

## Digital prosjektrekningsrapport – Norges forskningsråd > Mitt nettsted

Det blir sendt en epost prosjektleder med kopi til administrativt ansvarlig.

**E-posten** som blir sendt fra esoknad@forskningsradet.no når rapporten gjøres tilgjengelig på Mitt nettsted har følgende ordlyd:

### Digital prosjektrekningsrapport

#### EMNE: Send inn prosjektrekningsrapport for prosjektet @@prosjektnr@@

Hei!

Vi minner om at dere må levere rapport for prosjektet @@prosjektnr@@, @@prosjekttittel@@ innen fristen.

Vi minner om at dere må levere prosjektrekningsrapport for prosjektet @@prosjektnr@@, @@prosjekttittel@@ innen fristen. Manglende prosjektrekningsrapport vil bli sett på som vesentlig mislighold og grunnlag for å heve kontrakten. Se generelle vilkår for FoU-kontrakter.

#### Slik går dere fram

Prosjektrekningsrapport ligger under Prosjektinfo/Rapporter på Mitt nettsted. Frist for å levere finner du også her. I tillegg finner du en veiledning for utfylling av rapport under prosjekt informasjon.

Gå til [www.forskningsradet.no/logginn](http://www.forskningsradet.no/logginn), og logg dere på med e-postadressen @@bruker@@.

Vi gjør deg oppmerksom på at administrativt ansvarlig i skjema må avgi erklæring på at prosjektrekningsrapporten er utarbeidet i overensstemmelse med gjeldende kontrakt og med Forskningsrådets regler og retningslinjer før det er mulig å sende inn rapporten. Forskningsrådet gjennomfører etterkontroll av et utvalg regnskapsrapporter.

#### Gi andre prosjekttilgang

Dere kan gi andre brukere tilgang til å skrive rapporten under Prosjektinfo/Rapporter på Mitt nettsted. Ved å gi en annen bruker tilgang, gir man tilgang til alt som ligger under Prosjektinformasjon/Rapporter knyttet til din bruker.

Det er bare prosjektleder og administrativt ansvarlig som kan sende inn rapporten.

#### Har Forskningsrådet oppdaterte opplysninger?

Vi minner om at du som er administrativt ansvarlig, har plikt til å holde oss oppdatert om:

- prosjektansvarliges organisasjonsnummer
- eventuelle organisasjonsendringer
- prosjektansvarliges kontakinformasjon (postadresse og e-postadresse)
- bankkontonummer som vi skal benytte til våre utbetalinger

Du må også avklare til hvem (navn og e-postadresse) vi skal sende spesifikasjonene ved eventuelle automatiske utbetalinger. Vi anbefaler en felles e-postadresse for regnskapsavdelingen deres som mottaker av disse spesifikasjonene.

### Administrativt ansvarlig må sende oss de oppdaterte opplysningene

Før vi kan utføre utbetalingen, må du som er administrativt ansvarlig, sende de nye og endrede opplysningene til oss på e-postadressen [okonomi@forskningsradet.no](mailto:okonomi@forskningsradet.no). Hvis dere har oppgitt disse opplysningene i forbindelse med andre prosjekter, trenger dere ikke å oppgi dem på nytt.

### Eventuell beskjed/informasjon fra din saksbehandler i Forskningsrådet

@@eposttekst@@

### Har dere spørsmål?

Det ligger mye relevant informasjon på Mitt nettsted, så sjekk gjerne der først hvis dere lurer på noe. Dere kan også ta kontakt med saksbehandler @@saksbehandler@@ på e-post @@saksbehandlerpost@@ hvis dere har spørsmål om saken. Oppgi prosjektnummeret @@prosjektnr@@ når dere tar kontakt.

Vennlig hilsen

Norges forskningsråd

### Etter innlogging – velg menyvalg Prosjekter/Rapporter

**Forskningrådet**

eSøknader | **Prosjekter / Rapporter** | Kontrakter | Ekspertoppdrag | Paneloppdrag | Min profil | Rolleadministrasjon

Automatisk utlogging kl. 14:26.

#### Snarveier til utestående oppgaver

Tilgang til gamle søknader og prosjekter her på Mitt nettsted fjernes etter en viss tid. Hvis du ønsker å ta vare på PDF-versjon av søknader, svarbrev og rapporter må du selv arkivere dokumentene i et eget arkiv/arkivsystem.

- Søknader som er sendt inn og som ikke har fått bevilgning fjernes etter 25 måneder.
- Søknader som er sendt inn og som har fått bevilgning blir fjernet 6 måneder etter at sluttrapport er godkjent og/eller prosjektfase er satt til Avsluttet.
- Søknader som ikke er sendt inn (f.eks. fordi søknadsfrist er passert) fjernes etter 25 måneder etter siste endring.

**Søknader under arbeid (8)**

### Prosjekter/Rapporter

Informasjon om et prosjekt vil bli fjernet fra "Mitt nettsted" 3 måneder etter at sluttrapport er levert, forutsatt at sluttrapporten er godkjent.

Prosjekt	Tittel	Fase	Min rolle	Skifte av rolle	Saksbehandler	Forespurt rolleskifte
		BEVILGNING	Adm. ansvarlig/Saksbehandler	<input type="checkbox"/>	Sølvi Rosvold Lindseth	
		BEVILGNING	Adm. ansvarlig	<input type="checkbox"/>	Terje Rabbersvik	
		BEVILGNING	Adm. ansvarlig/Prosjektleder	<input type="checkbox"/>	Mari Lyseid Authen	
		BEVILGNING	Adm. ansvarlig/Prosjektleder	<input type="checkbox"/>	hanne hanson	

Finn prosjektnr. og klikk på tittelen

Gi en annen bruker tilgang til  
menyvalget prosjekter/rapporter og  
skrivetilgang til din rapport

eSøknader   **Prosjekter / Rapporter**   Kontrakter   Ekspertoppdrag   Paneloppdrag   Min profil   Rolleadministrasjon

Automatisk utlogging kl. 14:43.

---

Prosjektleder: Solvi Rosvold Lindseth  
Administrativt ansvarlig: Solvi Rosvold Lindseth  
Aktivitet / Program:  
Prosjektansvarlig:

Prosjektperiode: 20170401 - 20220301  
Fase: Bevilgning  
Saksbehandler: hanne hanson

Prosjekttilgang   [Vise / endre prosjekt](#)

**På denne siden kan du:**

**Prosjekttilgang**  
Gi andre brukere tilgang til prosjektet.  
**Vise / endre prosjekt**  
Se prosjektdata og søke om prosjektendringer. Skal du søke om endring av Forskningsrådets finansiering til prosjektet for 2018, må søknad om endring være sendt **innen 31.12.2018**. Etter avtale med saksbehandler sendes en komplett søknad innen 20.01.2019.

**Rapport**  
"Utestående rapporter" betyr at du må fylle ut og sende inn rapport.  
"Rapportshistorikk" betyr at du kan åpne tidligere innsendte rapporter i PDF-format.

Utestående rapporter	Frist	Melding	PDF
<a href="#">Sluttrapport</a>	20190130		
<a href="#">Prosjektregnskapsrapport</a>	20190112		

### Brukere med tilgang til prosjekt

[Veiledning ?](#)

Nedenfor vises en liste over hvilke personer som har tilgang til prosjektet.

Dersom du ønsker å gi tilgang til flere, skriv inn gyldig e-postadresse i feltet E-post og klikk «Søk». Sjekk at fullt navn og e-post for oppgitt person er korrekt, og klikk «Legg til».

Valgte person får da skrivetilgang til prosjektrapporten(e) under menyvalget «Prosjektinfo/Rapporter».

Vi sender en e-post til valgte person, med kopi til prosjektleder/adm.ansvarlig, med informasjon om at prosjekttilgang er gitt.

Merk: Det er kun prosjektleder og prosjektansvarlig som har «Send inn»-knapp i skjemaet og kan sende inn rapporten.

Fullt navn	E-post	Rolle
		Tilgangshaver
Solvi Rosvold Lindseth	srl@rcn.no	Prosjektleder
Mona K. Skurdal	mks@forskningsradet.no	Tilgangshaver

### Finn bruker

E-post:

[Søk](#)   [Tom felt](#)   [Tilbake](#)

## Når fristen for innsending av rapporten er satt får du tilgang til egen veiledning for ditt prosjekt

[Forrige](#) [Neste](#)

**Prosjektinformasjon**

Kostnader per prosjektpartner Lagre og sjekk

---

Totalkostnader og finansiering

---

Kommentarer og vedlegg

---

Innsending

**Rapportering av prosjektrekskap**

Alle prosjekter som i kontrakt er pålagt å levere prosjektrekskapsrapport til Forskningsrådet, må benytte dette rapporteringsskjemaet. Både prosjektets kostnader og dets finansiering for en gitt rapporteringsperiode skal rapporteres. Rapporteringsperioden blir fastsatt av Forskningsrådet.

Varsel om rapporteringsfrist vil bli sendt på e-post til prosjektet ved prosjektleder og administrativt ansvarlig. Fristen vil også vises i oppgavelisten på Mitt nettsted. Det er mulig å registrere i skjemaet før fristen er satt, men det vil ikke være mulig å sende inn rapporten.

Du finner mer generell veiledning ved alle rapporteringsområder under hver seksjon i skjemaet. Trykk på knappene merket "Veiledning?"

**Lagre og sjekk:** Du kan hele tiden sjekke rapporten ved å trykke på "Lagre og sjekk".

**For mer spesifikk veiledning relatert til dette prosjektet, vil det bli lagt ut et dokument i pdf-format når fristen er satt. Klikk på "Veiledning for utfylling av rapport" under for å se dokumentet. Denne lenken blir tilgjengelig når prosjektet mottar varsel om rapporteringsfrist.**

[Veiledning for utfylling av rapport](#)

**Prosjektinformasjon**

**Veiledning ?**

<b>Prosjekttittel</b>	<input type="text"/>	
<b>Prosjektnummer</b>	<input type="text"/>	
<b>Prosjektansvarlig</b>	<input type="text"/>	
<b>Organisasjonsnummer</b>	<input type="text"/>	
<b>Prosjektleder</b>	Sølvi Rosvold Lindseth	
<b>Rapporteringsperiode</b>	<b>Fra</b> 2018/01/01	<b>Til *</b> 2019/01/12
<b>Prosjektansvarligs bankkonto *</b>	<input type="text" value="0000 00 00000"/>	
<b>Betaling merkes *</b>	<input type="text" value="Test JLY"/>	

**Lagre og sjekk**

## Prosjektinformasjon

Lukk ?

Under "Kostnader per partner" skal du rapportere bokførte prosjektkostnader i rapporteringsperioden. Du registrerer kostnadene på de prosjektpartnerne som bærer de respektive prosjektkostnadene i sine regnskap. Finansiering rapporteres under "Totalkostnader og finansiering". Følg strukturen i den avtalte kostnads- og finansieringsplanen for prosjektet når du rapporterer.

Når prosjektet mottar varsel om rapporteringsfrist fra Forskningsrådet, vil det gå fram av meldingen hvilken rapporteringsperiode det skal rapporteres for. Det er kun kostnader som påløper i avtalt prosjektperiode som skal rapporteres. Feltet "Fra" er lagt inn automatisk, men du må endre dato i feltet "Til" hvis du ikke rapporterer for hele året. Rapporteringsperioden kan ikke være lengre enn siste dato i inneværende måned. Når du rapporterer etter utgangen av året skal "Til" være 31.12.

Prosjektansvarligs bankkonto må samsvare med opplysninger om bankkonto gitt til Forskningsrådet. Hvis prosjektansvarlig har fått ny bankkonto må dette meldes til [okonomi@forskningsradet.no](mailto:okonomi@forskningsradet.no).

Feilrapportering i tidligere innsendte rapporter, f.eks. for høye/uriktige kostnader, kan du korrigere ved å registrere korreksjonen på tilsvarende post i dette skjemaet neste gang du sender inn prosjektregnskapsrapport. Dersom du korrigerer fra tidligere rapportering skal det kommenteres.

Du må registrere data i alle påkrevde felt i skjemaet (merket med \*). Du kan sjekke rapporten ved å trykke på knappen "Lagre og sjekk siden" øverst på siden. Hvis det rapporteres flere ganger i løpet av et år er prosjektkostnader som registreres ved første rapportering tilgjengelig i skjema ved senere rapportering. Det vil si at du skal registrere akkumulerte kostnader ved senere rapporteringer innenfor samme år.

Det er kun administrativt ansvarlig og prosjektleder som har tilgang til å sende inn rapporten. Administrativt ansvarlig må også avgi en egenerklæring. Den finner du under seksjonen "Innsending" i skjemaet. Det er ikke mulig å sende inn rapporten før egenerklæringen er gitt.

Velg prosjektpartner fra listen

  ▼ 

Spesifiser kostnader for

## 1.1 Personal- og indirekte kostnader

Lukk ?

**Personal- og indirekte kostnader** skal bare registreres for prosjektpartnere som har bokført og bærer slike prosjektkostnader i sine regnskap i rapporteringsperioden.

For hver enkelt prosjektpartner (som du velger fra nedtrekksmenyen ovenfor) skal du registrere personal- og indirekte kostnader for prosjektpartnerens FoU-medarbeidere som har utført FoU-oppgaver i prosjektet i løpet av rapporteringsperioden. **FoU-medarbeidere** vil si prosjektleder og vitenskapelig og teknisk personell.

Fornavn og Etternavn: Hver FoU-medarbeider som har utført oppgaver i prosjektet skal registreres med fornavn og etternavn. Feltene kan kun bestå av bokstavene a-å og bindestrek. Dersom feltene inneholder ugyldige tegn og bokstaver vil du få en feilmelding.

I tillegg må du registrere enten et **personnummer eller en stillingskategori** for vedkommende, avhengig av hva skjemaet viser for den aktuelle prosjektpartneren. Skjema viser hva som skal rapporteres for dette prosjektets partnere.

For prosjektpartnere tilknyttet spesifikke sektorer skal du angi fødselsnummer (11 siffer) for den enkelte FoU-medarbeider. Dersom en person ikke har fødselsnummer oppgis d-nummer.

For øvrige prosjektpartnere skal du oppgi stillingskategori. Du kan lese mer om Forskningsrådets innsamling og bruk av personopplysninger på vår nettside om [Personvern](#)

Navn og fødselsnummer/stillingskategori registrert i tidligere rapporter vises i skjema ved neste rapportering. Pass på å bruke oppdatert timesats for gjeldende rapporteringsperiode.

Dersom du skal rapportere flere ganger i løpet av samme år, vises kostnadene registrert ved tidligere rapportering samme år. Når det skal rapporteres for et nytt år, hentes navn og eventuelt fødselsnummer fra forrige rapportering.

**Timer:** Du må også registrere hvor mange timer hver FoU-medarbeider har jobbet på prosjektet. Det er kun prosjektrelevante timer som skal føres opp, dvs. timer avgrenset til arbeidsinnsats i de prosjektaktiviteter som er omtalt i kontrakten.


**Timesats:** I tillegg skal du føre opp en timesats for hver FoU-medarbeider. Indirekte kostnader vil være innbakt i timesatsen.

**Stipendiater ansatt hos gradsgivende institusjon:** For stipendiater ansatt hos gradsgivende institusjon fører du antall månedsverk for stipendiaten og kostnadene til vedkommende delt på antall måneder. I feltet "Timer" fører du antall månedsverk. I feltet "Timesats" føres de regnskapsførte kostnadene ført i prosjektregnskapet delt på antall måneder stipendiaten har jobbet på prosjektet.

**Når FoU-oppgaven er utført av en prosjektpartner som fakturerer en annen prosjektpartner:** Dersom en prosjektpartner har fakturert sine personal- og indirekte kostnader slik at de dekkes av en annen prosjektpartner, skal ikke kostnadene registreres her. (Prosjektpartneren som har fakturert bærer ikke kostnadene i sitt regnskap. De fakturerte kostnadene skal registreres på prosjektpartneren som har mottatt fakturaen og bokført den i sitt regnskap, men ikke på kostnadspost "1.1 Personalkostnader og indirekte kostnader". Grunnen er at prosjektpartneren som har mottatt fakturaen, ikke har utført FoU-oppgavene selv.)

**Mer detaljert informasjon i "Veiledning for utfylling av rapport":** Se "Veiledning for utfylling av rapport" for mer spesifikk informasjon om personal- og indirekte kostnader som angår dette prosjektet. Det er svært viktig at du leser og følger den spesifikke veiledningen, bl.a. når det gjelder beregning av timesatser. Kostnadene som rapporteres skal være i samsvar med gjeldende avtaledokumenter, regler og retningslinjer. Dokumentet blir tilgjengelig i pdf-format når prosjektet mottar varsel om rapporteringsfrist.

Registrer hvem som har jobbet på prosjektet

Fornavn	Etternavn	Fødselsnummer (11 siffer)	Timer	Timesats	Kostnad	Slett
<input type="text"/>						

## 1.2 Innkjøp FoU-tjenester

Lukk ?

Kostnader for innkjøp av FoU-tjenester skal bare registreres for prosjektpartnere som har bokført og bærer slike prosjektkostnader i sine regnskap i rapporteringsperioden. Rapporterte kostnader må kun angå dette prosjektet.

Dersom prosjektpartneren har bokført prosjektkostnader for innkjøp av FoU-tjenester, skal du rapportere de gyldige, bokførte prosjektkostnadene for hver faktura partneren har mottatt. Du må både registrere navn på virksomheten som har utstedt fakturaen til prosjektpartneren, og oppgi fakturanummeret. I feltet "Kostn. u/mva" registrerer du beløp, eksklusive merverdiavgift (mva). Feltet "mva utgjør" skal bare fylles ut dersom mva utgjør en faktisk prosjektkostnad for prosjektpartneren. I så fall må du også bekrefte at prosjektpartneren verken er mva-pliktig eller omfattet av Lov om moms-kompensasjon. Se veiledning under "Erklæring om merverdiavgift", som du finner under seksjonen "Totalkostnader og finansiering", for mer informasjon rundt mva.

Se "Veiledning for utfylling av rapport" for mer spesifikk informasjon om innkjøp av FoU-tjenester, som angår dette prosjektet. Dokumentet (i pdf.format) blir tilgjengelig når prosjektet mottar varsel om rapporteringsfrist.

Virksomhet som har utstedet faktura	Fakturanummer	Kostn. u/mva	mva utgjør	Slett
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Legg til ny rad

## 1.3 Utstyr

Lukk ?

Kostnader for utstyr/forskningsinfrastruktur skal bare registreres for prosjektpartnere som har bokført og bærer slike prosjektkostnader i sine regnskap i rapporteringsperioden. Du kan kun rapportere kostnader for utstyr/forskningsinfrastruktur i den utstrekning og for det tidsrom det anvendes i prosjektet.

**Spesifikasjon av utstyr:** Bruk av utstyr/forskningsinfrastruktur skal kunne kontrolleres og må derfor være nøyaktig dokumentert. Spesifiser hva utstyrskostnaden gjelder i feltet "Spesifiser kostnader for utstyr". Spesifikasjonen må være detaljert nok til at Forskningsrådet kan vurdere om kostnadene er knyttet til gjennomføring av de avtalte prosjektaktivitetene eller ikke.


I feltet "Kostn. u/mva" registrerer du beløp, eksklusive merverdiavgift (mva). Feltet "mva utgjør" skal bare fylles ut dersom mva utgjør en faktisk prosjektkostnad for prosjektpartneren. I så fall må du også bekrefte at prosjektpartneren verken er mva-pliktig eller omfattet av Lov om moms-kompensasjon. Se veiledning under "Erklæring om merverdiavgift", som du finner under seksjonen "Totalkostnader og finansiering", for mer informasjon rundt mva.

Registrer én linje for hver type utstyr/forskningsinfrastruktur (utstyrsart).

Hvis du registrerer kostnader på denne kostnadsposten og kostnader for utstyr/forskningsinfrastruktur verken er budsjettert i prosjektsøknaden eller reflektert i kontrakten, krever Forskningsrådet at du kommenterer hvorfor du rapporterer slike kostnader. Legg kommentaren inn i kommentarfeltet knyttet til avviksmeldingen du vil få under seksjonen "Totalkostnader og finansiering".

Beskrivelse av hva Forskningsrådet kan akseptere som prosjektkostnader til [utstyr/forskningsinfrastruktur](#)

Se "Veiledning for utfylling av rapport" for mer spesifikk informasjon om utstyr, som angår dette prosjektet. Dokumentet (i pdf.format) blir tilgjengelig når prosjektet mottar varsel om rapporteringsfrist.

Spesifiser kostnader for utstyr	Kostn. u/mva	mva utgjør	Slett
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Legg til ny rad

## 1.4 Andre driftskostnader

Lukk ?

Andre driftskostnader betyr i dette henseende kostnader som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet og som ikke blir dekket av kostnadspostene 1.1 - 1.3. Utlysningsteksten og den reviderte projektsøknaden vil være retningsgivende for hva som kan godkjennes som nødvendige kostnader.

Andre driftskostnader skal bare registreres for prosjektpartnere som har bokført og bærer slike prosjektkostnader i sine regnskap i rapporteringsperioden. Du skal kun rapportere kostnader for dette prosjektet.

**Beskrivelse av kostnad:** For hver prosjektkostnad du registrerer må du beskrive hva kostnaden gjelder. Beskrivelsen må være detaljert nok til at saksbehandler kan vurdere kostnadene opp mot avtalte prosjektaktiviteter. I tillegg til spesifisering fører du opp hvilken konto i kontoplanen den er bokført på i prosjektpartnerens regnskap. I feltet "Kostn. u/mva" registrerer du beløp eksklusive merverdiavgift (mva). Feltet "mva utgjør" skal bare fylles ut dersom mva utgjør en faktisk prosjektkostnad for prosjektpartneren. I så fall må du også bekrefte at prosjektpartneren verken er mva-pliktig eller omfattet av loven om moms-kompensasjon. Se veiledning under "Erklæring om merverdiavgift", som du finner under seksjonen "Totalkostnader og finansiering", for mer informasjon om mva.

**Kontokode:** Kostnader av samme art kan grupperes og rapporteres samlet. Det samme gjelder kostnader som er ført på samme kontokode. Eksempler på kostnader som kan grupperes er prosjektrelaterte reise- og oppholdskostnader og prosjektspesifikke formidlingsaktiviteter, inkludert kostnader knyttet til tilgjengeliggjøring av forskningsdata som fremkommer i prosjektet. Husk å gi en spesifisering som er detaljert nok til at saksbehandler kan vurdere om kostnadene er knyttet til gjennomføring av de avtalte prosjektaktivitetene eller ikke. Kontokode henter du fra virksomhetens regnskap.

Dersom du skal rapportere flere ganger i løpet av samme år, vises kostnadene registrert ved tidligere rapportering samme år. Se "Veiledning for utfylling av rapport" for mer spesifikk informasjon om andre driftskostnader som angår dette prosjektet. Dokumentet blir tilgjengelig i pdf-format når prosjektet mottar varsel om rapporteringsfrist. Maksimalt antall tegn i feltet er 100.

Spesifiser andre bokførte driftskostnader

Kontokode

Kostn. u/mva

mva utgjør

Slett

Legg til ny rad

Prosjektinformasjon	<b>Totalkostnader og finansiering</b>
Kostnader per prosjektpartner	Lagre og sjekk
<b>Totalkostnader og finansiering</b>	<b>Erklæring om merverdiavgift</b>
Kommentarer og vedlegg	<p style="text-align: right;">Lukk ?</p> <p>Virksomheter som er merverdiavgiftspliktige, eller som kan få merverdiavgift (mva) refundert av staten i henhold til Lov om momskompensasjon, skal ikke føre mva som kostnad i prosjektet. Mva skal kun føres opp når dette utgjør en faktisk kostnad for prosjektpartneren. Dersom du har registrert kostnader i feltet "mva utgjør" under kostnadspost 1.2-1.4 for én eller flere prosjektpartnere, vil disse prosjektpartnerne bli listet opp i denne erklæringen.</p> <p>Det er prosjektansvarlig som har ansvaret for at mva blir ført riktig i prosjektrekningsrapporten. Prosjektansvarlig må avklare med den enkelte prosjektpartner om mva utgjør en prosjektkostnad eller ikke. Dersom du rapporterer mva som prosjektkostnad for en prosjektpartner, må du bekrefte at denne prosjektpartneren verken er mva-pliktig eller omfattet av Lov om merverdiavgift. Erklæringen gjøres ved at du krysser av for hver prosjektpartner i listen.</p> <p>Dersom du ikke har registrert prosjektkostnader i feltet "mva utgjør" for noen av prosjektpartnerne, vil ingen prosjektpartner bli listet opp i erklæring om merverdiavgift. Feltet vil være tomt.</p> <p>Prosjektansvarlig erklærer herved at de avmerkede prosjektpartnerne på lista nedenfor ikke er mva-pliktige eller omfattet av Lov om merverdiavgift. Av den grunn rapporteres merverdiavgift som prosjektkostnad.</p>
Innsending	



## Totalkostnader og finansiering

### 1. Prosjektkostnader

Lukk 

Denne tabellen viser summen av registrerte prosjektkostnader per kostnadspost for samtlige prosjektpartnere i rapporteringsperioden. De registrerte totalkostnadene blir sammenlignet med avtalt budsjett for rapporteringsåret.

For å se detaljer om registrerte prosjektkostnader per kostnadspost for hver prosjektpartner, trykk på den "se detaljer" på den enkelte linjen for hver prosjektpartner. Da kommer du rett til den enkelte prosjektpartners rapporteringsskjema.

Hvis du har registrert kostnader eller finansiering som krever en kommentar/avklaring, vil du se en melding med et kommentarfelt. Kommentarene gir saksbehandler grunnlag for å vurdere rapportens innhold opp mot de prosjektplanene som er avtalt i kontrakt. Husk å kommentere på alle merknadene som vises.

	Denne perioden	Budsjett	% av budsjett	
<b>1.1 Personal- og indirekte kostnader</b>	1 324 124	5 593 000	24%	<a href="#">Se detaljer</a>
<b>1.2 Innkjøp FoU-tjenester</b>	0	0	0%	<a href="#">Se detaljer</a>
<b>1.3 Utstyr</b>	1 157 501	2 500 000	46%	<a href="#">Se detaljer</a>
<b>1.4 Andre driftskostnader</b>	0	100 000	0%	<a href="#">Se detaljer</a>
<b>Sum kostnader i denne perioden</b>	<b>2 481 625</b>	<b>8 193 000</b>	<b>30%</b>	

Sum kostnader på post 1.1 avviker vesentlig fra avtalt budsjett. Forklar avviket i feltet under.

Sum kostnader på post 1.3 avviker vesentlig fra avtalt budsjett. Forklar avviket i feltet under.

Sum kostnader på post 1.4 avviker vesentlig fra avtalt budsjett. Forklar avviket i feltet under.

## 2. Finansiering

Lukk ?

I denne tabellen skal du spesifisere hvordan prosjektkostnadene du har registrert for samtlige prosjektpartnere i rapporteringsperioden blir finansiert.

**Kolonnen "Fin%"** (støttegrad) til venstre i tabellen, vil automatisk beregne hvordan den faktiske finansieringen av prosjektkostnadene fordeler seg i prosent på de ulike finansieringspostene. Det vil ikke være mulig å sende inn rapporten dersom total faktisk finansiering ikke dekker 100% av de totale prosjektkostnadene i rapporteringsperioden.

De faktiske finansieringstallene for rapporteringsperioden legger du inn i kolonnen "Denne perioden". Tall i de andre kolonnene blir automatisk registrert/beregnet. De faktiske finansieringstallene du registrerer blir automatisk sammenlignet med den avtalte finansieringsplanen for rapporteringsåret som du ser i kolonnen "Budsjett". Om de faktiske finansieringstallene ligger over eller under det som er avtalt, kommer det til uttrykk i kolonnen "% av budsjett". Dersom den faktiske finansieringen avviker vesentlig fra avtalt finansieringsplan, vil det elektroniske skjemaet kreve at du legger inn en kommentar og begrunner avviket. Dette gjør du under seksjonen "Kommentarer og vedlegg".

Det elektroniske skjemaet beregner òg Forskningsrådets bevilgning for rapporteringsperioden automatisk. De registrerte prosjektkostnadene, inkludert avtalt støttegrad for prosjektet, ligger til grunn for beregningen. Dersom det rapporteres kostnader helt i samsvar med budsjett, kan det på grunn av avrundinger være et lite avvik mellom beløpet i punkt 2.5 Forskningsrådets bevilgning for "Denne perioden" og "Budsjett" for rapporteringsperioden. Dersom beregnet støttegrad (Fin%) er lik avtalt støttegrad for året, kan dere skrive totalsummen for årets bevilgning på finansieringsposten **Forslag om endret beløp i post 2.5** og kommentere det under fanen "Kommentar og vedlegg".

Dersom framdriften av aktiviteter i prosjektet har gått fortere enn planlagt og prosjektet av den grunn har høyere totale prosjektkostnader enn budsjettet for rapporteringsperioden, har du mulighet til å søke om å flytte midler fra kommende års budsjett til årets budsjett for å dekke kostnadene. Dere må utforme en søknad om [prosjektendring](#) Se de generelle avtalevilkårene om krav til og frister for å utforme slik søknad. Dersom du velger å søke om en slik endring, må du samtidig legge inn forslag til nytt beløp i finansieringsposten "Forslag om endret beløp i post 2.5" som samsvarer med søknad om endring. Det elektroniske skjemaet vil da kreve at du legger inn en kommentar der du begrunner endringen. Hvis Forskningsrådet godkjenner søknaden om økt bevilgning for rapporteringsperioden, vil det føre til en endring i prosjektets finansieringsplan. Prosjektets totale bevilgning vil være uforandret.

Dersom de totale prosjektkostnadene du har registrert er lavere enn budsjettet for rapporteringsperioden, betyr det at prosjektet ikke benytter hele bevilgningsrammen som er avsatt for rapporteringsåret. **Ubrukte midler** vil bli trukket fra prosjektets totale bevilgning. Hvis du ønsker å opprettholde den totale bevilgningen og benytte de ubrukne midlene på et senere tidspunkt i prosjektperioden, må prosjektansvarlig utforme en begrunnet søknad om prosjektendring som sendes inn via Mitt nettsted. Se informasjon om prosjektendringer i avsnittet over.

**Tidligere utbetalt i gjeldende rapporteringsperiode** viser hvor mye Forskningsrådet allerede har utbetalt av prosjektets avsatte bevilgningsramme for rapporteringsperioden.

Se "Veiledning for utfylling av rapport" for mer spesifikk informasjon om finansiering, som angår dette prosjektet. Dokumentet (.pdf-format) blir tilgjengelig når prosjektet mottar varsel om rapporteringsfrist.

	Fin%	Denne perioden	Budsjett	% av budsjett
2.1 Egenfinansiering	0.0%	<input type="text" value="0"/>	1 947 000	0%
2.2 Annen offentlig finansiering	0.0%	<input type="text" value="0"/>	0	0%
2.3 Privat finansiering	0.0%	<input type="text" value="0"/>	4 546 000	0%
2.4 Internasjonale midler	0.0%	<input type="text" value="0"/>	0	0%
2.5 Forskningsrådets bevilgning	20.7%	513 696	1 700 000	30%
Forslag om endret beløp i post 2.5	0.0%	<input type="text" value="0"/>		0%
<b>Sum finansiering i denne perioden</b>	<b>20.7%</b>	<b>513 696</b>	<b>8 193 000</b>	<b>6%</b>

For å kunne sende inn rapporten må

Prosjektinformasjon	<b>Kommentarer og vedlegg</b>
Kostnader per prosjektpartner	
Totalkostnader og finansiering	<a href="#">Lagre og sjekk</a>
<b>Kommentarer og vedlegg</b>	<p style="text-align: right;"><b>Lukk</b> ?</p> <p>Eventuelle kommentarer til rapporten skriver du her. Om den faktiske finansieringen du har registrert avviker vesentlig fra avtalt finansieringsplan for rapporteringsperioden, må du kommentere avviket her. Du må begrunne avvik for hver aktuell finansieringspost. Du får ikke sendt inn prosjektrekningsrapporten før dette er gjort.</p> <p>Dersom prosjektrekningsrapporten er gjort tilgjengelig for redigering etter en første vurdering av Forskningsrådet, vil det være mulig å laste opp vedlegg. Se tilbakemelding fra saksbehandler under "Prosjektinformasjon" om det er krav om et spesifikt vedlegg. Avtalte vedlegg laster du opp her.</p> <p><b>Hvordan laste opp vedlegg:</b> Alle vedlegg skal være i PDF-format. Filnavnet kan kun bestå av bokstaverne a-z, tall og de 5 tegnene _-[]]. Dersom filen har et navn som inneholder ugyldige tegn og bokstaver, vil du få en feilmelding. Du kan ikke laste opp vedlegg som er større enn 40 MB.</p> <p>For å laste opp en fil:</p> <p>Dra filen over til det markerte området eller klikk i det markerte området og velg filen fra filvelgeren. Klikk deretter "Last opp".</p> <p>For å slette en fil:</p> <p>Klikk på søppelbøtten til høyre for filen du ønsker å slette.</p> <p>For å erstatte en fil:</p> <p>Slett den gamle filen og last opp den nye.</p> <p><b>Viktig melding til brukere av Adobe Acrobat:</b> Vedlegg i PDF-format må ikke være passordbeskyttet i "Security Settings" i Adobe Acrobat på en måte som hindrer Forskningsrådet i å behandle innholdet i filen. Dersom du bruker "Security Settings", må du sørge for at boksen merket "Enable copying of text, images and other content" er haket av.</p> <p><b>Virus på vedlegg:</b> Dersom det er virus på vedlegg som sendes inn sammen med prosjektrekningsrapporten, fjernes slike vedlegg automatisk fra Forskningsrådets server, og du vil få en feilmelding når du forsøker å sende inn. Du må derfor forsikre deg om at vedlegg ikke inneholder virus.</p> <p>Benytt funksjonene "Lagre og sjekk siden"/"Sjekk hele rapporten" for å kontrollere at alle vedlegg har blitt akseptert og lastet opp.</p> <p>Skriv inn eventuelle kommentarer til rapporteringen. Dersom finansieringen avviker fra budsjett, kommenteres det her.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
Innsending	

## Kommentarer og vedlegg

Her kan rapportør legge inn en kommentar. Dersom saksbehandler har satt opp krav til opplasting av vedlegg må rapportør gjøre det her.

Prosjektinformasjon	<b>Innsending</b>
Kostnader per prosjektpartner	<a href="#">Lagre og sjekk</a>
Totalkostnader og finansiering	<p>For at prosjektet skal kunne sende inn rapport, kreves det at administrativt ansvarlig har gitt en egenerklæring. Administrativt ansvarlig gir egenerklæringen med å huke av i feltet under egenerklæringen. For at det skal være mulig å huke av må, det være satt en frist for å levere rapport.</p>
Kommentarer og vedlegg	<p>I henhold til generelle kontraktsvilkår har Forskningsrådet, Riksrevisjonen eller en tredjepart utpekt av Forskningsrådet til enhver tid rett til å kontrollere at bevilgningen blir benyttet i samsvar med kontrakten.</p>
<b>Innsending</b>	<p><b>Egenerklæring</b></p> <p>Som administrativt ansvarlig bekrefter jeg med dette at prosjektregningsrapporten er utarbeidet i overensstemmelse med gjeldende kontrakt og med Forskningsrådets regler og retningslinjer. Det er ingen kjente tilfeller av manglende overholdelse av lover, regler, forskrifter og standarder for god økonomiforvaltning som kan ha betydning for utarbeidelsen av prosjektregningsrapporten og prosjektregningsrapporten for prosjektet.</p> <p>Jeg bekrefter at:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vi fører prosjektregningsrapport over faktiske kostnader og inntekter på prosjektet, som vi holder løpende à jour</li><li>• prosjektregningsrapporten er i overensstemmelse med prosjekt-regnskapsrapporten som vi leverer til Forskningsrådet</li><li>• vi kun rapporterer kostnader som er regnskapsført i ordinært regnskap hos prosjektansvarlig, eller eventuelle prosjektpartnere i rapporteringsperioden</li><li>• alle kostnadene er direkte knyttet til prosjektet og dermed nødvendige for gjennomføring av prosjektet</li></ul> <p><input type="checkbox"/> Klikk her for å avgi erklæring</p> <p><a href="#">Send rapporten</a></p>
	<a href="#">Lagre og sjekk</a>

Det er kun bruker som er adm. ansvarlig som kan huke av erklæringen under Innsending. Det er først mulig å huke av når frist er satt.