

Veiledning til utfylling av søknadsskjema

Denne veiledningen er et supplement til utlysningene om Kvalifiseringsprosjekt og Verifiseringsprosjekt. Her finner du presiseringer til det som er beskrevet i utlysningene og i veiledningstekstene i søknadsskjemaet (dvs. det som vises under "?"-ikonene til skjemaelementene). Denne veiledningen følger samme kapitteinndeling som selve søknadsskjemaet, men med egne avsnitt kun der det er aktuelt med presiseringer.

Se siden: [Bli kjent med søknadsskjemaet for mer informasjon om hvordan du oppretter en søknad](#)

Innhold:

[Prosjektpartnere](#)

[Prosjektinformasjon](#)

[Plassering](#)

[Framdriftsplan](#)

[Budsjett](#)

1. Prosjektpartnere

[Til toppen](#), [Prosjektpartnere](#), [Prosjektinformasjon](#), [Plassering](#), [Framdriftsplan](#), [Budsjett](#)

Prosjektansvarlig

Merk at oppstartsbedrifter skal velge "Ja" til spørsmålet "Er prosjektansvarlig i dette prosjektet et foretak (jf. statsstøtteregulverket)?" Forskningsorganisasjoner og TTOer skal velge "Nei".

Samarbeidspartnere og FoU-leverandører

Merk at rollen FoU-leverandør ikke skal brukes for denne søknadstypen. Eventuelle samarbeidspartnere skal registreres som "Både utførende og finansierende".

Det er ikke krav å ha med samarbeidspartnere i prosjektet med mindre prosjektansvarlig organisasjon deler rettighetene til resultatene som prosjektet bygger på med andre, eller det er andre som eier disse rettighetene.

Disse andre må da oppfylle kriteriene under "Hvem kan søke" og skal være samarbeidspartnere i prosjektet. Eksempel på dette er når et teknologioverføringskontor (TTO) er prosjektansvarlig og forskningsorganisasjonen som eier rettighetene til resultatene er samarbeidspartner.

Øvrige leverandører til prosjektet av rådgivning, utvikling eller forskning anses som **underleverandører**. En underleverandør er kun forpliktet overfor prosjektansvarlig eller en samarbeidspartner til å bistå med gjennomføringen av konkrete og avgrensede oppgaver i prosjektet.

[For ytterligere informasjon om samarbeidspartnere og prosjektdeltakere](#)

2. Prosjektinformasjon

[Til toppen](#), [Prosjektpartnere](#), [Prosjektinformasjon](#), [Plassering](#), [Framdriftsplan](#), [Budsjett](#)

Prosjektets hovedmål og delmål

- **Hovedmål:** Her skal du beskrive hva som konkret skal oppnås i løpet av prosjektperioden for å utløse neste fase i kommersialiseringsprosessen.
- **Delmål:** Delmålene skal gjenspeile de viktigste milepælene i prosjektet (jf. del 3 i prosjektbeskrivelsen).

Prosjektsammendrag

Prosjektsammendraget skal inneholde en kort beskrivelse av:

- forretningsidéen
- teamet
- status

Virkninger og effekter

Basert på omtalen du har gitt i prosjektbeskrivelsens del 2, gi en kort oppsummering av hvilke kortsiktige virkninger og langsiktige effekter du forventer at prosjektet kan gi, knyttet til for eksempel:

- kommersielle anvendelsesområder
- markedspotensial
- viktige samfunnsutfordringer som prosjektet vil kunne bidra til å løse

3. Plassering

[Til toppen](#), [Prosjektpartnere](#), [Prosjektinformasjon](#), [Plassering](#), [Framdriftsplan](#), [Budsjett](#)

Informasjon fra søker

Merk at du må legge inn tilleggsinformasjon i tekstfeltet dersom du velger “Ja” til spørsmålet “Er søknaden relatert til andre søknader eller pågående prosjekter med støtte fra Forskningsrådet eller annen offentlig finansieringsordning?”. Du skal referere til både innvilgede og avslåtte prosjekter med navn på finansieringsordning, prosjektnummer og prosjektittel.

4. Framdriftsplan

[Til toppen](#), [Prosjektpartnere](#), [Prosjektinformasjon](#), [Plassering](#), [Framdriftsplan](#), [Budsjett](#)

Prosjektperiode

Prosjektperioden er den perioden Forskningsrådet bidrar med finansiering. Dette innebærer at kostnader før eller etter prosjektperioden ikke kan belastes prosjektet.

Hovedaktiviteter og milepæler i prosjektperioden

Formålet med Kvalifisering- og Verifiseringsprosjekter er å avklare usikkerhet knyttet til teknologi og den kommersielle bruken av forskningsresultater, avklare spørsmål som, ved å forbli uløst, hindrer prosjektene i å komme videre i kommersialiseringsprosessen. I prosjektplanen skal det derfor være en velbegrunnet balanse mellom kommersielle og teknologiske milepæler og aktiviteter. Her skal du liste opp målbare milepæler med tilhørende aktiviteter som er nødvendige å gjennomføre for å oppnå de ulike milepælene. Hver milepæl skal være tydelig på hvorfor den er viktig og hva som skal oppnås/leveranser.

Formidlingsplan

Det er ikke nødvendig å sette opp en formidlingsplan for kvalifisering- og verifiseringsprosjekter.

5. Budsjett

[Til toppen](#), [Prosjektpartnere](#), [Prosjektinformasjon](#), [Plassering](#), [Framdriftsplan](#), [Budsjett](#)

Budsjettet skal gjenspeile den faktiske finansieringen og de faktiske kostnadene i prosjektperioden. Husk å ta høyde for prisstigning av lønnsutgifter, leiekostnader og materialinnkjøp i budsjettet.

Merk at merverdiavgift ikke anses en reell prosjektkostnad dersom bedriften er mva-pliktig, og skal derfor ikke inkluderes i budsjettet.

Kostnader pr. prosjektpartner pr. år

Merk at du her kun skal oppgi kostnader hos prosjektansvarlig og ev. samarbeidspartnere fordelt på årene i prosjektperioden.

Kostnadsplan

I kostnadsplanen skal du vise hvordan kostnadene fordeler seg over prosjektperioden. Du skal oppgi prosjektansvarliges og samarbeidspartneres totale kostnader som er nødvendige for gjennomføringen av prosjektet. Dette innebærer at for samarbeidspartnere så skal kostnadene budsjetteres på tilsvarende poster som for prosjektansvarlig, dvs. kostnadene skal budsjetteres på postene personal- og indirekte kostnader, utstyr og andre driftskostnader.

Personalkostnader og indirekte kostnader

Her føres opp kostnader knyttet til medarbeidere som skal delta i prosjektet hos både prosjektansvarlig og samarbeidspartnere. Prosjektmedarbeidere skal legge individuelle timesatser til grunn for beregning av personal- og indirekte kostnader. Kostnadene som søkes dekket av Forskningsrådet skal spesifiseres i spesifikasjonsfeltet med stillingstittel, stillingsprosent og sum. For TTOer og oppstartsbedrifter kan timesats ikke overstige kr 1 100,-.

Merk at mindre innkjøp av utstyr (under kr 100 000), som også kan anvendes utenfor prosjektet, inngår avskrivningskostnadene i indirekte kostnader og skal ikke føres under "Utstyr" i budsjettet.

- For prosjektmedarbeidere hos TTOer og oppstartsbedrifter skal personal- og indirekte kostnader være basert på timesatsberegningen som gjelder for næringslivet. For mer informasjon, se [Føring av personalkostnader og indirekte kostnader for næringsliv, offentlig sektor og andre søkere](#)
- For prosjektmedarbeidere hos prosjektansvarlig eller samarbeidspartner som er et forskningsinstitutt skal timesatsene som er meldt inn til Forskningsrådet brukes. For mer informasjon, se [Føring av personalkostnader og indirekte kostnader i Institutt-sektoren](#)
- For prosjektmedarbeidere fra UH-sektoren skal TDI-modellen brukes. For mer informasjon, se [Føring av personalkostnader og indirekte kostnader i UH-sektoren](#)

Innkjøp av FoU-tjenester

Her skal du ikke føre opp noen kostnader. Rollen FoU-leverandør skal ikke brukes for denne søknadstypen.

Utstyr

Her skal du føre opp kostnader til leie av utstyr, forskningsinfrastruktur eller laboratorier, og du kan også føre opp kostnader for innkjøp av datautstyr som ikke skal brukes til ordinære kontoroppgaver.

Utstyr som leies eller kjøpes inn må være nødvendig for å gjennomføre prosjektet. Se Dette skal budsjettet inneholde for hvordan du skal beregne utstyrskostnader.

Merk at utstyr som har levetid utover prosjektperioden det søkes om skal føres opp med avskrivningskostnad over prosjektperioden og ikke anskaffelseskostnaden.

Alle kostnader ført som "utstyr" skal spesifiseres i spesifikasjonsfeltet.

Andre driftskostnader

Her fører du kostnader som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet og som ikke dekkes av kostnadstypene over, herunder kostnader til innkjøp fra underleverandører. Viktige underleverandører skal spesifiseres i spesifikasjonsfeltet under "Kostnadsplan", inkl. hvor mye av finansieringen fra Forskningsrådet den enkelte underleverandør skal fakturere prosjektet.

Utløsningskoststen vil være retningsgivende for hva som godkjennes som nødvendige kostnader. Andre driftskostnader kan være kostnader knyttet til innkjøp av utviklings- og rådgivningstjenester, IPR kostnader,

reisekostnader, etc.

Alle kostnader ført som "andre driftskostnader" skal spesifiseres i søknaden.

Kostnadssted

Her skal du føre hvilke sektorer prosjektansvarlig og samarbeidspartnere tilhører og dermed hvilket kostnadssted deres respektive kostnader tilhører:

- Oppstartsbedrifter fører kostnader under "Næringsliv"
- TTOer fører kostnader under "andre sektorer"
- Godkjente forskningsinstitutter kostnader under "Instituttsektor"
- Universiteter og høyskoler fører kostnader under "UoH-sektor"
- Andre offentlige virksomheter fører kostnader under "Andre sektorer"

Finansieringsplan

Merk at det ikke er krav om egenfinansiering i kvalifisering- og verifiseringsprosjekter. I tabellen "finansieringsplan" trenger du derfor kun å legge inn de kostnader dere søker om støtte fra Forskningsrådet. Eventuell annen finansiering kan beskrives i spesifikasjonsfeltet og bør være avklart på søknadstidspunktet (f.eks. in-kind-bidrag).

Se siden: [For prosjektstøtte skal budsjettet inneholde](#)

Publisert 31. mai 2023 | Oppdatert 31. mars 2025

Last ned  | Del 

Meldinger ved utskriftstidspunkt 11. april 2025, kl. 10.01 CEST

Det ble ikke vist noen globale meldinger eller andre viktige meldinger da dette dokumentet ble skrevet ut.