

8	EXTERNT FINANSIERAD VERKSAMHET	4
8.1	Inledning.....	4
8.1.1	Kapitlets innehåll.....	4
8.1.2	Kapitlets målgrupp.....	5
8.1.3	Utgångspunkter vid utformandet av ekonomiadministrativ hantering av externa medel.....	5
8.2	Ansvar och befogenheter .....	6
8.2.1	Prefektens ansvar .....	7
8.2.2	Projektledarens ansvar.....	7
8.3	Ekonomisk planering och uppföljning.....	8
8.3.1	Finansiering.....	8
8.3.2	Ekonomimodellens syfte .....	9
8.3.3	Projektredovisningens syfte.....	9
8.3.4	Projektredovisning.....	10
8.3.5	Att definiera ett projekt i redovisningen.....	10
8.3.6	Uppläggning av projekt i ekonomisystemet.....	10
8.3.7	Samfinansiering .....	11
8.3.8	Uppläggning av ”icke-projekt” i ekonomisystemet .....	11
8.3.9	Uppläggning av löpande verksamhet i ekonomisystemet .....	12
8.3.10	Intäcks- och kostnadsfördelning.....	12
8.3.11	Projektuppföljning - rapporter.....	12
8.3.12	Kontraktsreskontra.....	13
8.4	Bidragsfinansierad verksamhet .....	13
8.4.1	Bidragsfinansierad verksamhet - allmänt.....	13
8.4.2	Ansökan.....	14
8.4.3	Beviljad ansökan.....	15
8.4.4	Redovisningsprinciper.....	15
8.4.5	Allokering av kostnader .....	16
8.4.6	Löpande redovisning/uppföljning .....	16
8.4.7	Rekvirition av bidragsinkomster.....	16
8.4.8	Periodavslut .....	16
8.4.9	Avslut av bidragsfinansierat projekt.....	17
8.4.10	Arkivering av forskningshandlingar .....	17
8.5	Avgiftsfinansierad verksamhet .....	18
8.5.1	Avgiftsfinansierad verksamhet - allmänt .....	18
8.5.2	Policy.....	18
8.5.3	Allmänna regler för uppdragsverksamhet .....	18
8.5.4	Uppdragsutbildning – centrala ramavtal.....	20

8.5.5	Handläggningsordning .....	20
8.5.6	Periodavslut/Bokslut.....	21
8.6	EU-medel.....	21
8.6.1	Universitetet står som kontraktspart.....	21
8.6.2	Ansökan.....	21
8.6.3	Universitetets avgifter på EU-medel .....	22
8.6.4	Högskoleavgift.....	22
8.6.5	Ej lånefinansiering.....	22
8.7	Sponsring.....	22
8.7.1	Gränsdragning mot avgift.....	23
8.7.2	Gränsdragning mot bidrag, donation och gåva .....	23
8.7.3	Sponsring som komplement.....	23
8.7.4	Avtal och redovisning.....	23
Bilagor23		
	Bilaga 1 Definitioner .....	23
	Bilaga 2 Regler.....	26
	Bilaga 2.1 Förvaltningsavgift.....	26
	Bilaga 2.2 Lokalavgift.....	28
	Bilaga 2.3 Mervärdesskatt.....	28
	Bilaga 2.4 Åttaprocentsregeln (högskoleavgift).....	29
	Bilaga 2.5 Checklista för olika pålägg vid kostnadsberäkning.....	30
	Bilaga 3 Projekt .....	30
	Bilaga 3.1 Projektkriterier .....	30
	Bilaga 3.2 Checklista för prefekt.....	33
	Bilaga 3.3 Checklista för projektledare .....	34
	Bilaga 3.4 Rapport för projektuppföljning (.R2141) .....	37
	Bilaga 3.5 Förlostriskbedömningsrutin.....	37
	Bilaga 4 Handläggningsordningar .....	37
	Bilaga 4.1 Handläggningsordning för bidragsfinansierad verksamhet.....	37
	Bilaga 4.2 Handläggningsordning för uppdragsfinansierad verksamhet .....	42
	Bilaga 4.3 Handläggningsordning för uppdragsverksamhet.....	43
	Bilaga 4.4 Särskilda frågor att beakta vid uppdrag.....	46
	Bilaga 4.5 Checklista uppdragsavtal.....	48
	Bilaga 4.6 Handläggningsordning för EU-forskningskontrakt.....	49
	Bilaga 5 Mallar och kalkyler .....	52
	Bilaga 5.1 Avtals- och offertmallar.....	52
	Bilaga 5.2 Upprättande av kalkyl – Kalkylstöd.....	54
	Bilaga 5.2.1 Kalkylexempel för icke-statliga bidragsmedel .....	54

Bilaga 5.2.2 Kalkylexempel för statliga bidragsmedel .....	55
Bilaga 5.2.3 Kalkylexempel uppdragsforskning .....	56
Bilaga 5.2.4 Kalkylexempel uppdragsutbildning .....	57
<a href="http://include.adm.gu.se/cms_stuff/0/3/71/kostnadsberakningar.xls">http://include.adm.gu.se/cms_stuff/0/3/71/kostnadsberakningar.xls</a> .....	57

## 8 EXTERNT FINANSIERAD VERKSAMHET

### 8.1 Inledning

Universitetet får vid sidan av intäkter från anslag på statsbudgeten även externa intäkter i form av bidrag från såväl statliga som icke-statliga finansiärer, avgifter från uppdragsverksamhet och avkastning från donationer.

Externa medel utgör cirka 1/3 av universitetets finansiering. Finansieringsformen innebär att relationer måste hanteras med en rad intressenter, både interna och externa, som ställer olika och ibland motstridiga krav. Det interna regelverk som presenteras i föreliggande kapitel har i huvudsak bakgrunden i ett tvingande externt regelverk<sup>1</sup>. Utöver det tvingande externa regelverket finns det ett kompletterande externt regelverk som utformas av Ekonomistyrningsverket och Sveriges universitets och högskoleförbund (SUHF). Även det kompletterande externa regelverket måste universitetet förhålla sig till i det interna regelverket.

Universitetet kan således inte fritt utforma regler med avseende på hur externa medel skall hanteras utan måste ta utgångspunkt i det externa regelverket när det interna regelverket skall utformas. Vidare ställer externa finansiärer krav på universitetet, krav som måste uppfyllas för att finansieringen skall erhållas. Det stora antalet intressenter och det omfattande regelverket ställer betydande krav på den ekonomiadministrativa hanteringen av externa medel. Syftet med föreliggande kapitel är att ge förutsättningarna för en likformig och transparent hantering av externa medel samt att det tvingande externa regelverket efterlevs.

Ekonomihandbokens åttonde kapitel skall ge vägledning i den dagliga hanteringen av externt finansierad verksamhet. Kapitlet kan vidare med fördel användas vid internutbildningar.

#### 8.1.1 Kapitlets innehåll

I föreliggande kapitel presenteras de regler som skall respektive bör följas när bidrags- och avgiftsfinansierad verksamhet bedrivs. Vidare klargör vi vem som har ansvaret för efterlevnaden av regelverket. Kapitlet har följande indelning:

- I avsnitt 8.2 beskrivs ansvar och befogenheter rörande ekonomiadministrativ hantering av externa medel.

---

<sup>1</sup> Centrala regelverk i sammanhanget är bland annat följande: Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring, Förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag, Anslagsförordningen (1996:1189), Kapitalförsörjningsförordning (1996:1188), Avgiftsförordningen (1992:191), Donationsförordningen (1998:140) och regleringsbrev.

- I avsnitt 8.3 beskrivs ekonomisk planering och uppföljning av externa medel. I avsnittet redogörs även för hur ett projekt definieras och hur universitetets projektredovisning praktiskt utformas och administreras.
- I avsnitt 8.4 redogörs för hur bidragsfinansierad verksamhet hanteras, från planering till avslut.
- I avsnitt 8.5 redogörs för hur avgiftsfinansierad verksamhet (huvudsakligen uppdragsverksamhet) hanteras, från planering till avslut.
- I avsnitt 8.6 redogörs för hur EU-bidrag hanteras.
- I bilagor finns detaljerad information som komplement till kapitlets olika delar. Bilagorna är kategoriserade i följande grupper:
  - Definitioner av begrepp som är aktuella vid hantering av externa medel.
  - Regelverk beträffande full kostnadstäckning, mervärdesskatt och högskoleavgift.
  - Checklistor för prefekt och projektledare gällande hantering av projekt i olika skeden av ett dess livslängd.
  - Handläggningsordningar för bidrags- och uppdragsfinansierad verksamhet.
  - Mallar och kalkyler för avtal och kostnadsberäkningar.

### 8.1.2 Kapitlets målgrupp

Kapitlets målgrupp utgörs **främst** av de befattningshavare som har ett ansvar för den ekonomiadministrativa hanteringen av externa medel. Vidare utgör alla andra som har ett intresse av hur externa medel hanteras inom universitetet kapitlets målgrupp. Kapitlets målgrupper utgörs främst av:

O Prefekt

O Budgetsamordnare, institutionsekonom, ekonomihandläggare, ekonomiadministratörer och motsvarande

O Projektledare, forskare

Ovanstående målgrupper spelar en väsentlig roll när det gäller att säkerställa att hanteringen av externa medel är ändamålsenlig. Av kapitlet framgår prefektens och projektledarens ansvar och vilka arbetsmoment rörande ekonomiadministrativ hantering av externa medel som följer med respektive ovanstående befattning. Administratörens ansvar handlar främst om att inom institutionen förmedla den information som finns om regelverk och rutiner.

### 8.1.3 Utgångspunkter vid utformandet av ekonomiadministrativ hantering av externa medel

Universitetets verksamhet regleras främst av förordningar och regleringsbrev, vilka alltid är tvingande. Det finns ett omfattande regelverk för externredovisningen som i sin tur har betydande implikationer på innehållet i internredovisningen, till exempel projektredovisningen. Den tvingande regleringen gällande externredovisningen utgörs främst av följande två förordningar:

- *Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring* hanterar bland annat kretsen av bokföringsskyldiga, bokföringsskyldighetens innebörd, hantering av verifikationer, avslut av löpande bokföring med mera.
- *Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag* hanterar bland annat bestämmelser om årsredovisning, delårsrapport och budgetunderlag, årsredovisningens innehåll, periodiseringsregler, god redovisningssed med mera.

Kravet på full kostnadstäckning framgår av

- *Regleringsbrevet* från och med budgetåret 2001.
- *Avgiftsförordningen (1992:191)*
- *Överenskommelse* som träffats mellan Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF) och forskningsrådsorganisationen som bl a innebär att ett påslag för indirekta kostnader inom universitetet om minst 35% på de direkta projektkostnaderna skall göras. Påslaget avser 18% för förvaltningskostnader och 17% för lokalkostnader. Rektor har per 2002-12-17 beslutat att Göteborgs universitet skall följa överenskommelsen.

Se bilaga 2.1 för ytterligare beskrivning av innehållet i överenskommelsen.

Utöver förordningar och regleringsbrev finns det även en kompletterande normgivning som utarbetats av Ekonomistyrningsverket (ESV) med avseende på innehållet i externredovisningen. För mer information om ESV:s normgivning se [www.esv.se](http://www.esv.se).

Förutom ESV publicerar Sveriges universitets och högskoleförbund (SUHF) rekommendationer och uttalanden som universitetet kan välja att efterleva. För mer information om SUHF:s rekommendationer och uttalanden se [www.suhf.se](http://www.suhf.se)

## 8.2 Ansvar och befogenheter

Universitetets styrelse har det yttersta ansvaret för verksamheten vid GU. Det finns emellertid ingen möjlighet för styrelsen att kontinuerligt ta del av den löpande verksamheten och det är därför nödvändigt att delegera vissa arbetsuppgifter från en högre till en lägre nivå i organisationen. Ansvarsfördelningen vid universitetet framgår av gällande delegationsordning. I kapitel två presenteras två delegationer som har en särskild inverkan på ansvarsfördelningen med avseende på hanteringen av externa medel:

- 11 juni 1993 beslutade universitetsstyrelsen om en generell delegation till fakultetsnämnderna.
- 27 juni 1995 beslutade rektor att fakultetsnämnderna ansvarar för den interna kontrollen av ekonomiadministrationen.

Fakultetsnämnden ansvarar således för den interna kontrollen av ekonomiadministrationen och för att upprätta delegationsordning och regler i övrigt för den ekonomiadministrativa hanteringen. **Oavsett detta förhållande utgör ekonomihandboken ett tvingande regelverk för hela universitetet.**

### 8.2.1 Prefektens ansvar

Prefekten har det operativa ansvaret för all verksamhet som bedrivs vid institutionen. Ansvaret omfattar därmed även externfinansierad verksamhet. Det finns ingen möjlighet för prefekt att ta del av all den verksamhet som pågår i ett projekt vid institutionen och därför måste projektledare ges rätt att fatta beslut om vissa saker via delegation från prefekten. Prefekten kan inte genom delegeringen avsäga sig helhetsansvaret och måste därför följa upp delegationens tillämpning på projektledarnivå. Prefekten kan alltid med ett nytt beslut när som helst återta delegationen, helt eller delvis. Det är också viktigt att känna till att till de delar som beslutanderätt delegerats till projektledare får denne inte i sin tur överlåta beslutanderätten, såvida inte prefekten som delegerat beslutanderätten medgivit sådan vidaredelegering.

Externt finansierad verksamhet vid en institution kräver att vissa särskilda aktiviteter vidtas av prefekten och att vissa rutiner implementeras. Det innebär bland annat att prefekten:

- skall godkänna verksamhet som finansieras med externa medel, exempelvis genom att godkänna de ansökningar som lämnas från institutionen.
- säkerställer att det finns rutiner som innebär att ekonomisk uppföljning sker löpande för att förhindra att förlustbringande verksamhet bedrivs.
- följer upp att projekt resultatavräknas enligt de principer som gäller vid universitetet.

I bilaga 3.2 finns en beskrivning över vilka rutiner som skall implementeras, efterlevas och följas upp av institutionen samt vilka åtgärder prefekten skall vidta vid den ekonomiska uppföljningen. Observera att arkivering även sker på fakultetskansli (original av kontrakt och gåvobrev i samband med diarieföring, samt original av projektlistor).

### 8.2.2 Projektledarens ansvar

Projektledare har det ekonomiska ansvaret för de egna projekten. Projektledarens ansvar för projektets ekonomi innebär, med vissa undantag, att säkerställa att projekten bedrivs med full kostnadstäckning och inom ramen för projektets budget. Ansvaret har sitt ursprung i en delegation från

prefekt som har ansvaret för institutionens samlade verksamhet. Ansvaret innebär bland annat att projektledare:

- upprättar en förkalkyl som innehåller samtliga intäkter och kostnader som projektet genererar, vilken uppdateras i samband med beviljande och blir en projektbudget.
- följer upp projektverksamhet, månadsvis, för att väsentlig avvikelse mot projektbudgeten, som kan leda till förlustbringande verksamhet, skall kunna identifieras och hanteras tidigt.
- vidtar åtgärd för att anpassa verksamheten till rådande ekonomiska förutsättningar.
- informerar prefekt skriftligen så fort ett underskott kan befaras i enlighet med gällande förlustriskbedömningsrutin.
- följer upp att avslutat projekt resultatavräknas i enlighet med de principer som gäller vid Göteborgs universitet.

I bilaga 3.3 med underbilagor finns en checklista för vilka åtgärder projektledaren skall vidta vid projektansökan, beviljande av bidrag samt vid den ekonomiska uppföljningen. Observera att samtliga bilagor till ansökan skall dokumenteras och arkiveras (dvs gallras ej!) på institutionen.

### 8.3 Ekonomisk planering och uppföljning

Den externa finansieringen ökar i betydelse för universitetet och en sådan utveckling ställer allt högre krav på bland annat ekonomiadministrativ hantering i samband med planering och uppföljning.

Ekonomisk planering och uppföljning skall syfta till att skapa en god ekonomisk hushållning i verksamheten genom effektivitet i resurstilldelning och resursutnyttjande. Det handlar följaktligen om att fördela ändliga resurser till de verksamheter och aktiviteter som är nödvändiga för att uppnå de mål som fastställts i bland annat verksamhetsplan och budget. Ekonomisk planering och uppföljning innebär även att se till att ha metoder för att bruka resurserna på ett effektivt sätt inom ramen för respektive verksamhet.

#### 8.3.1 Finansiering

Finansiering med externa medel kan i korthet definieras enligt följande :

*bidrag/bidragsintäkt:* gåvo- och bidragsmedel som ställs till universitetets förfogande utan att kombineras med andra krav än att de används för avsett ändamål. Resultatet av bidragsfinansierad verksamhet tillfaller inte bidragsgivaren med äganderätt. Rekvireras genom att proformafaktura registreras i ekonomisystemet och sänds till gåvo-/bidragsgivaren.

*uppdrag/uppdragsintäkt:* karaktäriseras av att det föreligger ett uppdrag från en kund, innebärande att en tjänst (eller vara) köps från universitetet och att resultatet tillfaller kunden med äganderätt. Faktureras.

Då ett projekt/verksamhetskod läggs upp i ekonomisystemet skall finansieringen framgå av kontrakt (eller motsvarande). En realistisk budget för projektet med intäkter och kostnader för hela projekttiden skall fastställas senast vid tidpunkt då projektet startar. Budgeten skall dokumenteras på Projektunderlaget och fastställas genom underskrift av prefekt och projektledare. Om projektet pågår under mer än ett räkenskapsår upprättas även årsbudgetar. Årsbudget får fastställas av projektledaren. Budgeten kan registreras i budgetsystemet av institutionen. Då budgeten ändras på ett för projektet betydelsefullt sätt skall totalbudget och årsbudget revideras. Om det gäller en utvidgning skall en ny totalbudget fastställas. Omfördelning mellan olika budgeterade resursslåg som inte är av större omfattning får göras av projektledaren.

### 8.3.2 Ekonomimodellens syfte

Universitetets ekonomimodell skall utöver att hantera externt tvingande regelverk för externredovisningen kunna hantera följande:

- Internredovisningens krav är inte reglerade i förordningar utan baseras på det interna informationsbehovet. Internredovisningen utgör till exempel underlag för att planera, prioritera och följa upp.
- Bidragsgivares krav är ofta detaljerade och beskriver till exempel vilken typ av kostnader som tillåts belasta projekt samt när eventuell återrapportering skall ske.

Det är följaktligen inte tillräckligt att endast upprätta en redovisning som uppfyller en av ovanstående presenterade kravspecifikationer. Det finns flera omständigheter som gör att det kan vara svårt att kombinera olika krav, men inom ramen för universitetets ekonomimodell ska lösningar kunna tas fram.

### 8.3.3 Projektredovisningens syfte

Den ekonomiska redovisningen i ett projekt behöver kunna utformas på olika sätt för att svara mot dess intressenters olika behov. Den ekonomiska redovisningen i ett projekt vid universitetet behövs främst för fyra ändamål:

- a) för den löpande styrningen och uppföljningen av projektet (projektledare, prefekt).
- b) för universitetets styrning och uppföljning av verksamheten i stort (fakultetsledning, styrelse).
- c) för återredovisning till finansiären.
- d) för externredovisningen, departement, revision m fl i omvärlden.

Det är mot bakgrund av dessa fyra ändamål som universitetets att projektredovisning utformats. Ett primärt syfte med projektredovisningen är att möjliggöra för projektledaren ha kontroll över sitt projekt från start till avslut. En förutsättning för att detta skall vara möjligt är att projektet redovisar relevanta intäkter och kostnader. Om inte kostnads- och intäktsredovisning sker rättvisande mellan projekt faller hela syftet med projektredovisningen.

### 8.3.4 Projektredovisning

Grundläggande för all verksamhet finansierad med externa medel är att den skall bedrivas med full kostnadstäckning, enligt 8.1.3 ovan. Det innebär att både direkta och indirekta kostnader som verksamheten orsakar skall täckas av de intäkter som verksamheten genererar. Projektens andel av indirekta kostnader (universitetets totala gemensamma kostnader) bokförs på projekten i relation till projektens inkomster som ett procentuellt avdrag på inbetalda bidrag respektive fakturerade uppdragsinkomster.

För att ansvariga för verksamheter som bedrivs med extern finansiering skall kunna fatta korrekta resursfördelningsbeslut och därigenom tillse att full kostnadstäckning nås, krävs god planering, stöd för uppföljning samt avvikelshantering.

### 8.3.5 Att definiera ett projekt i redovisningen

Projekt beskrivs ofta som en arbetsform under en viss tid för att ett visst definierat mål skall uppnås. Det innebär att ansvar och befogenhet att disponera vissa resurser delegeras till en projektledare. Projektmedarbetarna kan hämtas från olika organisatoriska enheter och är i sitt projektarbete underställda projektledaren i stället för den ordinarie linjeföraren. När arbetsuppgiften är slutförd upplöses projektgruppen.

I redovisningssammanhang brukar projekt beskrivas som en samling aktiviteter för vilka det behövs en sammanhållen redovisning. Ett projekt har en början och ett slut och det kan sträcka sig över mer än ett räkenskapsår. Rapporter för olika tidsperioder (ex. månad, kvartal eller år) tas fram för den löpande projektuppföljningen. Projektredovisningen måste vidare kunna ge underlag för externredovisningens beräkning av verksamhetens resultat och ekonomisk ställning för ett räkenskapsår.

Avgörande för projektredovisningens förmåga att avspeglar verksamheten på ett ekonomiskt rättvisande sätt är bland annat att projektet kan avgränsas i tid och rum. I bilaga 3.1, Projektkriterier, presenteras ett antal förutsättningar som måste vara uppfyllda för att den verksamhet som finansieras skall klassificeras som ett projekt i redovisningen. Om projektkriterierna är uppfyllda skall därmed en sammanhållen ekonomisk redovisning kunna tas fram i universitetets redovisning.

Om förutsättningarna för projekt inte är uppfyllda, skall verksamheten redovisas som löpande verksamhet. Konsekvenser av klassificeringen av en verksamhet som projekt eller löpande verksamhet i redovisningen framgår i avsnitten 8.3.6, 8.3.8 och 8.3.9.

### 8.3.6 Uppläggning av projekt i ekonomisystemet

De kriterier som beskrivs i bilaga 3.1 skall användas då det skall bedömas om en grupp aktiviteter bör behandlas som ett projekt eller inte. Bidrag från statliga givare betraktas alltid som projekt. Projekt periodiseras i redovisningen tills dess att slutdatum uppnåtts, då resultatavräkning sker.

Då institutionen fått beslut om bidrag eller avtal om uppdrag skall anhållan om förvaltning inges till fakultetskansliet (<http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>). Som underlag till anhållan skall kontrakt/avtal/gåvobrev finnas. För nya projekt och andra bidrag (uppfyller ej projektkriterierna)/uppdrag läggs nya verksamhetskoder/projektnummer upp av respektive kansli. Kanslierna behöver originalet när det gäller bidrag, medan avtalskopia är tillräckligt när det gäller uppdrag. Nya projekt får inte bokföras/redovisas under befintliga verksamhetskoder/projektnummer. För mindre projekt kan gemensam verksamhetskod användas.

Om institutionen önskar projektredovisning av ett kontrakt (eller motsvarande) skall en blankett "Projektunderlag" (<http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>) fyllas i och bifogas Anhållan om förvaltning. Förutsättningen är att alla kriterier är uppfyllda. (Om ej, se nedan om "Icke-projekt" och "löpande verksamhet"). Den tid som projektet skall pågå anges på Projektunderlaget. Av systemtekniska skäl är projektredovisning maximalt begränsat till fem år i ekonomisystemet. Om man undantagsvis bedriver projekt med längre löptid får man efter fem år starta ett nytt fortsättningsprojekt.

### 8.3.7 Samfinansiering

Ett projekt kan finansieras av fler än en finansiär, s k samfinansiering. Ett projekt kan även vara delvis finansierat av anslagsmedel. Ett problem är då att anslagsmedel och bidragsmedel behandlas olika i samband med avslutning av resultaträkningen mot balansräkningen vid bokslut. Vi har följande principiella synsätt:

1. Anslaget anses som använt före bidraget för täckande av kostnader.
2. Anslag får bara tillföras i den omfattning det finns kostnader.

Det återstående beloppet som skall balanseras fördelas mellan statlig och icke statlig finansiär i förhållande till de olika bidragens storlek (enligt i blankett "Projektunderlag" angiven %-sats).

Vid sådana fall skall alla ingående kontrakt ingå i blanketten "Projektunderlag" och när anslagsmedel är berört skall beslut om tilldelning finnas och all finansiering redovisas mot ett projekt. Detta innebär att forskningsprojektens verksamhetsinnehåll styr mer än finansieringskällorna vid upplägg av projekt i redovisningen. Modellen bygger på att uppföljningen av kostnaderna är mer relevant att göra gentemot den verksamhet som bedrivs än mot vilka pengar som används.

Ett projekt kan vid tilläggsfinansiering kompletteras med ytterligare kontrakt (eller motsvarande) under löpande projekttid. När detta förekommer anges vilket pågående projekt kontraktet skall tillhöra på bilagan till Anhållan om förvaltning ("Projektunderlag") som gäller det nya kontraktet.

### 8.3.8 Uppläggning av "icke-projekt" i ekonomisystemet

Verksamheter som inte uppfyller samtliga kriterier för projekt kan läggas upp i redovisningen som "icke-projekt". De kan ha slutdatum och därmed periodiseras. Exempel på denna kategori är när man samlar ett antal mindre gåvobelopp som är

avsedda för viss forskningsverksamhet. Denna redovisningsprincip följer Ekonomistyrningsverkets tolkning av oförbrukade bidrag. Dock finns även i dessa fall krav på att bidragen skall leda till forskningsverksamhet och förbrukas i enlighet med bidragsgivarens intentioner.

### 8.3.9 Uppläggning av löpande verksamhet i ekonomisystemet

Externa bidrags- och uppdragsintäkter som inte uppfyller kriterierna för projekt kan betraktas som löpande verksamhet. Till löpande verksamhet räknas avgiftsbelagd verksamhet av mindre omfattning såsom analys- och provningsverksamhet, tidskriftsförsäljning, mässor och konferensverksamhet. Ingen periodisering görs, utan resultatavräkning sker alltid.

### 8.3.10 Intäkts- och kostnadsfördelning

Uppföljning av att lönekostnadsallokering gjorts på rätt projekt bör ske åtminstone kvartalsvis. Tidredovisning krävs för EU-finansierade projekt och rekommenderas för övriga projekt i möjligaste mån för att undvika tidskrävande omfördelningar av lönekostnader jämte löpande semesterlönekostnad. Som stöd för detta kan tjänstgöringsjournaler utgöra ett underlag.

För att varje projekt skall visa en fullständig bild av resursförbrukningen är det viktigt att även de indirekta kostnaderna som tillfälligt bokförts på gemensamma verksamhetskoder slutligen belastar respektive projekt. Detta bör ske minst kvartalsvis, dock helst löpande varje månad. De indirekta kostnaderna kan påföras projekten/verksamhetskoderna antingen genom påslag eller genom fördelning.

Fördelar med att löpande (ex månadsvis) föra kostnader till projekten är:

- Att kostnadsbilden för ett projekt blir rättvisande löpande under året. Forskaren slipper bli överraskad av att kostnader plötsligt dyker upp vid delårs- respektive helårsbokslut.
- Att man får mer tid för andra viktiga arbetsuppgifter i bokslutet.
- Att man undviker problemet med att hitta en fördelningsnyckel mitt under bokslutsarbetet.

### 8.3.11 Projektuppföljning - rapporter

Projekt redovisas i särskild projektrapport (flerårig verksamhetsuppföljning, .R2141) från ekonomisystemet där hela projektets inkomst-/utgiftsbild redovisas utan bokförda periodiseringar från budgetårsskiftet. Rapporten är anpassad till projektledarens behov och skall kunna användas som grund för återredovisning till en givare. Utfall på konton summeras ihop efter en indelning som framgår av bilaga 3.4. Kontonummer presenteras inte, utan endast benämningar på de intäkts- och kostnadsslag som uppkommit i projektet. Om man önskar mer detaljerad information om ekonomin i ett projekt, t.ex. transaktioner, återfinns denna information i ekonomisystemet

### 8.3.12 Kontraktsreskontra

*Kontraktsreskontra.* När projektnummer/verksamhetskod lagts upp i ekonomisystemet skall avtalet/kontraktet/gåvohandlingen registreras i den kontraktsreskontra GU har utvecklat i samarbete med Chalmers. En GU-anpassad version av Chalmers' kontraktsreskontra togs i bruk 2002. Huvudsyftet med införandet var att uppnå en förbättrad hantering och uppföljning av den externfinansierade verksamheten. Reskontran skall strukturera avtalsinformation, ge budgetunderlag, påminna om rekvisitionstider m.m. Ett antal delmål är uppsatta och de har avgränsats i en grundversion och i planerade versionsbyten. Den version som nu är i bruk stödjer:

- Hantering av information om kontrakt/avtal/gåvohandlingar genom hela projekttiden.
- Budgetarbetet.
- Den ekonomiska projekthanteringen, exempelvis viktiga tidpunkter.
- Diarieföring.
- Redovisningsprocessen kring bidragen.
- Framtagande av rapporter med dynamiska sökkriterier.
- Information om kontraktsstocken .

Ytterligare utvecklingsarbete pågår i utvecklingsgruppen för kontraktsreskontran. Två delmål från projektet 2000+ återstår att genomföra i kommande versionsbyten, dels att ge institutionerna full tillgänglighet till systemet, dels att fullt ut fungera som ett stöd vid inbetalningar med hjälp av rekvisitionstöd.

*Organisation*, se avsnitt 1.1 i Användarmanual för Kontraktsreskontran, version 4.0  
[www.ea.adm.gu.se/kontrakt/kontraktsmanual.pdf](http://www.ea.adm.gu.se/kontrakt/kontraktsmanual.pdf)

*Handläggning av kontrakt/avtal/gåvohandlingar*, se Avsnitt 1.3 i Användarmanual för Kontraktsreskontran, version 4.0,  
[www.ea.adm.gu.se/kontrakt/kontraktsmanual.pdf](http://www.ea.adm.gu.se/kontrakt/kontraktsmanual.pdf)

*Rutinbeskrivning* för praktisk hantering av kontrakt/avtal gåvohandlingar, se Bilaga 1 i Användarmanual för Kontraktsreskontran, version 4.0  
[www.ea.adm.gu.se/kontrakt/kontraktsmanual.pdf](http://www.ea.adm.gu.se/kontrakt/kontraktsmanual.pdf)

## 8.4 Bidragsfinansierad verksamhet

### 8.4.1 Bidragsfinansierad verksamhet - allmänt

Medel från forskningsråd, departement och statliga myndigheter ställs till universitetets förfogande som forskningsbidrag. Hit räknas även alla forskningsbidrag från icke-statliga givare: företag, stiftelser, fonder, olika organisationer, kommuner och landsting.

Bidragen kan klassificeras i tre huvudgrupper:

- De som är avsedda att användas vid genomförande av ett i ansökningshandlingar angivet forskningsprojekt.
- De som ges som stöd för att bedriva forskning inom visst angivet forskningsområde utan att utgöra projekt.
- De som lämnas för forskning som kontinuerligt förnyas, fördjupas och fortlöpande pågår utan tidsbegränsning.

Med bidrag avses gåvo-, donations- och bidragsmedel som en givare lämnar till GU utan att motprestation krävs i gengäld. Givaren har dock rätt att ställa krav på att bidraget skall användas till visst ändamål eller att viss person utses till projektansvarig, liksom att ställa krav på rapportering och dokumentation avseende den verksamhet bidraget finansierar. Forskningsresultatet är dock inte bidragsgivarens egendom. Om resultatet av verksamheten tillfaller givaren med äganderätt, eller att denne kräver fördröjning av publicering av resultat för att själv kunna tillgodogöra sig fördelar, medför detta att verksamheten klassificeras som uppdrag och inte bidrag. Det är viktigt att det klart framgår av underliggande avtal huruvida det rör sig om bidrags- eller uppdrags-/avgiftsfinansierad verksamhet, särskilt när det gäller icke-statliga givare då klassificeringen får ekonomiska och skattemässiga konsekvenser.

Inventarier och annan utrustning som anskaffats för verksamheten/projekten tillhör universitetet om inget annat framgår av gåvohandling eller avtal.

#### 8.4.2 Ansökan

Se bilaga 3.3 Förslag till checklista för projektledare – Ansökan

Det är viktigt att den som ämnar ansöka om externa bidrag känner till inom vilka forskningsområden som fakulteten och universitetet prioriterar att ansökningar görs. När ansökningstillfället identifierats skall en förkalkyl översiktligt upprättas. Förkalkylen skall innehålla uppskattade direkta och indirekta kostnader enligt universitetets regelverk avseende exempelvis lönebikostnader, LOP, lokalkostnader samt overhead på institution, fakultet och centralt. Kalkylen utgör underlag till bidragsansökan. Kalkylen kan vara ett stöd för att visa om det finns behov av samfinansiering med externa eller eventuella interna resurser i projektet. Många finansörer tillhandahåller mallar med krav på uppgifter i ansökan, något som man också måste ta hänsyn till i förkalkylen. En samlad riskbedömning för projektets genomförande och ekonomi skall genomföras och dokumenteras. Resultatet av förkalkyl och riskanalys kan leda till att man beslutar att inte ansöka om bidrag p g a alltför stor osäkerhet.

Som stöd för att ta fram en förkalkyl rekommenderas att sökanden använder någon av de mallar som finns i bilaga 5.2, med tanke på att uppgifterna kan återanvändas, om beslutet blir att gå vidare med att sända iväg en ansökan.

För att säkerställa att gällande regelverk tillämpas i förkalkylen är det lämpligt att förslagsvis institutionens ekonom granskar beräkningarna och återkopplar till forskaren genom någon form av dokumentation. Prefekten bör initiera att man

skapar en rutin på institutionen för hanteringen av förkalkyl, dess godkännande, godkännande av ansökningar över visst belopp och att eventuella åtaganden identifieras i form av t.ex. lokaler och anställda.

### 8.4.3 Beviljad ansökan

Ingångna skriftliga avtal är allmän handling som skall registreras i kontraktsreskontran där avtalet automatiskt åsätts ett diarienummer. Avtalen arkiveras på respektive institution och fakultetskansli (originalhandlingar).

Avtal undertecknas i allmänhet av prefekt på delegation av rektor. Vid denna tidpunkt uppstår det formella åtagandet och såväl möjligheter som risker övergår till universitetet. I och med att prefekt, eller en annan person som sätts i dennes ställe, tar del av alla beviljade ansökningar finns förutsättningar för att samordning skall kunna ske av verksamheten och att eventuella åtaganden identifieras i form av t.ex. lokaler och anställda. Förkalkylen skall uppdateras till projektbudget med hänsyn till eventuella ändringar som har gjorts i jämförelse med ansökan (blanketten projektunderlag ifylles) <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>.

Observera att anhållan om förvaltning alltid skall inlämnas till respektive kansli vid mottagande av bidragsmedel (tillsammans med ovan nämnda projektunderlag) även vid varje sk fortsättningsbidrag. <http://blanketter.gu.se/ekonomi.htm>. Om anhållan uteblir skall medlen återgå till givaren.

### 8.4.4 Redovisningsprinciper

Nedan ges exempel på ett antal redovisningsprinciper som har betydelse för hanteringen av externa medel.

- 1 Principen om bokföringsmässiga grunder - intäkter och kostnader som är hänförliga till räkenskapsåret skall tas med oavsett tidpunkt för betalning.
- 2 Försiktighetsprincipen - värdering av de olika posterna skall göras med iakttagande av rimlig försiktighet.
- 3 Principen om bruttoredovisning – tillgångar och skulder eller intäkter och kostnader får inte kvittas mot varandra så att endast mellanskillnaden redovisas.
- 4 Realisationsprincipen - intäkter redovisas inte förrän de konstateras medan kostnader/förluster tas upp redan då de befaras. Jämför med rutinen för förlustriskbedömning av externfinansierade verksamheter.
- 5 Konsekvensprincipen - samma principer för värdering, klassificering och indelning av de olika posterna i årsredovisningen skall konsekvent tillämpas från ett räkenskapsår till ett annat.
- 6 Objektivitetsprincipen – för att minimera risken för godtycklighet i redovisningen skall den i största möjliga utsträckning bygga på affärshändelser som kan verifieras med fakturor e d.

#### 8.4.5 Allokering av kostnader

Kostnader skall redovisas på det projekt som har orsakat kostnaden för att en projektredovisning som har värde för verksamheten skall uppnås och för att ge en rättvisande bild i externredovisningen. Om inte kostnadsredovisningen sker rättvisande kan ingen ekonomisk uppföljning av värde ske.

Uppföljning av att lönekostnadsallokering gjorts på rätt projekt bör ske åtminstone kvartalsvis. Tidredovisning krävs för EU-finansierade projekt och rekommenderas för övriga projekt i möjligaste mån för att undvika tidskrävande omfördelningar av lönekostnader jämte löpande semesterlönekostnad.

För att varje projekt skall visa en fullständig bild av resursförbrukningen är det viktigt att även de indirekta kostnaderna som tillfälligt bokförts på gemensamma verksamhetskoder slutligen belastar respektive projekt. Detta bör ske minst kvartalsvis, men helst löpande varje månad. De indirekta kostnaderna kan påföras projekten antingen genom påslag eller genom fördelning.

#### 8.4.6 Löpande redovisning/uppföljning

Uppföljning och dokumentation av densamma genomförs i samarbete med institutionens budgetsamordnare. För att effektivisera arbetet kommer en lathund med vilka parametrar hos ett projekt som bör leda till fördjupad uppföljning att tas fram. Ett pågående projekt (Planering och uppföljning) inom Nektst-projektet har i uppgift att lägga fram exempel på vilka typer av avvikelser som skall leda till åtgärd och rapportering till överliggande nivå i organisationen. Ambitionen är att det skall finnas signaler som uppmärksammar projektledaren och budgetsamordnaren på väsentliga avvikelser mot budget. För avstämning av inkommet bidragsbelopp mot kontrakterat belopp för aktuell period kan Kontraktsreskontran användas.

Se bilaga 3.2 Checklista för prefekt och bilaga 3.3 Checklista för projektledare.

#### 8.4.7 Rekvisition av bidragsinkomster

Bidragsinkomster skall **rekvireras** i god tid, ej faktureras. Faktura genererar kundfordran och inkomst i redovisningen vid faktureringstillfället. Proformafaktura/rekvisition blir en inkomst vid inbetalningstillfället. Det bör tydligt framgå av proformafaktura/rekvisition att det är en bidragsrekvisition det rör sig om samt att den inte ska bokas som leverantörsskuld hos mottagaren. Förfalldatum kan sättas lika med fakturadatum. Undvik att rekvirera statliga givare 2 – 10 januari och 1 – 10 juli p g a motpartsavstämningen.

I kommande version av Kontraktsreskontran (enligt plan: 2007) kommer stöd för hantering av rekvisition av bidrag finnas.

#### 8.4.8 Periodavslut

Se bilaga 3.3 om aktiviteter som tillämpas vid uppföljning.

En riskbedömning skall göras av varje enskilt pågående projekt. Bedömningen utförs av projektledaren och innebär att denne gör en uppskattning av vilka framtida intäkter och kostnader som kommer att tillkomma i projektet. Om förlustrisk föreligger skall en kommentar lämnas och uppskattat belopp anges.

Se bilaga 3.5 för beskrivning av rutin för förlustriskbedömning.

#### 8.4.9 Avslut av bidragsfinansierat projekt

Kriterier för att ett projekt skall kunna avslutas kan t ex vara:

- Projektarbetet är avslutat.
- Projektarbetet är inte helt avslutat, men övergår i ett nytt projekt.
- Projektindelningen har varit felaktig och behöver göras om.

Normalt ska ett projekt avslutas inom 5 år; se projektdefinitionen under avsnitt 8.3.5 ovan.

För att ett projekt ska anses avslutat ur ekonomisk synvinkel ska *samtliga*, till projektet hänförliga kostnader, ex löner och gemensamma kostnader, och intäkter vara bokförda på projektet. Kostnader som hör till projektet kan uppstå ganska lång tid efter att det i övrigt anses avslutat. Beroende på finansieringen (betalningsplanen i kontraktet) och villkoren för återrapportering, kan det vara olika kriterier som styr när ett projekt ska anses vara avslutat.

- Slutrapporter är inskickade till bidragsgivarna.
- Slutlikvid är betalad (eller proformafaktura/rekvisition på slutlikvid har skickats till bidragsgivaren).
- Inga ytterligare kontrakt förväntas som ska finansiera projektet.

Om det efter ett projekts avslutande visar sig att det fanns ytterligare kostnader eller intäkter att bokföra får dessa bokföras på något annat projekt. Ett avslut av ett projekt är definitivt.

Regler för hur över- och underskott från avslutade projekt skall hanteras, i fall där detta inte är reglerat i avtalet med finansiären, bör utarbetas på respektive institution. När ett projekt avslutas skall över- och underskott omföras efter beslut av prefekt om ”mottagande” verksamhet.

För att ta tillvara de erfarenheter som administrationen av projektet givit bör en efterkalkyl upprättas och jämföras med ursprunglig kalkyl. Analysen bör fokusera på bristerna i förkalkylen för att minimera riskerna för att felberäkningar upprepas.

#### 8.4.10 Arkivering av forskningshandlingar

Enligt universitetets Arkivhandbok gäller följande hantering för forskningsmaterial:

När ett forskningsprojekt avslutas skall projektledaren eller forskaren kontakta den arkivredogörare som finns vid respektive enhet och diskutera forskningshandlingarnas arkivering. Vilka handlingar som skall bevaras och vilka som får gallras framgår av ett tillämpningsbeslut som har fattats av rektor på följande webb-adress [www.gu.se/organisation/gf/rektors-kansli/Bilaga4.pdf](http://www.gu.se/organisation/gf/rektors-kansli/Bilaga4.pdf)

I slutet av nämnda tillämpningsbeslut finns ett särskilt dokument som skall fyllas i och lämnas till arkivredogöraren för arkivering. Här framgår också eventuellt

gallringsbeslut, vilket fattas av projektledaren eller forskaren i samråd med prefekten. Sistnämnda person är övergripande ansvarig för arkivfrågorna på institutionen.

## **8.5 Avgiftsfinansierad verksamhet**

### **8.5.1 Avgiftsfinansierad verksamhet - allmänt**

Till avgiftsbelagd verksamhet räknas tjänster och produkter som, mot avgift, tillhandahålls uppdragsgivare utanför universitetet, dvs såväl privata avnämare som kommuner och andra myndigheter.

Extern försäljningsverksamhet skall bedrivas enligt regeln om full kostnadstäckning. Uttag av särskilda avgifter, exempelvis högskoleprovet, kan vara reglerade i lagar och förordningar och innebära ett avsteg från huvudregeln.

Uppdragsverksamheten räknas till den externt finansierade verksamheten. Det karakteristiska för ett uppdrag är att verksamheten motsvaras av ett uppdrag från kunden och att resultatet i allmänhet tillfaller uppdragsgivaren med äganderätt.

Uppdragsverksamhet kan omfatta utbildning för näringsliv, myndigheter och organisationer samt forsknings- och utvecklingsuppdrag för näringsliv, myndigheter, organisationer och enskilda. Observera att uppdragsutbildning inte får bedrivas för enskilda.

Härutöver finns vissa funktioner som är avgiftsfinansierade (t. ex. uthyrning av forskningsfartyg) och som följer särskilda administrativa rutiner. Ytterligare information lämnas av respektive kansli.

Se även bilaga 4.5 Handläggningsordning för uppdragsverksamhet.

### **8.5.2 Policy**

Förutom att den avgiftsbelagda verksamheten vid GU skall vara förenlig med gällande lagar, förordningar, regeringsbeslut, föreskrifter och allmänna råd kring avgiftsbelagd verksamhet har GU följande policy:

- Avgiftsbelagd verksamhet vid GU skall vara förenlig med, samt vara till gagn för, verksamheten som bedrivs vid institutionen/motsvarande och i övrigt vara i linje med universitetets interna regler och riktlinjer.
- Resurser till den avgiftsbelagda verksamheten får inte belasta sådan verksamhet som finansieras av statsmakterna.
- Avgiftsbelagd verksamhet får inte ge upphov till snedvridande konkurrens med verksamheter utom universitetet.

### **8.5.3 Allmänna regler för uppdragsverksamhet**

Som ett komplement till den reguljära forskningen och utbildningen kan universitetets institutioner, forskare och lärare medverka i sådan uppdragsverksamhet, med anknytning till institutionens övriga verksamhet, som bidrar till:

- att utveckla forskningen och utbildningen inom universitetet.
- att sprida forsknings- och utvecklingsresultat samt specialistkunnande.
- att utveckla kvalifikationer hos anställda i näringsliv, myndigheter och organisationer.
- att grundlägga och utveckla kontakterna mellan universitetet och, i första hand, regionens näringsliv, myndigheter och organisationer.

En institution får inte bli så beroende av tillfälliga projekt och externa medel att den reguljära verksamheten blir eftersatt. Uppdragsverksamheten skall ses som ett komplement. Kunskapsuppbyggnad och utbildning måste även i framtiden beaktas vid val av uppdrag.

Gentemot uppdragsgivare i avgiftsfinansierad verksamhet gäller minst 35 procent i påslag på de direkta uppdragskostnaderna. Här gäller fullt ut regeringens beslut om krav på full kostnadstäckning med minst 18 procent i påslag för indirekta kostnader samt 17 procent för lokalkostnader. Med full kostnadstäckning avses att samtliga kostnader, såväl direkta som indirekta, skall täckas av de intäkter verksamheten genererar. Vid tveksamhet, kontakta ekonomiansvarig vid respektive fakultetskansli.

Om den avgiftsbelagda verksamheten bedrivs i uppdragsgivarens lokaler, eller i övriga fall där uppdraget i sin helhet utförs utanför universitetet, utgår inget påslag för direkta lokalkostnader. I dessa fall måste dock ett extra påslag göras (förslagsvis 5 %) för de indirekta lokalkostnaderna t ex administrationslokaler.

Universitetsstyrelsen har per 2001-03-22 beslutat om lokala föreskrifter för uppdragsutbildning vid Göteborgs universitet.

Uppdragsutbildning innebär att utbildningen anordnas mot särskild ersättning från en uppdragsgivare för personer som uppdragsgivaren utser. Statliga, kommunala och landstingskommunala myndigheter kan vara uppdragsgivare ifråga om personalutbildning och utbildning som betingas av arbetsmarknadsskäl. Enskilda företag och organisationer kan vara uppdragsgivare ifråga om personalutbildning.

Utbildning som utförs för annan statlig högskola eller statlig myndighet kallas beställd utbildning och redovisas i särskild verksamhetsgrupp i den ekonomiska redovisningen.

Avtal om samarbete mellan institution och annan svensk eller utländsk organisation, t ex myndighet, företag eller organisation, ingås med syfte att förstärka och utveckla universitetets verksamhet. Sådana avtal rör t ex utrustning som placeras vid institutionen eller på annat sätt görs tillgänglig för forskning och undervisning. Till överlämnandet är ibland knutet vissa åtaganden från institutionens sida, t ex viss forskning, informationsspridning, reklam eller en garanterad användning av utrustningen i undervisningen.

Även här är det viktigt att en kostnadsanalys görs, och att man i densamma tar hänsyn till dolda kostnader.

Institutionen skall göra en värdering av de prestationer som ingår i samarbetet. Ett avtal bör upprättas med utgångspunkt i riktlinjerna för uppdragsverksamhet. Utrustning som placeras i universitetets lokaler bör vara försäkrad.

#### **8.5.4 Uppdragsutbildning – centrala ramavtal**

Större uppdragsutbildningsprojekt kan innebära att Göteborgs universitet sluter ett centralt avtal med en uppdragsgivare. Uppdragsgivaren ser oftast universitetet som en part, även om olika institutioner (eller motsvarande) är inblandade i fullgörandet av uppdraget.

Vid dessa centrala ramavtal omhänderhar en part t ex Externa relationer de avtalsmässiga kontakterna med uppdragsgivaren och fakturering av uppdraget. Detta innebär att förvaltningsavgifter och lokalavgifter avdrages centralt inom universitetet.

Utförande institutioner/fakulteter skall i dessa sammanhang träffa en överenskommelse med denna centrala part inom universitetet och avtala om både direkta och indirekta kostnader för sitt deluppdrag inom ramen för det centrala ramavtalet.

#### **8.5.5 Handläggningsordning**

För varje avgiftsbelagd verksamhet skall upprättas en kostnads kalkyl. Se bilaga 5.2 Kalkylmall. Samtliga kostnader, såväl direkta som indirekta, skall ingå vid kalkylering. Kostnads kalkylen skall upprättas vid institutionen (eller motsvarande). Framräknad självkostnad är den kostnad som verksamhetens avnämare skall vara med och finansiera. Huvudregeln när det gäller avgiftssättning för varor och tjänster som tillhandahålls med stöd av avgiftsförordningen är att avgiften skall täcka självkostnaden.

Verksamhet som avses enligt 4§ avgiftsförordningen utgörs av: försäljning av tidskrifter och andra publikationer, informations- och kursmaterial, konferenser och kurser, rådgivning och annan liknande service, lokal, utrustning, inköps- och resurssamordning, tjänster till utlandet (tjänsteexport) samt automatisk databehandling i annan form än utskrift.

All uppdragsverksamhet skall regleras via avtal, vilka skall granskas av universitetets affärsjurister ur rättslig och kommersiell synvinkel före undertecknande. En särskild handläggningsordning för avtal inom uppdragsverksamhet vid GU har beslutats av rektor, se bilaga 4.5. Syftet är att säkerställa att universitetets ansvar, rättigheter och skyldigheter återspeglas korrekt i avtalet.

Fakturering skall ske, via kundreskontran i ekonomisystemet, i princip samma dag som vara/tjänst levererats eller enligt betalningsplan i avtal. Preciserat betalningsvillkor, eventuellt a conto - fakturering etc i avtalet. Anpassa fakturering/intäkt till den takt utgifter uppstår, så att verksamheten inte belastas med ett kassamässigt underskott under vissa perioder. Inför delårsbokslut och budgetårsskifte skall fakturering av upparbetade kostnader ske, så att uppdraget ej visar ett kassamässigt underskott.

Betalningsbevakning av utställda fakturor sker via den kravrutin som är kopplad till universitetets kundreskontra. Vid fakturering av uppdragsverksamhet debiteras i normalfallet utgående moms med 25 %, i enlighet med momsregler, se kap 9. Moms debiteras inte vid fakturering till statliga myndigheter.

### **8.5.6 Periodavslut/Bokslut**

Uppdragsverksamhet som bedrivs i projektform behandlas i redovisningen som pågående verksamhet och periodiseras tills slutdatum uppnått.

Avgiftsfinansierad verksamhet i form av försäljning, provning och analyser skall resultatavräknas löpande.

En ekonomisk riskbedömning skall göras av varje enskilt pågående projekt. Bedömningen utförs av projektledaren och innebär att denne gör en uppskattning av vilka framtida intäkter och kostnader som kommer att tillkomma i projektet. Om förlustrisk föreligger, skall en kommentar lämnas och uppskattat belopp anges.

Se bilaga 3.3 om aktiviteter som tillämpas vid uppföljning.

Se bilaga 3.5 för beskrivning av rutin för förlustriskbedömning

## **8.6 EU-medel**

Se Ny handläggningsordning för EU-projekt vid GU  
[www.eu.adm.gu.se/handlagg.doc](http://www.eu.adm.gu.se/handlagg.doc)

För detaljerad beskrivning, se bilaga 4.6 Handläggningsordning för EU-forskningskontrakt. Nedanstående text är en sammanfattning av bilagan.

### **8.6.1 Universitetet står som kontraktspart**

Avtal om forskningssamverkan och finansiering inom ramen för EU:s ramprogram för forskning och utveckling ingås på andra villkor än många av våra 'vanliga' former för extern finansiering. Göteborgs universitet står t.ex. som kontraktspart gentemot EU-kommissionen, inte den enskilde forskaren. Universitetet är därmed juridiskt ansvarigt för kontraktets fullföljande, vilket innebär att universitetet står som ansvarig för att åtaganden och skyldigheter uppfylls samt att rättigheter enligt ingångna avtal tillvaratas. Dessutom svarar universitetet för en del av kostnaderna i projektet. Universitetet får t.ex. stå för kostnaderna av fast anställd personal och lokaler. Det är därför angeläget att anvisa särskilda rutiner för den interna hanteringen av sådana avtal och medel.

### **8.6.2 Ansökan**

Forskaren som ansöker om EU-finansiering ingår i en grupp av forskare från olika länder. Varje deltagare gör dock en egen ansökan med t.ex. kostnadsberäkningar för sitt arbete inom sin organisation som sedan sätts ihop med en gemensam projektansökan för hela teamet. Ansvarig för denna sammanställning är den s.k. koordinatören som är hela det internationella teamets projektledare. Varje universitet måste dock godkänna sin del i projektet.

Ansökan och budget skall på delegation av rektor granskas och godkännas av behörig tjänsteman vid forskningsservice (externa relationer). Granskningen är viktig då budgeten måste göras på ett korrekt sätt för varje typ av kontrakt. Det blir även en kontroll av att alla blanketter och delar till ansökan finns med och även är ifyllda på ett korrekt sätt.

### 8.6.3 Universitetets avgifter på EU-medel

Universitetets vanliga uttag av förvaltningsavgift för gemensamma varor och tjänster (full kostnadstäckning) kan inte tillämpas fullt ut. Kommissionen accepterar indirekta overheadkostnader i ansökningar/kontrakt upp till vissa procentsatser, beroende på vilken typ av projekt som söks, vanligtvis 20 procent av nettosumman (direkta kostnader), men det kan variera mellan 5-20 procent. Det finns även projekt där ingen overhead tillåts. Sökande från Göteborgs universitet uppmanas att begära den maximalt tillåtna summan i ansökan då overheadkostnader kan uppstå på olika nivåer på universitetet. Beloppet fixeras i kontraktet efter förhandling med kommissionen.

Detta medför att den enhet som tar ut förvaltningsavgift eller overheadkostnader (normalt fakultetskansliet) nogt måste kontrollera varje kontrakt och notera vilken overhead kontraktet tillåter.

Notera att t.ex. schablonavdrag för lokalkostnader ej fås tas ut vid EU-forskning.

Observera även att procentsatsen för overhead är beräknad på nettosumman och följaktligen ej är lika hög på den totala summa som projektet fått sig tilldelat. I de projekt där s.k. subcontractors, underleverantörer, deltar måste finansiering av denna/dessa först dras bort från totalsumman innan overhead dras.

### 8.6.4 Högskoleavgift

Moms enligt ”åttaprocentsregeln” (s.k. högskolemoms) skall inte tas ut vid EU-finansiering. Forskningsbidrag från EU-kommissionen är i detta avseende att betrakta som statliga medel indirekt via svenska statens medlemsavgifter till unionen.

### 8.6.5 Ej lånefinansiering

EU-kommissionen tillåter ej lånefinansiering vid inköp av utrustning.

Kontakta fakultetskansli eller universitetets forskningshandläggare vid eventuella frågor.

## 8.7 Sponsring

Sponsring är en ömsesidig överenskommelse där den ena parten lämnar ersättning (kontanta medel, varor eller tjänster) och den andra parten lämnar motprestationer, som åtminstone till viss del består av exponering av företagsnamn, varumärke eller annan associationsmarknadsföring. Sponsring är ett affärsmässigt samarbete till ömsesidig nytta för parterna. Har inga krav på motprestation avtalats är det inte sponsring utan fråga om gåva eller donation.

För utförlig information om sponsring hänvisas t v till Ekonomistyrningsverkets publikation 2002:15 [www.esv.se](http://www.esv.se)

### 8.7.1 Gränsdragning mot avgift

När en myndighet tar ut en avgift för en vara eller en tjänst baseras avgiften på en beräkning av myndighetens kostnader för varan eller tjänsten. Normalt ska avgifter/priser sättas så att full kostnadstäckning uppnås, dvs både de direkta kostnaderna och en så rättvisande andel som möjligt av de indirekta kostnaderna ska täckas.

Karakteristiskt för sponsring är att det som sponsorn betalar för i stor utsträckning syftar till att skapa en positiv attityd till sponsorn och dennes produkter. Myndighetens kostnader för exponeringstjänsten kan många gånger vara mycket små i förhållande till det värde som sponsorn tillmäter tjänsten.

### 8.7.2 Gränsdragning mot bidrag, donation och gåva

Ett bidrag eller en gåva innebär att en givare lämnar pengar eller andra tillgångar till en mottagare utan krav på motprestation. Bidragsgivaren får inte heller på grund av bidraget åtnjuta särskild förmånsställning, ställa krav på hur uppgiften ska utföras eller kräva att vissa resultat ska uppnås. För bidrag som en myndighet tar emot finns särskilda regler, exempelvis i donationsförordningen (1998:140) och om inbetalning enligt den s k åttaprocentregeln i 5§ förordningen (1993:529) om myndigheters hantering av ingående mervärdesskatt. Det är viktigt att kunna särskilja de olika delarna av den motprestation som den sponsrade parten tillhandahåller sponsorn, samt att dessa delar kan värderas och prissättas på ett rättvisande sätt.

### 8.7.3 Sponsring som komplement

Finansiering genom sponsring medför en större risk än traditionell finansiering genom anslag eller bidrag. Risk finns att sponsorn säger upp sitt avtal i förtid eller att sponsorn inte går med på en förnyelse av avtalet. För tillkommande projekt och aktiviteter som ligger inom ramen för institutionens uppgift kan sponsring i vissa fall vara en lämplig kompletterande finansieringskälla.

### 8.7.4 Avtal och redovisning

Skriftliga avtal skall alltid upprättas. Stöd lämnas av universitetets jurister på Externa relationer.

Sponsringsintäkter redovisas på särskilda konton. Kontakta Ekonomiavdelningen vid frågor om redovisning och momshantering.

## Bilagor

### Bilaga 1 Definitioner

**anslag:** medel universitetet erhåller via statsbudgeten för att finansiera uppdraget från regeringen avseende grundutbildning och forskning/forskarutbildning.

Beslutad anslagstilldelning framgår av regleringsbrev för universitetet som helhet och av universitetsstyrelsens beslut för respektive nämnd.

Med **avgiftsfinansierad verksamhet** menas:

- **beställd utbildning:** högskoleutbildning enligt avtal med annan högskola eller annan statlig finansär.
- **uppdragsutbildning:** utbildning som anordnas mot avgift från annan än enskild person och som uppdragsgivaren utser deltagarna till. Uppdragsutbildning ges enligt reglerna i förordning (1997:845) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor.
- **uppdragsforskning:** forskningsverksamhet som reglerats i avtal där resultatet tillfaller uppdragsgivaren.
- **forskningsetisk granskning:** universitet och högskolor får enligt 2 kap. 14 § i högskoleförordningen ta ut en avgift för forskningsetisk granskning av ett förslag till klinisk läkemedelprövning. Avgiften får vara högst 5000 kr. För ärenden av större omfattning får därutöver tas ut en avgift om 3000 kr per sammanträde i forskningsetisk kommitté.
- **högskoleprov:** för anmälan till högskoleprov får universitet och högskolor ta ut en avgift om 300 kr enligt 7 kap. 18 § i högskoleförordningen. Inkomsterna får disponeras av lärosätet, förutom 125 kr per anmälan som skall inbetalas till Högskoleverket

**avtal:** skriftligt avtal/kontrakt/gåvohandling skall finnas för externfinansierad verksamhet.

**bidrag/bidragsintäkt:** gåvo- och bidragsmedel som ställs till universitetets förfogande utan att kombineras med andra krav än att de används för avsett ändamål. Resultatet av bidragsfinansierad verksamhet tillfaller inte bidragsgivaren med äganderätt. Proformafaktureras eller rekvireras.

**direkta kostnader:** kostnader som är direkt hänförliga till en tjänst eller vara. Det kan vara arbetstid (personalkostnader), material och utrustning som används och andra med framställningen av tjänsten eller varan direkt hänförliga kostnader. De direkta kostnaderna belastar tjänsterna eller varorna utan mellanled.

**full kostnadstäckning:** krav på full kostnadstäckning föreligger (enligt regleringsbrev och avgiftsförordning) vid all externt finansierad verksamhet med undantag för medel från EU-finansärer samt från andra överstatliga organ där Sverige godkänt avtal med sådana undantag. Med full kostnadstäckning avses att samtliga kostnader, såväl direkta som indirekta, skall täckas av de intäkter verksamheten genererar.

**gåvobrev/gåvohandling:** stiftelsers och fonders beslut om forskningsbidrag uttrycks ofta i ett gåvobrev. Av gåvobrevet skall framgå att givaren ställer medel till universitetets förfogande utan krav på motprestation i form av ägande av resultat.

**indirekta kostnader:** kostnader som inte kan hänföras till en bestämd tjänst eller vara. De indirekta kostnaderna belastar först ett ”kostnadsställe” och fördelas i ett senare skede ut på tjänsterna och produkterna, vanligtvis med fördelningsnycklar, omkostnadspålägg etc. Universitets-, fakultets- och institutionsgemensamma kostnader, såsom förvaltningsavgift eller overhead utgörs av ett påslag på direkta kostnader med 18 % (enligt överenskommelse mellan SUHF och ett flertal statliga givare). För lokalkostnader görs ett påslag med 17 %, enligt nämnda överenskommelse.

**kontrakt:** det avtal universitetet har med en motpart. Ett projekt kan utgöras av flera kontrakt, och ett kontrakt kan utgöra flera projekt.

**projekt:** i den generella definitionen enligt Projekt i staten (RRV 1997:20), vilken Göteborgs universitet tillämpar, avses en samling aktiviteter för vilka man behöver en sammanhållen redovisning. För att en grupp aktiviteter skall redovisas som projekt bör följande kriterier vara uppfyllda:

projektet har en bestämd arbetsuppgift med ett väl preciserat mål

uppgiften är tidsbegränsad och upphör därefter (alternativt övergår i nytt projekt)

projektet tilldelas en i förväg bestämd resursram

uppgiften skall utföras av en särskilt utsedd huvudansvarig person

**påläggskalkyl:** universitetet tillhandahåller olika typer av tjänster och produkter t ex grundutbildning, uppdragsutbildning, grundforskning, bidragsfinansierad forskning, uppdragsforskning etc. I påläggskalkylen skiljer man på direkta och indirekta kostnader (se detta ord).

De kalkyler som upprättas internt inom universitetet vid offertgivning och inför avtalsskrivande bör betraktas som interna underlag och specifikationer och inte vara en del av offerten/avtalet med uppdragsgivaren eller bidragsgivaren. Kostnadsberäkningar i offerter/avtal bör vara antingen en totalsumma exklusive moms eller med angivande av några få specifikationer.

**uppdrag/uppdragsintäkt:** karaktäriseras av att det föreligger ett uppdrag från en kund, av att tjänst (eller vara) köps från universitetet och att resultatet tillfaller kunden med äganderätt. Faktureras.

**verksamhet/verksamhetsgren:** beskriver verksamheten i den ekonomiska redovisningen i form av grundutbildning (anslags- och bidragsfinansierad respektive uppdrags-/avgiftsfinansierad) och forskning/forskarutbildning (anslags- och bidragsfinansierad respektive uppdrags-/avgiftsfinansierad samt om den bedrivs löpande eller som projekt.

**verksamhetskod:** skall motsvara viss verksamhet/projekt och läggs upp i ekonomisystemet av respektive kansli.

## Bilaga 2 Regler

### Bilaga 2.1 Förvaltningsavgift

*Överenskommelse mellan universitet, högskolor och forskningsfinansierare*

Med anledning av kravet på full kostnadstäckning genomfördes ett projekt på initiativ av Sveriges Universitets- och Högskoleförbund, som syftade till att kartlägga enskilda forskningsprojekts faktiska kostnader.

Gruppen leddes av Ingemar Mundebo och bestod av representanter från universitet och högskolor samt forskningsfinansierare. Projektet resulterade i en överenskommelse, vilken i sammandrag innebär:

- En generellt inriktad överenskommelse med schabloniserade beräkningsmetoder.
- Överenskommelsen gäller tillsvidare.
- Överenskommelsen gäller för projekt, för vilka medel beslutats efter 1 januari 2003.
- Överenskommelsen innebär för projekt, med ovan angivna tidsvillkor, ett påslag om minst 35 procent på de direkta projektkostnaderna. Påslaget avser indirekta kostnader inom universitetet inklusive indirekta och direkta lokalkostnader.
- Överenskommelsen innebär att för bidrag till utrustning och stora datainsamlingar om högst 170 000 kr beräknas påslaget enligt ovan (35 %). För bidrag därutöver är schablonpåslaget 60 000 kr. Kostnader för eventuella lokalkonsekvenser beräknas som en del av bidraget.
- Överenskommelsen innebär att vid ansökan av forskningsbidrag skall totalt 35 procent i påslag på de direkta projektkostnaderna beräknas för indirekta kostnader ("förvaltningsavgift") 18% och för lokalkostnader ("lokalavgift") 17%. I dessa 35 procent inkluderas även tidigare lokalt beslutade institutionspåslag dvs samtliga indirekta kostnader ingår i schablonpåslaget om 35 procent. Det är därför viktigt att i möjligaste mån direktdebitera projekt institutionsomkostnader.

*Full kostnadstäckning visavi forskningsfinansierare som inte ansluter sig till överenskommelsen*

Gentemot forskningsfinansierare som inte godkänner överenskommelsen gäller ändå kravet på full kostnadstäckning. Ett krav som fakultetsnämnden (dekanus) endast i undantagsfall kan fatta beslut om undantag från, under förutsättning att annan finansiering anvisas. Anslagsmedel får inte subventionera externt finansierad verksamhet. Generellt gäller således en lägsta nivå om minst 35 procent gentemot dessa forskningsfinansierare.

De överenskomna schablonpåslagen för utrustning och stora datainsamlingar gäller även för övriga forskningsfinansierare.

Genom att de externa medlen bidrar till de gemensamma utgifterna, kan de statliga anslagen i motsvarande mån komma till direkt användning i institutionernas verksamhet.

Universitetets kostnader för service och administration består i huvudsak av:

- styrelse, rektor och andra ledningsorgan samt myndighetsuppgifter och serviceuppgifter inom den universitetsgemensamma förvaltningen,
- fakultetskansliernas myndighetsuppgifter och service,
- institutionernas service och administration, samt
- information, studentrekrytering, offentliga evenemang, universitetsbibliotek, administrativa system för ekonomi, personal, studiedokumentation m m, utveckling av IT-infrastrukturen, internationella kontakter, studentutbyte, EU-kontakter, näringslivskontakter, forskningsinformation, personalpolitiska åtgärder, facklig verksamhet, strategiska satsningar m m.

Respektive fakultet kan, genom beslut av dekanus, i undantagsfall medge lägre avgifter om ett bidrag anses ha särskild vikt för forskningen eller utbildningen.

Undantaget skall motiveras och annan finansiering av indirekta kostnader skall anvisas i beslutet.

#### *Handläggningsrutiner för förvaltningsavgifter*

Förvaltningsavgiften uttas i samband med att de inbetalda externa bidragen bokförs. En automatrutin i ekonomisystemet är kopplad till aktuella intäktskonton och därvid avdrages avgiften och bokförs enligt anvisningar från respektive fakultetsnämnd/motsvarande.

De olika procenttalen för avdrag appliceras på det totala intäktsbeloppet. Detta löses på så sätt att automatrutinens beräkningsmetod anpassar avdragens storlek så att slutresultatet är i överensstämmelse med reglerna för påslag. Om man vill kontrollera att avdragen är rätt gjorda, utgår man alltså från totala intäktsbeloppet på vilket de olika procenttalen tillämpas.

#### *Institutionsomkostnader*

Den redovisningsmässiga hanteringen av förvaltningsavgifter och institutionernas indirekta kostnader varierar mellan fakultetsnämnderna. Fördelningen av förvaltningsavgifter mellan institution och fakultetsnivå beslutas av respektive nämnd. Ett systemstöd i ekonomisystemet finns för att med automatik fördela förvaltningsavgifterna i enlighet med fattade beslut.

Även en institution kan, i vissa fall, belasta de externa projekten och uppdragen för de kostnader institutionen åsamkas. Beslut om sådana avgifter fattas av institutionsstyrelsen, varvid avgiftsförordningen tillämpas. Avgifternas storlek är beroende av hur långt institutionen direktdebiterar projekten. Institutionsavgiften tas ut genom internfakturerings, eller genom systemstöd i ekonomisystemet (kontakta ert fakultetskansli) varvid följande konton skall användas:

- 9031        Institutionspålägg, intäkt  
9032        Institutionspålägg, kostnad

### **Bilaga 2.2 Lokalavgift**

Inom påslaget om 35 procent utgör lokalavgiften ett påslag om 17 procent. Denna schablon bör alltid tillämpas med undantag för de fall ett projekt skulle kräva nya dyra speciallokaler av något slag. I de fall ett bidragsprojekt bedrivs i uppdragsgivarens lokaler, kostnadsfritt, eller i de fall inga lokalkostnader uppstår för universitetet, behöver ingen lokalavgift tas ut. I dessa fall måste dock ett påslag göras för t ex administrationslokaler.

Vissa andra bidragsprojekt kan vara undantagna från lokalavgifter. Respektive fakultet kan, genom beslut av dekanus, i undantagsfall medge lägre avgifter om ett bidrag anses ha särskild vikt för forskningen eller utbildningen. Undantaget skall motiveras och annan finansiering av indirekta kostnader skall anvisas i beslutet.

### **Bilaga 2.3 Mervärdesskatt**

#### *Moms vid inköp*

Vid inköp av varor eller tjänster registreras ingående moms för sig vid registrering av leverantörsfakturor. Ingående moms konteras för sig även avseende utlägg som redovisas i en reseräkning.

Vid köp av vara från annat EU-land skall universitetets VAT-nr SE202100315301 alltid uppges i samband med beställning. Härigenom behöver vi inte betala utländsk moms, vilken ej är avdragsgill i Sverige. I stället lägger vi med automatik på svensk införselmoms, samma som vanlig moms, på alla varor vi köper från andra EU-länder.

#### *Moms vid försäljning och fakturering av uppdragsinkomster*

På institutionens kundfakturor, t.ex. vid försäljning av uppdragsutbildning eller vid vidarefakturering av vara eller tjänst, debiteras utgående moms med 25 procent. Undantag gäller vid fakturering till statliga myndigheter. Momsbeloppet anges vid registreringen av kundfakturan. Momsen är i normalfallet avdragsgill för uppdragsgivaren.

Följande tjänster är befriade från momsbeläggning:

- försäljning, uppdrag till statliga myndigheter
- egentillverkade kompendier till studerande vid universitetet
- högskoleprovet
- rikstest i svenska språket
- tjänster och varor som säljs till länder utanför EU

Vid fakturering av sålda varor till EU-länder faktureras svensk moms om kunden saknar VAT-nummer (momsregistreringsnummer). Svensk moms ska ej debiteras om kunden har VAT-nummer. Numret anges på vår faktura.

Vid export av varor till tredje land, d v s varuförsäljning till länder utanför EU, debiteras ingen moms vid faktureringen.

Vid fakturering av tjänster till utlandet, EU och tredje land, gäller särskilda regler. Se kapitel 9, avsnittet om moms.

Råder oklarhet, kontakta ekonomiadministratören vid institutionen eller fakultetskansli.

#### **Bilaga 2.4 Åttaprocentsregeln (högskoleavgift)**

Från och med 2003 omfattar åttaprocentsregeln samtliga myndigheter, och inte som tidigare endast myndigheter inom Utbildnings- och Kulturdepartementen. Den regleras i Förordning (2002:831) om myndigheters rätt till kompensation för ingående mervärdesskatt.

Avgiften på 8 procent (motsvarar ett påslag om 8,7 procent) är en kompensation för den rätt att dra av momsen som universitetet har vid alla inköp. Nivån på 8 procent skall motsvara att ca 1/3 av externa bidrag generellt beräknas användas till inköp av varor och tjänster och 2/3 till lönekostnader. Avgiften är ej avdragsgill för bidragsgivaren.

På samtliga bidrag, även utländska, från icke-statliga givare debiteras således en avgift på 8 %, enligt den s.k. åttaprocentsregeln. Åttaprocentsregeln tillämpas ej på bidrag från statliga givare eller EU-bidrag (statliga myndigheter förtecknas på ESVs hemsida [www.esv.se](http://www.esv.se)). Bidragsmedel från Europakommissionen behandlas på samma sätt som statliga bidrag, d v s ingen moms eller ”åttaprocentare” utgår på dessa medel. ”Åttaprocentaren” (högskoleavgift) tas ej heller ut på bidrag som skall vidareförmedlas till annan mottagare.

Råder oklarhet, kontakta ekonomiadministratören vid institutionen eller fakultetskansli.

## Bilaga 2.5 Checklista för olika pålägg vid kostnadsberäkning

AVSÄTTNING	Kostnad för gemensam service 15,25 %	Faktisk lokal-kostnad eller 14,53 %	MOMS	
			“Åtta-procentaren” 8 %	Moms 20 %
<b>PÅLÄGG INKOMSTSLAG</b>	18 % pålägg	17 % pålägg	8,7 % pålägg	25 %** pålägg
Rådsmedel	ja	ja	nej	nej
Medel från högskolor och andra statliga givare	ja	ja	nej	nej
Gåvo- och bidragsmedel* - även utländska	ja	ja	ja	nej
<b>EU-medel</b>				
-Shared cost project	ja, enligt avtal	ja, enligt avtal	nej	nej
-Samverkansprojekt	ja, enligt avtal	ja, enligt avtal	nej	nej
<b>Uppdragsverksamhet</b>				
- utbildning	ja	ja	nej	ja
- forskning	ja	ja	nej	ja
- övrigt	ja	ja	nej	ja
<b>Försäljning och konferensavgifter</b>	ja	ja	nej	ja

\* Till gåvo- och bidragsmedel kan föras alla icke-statliga forskningsbidrag som ej är knutna till specificerad motprestation, i annat fall räknas det som uppdragsverksamhet.

\*\* Moms på livsmedel 12%, böcker 6 %, se vidare kap 9.6.5 Aktuella momssatser.

## Bilaga 3 Projekt

### Bilaga 3.1 Projektkriterier

För att en grupp aktiviteter skall redovisas som ett projekt bör följande kriterier vara uppfyllda:

- a) bestämd arbetsuppgift, väl preciserat mål

Ett projekt kännetecknas av att från början framgår vad det är som skall undersökas, vilka metoder som skall användas och vilka resultat som förväntas. När dessa resultat uppnåtts, vilket ibland kan ta kortare eller längre tid än planerat, kan de jämföras med de syften som angivits i projektplanen.

- b) tidsbegränsat

En av projektets viktigaste egenskaper är att det har en början och ett slut. Till skillnad från löpande verksamhet är projektet en engånghändelse. Särskilt tydligt märks skillnaden om projektet inte påbörjas och avslutas under samma räkenskapsår. Medan den löpande verksamheten avslutas mot resultatet i

räkenskaperna vid varje bokslut periodiseras projektet och man kan följa upp projektets utfall mot budget under hela projekttiden.

c) i förväg bestämd resursram (bör vara av minst en viss storlek – ett basbelopp)

Alla bidrag och uppdrag som inte är av mindre omfattning och som uppfyller projektkriterierna bör projektredovisas.

Medan den löpande verksamheten i en organisatorisk enhet normalt fastställer sin budget årsvis har projektet en totalbudget som avser hela projekttiden. Om denna spänner över flera budgetår brukar totalbudgeten indelas i årsbudgetar. Detta har två syften. Dels behövs uppgifter om den årliga intäkten och resursförbrukningen för enhetens planering och budgetering; projektet ingår ju i den totala verksamheten och befintliga resurser i form av personal, lokaler och utrustning behöver ”avropas”. Dels behöver projekttiden delas upp i kortare perioder för projektledarens löpande styrning.

Ibland medför förseningar inte bara senareläggning av kostnader utan också ökade totalkostnader om inga särskilda åtgärder vidtas. Sådana fördyringar kan också bero på att aktiviteter ändras eller utökas. Så snart detta blir känt bör beslut fattas om hur situationen skall hanteras. Om finansiär, extern eller intern, godkänner fördyringen bör beslut om ökning av totalbudgeten (och finansiering av ökningen) fattas så snart som möjligt. Om fördyringen inte kan godkännas måste verksamheten förändras så att ökade kostnader för vissa aktiviteter kompenseras av lägre kostnader för andra delar av projektet. Detta kan medföra en omfördelning av totalbudgetens olika kostnadsposter. I detta sammanhang måste också ställning tas till om en förlustriskreservering bör göras i externredovisningen.

Det förekommer att ett projekt förlängs med ständigt nya etapper. Då kanske det egentligen inte är fråga om ett projekt utan om en löpande verksamhet som borde redovisas på annat sätt än i projektform. Även om en verksamhet bedrivs som löpande verksamhet i en egen organisatorisk enhet (eller en underindelning av en enhet) finns det ingenting som hindrar att den följs upp periodvis.

d) projektledare

Projektformen är ett sätt att delegera ansvar och befogenheter för verksamhetens bedrivande. I beslut om projektet och dess resursram ingår också utnämning av en projektledare. Han eller hon får ansvar för att målen uppnås liksom för att verksamheten bedrivs på rätt sätt. En projektledare måste få disponera över de tilldelade resurserna, och det bör också finnas regler för vilka förändringar hon/han självständigt får besluta i förhållande till den ursprungliga projektplanen. Institutionen måste se till att den interna kontrollen är tillräcklig, projektet får inte bli ett område utan insyn för ledningen.

Projektledare är utsedd genom att dennes underskrift tillsammans med prefektens finns på Projektunderlaget. Projektledaren har under prefekten ett ekonomiskt ansvar för projektet under dess livslängd och skall även följa upp den ekonomiska redovisningen för projektet. Om projektet väntas få ett negativt ekonomiskt resultat vid projekttidens slut måste prefekten informeras om detta så snart detta förhållande kan förutses. Projektledaren ansvarar för att följa de föreskrifter och

regler som gäller vid Göteborgs universitet och som berör projektets verksamhet och dess ekonomiska redovisning.

Se även Bilaga 3.3 Checklista för Projektledare.

### Bilaga 3.2 Checklista för prefekt

Prefekten ansvarar för att kontinuerligt följa upp den ekonomiska ställningen för all verksamhet och samtliga projekt/verksamheter som finns vid institutionen. En skaldorappport, menyval .R2123, alternativt projektrapport, .R2141, från ekonomisystemet kan utgöra underlag för denna uppföljning.

Följande rutiner bör finnas:

Aktivitet	Utfört av/datum	Eventuell kommentar
Prefekt tillstyrker alla ansökningar.		
Risikanalyser skall göras i samband med att ett projekt finansierat med externa medel söks.		
Intern kostnads kalkyl skall upprättas enligt Göteborgs universitets modell och granskas av någon annan än upprättaren.		
Alla uppdragsavtal skall granskas av universitetets affärsjurister före undertecknande (se vidare särskild handlägningsordning).		
Ingångna avtal skall omgående sändas till fakultetskansli för att registreras i kontraktsreskontran.		
Ett projekt skall inte startas utan att ett avtal/motsvarande tecknats med finansiär.		
Attestrutiner skall finnas som innebär att alla kostnader i ett projekt blir attesterade av behörig person.		
Eventuella förlustrisker skall identifieras och dokumenteras under löpande år samt bokföras omgående (i enlighet med universitetets förlustriskbedömningsrutin).		
Medel skall rekvireras så fort detta är möjligt enligt avtal.		
Det skall finnas avtal/motsvarande med finansiär för alla projekt.		
Justeringstransaktioner (bokföringsorder) skall vara attesterade av behörig personal och ha relevanta förklaringar.		
Uppföljning skall ske av externfinansierade projekt med avseende på avvikelse mellan budget och utfall minst kvartalsvis. Förklaring skall infordras från projektledare vid väsentlig avvikelse.		
Uppföljning skall ske av att projekt avslutas och resultatavräknas i linje med universitetets principer.		
Implementering och efterlevnad av rutiner skall följas upp.		

### Bilaga 3.3 Checklista för projektledare

Förslag till checklista för projektledare – Ansökan

Aktivitet	Utfört av/datum	Eventuell kommentar
Har projektet en omfattning som innebär att fakulteten eller rektor behöver informeras? Gränsvärde 200 basbelopp.		
Har en förkalkyl upprättats?		
Har universitetets modell för detta ändamål tillämpats?		
Har kalkylen granskats av annan part och bedömts som rättvisande?		
Har korrekt påslag använts för gemensamma kostnader?		
Kräver projektet ytterligare finansiering för färdigställande?		
Om ja, finns det samfinansiering?		
- Anslagsmedel		
- Andra finansiärer		
Har ansökan arkiverats?		
Vem skall underteckna avtalet för universitetet?		

Förslag till checklista för projektledare – Erhållande av externa medel

Aktivitet	Utfört av/datum	Eventuell kommentar
Har en budget upprättats?		
Har budgeten granskats av annan?		
Kan budgeten betraktas som rättvisande?		
Har korrekt påslag använts för gemensamma kostnader?		
Har institutionen anhängit om förvaltning hos fakultetskansliet?		
Kräver verksamheten ytterligare finansiering?		
Är projektet fullt finansierat – finansieringsgrad		
Finns det kompletterande finansiering?		
- Samfinansiering från universitetet		
- Andra finansörer		
Finns det ett beslut om tilldelning för att använda anslagsmedel som samfinansiering?		
Bedrivs projektet tillsammans med annan institution?		
- Har det avtalats om hur underskott/överskott fördelas?		
- Vilken institution är huvudansvarig		
Har ett projekt lagts upp i det ekonomiadministrativa systemet?		
Har det fastställts om vilka som har attesträtt?		
Har det fastställts om vem som attesterar justeringar på aktuellt projekt?		

Förslag till checklista för projektledare –Uppföljning (i projektet Planering och uppföljning inom Nektst-projektet pågår framtagande av rutiner och checklistor för bl a månadsvis uppföljning. Nedanstående förslag kommer att bearbetas under våren 2006)

Projektledaren ansvarar för att regelbundet följa upp den ekonomiska utvecklingen av sina projekt, förslagsvis genom att ta del av en s k forskarrapport, menyval .R2128, alternativt projektrapport, .R2141, från ekonomisystemet.

Aktivitet	Utfört av/datum	Eventuell kommentar
Genomför en analys av projektets ekonomiska utfall:		
Jämför budget med ekonomiskt utfall; finns väsentlig avvikelse?		
Gör en prognos av intäkter och kostnader och bedöm om finansiering finns till och med avslut, slutsats?		
Finns det risk för att projektet kommer att generera underskott?		
Har prefekten informerats om väsentlig avvikelse eller risk för underskott i enlighet med gällande förlustriskbedömningsrutin?		
Har prognoser av projektets ekonomiska utfall gjorts?		
Har justeringar genomförts mellan olika projekt och i så fall varför?		
Utgifter för flera projekt har bokförts på ett projekt – gör korrigeringar.		
Om projektet är avslutat - är det resultatavräknat i linje med universitetets fastställda principer?		

### **Bilaga 3.4 Rapport för projektuppföljning (.R2141)**

#### **Inkomster**

Inkomster av bidrag eller uppdrag

Anslag

Över-/underskott från andra projekt

Interna inkomster

#### **Utgifter**

Personalkostnader

Driftkostnader

Lokalkostnader

Investeringar

Interna avgifter (overhead)

### **Bilaga 3.5 Förlustriskbedömningsrutin**

#### Bakgrund

Göteborgs universitet har en rutin för att säkerställa att alla eventuella förlustrisker i pågående projekt skall identifieras. Rutinen används minst två gånger per år – vid delårs- och helårsbokslut. Rutinen innebär i korthet att projektledare med ansvar för projekt skall dokumentera att ställning tagits till projektets framtida bedömda intäkter och kostnader. Ytterst ansvarig för att rutinen fungerar är Göteborgs universitets rektor. För att rektor skall säkerställa att rutinen utförs enligt föreskrifterna skall dekanus intyga att rutinen införts på fakulteten. För att dekanus skall kunna intyga detta krävs det i sin tur att prefekt vid respektive institution intygat att rutinen införts på institutionen. Därav följer att denna rutin innebär att projektledare intygar och dokumenterar att bedömning gjorts av framtida intäkter och kostnader för enskilda projekt. Kommentarer om riskbedömningen lämnas i särskild rapport som lämnas till fakultetskansliet. Denna dokumentation innebär i sin tur att prefekt kan intyga till dekanus att förlustriskbedömning utförts vid fakulteten. Dekanus i sin tur intygar att förlustriskbedömning utförts vid fakulteten till rektor.

#### Utförande av förlustriskbedömning

Syftet med rutinen för förlustriskbedömning är att de projekt för vilka kostnaderna kommer att överstiga intäkterna skall identifieras och mellanskillnaden redovisas som en kostnad omedelbart. Projektledaren skall göra den bästa möjliga bedömningen av vilka framtida intäkter och kostnader som kommer att tillkomma i projektet. Som stöd för att utföra förlustriskbedömningen kommer man kunna använda Göteborgs universitets kalkylmodell som är under utformning.

### **Bilaga 4 Handläggningsordningar**

#### **Bilaga 4.1 Handläggningsordning för bidragsfinansierad verksamhet**

##### **Hur skriver man en ansökan om forskningsbidrag**

Flertalet större givare har speciella ansökningsblanketter, som ger direkt vägledning för utformningen av ansökan till fonden ifråga.

För den händelse givaren inte tillhandahåller någon ansökningsblankett, ges nedan rekommendationer för en "normaldisposition". Ansökan kan delas in i tre huvudavsnitt: sammanfattande ansökan, vetenskaplig analys och beskrivning av projektet och budgetplan.

Ansökningshandlingen bör som överskrift ha projektets titel. Under denna tillfogas: Ansökan om anslag från X-fonden. En sammanfattande översikt bör därefter lämnas, med följande rubriker (ur Rubenowitz, S., Utrednings- och forskningsmetodik. Göteborg 1980):

#### *Allmän översikt*

Bör omfatta högst en sida och bör på ett koncist sätt ge en kortfattad information om projektets bakgrund, syfte, frågeställningar, metod, omfattning och genomförande.

#### *Projektledare*

Ange namn, titel, adress och telefonnummer till de personer som skall utföra forskningsarbetet och till huvudförfattaren till slutrapporten.

*Namn och adress på den institution, där forskningen skall utföras.*

Deltagare i projektgrupp, referensgrupp e. dyl. Här bör också lämnas uppgifter om samarbete eller samråd med pågående eller planerat forskningsprojekt.

#### *Översiktlig kostnads- och tidsram*

Ange projektets totalkostnad, projektperiodens längd och tidpunkter för delrapporter och slutrapport.

#### *Sökandes underskrift*

Prefekten bör intyga att forskningen kan utföras vid angiven institution.

Efter sammanfattningen bör följa en vetenskaplig analys och detaljbeskrivning av projektet:

- Syfte och problemställning
- Redovisa bakgrunden och den övergripande problemställningen.
- Anknyt därefter till undersökningens teoretiska bakgrund, ge en litteraturöversikt och beskriv egna och andras tidigare resultat inom området.
- Precisera problemställningen för det aktuella projektet och betydelsen av de förväntade resultaten. Konkretisera och specificera det område som det aktuella projektet är avsett att fokuseras på. Precisera därefter projektets nyhetsvärde, dess vetenskapliga betydelse och möjligheterna att tillämpa de förväntade resultaten.

- Undersökningsmetod
- Redovisa relativt utförligt undersökningsplanen och beskriv metoden för insamling och analys av data. Precisera olika etapper och projektmoment och redovisa tiden för dem.

### **Kostnadsberäkning**

En mall för kostnadsberäkning se bilaga 5.2.

### **Bokslutsaktiviteter**

I syfte att uppnå en riktig periodisering av kostnader och intäkter måste inför kvartals-, halvårs- och helårsbokslut vissa fordrings- och skuldposter bokföras, så kallade periodavgränsningsposter. Periodiseringen av bidragsintäkter bokförs mot periodavgränsningsposterna upplupna bidragsintäkter på tillgångssidan och oförbrukade bidrag på skuldsidan i balansräkningen. Bokföringen görs maskinellt med stöd av uppgifter som registrerats om projektet.

Datum för projektstart och beräknat projektslut, skall framgå av underliggande avtal och är obligatoriska uppgifter i ekonomisystemet. För en rättvisande redovisning krävs att uppgiften om slutdatum kontrolleras, så projektets status avseende om det är pågående eller avslutat framgår korrekt. För att ett projekt skall betraktas som pågående krävs att underliggande avtal finns och att finansiering är ordnad. Projekt skall avslutas när det slutförts eller finansiering saknas.

Som upplupna bidragsintäkter redovisas bidragsintäkter som ännu inte erhållits och som beloppsmässigt motsvaras av periodens kostnader. Upplupna bidragsintäkter får endast bokföras när ett skriftligt avtal/kontrakt om finansiering av nedlagda kostnader finns.

Som oförbrukade bidrag redovisas erhållna bidrag som periodiseras för att täcka framtida kostnader. Vid bokslutet bestäms periodens intäkter av bidrag utifrån periodens kostnader. Eventuella återstående bidragsintäkter omförs till periodavgränsningsposten oförbrukade bidrag.

GU skall i delårsrapporten och årsredovisningen lämna uppgift om hur upplupna bidragsintäkter respektive oförbrukade bidrag fördelar sig på bidrag som erhållits från en myndighet respektive från en icke-statlig organisation. Denna fördelning framräknas utifrån uppgift på verksamhetskoderna om andel statlig finansiering.

### **Granskning och värdering av projekt/verksamheter**

Riksrevisionsverket har i tidigare granskning påpekat vikten av att bli den ekonomiska ställningen för enskilda projekt analyseras. Problem med finansieringen skall omedelbart uppmärksammas och åtgärdas.

Inför delårs- och årsbokslut distribueras särskilda projektrapporter från respektive kansli till institution. Dessa skall utgöra underlag för analys av projektets (egentligen verksamhetskodens) status avseende ekonomisk ställning, avslutsdatum etc. En riskbedömning bör göras av huruvida ett projekt löper risk att få problem med framtida finansiering. Om bedömningen görs att ett underskott i ett projekt ej

kommer att täckas, skall en nedskrivning av fordran göras. Verksamhetskoder som varit passiva en längre tid skall uppmärksammas och lämpliga åtgärder vidtagas.

För att universitetet skall kunna uppfylla kravet på rättvisande redovisning, vilket bl a innebär att innehållet i balansposterna stämmer med faktiska förhållanden, är det mycket angeläget att man, utöver den löpande uppföljningen, inför delårsbokslutet går igenom varje projekt och vid behov gör korrigeringar.

En rapport från ekonomisystemet (R2326) över era verksamheter distribueras via fakultetskansliet för granskning, analys och komplettering. Rapporten visar bl a vilket slutdatum som finns registrerat för respektive verksamhetskod. Utfall och Utgående balans för projektet gäller för beställningstillfället. Minustecken efter ett belopp betyder kredit, således innebär UB med minustecken att det finns ett oförbrukat bidrag på verksamheten.

För uppdragsprojekt gäller i de flesta fall att upplupna uppdragsintäkter bokförs, då uppdrag vanligen faktureras i efterskott.

För en verksamhetskod som bedöms vara avslutad kommer resultaträkningen att avslutas som över- eller underskott mot årets kapitalförändring i balansräkningen.

När avtal om finansiering saknas skall projekt med underskott resultatavräknas samt beslut tas om hur underskottet skall täckas. Löpande verksamhet, såsom kompendieförsäljning, skall alltid resultatavräknas, och får ej redovisas som pågående projekt, dvs sätt slutdatum till blankt.

Rapporten innehåller visst utrymme att lämna kommentarer till ett antal frågor:

- 1) Det är slutdatum som styr huruvida verksamhetens ”saldo” periodiseras som oförbrukat bidrag/upplupen intäkt eller resultatavräknas som över-/underskott i delåret. Det är därför av avgörande betydelse att slutdatum verkligen avspeglar projektets status - pågående eller avslutat. Normalt ska slutdatum överensstämma med dispositionstiden i det kontrakt/avtal som hör ihop med verksamhetskoden. Om tidpunkterna ej är samma, ber vi er kort ange orsaken till avvikelsen. En orsak att klassificera ett projekt såsom pågående kan vara att eventuell återbetalning till finansören ännu ej har verkställts.
- 2) En riskbedömning behöver göras av pågående projekt. Om förlustrisk föreligger, skall en kommentar lämnas och uppskattat belopp anges.
- 3) Underskott på verksamheter ska kommenteras.
- 4) I de fall utfall under året är 0 på ett projekt skall orsaken till passiviteten analyseras och kommenteras.

Om utrymmet i rapporten inte räcker till, lämnas förklaringar i särskild bilaga i anslutning till listan till fakultetskansliet. Listan inklusive kommentarer och bilagor enligt ovan används för att utgöra underlag för rapportering av slutdatum samt för eventuell uppbokning av förlustrisk (och påverkar därmed innehållet i rapporten ”specifikation av pågående projekt”, se nedan) och skall finnas tillgänglig på respektive fakultetskansli för Riksrevisionens granskning.

Observera eventuella särskilda anvisningar som ert fakultetskansli har i anslutning till arbetet med projektgenomgången.

Enligt rektorsbeslut 1994-06-10 skall kansli månadsvis överlämna information om underskott överstigande 200 000 kr till prefekt för åtgärd. Denna regel kvarstår och är ett uttryck för det samlade ansvar som fakultetsnämnderna har för att följa upp institutionernas verksamhet.

### **Ekonomisk/vetenskaplig redovisning**

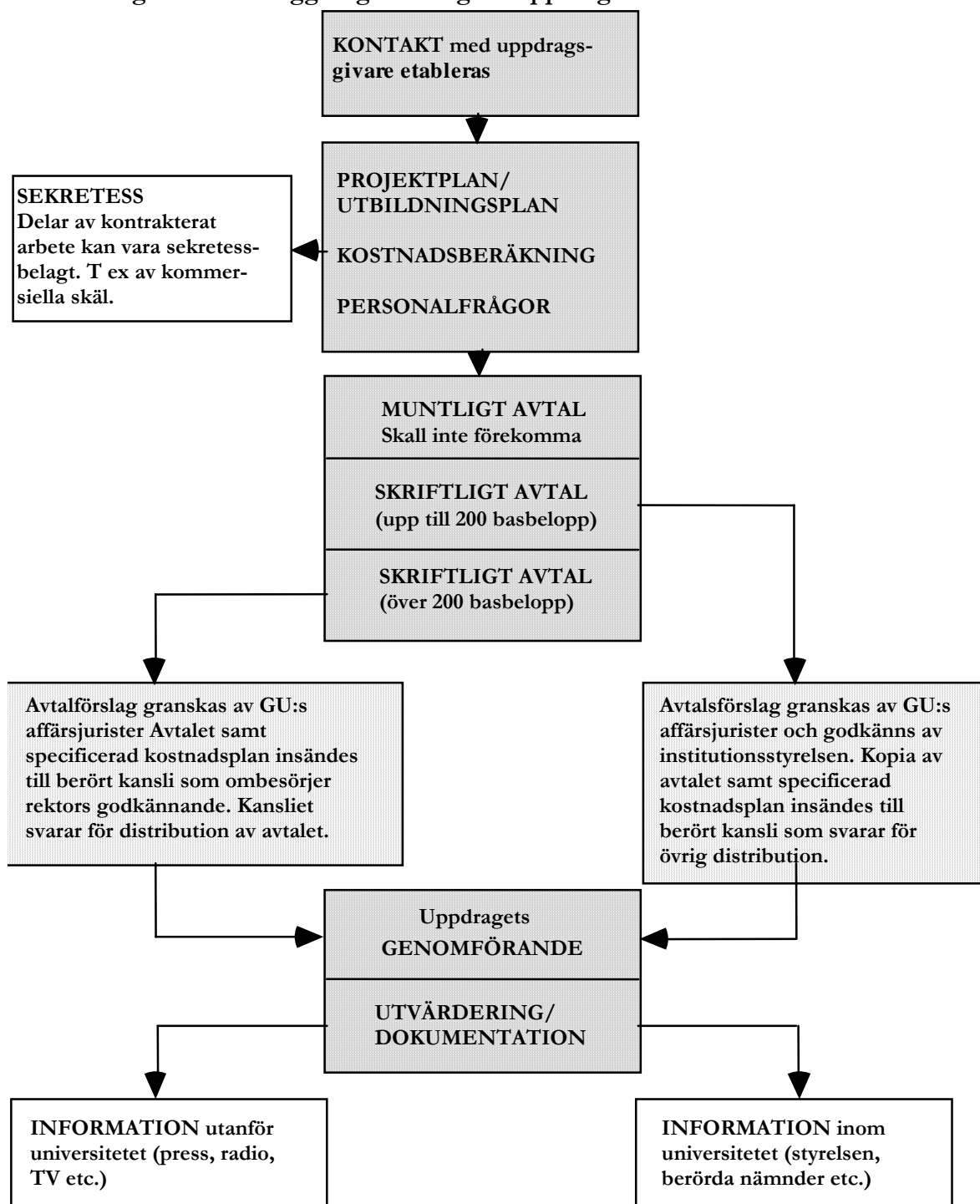
Vissa bidragsgivare begär ekonomisk redovisning efter avslutat projekt. Den projektansvarige ansvarar i första hand att göra denna rapportering. I vissa fall kräver givaren en redovisning även från universitetets förvaltning.

Ingår bidraget i ett projekt med flera finansiärer kan redovisning av enskild bidragsgivare inte krävas. En gemensam redovisning samt uppgift om finansiärens andel är oftast tillfyllest. Den vetenskapliga redovisningen skall utföras enligt bestämmelserna i kontraktet.

Eventuella återbetalningskrav skall framgå av avtalet med givaren. För bidrag från forskningsråden (se nedan) gäller ofta att oförbrukade medel upp till 10.000 kr får användas för forskningsändamål liknande det bidraget avsåg. Oförbrukade medel över 10.000 kr skall återbetalas efter dispositionstidens utgång, såvida ej annat beslutats.

Avslutade projekt med över- eller underskott, utan återbetalningskrav, skall redovisas mot ett för institutionen befintligt kapitalkonto. Medlen skall disponeras av institutionen.

### Bilaga 4.2 Handläggningsordning för uppdragsfinansierad verksamhet



## **Bilaga 4.3 Handläggningsordning för uppdragsverksamhet**

### **Kontakt med uppdragsgivare etableras**

Ett uppdrag tillkommer oftast genom att en uppdragsgivare tar direktkontakt med en forskare/lärare eller institution. Uppdragsgivare, som saknar sådana direktkontakter eller som söker tvärinstitutionell kontakt, vänder sig i regel till universitetets kontaktsekreterare. Kontaktsekreteraren förmedlar därefter uppdraget till den institution som har kompetens inom efterfrågat område.

En forskare eller lärare kan också vända sig till forskningsservice för att få hjälp med kontakter med uppdragsgivare och eventuella finansiärer.

### **Projektplan/plan för utbildningen**

I ett inledningsskede av ett uppdrag och för uppdrag av begränsad omfattning kan arbetet bedrivas relativt informellt. En utarbetad projektplan är inte alltid nödvändig.

För större uppdrag, mer omfattande i tid och/eller andra resurser, är det viktigt att alla inblandade parter är helt överens om verksamheten. Därför skall man i sådana fall vara noga med att upprätta en projektplan för uppdragsforskning och en utbildningsplan för uppdragsutbildning.

#### **Checklista för projektplan:**

1. Bakgrund
2. samarbetsparter
3. syfte/målsättning
4. problemformulering/innehåll
5. problemavgränsning
6. uppläggning/metod
7. omfattning/tidsplan
8. resultat användning/redovisning av resultat
9. projektorganisation
10. eventuell informationsverksamhet kring projektet och dess resultat
11. utvärdering

#### **Checklista för plan för utbildningen:**

1. bakgrund
2. samarbetsparter
3. syfte/målsättning
4. målgrupp
5. innehåll
6. uppläggning/metod

7. omfattning/tidsplan
8. litteraturanvisningar
9. eventuella förkunskapskrav/examination
10. eventuella intyg om genomgången utbildning
11. former för kursutvärdering

### **Kostnadsberäkning**

Kalkylexempel för kostnadsberäkning för externt finansierad verksamhet presenteras i bilaga 5.2.

Vid uppdragsverksamhet gäller full kostnadstäckning inklusive avgift för gemensam service samt lokalkostnader och i förekommande fall moms.

Vid uppdrag för statlig beställare debiteras inte moms.

Vid uppdrag mellan statliga högskolor tas avgift för gemensam service ut endast vid den enhet som betalar lönen eller har anställningsansvar.

Vid uppdrag inom universitetet görs inget pålägg för gemensam service.

### **Personalfrågor**

Vad gäller arbetsgivaransvar och anställningsformer vid uppdragsverksamhet hänvisas till personalhandläggare vid fakultetskansliet.

Forskningsuppdrag som förhandlas av institution kan också fullgöras i form av godkänd bisyssla. Regler för bisysslor behandlas i kapitel 10. Se nedanstående länk.  
[http://include.adm.gu.se/cms\\_stuff/0/8/12/Kapitel10.pdf](http://include.adm.gu.se/cms_stuff/0/8/12/Kapitel10.pdf)

### **Skriftliga avtal**

Då uppdragsverksamhet kan innebära risker eller speciella rättsförhållanden skall skriftliga avtal upprättas. Samtliga avtalsförslag skall granskas av universitetets affärsjurister innan avtal träffas. Anbud (offerter) skall hanteras på samma sätt som avtal då de binder universitetet. Därför bör prefekt vara med och godkänna redan vid anbud. Följande gäller undertecknande av avtal:

- prefekt undertecknar avtal för GU.
- i de fall flera institutioner är inblandade i projektet skall dekanus underteckna avtalet.
- i de fall flera nämnder är inblandade i projektet skall rektor underteckna avtalet.
- för Sahlgrenska akademien undertecknar dekanus avtalet för det fall flera fakultetsnämnder inom akademien är inblandade.
- avtal som överstiger 200 prisbasbelopp skall alltid undertecknas av rektor.

- den för projektet vetenskapligt huvudansvarige forskaren bekräftar sitt ansvar, godkänner personligen villkoren och undertecknar avtalet.

I samtliga skriftliga avtal bör regleras hur eventuella tvister skall lösas. Följande formulering bör användas:

"Tvister om tolkning och tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden skall, efter uppdragstagarens val, avgöras av allmän domstol på den plats där universitetet har sitt säte eller enligt lagen om skiljemän".

Vid eventuell tvist kontaktas universitetets jurist.

Avtalet skall innehålla uppgifter om:

1. avtalsparter (namn, adress, telefon-, telefax- och postgironummer).
2. vem som skall leda/ansvara för uppdragets genomförande.
3. uppdragsbeskrivning och tidplan. Projekt/utbildningsplan bifogas.
4. beräknad kostnad.
5. fakturering.
6. betalningsvillkor och –form.
7. ägande- och utnyttjanderätt till uppdragsresultat.
8. publiceringsrätt.
9. form för redovisning av uppdraget (delrapporter, slutrapportens utformning).
10. grunder och former för uppsägning av avtalet (omedelbar uppsägning, uppsägningstid).
11. reglering av hur tvister skall lösas.

I förekommande fall regleras dessutom:

1. eventuell medverkan av personal hos uppdragsgivaren, kompetensnivå.
2. förfaringssätt vid eventuellt forskarbyte, t ex i samband med sjukdom.
3. kontakter under arbetets gång (referens eller kontaktgrupper m.m.).
4. former för ändringar och kompletteringar av arbetet.
5. anskaffande av utrustning särskilt för uppdraget, inklusive försäkringar.
6. ägande- och dispositionsrätt till utrustning. Det ankommer på uppdragsgivaren att hålla utlånad egendom tillfredsställande försäkrad.
7. sekretess.
8. rätt till patenterbara uppfinningar, övriga immateriella rättigheter, ersättningsfrågor samt eventuellt godkännande från övriga medverkande av villkoren om immateriella rättigheter.
9. uppföljning och utvärdering av uppdraget.

10. universitetets åtagande om projektledaren ej kan fullfölja avtalet

### **Fakturering**

Fakturering skall ske via ekonomisystemets kundreskontra (se kapitlet Betalningar). Fakturering på förenklat sätt, t ex med vanligt brevpapper, skall inte förekomma p g a risk för osäkerhet i medelshanteringen, sämre betalningsbevakning, sämre redovisning av universitetets tillgångar (kundfordringar) etc.

### **Utvärdering och ekonomisk uppföljning**

Utvärdering och ekonomisk uppföljning ingår som led i uppdragsverksamheten, dels gentemot uppdragsgivare, dels som led i institutionens planering och utveckling. Glöm inte att inkludera kostnader för utvärdering och uppföljning i budgeten.

### **Information**

Det är viktigt att information om resultaten av olika uppdrag och projekt, så långt det är möjligt, får spridning både inom och utom universitetet. Glöm inte att inkludera detta i kostnadsberäkningen. Se även avsnitten Information och redovisning samt Sekretessbeläggning vid uppdrag.

### **Bilaga 4.4 Särskilda frågor att beakta vid uppdrag**

Uppdragsverksamhet bedrivs i sin helhet inom ramen för en institution eller annan arbetsenhet. Gällande avtal kan tecknas endast enligt delegationsordning, i allmänhet av prefekten. Medlen förvaltas av universitetet enligt gällande regler.

### **Rätt till uppkomna resultat**

Frågor om rätt till uppkomna resultat aktualiseras ofta vid externt finansierad verksamhet. Universitetsanställda har genom lagen (1949:345) om rätten till arbetstagares uppfinningar, en allmän rätt att utnyttja sina egna resultat och produkter. Patenträtt och upphovsrätt är de vanligast förekommande immateriella rättigheterna. Dessa regleras av en omfattande lagstiftning, varför de endast översiktligt kan belysas här.

### **Patenträtt**

Regler om patenträttsligt skydd för uppfinningar ges i 1967 års patentlag (SFS 1967:837). För att en uppfinning skall vara patenterbar måste den utgöra lösningen av ett tekniskt problem och kunna utnyttjas i industriell verksamhet. Uppfinningen kan avse alster (så kallade produktpatent) såväl som förfarande (så kallade metodpatent). Arbetsgivares rätt till anställdas patenterbara uppfinningar omfattar inte universiteten.

Forskare och lärare vid Göteborgs universitet kan själva patentera och licensiera uppfinningar.

Universitetet kan stödja patenteringsverksamheten genom utbildning och rådgivning. Genom särskilda stiftelser/bolag skall universitetet även aktivt kunna bidra till att resultat och innovationer patenteras.

Patentering innebär långsiktiga åtaganden; kostnader för patenteringen samt för marknadsföring och förmedling av licenser. En vanlig väg är att patentering ingår som en del i ett samarbetsavtal med etablerad industri. Samarbetsavtal skall beakta dispositionen av rätt till resultat.

Kostnader för patentsökning och registrering får inte till någon del bestridas genom statliga anslag. Om bidrags-/uppdragsgivaren i avtalet klart medger kostnader för detta, är det däremot möjligt att av projektets medel betala sådana kostnader.

### **Upphovsrätt**

När ett arbetsresultat dokumenteras i en beskrivande framställning i skrift är det underordnat 1960 års lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (SFS 1960:729). Upphovsrätten (copyright) tillkommer upphovsmannen som emellertid kan avtala bort det ekonomiska värdet av denna rätt. Har flera personer gemensamt utformat rapporten (motsvarande) tillkommer upphovsrätten dem gemensamt.

Vad gäller icke patenterbara uppgifter kan alltså själva beskrivningen skyddas. Upphovsrätten hindrar dock inte att själva idén eller processen utnyttjas kommersiellt. I tveksamma fall bör universitetets jurist kontaktas.

### **Sekretessbeläggning vid uppdrag**

Offentlighet, öppenhet och insyn är grundläggande för all verksamhet inom högskolan. Genom sekretesslagen har dock möjligheten till sekretessbeläggning inom uppdragsverksamheten införts. Sekretess betyder enligt lagen förbud att röja uppgift, vare sig det sker exempelvis muntligen eller genom att allmän handling lämnas ut.

Uppgift kan sekretessbeläggas om den avser "uppdrag som myndigheten utför för enskilds räkning om det måste antas att uppdraget har lämnats under förutsättning att uppgiften inte röjs" (Sekretesslagen [SekrL] 8:9). Formuleringen understryker att det här är fråga om sekretess av närmast förtroendekaraktär och att sekretessen förutsätts vara så väsentlig för uppdragsgivaren att denne utan sekretesskyddet skulle ha avstått från att anlita myndigheten.

Krav på sekretess måste klart framgå i avtal och måste också beaktas av institutionen och universitetet vid bedömningen av ett samarbete. Det ligger i universitetets intresse att i största möjliga utsträckning söka uppnå att uppdragen inte kräver sekretess. Det ankommer på rektorsämbetet, att på uppdrag av styrelsen, pröva sådana uppdrag för vilka uppdragsgivaren begärt att sekretess skall gälla.

### **Sekretess vid insamling av personuppgifter för forskningsändamål**

Angående sekretess vid insamling av personuppgifter för forskningsändamål bör man särskilt uppmärksamma att särskilda regler gäller:

- för uppgifter i dialektologiskt eller etnologiskt inriktade upptagningar.

- för personliga och ekonomiska uppgifter som insamlas för statistisk användning eller uppgifter i register som används för forskningsändamål.
- avseende medicinska studier samt sociologiska och andra beteendevetenskapliga undersökningar (begränsad sekretess).

Detaljerade anvisningar i Sekretesslagen, 7 och 9 kap., samt Sekretessförordningen 3§.

I tveksamma fall, kontakta universitetets jurist.

Se även ansökningsblanketter och avtalsbilagor på resp. forskningsfinansierande myndighet hemsida.

Ytterligare exempel finns i ”Avtala om forskningsfinansiering” (Sveriges universitets- och högskoleförbund, sept. 1997).

Kontakta universitetets jurist om avtalet gäller uppdrag som omfattar beslut om sekretess.

#### **Bilaga 4.5 Checklista uppdragsavtal**

1. Är parterna korrekt benämnda? Göteborgs universitet ska benämnas som: Göteborgs universitet, institution, adress, organisationsnummer 202100-3153.
2. Det förekommer ibland att Göteborgs universitet anges som Sahlgrenska universitetssjukhuset (SU) eller att SU:s adress anges istället för universitetets. Om SU anges som part, kontakta forskningsservice innan vidare granskning.
3. Vad är parternas åtaganden, vad ska universitetet göra och vad ska motparten göra? Är detta tydligt reglerat i avtalet eller i bilaga? Hur mycket ska motparten betala? När och till vilket konto ska pengarna betalas? Se Ekonomifakta på ekonomiavdelningens hemsida [www.ea.adm.gu.se/default.html?menu=482&page=1043](http://www.ea.adm.gu.se/default.html?menu=482&page=1043).
4. Äganderätt. Redogör för regleringen av äganderätten till resultatet. Utgår särskild ersättning till forskaren för uppfinning?
5. Nyttjanderätt. Har universitetet gratis nyttjanderätt till resultatet för vidare forskning och utbildning?
6. Publicering. Redogör för publiceringsregler. Finns maxtidsgräns för fördröjning av publicering?
7. Sekretess. Vad är sekretessbelagt, hur länge gäller sekretessen och vad finns det för undantag?
8. Ansvarsregler. Skall universitetet ge några garantier avseende resultatet? Är skadeståndsansvaret reglerat? Finns begränsning vad gäller skadeståndet t.ex. storlek och indirekta skador?

9. Redogör för lagval och tvistlösning – vilket lands lag ska gälla och hur ska eventuella tvister lösas?
10. Avtals giltighetstid och upphörande. Hur länge ska avtalet gälla och ska det sägas upp eller upphör det automatiskt? Finns regler för förtida upphörande? Får universitetet ersättning för avvecklingskostnader och icke-återkalleliga kostnader om avtalet upphör i förtid?
11. Finns klausul om att avtalet ersätter tidigare muntliga överenskommelser och att alla ändringar och tillägg ska vara skriftliga för att gälla?
12. Underskrifter – avtalet ska undertecknas av prefekt om avtalet omfattar en summa som understiger 200 basbelopp (för närvarande 7, 89 MSEK). Ansvarig forskare ska godkänna villkoren genom egen underskrift.

#### **Bilaga 4.6 Handläggningsordning för EU-forskningskontrakt**

Se Handläggningsordning för EU-forskningskontrakt inom sjätte ramprogrammet vid Göteborgs universitet [www.eu.adm.gu.se/handlägg.doc](http://www.eu.adm.gu.se/handlägg.doc)

#### **Universitetet står som kontraktspart**

Avtal om forskningssamverkan och finansiering inom ramen för EU:s ramprogram för forskning och utveckling ingår på andra villkor än många av våra 'vanliga' former för extern finansiering. Göteborgs universitet står t.ex. som kontraktspart gentemot EU-kommissionen, inte den enskilde forskaren. Universitetet är därmed juridiskt ansvarigt för kontraktets fullföljande, vilket innebär att universitetet står som ansvarig för att åtaganden och skyldigheter uppfylls samt att rättigheter enligt ingångna avtal tillvaratas. Dessutom svarar universitetet för en del av kostnaderna i projektet. Universitetet får t.ex. stå för kostnaderna av fast anställd personal och lokaler. Det är därför angeläget att anvisa särskilda rutiner för den interna hanteringen av sådana avtal och medel.

#### **Ansökningsomgången**

##### **Ansökan**

Forskaren som ansöker om EU-finansiering ingår i en grupp av forskare från olika länder. Varje deltagare gör dock en egen ansökan med t.ex. kostnadsberäkningar för sitt arbete inom sin organisation som sedan sätts ihop med en gemensam projektansökan för hela teamet. Ansvarig för denna sammanställning är den s.k. koordinatören som är hela det internationella teamets projektledare. Varje universitet måste dock godkänna sin del i projektet.

Ansökan och budget skall på delegation av rektor granskas och godkännas av behörig tjänsteman vid forskningsservice (externa relationer). Granskningen är viktig då budgeten måste göras på ett korrekt sätt för varje typ av kontrakt. Det blir även en kontroll av att alla blanketter och delar till ansökan finns med och även är ifyllda på ett korrekt sätt.

## Finansiering

För s.k ”Integrated projects” (IP) och ”Specific Targeted Research Projects” (STREP) dvs. forskningsprojekt som utförs vid universitet, forskningscentra eller företag, tillämpas något man kallar ”grant to the budget” med olika kostnadsmodeller. Göteborgs universitet deltar med en s.k. ”additional-cost” modell vilket innebär att tillkommande kostnader för projektet, såsom personal (akademisk och teknisk personal för själva projektet som inte normalt är internfinansierade), utrustning, driftskostnader, resor, etc. tas upp med 100 procent.

Dessa kostnader beräknas utgöra 50 procent av projektets totala budget, och är den maximala andelen som EU-kommissionen finansierar. Universitetets insats består i lokaler, befintlig utrustning, fast anställd personal m.m., vilket sålunda uppskattas motsvara universitetets andel av de totala kostnaderna. Notera att man endast kan söka pengar för personal som universitetet med säkerhet kan påvisa är beroende av extern finansiering.

För varje ”Networks of excellence” (NoE) fastställs en speciell summa pengar enligt en ny kostnadsmodell kallad ”grant for integration” som beror på ”graden av integration” mellan deltagarna i dessa stora projekt. Summan räknas ut genom speciella tabeller.

För coordination actions”, dvs. projekt där kommissionen stöder kostnader för samordning av forskningsprojekt såsom resor, organiserande av möten, central databehandling av projekten liksom administrativa kostnader för att upprätthålla nätverket, kan finansieringen från kommissionen uppgå till 100 procent.

”Marie Curie Actions” som innebär olika projekt inom det s.k ”mobilitetsprogrammet” inom ”Structuring the ERA”, finansieras med belopp som räknas fram via bestämda tariffer. Ytterligare projektformer finns inom ”Structuring the ERA”.

Utöver dessa typer av kontrakt finns, inom ramprogrammet, många andra varianter av kontrakt. Flera ger finansiering upp till 100% medan andra ”bara” ger 35 %.

Dessutom skall en överenskommelse utformas, kallad ”prefektintyg”, och signeras av prefekt och forskningsansvarig liksom av behörig tjänsteman vid forskningsfinansiering. Detta dokument finns vid forskningsfinansiering (avd för information och omvärldskontakter). Dokumentet är mycket viktigt, då många projekt i sjätte ramprogrammet kommer att pågå under lång tid ( $\geq 5$  år) och kan förlöpa med en stor integration av personal och utrustning inom projektet.

Om ansökan blir godkänd för finansiering skall varje deltagare skriva ett s.k. kontraktsunderlag för sin del av projektet som sedan sätts ihop av koordinatören till en enhet.

## Kontraktsunderlag

I kontraktsunderlaget preciseras de godkända kostnaderna för projektet.

Kostnadsberäkningen görs av forskaren och behörig tjänsteman vid forskningsservice tillsammans och undertecknas av behörig tjänsteman vid forskningsservice.

När kontraktsunderlaget är godkänt av kommissionen skriver de universitet samt företag som är involverade i ett projekt på ett kontrakt.

### **Kontrakt**

Ett s.k. model contract finns som innehåller alla grundförutsättningar för projektets genomförande. I kontraktet finns bestämmelser om ekonomi, redovisning, rättigheter till resultat osv. Utöver detta kan tillkomma särskilda villkor för det enskilda projektet, vilket förhandlas och kontrakteras efter sina speciella förutsättningar och specificeras i tekniska annex. Kontrakten är bindande och giltiga under många år.

Kontrakten skall på delegation av rektor signeras av behörig tjänsteman vid forskningsservice. Vidare informeras, av tjänsteman vid forskningsfinansiering, forskaren och den sekreterare/ekonom som är ansvarig för den ekonomiska hanteringen vid institutionen om vad som står i kontraktet.

Ett konsortialavtal kommer att vara obligatoriskt i sjätte ramprogrammet inom alla IP, STREPS, och NoE. Detta kommer dessutom att krävas att vara påskrivet och godkänt före kontraktet med EU skrivs på. Konsortialavtal på GU skall utarbetas och granskas och signeras av behörig tjänsteman vid forskningsservice, samt därtill knuten affärsjurist.

### **Förvaltning av EU-medel**

EURO-konto

Ett bankkonto är upplagt på SEB för alla inkommande EU-medel. I de fall då någon på universitetet är koordinator - dvs. ansvarig för ett internationellt projekt skickar man via detta konto också ut pengar till de andra deltagarna i projektet. Utbetalningarna specificeras och signeras av koordinatören, eller behörig tjänsteman på forskningsfinansiering på uppdrag av koordinatören, och kontrasigneras av universitetets fondmedelsförvaltare. Notera att koordinatören även överför universitetets andel av pengarna till dess vanliga konto där sedan en verksamhetskod läggs upp på det ansvarsställe (institution/avdelning) där vederbörande har sin verksamhet.

### **Övrig förvaltning**

För övriga EU-medel, då forskaren i fråga är partner i ett projekt gäller samma förvaltningsregler som för övriga externa medel, dvs. medlen förvaltas av universitetet och en verksamhetskod läggs upp på det ansvarsställe (institution/avdelning) där vederbörande har sin verksamhet.

Anhållan om förvaltning sker på universitetets ordinarie blankett där man speciellt skall ange att det rör sig om ett EU-kontrakt.

### **Universitetets avgifter vid EU-kontrakt**

Overhead

Universitetets vanliga uttag av förvaltningsavgift för gemensamma varor och tjänster (full kostnadstäckning) kan inte tillämpas fullt ut. Kommissionen accepterar

indirekta overheadkostnader i ansökningar/kontrakt upp till vissa procentsatser, beroende på vilken typ av projekt som söks. För IP, STREPS och NoE-projekt gäller maximalt 20 procent av nettosumman, medan det för andra projekt det kan variera mellan 5-20 procent. Det finns även projekt inom det s.k. ”mobilitetsprogrammet” med t.ex lönebidrag till unga post-docs (Marie Curie) där ingen overhead tillåts. Sökande från Göteborgs universitet uppmanas att begära den maximalt tillåtna summan i ansökan då overheadkostnader kan uppstå på olika nivåer på universitetet. Beloppet fixeras i kontraktet efter förhandling med kommissionen.

Detta medför att den enhet som tar ut förvaltningsavgift eller overheadkostnader (normalt fakultetskansliet) nog måste kontrollera varje kontrakt och notera vilken overhead kontraktet tillåter.

Notera att t.ex. schablonavdrag för lokalkostnader ej fås tas ut vid EU-forskning.

Observera även att procentsatsen för overhead är beräknad på nettosumman och följaktligen ej är lika hög på den totala summan som projektet fått sig tilldelat. I de projekt där s.k. subcontractors deltar måste finansiering av denna/dessa först dras bort från totalsumman innan overhead dras.

### **Högskoleavgift**

Moms enligt ”åttaprocentsregeln” (s.k. högskolemoms) skall inte tas ut vid EU-finansiering. Forskningsbidrag från EU-kommissionen är i detta avseende att betrakta som statliga medel indirekt via svenska statens medlemsavgifter till unionen.

### **Ej lånefinansiering**

EU-kommissionen tillåter ej lånefinansiering vid inköp av utrustning.

Kontakta fakultetskansli eller universitetets forskningshandläggare vid eventuella frågor.

## **Bilaga 5 Mallar och kalkyler**

### **Bilaga 5.1 Avtals- och offertmallar**

På Externa relationer vid den gemensamma förvaltningen arbetar man med information och stöd kring forskningsfinansiering till forskare och lärare vid Göteborgs universitet, exempelvis med EUs program för forskning och utveckling, men även andra forskningsprogram. För samtliga program erbjuder man hjälp med:

- att finna lämpligt program
- ansökningshandlingar
- budgetberäkningar
- kontraktshandlingar

- juridiska avtal

För EU-program även:

- Cost Statement
- koordinatorskap

Typexempel på avtal och kostnadsberäkning finns på följande adress.  
[www.gu.se/externarelationer/](http://www.gu.se/externarelationer/)

I speciella fall kan det finnas skäl att införa ytterligare punkter. Läs därför noga igenom också de textavsnitt som tar upp den typ av uppdrag som är aktuell.

## Bilaga 5.2 Upprättande av kalkyl – Kalkylstöd

### Bilaga 5.2.1 Kalkylexempel för icke-statliga bidragsmedel

Fyll endast i grönmarkerade fält!	
---	--

#### KALKYLEXEMPEL FÖR ICKE-STATLIGA BIDRAGSMEDEL

##### LÖNER

Direkt lön, person 1

Direkt lön, person 2

Direkt lön, person 3

Beräknad löneökning 3%

##### Summa 1

Semesterlönekostnad (15% av summa löner 1)

Planerat semesteruttag person 1: 25 dagar \*)

##### Summa 2

LOP inkl semestertillägg (54,98% av summa 2)

##### Summa 3, direkta personalkostnader

##### ÖVRIGA DIREKTA KOSTNADER

Resekostnader och traktamente

Andra direkta kostnader: litteratur, litteratursökning,  
databearbetning, utskrift och tryckning av rapport mm

Kostnader för telefon, kopiering, utnyttjande av utrustning

Utvecklings- och utvärderingskostnader

Institutionens kostnader för service och administration

##### Summa 4, direkta kostnader för personal och övrigt

##### PÅLÄGG FÖR SERVICE OCH ADMINISTRATION MM

Förvaltningsavgift, 18% av summa 4

##### Summa 5

##### PÅLÄGG FÖR LOKALKOSTNADER

Lokalkostnader, 17% av summa 4

##### Summa 6, totalkostnad

Högskolemoms, 8,7% av summa 6

##### SUMMA, TOTALT

\*) En semesterdag = 4,6% av månadslönen

## Bilaga 5.2.2 Kalkylexempel för statliga bidragsmedel

Fyll endast i grönmarkerade fält!	
---	--

### KALKYLEXEMPEL FÖR STATLIGA BIDRAGSMEDEL

#### LÖNER

Direkt lön, person 1

Direkt lön, person 2

Direkt lön, person 3

Beräknad löneökning 3%

#### Summa 1

Semesterlönekostnad (15% av summa löner 1)

Planerat semesteruttag person 1: 25 dagar

#### Summa 2

LOP inkl semestertillägg (54,98% av summa 2)

#### Summa 3, direkta personalkostnader

#### ÖVRIGA DIREKTA KOSTNADER

Resekostnader och traktamente

Andra direkta kostnader: litteratur, litteratursökning,  
databearbetning, utskrift och tryckning av rapport mm

Kostnader för telefon, kopiering, utnyttjande av utrustning

Utvecklings- och utvärderingskostnader

Institutionens kostnader för service och administration

#### Summa 4, direkta kostnader för personal och övrigt

#### PÅLÄGG FÖR SERVICE OCH ADMINISTRATION MM

Förvaltningsavgift, 18% av summa 4

#### Summa 5

#### PÅLÄGG FÖR LOKALKOSTNADER

Lokalkostnader, 17% av summa 4

#### SUMMA, TOTALT

\*) En semesterdag = 4,6% av månadslönen

### Bilaga 5.2.3 Kalkylexempel uppdragsforskning

Fyll endast i  
grönmarkerade  
fält!

#### KALKYLEXEMPEL FÖR UPPDRAGSFORSKNING

##### LÖNER

Direkt lön, person 1 i 3 månader

Direkt lön, person 2

Direkt lön, person 3

Beräknad löneökning 3%

**Summa 1**

Semesterlönekostnad (15% av summa 1) inga semesterdagar tas ut

**Summa 2**

LOP inkl semestertillägg (54,98% av summa 2)

**Summa 3, direkta personalkostnader**

##### ÖVRIGA DIREKTA KOSTNADER

Resekostnader och traktamente

Andra direkta kostnader: litteratur, litteratursökning,  
databearbetning, utskrift och tryckning av rapport mm

Kostnader för telefon, kopiering, utnyttjande av utrustning

Utvecklings- och utvärderingskostnader

Institutionens kostnader för service och administration

**Summa 4, direkta kostnader för personal och övrigt**

##### PÅLÄGG FÖR SERVICE OCH ADMINISTRATION MM

Förvaltningsavgift, 18% av summa 4

**Summa 5**

##### PÅLÄGG FÖR LOKALKOSTNADER

Lokalkostnader, 17% av summa 4

**Summa 6, totalkostnad**

Moms, 25%

**SUMMA, TOTALT**

**Bilaga 5.2.4 Kalkylexempel uppdragsutbildning**

Se följande webb-adress:

[http://include.adm.gu.se/cms\\_stuff/0/3/71/kostnadsberakningar.xls](http://include.adm.gu.se/cms_stuff/0/3/71/kostnadsberakningar.xls)