

# Veileder for rapportering av prosjektkostnader

## RFF Trøndelag, regional kvalifiseringsstøtte

*Formålet med veilederen er å bidra til korrekt og ensartet rapportering av prosjektkostnader i regionale kvalifiseringsprosjekter. Veilederen beskriver hvilke kostnader som kan rapporteres, hvilken dokumentasjon som kreves og hvilke kontrollhandlinger revisor skal gjennomføre.*

*Tilsagn, kontrakt, godkjent budsjett og skriftlig godkjente endringer går foran veilederen ved eventuell motstrid.*

## Innhold

|                                        |          |
|----------------------------------------|----------|
| <b>Del A: Prosjektansvarlig .....</b>  | <b>2</b> |
| 1. Dette skal leveres .....            | 2        |
| 2. Grunnleggende krav .....            | 2        |
| 3. Kostnader og dokumentasjon .....    | 2        |
| Personal- og indirekte kostnader ..... | 2        |
| Innkjøp av FoU-tjenester .....         | 2        |
| Utstyr .....                           | 2        |
| Andre driftskostnader .....            | 2        |
| 4. Merverdiavgift .....                | 3        |
| 5. Avvik og endringer .....            | 3        |
| 6. Støtte og finansiering .....        | 3        |
| <b>Del B: Revisor .....</b>            | <b>4</b> |
| 1. Revisorkravet .....                 | 4        |
| 2. Revisors rapport .....              | 4        |
| 3. Kontrollhandlinger .....            | 4        |

## Del A: Prosjektansvarlig

### 1. Dette skal leveres

Ved prosjektslutt skal projektansvarlig levere utfylt prosjektrekskap, populærvitenskapelig framstilling og svar i det elektroniske rapporteringsskjemaet. Når revisorkravet gjelder, skal også revisorrapport og revisorattestert prosjektrekskap leveres (se revisorkrav side 4). Slutfaktura sendes først etter at rapporteringen er godkjent.

### 2. Grunnleggende krav

Prosjektansvarlig er ansvarlig for at prosjektrekskapet er korrekt, fullstendig og basert på tilstrekkelig dokumentasjon fra både egen virksomhet og eventuelle samarbeidspartnere. Prosjektrekskapet skal vise hele prosjektets kostnader og finansiering. Kostnadene skal være nødvendige, gjelde prosjektet og prosjektperioden, være i samsvar med godkjent budsjett, være bokført hos prosjektansvarlig eller samarbeidspartneren og kunne dokumenteres. Kostnader kan ikke finansieres eller kreves dekket flere ganger.

### 3. Kostnader og dokumentasjon

#### Personal- og indirekte kostnader

Omfatter lønn, sosiale kostnader og relevante indirekte kostnader for ansatte som arbeider i prosjektet og samarbeidspartnere i prosjektet (In-kind-bidrag). Timesatsen beregnes med utgangspunkt i avtalt årslønn og virksomhetens faktiske indirekte kostnader. Timesatsen kan ikke overstige 1 100 kroner, og én medarbeider kan belaste RFF-finansierte prosjekter med maksimalt 1 850 timer per år. Andre regler kan gjelde for FoU-institusjoner som står oppført som prosjektansvarlig – Se forskningsrådet sine sider for mer informasjon.

Personal- og indirekte kostnader skal kunne dokumenteres med timelister eller tilsvarende oversikt som viser medarbeider, arbeidsgiver, periode, timer og tilknytning til prosjektet, samt etterprøvbare beregning av timesatsen.

Samarbeidspartneren skal også bekrefte ansettelsesforholdet, at lønnen er utbetalt og innberettet, og at timesatsen er beregnet etter gjeldende regler. En skriftlig erklæring kan brukes. Lønsslipper trenger ikke oversendes mellom virksomhetene.

#### Innkjøp av FoU-tjenester

Omfatter fakturerte FoU-tjenester fra universiteter, høyskoler og forskningsinstitutter. Dokumenteres med avtale eller oppdragsbeskrivelse, spesifisert faktura og dokumentasjon på betaling.

#### Utstyr

Laboratorieleie og leie av utstyr som er nødvendig for å gjennomføre prosjektet. Det kan rapporteres avskrivningskostnader for prosjektets faktiske bruk i prosjektperioden.

#### Andre driftskostnader

Omfatter nødvendige kostnader som prosjektreiser, formidling, tilgjengeliggjøring av

Forskningsdata, materiell og lignende. Dokumenteres med bilag. Enkeltposter over 10 000 kroner skal spesifiseres i prosjektreghnskapet.

Dersom prosjektansvarlig skal dekke samarbeidspartnerens reiser, materiell, utstyr eller andre kostnader, må samarbeidspartneren fakturere prosjektansvarlig.

#### 4. Merverdiavgift

Merverdiavgift kan bare inngå når den er en endelig kostnad. Fradragsberettiget eller kompensasjonsberettiget merverdiavgift skal ikke rapporteres.

#### 5. Avvik og endringer

Vesentlige endringer skal være skriftlig forhåndsgodkjent av RFF Trøndelag. Dette gjelder særlig redusert FoU-innsats, økt innsats hos prosjektansvarlig eller samarbeidspartnere, vesentlige flyttinger mellom kostnadstyper og endringer i prosjektets mål eller innhold. Vesentlige avvik skal forklares i sluttrapporteringen.

#### 6. Støtte og finansiering

Utbetalt støtte kan ikke overstige verken avtalt støtteprosent eller maksimalt støttebeløp i kontrakten. Dersom beregnet støtte etter prosjektreghnskapet er lavere enn kontraktsbeløpet, vil støtten bli redusert tilsvarende.

## Del B: Revisor

### 1. Revisorkravet

Revisorattestasjon kreves når prosjektansvarlig har plikt til å ha revisor, uavhengig av støttebeløpet. Oppdraget gjennomføres som avtalte kontrollhandlinger etter ISRS 4400. Revisor skal levere rapport om faktiske funn og signere prosjektrevisjonen.

### 2. Revisors rapport

Rapporten skal identifisere prosjektet og perioden, beskrive kontrollhandlingene og oppgi faktiske funn. Avvik, manglende dokumentasjon og kontroller som ikke kunne gjennomføres, skal beskrives og om mulig beløpsfestes.

### 3. Kontrollhandlinger

**Regnskap:** Kontroller at kostnadene er bokført hos prosjektansvarlig i riktig periode.

**Støtte:** Kontroller støtteprosent, maksimalt støttebeløp og at finansieringen er avstemt mot kostnadene.

**Personalkostnader:** Kontroller ansettelsesforhold, timelister, timesats og at kostnaden bygger på utbetalt og innberettet lønn. Det skal også kontrolleres at timesatsen er realistisk og beregnet korrekt.

**Samarbeidspartners in-kind:** Revisor vurderer hvordan tilstrekkelig dokumentasjon innhentes. Kontrollen kan bygge på dokumentasjon direkte fra samarbeidspartneren, begrenset innsyn, skriftlig erklæring, bekreftelse fra partnerens revisor eller en kombinasjon.

**Øvrige kostnader:** Kontroller et utvalg av innrapportert beløp for FoU-tjenester, utstyr og andre driftskostnader. Utvalget skal omfatte vesentlige og risikofylte poster og alle vesentlige kostnadstyper.

**Avvik:** Kontroller rapporteringen mot godkjent budsjett og at vesentlige endringer er skriftlig forhåndsgodkjent.

For utvalgte bilag kontrolleres bokføring, prosjekttilknytning, periode, beløp, kostnadstype, dokumentasjon og merverdiavgift. Manglende kontrollgrunnlag skal rapporteres som et faktisk funn.