INTERNE RETNINGSLINJER FOR EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET VED HØGSKOLEN I TELEMARK

Fastsatt av styret 23.09.05. Justeringer i punktene 1.2.5, 3.1.4 og 3.1.5 (jf. S-sak 60/05), samt nytt punkt 1.2.6 om EU-prosjekter. Godkjent av rektor 14.11.05

1 DEFINISJONER OG VIRKEOMRÅDE

1.1 Definisjoner

1.1.1 Eksternt finansiert virksomhet (EFV): Med eksternt finansiert virksomhet menes all faglig virksomhet innen forskning, faglig og kunstnerisk utviklingsarbeid, utredningsarbeid, undervisning eller annen faglig virksomhet som høgskolen ut fra sitt formål skal drive, og som ikke er finansiert over høgskolens egen grunnbevilgning.

1.1.2 Oppdrag: Med eksterne oppdrag menes omsetning av forsknings-, utviklings-, utrednings- og undervisningstjenester og/eller andre tjenester mot vederlag. Alle oppdrag skal fullfinansieres av oppdragsgiver.

1.1.3 Oppdragsforskning: Med oppdragsforskning menes at oppdragsgiver kjøper forsknings- og utviklingsarbeid (FoU) fra et fagmiljø ved høgskolen.

1.1.4 Oppdragsundervisning: Med oppdragsundervisning menes at oppdragsgiver kjøper etter- og videreutdanning (EVU) fra et fagmiljø ved høgskolen.

1.1.5 Oppdragsgiver: Med oppdragsgiver menes den instans som etterspør, bestiller og finansierer oppdragsvirksomhet.

1.1.6 Bidragsforskning og -utvikling: Med bidragsforskning og -utvikling menes eksternt finansierte prosjekter der det ikke stilles vilkår om motytelser, og som delfinansieres av høgskolen (f.eks. NFR-prosjekter, EU-prosjekter mv.).

1.1.7 Bidragsyter: Med bidragsyter menes en ekstern finansieringskilde som helt eller delvis finansierer en aktivitet ved høgskolen, og som ikke krever ytelse i form av varer eller tjenester, men eventuelt kun stiller krav om tilbakerapportering.

1.1.8 Betalingskurs: Med betalingskurs menes kurs rettet mot enkeltstudenter hvor deltagerne innbetaler en kursavgift. Slike kurs regnes ikke som oppdrag og forvaltes av særskilte regler (jf. Utdannings- og forskningsdepartementets (UFDs) Forskrift om egenbetaling ved universiteter og høyskoler.)

1.1.9 Ekstern finansieringskilde: Med ekstern finansieringskilde menes et hvert eksternt rettssubjekt som gir bidrag eller gave som helt eller delvis finansierer aktivitet ved høgskolen (oppdragsgiver, bidragsyter eller betalingsstudent).

1.1.10 Gaver: Med gaver menes midler, utstyr med mer gitt til høgskolen uten binding eller krav til motytelse. Giver kan definere formål for bruk av midlene. Giver vil

ikke ha krav på særskilt rapportering om bruk av gaven i form av regnskapsrapporter, fremdrift, produksjon eller lignende.

1.1.11 Direkte kostnader: Med direkte kostnader menes alle kostnader til lønn, feriepenger, arbeidsgiveravgift og arbeidsgivers andel av pensjonskostnader for personer som jobber i prosjektet. I tillegg kommer andre direkte kostnader til varer og tjenester som er kjøpt inn til, og spesielt faktureres, på prosjektet, for eksempel større edb-kjøring, kjøp eller leie av utstyr, eksterne tjenester, reiser, forbruksvarer, spesiallitteratur og lignende.

1.1.12 Indirekte kostnader: Med indirekte kostnader menes prosjektets andel av høgskolens administrasjonskostnader, bruk av bibliotek, generelle edb-kostnader, telefon/porto/kopiering (dersom dette ikke faktureres særskilt), kontorrekvisita, uspesifisert forbruk i laboratorium, vederlag til Kopinor, og kostnader til husleie, lys, oppvarming, vedlikehold og renhold av lokaler). Her kommer også eventuelle kostnader til sykevikar for tjenestemenn som arbeider i den eksternt finansierte virksomheten. I tillegg kommer kostnader som følge av erstatningsansvar ved eventuell skade, brann eller tyveri.

1.1.13 Dekningsbidrag: Med dekningsbidrag menes et påslag på prosjektets direkte kostnader, som skal gå til dekning av de indirekte kostnadene og fortjeneste/ overskudd.

1.1.14 Driftsenhet: Med driftsenhet menes høgskolens avdelinger og Biblioteket, IT-tjenesten, Driftstjenesten og Fellesadministrasjonen.

1.1.15 Egenkapital: Med egenkapital menes overskudd fra oppdragsprosjekter. Høgskolen kan, som følge av det statlige bevilgningsreglementet, ikke etablere egenkapital innenfor den bevilgningsfinansierte virksomheten. Opptjent egenkapital tilsvarer dermed resultatet fra den eksternt finansierte virksomheten.

1.2 Bakgrunn og virkeområde

1.2.1 Retningslinjene er utarbeidet på grunnlag av UFDs Reglement om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet ved universiteter og høgskoler og om disse institusjonenes samarbeid med andre rettssubjekt (fastsatt 20.12.2002, rundskriv F-35-02 (heretter UFDs reglement)), og utfyller dette. Retnings-linjene erstatter tidligere retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved Høgskolen i Telemark vedtatt av høgskolens styre i møte den 20.11.03.

1.2.2 Retningslinjene gjelder for all eksternt finansiert virksomhet, jf. definisjon i pkt. 1.1.1. Alle utdanningstilbud, som videre- og etterutdanning samt voksenopplæring som finansieres av egenandel, uavhengig av om disse tilbudene er initiert av høgskolen eller ekstern oppdragsgiver, er også regulert av disse retningslinjene.

1.2.3 Retningslinjene omhandler ikke individuelle oppdrag fra andre arbeidsgivere i form av f.eks. bistilling, bierverv (deltagelse i råd, komiteer eller utvalg) eller sensur. Jf. Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og

forskerstillinger ved universitet og høgskoler, pkt. 2.1 og 2.2 og pkt. 12.14.1 i Statens personalhåndbok mht. retten til å inneha bistilling/ekstraverv.

1.2.4 Retningslinjene gjelder også i de tilfeller der høgskolen inngår samarbeid med andre rettssubjekter. Slikt samarbeid skal nedfelles i skriftlig samarbeidsavtale som regulerer samarbeidet mellom høgskolen og rettssubjektet. Det er høgskolestyret som inngår slik avtale (jf. UFDs reglement pkt. 3).

1.2.5 Gaver og bidrag omfattes ikke av retningslinjenes bestemmelser om at det skal kreves full dekning av indirekte kostnader. Regnskapsføringen skal likevel gjøres på samme måte som for oppdrag slik at mulig samfinansiering gjennom institusjonens grunnbevilgning og disponeringen av midlene synliggjøres.

1.2.6 For EU-prosjekter gjelder, i tillegg til retningslinjene, EUs *administrative and financial handbook.*

1.2.7 Oppdrag med kortere varighet enn en måned og en økonomisk ramme mindre enn kr 20 000 er imidlertid unntatt fra disse retningslinjene og blir regnskapsmessig behandlet i driftsenhetens ordinære regnskap.

2 SØKNAD OM MIDLER

2.1.1 Alle søknader om eksterne midler skal gå gjennom driftsenhetens administrasjon og undertegnes av driftsenhetens leder, eller den som har de administrative fullmakter. Kopi sendes Fellesadministrasjonen.

2.1.2 Søknader om eksterne midler hvor flere driftsenheter søker og finansieringskilden krever en prioritering fra høgskolen, skal sendes gjennom Fellesadministrasjonen.

2.1.3 Dersom det er et prosjekt i hele høgskolens regi, undertegnes søknaden av høgskoledirektøren. I slike tilfeller trekkes rektor og høgskoledirektøren samt ledelsen ved øvrige aktuelle driftsenheter med i utformingsprosessen.

3 PROSJEKTBUDSJETT

3.1.1 Før det avgjøres om en skal gå inn i et prosjekt/oppdrag, skal det foreligge et prosjektbudsjett.

3.1.2 Ved oppsett av budsjett brukes budsjettskjemaet i høgskolens økonomihåndbok.

3.1.3 Til dekning av indirekte kostnader skal det regnes et påslag på minst 40 % av prosjektets lønnskostnader. Påslaget skal ta utgangspunkt i et mest mulig realistisk anslag av kostnadene. Når et EFV-prosjekt utføres av personer i faste stillinger og fellestjenestene kun leverer basistjenester, skal all dekning av indirekte kostnader tilfalle ansvarlig avdeling. Når et EFV-prosjekt krever spesielle tilleggstjenester fra fellestjenestene, kan dette kun skje etter

nærmere avtale, og mot fakturering eller avtalt sats for indirekte kostnader. Når et EFV-prosjekt utføres av personale ut over faste stillinger, skal det beregnes indirekte kostnader til fellestjenestene. Disse fordeles slik:

Driftsenhet	Prosentpoeng
Oppdragsgivende avdeling	min. 20
IT-tjenesten	8
Biblioteket	4
Driftstjenesten	4
Fellesadministrasjonen	4

3.1.4 Ved bidragsprosjekter finansiert av Norges forskningsråd, EU eller tilsvarende, hvor det i premissene for tildeling er fastsatt lavere sats for indirekte kostnader, skal det allikevel beregnes og belastes minst 40 % av lønnskostnadene. Dersom driftsenheten ønsker å gå inn med en egenandel, må dette være faglig eller strategisk begrunnet. Egenandelen budsjetteres særskilt. Saken må i så fall godkjennes skriftlig av leder for driftsenheten, da prosjektet vil belaste driftsenheten økonomisk. Kopi av godkjenningen skal sendes til Fellesadministrasjonen sammen med prosjektbudsjettet.

3.1.5 Det skal utarbeides budsjett for alle prosjekter med ekstern finansiering. Budsjettet skal dokumentere alle direkte og indirekte kostnader.

3.1.6 Dersom noen fellestjenester berøres av prosjektet, skal disse informeres i forkant slik at de kan vurdere konsekvensene og få belastet prosjektet med sine kostnader.

Finansiering av utdanningstilbud som er rettet mot enkeltstudenter og som ikke er bevilget over høgskolens grunnbevilgning, skal i tillegg skje i overensstemmelse med UFDs Forskrift om egenbetaling ved universiteter og høyskoler.

3.1.7 Driftsenhetens leder er ansvarlig for at de formelle regler for budsjettering, regnskapsføring og økonomistyring blir fulgt for all eksternt finansiert virksomhet.

3.1.8 Det opprettes et eget prosjektnummer for prosjektet og alle regnskapstransaksjoner henføres til dette.

4 AVTALER

4.1.1 I alle prosjekter mellom høgskolen og eksterne oppdragsgivere/ finansieringskilder skal det som hovedregel inngås skriftlig avtale mellom partene. Avtalene skal inngås i samsvar med UFDs reglement. Dette gjelder ikke prosjekt omfattet av pkt 1.2.7.

4.1.2 Hver driftsenhet har selv myndighet til på vegne av Høgskolen i Telemark å inngå avtaler om eksternt finansiert virksomhet, forutsatt at prosjektet ikke belaster den gitte grunnbevilgningen, se likevel unntak pkt. 4.1.4. Inngåelse av avtaler skjer etter beslutning av driftsenhetens leder, og det er denne som undertegner avtalen.

4.1.3 Dersom det er et prosjekt i hele høgskolens regi, undertegnes avtalen av høgskoledirektøren. Prosjektet regnskapsføres og følges opp økonomisk av Fellesadministrasjonen.

4.1.4 En driftsenhet kan påta seg samfinansiering av et prosjekt (for eksempel ved bidragsforskning). Dette kan gjøres dersom prosjektet vurderes som vesentlig for driftsenhetens faglige utvikling og samtidig er i tråd med høgskolens overordnede mål og strategier. Det er leder for driftsenheten som vedtar finansiell medvirkning.

4.1.5 Høgskolen kan ikke subsidiere prosjekter av grunnbevilgningen der dette fører til konkurransevridning i forhold til andre aktører som leverer tilsvarende tjenester.

4.1.6 Standardavtale for eksternt finansiert virksomhet utarbeides av Fellesadministrasjonen innenfor rammen av UFDs reglement. Som del av avtalen utarbeides ”Generelle vilkår for eksternt finansiert virksomhet ved Høgskolen i Telemark”. Disse skal alltid vedlegges avtalen.

4.1.7 Avtaler bør inneholde klare bestemmelser om:

- → Målsetning med prosjektet
- → Varighet/avtaleperiode/framdriftsplan
- → Prosjektansvarlig og prosjektleder
- → Økonomi og betalingsbetingelser
- → Rettigheter, plikter og ansvar for partene, herunder eiendomsretten til utstyr kjøpt inn til prosjektet
- → Publiseringsrettigheter
- → Heving/oppsigelse av avtalen
- → Behandling av tvister

4.1.8 Når en avtale er inngått, skal det fylles ut skjema om anmodning om opprettelse av prosjekt med grunnlagsopplysninger om og budsjett for prosjektet. Skjemaet sendes Fellesadministrasjonen for opprettelse av prosjektet i økonomisystemet.

4.1.9 Dersom to eller flere driftsenheter samarbeider om et prosjekt, må det avklares hvilken avdeling som skal ha det administrative ansvaret, fordeling av overskudd/underskudd osv.

5 PERSONALADMINISTRATIVE FORHOLD

5.1.1 Eksternt finansiert virksomhet utføres – til forskjell fra bierverv – i tjenesten og er derfor underkastet arbeidsgivers styring. Denne styringen omfatter blant annet om prosjektet/oppdraget skal utføres, når det skal skje, og hvem som skal utføre prosjektet/oppdraget. Inntekten av denne virksomheten tilfaller arbeidsgiveren.

5.1.2 Tilsatte som arbeider i eksternt finansierte prosjekter, er underlagt de samme regler når det gjelder biarbeid og lojalitet til arbeidsgiver som ordinært tilsatte, jf. Statens personalhåndbok.

5.1.3 Tilsetting av personale i eksternt finansierte prosjekter bør først skje når avtale er undertegnet mellom partene. Slike ansettelsesforhold reguleres av de samme lover, tariffavtaler m.v. som høgskolen for øvrig er bundet av.

5.1.4 Dersom en tilsatt ved Høgskolen i Telemark mottar henvendelser vedrørende utførelse av oppdragsvirksomhet, plikter han/hun å arbeide for at aktuelle oppdrag skal tilbys høgskolen. Forespørsel om oppdrag skal alltid legges frem for driftsenhetens leder eller den som er delegert myndighet til å behandle slike saker, jf. Statens personalhåndbok.

5.1.5 Tilsatte ved høgskolen kan bli pålagt arbeid med eksternt finansiert virksomhet innenfor ordinær stilling. Dette forankres i arbeidsplanen. Arbeid utover ordinær stilling skal avtales med den enkelte medarbeider og honoreres iht. gjeldende regelverk for merarbeid, jf. Rundskriv F-043-99 Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og forskerstillinger ved universitet og høgskoler, del II, pkt. 2.

5.1.6 Ansatte ved høgskolen kan ikke engasjeres som eget firma/næringsdrivende eller som tilsatt/engasjert hos annen arbeidsgiver for å utføre eksternt finansiert virksomhet ved høgskolen. Begrunnelse: Dette ville være en omgåelse/undergraving av Rundskriv F-043-99 Særavtale om lønns- og arbeidsvilkår for undervisnings- og forskerstillinger ved universitet og høgskoler, pkt II, 2c.

6 REGNSKAPSMESSIG OPPFØLGING

6.1.1 Alle eksterne midler tildelt en enhet ved Høgskolen i Telemark skal innbetales til høgskolens bankkonti og regnskapsføres av høgskolen. Alle inntekter skal faktureres gjennom ”Ordre-/faktureringsmodulen” i Agresso (kundereskontro), eller gjennom faktureringsmodulen i M-stas.

6.1.2 Det er ikke anledning til å opprette private bankkonti for forskningsmidler når midlene skal benyttes ved høgskolen. Forskningsmidler som forskere får tildelt på bakgrunn av sin stilling ved høgskolen, skal alltid forvaltes av høgskolen.

6.1.3 På grunn av likviditetshensynet skal oppdragsgivere/bidragsytere normalt betale forskuddsvis. Dersom det ikke lar seg gjøre å få forskuddsvis betaling fra oppdragsgiver/bidragsyter, skal det legges opp til periodevis fakturering. I

slike tilfeller må det ikke være tvil om at oppdragsgiver/bidragsyter er betalingsdyktig. Unntak fra denne regelen må godkjennes av driftsenhetens leder.

6.1.4 Driftsenhetene er ansvarlig for utfylling, kontering og attestasjon av bilag på linje med andre lønns- og regnskapsbilag. Prosjektleder planlegger driften og kontrollerer bilagene. For attestasjon og anvisning gjelder de vedtatte fullmakter.

6.1.5 Alle kostnader vedrørende prosjektet skal belastes prosjektet, også i de tilfeller der det ikke er dekning på prosjektet. Dekning skal i så fall hentes fra driftsenhetens driftsbudsjett.

6.1.6 Lønnskostnadene belastes prosjektet som følger:

→ ved direkte belastning (gjelder oppdragsstillinger og faste eller midlertidige stillinger der omfanget av arbeidet er kjent på forhånd)

→ ved ompostering (gjelder faste eller midlertidige stillinger i høgskolen der omfanget ikke er avtalt på forhånd)

6.1.7 Varer og tjenester belastes prosjektet enten som egne fakturaer, reiseregninger etc. eller ved ompostering.

6.1.8 Kostnader som prosjektet påfører andre driftsenheter enn de som har ansvaret for prosjektet, belastes prosjektet ved omposteringer. Slike kostnader må godkjennes av prosjektleder. Driftsenheter som har levert varer eller tjenester til et prosjekt, må melde dette kravet snarest mulig og ikke senere enn to måneder etter leveransen.

6.2 Regnskapsføring av inntekter og disponering/dekning av resultat

6.2.1 Innbetalinger av inntekter bokføres fortløpende på inntektskonto (klasse 3).

6.2.2 Saldo tilsvarende det som er kostnadsført på oppdragsprosjekter, overføres tertialvis til prosjektfordringer eller prosjektgjeld i balansen. Antatt underskudd på bidragsprosjekter skal belastes ordinær drift.

6.2.3 Ved avslutning av oppdragsprosjekter skal det som gjenstår på prosjektkontoen ved prosjektets avslutning, posteres til kontogruppe 92 Resultatoverføringer. Underskudd på oppdragsprosjekter skal tilsvarende dekkes av kontogruppe 92. Kontogruppe 92 samler opp over- og underskudd fra avsluttede prosjekter.

6.2.4 Styret disponerer samlet resultat fra avsluttede prosjekter, og disponeringen skjer ved årsavslutning. Styret kan vedta å føre resultat fra driftsenhetenes oppdragsvirksomhet til fri egenkapital for HiT. Enheten som var ansvarlig for resultatet, tilføres/trekkes da driftsmidler.

6.2.5 Ved avslutning av bidragsprosjekter skal det som gjenstår på prosjektkontoen ved prosjektets avslutning overføres til den ordinære driften.

7 RAPPORTERING

7.1.1 Eksternt finansiert virksomhet skal inngå i den regelmessige rapporteringen i høgskolen på alle nivåer. For den overordnede rapporteringen skal økonomisk status omtales i tertialrapportene.

7.1.2 Det er høgskoledirektøren som fastsetter kravene til rapportering fra driftsenhet til direktør og høgskolestyret. Innen den enkelte driftsenheten er det leder for driftsenheten som fastsetter kravene til rapportering.

7.1.3 Rapportering overfor ekstern finansieringskilde gjøres i henhold til inngått avtale.

8 FAGLIG OPPFØLGING AV PROSJEKTER

8.1.1 Driftsenhetens leder er ansvarlig for initiering og faglig oppfølging av prosjekter, herunder prioritering og kvalitetssikring.

9 IKRAFTTREDELSE

Retningslinjene gjelder fra 23.09.05.