se www.forskningsradet.no > Søk om midler > Skrive søknad > Budsjett > Personal- og indirekte kostnader.
- På anmodning fra RFF eller Riksrevisjonen plikter prosjektansvarlig å legge fram nødvendig dokumentasjon og underlagsmateriale for kostnader som inngår i prosjektregnskapsrapporten.
- Rapporten skal være signert av administrativ ansvarlig på prosjektet og sendes inn på avtalt vis. (Hvem som er administrativt ansvarlig er spesifisert i kontrakten for prosjektet. Dersom administrativt ansvarlig ikke er en leder eller ikke har budsjettansvar, skal rapporten i tillegg signeres av den som signerte kontrakten eller en leder/budsjettansvarlig hos prosjektansvarlig.)
- Det er krav om revisorattestering av sluttprosjektregnskap fra prosjekter der bedrifter og virksomheter som driver økonomisk aktivitet er prosjektansvarlig. Det er ikke krav om revisorattestering fra prosjekter der kommuner er prosjektansvarlig. (Merk at ingen kvalifiseringsprosjekter i RFF Vestlandet har forskningsorganisasjoner som prosjektansvarlig.)

Føring av merverdiavgift

Merverdiavgift (mva) skal føres opp kun i de tilfeller der dette utgjør en faktisk kostnad i prosjektet. Virksomheter som er merverdiavgiftspliktige, eller som kan få merverdiavgift refundert av staten i henhold til Lov om momskompensasjon, skal ikke føre mva som kostnad i prosjektet.

Det er prosjektansvarlig som har ansvaret for at mva blir ført riktig i regnskapsrapporten. Dersom mva rapporteres som prosjektkostnad for en samarbeidspartner, må prosjektansvarlig bekrefte at denne samarbeidspartneren hverken er mva-pliktig eller er omfattet av Lov om moms-kompensasjon. Dette gjøres ved å fylle ut tabellen nederst i skjemaet Kostnadsspesifikasjon.

Merk vedrørende statsstøtte

I prosjekter der RFFs bevilgning dekker deler av kostnader hos foretak (både prosjektansvarlig og samarbeidspartner), vil RFFs støtte til disse foretakene utgjøre statsstøtte. Støtten vil i slike prosjekter være tildelt på bakgrunn av en planlagt fordeling av prosjektkostnadene på hovedaktiviteter og mellom foretakene som mottar støtte. Dersom denne planlagte kostnadsfordelingen endres vesentlig under gjennomføringen av prosjektet, må dette meldes til RFF som avvik. Dette gjelder både ved endringer i hovedaktiviteter og endringer i kostnadsfordeling mellom samarbeidspartnere. Alle avvik/endringer i et prosjekt kan innebære at tildelt støtte ikke lenger vil være i samsvar med reglene for statsstøtte.

2. Veiledninger til forskjellige RFF-søknadstyper

Spesifikke (detaljerte) veiledninger for disse prosjekttypene følger nedenfor:

- A. Regionalt kvalifiseringsprosjekt for bedrifter
- B. Regionalt kvalifiseringsprosjekt for offentlig sektor (kommuner)

A. REGIONALT KVALIFISERINGSPROSJEKT FOR BEDRIFTER

1. FAKTISKE KOSTNADER – når en bedrift er prosjektansvarlig

1.1. Personalkostnader og indirekte kostnader

Her føres personal- og indirekte kostnader for FoU-medarbeidere, det vil si prosjektleder, vitenskapelig og teknisk personell, i den grad de utfører FoU-oppgaver i prosjektet. Både prosjektansvarlig og eventuelle prosjektutførende samarbeidspartnere i næringslivet i Norge fører slike kostnader under Post 1.1.

Kostnadene for den enkelte medarbeider spesifiseres med en timesats. Timesatsen skal dekke lønnskostnader, med et påslag for sosiale kostnader forbundet med lønnskostnadene og indirekte kostnader som er relevante for FoU-medarbeiderens innsats i prosjektet. Påslaget for indirekte kostnader må kunne godtgjøres utfra regnskapsførte kostnader i virksomheten. Gjennomsnittsatser for grupper av prosjektmedarbeidere hos den enkelte prosjektpartner kan benyttes, men kun dersom dette er avtalt med RFF på forhånd.

Timesatser kan beregnes med utgangspunkt i nominell årslønn for den enkelte medarbeider multiplisert med en beregningsfaktor. Størrelsen på beregningsfaktoren vil avhenge av omfanget av de sosiale kostnadene og indirekte kostnadene hos den aktuelle prosjektpartner. Beregningsfaktoren kan maksimalt være 1,2 % av nominell årslønn. Erfaringstall tilsier at beregningsfaktoren normalt ligger mellom 0,8-1,2 %. Timesatsen kan ikke overstige kr 1.100,-

- Nominell årslønn er den lønn en ansatt har på årsbasis, og som er utgangspunktet for løpende lønnsutbetalinger (uten overtid, bonuser eller andre tillegg). For en deltidsansatt må årslønnen beregnes ved å omregne deltidsbrøken i ansettelsesavtalen til en full stilling.
- Sosiale kostnader er arbeidsgivers merkostnader forbundet med den enkelte medarbeiders nominelle årslønn, som f.eks. feriepenger, arbeidsgiveravgift, obligatorisk tjenestepensjon og yrkesskadeforsikring.
- Indirekte kostnader er faktiske kostnader en virksomhet har og som er nødvendige for å støtte opp under gjennomføringen av prosjektet, men der det ikke er mulig å knytte de enkelte kostnadene til aktiviteter i prosjektet (f.eks. husleie, kontorrekvisita og generell administrasjon).

Den enkelte prosjektpartner må selv finne en beregningsfaktor som reflekterer deres faktiske, indirekte kostnader. En prosjektpartner med lave indirekte kostnader vil måtte benytte en lavere beregningsfaktor enn en prosjektpartner med høye indirekte kostnader.

Alle prosjektmedarbeidere skal navngis, og det skal opplyses om hvem som er deres arbeidsgiver, dvs. navn på virksomheten hvor prosjektmedarbeideren er ansatt (m.a.o. prosjektansvarlig eller samarbeidspartners navn).

For hver enkelt person skal kun prosjektrelevante timer føres opp, dvs. avgrenset til arbeidsinnsats i de prosjektaktiviteter som er omtalt i kontrakten. En prosjektmedarbeider kan maksimalt belaste prosjekter finansiert av RFF og Forskningsrådet, samlet sett, med 1850 timer per år.

1.2. Innkjøp av FoU-tjenester

Her føres fakturerte kostnader for innkjøp FoU-tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter, herunder kostnader knyttet til stipendiater hos disse.

(Prosjekter som sendte inn søknaden før august 2016, og har fått godkjent innkjøp av FoU-tjenester fra utlandet som del av prosjektkostnadene, fører disse kostnadene som andre driftskostnader (se 1.4.)

Merk at det skal oppgis fakturanummer for de enkelte kostnadspostene.

1.3. Utstyr

Her føres kostnader til utstyr/infrastruktur, i den utstrekning og for det tidsrom det anvendes i prosjektet. Bruk av utstyr skal kunne kontrolleres, og må derfor være nøyaktig dokumentert.

Dersom prosjektet ikke har budsjettet med utstyrs-kostnader i søknaden og slike kostnader heller ikke er reflektert i kontrakten, må det kommenteres dersom det likevel rapporteres utstyrs-kostnader i prosjektregnskapet.

For beskrivelse av hva som regnes som utstyr, se www.forskningsradet.no > Søk om midler > Skrive søknad > Budsjett > Utstyr-og-forskningsinfrastruktur.

Utstyr skal i utgangspunktet regnskapsføres som avskrivningskostnader for den tiden utstyret brukes i prosjektet. Utstyr skal avskrives i henhold til den enkelte prosjektpartners ordinære regnskapsprinsipper. Avskrivningsbeløpet skal regnes ut for hver rapporteringsperiode. Hvis utstyret brukes til flere formål, skal avskrivningskostnaden fordeles forholdsmessig, slik at prosjektet bare belastes for sin andel ut fra prosentvis bruk av utstyret i rapporteringsperioden. Hver post skal spesifiseres.

Avskrivningskostnader til utstyr/infrastruktur som er finansiert av midler gjennom andre tildelinger fra Forskningsrådet eller andre eksterne kilder (for eks. EU) er ikke en godkjent prosjektkostnad i dette prosjektet og skal ikke tas med i rapporten.

Lab-leie og eventuelle andre tilsvarende leiestedskostnader føres også her. Kostnadene føres med samme prinsipper som for utstyr, dvs. i den utstrekning og for det tidsrom de anvendes i prosjektet.

1.4. Andre driftskostnader

Her føres 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.

Kostnader hos prosjektutførende samarbeidspartnere i utlandet føres også her.

Alle kostnadene skal spesifiseres. Dersom samme type kostnad er påløpt flere ganger i løpet av rapporteringsperioden, kan disse postene summeres og spesifiseres på en og samme linje. Eksempelvis kan påløpte reisekostnader summeres opp per prosjektpartner. Prosjekter som har sendt inn søknad før 1.1.2017, og der utstyrsinnkjøp eller leie av utstyr er godkjent som andre driftskostnader i kontrakten, fører disse kostnadene her.

2. FAKTISK FINANSIERING - når en bedrift er prosjektansvarlig

2.1 Egenfinansiering

Her føres egne kontantbidrag og egenfinansiert innsats fra prosjektansvarlig og andre prosjektutførende samarbeidspartnere i norsk næringsliv. Egenfinansiert innsats kan være personell, infrastruktur, materiell og andre ressurser som benyttes i gjennomføringen av prosjektet, og som inngår i rapporterte prosjektkostnader.

2.2 Annen offentlig finansiering

Her føres offentlige tilskuddsmidler og bidrag fra andre offentlige kilder. Eksempel på dette kan være direkte støtte fra departementer, tilskuddsmidler fra Innovasjon Norge, regionale støtteordninger, midler fra jordbruks- eller fiskeriavtaler o.l. og bidrag eller kontanttilskudd fra offentlig finansierte partnere (f. eks. universiteter, høyskoler).

2.3 Privat finansiering

Her føres kontantbidrag og andre ressurser som tilføres prosjektet fra private samarbeidspartnere i Norge som ikke har prosjektutførende oppgaver. Dette kan være bidrag fra bedrifter, bransjeorganisasjoner, private fond etc.

2.4 Internasjonale midler

Her føres midler til prosjektet fra internasjonale kilder (f.eks. fra EUs forskningsprogrammer eller kontantbidrag fra samarbeidspartnere i utlandet).

2.5 Regionale forskningsfond

Her føres opp den andel av kostnadene RFF skal finansiere i rapporteringsperioden i henhold til kontrakten, oppad begrenset til det beløpet eller støtteprosenten som er bevilget av RFF. Se avtaledokument på prosjektet for informasjon om dette.

B. REGIONAL KVALIFISERINGSSTØTTE FOR OFFENTLIG SEKTOR (KOMMUNAR)

1. FAKTISKE KOSTNADER - når en kommune er prosjektansvarlig

1.1. Personalkostnader og indirekte kostnader

Her føres personalkostnader for FoU-medarbeidere, det vil si prosjektleder, vitenskapelig og teknisk personell, i den grad de utfører FoU-oppgaver i prosjektet. Både prosjektansvarlig og eventuelle prosjektutførende samarbeidspartnere i offentlig sektor og i næringslivet i Norge fører slike kostnader under Post 1.1.

Kostnadene for den enkelte medarbeider spesifiseres med en timesats. Timesatsen skal dekke lønnskostnader, med et påslag for sosiale kostnader forbundet med lønnskostnadene og indirekte kostnader som er relevante for FoU-medarbeiderens innsats i prosjektet. Påslaget for indirekte kostnader må kunne godtgjøres utfra regnskapsførte kostnader i virksomheten. Gjennomsnittsatser for grupper av prosjektmedarbeidere hos den enkelte prosjektpartner kan benyttes, men kun dersom dette er avtalt med RFF på forhånd.

Timesatser kan beregnes med utgangspunkt i nominell årslønn for den enkelte medarbeider multiplisert med en beregningsfaktor. Størrelsen på beregningsfaktoren vil avhenge av omfanget av de sosiale kostnadene og indirekte kostnadene hos den aktuelle prosjektpartner. Beregningsfaktoren kan maksimalt være 1,2 ‰ av nominell årslønn. Erfaringstall tilsier at beregningsfaktoren normalt ligger mellom 0,8-1,2 ‰. Timesatsen kan ikke overstige kr 1.100,

- Nominell årslønn er den lønn en ansatt har på årsbasis, og som er utgangspunktet for løpende lønnsutbetalinger (uten overtid, bonuser eller andre tillegg). For en deltidsansatt må årslønnen beregnes ved å omregne deltidsbrøken i ansettelsesavtalen til en full stilling.
- Sosiale kostnader er arbeidsgivers merkostnader forbundet med den enkelte medarbeiders nominelle årslønn, som f.eks. feriepenge, arbeidsgiveravgift, obligatorisk tjenestepensjon og yrkesskadeforsikring.
- Indirekte kostnader er faktiske kostnader en virksomhet har og som er nødvendige for å støtte opp under gjennomføringen av prosjektet, men der det ikke er mulig å knytte de enkelte kostnadene til aktiviteter i prosjektet (f.eks. husleie, kontorrekvisita og generell administrasjon).

Den enkelte prosjektpartner må selv finne en beregningsfaktor som reflekterer deres faktiske, indirekte kostnader. En prosjektpartner med lave indirekte kostnader vil måtte benytte en lavere beregningsfaktor enn en prosjektpartner med høye indirekte kostnader.

Alle aktuelle personer som arbeider på prosjektet skal navngis, og det skal opplyses om hvem som er deres arbeidsgiver, dvs. navn på virksomheten hvor prosjektmedarbeideren er ansatt (m.a.o. prosjektansvarlig eller samarbeidspartners navn).

For hver enkelt person skal kun prosjektrelevante timer føres opp, dvs. avgrenset til arbeidsinnsats i de prosjektaktiviteter som er omtalt i kontrakten. En prosjektmedarbeider kan maksimalt belaste prosjekter finansiert av RFF og Forskningsrådet, samlet sett, med 1850 timer per år.

1.2. Innkjøp av FoU-tjenester

Her føres fakturerte kostnader for innkjøp av FoU-tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter, herunder kostnader knyttet til stipendiater hos disse. (Prosjekter som

sendte inn søknaden før august 2016, og har fått godkjent innkjøp av FoU-tjenester fra utlandet som del av prosjektkostnadene, fører disse kostnadene som andre driftskostnader (se 1.4.)

Merk at det skal oppgis fakturanummer for de enkelte kostnadspostene.

1.3. Utstyr

Her føres kostnader til utstyr/infrastruktur, i den utstrekning og for det tidsrom det anvendes i prosjektet. Bruk av utstyr skal kunne kontrolleres, og må derfor være nøyaktig dokumentert.

Dersom prosjektet ikke har budsjettert med utstyrs-kostnader i søknaden og slike kostnader heller ikke er reflektert i kontrakten, må det kommenteres dersom det likevel rapporteres utstyrs-kostnader i prosjektregnskapet.

For beskrivelse av hva som regnes som utstyr, se www.forskningsradet.no > Søk om midler > Skrive søknad > Budsjett > Utstyr-og-forskningsinfrastruktur.

Utstyr skal i utgangspunktet regnskapsføres som avskrivningskostnader for den tiden utstyret brukes i prosjektet. Utstyr skal avskrives i henhold til den enkelte prosjektpartners ordinære regnskapsprinsipper. Avskrivningsbeløpet skal regnes ut for hver rapporteringsperiode. Hvis utstyret brukes til flere formål, skal avskrivningskostnaden fordeles forholdsmessig, slik at prosjektet bare belastes for sin andel ut fra prosentvis bruk av utstyret i rapporteringsperioden. Hver post skal spesifiseres.

Avskrivningskostnader til utstyr/infrastruktur som er finansiert av midler gjennom andre tildelinger fra Forskningsrådet eller andre eksterne kilder (for eks. EU) er ikke en godkjent prosjektkostnad i dette prosjektet og skal ikke tas med i rapporten.

Lab-leie og eventuelle andre tilsvarende leiekostnader føres også her. Kostnadene føres med samme prinsipp som for utstyr, dvs. i den utstrekning og for det tidsrom de anvendes i prosjektet.

1.4. Andre driftskostnader

Her føres kostnader som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet og som ikke dekkes av kostnadsartene 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.

Kostnader hos prosjektutførende samarbeidspartnere i utlandet føres også her.

Alle kostnadene skal spesifiseres. Dersom samme type kostnad er påløpt flere ganger i løpet av rapporteringsperioden, kan disse postene summeres og spesifiseres på en og samme linje. Eksempelvis kan påløpte reisekostnader summeres opp per prosjektpartner.

Prosjekter som har sendt inn søknad før 1.1. 2017, og der utstyrsinnkjøp eller leie av utstyr er godkjent som andre driftskostnader i kontrakten, fører disse kostnadene her.

2. FAKTISK FINANSIERING – når en kommune er prosjektansvarlig

2.1 Egenfinansiering

Her føres egne kontantbidrag og egenfinansiert innsats fra prosjektansvarlig og andre prosjektutførende samarbeidspartnere i offentlig sektor og i norsk næringsliv. Egenfinansiert innsats kan være personell, infrastruktur, materiell, andre ressurser som benyttes i gjennomføringen av prosjektet, og som inngår i rapporterte prosjektkostnader.

2.2 Annen offentlig finansiering

Her føres tilskuddsmidler og bidrag fra andre offentlige kilder. Eksempel på dette kan være direkte støtte fra departementer, tilskuddsmidler fra Innovasjon Norge, regionale støtteordninger, midler fra jordbruks- eller fiskeriavtaler o.l., og bidrag eller kontanttilskudd fra offentlig finansierte partnere (f.eks. i Universiteter, høyskoler).

2.3 Privat finansiering

Her føres kontantbidrag og andre ressurser som tilføres prosjektet fra private samarbeidspartnere i Norge som ikke har prosjektutførende oppgaver. Dette kan være bidrag fra bedrifter, bransjeorganisasjoner, private fond etc.

2.4 Internasjonale midler

Her føres midler til prosjektet fra internasjonale kilder (f.eks. fra EUs forskningsprogrammer eller kontantbidrag fra samarbeidspartnere i utlandet).

2.5 Regionale forskningsfond

Her føres opp den andel av kostnadene RFF skal finansiere i rapporteringsperioden i henhold til kontrakten, oppad begrenset til det beløpet og støtteprosenten som er bevilget av RFF. Se avtaledokument på prosjektet for informasjon om dette.