

Rapporteringsveileder for Innovasjonsprogram Oslo 2026

Innhold

1. Statusrapportering:	2
2. Års/sluttrapport:	2
3. Krav til innhold i års/sluttrapporten:	2
4. Krav til regnskapet:	3
5. Beregning av timesats for egeninnsats:	4
6. Endringer eller forsinkelser i prosjektet	4
7. Kontaktinformasjon:	5

Prosjektansvarlig er forpliktet til å gi informasjon om framdrift, resultater og eventuelle avvik i prosjektet. Rapporteringen skal gi et klart bilde av prosjektets virksomhet og resultat.

1. Statusrapportering:

Dersom det er aktuelt å søke videreføring av prosjektet etter prosjektperioden i tidligere innvilgede søknader skal det leveres en kort statusrapport innen ny søknad sendes for via regionalforvaltning.no. For å finne frem til statusrapporten må du sende inn det som heter «delutbetaling» på nettsiden. For enkelte prosjekter vil det også være aktuelt med et dialogmøte mellom tilskuddsforvalter og prosjektet. I dialogmøter skal det blant annet redegjøres for fremdrift og eventuelle avvik.

2. Års/sluttrapport:

Rapporten skal sendes inn via regionalforvaltning.no innen 1. juni 2027. I tillegg skal det leveres prosjekt- og timeregnskap for prosjektet. Les mer om dette i punkt 4.

Rapporten leveres ved å velge alternativet «Utbetalingsanmodning» og «Ny utbetaling» i regionalforvaltning.no.

3. Krav til innhold i års/sluttrapporten:

1. *Oppsummering*: Beskriv målet, hovedinnholdet og de viktigste resultatene av prosjektet i en kort oppsummering (Inntil 1000 tegn). Kan benyttes som grunnlag for pressemelding, og annen profilering.
2. *Resultater*: Hva var de forventede resultatene og de faktiske oppnådde resultater i prosjektet. Skriv inn tallfestete resultater. Indikatorer som skal brukes er:
 - Antall nye bedriftsetableringer
 - Antall bedrifter som deltar i prosjektet
 - Antall nye arbeidsplasser som skapes gjennom prosjektet
 - Antall nye produkter og prosesser som innført hos deltagende bedriften/ og eller i markedet
 - Antall patentsøknader og/ eller lisenser

- Andel privat finansiering som tildelingen utløser
 - Internasjonale prosjekter utløst som resultat av prosjekt
3. *Effekter*: Hva var de forventede effektene, de faktisk oppnådde effektene i prosjektet, og eventuelle fremtidige effekter?
4. *Gjennomføring*: Beskriv gjennomførte aktiviteter, hvordan organiseringen av prosjektet har fungert? Kunne det med fordel vært organisert annerledes, og i så fall hvordan?
5. *Erfaringer*: Hva har vært suksesskriteriene for gjennomføringen av prosjektet? Hvilke utfordringer støtte dere på underveis, og hvordan ble disse løst?
6. *Økonomi*: Forklar eventuelle avvik i forhold til de godkjente kostnadene og finansiering. Beskriv eventuelt prosjektets økonomiske utfordringer, og hvordan disse ble løst.
7. *Videreføring*: Hvordan er arbeidet tenkt videreført etter prosjektets slutt?
8. *Medieomtale*: Legg inn eventuelle linker til artikler på Internett her. Eventuelle avisutklipp og liknende kan lastes opp som vedlegg.
9. *Øvrig informasjon*

4. Krav til regnskapet:

Alle prosjektkostnader skal dokumenteres, og dokumentasjonen skal være oversiktlig, spesifikk og ajourført. Det forutsettes at tilskuddsmottaker fører separat prosjektregnskap for bruken av midlene. Prosjektregnskap skal legges ved års/sluttrapportering. Prosjektregnskapet skal kunne sammenlignes med det godkjente kostnadsbudsjettet jfr. tilsagnsbrevet. Reelle kostnader og reell nominell årslønn som referert til i tilsagnsbrevet skal legges til grunn.

Autorisert revisor skal signere for at regnskapet er kontrollert og i tråd med tilsagnet.

5. Beregning av timesats for egeninnsats:

Som dokumentasjon av personal- og indirekte kostnader skal det inkluderes timelister for deltagerne i prosjektet fordelt med navn på person, antall timer og timesats, samt hvilke delmål som er bearbeidet. Timesatsen for prosjektmedarbeideres egeninnsats beregnes med utgangspunkt i nominell årslønn (brutto lønn), med en maksimalsats på 1,2 ‰. Timesatsen kan likevel ikke overstige kr 1100,-.

Eksempel på utregning: Johanne jobber 100 % i bedriften, og har nominell lønn på kr 550 000. Hun jobber 750 timer med prosjektet i løpet av et år.

Beregning Johanne:

Timesats: $550\,000 \times 1,2\text{ ‰} = 660$

Kostnadene for Johanne i prosjektrengnskapet blir: $660 \times 750 = 495\,000$

For eksterne deltagere (oppmøte på møter, seminarer og konferanser initiert av prosjektet) kan det brukes en gjennomsnittssats. Maksimalsatsen på 1,2 promille av tenkt gjennomsnittlige bruttolønn og inntil 1100,- per time.

Prosjektansvarlig vil være ansvarlig for at de satsene som benyttes er slik at de samlede timekostnadene ikke overstiger 1,2 promille for de enkelte deltakerne eller 1650 timer per år.

6. Endringer eller forsinkelser i prosjektet

Prosjekter som er tildeles midler fra Innovasjonsprogram Oslo er forpliktet til å melde om forsinkelser eller endringer i prosjekt- eller finansieringsplanen.

Endringer og forpliktelser skal godkjennes av støttegeber (Oslo kommune).

Kontakt din kontaktperson (angitt i tilsagnsbrevet) dersom prosjektet har endret seg, eller om det er forsinkelser i fremdriften.

7. Kontaktinformasjon:

Oslo kommune:

Morten Fraas

morten.fraas@byr.oslo.kommune.no

Mobil: 984 03 080

eller

Anne Solheim

Anne.solheim@byr.oslo.kommune.no

Mobil: 957 04 660