

Prosjektperioden

Ver 1.4 - 2025

Kommersialiseringsprosjekter

- Kvalifiseringsprosjekter
- Verifiseringsprosjekter

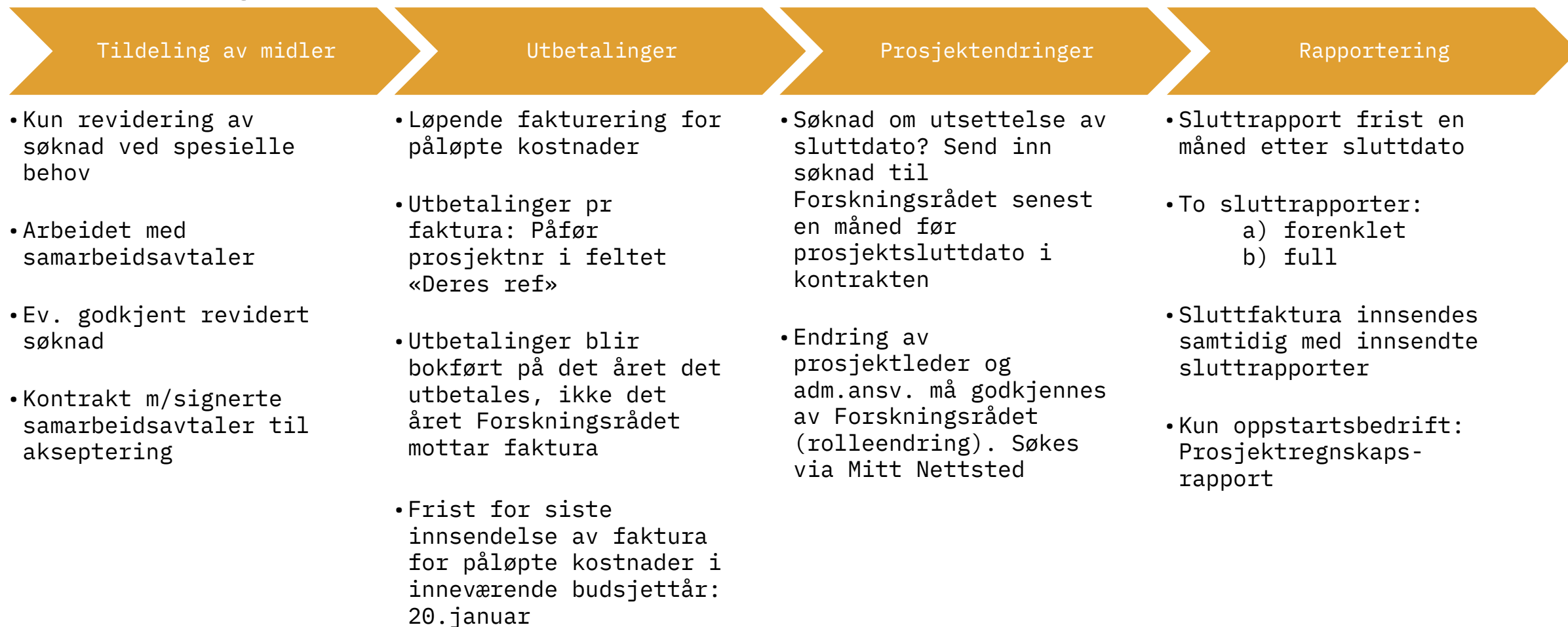




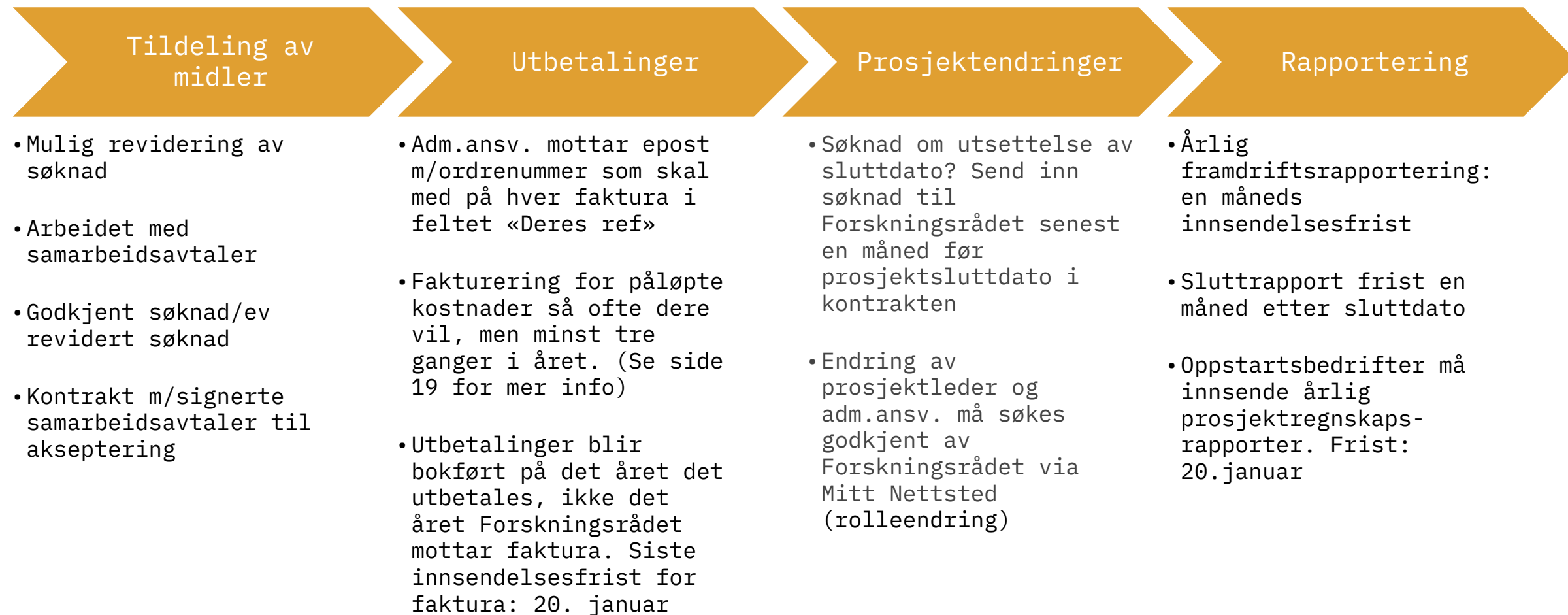
Innhold

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

English Logg inn SØK

Søk om finansiering

Utlysninger

Hvem kan søke om finansiering? ✓

Hva kan du søke om? ✓

Hvordan søke? ✓

Behandling av søknad

Søknader til behandling

Søknadsresultater ✓

Slik behandler vi søknader ✓

Når du har fått finansiering

Kontrakt ←

Samarbeidsavtaler

Prosjektrapportering

Prosjektendringer

Utbetalinger

vekst i norsk næringsliv
innovasjonsprosjekter.

inger for økonomisk støtte

tte til forsknings- og innovasjonsprosjekter samt for å
ipetanse og nettverk. Her finner du en oversikt over de
rdningene.

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»

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a search bar with 'Søk' and a 'Meny' button. Below the search bar, there is a section titled 'Samarbeidsavtaler' with a sub-header 'Prosjekt er ansvarlig for prosjektansvarlig for Forskningsrådet.' and a list of items. A yellow arrow points to the 'Samarbeidsavtaler' menu item in the sidebar. The sidebar also contains other menu items like 'Utlysninger', 'Hvem kan søke om finansiering?', 'Hva kan du søke om?', 'Hvordan søke?', 'SkatteFUNN', 'Søknader til behandling', 'Søknadsresultater', 'Slik behandler vi søknadene', 'NÅR DU HAR FÅTT FINANSIERING', 'Kontrakt', 'Prosjektrapportering', 'Prosjektendringer', and '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 kan enten være interne eller eksterne medlemmer, så lenge styringsgruppens kompetanse er ivaretatt. Godkjenning fra forskningsrådet er ikke nødvendig
- Styringsgruppen bør inneha kompetanse innen både fagfeltet og kommersialisering
- Det anbefales to årlige møter i styringsgruppen. Referat fra alle styringsgruppemøter skal vedlegges i en årlig framdriftsrapport til Forskningsrådet
- Prosjektleder rapporterer til styringsgruppen og alle rapporter til Forskningsrådet skal godkjennes av styringsgruppen



Rapportering til
Forskningsrådet

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..."

Rapportering og prosjektendringer

Rapportering

All rapportering skjer elektronisk via Mitt Nettsted

Kun verifiseringsprosjekter:

Årlig framdriftsrapportering

Årlig forenklet framdriftsrapportering, som skal inneholde:

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

Alle kommersialiseringsprosjekter:

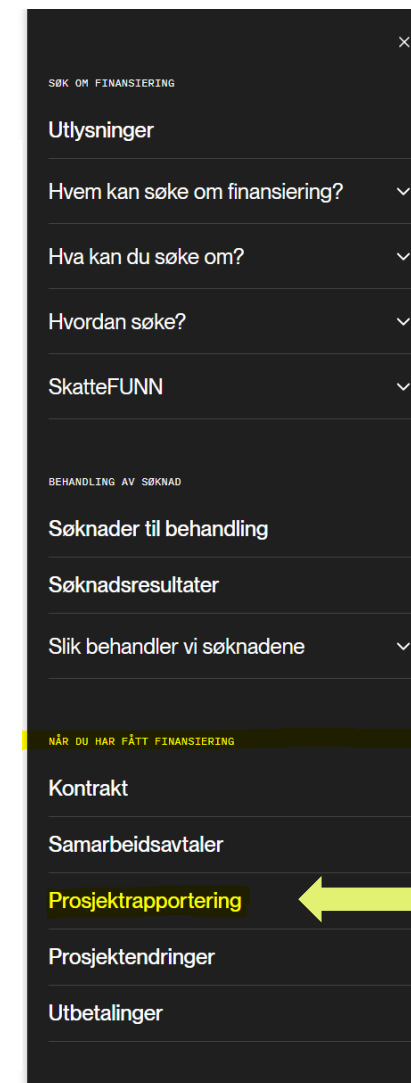
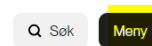
Sluttrapport innsendelsesfrist en måned etter prosjektslutt dato:

- Full sluttrapport
- Forenklet sluttrapport etter mal (se blå lenke for nedlasting)
 - **Kun verifiseringsprosjekter:** vedlegg styringsgruppemøtereferat etter siste innrapportering

Kun for oppstartsbedrifter:

Årlig prosjektrengskapsrapport 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».



Veiledning for kommersialisering: Full fram-og sluttrapportering

1.1 Populærvitenskapelig framstilling: For prosjekter som ikke har revidert søknad vil det ikke ligge noe tekst her første gang dere rapporterer til Forskningsrådet. Oppdater den populærvitenskapelige framstillingen av prosjektet og resultatene fra start til rapporteringstidspunkt. NB! Teksten blir publisert i Prosjektbanken til Forskningsrådet, så konfidensiell/sensitiv informasjon må ikke fremkomme.

1.2 Resultatinformasjon: Fyll ut kun dersom aktuelt

1.3 Resultatindikator: Kun resultatindikatorne («tellekantene») under «Kommersielle resultat med bidrag fra prosjektet» skal registreres (der det er aktuelt)

1.4 Resultat: Fyll ut kun dersom aktuelt

1.5 Stipend: Ikke tillatt for kommersialisering. Ikke aktuelt å fylle ut

1.6 Internasjonalt: Ikke aktuelt å fylle ut

2. Sluttregnskap (sluttrapport): Kun kostnader som Forskningsrådet skal dekke. Tall i 1000NOK. Husk å kommentere avvik fra kontrakt

3. Effekter og virkninger: Skal fylles ut

4. Resultatrapport (sluttrapport): Frivillig å laste opp

5. Særskilt rapportering: Skal ikke lastes opp eller fylles ut

6. Endelig datahåndteringsplan: De fleste kommersialiseringsprosjekter håndterer ikke vitenskapelige data eller artikler. Dersom prosjektet har dette, skal endelig datahåndteringsplan vedlegges sluttrapport

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 merverdiavgift (mva) i prosjektregnskapsrapporten. **NB! Mva er ikke en faktisk prosjektkostnad om bedriften er omfattet av lov om mva-kompensasjon og har et mva-regnskap i bedriften.** MVA skal i de tilfellene ikke innrapporteres som kostnad til Forskningsrådet.
- 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 eller telefon. Begrunnelse må være slik at vi forstår hvorfor dere søker om endringer i prosjektet. Husk å oppdatere framdriftsplan og budsjett samtidig før innsendelse.
- Søknader om utsettelse av sluttdato vil bli avvist dersom disse mottas etter kontraktens gyldighet utløper
- Søknad om **overføring av midler til neste budsjettår** må innsendes i inneværende budsjettår for at Forskningsrådet ikke trekker de ubrukte midlene inn
- Endring av prosjektsluttdato må søkes senest en måned før sluttdato
- Begrunn/forklar prosjektendringene slik at vi forstår beveggrunnene for at endringene er nødvendige og bør godkjennes

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

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

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 eller dere har endringer, f.eks. nytt bankkontonummer:
 - 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
- Prosjektansvarlig må ha EHF-faktureringsmuligheter. Siste frist for innsendelse av faktura til Forskningsrådet for kostnader i inneværende budsjettår er 20.januar
- Ca 15% av tilskuddet fra Forskningsrådet holdes tilbake inntil sluttrapport er innsendt og godkjent
- **Kun Verifiseringsprosjekter:** Prosjektets ordrenummer sendes kun til prosjektansvarliges adm.anstv. per epost fra vår økonomiavdeling. Sjekk ev spam-filter om du ikke har mottatt eposten fra oss

Utbetalinger Kvalifiseringsprosjekter

(Ikke-automatisk utbetaling med EHF-faktura)

- Faktura MÅ inneholde prosjektnummer fra Forskningsrådet i feltet «Deres ref»
- Faktura kan innsendes til Forskningsrådet fortløpende
- Det er kun påløpte kostnader som kan faktureres – ikke budsjetterte
- Prosjektansvarlig koordinerer kostnadsoversikt med ev samarbeidspartnere
- Fakturaspesifikasjon må følge hver eneste faktura (se side 20 for oppsett)
- Slutt faktura kan innsendes samme dag eller like etter innsendelse av sluttrapport

Spesielt for oppstartsbedrifter:

- Forskningsrådet foretar ingen utbetaling ved akseptering av prosjektregnskapsrapport
- Om dere ikke har EFH, så må dere ordne dette. Se noe info om dette på våre nettsider: informasjon om fakturaoppsett

Mer informasjon om utbetaling på faktura finner du på våre nettsider

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

Meny

Utbetalinger Verifiseringsprosjekter

(Utbetaling av tilskudd på faktura)

- Faktura MÅ inneholde ordrenummer i feltet «Deres ref» og kun ordrenummeret.
Administrativt ansvarlig mottok per epost fra vår økonomiavdeling (sjekk ev spam-filter).
- Faktura kan innsendes til Forskningsrådet flere ganger og når dere vil, men minimum 3 ganger i løpet av en 12 måneders periode
- Det er kun påløpte kostnader som kan faktureres – ikke budsjetterte
- Prosjektansvarlig koordinerer kostnadsoversikt med ev samarbeidspartnere
- Fakturaspesifikasjon må følge hver eneste faktura (se side 20 for oppsett)
- Slutfaktura kan innsendes samme dag eller like etter innsendelse av sluttrapport

Spesielt for oppstartsbedrifter:

- Forskningsrådet foretar ingen utbetaling ved akseptering av prosjektregnskapsrapport kun pr innsendte fakturaordre
- Om dere ikke har EHF, så må dere ordne dette før prosjektoppstart. Se noe info om dette på våre nettsider: informasjon om fakturaoppsett

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

×

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 (EKSEMPEL)

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

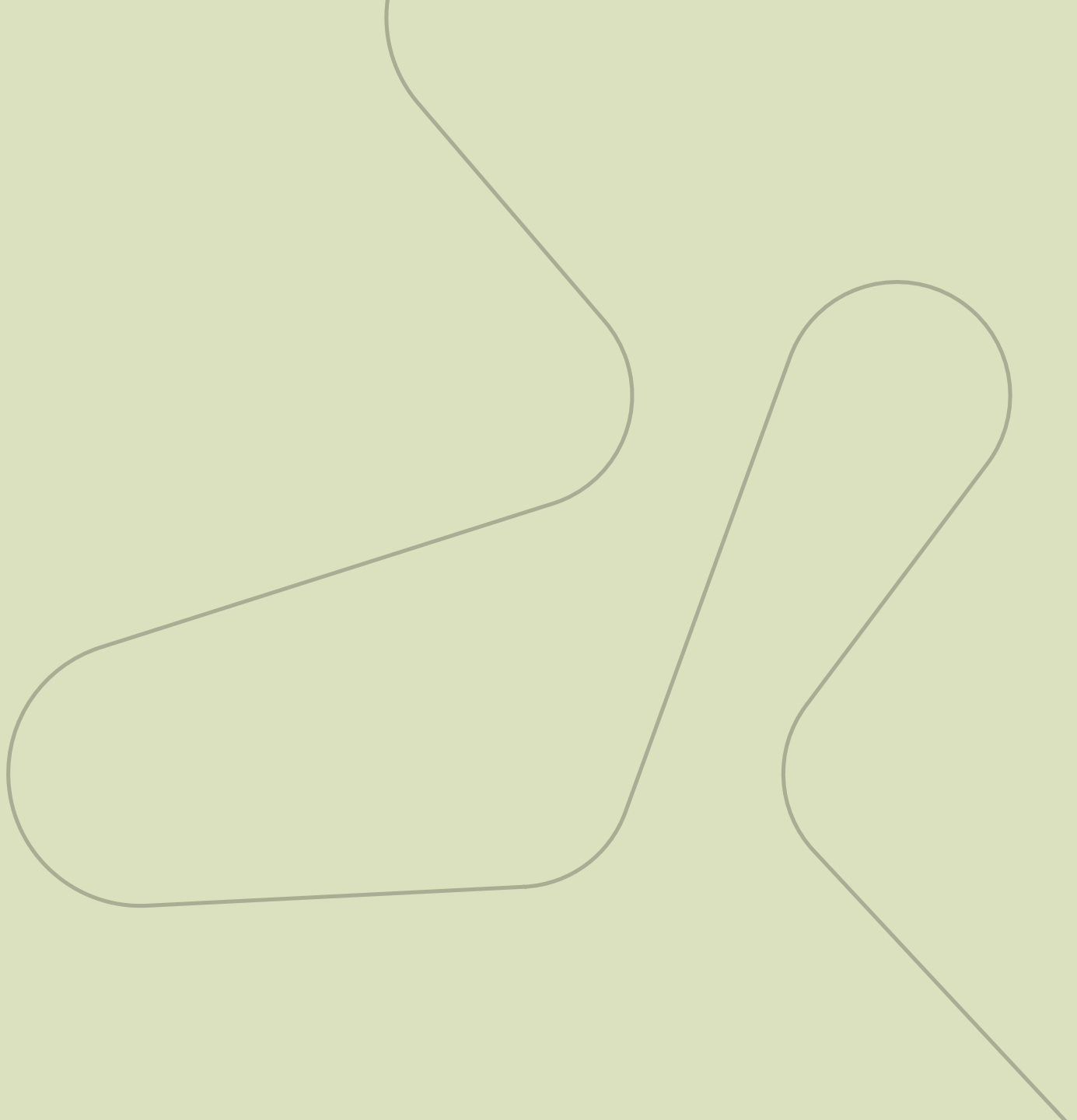
Utstyr

Andre driftskostnader

Sum kostnader:



Stans av prosjekt



Stans av prosjekter – heving av kontrakt

(Forskningsrådets generelle vilkår, art.18)

Eksempler (ikke uttømmende) på vesentlige årsaker til heving av kontrakt:

- i. Forutsetninger i utlysning og avtalte forutsetninger for tilskuddet er brutt
- ii. Prosjektfremdrift 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



Nyttige lenker

- [Forskningsrådets nettside for kommersialisering](#) Her finner du også korte video som kan være nyttig i videre løp
- [Verifiseringsutlysningen for 2025](#) og [Kvalifiseringsutlysningen for 2025](#)
- [TTO-funksjonsutlysningen 2025-2026](#)
- [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 og hvilke som blir avslått](#)
- [Utbetalinger](#) – hvordan, hva og når
- [Sende faktura til Forskningsrådet](#)

Idékraft verden trenger

Takk for at deres prosjekt
bidrar til dette



Forskningsrådet