

## **Veiledning for sluttregnskapsrapport**

**for prosjekt med støtte fra Regionale Forskningsfond (RFF) Innlandet**

**Denne veiledningen gjelder for sluttregnskapsrapportering for alle kvalifiseringsprosjekt med støtte fra RFF Innlandet**

Sluttregnskapsrapport (heretter kalt «Prosjektregnskapsrapport») skal følge mal som er lagt ut på RFF Innlandet sin nettside. Det samme dokumentet vil også sendes per epost til prosjektleder når prosjektet nærmer seg avtalt slutt-dato.

Manglende prosjektregnskapsrapport vil bli sett på som vesentlig mislighold og gir grunnlag for å heve tilsagnet (heretter kalt «Kontrakten»). Dette vil i så fall medføre krav om tilbakebetaling av utbetalt bevilgning.

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.

# 1 Generelt

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:
  1. Lønn til enkeltpersoner med innberetning og skattetrekk
  2. Refusjon av utlegg (reiser, innkjøp m.v.) mot kvittering
  3. Faktura etter regnskapsmessige krav
- Timelister skal ligge ved faktura fra prosjektpartnerne til prosjektansvarlig. Egenfinansiert innsats skal fremgå som fratrekk på fakturaen, slik at fakturabeløpet blir den sum som prosjektansvarlig skal betale til partneren. Vi følger Forskningsrådets regler for beregning av timesatser for egenfinansierte timer, slik de er beskrevet her.
- På anmodning fra RFF eller Kommunerevisjonen plikter prosjektansvarlig å legge fram nødvendig dokumentasjon og underlagsmateriale for kostnader som inngår i prosjektregnskapsrapporten.
- Rapporten skal være signert av administrativt 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. Oppdraget skal utføres i samsvar med ISRS 4400 "Avtalte kontrollhandlinger" og skal resultere i «rapport om faktiske funn» til RFF. Utgifter til revisor kan føres i prosjektregnskap under «andre driftskostnader».

## 1.1 Førings 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.

### **RFF Innlandet**

Kontaktperson: Elin Bjørnstad  
elin.bjornstad@innlandetfylke.no  
Telefon: 994 44 733

### **Besøksadresse:**

Fylkeshuset på Hamar  
Parkgata 64,  
2317 Hamar



## 1.2 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 FAKTISKE KOSTNADER

### 2.1 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. Beregning av personal og indirekte kostnader skal følge modell for beregning på denne nettsiden.

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 - og diskuteres under.

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,

#### **RFF Innlandet**

Kontaktperson: Elin Bjørnstad  
elin.bjornstad@innlandetfylke.no  
Telefon: 994 44 733

#### **Besøksadresse:**

Fylkeshuset på Hamar  
Parkgata 64,  
2317 Hamar



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.

## 2.2 Innkjøp av FoU-tjenester

Her føres fakturerte kostnader for innkjøp FoU-tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter eller andre FOU-leverandører dere har ført opp i søknaden, herunder kostnader knyttet til stipendiater hos disse. Merk at det skal oppgis fakturanummer for de enkelte kostnadspostene.

## 2.3 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 denne nettsiden.

Utstyr skal i utgangspunktet regnskapsføres som avskrivningskostnader for den tid 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 RFF, 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 prinsipp som for utstyr, dvs. i den utstrekning og for det tidsrom de anvendes i prosjektet.

## 2.4 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.

### **RFF Innlandet**

Kontaktperson: Elin Bjørnstad  
elin.bjornstad@innlandetfylke.no  
Telefon: 994 44 733

### **Besøksadresse:**

Fylkeshuset på Hamar  
Parkgata 64,  
2317 Hamar



## 3 FAKTISK FINANSIERING

### 3.1 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.

### 3.2 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).

### 3.3 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.

### 3.4 Internasjonale midler

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

### 3.5 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.

#### **RFF Innlandet**

Kontaktperson: Elin Bjørnstad  
elin.bjornstad@innlandetfylke.no  
Telefon: 994 44 733

#### **Besøksadresse:**

Fylkeshuset på Hamar  
Parkgata 64,  
2317 Hamar

