

FORDONSSTRATEGISK FORSKNING OCH INNOVATION (FFI)

Att starta och rapportera FFI-projekt

Maj 2020



ENERGI OCH
MILJÖ



TRAFIKSÄKERHET OCH
AUTOMATISERADE FORDON



ELEKTRONIK, MJUKVARA
OCH KOMMUNIKATION



HÅLLBAR
PRODUKTION



EFFEKTIVA OCH UPPKOPPLADE
TRANSPORTSYSTEM

FFI Fordonsstrategisk
Forskning och
Innovation



Innehållsförteckning

1	Projektstart och rapportering under projektets löptid	3
1.1	Uppstart av beslutade projekt	3
1.2	Lägesrapporter	4
1.3	Mallar för projektavtal	4
1.4	Slutrapport	4
1.5	Avvikelse under projektets gång	6
1.6	Utbetalning av statlig finansiering	6
1.7	Ej förbrukade medel per part ska återbetalas	6
1.8	Revision	6
2	Stödberättigade kostnader inom FFI	6
3	Kansli och programledning	8

1 Projektstart och rapportering under projektets löptid

Denna PM beskriver vad som behöver göras av projektledaren när ett projekt har blivit beviljats, under projektets gång samt vid avslutning av projektet.

Viktigt att komma ihåg vilken myndighet som är ansvarig då det skiljer sig flera delar. Det finns en myndighet utsedd för respektive delprogram. Trafikverkets beslut verkställs genom Vinnova.

Delprogram och ansvarig myndighet:

- | | |
|--|-------------------|
| • Energi och miljö (E&M) | Energimyndigheten |
| • Trafiksäkerhet och automatiserade fordon (TS&AF) | Trafikverket |
| • Elektronik, mjukvara och kommunikation (EMK) | Vinnova |
| • Hållbar produktion (HP) | Vinnova |
| • Effektiva och uppkopplade transportsystem (EUTS) | Vinnova |

I detta avsnitt beskriver vi kortfattat processen. Ta gärna kontakt med ansvarig handläggare vid frågor. Kontaktuppgifterna finns i beslutet samt sist i denna PM.

1.1 Upstart av beslutade projekt

Av Vinnova beslutade projekt

Beslut meddelas av respektive myndighet och skickas elektroniskt till projektledaren/koordinatören. Detaljerade instruktioner är bifogade till beslutsmeddelandet. För att projektet ska kunna komma igång måste en **startrapport** lämnas in. Den utgör projektkonsortiets enskilda parter godkännande av projektstart. I samband med denna måste blanketten "Projektparts godkännande" (PPG) skrivas under av behörig person (firmatecknare/prefekt) hos de olika projektparterna, även av koordinatören. PPG samlas in och förvaras hos projektets koordinatör. Kopior skickas elektroniskt som bilaga till startrapporten.

I Startrapporten ska anges vilka globala hållbarhetsmål enligt Agenda 2030 som resultatet av projektet förväntas bidra till. Mer information finns tillgängligt via länk i Startrapporten.

Upstart av projekt – Vinnova fylls i på intressentportalen	<ul style="list-style-type: none">– Startrapport som fylls i på Vinnovas intressentportal.– Projektparts godkännande (PPG) påskriven av alla parter inklusive koordinatör ska bifogas i portalen.
---	--

Av Energimyndigheten beslutade projekt

Beslut samt villkorsbilaga skickas ut till projektägaren någon vecka efter att beslut fattats på Energimyndigheten. Villkorsbilagan ska skrivas på av firmatecknaren samt projektledaren och returneras till Energimyndigheten. Innan första utbetalningen ska också projektledaren meddelat Energimyndigheten att ett påskrivet projektavtal finns påskrivet mellan alla projektets parter.

Upstart av projekt – Energimyndigheten	<ul style="list-style-type: none">– Villkorsbilaga ska skickas till Energimyndigheten– Projektavtal ska finnas innan första utbetalning
---	--

1.2 Lägesrapporter

Av Vinnova beslutade projekt

I beslutet anges också när läges- och slutrapporter ska komma in¹. Dessa ska ses som avstämningar för projektets progress gällande både ekonomi och resultat. Senast i samband med första lägesrapporten ska ett projektavtal² ha tecknats mellan parterna som i stort bör reglera parternas insatser, rättigheter för projektets resultat och avvikelshantering. Datumet för undertecknande av samtliga parter redovisas i första lägesrapporten.

Lägesrapporter – Vinnova	<ul style="list-style-type: none">– Projektavtal ska finnas vid första lägesrapporten– Lägesrapporter med beskrivning av progress samt ekonomiskt utfall lämnas enligt rapporteringsplan, vanligtvis varje halvår.
---------------------------------	--

Av Energimyndigheten beslutade projekt

Mall för lägesrapport och ekonomisk redovisning finns på Energimyndighetens webb:

<http://www.energimyndigheten.se/forskning-och-innovation/soka-stod-och-rapportera/rapportering-med-blanketter/>

Lägesrapporter - Energimyndigheten	<ul style="list-style-type: none">– Lägesrapporter ska lämnas in enligt beslutet. I detta ingår även ekonomisk redovisning
---	--

1.3 Mallar för projektavtal

Alla projekt som beviljas inom FFI ska ingå ett projektavtal. Projektavtalet klargör vad som gäller och hjälper projektet att identifiera och reda ut olika uppfattningar och förväntningar innan projektet börjar. Avtalet har ett stort bevisvärde och utgör även en handling att gå tillbaka till om någon glömmer bort eller vill ändra det ni kommit överens om. Avtalet sluts mellan parterna i projektet, Vinnova respektive Energimyndigheten är inte part i projekten och ska således inte finnas med i avtalet.

Mer information om projektavtal generellt finns att läsa bland annat på Vinnovas hemsida <https://vinatet.vinnova.se/globalassets/dokument/avtal/avtalsguide.pdf>. Fordonskomponentgruppen (FKG) har lagt ut förslag till mallar för projektavtal på sin hemsida <https://fkg.se/aktuellt/ffi-fordon-forskning-innovation/#panel0d>

1.4 Slutrapport

Av Vinnova beslutade projekt

En komplett slutrapport består dels av ett formulär, "Slutrapport till Vinnova", som fylls i på Vinnovas intressentportal samt ett antal dokument som ska bifogas elektroniskt:

1. Slutrapport till Vinnova <i>fills i via intressentportalen</i>	<ul style="list-style-type: none">– Ett formulär som fylls i på Vinnovas intressentportal. Utförligare instruktioner redovisas på vinnova.se/ffi.– Uppgifter som ska fyllas i:<ul style="list-style-type: none">a) Kort projektsammanfattning, syfte och mål för projektet, genomförande samt resultat och förväntade effekter.b) Ekonomiska slutredovisningc) Uppföljningsfrågor som kommer att användas för uppföljning och utvärdering av FFI-programmet.
---	---

¹ Se vidare: <http://www.vinnova.se/sv/ffi/Ansoka-och-rapportera/>

² Se vidare Vinnovas allmänna villkor samt FFI:s särskilda villkor.

2. Publik slutrapport <i>bifogas elektroniskt</i>	<ul style="list-style-type: none"> – En viktig del i programmet är att sprida resultat och information även till aktörer utanför programmet, och den publika rapporten är en naturlig del av detta arbete. Rapporten kommer att publiceras på http://www.Vinnova.se/sv/ffi/Projekt/ men ska även kunna användas för publikationer om programmet. – För den publika rapporten finns <u>mallar som ska användas</u>, en svensk och en engelsk. Koordinatören väljer det språk man vill skriva på. Mallarna finns på http://www.Vinnova.se/sv/ffi/Att-soka-finansiering/.
3. Ev. tillägg <i>bifogas elektroniskt</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Om projektet önskar göra någon typ av tillägg och/eller klagörande som man inte önskar ha med i den publika rapporten kan projektet bifoga ett separat dokument som märks "Ej publik".
4. Revisorsintyg <i>bifogas elektroniskt</i>	<ul style="list-style-type: none"> – När en bidragsmottagare (således inte hela projektet) får tre miljoner kronor eller mer i bidrag av FFI ska revisorsintyg från auktoriserad eller godkänd revisor bifogas slutrapporten elektroniskt (originalen behåller bidragsmottagaren). För kommuner, landsting och statliga myndigheter accepteras revisorsintyg från internrevisor. Det ska vara ett intyg per bidragsmottagare. Slutrapporten kan inte godkännas om det saknas revisorsintyg. – Universitet och högskolor behöver inte skicka in revisorsintyg. – Även om en projektpart inte får tre miljoner kronor eller mer i bidrag kan Vinnova ändå begära in ett revisorsintyg och det kan ske vid en annan tidpunkt än slutrapporten. – För bidrag som beviljats före 1 januari 2013 ska revisorsintyg upprättas när bidragsbeloppet är 5 miljoner kronor eller mer per projekt. – Av revisorsintyget ska följande framgå: <ul style="list-style-type: none"> • att de redovisade kostnaderna för projektet hämtats ur Bidragsmottagarens redovisning under dispositionstiden • att kostnaderna är verifierade (styrkta) • att bidragsmottagarens redovisningsrutiner är utformade i enlighet med god redovisningssed (Allmänna villkor § 8.2).

Av Energimyndigheten beslutade projekt

1. Teknisk slutrapport	<ul style="list-style-type: none"> – Lämnas via Energimyndighetens E-portal E-kanalen https://www1.stem.se/etjanster/default.aspx – Använd Energimyndighetens slutrapportmallar (Slutrapport samt administrativ bilaga), finns att hämta på http://www.energimyndigheten.se/forskning-och-innovation/soka-stod-och-rapportera/rapportering-med-blanketter/
2. Ekonomisk rapport	<ul style="list-style-type: none"> – Ska undertecknas av firmatecknare och projektledare och mailas via E-kanalen till Energimyndigheten. – Mall hämtas på http://www.energimyndigheten.se/forskning-och-innovation/soka-stod-och-rapportera/rapportering-med-blanketter/
Revisorsintyg	<p>Finns inget krav på revisorsintyg för projekt beslutade av Energimyndigheten.</p>

1.5 Avvikelser under projektets gång

Vid avvikelser av större art som hotar projektets plan och resultatgång – kontakta omedelbart ansvarig handläggare.

1.6 Utbetalning av statlig finansiering

Av Vinnova beslutade projekt

Utbetalning av den statliga finansieringen görs när bas- respektive lägesrapporter är inskickade och godkända enligt beslutad utbetalningsplan i beslutsmeddelandet.

Utbetalning– Vinnova	<ul style="list-style-type: none">– Första utbetalning cirka 2 veckor efter godkänd startrapport– Övriga utbetalningar cirka 2 veckor efter godkänd lägesrapport
---------------------------------	---

Av Energimyndigheten beslutade projekt

En första utbetalning av den statliga finansieringen görs när villkorsbilagan är inskickad samt projektledaren meddelat att det finns ett projektavtal upprättat mellan projektparterna. Årlig utbetalning sker sedan i enlighet med utbetalningsplan i beslutet så länge som upprättad genomförandeplan följs.

Lägesrapporter - Energimyndigheten	<ul style="list-style-type: none">– Första utbetalning efter att villkorsbilaga och när projektavtal finns– Årlig utbetalning
---	--

1.7 Ej förbrukade medel per part ska återbetalas

Återbetalning av bidrag ska göras då projektet är slut om alla utbetalda medel inte är använda dvs. totala projektkostnaden blev lägre än budgeterade. Detta innebär att koordinatorm (projektledaren) samordnar eventuella överskott från bidragsmottagare och betala in överskottet till Vinnova respektive Energimyndigheten. Eventuell omfördelning mellan projektets parter måste godkännas av Vinnova respektive Energimyndigheten innan återbetalning ska göras.

1.8 Revision

Myndigheterna eller någon som myndigheterna har utsett har rätt att granska projektet och ta del av handlingar som gäller ekonomi, teknik eller övrigt.

Erforderligt material ska kunna tillhandahållas fem år efter slutrapport har lämnats.

2 Stödberättigade kostnader inom FFI

För att en kostnad ska vara *stödberättigad* ska den uppfylla nedan krav. Kostnaden ska:

- vara faktisk och reviderbar, vilket innebär att den ska ha uppkommit och kunna återfinnas i bokföringen hos projektparten. De får alltså inte vara uppskattad. Det innebär till exempel att en projektpart som inte tar ut lön inte kan ta upp och få bidrag till den beräknade kostnaden. Detta beror på att det då inte är en faktisk lönekostnad som kan återfinnas i projektpartens bokföring.
- bäras av projektparten, vilket innebär att projektpart bara får ta upp sina egna kostnader.
- ha uppkommit i projektet och under projekttiden, vilken anges i beslutet om bidrag. Kostnader som uppkommit före eller efter den i beslutet angivna dispositionstiden är alltså inte stödberättigande.
- vara fastställd i enlighet med god redovisningssed.
- vara bokförda hos den projektpart som redovisar kostnaden.

- ska vara skälig och ha uppkommit enbart för genomförande av projektet, vilket innebär att kostnaden ska vara rimlig, proportionerlig och nödvändig för genomförandet av aktiviteterna i projektet. Endast den del av kostnaderna som är hänförliga till projektet är stödberättigande.
- ska projektkostnaderna vara särskiljbara från organisationens övriga transaktioner i redovisningen.

Kostnaden ska ingå i något av nedanstående *kostnadsslag*:

- **Personal och lönekostnader**

Företag	
<p>Vinnova Direkta kostnader för personal såsom löner ska redovisas under denna kategori. Kostnaderna ska vara faktiska och får högst uppgå till 950 kronor per timme (inklusive indirekta kostnader på högst 30 %).</p> <p>Löner för konsulter ska redovisas under konsultkostnader.</p>	<p>Energimyndigheten Direkta kostnader för personal såsom löner ska redovisas under denna kategori. Kostnaderna ska vara faktiska och får högst uppgå till 950 kronor per timme (exklusive indirekta kostnader som inte alls får räknas med).</p> <p>Löner för konsulter ska redovisas under konsultkostnader.</p>
Forskningsinstitut	
<p>Vinnova Lönekostnader och indirekta kostnader får tas upp enligt särskilt avtal mellan RISE-koncernen och Vinnova.</p> <p>För institut som inte har en överenskommelse med Vinnova gäller samma regler som för företag.</p>	<p>Energimyndigheten Institut med icke-ekonomisk verksamhet får göra påslag för indirekta kostnader med högst 30% på sina stödberättigande personalkostnader (lön + lönebikostnader).</p> <p>Kostnaderna ska vara faktiska och får högst uppgå till 950 kronor per timme inklusive indirekta kostnader.</p>
Universitet och högskolor	
<p>Personal och lönekostnader för medverkan från universitet och högskolor får tas upp till full kostnadstäckning, Indirekta kostnader ska dock särredovisas.</p>	

- **Indirekta kostnader**

Indirekta kostnader (overhead) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet men som ändå kan relateras till kostnaderna för att genomföra projektet. Detta innefattar exempelvis kostnader för ordinarie verksamhetslokaler och städning.

- **Utrustning**

Om dyrbar utrustning, verktyg etc. anskaffas för projektets genomförande ska, som huvudregel, hyrprincipen användas. Ett exempel är kostnader för tester i en vindtunnel.

Endast direkt relaterade kostnader för utrustning får ingå. Avskrivningsregler enligt god redovisningssed gäller och eventuellt restvärde ska räknas bort från stödgrundande kostnad.

- **Konsultkostnader, licenser mm**

Kostnader för konsulter ska redovisas separat och inte som personal/lönekostnader.

- **Övriga direkta kostnader**

Materialkostnader får ingå i kostnadsunderlaget endast i det fall de är uppenbart projektspecifika.

För instrument, mindre dyrbar utrustning och byggnader är det avskrivningskostnaderna som är stödberättigande. Dessa kostnader är bara stödberättigande i den utsträckning och under den tid som de tas i anspråk i projektet. Det innebär att om de bara används till viss andel och under viss tid i projektet, så är endast kostnaden stödberättigande i motsvarande mån. För mer information se Vinnovas guide för stödberättigade kostnader (www.Vinnova.se).

- **Resor**

Kostnader för resor är en *Övrig direkt kostnad* men särredovisas i FFI budgetblankett.

- **AstaZero**

Detta kostnadslag avser kostnad för hyra av testbanan AstaZero och syftar till uppföljning av utnyttjandet av anläggningen inom FFI-projekt.

3 Kansli och programledning

FFI:s kansli är lokaliserat hos Vinnova

Postadress: Vinnova, 101 58 Stockholm

Besöksadress: Vinnova, Mäster Samuelsgatan 56, Stockholm

Tel. växel: 08-473 30 00

Följande personer är kontaktpersoner inom kansliet:

Programledare/Kansli-chef	Christina Kvarnström	08-473 31 28	Christina.kvarnstrom@Vinnova.se
Programassistent	Lena Dalsmyr	08-473 31 61	lena.dalsmyr@Vinnova.se
Effektiva och uppkopplade transportsystem	Per Norman	08-473 31 73	per.norman@Vinnova.se
Elektronik, mjukvara och kommunikation	Eric Wallgren	08-473 30 96	eric.wallgren@Vinnova.se
Hållbar produktion	Ida Langborg	08-473 30 77	ida.langborg@Vinnova.se
Trafiksäkerhet och automatiserade fordon	Ulrika Landelius	010-123 23 29	ulrika.landelius@trafikverket.se
Energi och miljö	Peter Kasche	016-544 20 91	peter.kasche@energimyndigheten.se