

Att starta och rapportera FFI-projekt

Maj 2022

FFI Fordonsstrategisk
Forskning och
Innovation



Innehållsförteckning

1	Projektstart och rapportering under projektets löptid	3
1.1	Uppstart av beslutade projekt	3
1.2	Mallar för projektavtal	4
1.3	Lägesrapporter	4
1.4	Slutrapport	5
1.5	Avvikelser under projektets gång	6
1.6	Utbetalning av statlig finansiering	6
1.7	Ej förbrukade medel per part ska återbetalas	7
1.8	Revision	7
2	Stödberättigade kostnader inom FFI	7
3	Kansli och programledning	8

1 Projektstart och rapportering under projektets löptid

Detta dokument beskriver vad som behöver göras av projektledaren gentemot respektive beslutande myndighet när ett projekt blivit beviljat, under projektets gång samt vid avslutning av projektet.

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

Delprogram och ansvarig myndighet:

FFI Accelerera	Vinnova
FFI Cirkularitet	Vinnova
FFI Nollutsläpp	Energimyndigheten
FFI Trafiksäker automatisering	Vinnova (Trafikverket)
FFI Transport- och mobilitetstjänster	Vinnova

I detta avsnitt beskriver vi kortfattat processen. Ta gärna kontakt med ansvarig handläggare vid frågor. Kontaktuppgifterna finns i beslutet samt på [webben](#).

1.1 Uppstart 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.

Uppstart av projekt - Vinnova <i>Fylls i på intressentportalen</i>	<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 läggs ut på Energimyndighetens e-portal "Mina sidor". Projektledaren informeras om detta via ett mail. Innan första utbetalningen ska projektledaren via "Mina sidor" meddela att ett projektavtal finns påskrivet mellan alla projektets parter.

Uppstart av projekt - Energimyndigheten	– Intyg om att projektavtal är påskrivet lämnas in via "Mina sidor" innan första utbetalning sker
--	--

1.2 Mallar för projektavtal

Alla projekt som beviljas inom FFI ska ingå ett projektavtal¹. 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 glömmet 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.

För förstudier och mindre studier är projektavtal ej obligatoriskt.

Mer information om projektavtal generellt finns att läsa bland annat på Vinnovas webb [avtalsguide-dokumentversion-210205.pdf \(vinnova.se\)](https://www.vinnova.se/avtalsguide-dokumentversion-210205.pdf).

Fordonskomponentgruppen (FKG) har lagt ut förslag till mallar för projektavtal på sin hemsida <https://fkg.se/aktuellt/ffi-fordon-forskning-innovation/#panel0d>

1.3 Lägesrapporter

Av Vinnova beslutade projekt

I beslutet anges när läges- och slutrapporter ska komma in. 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

Du redovisar ditt projekt i Energimyndighetens E-portal "Mina sidor". Här redovisas särskilda villkor och lägesrapporter. Redovisning sker genom enkäter och bifogade rapportmallar. Mallar och mera information finns att läsa här [Hantera beviljat stöd \(energimyndigheten.se\)](https://www.energi.se/hantera-beviljat-stod).

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

¹ Ett obligatoriskt krav för alla projekt inom Vinnova.

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

1.4 Slutrapport

Publik rapport

En viktig del i programmet är att sprida resultat och information även till aktörer utanför programmet, och därför ska alla projekt inom FFI skriva en **publik rapport** efter projektavslut. 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 mallar som ska användas, 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/>

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.
2. Publik slutrapport <i>bifogas elektroniskt</i>	<ul style="list-style-type: none">– Se information ovan, under "Publik rapport".
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 (originalet 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.– 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

En komplett slutrapport består dels av ett ifyllt formulär på Energimyndighetens E-portal Mina sidor, samt ett eller flera dokument som ska bifogas till formuläret (se tabellen nedan).

En publik rapport ska även lämnas in, se information ovan under "Publik rapport".

1. Teknisk och ekonomisk slutredovisning	<ul style="list-style-type: none">– Lämnas via Energimyndighetens E-portal "Mina sidor"– Redovisning sker genom enkäter och bifogade rapportmallar. Mallar och mera information finns att läsa här Hantera beviljat stöd (energimyndigheten.se)– Om projektet önskar göra någon typ av tillägg och/eller klargörande som man inte önskar ha med i den publika rapporten kan projektet bifoga ett separat dokument som märks "Ej publikt".
2. Revisorsintyg	<ul style="list-style-type: none">– Om projektpart enligt beslutet får medel motsvarande tre miljoner kronor eller mer från Energimyndigheten ska revisorsintyg från auktoriserad eller godkänd revisor avseende denna projektpart bifogas slutredovisningen.– För kommun, landsting, statliga myndigheter, universitet och högskola accepteras revisorsintyg från internrevisor.– Revisorsintyg ska även bifogas slutredovisningen om Energimyndigheten så särskilt begär.– Genom intyget ska revisor bekräfta:<ul style="list-style-type: none">• att i slutredovisningen redovisade kostnader för projektparten hämtats ur dennes bokföring• att kostnaderna har uppkommit under den projekttid som framgår av beslutet,• att kostnaderna är verifierade (styrkta)• att projektpartens redovisningsrutiner är utformade i enlighet med god redovisningssed.

1.5 Avvikelser under projektets gång

Vid avvikelser från godkänd projektansökan inkluderande budget kontakta ansvarig handläggare på respektive myndighet.

1.6 Utbetalning av statlig finansiering

Av Vinnova beslutade projekt

Utbetalning av den statliga finansieringen görs när start- 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 enligt utbetalningsplan i beslutet samt att projektledaren via redovisning av särskilt villkor 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.

Utbetalning – Energimyndigheten	<ul style="list-style-type: none">– Första utbetalning sker enligt plan i beslutet och efter att särskilt villkor avseende projektavtal redovisats på "Mina Sidor"– Sedan sker årlig utbetalning enligt plan i beslutet
--	--

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. Det innebär att koordinatören (projektledaren) samordnar eventuella överskott från bidragsmottagare och betala in överskottet till Vinnova respektive Energimyndigheten. Eventuell omfördelning av medel mellan projektets parter måste godkännas i förväg av Vinnova respektive Energimyndigheten innan återbetalning görs.

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* se [följande regler](#).

För FFI-programmet gäller dessutom följande avseende personal-, löne- och OH-kostnader:

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

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

För mer info om delprogrammen och respektive delprograms kontaktpersoner se [här](#).