

Prosjektperioden

Ver 1.2 - 2024

Kommersialiseringsprosjekter fra 01.01.2024

- Kvalifiseringsprosjekter
- Verifiseringsprosjekter

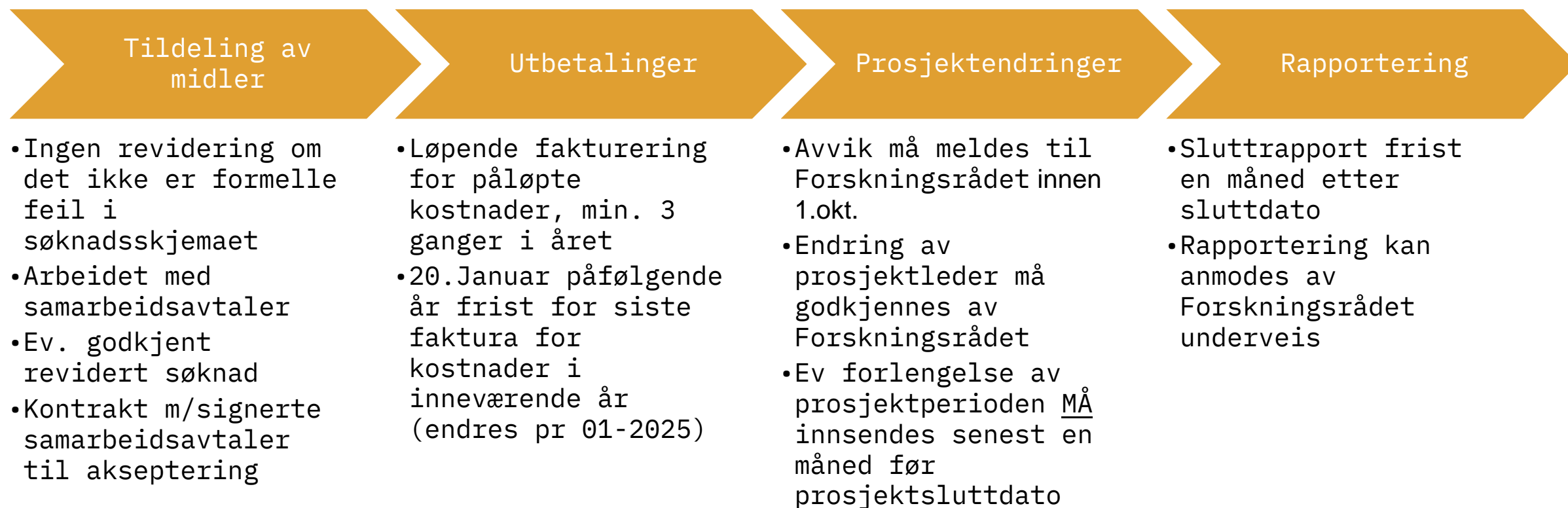




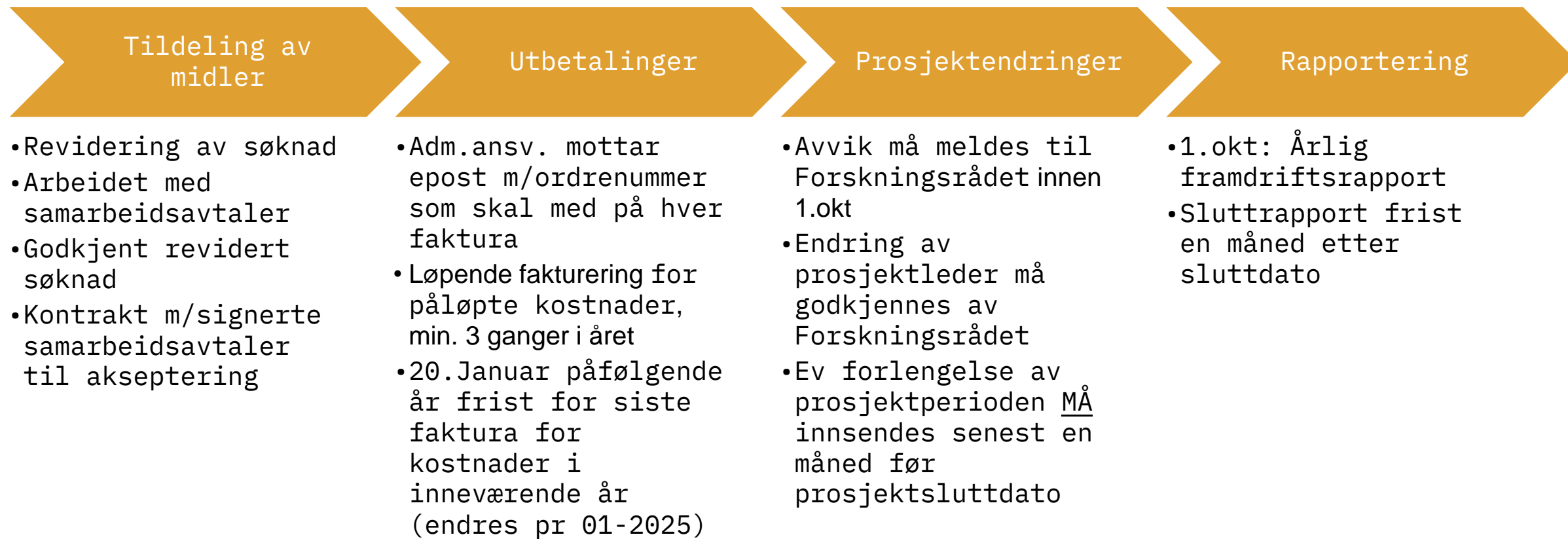
Innhold

1. Prosess fra kontrakt til sluttrapport
2. Kontrakt og samarbeidsavtaler
3. Styringsgruppe (gjelder kun verifiseringsprosjekter)
4. Synliggjør støtte
5. Rapportering og prosjektendringer
6. Utbetalinger
7. Stans av prosjekter
8. Nyttige lenker fra Forskningsrådet

Kvalifisering: Prosess fra kontrakt til sluttrapport



Verifisering: Prosess fra kontrakt til sluttrapport



Kontrakt

Kontrakten med Forskningsrådet

Kontrakten består av følgende dokumenter:

1. Avtaledokument basert på opplysningene i endelig søknadsskjema
2. Forskningsrådets generelle vilkår (vedlegg)
3. Prosjektbeskrivelse (vedlegg)

Dersom det er konflikt mellom dokumentene, vil avtaledokumentet ha forrang.

For mer informasjon, se Forskningsrådets nettsider: [Kontrakt](#)

The screenshot shows a website interface with a search bar at the top containing 'English', 'Logg inn', and 'SØK'. Below the search bar is a large image of a boat on water. To the right, a dark blue search menu is open, listing various options under three main categories: 'Søk om finansiering', 'Behandling av søknad', and 'Når du har fått finansiering'. A yellow arrow points to the 'Kontrakt' option in the 'Når du har fått finansiering' section. Below the menu, there is a section titled 'vekst i norsk næringsliv innovasjonsprosjekter.' and another section titled 'inger for økonomisk støtte' with a brief description.

Samarbeidsavtaler

- Dersom prosjektet har samarbeidspartnere, skal signerte samarbeidsavtaler vedlegges kontrakten. Det er ikke mulig å signere kontrakten uten at ev samarbeidsavtaler er lastet opp
- Kontrakten vil ikke være gyldig før samarbeidsavtaler med ev samarbeidspartnerne i prosjektet er signert og mottatt hos Forskningsrådet sammen med avtaledokumentet
- Start arbeidet med å få på plass en samarbeidsavtale så snart du har fått info om at prosjektet har fått tilskudd fra Forskningsrådet
- Vi anbefaler at det avtales kvartalsvis eller tertialvis fakturering av påløpte kostnader fra prosjektpartnere til projektansvarlig

Informasjon om samarbeidspartnere og forslag til avtaler finner du på våre nettsider under menyvalget «Når jeg har fått finansiering» og «Samarbeidsavtaler»

Q Søk Meny

e skal det lages
idet.

idsavtaler

osjekt er ansvarlig
prosjektansvarlig
rsrådet.



g

✕

SØK OM FINANSIERING

Utlysninger

Hvem kan søke om finansiering? ▾

Hva kan du søke om? ▾

Hvordan søke? ▾

SkatteFUNN ▾

BEHANDLING AV SØKNAD

Søknader til behandling

Søknadsresultater

Slik behandler vi søknadene ▾

NÅR DU HAR FÅTT FINANSIERING

Kontrakt

Samarbeidsavtaler ←

Prosjektrapportering

Prosjektendringer

Utbetalinger

Styringsgruppe (gjelder kun verifiseringsprosjekter)

- Ved oppstart av prosjektet opprettes det en styringsgruppe på 3-5 personer som skal sikre prosjektet en målrettet styring
- Styringsgruppen bør inneha kompetanse innen både fagfeltet og kommersialisering
- Styringsgruppen kan enten være interne eller eksterne medlemmer, så lenge styringsgruppens kompetanse er ivaretatt. Godkjenning fra forskningsrådet er ikke nødvendig
- Det anbefales to årlige møter i styringsgruppen. Referat fra alle styringsgruppemøter skal vedlegges i en årlig framdriftsrapport
- Prosjektleder rapporterer til styringsgruppen og alle rapporter til Forskningsrådet skal godkjennes av styringsgruppen

Synliggjør støtten fra Forskningsrådet

- Dere er viktige ambassadører for støtteordningene
- Trekk fram at dere har fått midler fra Forskningsrådets satsning på kommersialisering av offentlig finansiert forskning når dere er med i:
 - i. intervjuer
 - ii. avisartikler
 - iii. TV og radio
 - iv. Arrangementer

Eksempel:

"Med støtte fra Forskningsrådets kommersialiseringsmidler har vi..."

- Forskningsrådets logo til benyttelse for å profilere støtten fra oss finner dere på våre nettsider

Rapportering og prosjektendringer

Rapportering

All rapportering skjer elektronisk via Mitt Nettsted

Kun verifiseringsprosjekter:

Årlig framdriftsrapportering innsendelsesfrist pr 1.oktober:

- i. Særskilt framdriftsrapport etter mal (se art. 7.1 eller 7.2 i avtaledokumentet)
- ii. Referat fra styringsgruppemøter (art.8-krav)

Alle kommersialiseringsprosjekter:

Sluttrapport innsendelsesfrist en måned etter prosjektslutt dato:

- i. Sluttrapport (resultater, tellekanter, populærvitenskapelig framstilling, sluttregnskap for hele prosjektperioden)
- ii. Forenklet sluttrapport:
 - Særskilt sluttrapport etter mal (se blå lenke for nedlasting)

Kun for oppstartsbedrifter:

Årlig prosjektregnskapsrapport innsendelsesfrist 20.januar hvert år for rapportering av kostnader og finansiering for foregående regnskapsår inkl faktisk statsstøtte i tillegg til ved sluttrapportering.

For mer informasjon og veiledning om sluttrapportering, gå inn på våre nettsider for «levere framdriftsrapport og sluttrapport».

Søk Meny

SØK OM FINANSIERING

- Utlysninger
 - Hvem kan søke om finansiering? ▾
 - Hva kan du søke om? ▾
 - Hvordan søke? ▾
 - SkatteFUNN ▾
- BEHANDLING AV SØKNAD
 - Søknader til behandling
 - Søknadsresultater
 - Slik behandler vi søknadene ▾
- NÅR DU HAR FÅTT FINANSIERING
 - Kontrakt
 - Samarbeidsavtaler
 - Prosjektrapportering** ←
 - Prosjektendringer
 - Utbetalinger

Prosjektregnskapsrapportering for oppstartsbedrifter

All rapportering skjer elektronisk via Mitt Nettsted

- Prosjektregnskapsrapporten vil alltid være tilgjengelig for oppdatering gjennom regnskapsåret for de prosjekter som har årlig regnskapsrapportering. **Se art 7.1 i avtaledokumentet om prosjektet skal innsende årlig prosjektregnskapsrapport.**
- For å kunne innsende prosjektregnskapsrapport, må det stå en dato i kolonnen «Frist». Det vil da også være en lenke til [veiledning for innrapportering av regnskapstall for kommersialiseringsprosjekter](#). Denne er også tilgjengelig på våre nettsider
- Alle kostnader skal gjenfinnes i prosjektpartnerens regnskap
- Store avvik fra budsjett skal kommenteres
- Administrativt ansvarlig må huke av for erklæring om korrekt føring av mva i prosjektregnskapsrapporten
- Ev samarbeidspartnere må legge inn sine opplysninger i egen del av rapporten

For mer [informasjon om prosjektregnskapsrapportering](#), se våre nettsider

Prosjektendringer - avvik

- Søknad om prosjektendring skal skje elektronisk via Mitt nettsted – aldri epost
- Vesentlige avvik skal meldes inn så snart disse er kjent for prosjektet (Art.6 + Generelle vilkår)
- Søknad om **overføring av midler til neste budsjettår** innsendes innen 01.oktober inneværende år
- Endring av prosjektsluttdato må søkes senest en måned før sluttdato
- Begrunn/forklar prosjektendringene slik at vi forstår beveggrunnene for at endringene bør godkjennes

Veiledning og informasjon om prosjektendringer finner du på våre nettsider

Q Sø

Meny

✕

SØK OM FINANSIERING

Utlysninger

Hvem kan søke om finansiering? ▾

Hva kan du søke om? ▾

Hvordan søke? ▾

SkatteFUNN ▾

BEHANDLING AV SØKNAD

Søknader til behandling

Søknadsresultater

Slik behandler vi søknadene ▾

NÅR DU HAR FÅTT FINANSIERING

Kontrakt

Samarbeidsavtaler

Prosjektrapportering

Prosjektendringer ←

Utbetalinger

Rolle endringer – ny adm.ansv. eller prosjektleder

- Søknad om endre hvem som er administrativt ansvarlig eller prosjektleder skjer elektronisk via Mitt nettsted – aldri epost
- Det er avtroppende person som starter søknad om rolleendring i Mitt Nettsted
- NB! Søknaden er vurdert med utgangspunkt i prosjektleder i søknaden. Endringer i dette skal derfor godkjennes av Forskningsrådet før endringen tar til.

Veiledning og informasjon om rolle-endringer finner du på våre nettsider og i avtaledokumentets art.4

Definisjon administrativt ansvarlig finner dere i Forskningsrådets Generelle vilkår som en del av kontrakten

Q SøK

Meny

✕

SØK OM FINANSIERING

Utlysninger

Hvem kan søke om finansiering? ▾

Hva kan du søke om? ▾

Hvordan søke? ▾

SkatteFUNN ▾

BEHANDLING AV SØKNAD

Søknader til behandling

Søknadsresultater

Slik behandler vi søknadene ▾

NÅR DU HAR FÅTT FINANSIERING

Kontrakt

Samarbeidsavtaler

Prosjektrapportering

Prosjektendringer ←

Utbetalinger

Utbetalinger

Utbetalinger - forutsetninger

- For å motta utbetalinger fra Forskningsrådet, må vi ha oppdatert informasjon som sendes: okonomi@forskningsradet.no om dette ikke er sendt oss tidligere:
 - i. Prosjektnummer
 - ii. prosjektansvarliges organisasjonsnummer
 - iii. prosjektansvarliges organisasjonsform
 - iv. prosjektansvarliges postadresse, telefon og e-postadresse
 - v. hvem som skal ha tilsendt spesifikasjonene ved ev. automatisk utbetaling: navn og e-postadresse
 - vi. bankkontonummeret Forskningsrådet skal utbetale midler til

- Kontrakten med ev signerte samarbeidsavtaler må være akseptert av begge parter via Mitt Nettsted før prosjektets ordrenummer sendes til adm.anstv. fra vår økonomiavdeling. Sjekk ev spam-filter om du ikke har mottatt eposten fra oss

- Prosjektansvarlig må ha EHF-faktureringsmuligheter

- Ca 15% av tilskuddet fra Forskningsrådet holdes tilbake inntil sluttrapport er innsendt og godkjent.

Utbetalinger Kvalifiseringsprosjekter

- Faktura MÅ inneholde prosjektnummer fra forskningsrådet
- Faktura kan innsendes til Forskningsrådet fortløpende, men minimum 3 ganger i løpet av ett år
- Det er kun påløpte kostnader som kan faktureres – ikke budsjetterte
- Prosjektansvarlig koordinerer kostnadsoversikt med ev samarbeidspartnere

Spesielt for oppstartsbedrifter:

- Prosjektregnskapsrapport innsendes før utbetalinger
- Send epost til kontaktperson oppgitt i Mitt nettsted for det aktuelle prosjektet om å sette en frist for innsendelse av prosjektregnskapsrapport. Dette aktiverer muligheten for innsendelse og utbetaling

Mer informasjon om utbetaling av tilskudd på faktura (met) finner du på våre nettsider hvor det også er en ofte stilte spørsmål seksjon.

Du kan også finne informasjon om fakturaoppsett på våre nettsider.

The screenshot shows a dark-themed mobile application menu. At the top, there is a search bar with 'Søk' and a 'Meny' button. Below this, the menu is organized into sections:

- SØK OM FINANSIERING**
 - Utlysninger
 - Hvem kan søke om finansiering? (dropdown arrow)
 - Hva kan du søke om? (dropdown arrow)
 - Hvordan søke? (dropdown arrow)
 - SkatteFUNN (dropdown arrow)
- BEHANDLING AV SØKNAD**
 - Søknader til behandling
 - Søknadsresultater
 - Slik behandler vi søknadene (dropdown arrow)
- NÅR DU HAR FÅTT FINANSIERING**
 - Kontrakt
 - Samarbeidsavtaler
 - Prosjektrapportering
 - Prosjektendringer
 - Utbetalinger** (highlighted in yellow with a yellow arrow pointing left)

Utbetalinger Verifiseringsprosjekter

- Faktura MÅ inneholde ordrenummeret administrativt ansvarlig mottok per epost fra vår økonomiavdeling (sjekk ev spam-filter)
- Faktura kan innsendes til Forskningsrådet fortløpende, men minimum 3 ganger i løpet av ett år
- Det er kun påløpte kostnader som kan faktureres
- Prosjektansvarlig koordinerer kostnadsoversikt med ev samarbeidspartnere

Mer informasjon om utbetaling av tilskudd på faktura (met) finner du på våre nettsider hvor det også er en ofte stilte spørsmål seksjon.

Du kan også finne informasjon om fakturaoppsett på våre nettsider.

×

SØK OM FINANSIERING

Utlysninger

Hvem kan søke om finansiering? ▼

Hva kan du søke om? ▼

Hvordan søke? ▼

SkatteFUNN ▼

BEHANDLING AV SØKNAD

Søknader til behandling

Søknadsresultater

Slik behandler vi søknadene ▼

NÅR DU HAR FÅTT FINANSIERING

Kontrakt

Samarbeidsavtaler

Prosjektrapportering

Prosjektendringer

Utbetalinger ←



Utbetalinger – spesifisering av faktura for kommersialiseringsprosjekter

Faktura skal inneholde følgende spesifiseringer av påløpte kostnader (A+B)

Faktura gjelder for kostnader i perioden: dd.mm.åååå – dd.mm.åååå (kan ikke være senere enn fakturadato)

A. Totale kostnader:

Personal-og indirekte kostnader

Utstyr

Andre driftskostnader

Sum kostnader:

B: Detaljert spesifisering pr prosjektpartner

Kostnader Prosjektansvarlig (navn på prosjektansvarlig)

Personal-og indirekte kostnader

Utstyr

Andre driftskostnader

Sum kostnader:

Kostnader samarbeidspartner (navn på partner)

Personal-og indirekte kostnader

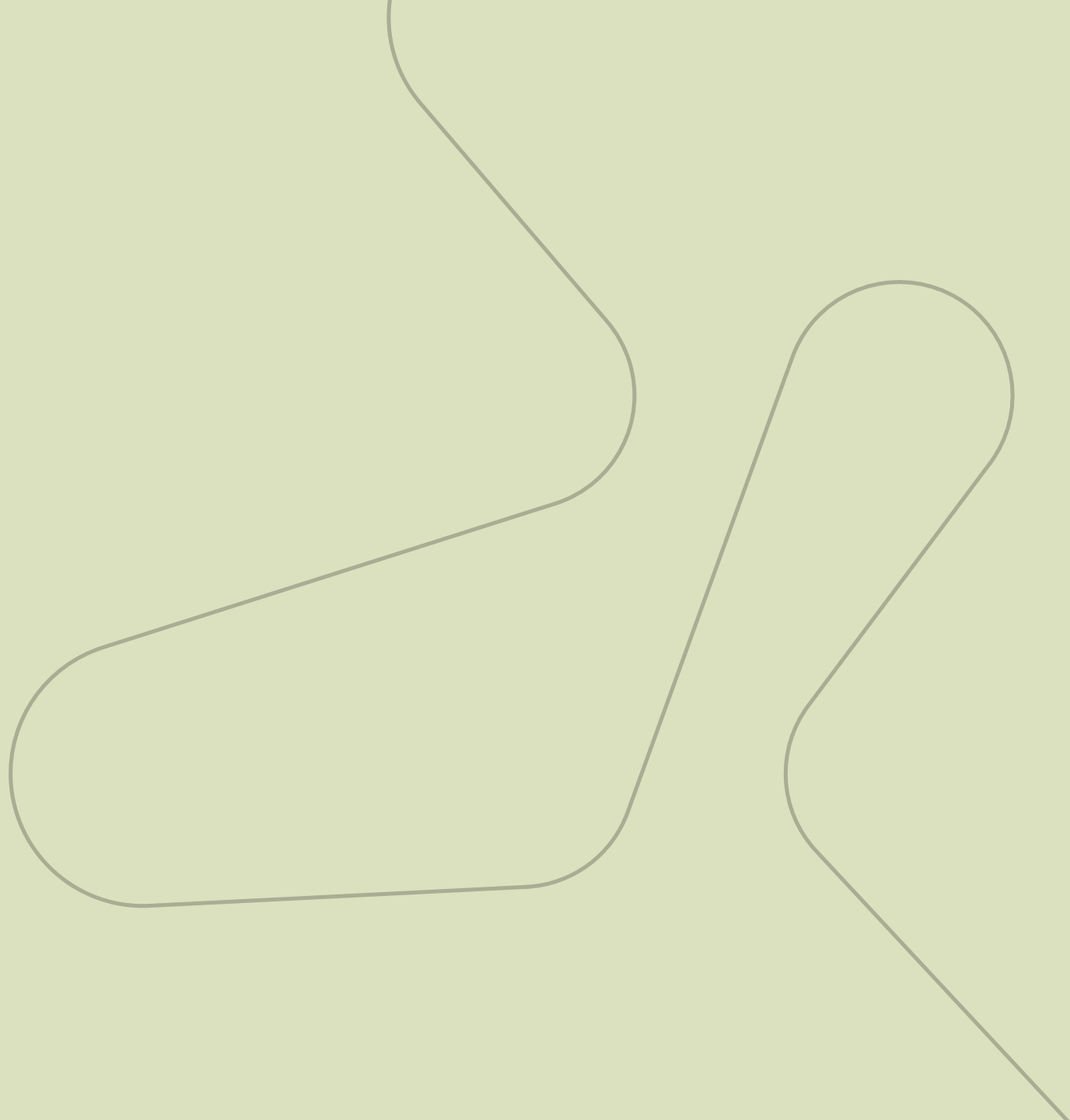
Utstyr

Andre driftskostnader

Sum kostnader:



Stans av prosjekt



Stans av prosjekter – heving av kontrakt

(Forskningsrådets generelle vilkår, art.18)

- Om milepæler ikke nås til avtalt tid vil være avgjørende for hvorvidt kontrakten heves eller ikke

- Andre eksempler (ikke uttømmende) på vesentlige årsaker til heving av kontrakt:
 - i. Forutsetninger i utlysning og avtalte forutsetninger for tilskuddet er brutt
 - ii. Prosjektframdrift ikke er i henhold til avtalt framdriftsplan
 - iii. Sentrale prosjektmedarbeidere ikke lenger er en del av prosjektet
 - iv. Prosjektet har ikke lenger tilgang til kritisk og nødvendige ressurser eller utstyr
 - v. Det har fremkommet resultater eller ny informasjon som vesentlig svekker prosjektets kommersielle potensial
 - vi. Anmodede rapporter er ikke innsendt forskningsrådet

Spørsmål underveis?

- Se neste slide «Nyttige lenker» som viser til mer informasjon om spørsmål tidligere prosjekter ofte har hatt
- Om du ikke finner svar på det du ønsker å vite, kan du kontakte vedkommende som er kontaktperson for prosjektet som du finner i Mitt nettsted



Nyttige lenker

- [Forskningsrådets nettside for kommersialisering](#) Her finner du også korte video som kan være nyttig i videre løp
- [Verifiseringsutlysningen for 2024](#)
- [Ofte stilte spørsmål](#) om kommersialisering av offentlig finansiert forskning
- Forskningsrådets nettsider om [Kontrakt](#): her finner du også forslag til samarbeidsavtaler
- Forskningsrådets [generelle vilkår](#)
- [Veiledning og eksempel](#) på sluttrapport
- [Veiledning til prosjektregnskapsrapportering](#) og [informasjon](#) for oppstartsbedrifter
- [Veiledning til utfylling av prosjektendringer](#)
- [Informasjon om hva slags prosjektendringer som kan søkes](#)
- [Utbetalinger](#) – hvordan, hva og når
- [Sende faktura til Forskningsrådet](#)

Idékraft verden trenger

Takk for at deres prosjekt
bidrar til dette