

**Mall för lägesrapportering av forskning och innovationsprojekt**

**Projektets namn:**

**Projektledarens namn och organisation:**

**Tidsperiod för vilken rapporten avser:**

**Trafikverkets ärendenummer:**

All gul text (stödtext/exempel) i detta dokument ska raderas när dokumentet är färdigt.

**Innehållsförteckning**

[1 Sammanfattning 3](#_Toc69458709)

[2 Uppföljning av tid, kostnad och innehåll (TKI) 3](#_Toc69458710)

[2.1. Tidplan, aktuell situation och eventuella avvikelser 3](#_Toc69458711)

[2.2. Kostnad, aktuell situation och eventuella avvikelser 3](#_Toc69458712)

[2.3. Innehåll, aktuell situation och eventuella avvikelser 3](#_Toc69458713)

[3 Hantering av projektrisker 3](#_Toc69458714)

[4 Praktisk information vid rekvirering samt ekonomisk sammanställning 4](#_Toc69458715)

1. Sammanfattning

Kort sammanfattning av läget och det viktigaste budskapet från kapitlen nedan.

1. Uppföljning av tid, kostnad och innehåll (TKI)
   1. Tidplan, aktuell situation och eventuella avvikelser

Ange den aktuella situationen. Kommentera större avvikelser från den ursprungliga planen och hur det påverkar projektets tidplan. Om så behövs, föreslå ett nytt slutdatum för projektet. Trafikverket behöver få vetskap om avvikelser för att ta beslut om dem.

* 1. Kostnad, aktuell situation och eventuella avvikelser

Visa information på en övergripande nivå om ursprunglig budget, den aktuella situationen och en prognos. Redovisa och kommentera avvikelser från budgeten. Redovisa även eventuella avvikelser som påverkar budgetfördelningen mellan åren. Trafikverket behöver få vetskap om avvikelser för att ta beslut om dem.

Vid behov utöka tabellen nedan med fler kolumner och rader eller klipp in en ny som bäst beskriver situationen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Budget tkr | Upparbetat tkr | Eventuella avvikelser från budget (Prognos) tkr |
|  |  |  |

* 1. Innehåll, aktuell situation och eventuella avvikelser

Beskriv kortfattat resultat, viktiga händelser (både positiva och negativa) och leveranser som har uppnåtts för den tidsperiod som rapporten gäller.

1. Hantering av projektrisker

Om förändring skett av den riskhantering som beskrivits i projektspecifikationen eller om nya risker identifierats, skriv in det nedan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Riskhändelse | Sannolikhet för att det inträffar  Tal: S 1-5 | Konsekvens av att det inträffar  Tal: K 1-5 | Risk-faktor (brutto)  Summa: S\*K | Åtgärds-förslag för att minska risk och lindra konsekvens | Ansvarig | Klart |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Siffra 1 (låg/liten) - 5 (hög/stor)

1. Praktisk information vid rekvirering samt ekonomisk sammanställning

Den här lägesrapporteringen ska lämnas in i samband med att en rekvisition/faktura skickas till Trafikverket. En ekonomisk sammanställning som styrker de upparbetade kostnaderna eller kostnader i nära anslutning till förbrukningen för aktuell period ska då bifogas antingen genom att skriva in dem nedan eller som en bilaga till rekvisitionen/fakturan. Summan i detta underlag måste stämma överens med beloppet på rekvisitionen/fakturan.

Det måste även tydligt framgå på rekvisitionen/fakturan vilket projekt det handlar om, Trafikverkets diarienummer, EF-nr (framgår av beslutet) samt vilken period det avser.

Observera att vid flera projektparter ska kostnaderna visas både per part men också som en total.

Använd liknande uppställning som budgettabellerna i projektspecifikationen. Den ekonomiska sammanställningen kan vara utifrån kostnadsslag enligt nedanstående tabell:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tkr | Upparbetade kostnader för aktuell period och rekvisition | Eventuella planerade/uppskattade kostnader som också ingår i rekvisitionen | Summa |
| Personalkostnader |  |  |  |
| Utrustning, mark, byggnader |  |  |  |
| Konsultkostnader, licenser |  |  |  |
| Övriga direkta kostnader  inkl. resor |  |  |  |
| Indirekta kostnader (OH) |  |  |  |
| Summa |  |  |  |

Om det är en slutlig rekvirering för projektet tänk på att även lämna in en ekonomisk redovisning som visar hela projektets kostnader, totalt, uppdelat per parter och kostnadsslag.

Trafikverket har kontantprincipen för utbetalning av bidrag. Det betyder att redovisning/bokföring av kostnaden görs kassamässigt, dvs. i samma period som utbetalningen sker. Det innebär att rekvisitionen måste vara Trafikverket tillhanda i god tid innan årsskiftet (slutet av november) så att den hinner handläggas och göras klar för utbetalning innan den sista december.

Fakturor till Trafikverket ska skickas elektroniskt, läs mer på https://bransch.trafikverket.se/om-oss/kontakt/Fakturor-till-Trafikverket/ [Fakturor till Trafikverket - Bransch](https://bransch.trafikverket.se/om-oss/kontakt/Fakturor-till-Trafikverket/)

Rekvisitioner kan skickas i PDF-format till [leverantorsfaktura@trafikverket.se](mailto:leverantorsfaktura@trafikverket.se)

Ett bidrag är normalt sett inte momspliktiga hos bidragsmottagaren därav ska inte heller fakturan/rekvisitionen till Trafikverket innehålla någon moms.