



## Veiledning til utforming av prosjektbudsjett

### Innledning

Når dere søker om tilskudd til et prosjekt krever vi at dere setter opp et prosjektbudsjett som tydelig viser hvilke kostnader tilskuddet fra HK-dir er ment å dekke. Hvilke kostnadstyper som tillates fremgår av utlysningen. I flere av utlysningene er det også et krav om at dere bidrar med en egenandel til finansieringen av prosjektet.

Nedenfor gis det mer utfyllende informasjon bl.a. om hvordan prosjektbudsjettet skal settes opp, hva de ulike budsjettkategoriene omfatter og ikke, og hvilke krav som stilles til begrunnelse av de kostnader dere fører inn i budsjettet.

Vi gjør generelt oppmerksom på at det er den institusjonen som står som søker som er ansvarlig for å sikre at alle kostnadsestimat, inkludert de som er utarbeidet av eventuelle samarbeidspartnere, er innenfor det som tillates, korrekt beregnet og tilstrekkelig begrunnet.

Feil og mangler i prosjektbudsjettet kan medføre at HK-dir foretar reduksjoner basert på de gjeldende beregningsreglene, eller en vurdering av rimeligheten til kostnadene. Dersom sentrale aktiviteter i prosjektet ikke kan gjennomføres som følge av slike budsjettreduksjoner, vil dette også kunne lede til at prosjektet vurderes som mangelfullt og derfor får lavere karakter.

### Egenandel

Dersom det er stilt krav om det i utlysningsteksten, må den som søker om tilskuddsmidler også bidra selv til finansieringen av prosjektet med en egenandel. Dersom det er flere som skal samarbeide om gjennomføring av prosjektet, kan egenandelen fordeles mellom prosjektpartnerne.

Når dere setter opp prosjektbudsjettet, vil egenandelen automatisk beregnes basert på den prosent som er angitt under «Krav om egenandel» i utlysningsteksten. Hvis dere får tilskudd, vil dere stå fritt til å velge hvilke kostnader i prosjektbudsjettet som skal dekkes av egenandelen. Det er derfor ikke nødvendig å spesifisere noe i søknaden om hvilke deler av prosjektets kostnader som skal dekkes via egenandel og ikke.

Det eneste som kreves for å oppfylle egenandelskravet i søknaden er at prosjektansvarlig bekrefter på vegne av søkerinstitusjonen at ~~man~~ er kjent med egenandelskravet og at ~~man~~ vil ta nødvendige steg for å sikre at dette oppfylles ved gjennomføringen av prosjektet. Denne bekreftelsen avgis ved å laste opp en signert utgave av HK-dirs deltageserklæring, jf. eget punkt om dette under «Krav til søknaden».

For de som mottar tilskudd, vil oppfyllelse av egenandelskravet være ett av forholdene HK-dir kontrollerer ved prosjektgjennomføringen. Bruk av egenandelsmidler må derfor dokumenteres og fremgå av prosjektrekskapet.

### Budsjettkategorier



Tilskudd til prosjekter finansiert av HK-dir kan generelt kun gå til dekning av kostnader som faller innenfor de budsjettkategoriene som er angitt nedenfor, og som er beregnet i tråd med reglene for den enkelte budsjettkategori. I enkelte utlysninger er kun noen av disse budsjettkategoriene tillatt. Se kapittelet «Hva kan midlene brukes til?» i utlysningen.

### **Personal- og administrasjonskostnader (kontoklasse 5\*\*\*)**

Dette omfatter kostnader i form av lønn til prosjektdeltagere så langt disse planlegges frikjøpt for å bidra direkte og konkret til gjennomføringen av prosjektet. Beregning av kostnader til slikt frikjøp må gjøres separat for hver prosjektdeltager som skal bidra med arbeidstid i prosjektet, og for hvert år prosjektet skal vare.

Ved beregningen må ~~man~~ først beregne *antall årsverkstimer* hver deltager realistisk trenger å frikjøpes for, fordelt på de ulike prosjektår for å få gjennomført prosjektets planlagte aktiviteter.

Antall *årsverkstimer* for søkers virksomhet beregnes ved å bruke formelen: (Totalt antall dager i året ÷ (årets lørdager + søndager + «røde dager» utenfor helg + antall feriedager iht. [ferieloven](#) + ev. tariffestede fridager utover de gitt av ferieloven)) x antall arbeidstimer per dag. For en virksomhet med 1 tariffestet fridag, vil dette bli: (365 dager ÷ (52 lørdager + 51 søndager + 7 «røde dager» u/ helg + 25 feriedager + 1 tariffestet fridag)) x 7,5 timer = 1718 årsverkstimer (avrundet til nærmeste heltall).

Eksempel: En prosjektdeltager med 100 % stilling skal bidra i prosjektets 1. og 2. år, og estimeres å skulle bidra med en 1/2 årsverk det første året og 2/3 årsverk det andre året. For 1. år blir da frikjøpet  $1718/2 = 859$  arbeidstimer, og for 2. år blir frikjøpet  $((1718/3) \times 2) = 1145$  arbeidstimer (avrundet).

Eksempel: En prosjektdeltager i 50 % stilling (deltidsstilling) skal bidra i prosjektets 1. år, og bidraget er estimert til 2 måneder (1/6 av beregnet antall årsverkstimer). Frikjøpet blir da  $1718/6 = 286$  arbeidstimer (avrundet).

Når man har beregnet antall årsverkstimer som hver deltager skal bidra med/frikjøpes for de aktuelle prosjektår, skal disse multipliseres med den internt beregnede gjennomsnittlige timesats som gjelder for den enkelte deltagers stillingskategori.

De gjennomsnittlige timesatser dere opererer med skal inkludere alle sosiale kostnader dere medregner til den aktuelle stillingskategori (utgifter til feriepenger, forsikring osv.) og virksomhetens vanlige påslag for indirekte kostnader (husleie, alminnelige drifts- og administrasjonskostnader osv.). Gjennomsnittlig timesats kan ikke overstige NOK 840 (maksimal timesats).

Eksempel: Prosjektdeltageren i 100 % stilling fra eksempelet ovenfor tilhører stillingskategorien «Lektor», som har en internt beregnet gjennomsnittlig timesats på NOK 727 (inkludert sosiale og indirekte kostnader). Frikjøpskostnadene for denne deltageren blir da bli  $NOK 727 \times 844 = \underline{NOK 613 588}$  for 1. år og  $NOK 727 \times 1145 = \underline{NOK 832 415}$  for 2. år.

Eksempel: En prosjektdeltager har en internt beregnet gjennomsnittlig timesats på NOK 945 (inkludert sosiale og indirekte kostnader). Ettersom denne timesatsen overskrider maksgransen, skal man legge til grunn en timesats på NOK 840 ved beregning av frikjøpskostnadene for denne deltageren.

Ved beregning av kostnader til frikjøp av deltagere fra andre organisasjoner enn søkerorganisasjonen, skal beregningen så langt mulig skje på samme måte. Den som står som



søker er ansvarlig for å sikre at dere har tilstrekkelig dokumentasjon på at timesatsene de opererer med er korrekte.

I budsjettkommentarene må dere oppgi samtlige deltageres antall årsverkstimer og gjennomsnittlige timesats, fordelt per prosjektår. Der hvor det er relevant, må også anvendt vekslingskurs ved omregning av timesatser i fremmed valuta til norske kroner oppgis.

Eksempel: Prosjektets første år skal deltagerne Hansen, Jensen og Johnsen bidra med hhv. 1300 timer, 840 timer og 350 timer. De gjennomsnittlige timesatsene for de tre er hhv. NOK 768, NOK 635, NOK 840. Prosjektets andre år skal Hansen, Jensen og Tollefsen bidra med hhv. 1000, 350 og 900 timer. Gjennomsnittlig timesats for Tollefsen er NOK 710.

Dersom tall oppgitt i budsjett/budsjettkommentarer ikke stemmer overens, vil vi ta utgangspunkt i oppgitt budsjettall og antall timer ved vurderingen. Ved tvil knyttet til beregningen tilrår vi generelt at man konsulterer prosjektets økonom.

### **Innkjøpskostnader for tjenester (kontoklasse 6\*\*\*)**

Tjenester omfatter i denne sammenheng alle ytelser som en ekstern part skal levere til prosjektet og som ikke utgjør utstyr, jf. nedenfor. I mange prosjekt vil det være behov for innkjøp av tjenester fra slike eksterne parter, f.eks. fra et konsulentbyrå, et forlag eller en oversettervirksomhet.

Det gjelder ingen begrensninger med hensyn til hvilke tjenester som det er tillatt å kjøpe inn til prosjekter, annet enn at tjenestene må være nødvendige for å gjennomføre prosjektet og oppnå dets planlagte resultater. Dette betyr at det må være klart at den aktuelle tjenesten ikke ville blitt kjøpt inn hvis det ikke var for prosjektet. Dersom det kan være tvil om hvorvidt utstyret oppfyller dette nødvendighetskravet, må nødvendigheten begrunnes nærmere i en budsjettkommentar.

Med mindre annet fremgår av utlysningen er det tillatt for ulike samarbeidspartnere å forestå innkjøp av nødvendige tjenester, enten dette skjer i Norge eller i utlandet. Søkerinstitusjonen er i alle tilfeller ansvarlig for å kvalitetssikre at innkjøpskostnadene oppgitt i budsjettet er korrekte.

Kun faktiske kostnader skal føres i budsjettet. Dette betyr at dersom virksomheten som skal forestå innkjøpet er fritatt for [inngående merverdiavgift](#) (mva.), skal det gjøres fradrag for denne avgiften når kostnaden beregnes (pris eksklusiv mva.). Den som står som søker er også ansvarlig for å påse at eventuelle innkjøp som skal gjennomføres i utlandet fratrekkes fradragsberettigede avgifter (VAT e.l.).

Vennligst merk at transporttjenester (f.eks. fly- eller togreiser) ikke skal budsjetteres som innkjøp av tjenester, se nærmere veiledning under «Stipendkostnader» og «Reise- og oppholdskostnader». Dersom dere er i tvil om noe skal anses som innkjøp av tjenester eller utstyr, så velg det dere mener blir mest riktig og gi en kort begrunnelse for valget i en budsjettkommentar.

Institusjonen som står som søker er ansvarlig for at innkjøp fra eksterne aktører skjer i tråd med gjeldende rettsregler i Norge. Vi nevner her spesielt [lov om offentlige anskaffelser \(med](#)



[forskrifter](#)). Dersom noen av prosjektdeltagerne eller noen av deres nærstående (samboer/ektefelle/barn) har økonomiske interesser (styreverv, aksjeposter e.l.) i noen av de eksterne leverandører som skal levere tjenester til prosjektet, skal det redegjøres særskilt for disse i budsjettkommentarene.

#### **Innkjøpskostnader for utstyr (kontoklasse 4\*\*\*)**

Denne budsjettkategorien omfatter kostnader knyttet til erverv av eierskap til alle fysiske ting, samt bruksrettigheter (lisenser, leieretter o.l.) til fysiske ting/programvare o.l., som dere mener er nødvendig for å kunne gjennomføre prosjektet beskrevet i søknaden.

For å anses nødvendig må det være klart at det aktuelle utstyret ikke ville blitt anskaffet hvis det ikke var for prosjektet. Dersom det kan være tvil om hvorvidt utstyret oppfyller nødvendighetskravet, så må nødvendigheten begrunnes nærmere i en budsjettkommentar. Man må også velge den rimeligste tilgjengelige utgave av det utstyr det er behov for. Kostnader forbundet med innkjøp/avskrivning av utstyr ervervet før prosjektets planlagte oppstart dekkes ikke.

Kun faktiske kostnader skal føres i budsjettet. Dette betyr at dersom virksomheten som skal forestå innkjøpet er fritatt for [inngående merverdiavgift](#) (mva.), skal det gjøres fradrag for denne avgiften når kostnaden beregnes (pris eksklusiv mva.). Den som står som søker er også ansvarlig for å påse at eventuelle innkjøp som skal gjennomføres i utlandet fratrekkes ev. fradragsberettigede avgifter (VAT e.l.).

Med mindre annet fremgår av utlysningen er det tillatt for ulike samarbeidspartnere å forestå innkjøp av nødvendig utstyr, enten dette skjer i Norge eller i utlandet. Selv om innkjøp skal forestås av partnere, er det søkers ansvar å sikre at innkjøpet er nødvendig og den budsjettførte kostnaden er korrekt beregnet.

Institusjonen som står som søker er ansvarlig for at innkjøp fra eksterne aktører skjer i tråd med gjeldende rettsregler i Norge. Vi nevner her spesielt [lov om offentlige anskaffelser \(med forskrifter\)](#). Dersom noen av prosjektdeltagerne eller noen av deres nærstående (samboer/ektefelle/barn) har økonomiske interesser (styreverv, aksjeposter e.l.) i noen av de eksterne leverandører som skal levere tjenester til prosjektet, skal det redegjøres særskilt for disse i budsjettkommentarene.

#### **Kostnader knyttet til kompetanseheving av lærere (kontoklasse 5 og 7\*\*\*)**

I prosjekter hvor det planlegges kompetanseheving av lærere dekkes kostnader til

- frikjøp for å delta i kompetanseheving (kontoklasse 5)
- semesteravgift/ skolepenger og pensumlitteratur (kontoklasse 7)
- reise- og oppholdskostnader for å delta på samlinger (føres under budsjettkategori reise- og oppholdskostnader – kontoklasse 7)

Kostnader knyttet til internopplæring og koordinering føres under budsjettkategori personal og administrasjonskostnader.

#### **Reise- og oppholdskostnader (kontoklasse 7\*\*\*)**

Denne budsjettkategorien dekker kostnader til reise og opphold for nødvendige reiser for prosjektdeltagerne.



For *prosjektdeltagere* kan det søkes om dekning av utgifter til både innenlands- og utenlandsreiser, uavhengig av hvilken stillingskategori prosjektdeltagerne har.

Reise- og oppholdskostnader skal budsjetteres iht. satsene i Statens personalhåndbok (se kap. 9.2 for innenlandsreiser, og kap. 9.3 for utenlandsreiser). For veiledning til disse reglene, viser vi til [Arbeidsgiverportalen](#) og [Lovdata](#).

Vi oppfordrer til en nøktern reiseplan for *prosjektdeltagere*. Det forutsettes generelt at digitale alternativ vurderes og benyttes hvor dette er hensiktsmessig, slik at unødige reisekostnader og miljøpåvirkninger unngås. Vi oppfordrer også til at miljøvennlige transportalternativ (f.eks. tog) benyttes der hvor det er mulig. Reiser som vurderes som ikke tilstrekkelig begrunnet kan bli kuttet ved vurdering av søknaden.

### **Andre prosjektrelaterte kostnader (kontoklasse 6 og 7\*\*\*)**

Under denne budsjettkategorien kan man føre opp kostnader som ikke passer inn i noen av de øvrige kategoriene, men som likevel er nødvendige for å få gjennomført prosjektet på en god måte. For alle slike kostnader må det gis en begrunnelse av nødvendigheten for kostnaden i prosjektet og for beløpets størrelse. Slike kostnader kan godkjennes etter en konkret vurdering.

Eksempel: Kostnader under denne budsjettkategorien kan f.eks. omfatte utgifter til leie av lokaler, utgifter til nødvendig innenlands transport, eller nødvendige kostnader for å gjennomføre spredning av resultat. Poster som ikke faller inn under budsjettkategoriene i utlysningen vil bli kuttet. (f.eks. midler til markedsføring av utdanninger dekkes ikke)