

FHFS RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING- BUDSJETTERING, REGNSKAPSFØRING, UTBETALING AV TILSKUDD OG REVISJON AV PROSJEKTKOSTNADER

Disse retningslinjene utdyper og utfyller FHF's standardvilkår.

1. Rekkevidden av retningslinjene

Disse retningslinjene gjelder for budsjettering, regnskapsføring, utbetaling av tilskudd og revisjon av kostnader til FoU-prosjekter som får støtte fra FHF.

Retningslinjene gjelder både for egeninnsatsen i prosjektet, og for innkjøpte varer og tjenester, herunder leiekostnader. Med egeninnsats menes bruk av eget personell, utstyr og bygninger.

Retningslinjene gjelder for alle deltakere i samarbeidsprosjekter, også når de som samarbeider tilhører samme konsern.

2. Hovedprinsipper

Retningslinjene har til formål å gi FHF et godt grunnlag for å vurdere hvor mye støtte et prosjekt skal få, og kontrollere om prosjektet er gjennomført i samsvar med forutsetningene for tilsagnet som er gitt. Retningslinjene skal også sikre at FHF holder seg innenfor EØS-reglene om hvor mye statsstøtte det er adgang til å gi til FoU-prosjektet, og at offentlige FoU-midler ikke går med til den ordinære driften i virksomheten.

FHF forbeholder seg retten til å foreta kontroller, herunder å innhente underdokumentasjon vedrørende samtlige deltageres gjennomføring av prosjektet. Riksrevisjonen har adgang til å påse at midlene blir benyttet etter forutsetningene.

Prinsippene for budsjettering og regnskapsføring av FoU-kostnadene tar sikte på å fange opp de reelle kostnadene til prosjektet, verken mer eller mindre. Det betyr at det bare er de virkelige merkostnadene prosjektet medfører som kan tas med, og at bare kostnader som knytter seg direkte til prosjektet kan inngå i budsjettet og regnskapet.

Av praktiske grunner brukes det en sjablong ved beregning av personal- og lønnskostnader (se pkt. 3.1), og skattemessig avskrivningsbeløp benyttes ved beregning av hva bruk av eget utstyr koster. I tillegg gjelder det en øvre grense for timekostnaden som kan føres og antall timer per år som kan medtas, for å unngå støtte til spesielt høyt lønnete medarbeidere og et unormalt langt arbeidsår.

3. Personal- og indirekte kostnader

3.1 Den sjablongmessige beregningen generelt

Slik beregnes satser for bedrifter, offentlig sektor og andre virksomheter som ikke er forskningsorganisasjoner.

Med personalkostnader menes lønn og annet vederlag til ansatte og indirekte kostnader forbundet med å ha ansatte. Personalkostnader beregnes ut fra den enkelte prosjektmedarbeiders faktiske timelønn, multiplisert med antall prosjekttimer den ansatte som jobber direkte på prosjektet. Timelønnen settes til avtalt årslønn multiplisert med 1,2 promille. For ansatte på deltid regner man ut hva årslønnen hadde vært i full stilling, før timekostnaden beregnes på samme måte som for fulltidsansatte. I prosjektsøknader kan søkeren føre opp en gjennomsnittlig timekostnad for ulike kategorier ansatte som skal arbeide på prosjektet. I prosjektregnskapet er det de reelle kostnadene beregnet etter sjablongen som skal tas med. Antall timer per medarbeider kan ikke overstige 1850 timer i løpet av et år.

Ved beregning av timesats for tilsagnsmottaker eller samarbeidspartner, som skal bidra med egeninnsats gjelder følgende: Timesatsen kan ikke settes høyere enn kr. 1250. Denne grensen gjelder for alle tilsagnsmottakere og samarbeidspartnere i et FHF prosjekt, som bidrar med egeninnsats.

Sjablongen skal dekke slike kostnader som lønn, arbeidsgiveravgift, pensjoner, forsikringer og andel av arbeidsgivers indirekte kostnader forbundet med å ha ansatte. Slike indirekte kostnader er bla. husleie, telefon, data, kantine, generelle administrative funksjoner og generelle velferdsgoder. Selv om en kostnad etter sin art omfattes av sjablongen, kan den likevel tas med som en prosjektkostnad hvis den er utløst av og kan spesifikt tilordnes prosjektet, for eksempel innkjøp av datamaskiner som er nødvendig for å gjennomføre prosjektet fordi bedriftens ordinære datasystem ikke har tilstrekkelig kapasitet.

Organisasjoner i UH-sektoren (universitet og høyskoler) kan bruke TDI-modellen, når de beregner kostnader i søknaden og rapporterer påløpte personal- og indirekte kostnader i prosjektet.

3.2 Nærmere om hva som inngår i personalkostnadene

Det er den faktiske årslønnen som er utgangspunktet for beregningen. Det tas ikke hensyn til ubrukt ferie eller feriepenger.

Det er timelønnen oppgitt i prosjektforslaget og som er lagt til grunn på tildelingstidspunktet som skal benyttes i prosjektregnskapet. Det tas således ikke hensyn til senere lønnsøkninger. Faste naturalytelser som for eksempel gratis bil eller aviser, regnes som lønn, men ikke uregelmessige tillegg som bonuser og overtidsbetaling. Opsjoner regnes ikke som en del av lønnen. Arbeidsgiveravgift, premie til obligatorisk tjenstepensjon og lignende er ikke en del av lønnen, men ansees for dekket gjennom den sjablongmessige beregningen av timekostnaden.

Ubetalt arbeidsinnsats er ikke en kostnad for prosjektet, og kan ikke tas med ved beregningen.

4. Kostnader til utstyr og bygninger

4.1. Kostnader til utstyr og bygninger

Kostnader til utstyr og bygninger vil i hovedsak omfattes av hva som inngår i den sjablongmessige beregningen av timekostnaden, og kan ikke tas med som en prosjektkostnad i tillegg til timekostnaden.

4.2. Innleid utstyr

Hvis utstyr er innleid til bruk spesielt for prosjektet, kan leiekostnaden føres opp i prosjektregnskapet. Er det utstyr som er kjøpt inn særskilt for gjennomføringen av prosjektet, kan det kostnadsføres i samsvar med skattelovens regler om direkte utgiftsføring av utstyr som har under tre års levetid eller koster mindre enn kr. 15 000. Er utstyret dyrere enn kr. 15 000 og med en levetid over 3 år, skal det aktiveres i regnskapet og kan avskrives. Det er avskrivningsbeløpet,

pluss løpende kostnader forbundet med bruk av utstyret, som kan føres i prosjektrengskapet. Hvis utstyret også brukes i den ordinære driften, skal kostnadene fordeles forholdsmessig. Prinsippene nevnt foran gjelder også bruk av kostbart utstyr bedriften alt eier.

4.3. Lokalleie

Hvis særskilte lokaler er innleid til prosjektet, kan husleien tas med som en prosjektkostnad. Hvis prosjektet har egne lokaler for gjennomføringen av prosjektet, for eksempel et eget laboratoriebygg, kan kostnadene forbundet med dette tas med i prosjektrengskapet. Leien skal settes til vanlig skattemessig avskrivningsbeløp med tillegg av dokumenterte driftsutgifter.

5. Utbetaling av tilskudd

5.1 Utbetalingsanmodning kreves sendt som EHF (elektronisk handelsfaktura).

Utbetalingsanmodning på papir, i pdf eller i e-post aksepteres ikke.

5.2 Utbetalingsanmodning skal innsendes minimum hvert kvartal, innen den tjuende i påfølgendemåned med betalingsfrist 30 dager. Det skal vedlegges et perioderegnskap med påløpte kostnader for perioden, herunder kostnadene til øvrige tilskuddsmottakere. Utbetalingsanmodningen skal stå i forhold til fremdriften i prosjektet. Før utbetaling foretas skal avtalte leveranser for perioden være mottatt og godkjent av FHF.

5.3 Spesifikasjon over timeforbruk og timesats, eventuelt andel av årsverk, periode og navn på den som har utført arbeidet samt spesifikasjon av andre driftskostnader, skal fremkomme på vedlegg til utbetalingsanmodningen. Reiseutgifter dekkes etter statens satser. Timelister, signert av den ansatte, skal kunne fremlegges på forespørsel.

6. Regnskapsføring og revisjon

6.1. Perioderegnskap

6.1.1. Egeninnsats skal bokføres som en kostnad i prosjektrengskapet.

6.1.2. Innkjøpte varer og tjenester fra selskaper som bedriften har interessefelleskap med skal kostnadsføres i prosjektrengskapet til antatt markedsverdi.

6.1.3. Som underlag for prosjektrengskapet skal det fortløpende føres timelister der det angis hvem som har arbeidet hvor mange timer på de ulike delmålene til prosjektet og når arbeidet er utført. Timeregnskapet skal baseres på fortløpende rapportering fra prosjektdeltakerne. Prosjektmedarbeidere skal bekrefte sin deltagelse skriftlig ved avslutning av hvert prosjektår og i forbindelse med sluttregnskapet for prosjektet.

6.2 Sluttregnskap

6.2.1. Revisor skal gjøres kjent med FHF's standardvilkår.

6.2.2. Revisor skal kontrollere at timeregnskapet, jf. punkt 5.3, er ført fortløpende, at riktig timekostnad er ført på prosjektet, og at den enkelte prosjektmedarbeider ikke har vært fraværende på tidspunktet det er ført timer eller har utført annet arbeid for arbeidsgiver som i antall timer ikke er forenelig med prosjektrengskapet.

6.2.3. Revisor skal vurdere om innkjøpte varer og tjenester fra bedrifter som selskapet har interessefelleskap med er priset som om det ikke forelå interessefelleskap.

6.2.4. Revisor skal bekrefte at regnskapet er satt opp i henhold til budsjett og finansieringsplan og skal kontrollere at bilag er attestert, timelister er signert og at begge er merket med prosjektnummer. Totalbeløpet for sluttregnskapet skal oppgis i revisors bekreftelse.

6.2.5. Revisor skal bekrefte at det har foreligget et prosjektrengskap, at det er i samsvar med *FHF's retningslinjer for økonomiforvaltning* og at det for øvrig tilfredsstillende kravene til god regnskapsskikk.