



Lynkurs i prosjektregnskap

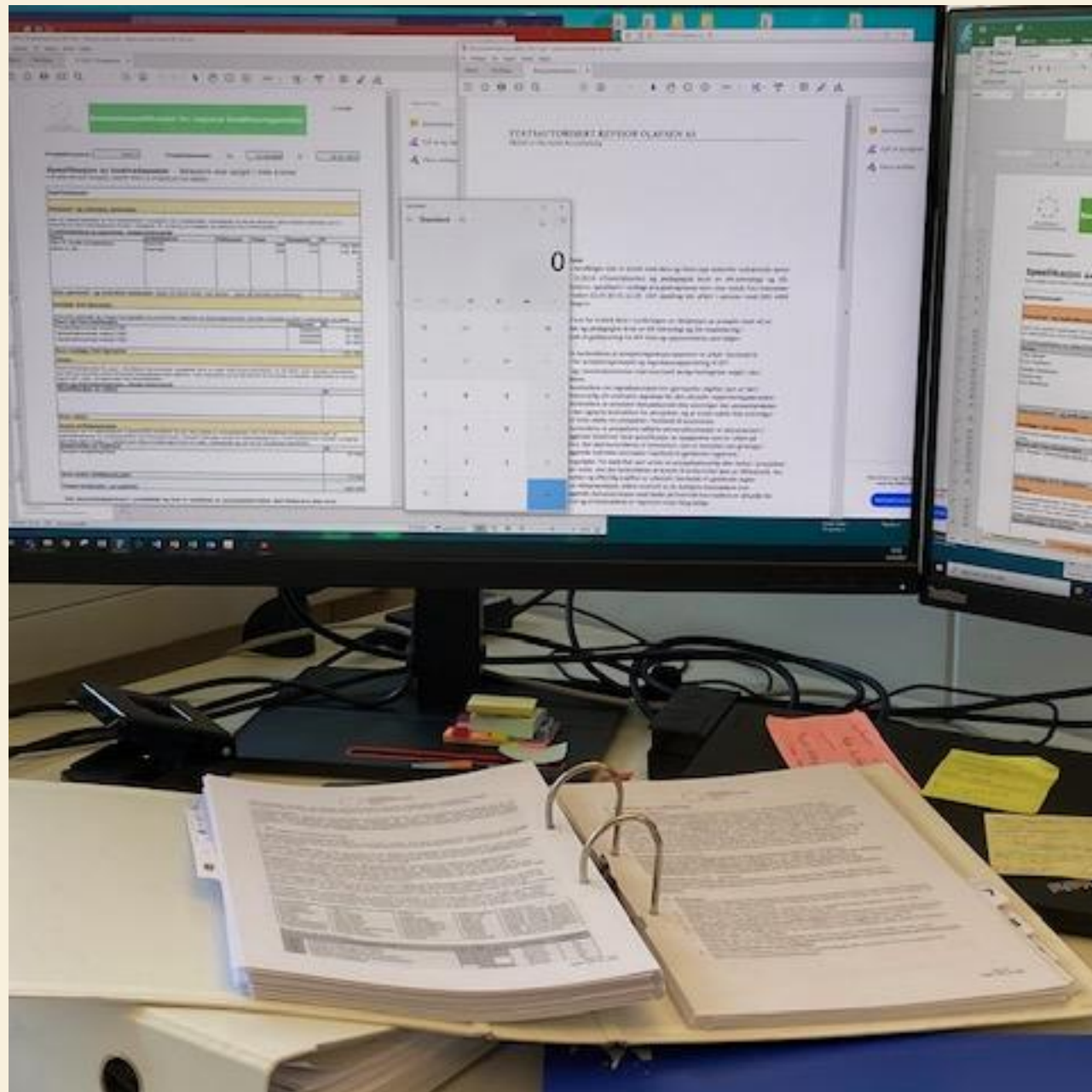
Forprosjekter
FORREGION

23.10.2024



REGIONALE
FORSKNINGSFOND

OSLO



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?

-

-Kom gjerne med spørsmål underveis



Oslo



REGIONALE
FORSKNINGSFOND
OSLO

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 statsstøtteregelverk, 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 RFF Oslo sin hjemmeside



RFF Oslo

RFF Oslo

- > Om RFF Oslo
- > Få veiledning fra en kompetansemegler
- > Kontakt oss
- > Vår portefølje av prosjekter
- > Søknader til behandling

Utlysninger

- Kvalifiseringsstøtte

Gå til utlysninger

> Prosjektrapportering

- Kvalifiserings-/forprosjekt
- Regionale bedriftsprojekter
- Regionale offentlige prosjekter

Les mer

Prosjektrapportering

Prosjekteier skal føre prosjektrekskap innenfor sitt ordinære regnskap. Prosjekteier skal sende inn rapporter en gang pr år for hovedprosjekter, og ved prosjektslutt for både kvalifiserings-/forprosjekter og hovedprosjekter

Regionalt kvalifiserings-/forprosjekt

For regionale kvalifiserings-/forprosjekter skal prosjekteier levere regnskapsrapport og sluttrapport ved avslutning av prosjektet. De ulike rapporteringsformer er

- Regnskapsrapport
- Populærvitenskapelig beskrivelse av resultater
- Sluttrapport via Survey Exact

Informasjon om innhold, frister og maler finnes på neste side.

Les mer

> Regionalt innovasjonsprosjekt

For både regionale bedriftsprojekter og regionale offentlige prosjekter skal prosjekteier levere fremdriftsrapport og regnskapsrapport hvert år. De ulike rapporteringsformer er

- Fremdriftsrapport
- Regnskapsrapport
- Sluttrapport

Informasjon om innhold, frister og maler finnes på neste side.



Nyheter



Regjeringen foreslår å avvikle RFF Oslo i statsbudsjettet for

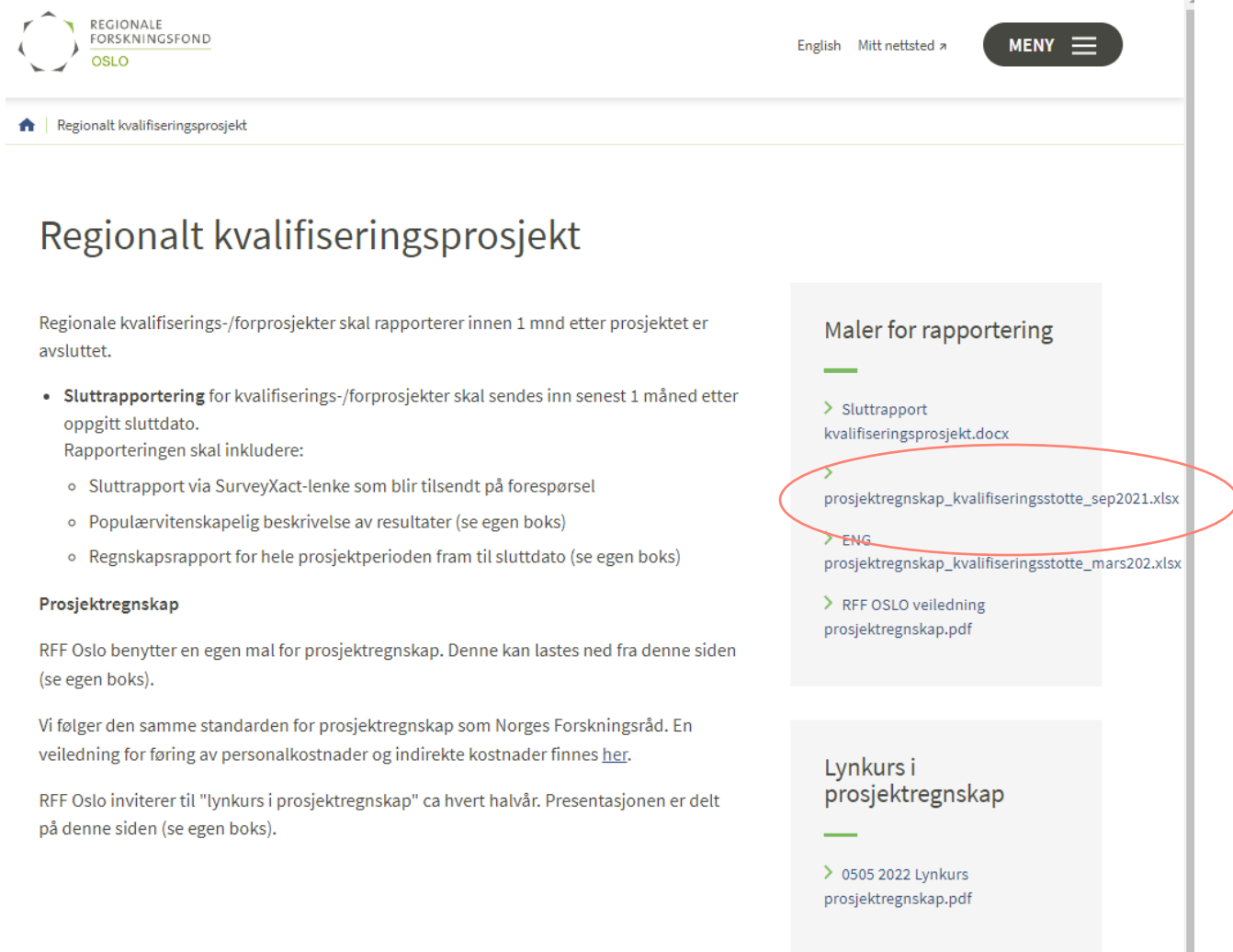
Kalender

< 27.OKTOB...

16.NOVEM...

15.DESEM...

Trinn 1: Last ned malen du trenger



The screenshot shows the website for Regionale forskningsfond Oslo. The header includes the logo, language options (English, Mitt nettsted), and a menu button. The main heading is "Regionalt kvalifiseringsprosjekt". Below this, there is a paragraph about reporting deadlines and a list of requirements for the final report. A section titled "Prosjektregnskap" provides information about the accounting template. On the right side, there are two boxes: "Maler for rapportering" and "Lynkurs i prosjektregnskap". The "Maler for rapportering" box contains a list of download links, with the file "prosjektregnskap_kvalifiseringsstotte_sep2021.xlsx" circled in red. The "Lynkurs i prosjektregnskap" box contains a link to a course material PDF.

REGIONALE FORSKNINGSFOND OSLO

English Mitt nettsted MENY

Regionalt kvalifiseringsprosjekt

Regionalt kvalifiseringsprosjekt

Regionale kvalifiserings-/forprosjekter skal rapporteres innen 1 mnd etter prosjektet er avsluttet.

- **Sluttrapportering** for kvalifiserings-/forprosjekter skal sendes inn senest 1 måned etter oppgitt sluttdato. Rapporteringen skal inkludere:
 - Sluttrapport via SurveyXact-lenke som blir tilsendt på forespørsel
 - Populærvitenskapelig beskrivelse av resultater (se egen boks)
 - Regnskapsrapport for hele prosjektperioden fram til sluttdato (se egen boks)

Prosjektregnskap

RFF Oslo 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](#).

RFF Oslo inviterer til "lynkurs i prosjektregnskap" ca hvert halvår. Presentasjonen er delt på denne siden (se egen boks).

Maler for rapportering

- > Sluttrapport kvalifiseringsprosjekt.docx
- > **prosjektregnskap_kvalifiseringsstotte_sep2021.xlsx**
- > ENG prosjektregnskap_kvalifiseringsstotte_mars202.xlsx
- > RFF OSLO veiledning prosjektregnskap.pdf

Lynkurs i prosjektregnskap

- > 0505 2022 Lynkurs prosjektregnskap.pdf

► Lenke



De ulike delene av prosjektregnskapet, 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 prosjektregnskapet 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
Sum personal- og indirekte kostnader (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
Sum innkjøp FoU-tjenester					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
Sum utstyr					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
Sum andre driftskostnader					0
Totale kostnader i prosjektet					302 929

De ulike delene av prosjektrengnskapet, 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
Sum personal- og indirekte kostnader (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	
SUM	kr 300 000	kr 302 929	1 %

De ulike delene av prosjektrengnskapet, hva skal hvor

Fou – tjenester, utstyr og andre kostnader

Hva skal hvor?

- ▶ Fou tjenester
- ▶ Utstyr (hvis godkjent i prosjektet)

Innkjøp FoU-tjenester		
Fakturerede kostnader for innkjøp FoU-tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter, herunder kostnader knyttet til stipendiater hos disse.		
Navn på Fou-institusjon	Fakturanr	Kr
UO, pris ex mva	448773	150 000
Sum innkjøp FoU-tjenester		150 000
Utstyr		
Beskrivingskostnader 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	
Sum utstyr	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	
Sum andre driftskostnader	0	
Totale kostnader i prosjektet		302 929



De ulike delene av prosjektregnskapet, 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
 - Skal være en samarbeidsavtale for prosjektet
- ▶ Partnere i prosjekt – krav til prosjektreghnskapet:
 - Egne timelister
 - Dokumentere timepris
 - Må levere eget regnskap til prosjektet som inkluderes i prosjektreghnskapet
- Hele prosjektreghnskapet 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 70% / 30% på kvalifiseringsprosjekter.
- ▶ 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 %
SUM	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	120 194	100%
SUM	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%
SUM	kr	500 000	kr	500 000	0%

?

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%
SUM	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%
SUM	kr	535,000	kr	629,815	18%

Spørsmål?



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



Oslo



REGIONALE
FORSKNINGSFOND

OSLO

14.01.2026

Hovedprosjektene

- ▶ Leverer regnskap før hver utbetaling
- ▶ Årsregnskap attestert av revisor
- ▶ Framdriftsrapport en gang i kalenderåret (survey exact)
- ▶ Vi sender ut et lite varsel i forkant

Sluttrapportering i tre deler

- ▶ Prosjektrekskap
- ▶ Survey exact
- ▶ En sides skriftlig rapport (forprosjekt og kvalifiseringsprosjekt) eller 3 sider populærvitenskapelig sammendrag (hovedprosjekt)
- ▶ 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.
- ▶ Prosjektreghnskapet 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 eller postmottak@byr.oslo.kommune.no . **Husk prosjektnummer**
- ▶ Spør hvis det er noe du lurer på



Kontakt



REGIONALE
FORSKNINGSFOND

OSLO

- ▶ Anne Solheim

anne.solheim@byr.oslo.kommune.no

Tlf: 957 04 660

- ▶ Øyvind Holmby

oyvind.holmby@uke.oslo.kommune.no

Tlf: 940 13 561



Takk for i dag!

