

# Instruksjon

## Regnearkboken består av fem ark:

Instruksjon	Forklaring innhold, funksjon og forslag til prosjektoppsett
Overordnet plan	En overordnet presentasjon av hoved- og delaktiviteter med respektive start- og sluttdatoer samt totalkostnad for hver hovedaktivitet. Dette arket bruker dere som vedlegg i søknaden.
Figurer	Autogenererte figurer: Gantt, FTE/Head count sjekk (belastningen er midlet per hovedaktivitet) og kostnadsfordeling fordelt på 4 ulike parametere. Figurene håndterer opp til 10 hovedaktiviteter.
Input	Tabell som legger grunnlag for de andre arkene. Her populerer brukeren flere felt før det gjøres beregninger gjort på antakelser i arket "config"
Kostnadsverslag	Kostnadsverslag brutt ned i underkategorier og deres respektive kostnadsposter slik det blir etterspurt i søknaden. Samtlige kostnadsposter spesifisert av Innovasjon Norge er inkludert
config	Konfigurasjonsark hvor antakelser for beregninger er spesifisert. Dette inkluderer timepris per ressurs, timer i uke/måned samt typer ressurser og kostnadseiere

## Bruk av regnearkboken:

Boken baserer seg på at brukeren populerer enkelte felt med informasjon (spesifisert i kolonnenmerkandene), mens andre felt populeres automatisk. Fargecellene er fargekodet basert på hvordan populasjonen gjøres.

Brukeren populerer feltet	Utfyllingsfelt gjennom rullegardinliste	Hvit celle. Brukeren velger informasjon fra rullegardinliste i hver enkelt celle
	Utfyllingsfelt (format)	Hvit celle. Brukeren skriver inn informasjon i hver enkelt celle basert på formatet spesifisert i kolonnenmerkanden
Automatisk populasjon	Verifikasjonstelt	Lysegrå celle. Felt som brukes til å verifisere populært informasjon. Eksempelvis; har brukeren gjort en skrivefeil som gjør at beregningene bommer stort?
	Feltet populeres fra arket "Input"	Lysegrå celle. Feltet bruker informasjon fra arket "Input" til å populere feltet
	Resultatfelt	Lyseblå celle. Feltet viser resultatet av beregninger gjort på andre celler. Eksempelvis vil resultatfelter vise summeringer av kostnader
Autosjekk om alle celler er fylt ut	Kolonne "A" i arket "Input"	Lysegrønn celle. Alle nødvendige celler i raden er fylt ut.
	Kolonne "A" i arket "Input"	Lyserød celle. Minst en celle mangler informasjon.

Kolonnenmerkander kan lese ved å trykke på overkripen til kolonnene. Disse overskriftene er markert med en sliten sort trekant i øvre, høyre hjørne som vist i bildet under

Prosjektendring	
Hovedaktivitet	Delaktivitet
Ressurskategori	Startdato
Sluttdato	Kostnadskategori

## Hvordan sette opp prosjektet

- Se et eksempeloppsett [Se et ferdigutfyllt resultat for dere går i gang](#)
- Sjekk timeprisene deres  
I arket "**config**" - navngi timekategoriene dere skal bruke, og sjekk at time-kosten stemmer for dere.
- Sjekk støtteberettigelse  
I arket "**Kostnadsverslag**" oppdater % i kolonne J slik at disse passer for deres bedrift.
- Definer prosjekt  
I arket "**Overordnet plan**" Navngi og beskriv kort hovedaktivitetene pluss leveranser i kolonne B, C og D. Navnet på hovedaktivitetene benyttes i neste steg
- Estimer kost og fremdrift  
I arket "**Input**" : Her skal dere legge til underaktiviteter og innkjøp til hver hovedkategori. Bruk beskrivende navn, og legg til så mange underkategorier dere ønsker  
- I kolonne B, veig en hovedaktivitet fra dropdown menyen. Navngi så en tilhørende underaktivitet i kolonne C og kategoriser denne i "Innkjøp" eller "Timer".  
- For underaktiviteter i kategorien "Timer": Sett en start og slutt-dato. Definer deretter kostnadskategori, hvem som utfører aktiviteten og time-type. Estimer **antall arbeidsmåneder** for underaktiviteten i kolonne N.  
- For underaktiviteter i kategorien "Innkjøp": Sett en start og slutt-dato. Definer deretter kostnadskategori og hvem som utfører aktiviteten. Estimer kost for innkjøp i kolonne Q.
- Verifiser  
Verifiser at arbeidsbelastningen ikke oversliger antall ressurser dere har til rådighet i arket "Figurer" og grafen FTEs snitt per hovedaktivitet FTE = Full Time Equivalent
- kopier inn kostoverslaget  
Fra filen "**Kostnadsverslag**" kopier inn summene fra arket til de korresponderende kostelementene i søknaden som ligger under kategorien "Kostnadsverslag"
- kopier inn fremdriftsplan  
Fra filen "**Overordnet plan**" kopier inn navn på hovedaktiviteter, oppstartskvartal, avslutningskvartal og kost inn i søknaden under kategorien "Fremdriftsplan"
- Skriv ut vedlegg: hovedaktiviteter  
Skriv ut filen "**Overordnet plan**" i pdf og legg denne som vedlegg til søknaden.

# Overordnet plan

Hovedaktivitet [1]	Beskrivelse av hovedaktivitet [2]	Leveranser [3]	Delaktivitet [4]	Startdato (M/D/YYYY)	Sluttdato (M/D/YYYY)	Kostnadsberegninger (NO)
Hovedaktivitet 1				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 2				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 3				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 4				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 5				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 6				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 7				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 8				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 9				-	-	0 kr
Hovedaktivitet 10				-	-	0 kr

## Datagenerering

Hovedaktiviteter	Startdag	Varighet (# dager)	Sluttdag	FTEs (snitt per hovedaktivitet)
Hovedaktivitet 1	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 2	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 3	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 4	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 5	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 6	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 7	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 8	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 9	0	0	0	0.00
Hovedaktivitet 10	0	0	0	0.00

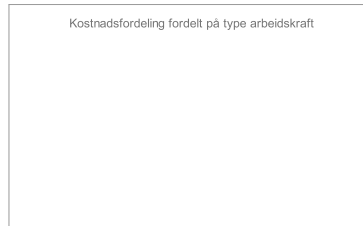
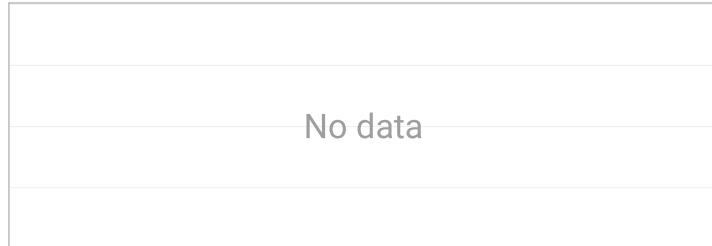
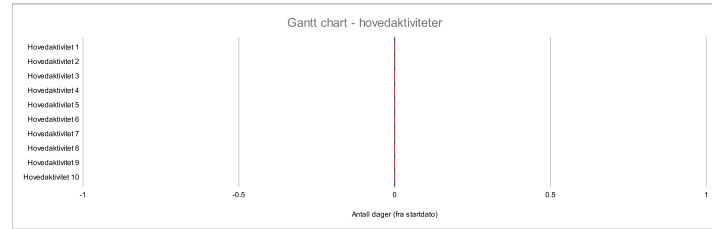
Type arbeidskraft	Kostnadsfordeling fordelt på type arbeidskraft
Interimier	0 kr
Interimier ekspert	0 kr
Konsulent 1	0 kr
Konsulent 2	0 kr
Konsulent 3	0 kr

Resurskategori	Kostnadsfordeling fordelt på resurskategori
Invigje	0 kr
Tidbruk	0 kr

Hovedaktivitet	Kostnadsfordeling fordelt på hovedaktivitet
Hovedaktivitet 1	0 kr
Hovedaktivitet 2	0 kr
Hovedaktivitet 3	0 kr
Hovedaktivitet 4	0 kr
Hovedaktivitet 5	0 kr
Hovedaktivitet 6	0 kr
Hovedaktivitet 7	0 kr
Hovedaktivitet 8	0 kr
Hovedaktivitet 9	0 kr
Hovedaktivitet 10	0 kr

Kostnadseier	Kostnadsfordeling fordelt på kostnadseier
Saker	0 kr
Prosjektledere	0 kr

## Figurer





# Kostnadsoverslag

Underkategori [21]	Søker (hele kr.) [22]	Prosjektledertaker (hele kr.) [23]	SUM (hele kr.) [24]
<b>Forstudier og konsulentbistand</b>			
Personalkostnader ansatte inkl. overhead	0 kr	0 kr	0 kr
Konsulentbistand og rådgivning	0 kr	0 kr	0 kr
Kjøp av utredninger, analyser, rapporter	0 kr	0 kr	0 kr
Testing av idé/løsning	0 kr	0 kr	0 kr
Øvrige kostnader for utstyr, materialer og tjenester	0 kr	0 kr	0 kr
<b>SUM</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>
<b>Investeringer</b>			
Fartøy/båter (fiske-, frakt-, oppdrett- etc.)	0 kr	0 kr	0 kr
Tomt	0 kr	0 kr	0 kr
Bygning (inkl. prosjektering)	0 kr	0 kr	0 kr
Maskiner og utstyr (eks. MVA, frakt, toll etc.)	0 kr	0 kr	0 kr
Motorvogner og anleggsmaskiner (eks. MVA, frakt, toll etc.)	0 kr	0 kr	0 kr
Montering, frakt, toll, opplæring etc.	0 kr	0 kr	0 kr
Immaterielle rettigheter (kvotter, konsesjoner, patenter mv.)	0 kr	0 kr	0 kr
<b>SUM</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>
<b>Opplæring</b>			
Ekstern kursleder	0 kr	0 kr	0 kr
Rådgivning/konsulentbistand	0 kr	0 kr	0 kr
Intern kursleder inkl. overhead	0 kr	0 kr	0 kr
Kursdeltakere inkl. overhead	0 kr	0 kr	0 kr
Reise- og oppholds-kostnader	0 kr	0 kr	0 kr
Materialer og utstyr (forbruk)	0 kr	0 kr	0 kr
Lokaler og utstyr (leie/avskrivninger)	0 kr	0 kr	0 kr
<b>SUM</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>
<b>Forskning, utvikling og innovasjon</b>			
Personalkostnader ansatte, inkl. overhead	0 kr	0 kr	0 kr
Leie/avskrivning; lokaler, instrumenter og utstyr	0 kr	0 kr	0 kr
Kontraktforskning og konsulentbistand	0 kr	0 kr	0 kr
IPR (inkl. patenter), fakturert kjøp og/eller lisens	0 kr	0 kr	0 kr
Produksjon av prototype/pilotanlegg	0 kr	0 kr	0 kr
Øvrige nye overhead- og andre driftskostnader	0 kr	0 kr	0 kr
<b>SUM</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>
<b>Innovasjonsrådgivning og -støtte</b>			
Lønnskostnader for innleie-/ansettelse	0 kr	0 kr	0 kr
Rekrutterings- og flyttekostnader	0 kr	0 kr	0 kr
Innovasjonsrådgivning – se veiledning	0 kr	0 kr	0 kr
Innovasjonsstøtte – se veiledning	0 kr	0 kr	0 kr
Erverv og sikring av immaterielle verdier	0 kr	0 kr	0 kr
<b>SUM</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>
<b>Kapitalstyrking og drift</b>			
Personalkostnader inkl. overhead, egne ansatte	0 kr	0 kr	0 kr
Eventuelle driftskostnader	0 kr	0 kr	0 kr
Økt arbeidskapitalbehov/kapitalbinding	0 kr	0 kr	0 kr
<b>SUM</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>
<b>Annet</b>			
Annet	0 kr	0 kr	0 kr
<b>SUM</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>
<b>Sum kostnadsoverslag</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>	<b>0 kr</b>

Hvis GRØNN: OK  
Hvis RØDT: -> FEIL. Sjekk at alle felt er fylt ut i "Input"-arket

Graden av kostdekning er tilpasset en SMB, som Entrepedia. Sjekk at tallene stemmer for dere

I noen tilfeller er den prosentmessig lavere enn det som er oppgitt her, andre ganger er den høyere. Bruk linkene for å finne % som stemmer for dere.

Maksimal dekning av kost (%)	Maksimal dekning av kost (NOK)	Kommentar	Link til Innovasjon Norge
<b>Forstudier og konsulentbistand</b>			
70%	0 kr	Maksimal støttesats forskning: 70% av støtteberettigede	<a href="#">LINK</a>
50%	0 kr	Maksimal støttesats industriell forskning: 50+20% av st	<a href="#">LINK</a>
50%	0 kr	Støttebeløp konsulentbistand: 50% av støtteberettigede	<a href="#">LINK</a>
50%	0 kr		
50%	0 kr		
<b>Investeringer</b>			
Maksimal støttesats Investeringer: 20% av støtteberettigede <a href="#">LINK</a>			
20%	0 kr		
20%	0 kr		
20%	0 kr		
20%	0 kr		
20%	0 kr		
20%	0 kr		
20%	0 kr		
<b>Opplæring</b>			
Det er maksimalt 700 NOK pr time som kan dekkes und <a href="#">LINK</a>			
70%	0 kr	Støtte til opplæring	<a href="#">LINK</a>
70%	0 kr		
70%	0 kr		
70%	0 kr		
70%	0 kr		
70%	0 kr		
70%	0 kr		
<b>Forskning, utvikling og innovasjon</b>			
70%	0 kr	Maksimal støttesats industriell forskning: 50+20% av st	<a href="#">LINK</a>
50%	0 kr		
50%	0 kr	Støttebeløp konsulentbistand: 50% av støtteberettigede	<a href="#">LINK</a>
50%	0 kr	Støttebeløp IPR: Opp mot 100%	<a href="#">LINK</a>
20%	0 kr		
50%	0 kr		
<b>Innovasjonsrådgivning og -støtte</b>			
Det er maksimalt 700 NOK pr time som kan dekkes und <a href="#">LINK</a>			
50%	0 kr		
50%	0 kr		
100%	0 kr		
100%	0 kr		
50%	0 kr		
<b>Kapitalstyrking og drift</b>			
Det er maksimalt 700 NOK pr time som kan dekkes under personalkostnader.			
10%	0 kr		
10%	0 kr		
10%	0 kr		
<b>Annet</b>			
10%	0 kr		
<b>Sum, maksimal dekning av kost (NOK)</b>			
	0 kr		

# Antakelser brukt i beregninger

Timetyper	NOK/Time
Intern timer	700
Intern timer ekspert	1200
Konsulent 1	800
Konsulent 2	850
Konsulent 3	1300

Timer pr dag
7.5

dager pr måned
20

Kostandseiere
Søker
Prosjekt deltaker

Ressurskategori
Innkjøp
Timebruk

[Godkjente timesatser](#)



[1] - Utfyllingsfelt (tekst) -

Navnet på hovedaktiviteten

[2] - Utfyllingsfelt (tekst) -

Kort beskrivelse av hovedaktiviteten

[3] - Utfyllingsfelt (tekst) -

Beskrivelse av leveransene forbundet med hovedaktiviteten

[4] - Feltet populeres fra arket "Input" -

Liste bestående av delaktiviteter forbundet med hovedaktiviteten

[5] - Feltet populeres fra arket "Input" -

Startdato for hovedaktiviteten

[6] - Feltet populeres fra arket "Input" -

Sluttdato for hovedaktiviteten

[7] - Feltet populeres fra arket "Input" -

Total kostnad for hovedaktiviteten

[8] Rød - kostnadene blir ikke summert til Kostnadsoverslag eller Overordnet plan  
Grønn - Alt ok

[9] - Utfyllingsfelt gjennom rullegardinliste hentet fra "Overordnet Plan"-

Navnet på hovedaktiviteten

[10] - Utfyllingsfelt -

Delaktiviteten forbundet med hovedaktiviteten

[11] - Utfyllingsfelt gjennom rullegardinliste-

Beskrivelse av hvilken ressurskategori delaktiviteten kan kategoriseres som.

[12] - Utfyllingsfelt (dato: M/D/YYYY) -

Startdato for delaktiviteten.

[13] - Utfyllingsfelt (dato: M/D/YYYY) -

Sluttdato for delaktiviteten.

[14] - Utfyllingsfelt gjennom rullegardinliste -

Kategorisering av kostnaden forbundet med delaktiviteten.



[15] - Utfyllingsfelt gjennom rullegardinliste-

Kategorisering av hvem som er eier av kostnaden forbundet med delaktiviteten.

[16] - Utfyllingsfelt gjennom rullegardinliste-

Kategorisering av typen arbeidskraft forbundet med delaktiviteten.

På bakgrunn av denne kategoriseringen gjøres det et oppslag i respektiv timesats i arket "config".

Denne kolonnen blir formatert som en grå celle dersom "Ressurskategori" er satt som "Innkjøp" og skal da ikke fylles ut.

[17] - Utfyllingsfelt (antall)-

Kategorisering av kostnaden forbundet med delaktiviteten.

Denne kolonnen blir formatert som en grå celle dersom "Ressurskategori" er satt som "Innkjøp" og skal da ikke fylles ut.

[18] - Verifikasjonsfelt -

Dette feltet beregnes på bakgrunn av start- og sluttdato og antakelser gjort om antall timer i en måned (se arket "config").

Dette tallet kan brukes som en verifikasjon av samsvar mellom oppførte månedsverk og fulltidsekvivalenter. Er det lite samsvar mellom disse tallene tyder det på at man har tastet feil i kolonnen "Månedsverk"

Denne kolonnen blir formatert som en grå celle dersom "Ressurskategori" er satt som "Innkjøp".

[19] - Utfyllingsfelt (beløp)-

CAPEX forbundet med delaktiviteten i norske kroner (NOK).

Denne kolonnen blir formatert som en grå celle dersom "Ressurskategori" er satt som "Timebruk" og skal da ikke fylles ut.

[20] - Resultatfelt -

Total kostnad for delaktiviteten i norske kroner (NOK).

[21] Underkategorier og tilhørende detaljert nedbrytning av kostnader.

[22] - Utfyllingsfelt (beløp) -

Hvite celler er utfyllingsfelt tilsvarende

[23] - Utfyllingsfelt (beløp) -

Hvite celler er utfyllingsfelt tilsvarende den respektive kostnaden for prosjektdeltaker (norske kroner)

Lyseblå celler er resultatfelt og viser summen for prosjektdeltakers kostnader forbundet med respektiv "Underkategori".

[24] - Resultatfelt -

Sum av kostnaden fra søker og prosjektdeltaker