

**REGLEMENT FOR BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERT AKTIVITET**

**for**

**HØGSKOLEN I OSLO OG AKERSHUS**

Vedtatt av styret 29. september sak 118/2011

<b>REGLEMENT FOR BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERT AKTIVITET FOR HØGSKOLEN I OSLO OG AKERSHUS .....</b>	<b>1</b>
<b>1. AVGRENSNINGER, ANVENDELSE OG DEFINISJONER .....</b>	<b>3</b>
1.1 HJEMMELSGRUNNLAG OG IVERKSETTELSE .....	3
1.2 REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE .....	3
1.3 DEFINISJONER .....	3
1.4 BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERT AKTIVITET .....	3
1.5 ANSVARSFORHOLD .....	4
1.6 ANSVAR FOR OG DOKUMENTASJON AV LOKALE RUTINER .....	4
<b>2. SØKNAD/AVTALE/KONTRAKT .....</b>	<b>5</b>
2.1 ANSVAR FOR AVKLARING AV PROSJEKTIDÉ .....	5
2.2 AVTALENS FORM .....	5
2.3 KONTRAKTENS INNHOLD .....	5
<b>3. TOTALBUDSJETTERING .....</b>	<b>5</b>
3.1 PROSJEKTBUDDSJETT .....	5
3.2 INNTEKTSBUDDSJETT.....	6
3.3 KOSTNADSBUDSJETT MED DIREKTE OG INDIREKTE KOSTNADER .....	6
3.4 BEREGNING AV INDIREKTE KOSTNADER FOR NFR- OG EU-PROSJEKTER.....	6
3.5 PROSJEKTEIERS ANSVAR .....	6
3.6 OPPDRAGSPROSJEKTER .....	6
<b>4. INNBETALING OG FAKTURERING .....</b>	<b>7</b>
4.1 INNBETALINGER VED EKSTERNT FINANSIERT AKTIVITET .....	7
<b>5. REGNSKAPSFØRING .....</b>	<b>7</b>
5.1 REGNSKAPSFØRING AV BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERT AKTIVITET.....	7
5.2 VED TERTIALAVSLUTNING .....	7
<b>6. PROSJEKTFORVALTNING M.V .....</b>	<b>7</b>
6.1 KONTROLL MED AT GJELDENE REGLER BLIR FULGT.....	7
6.2 OPPRETNING AV PROSJEKTER.....	7
6.3 ANSVARLIG FOR OPPFØLGING AV PROSJEKTER.....	8
6.4 REGNSKAPSMESSIG AVSLUTNING AV PROSJEKTER .....	8

# 1. Avgrensninger, anvendelse og definisjoner

## 1.1 Hjemmelsgrunnlag og iverksettelse

Reglementet er fastsatt av styret i september 2011 med virkning fra 1. januar 2012.

Reglementet er fastsatt på grunnlag av Kunnskapsdepartementets 'Reglement om statlige universiteters og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer' (rundskriv F-20-07).

## 1.2 Reglementets virkeområde

Reglementet gjelder for alle typer forpliktende samarbeid med selvstendige virksomheter om faglig aktivitet (bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet).

Styret er ansvarlig for at all bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet skal være av faglig interesse og styrke institusjonens evne til å utføre primæroppgavene. Aktiviteten skal som hovedregel organiseres internt ved høgskolen.

## 1.3 Definisjoner

Ord og uttrykk i HiOA's interne retningslinjer brukes slik de er definert i departementets reglement (F-20-07).

- Med aktivitet av faglig interesse forstås aktivitet som styret kan godtgjøre at styrker fagutviklingen internt ved institusjonen, og er forankret i institusjonens strategi. Vurderingen av aktivitetens faglig interesse skal dokumenteres.
- Med bidragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter hvor institusjonen henter støtte fra nasjonale og internasjonale finansieringskilder, uten krav til leveranser (uten motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse.
- Med oppdragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter institusjonen utfører mot vederlag (betaling) fra ekstern(e) oppdragsgiver(e), med krav til leveranser (med motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse.
- Med gave forstås midler som tilflyter institusjonen i den hensikt å berike den.

## 1.4 Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet

### *Bidragsfinansiert aktivitet*

Bidragsprosjekter er bidrag eller gave fra en bidragsyter som helt eller delvis finansierer aktivitet ved institusjonen. Bidragsprosjekter er normalt ikke merverdiavgiftspliktige og kan være fullfinansiert.

### *Oppdragsfinansiert aktivitet*

Oppdragsprosjekter defineres som omsetning av forsknings-, undervisnings- og andre tjenester mot vederlag. Definisjon av omsetning følger lov om merverdiavgift. Oppdragsprosjekter vil i henhold til lov om merverdiavgift være avgiftspliktig med mindre tjenesten omfattes av unntak eller fritak i henhold til loven. Unntak fra merverdiavgiftsberegning gjelder bl.a. omsetning av helse- og undervisningstjenester. Ved tvil om oppdragsprosjektet er avgiftspliktig, må spørsmålet drøftes med høgskolens økonomiavdeling.

Oppdragsfinansiert aktivitet er prosjekter som HiOA utfører mot vederlag fra eksterne oppdragsgivere med krav til leveranse (med motytelse). Motytelse: levering av varer og

tjenester mot vederlag (betaling), en transaksjon der risiko og kontroll over en eiendel (motytelsen) overføres fra en part til en annen. Prosjektet skal være fullfinansiert dvs. at oppdragsgiver skal dekke både direkte og indirekte kostnader (Det er ikke tillatt å subsidiere oppdrag da dette fører til konkurransevridning). Ved avgiftspliktige oppdrag må avgiften medregnes i prosjektbudsjettet/kontrakten.

#### *Organisering av konferanser, kurs og studier med egenbetaling*

Kurs-/studieavgifter fra enkeltstudenter samt deltakeravgifter ved konferanser er ikke bidragsinntekt, men en salgsinntekt. Dette gjelder også når en organisasjon/bedrift dekker en avgift for en eller flere deltakere.

Tilskudd fra andre til å gjennomføre slike tiltak ansees som en bidragsinntekt.

### 1.5 Ansvarsforhold

Styret har det overordnede ansvaret for at bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet drives i samsvar med gjeldende regler og vedtatte strategier, og for at aktiviteten er av faglig interesse og støtter opp under primæroppgavene.

I planlegging og gjennomføring av konkrete prosjekter følges prinsippet om delegert ressursforvaltning ved Høgskolen i Oslo og Akershus. Dette innebærer at ansvaret er lagt til fakultets- og instituttnivå.

Gjennomføring av aktiviteter som er helt eller delvis eksternt finansiert er en del av høgskolens ordinære virksomhet og omfattes av de vanlige bestemmelser og fullmakter ved høgskolen. Det er kun personer med budsjett disponeringsmyndighet som har fullmakt til å inngå forpliktelser på vegne av høgskolen. Følgende enheter og personer har ansvaret for gjennomføringen av reglementet:

a. *Prosjekteier*: Den enheten ved leder (dekan, fakultetsdirektør eller instituttleder) som har godkjent søknaden for prosjektet og som underskriver på avtalen/kontrakten på enhetens vegne. Prosjektet tilhører administrativt denne enheten, og prosjektleder er som regel ansatt her.

b. *Prosjektleder*: Den person som er faglig leder for (gjennomføring av) prosjektet.

Høgskolens fellesadministrasjon har det overordnede ansvaret for det til enhver tid gjeldende reglementet og for utvikling av verktøy som standardkontrakter, budsjetteringsmaler og regnskapsrapporter.

### 1.6 Ansvar for og dokumentasjon av lokale rutiner

Fakultetsledelsen er ansvarlig for å etablere tilfredsstillende lokale oppfølgingsrutiner for de eksternt finansierte prosjektene, slik at fakultetet til enhver tid har den oversikt som er nødvendig for å kunne rapportere faglig framdrift, økonomi, etc. i henhold til gjeldende retningslinjer. Høgskoledirektøren fastsetter lokale oppfølgingsrutiner for eksternt finansierte prosjekter for administrative enheter.

## 2. Søknad/avtale/kontrakt

### 2.1 Ansvar for avklaring av prosjektidé

Idétaker (prosjektleder) har ansvar for å avklare og kvalitetssikre sin prosjektidé med prosjekteier før detaljert planlegging startes. Prosjekteier vurderer prosjektet i forhold til faglig og strategisk betydning, samarbeid og ressurser. Prosjektleder samarbeider med fagfeller på den faglige del og det administrative støtteapparatet på økonomi og andre administrative forhold ved detaljutarbeidelsen av søknaden.

### 2.2 Avtalens form

Det skal inngås skriftlig kontrakt/avtale for all eksternt finansiert aktivitet. Kontrakten skal være undertegnet av person med budsjettmyndighet før oppdraget igangsettes og utgifter har påløpt. Før kontrakten undertegnes har prosjekteier ansvar for å gjennomgå de faglige og økonomiske forhold. Alle kontrakter skal inngås av høgskolen og journalføres i høgskolens arkivsystem.

### 2.3 Kontraktens innhold

Kontraktene kan ha ulik form og omfang avhengig av finansiering og oppdragets størrelse. Følgende forhold skal alltid være regulert i en kontrakt:

- Prosjektets art, omfang, formål og leveranser
- Varighet/kontraksperiode
- Prosjektansvarlig, andre deltakere i prosjektet
- Økonomi og betalingsbetingelser (tidspunkt og beløp)
- Høgskolens faglige og økonomiske rolle i prosjektet
- Regulering av rettigheter, plikter og ansvar for partene
- Publiseringsrettigheter
- Eiendomsretten til resultatet av oppdraget og eiendomsretten til eventuelt utstyr finansiert av prosjektet
- Rapporteringsrutiner
- Heving/oppsigelse av avtalen
- Behandling av tvister

Kontrakter utarbeides normalt i samarbeid med oppdragsgiveren(e). Dersom det er tvil om punkter i kontrakten av juridisk, økonomisk eller annen art, drøftes saken med høgskolens økonomiavdeling før kontrakt inngås.

I samarbeidsprosjekter med Norges forskningsråd og EU kan deres standardavtaler benyttes.

## 3. Totalbudsjettering

### 3.1 Prosjektbudsjett

For alle prosjekter med helt eller delvis ekstern finansiering skal det settes opp et prosjektbudsjett i henhold til fastsatt mal og rutine. Når budsjettmaler finnes, skal disse anvendes. Budsjettet skal vise alle inntekter inkludert eventuell egenfinansiering og alle *direkte* og *indirekte* kostnader, pr år og totalt.

## 3.2 Inntektsbudsjett

Det skal settes opp et inntektsbudsjett hvor finansieringen av prosjektet fremkommer. Dette innebærer en konkretisering av hva den eksterne finansieringskilden skal dekke, og hva som dekkes som egenfinansiering. Prosjekteier godkjenner andelen av egenfinansiering i prosjektet. Det skal foreligge en konkret, faglig begrunnelse for bruk av egenfinansiering, og denne begrunnelsen skal dokumenteres. Størrelsen på egenfinansieringen skal fremgå av budsjettet.

## 3.3 Kostnadsbudsjett med direkte og indirekte kostnader

Høgskolens regler for beregning av indirekte kostnader skal legges til grunn for budsjetteringen. Budsjetterte kostnader skal omfatte:

- a. *Alle direkte kostnader*, lønnskostnader inkl. sosiale kostnader for arbeidsinnsats til gjennomføring av prosjektet, lønnskostnader inkl. sosiale kostnader for arbeidsinnsats som representerer planlagt egeninnsats fra HiOA skal medregnes, øvrige direkte kostnader (drift, investeringer og reiser).
- b. *Alle indirekte kostnader*, estimerte kostnader knyttet til drift av personlig arbeidsplass (kontor) med tilhørende tjenester (IT/telefon, bibliotek, administrative tjenester både på institusjons- og fakultetsnivå, mv.) samt bruk av teknisk infrastruktur (laboratorier og teknisk støtte, mv.)

## 3.4 Beregning av indirekte kostnader for NFR- og EU-prosjekter

For aktivitet finansiert med bidrag fra Norges forskningsråd og EU gjelder særskilte regler for hvilke indirekte kostnader som kan inngå i søknaden om bidrag/støtte. Dette endrer ikke på kravet om fullstendig beregning av alle direkte og indirekte kostnader knyttet til prosjektet. De kostnadene som ikke godkjennes/dekkes av bidragsgiver, må dekkes av prosjekteier som egenfinansiering.

## 3.5 Prosjekteiers ansvar

Prosjekteier er ansvarlig for å besitte de ressurser som kreves for å gjennomføre prosjektet (personale, lokaler, utstyr osv). Prosjekteier har budsjett- og regnskapsmessig ansvar for alle økonomiske forpliktelser knyttet til de eksternt finansierte prosjektene.

## 3.6 Oppdragsprosjekter

Ved oppdragsprosjekter skal oppdragsgiver betale alle direkte og indirekte utgifter knyttet til oppdraget, samt beregnet overskudd. Det skal settes opp budsjett hvor alle direkte utgifter inkl. personalets lønn, indirekte utgifter, utviklingskostnader og beregnet overskudd inngår. For hvert enkelt oppdrag bør det normalt budsjetteres med et overskudd på minimum 10 %, beregnet av summen av alle indirekte og direkte kostnader.

Det forutsettes at den enkelte oppdragsgiver betaler for utstyr og utstyrskomponenter som må kjøpes for å gjennomføre oppdraget. Dette utstyret blir høgskolens eiendom dersom ikke annet er uttrykkelig avtalt i kontrakten.

Dersom et oppdrag er av spesiell faglig interesse, kan kravet til overskudd reduseres eller eventuelt bortfalle. Det enkelte fakultet/institutt tar selv stilling til dette.

Overskudd ved oppdragsaktivitet skal legges til virksomhetskapitalen. Dekanen har fullmakt til å beslutte at en andel av fakultetets opptjente virksomhetskapital skal disponeres til dekning av

ordinære driftskostnader. Høgskoledirektøren har tilsvarende fullmakt for virksomhetskapital opptjent av administrative enheter.

Disponering av opptjent virksomhetskapital til kjøp av aksjer må vedtas av styret selv.

## **4. Innbetaling og fakturering**

### **4.1 Innbetalinger ved eksternt finansiert aktivitet**

Alle innbetalinger skal skje til HiOA og regnskapsføres av høgskolen.

Innbetalinger i forbindelse med eksternt finansiert aktivitet skal innkreves ved normal rutine for fakturering gjennom høgskolens økonomisystem. Enheten er selv ansvarlig for utfylling/registrering av skjema for "ordregrunnlag" som oversendes høgskolens økonomiavdeling for utfakturering.

Forskuddsbetaling skal praktiseres så lang det er mulig. For prosjekter der det i henhold til kontrakten er avtalt etterskuddsbetaling skal betalingstermin normalt være månedlig og ikke sjeldnere enn tertialvis. Unntak fra denne regelen må vurderes ut fra oppdragsgiverens økonomiske soliditet.

For prosjekter finansiert av EU og NFR gjelder egne regler for innbetaling.

## **5. Regnskapsføring**

### **5.1 Regnskapsføring av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet**

All bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet skal følges opp med et prosjektregnskap i HiOAs økonomisystem. Alle inntekter og egenfinansiering samt direkte og indirekte kostnader skal regnskapsføres i prosjektregnskapet.

Høgskolen kan ikke engasjere egne tilsatte som selvstendig næringsdrivende/eget firma til å utføre oppgaver knyttet til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet.

### **5.2 Ved tertialavslutning**

Indirekte kostnader belastes i prosjektet ved intern fakturering før hver tertialavslutning.

Resultatført inntekt skal ved hver tertialavslutning tilsvare resultatførte kostnader.

Forskuddsinnbetalte, men udisponerte inntekter, samt opptjent, men ikke fakturert inntekt, føres til balansen.

## **6. Prosjektforvaltning m.v**

### **6.1 Kontroll med at gjeldende regler blir fulgt**

Høgskolens administrasjon skal føre kontroll med at gjeldende regler til enhver tid blir fulgt.

### **6.2 Oppretting av prosjekter**

Økonomiavdelingen oppretter prosjektregnskap og tildeler prosjektnummer, etter forespørsel fra fakultet/instituttet. Henvendelse om tildeling av prosjektnummer må gjøres på fastsatte skjemaer og maler. I tillegg til kopi av inngått kontrakt, tildelingsbrev eller vedtak om

avsetning av midler, skal det alltid vedlegges fullstendig budsjett (totalbudsjett og årets budsjett) samt kort prosjektbeskrivelse og dokumentasjon av faglig interesse.

### 6.3 Ansvarlig for oppfølging av prosjekter

Det enkelte fakultet/institutt er ansvarlig for budsjettoppfølging og økonomistyring av sine prosjekter i henhold til de samme rutiner og regler som gjelder for den øvrige virksomheten. Fakultetet /instituttet er selv ansvarlig for det økonomiske resultatet.

### 6.4 Regnskapsmessig avslutning av prosjekter

Når et prosjekt er fullført og alle inntekter og kostnader er regnskapsført, skal prosjektregnskapet gjøres opp og avsluttes.