

Veiledning til utforming av prosjektbudsjett

Innledning

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

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. I tillegg har vi til slutt fremhevet enkelte særskilt sentrale krav til økonomistyring som prosjekter som får tilskudd må være godt kjent med.

Vi gjør generelt oppmerksom på at det er den institusjonen som står som søker som er ansvarlig for å sikre at alle kostnadsestimater, 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 selv bidra til finansieringen av prosjektet man ønsker å gjennomføre. Dersom det er flere som skal samarbeide om gjennomføring av prosjektet, kan dette egne bidraget fordeles slik man ønsker mellom prosjektpartnerne.

Når dere setter opp prosjektbudsjettet, skal egenandelen beregnes basert på den prosent som er angitt under «Krav om egenandel» i utlysningsteksten. Hvis dere får tilskudd, så vil dere stå fritt til å selv velge hvilke av kostnadene i prosjektbudsjettet som skal dekkes via egne midler (egenandelen), og tilskuddsmidler. Det er derfor heller 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 den som er 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 deltagelseserklæring, jf. eget punkt om dette under «Krav til søknaden».

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

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 vil det kunne være at kun noen av disse budsjettkategoriene er tillatt. Hvilke kategorier som er tillatt, finner dere oppregnet under 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 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: $(365 \text{ dager} \div (52 \text{ lørdager} + 51 \text{ søndager} + 7 \text{ «røde dager» u/ helg} + 25 \text{ feriedager} + 1 \text{ tariffestet fridag})) \times 7,5 \text{ timer} = \underline{1718 \text{ årsverkstimer}}$ (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 $1718/2 = \underline{859 \text{ arbeidstimer}}$, og for 2. år blir frikjøpet $((1718/3) \times 2) = \underline{1145 \text{ arbeidstimer}}$ (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 $1718/6 = \underline{286 \text{ arbeidstimer}}$ (avrundet).

Når man har beregnet antall årsverkstimer som hver deltager skal bidra med/frikjøpes for de aktuelle prosjektår, så 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 feriepenge, forsikring osv.) og virksomhetens vanlige påslag for indirekte kostnader (husleie, alminnelige drifts- og administrasjonskostnader osv.). Gjennomsnittlige timesatser 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 maksimumsgrensen, 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 at tjenestene selvsagt 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, så må nødvendigheten begrunnes nærmere i en budsjettkommentar.

Med mindre annet fremgår av utlysningen er det også 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.), så 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 ellers 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 via en budsjettkommentar.

Vennligst også merk at 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 kan ikke dekkes, og skal derfor ikke medtas i prosjektbudsjettet.

Kun faktiske kostnader skal føres i budsjettet. Dette betyr at dersom virksomheten som skal forestå innkjøpet er fritatt for [inngående merverdiavgift](#) (mva.), så 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.).

Videre må dere beregne avskrivningskostnaden for utstyret. Dette gjøres ved å estimere utstyrets totale levetid (avskrivningsperioden), og dele faktiske innkjøpskostnaden på denne perioden.

Eksempel: For å få gjennomført et 4-årig prosjekt anses det nødvendig å kjøpe inn videolab-utstyr, som estimeres å koste NOK 400 000 (mva. fratrukket). Utstyret estimeres å ha en total levetid (avskrivningsperiode) på 10 år, som gir en total årlig kostnad på NOK 40 000.

Det er kun den andel av avskrivningskostnaden som kan tilregnes perioden fra innkjøp til utløpet av prosjektperioden som skal føres inn i budsjettet. Spesifikasjon av hvordan budsjettførte avskrivningskostnader er beregnet skal angis via budsjettkommentarer. Ved spørsmål knyttet til hvordan avskrivning skal beregnes tilrår vi at man konsulterer prosjektets økonom.

Eksempel: Videolab-utstyret nevnt i eksempelet ovenfor planlegges innkjøpt og tatt i bruk fra og med prosjektets 2. år. Da skal innkjøpet budsjettføres med NOK 40 000 for de tre siste år av prosjektet.

Med mindre annet fremgår av utlysningen er det også 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.

Stipendkostnader (kontoklasse 5***)

I prosjekter hvor det planlegges utveksling av studenter (bachelor-, master- og/eller ph.d.-studenter) til og fra Norge, dekkes rimelige kostnader forbundet med utvekslingen.

For grupper av *innreisende* studenter som skal på utvekslingsopphold som varer lengre enn 4 uker (≥ 28 kalenderdager), skal kostnader knyttet til studentenes livsopphold budsjettføres ved bruk av følgende satser:

Bachelor og master	Stipend likt gjeldende basislån i Statens Lånekasse †
Ph.d.	Stipend likt gjeldende sats for enslig forskningsopphold i utlandet i Norges Forskningsråd †*

† For utvekslingsopphold som skal finne sted etter 31. desember i prosjektets oppstartsår kan det legges til 3 % på gjeldende stipendsats.

*Stipend utbetalt til ph.d.-studenter kan være skattepliktig. Ev. skatteplikt må søker/studentene avklare med lokale skattemyndigheter etter studentens ankomst.

I tillegg til stipendsatsene, vil man for slike innreisende studenter også kunne søke om dekning for rimelige ekstrautgifter forbundet med utvekslingsoppholdet (f.eks. reise-, visum og forsikringsutgifter). Slike kostnader skal beregnes og budsjettføres iht. budsjettkategorien «Reise- og oppholdsutgifter», jf. nærmere veiledning nedenfor.

For grupper av *utreisende* studenter skal alle kostnader forbundet med utvekslingen beregnes og budsjettføres iht. budsjettkategorien «Reise- og oppholdsutgifter», jf. nedenfor. Det samme gjelder *innreisende* studenter når utvekslingsoppholdet er planlagt å vare mindre enn 4 uker (< 28 kalenderdager). Ved delvis virtuell utveksling dekkes kostnader knyttet til den perioden studentene er på et fysisk utvekslingsopphold iht. tilsvarende regler som angitt ovenfor.

Reise- og oppholdskostnader (kontoklasse 7***)

Denne budsjettkategorien dekker kostnader til reise og opphold for nødvendige reiser som skal gjennomføres av prosjektdeltagere som ledd i prosjektet, samt rimelige kostnader til utvekslende studenter som ikke er dekket via stipendsatsene nevnt ovenfor.

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 at man har et tydelig fokus på å legge opp til en nøktern reiseplan for *prosjektdeltagere*. Det forutsettes generelt at digitale alternativ vurderes og benyttes hvor dette er hensiktsmessig, slik at unødige reisekostnader og miljøvirkninger unngås. Vi oppfordrer også til at andre mer 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.

For *grupper av inn- og utreisende studenter* som skal gjennomføre utvekslingsopphold i forbindelse med prosjektet, kan dere budsjettføre alle rimelige kostnader som er direkte forbundet med utvekslingsoppholdet. Dette inkluderer bl.a.:

- *reiseutgifter til/fra studiestedet i Norge/utlandet*

Reiseutgifter til/fra land utenfor Norden skal beregnes som gjennomsnittlige reisekostnader til og fra oppholdslandet (inkludert ev. kostnader til/fra utenlandsterminal), fratrukket eventuell dekning fra Statens Lånekasse eller andre. For opphold som vil vare lenger enn 6 måneder kan beregnet gjennomsnittskostnad dobles for å ta høyde for hjemreise i løpet av oppholdet.

- *leve- og oppholds- og studiekostnader i vertslandet*

For grupper av innreisende studenter som omfattes av stipendsatsdekningen, jf. ovenfor, og grupper av utreisende studenter som det må legges til grunn at vil motta stipend til det aktuelle utvekslingsoppholdet fra Statens lånekasse, Norges Forskningsråd eller andre norske offentlige myndigheter, skal leve- og oppholdskostnader i vertslandet *ikke* medtas under denne budsjettkategorien. Eventuelle særskilte studiekostnader, jf. nedenfor, kan imidlertid budsjettføres også for slike grupper.

For ev. utreisende studenter som dere legger til grunn at ikke vil motta stipend, skal leve- og oppholdskostnadene for disse budsjettføres ved bruk av stipendsatsene angitt ovenfor når oppholdet skal vare lenger enn 4 uker (≥ 28 kalenderdager). Dersom det planlagte oppholdet er kortere enn 4 uker (< 28 kalenderdager), skal gjeldende [statlige satser for kostgodtgjørelse ved reise utenfor Norge](#) benyttes, i tillegg til et estimat over rimelige korttids boutgifter i vertslandet.

For alle grupper kan dere beregne et tillegg for eventuelle særskilte studiekostnader (f.eks. laboratorium-relaterte kostnader). Studieavgifter/skolepenger krevd av vertsinstitusjonen dekkes ikke.

- *visumkostnader til UDI eller andre lands immigrasjonsmyndigheter*

For grupper av innreisende studenter legges [UDIs visumsatser](#) til grunn. For grupper av utreisende studenter, må dere undersøke visumkostnaden for den aktuelle gruppen via offisielle nettsider for det aktuelle land. I tilfeller hvor studentene mest sannsynlig vil pådra seg reisekostnader til/fra ambassade i hjemland/-region, kan det også legges til estimerte

kostnader for å dekke slike reiser. Merk også at det kan gjelde andre og høyere visumsatser ved praksisutveksling/feltarbeid o.l. enn ved ordinære studieopphold.

- *ekstra forsikringsutgifter som følge av oppholdet*

For grupper av innreisende studenter som ikke kan søke om frivillig medlemskap i den norske folketrygden etter ankomst, skal forsikringsutgifter beregnes til NOK 1000 per opphold. For grupper av utreisende studenter som skal ta opphold i et EØS-land, skal det ikke budsjettføres utgifter til forsikring (jf. [Europeisk helsetrygdkort](#)). For øvrige grupper av utreisende studenter, skal pris på studentforsikring for oppholdslandet i [ANSA Studentforsikring](#) legges til grunn.

Ved praksisutveksling må dere også estimere utgifter til yrkesskadeforsikring, med mindre dette dekkes av mottakerbedrift/-organisasjon. Det samme gjelder hvis det er for den aktuelle gruppen legges til grunn at andre særskilte forsikringskostnader er nødvendige.

Vi understreker viktigheten av å foreta en grundig gjennomgang av kostnadsbildet for studentgrupper som skal gjennomføre utvekslingsopphold, slik at alle dekkede utgifter kommer med.

For alle utvekslingskostnader som budsjettføres, må dere spesifisere hvilke kostnadstyper og beløp som er medtatt i budsjettet. Husk å skille tydelig mellom ulike grupper av utvekslende studenter i kommentarene.

Eksempel: Prosjektet planlegger å få sendt ut 10 studenter og mottatt 18 studenter i ett semester, til/fra Norge/Tyrkia. I tillegg planlegges det å sende 10 bachelorstudenter til USA på en 2 ukers sommerskole, i hhv. år 1 og år 3 av prosjektet. I budsjettkommentarene til denne budsjettlinjen kunne dette da f.eks. kommenteres slik:

1. Semesterutveksling, 10 innreisende masterstudenter, Tyrkia: A. Reise tur/retur Tyrkia/Norge – NOK 5000 (t/r Ankara) + 1500 (t/r utenlandsterminal); B. Visumkostnader – NOK 4900 (UDI-avgift for studietillatelse); C. Forsikring, estimert – NOK 1000 (stud. kan søke frivillig medlemskap i folketrygden etter ankomst). Totalt NOK 11 400 x 10 studenter = NOK 114 000, i tillegg til stipend som spesifisert under budsjettlinjen for «Stipendkostnader».

2. Semesterutveksling, 18 utreisende masterstudenter, Tyrkia: A. Reise tur/retur Norge/Tyrkia dekkes via reisestøtte fra Lånekassen. Tilleggskostnader utover Lånekassestøtte knyttet til reise per student er estimert til NOK 1500. B. Visumkostnader – NOK 4550 (studentvisum, Tyrkia); C. Forsikring – NOK 1400 (basert på ANSA sin forsikring for Tyrkia). Totalt NOK 7450 x 18 studenter = NOK 134 100.

3. Sommerskole, 2 x 2-ukers samlinger med 10 utreisende bachelorstudenter, USA: A. Reise tur/retur Norge/USA – NOK 6 000 (Lånekassen dekker ikke reiser < 4 uker). B. Leve- og oppholdskostnader – NOK 7000 (overnatting campus, etter avtale med vertsinstitusjon). C. Visumkostnader – NOK 315 (visum korte opphold, USA). D. Forsikring, estimert – NOK 100 (basert på 1 mnd. reiseforsikring studentpris i Gjensidige Forsikring). Totalt 13 415 x 20 studenter (10 per samling) = NOK 268 300.

(Beløpene i eksemplene ovenfor er kun eksempler. Ved budsjettføring må dere bruke faktiske estimat/tall).

Andre prosjekterelaterte kostnader (kontoklasse 6 og 7*)**

Under denne budsjettkategorien kan man føre opp alle kostnader som ikke passer inn i noen av de øvrige kategoriene, men som man likevel mener er nødvendige for å få gjennomført prosjektet på en god måte. For alle slike kostnader må det gis en begrunnelse for hvorfor kostnaden er nødvendiggjort som følge av 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.