

8	Externt finansierad verksamhet	3
8.1	Inledning	3
8.1.1	Syfte	3
8.1.2	Definitioner.....	3
8.1.3	Ansvar och befogenheter.....	4
8.1.4	Ekonomisk styrning och uppföljning	5
8.1.5	Övriga administrativa rutiner	5
8.1.6	Full kostnadstäckning.....	6
8.1.7	Mervärdesskatt och högskoleavgift.....	11
8.1.8	Checklista för olika pålägg vid kostnadsberäkning	13
8.2	Personalfrågor	13
8.2.1	Arbetsgivaransvar.....	13
8.2.2	Anställningsformer	13
8.3	Bidragsfinansierad verksamhet	14
8.3.1	Bidragsfinansierad verksamhet allmänt	14
8.3.2	Handläggningsordning för bidragsmedel	15
8.3.3	Förteckning över vissa givare.....	17
8.3.4	EU-medel.....	19
8.4	Avgiftsfinansierad uppdragsverksamhet.....	22
8.4.1	Uppdragsforskning och uppdragsutbildning	22
8.4.2	Allmänna regler för uppdragsverksamhet	22
8.4.3	Särskilda uppdrag - dispositionsavtal	23
8.4.4	Handläggningsordning för uppdragsverksamhet	24
8.4.5	Särskilda frågor att beakta vid uppdrag	27
Bilaga 0	Kostnadsberäkning.....	30
Bilaga 1	Avtal för uppdragsforskning	32
Bilaga 2	Avtal för uppdragsutbildning	34
Bilaga 3	Avtal för uppdragsforskning	35
Bilaga 4	Avtal för uppdragsutbildning	37
Bilaga 5	Exempel på underlag för offert	38
Bilaga 6	Exempel på kursintyg vid genomgången uppdragsutbildning	39
Bilaga 7	Exempel på gåvo- och donationsbrev	40
Bilaga 8	Räkneexempel för uppdragsutbildning.....	41
Bilaga 9	Räkneexempel för uppdragsforskning.....	42
Bilaga 10	Exempel för statliga bidragsmedel och icke-statliga bidragsmedel.....	43
Bilaga 11	Modell för överenskommelse.....	44
Bilaga 12	Regler för uppdragsutbildning	45

Bilaga 13	Bidragsgivare.....	61
Bilaga 14	Handlägningsordning för avtal inom uppdragsverksamhet vid Göteborgs universitet.....	62
Bilaga 15	Handlägningsordning för EU-forskningskontrakt inom sjätte ramprogrammet vid Göteborgs universitet	66

8 EXTERNT FINANSIERAD VERKSAMHET

Råd och riktlinjer för externt finansierad verksamhet. I avvaktan på den mer genomgripande översyn av universitetets hantering av externa medel, vilken kommer att ske under 2003-2004, görs i nuläget endast nödvändiga uppdateringar och smärre justeringar i kapitlet.

8.1 Inledning

Av universitetets totala verksamhet, vilken beräknas omsätta drygt 4 mdr budgetåret 2003, finansieras ca två tredjedelar med anslagsintäkter och ca en tredjedel med externa intäkter, d v s bidrags-, uppdrags- och försäljningsintäkter. För att underlätta ekonomistyrning och administration av externt finansierad verksamhet har allmänna råd och riktlinjer utarbetats.

8.1.1 Syfte

Syftet med dessa råd och riktlinjer är

- att den ekonomiska styrningen avseende prioritering, planering, genomförande och uppföljning av den externfinansierade verksamheten skall förbättras.
- att redovisningen skall ge en mer rättvisande bild av externa projekt.
- att ansvaret för den interna kontrollen avseende denna verksamhet skall bli tydligare.

8.1.2 Definitioner

I dessa råd och riktlinjer betyder

anslag: medel universitetet erhåller via statsbudgeten för att finansiera uppdraget från regeringen avseende grundutbildning och forskning/forskarutbildning. Beslutad anslagstilldelning framgår av regleringsbrev/statsliggare för universitetet som helhet och av universitetsstyrelsens beslut respektive nämnd.

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 eller proformafaktureras.

uppdrags/uppdragsintäkt: karakteriseras 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.

projekt: i den generella definitionen enligt *Projekt i staten (RRV 1997:20)*, vilken Göteborgs universitet avser att tillämpa, 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 (alt övergår i nytt projekt)
- projektet tilldelas en i förväg bestämd resursram

- uppgiften skall utföras av en särskilt utsedd huvudansvarig person

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

avtal: skriftligt avtal skall finnas för externfinansierad verksamhet, särskild handlägningsordning finns för avtal avseende uppdragsverksamhet.

verksamhet/ verksamhetsgren: beskriver verksamheten i form av grundutbildning och forskning/forskarutbildning, hur verksamheten är finansierad samt om den bedrivs löpande eller som projekt.

verksamhetskod: skall motsvara viss verksamhet/visst kontrakt och läggs upp av respektive kansli.

full kostnadstäckning: krav på full kostnadstäckning föreligger (enligt regleringsbrev och avgiftsförordning) vid all externt finansierad verksamhet med undantag för medel från EU-finansiärer 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.

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

indirekta kostnader: kostnader som inte kan hänföras till en bestämd produkt eller tjänst. De indirekta kostnaderna belastar först ett "kostnadsställe" och fördelas i ett senare skede ut på produkterna och tjänsterna, vanligtvis med fördelningsnycklar, omkostnadspålägg etc.

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

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 exkl. moms eller med angivande av några få specifikationer t ex direkta resp. indirekta kostnader.

8.1.3 Ansvar och befogenheter

Prefekten har det operativa ansvaret för all verksamhet som bedrivs vid institutionen. Ansvaret omfattar även budgetansvaret för externfinansierad verksamhet. Det är alltså prefektens ansvar att godkänna och ekonomiskt följa upp verksamhet för att förhindra att förlustbringande verksamhet bedrivs.

Projektledare har ansvaret för de egna projektens ekonomiska resultatutveckling. Den kalkyl som gjorts vid ansökan behöver ofta revideras utifrån de ekonomiska förutsättningar som gäller i kontraktet. Ett förslag till modell för instruktion till projektledare finns i bilaga 11.

8.1.4 Ekonomisk styrning och uppföljning

8.1.4.1 Den ekonomiska rapporteringen

Prefekten ansvarar för att kontinuerligt följa upp den ekonomiska ställningen för all verksamhet, samtliga projekt, som bedrivs vid institutionen. En s k saldorapport, menyval .R2123, från ekonomisystemet kan utgöra ett av underlagen för denna uppföljning.

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, från ekonomisystemet.

Inför delårs- och årsbokslut distribueras särskilda projektrapporter från resp kansli till institution. Dessa skall utgöra underlag för analys av projektets (eg 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.

8.1.4.2 Över- och underskott

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. Ev överskott i anslagsfinansierad verksamhet får dock inte omföras till uppdragsfinansierad verksamhet. De spelregler som gäller bör vara kända och förankrade hos berörd personal vid institution.

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.

8.1.5 Övriga administrativa rutiner

8.1.5.1 Avtalshantering

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

Alla uppdragsavtal skall granskas av universitetets affärsjurister före undertecknande, se särskild handläggningsordning. Syftet är att säkerställa att universitetets ansvar, rättigheter och skyldigheter återspeglas korrekt i avtalet.

Avtal undertecknas i allmänhet av prefekt på delegation av rektor.

8.1.5.2 Projektadministration

För nya projekt och andra bidrag/uppdrag läggs nya verksamhetskoder/projekt-nummer upp av resp kansli när de erhåller avtal/kontrakt. Kanslierna behöver originalet när det gäller bidrag, medan avtalskopia är tillräckligt när det gäller uppdrag. Nya projekt får inte bokföras/redovisas under befintliga verksamhetskoder/projekt-nummer. För mindre projekt kan gemensam verksamhetskod användas.

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.

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

Kontraktreskontra. När projektnummer lagts upp skall avtalet registreras i den kontraktreskontra GU i samarbete med Chalmers har utvecklat. En GU-anpassad version av Chalmers kontraktreskontra har tagits i bruk under 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. Grundversionen som nu är i bruk stödjer diarieföring, hantering av information om kontrakt, kontraktstocken samt överföring av grunddata/tabeller från ekonomisystemet on-line. Ytterligare utvecklingsarbete pågår i utvecklingsgruppen för kontraktreskontran.

Projektredovisning. Från och med 2003 införs möjligheten till en projektredovisning som bland annat skall:

- Ge en uppföljning över hela projekttiden genom en ackumulerad redovisning över budgetårsskiften.
- Klara av att ha flera finansiärer i ett och samma projekt
- Möjliggöra uppföljning mot budget i olika tidsperioder; årsbudget och projektbudget.

För att möjliggöra införandet av projektredovisning har en ny struktur för verksamhetskoder utarbetats. Detaljerad information om projektredovisningen finns att hämta på www.ea.adm.gu.se

8.1.6 Full kostnadstäckning

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

Samtliga kostnader, direkta och indirekta, för den verksamhet som finansieras med bidrag eller avgifter skall täckas av erhållna inkomster (full kostnadstäckning). Kraven på full kostnadstäckning framgår av avgiftsförordningen (1992:191) samt av regleringsbrevet från och med budgetåret 2001.

Med anledning av kraven på full kostnadstäckning slöts en överenskommelse 2001-04-23 mellan Sveriges universitets och högskoleförbund (SUHF) och forskningsrådsorganisationen¹. I kort sammandrag innebar överenskommelsen:

¹ Forskningsrådet för miljö, areella näringar och samhällsbyggande (FORMAS), Forskningsrådet för arbetsliv och socialvetenskap (FAS), Vetenskapsrådet (VR) och Verket för innovationssystem (VINNOVA).

- ett påslag om minst 30 procent på de direkta projektkostnaderna för externfinansierade projekt För bidrag till utrustning och stora datainsamlingar om högst 165 000 kr beräknades påslaget enligt ovan (30 %). För bidrag därutöver är schablonpåslaget 50 000 kr.
- att parterna initierade ett projekt som syftade till att kartlägga enskilda forskningsprojekts faktiska kostnader

Andra punkten ovan resulterade i att en arbetsgrupp tillsattes, som i slutet av 2001 fick till uppgift att överväga och föreslå hur ett system med full kostnadstäckning skulle kunna utformas när det gäller forskningsfinansiering vid universitet och högskolor. Gruppen har letts av Ingemar Mundebo och består av representanter från universitet och högskolor samt forskningsfinansiärer.

Arbetsgruppen föreslog att en överenskommelse träffas mellan universitet och högskolor och forskningsfinansiärer om kostnadstäckning för externfinansierade forskningsprojekt. Överenskommelsen innebär att ett påslag för indirekta kostnader om 18 procent och ett påslag för lokalavgifter med om 17 procent, sammanlagt 35 procent. 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. Överenskommelsen ska gälla från och med den 1 januari 2003 och tills vidare samt gälla projekt för vilka medel beslutas efter nämnda datum.

SUHF:s förbundsårsamling har ställt sig bakom huvudprinciperna och enhälligt beslutat att rekommendera universitet och högskolor att godkänna överenskommelsen. Arbete pågår, i SUHF:s regi, att samla in godkännanden av den föreslagna överenskommelsen bland samtliga forskningsfinansiärer.

Arbetsgruppens rapport och förslaget till överenskommelse finns tillgängligt på SUHF:s hemsida (www.SUHF.se).

Rektor har 2002-12-17 beslutat att Göteborgs universitet skall följa överenskommelsen.

I sammandrag innebär överenskommelsen:

- En generellt inriktad överenskommelse med schabloniserade beräkningsmetoder.
- Överenskommelsen gäller tills vidare.
- 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 inkl. indirekta och direkta lokalkostnader.
- Överenskommelsen innebär 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") och för lokalkostnader ("lokalavgift").

I dessa 35 procent inkluderas även tidigare lokalt beslutade institutionspålägg d v s samtliga indirekta kostnader ingår i schablonpåslaget om 35 procent. Det är därför viktigt att i möjligaste mån direktdebitera projekt institutionsomkostnader.

Observera dock de särskilda schablonpåslag som gäller för utrustningsbidrag och bidrag till stora datainsamlingar.

8.1.6.1 Full kostnadstäckning visavi forskningsfinansiärer som inte ansluter sig till överenskommelsen

Gentemot forskningsfinansiärer 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 forskningsfinansiärer.

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

8.1.6.2 Pågående externfinansierade projekt

För pågående externfinansierade forskningsprojekt, där kontrakt slutits före 2001-07-01, gäller de påslag för indirekta kostnader och lokalkostnader som överenskommit med forskningsfinansiären. Generellt har gällt att indirekta kostnader (förvaltningsavgift) haft ett påslag om 13,64 procent och lokalkostnader (lokalavgift) haft ett påslag om 10 procent. Här till har projekten, med varierande påslagsprocent, ofta debiterats ett lokalt institutionspålägg. Således har påslagen tidigare uppgått till 23,64 procent + i förekommande fall institutionspålägg.

För pågående externfinansierade forskningsprojekt, där kontrakt slutits **mellan**

2001-07-01 - 2002-12-31, gäller de påslag för indirekta kostnader och lokalkostnader som överenskommit med forskningsfinansiären. Generellt har gällt att indirekta kostnader (förvaltningsavgift) haft ett påslag om 18 procent och lokalkostnader (lokalavgift) haft ett påslag om 12 procent. Således har påslagen tidigare uppgått till lägst 30 procent + i några förekommande fall institutionspålägg.

8.1.6.3 Avgiftsfinansierad verksamhet

Med avgiftsfinansierad verksamhet menas:

beställd utbildning: vårdutbildning enligt avtal (t o m 2001-12-31), högskoleutbildning enligt avtal med annan högskola eller annan statlig finansiär

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.
övriga avgifter enligt avgiftsförordningen (1992:191).

Gentemot uppdragsgivare i avgiftsfinansierad verksamhet gäller minst 35 procent i påslag på de direkta uppdragskostnaderna. Här gäller fullt ut regeringens beslut om minst 18 procent i påslag för indirekta kostnader exkl. lokalkostnader. För lokalkostnader gäller 17 procent.

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 (x %) för de indirekta lokalkostnaderna t ex administrationslokaler.

8.1.6.4 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 delar (institutioner) är inblandade i fullgörandet av uppdraget.

Vid dessa centrala ramavtal omhänderhar en part t ex avdelningen för information och omvärldskontakter 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.

8.1.6.5 Fördelning på förvaltnings- och lokalavgift från och med 2003-01-01

Det föreslagna påslaget om 35 procent delas upp i indirekta kostnader (förvaltningsavgift) 18 procent och lokalkostnader (lokalavgift) 17 procent.

8.1.6.5.1 Förvaltningsavgift

Inom det föreslagna påslaget om 35 procent utgör påslaget för indirekta kostnader, förvaltningsavgiften, 18 procent. Detta är det lägsta påslaget för indirekta kostnader enligt beslut i regleringsbrevet för budgetåret 2002. Detta innebär en avsättning motsvarande 15,25 procent av externa forskningsbidrag.

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, genom beslut av dekanus, kan 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 resp. nämnd. Ett systemstöd i ekonomisystemet kommer att finnas för att med automatik fördela förvaltningsavgifterna i enlighet med fattade beslut.

Även 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

8.1.6.5.2 Lokalavgift

Inom det föreslagna påslaget om 35 procent utgör lokalavgiften ett påslag om 17 procent. Detta innebär en avsättning på 14,53 procent av externa forskningsbidrag.

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.

8.1.7 Mervärdesskatt och högskoleavgift

8.1.7.1 Moms vid inköp

Vid inköp av varor eller tjänster registreras ingående moms för sig vid registrering av leverantörsfakturer. 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.

8.1.7.2 Moms vid försäljning och fakturering av uppdragsinkomster

På institutionens kundfakturer, 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 eller vid fakturering till andra utbildningsanordnare, exempelvis Chalmers tekniska högskola. 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, dvs 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 avsnitt om moms.

Råder oklarhet, kontakta ekonomiadministratören vid institutionen eller fakultetskansli.

8.1.7.3 Åttaprocentsregeln (högskoleavgift)

Från och med 2003 omfattar åttaprocentsregeln samtliga myndigheter, och inte som tidigare endast myndigheter inom Utbildnings- och Kulturdepartementen. Avgiften på 8 procent är en kompensation för den rätt att dra av moms 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. (Förteckning över statliga och andra bidragsgivare finns under Förteckning över vissa givare). 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. ”Åttaprocentaren” (högskoleavgift) regleras i *Förordning (2002:831) om myndigheters rätt till kompensation för ingående mervärdesskatt*.

Råder oklarhet, kontakta ekonomiadministratören vid institutionen eller fakultetskansli.

8.1.8 Checklista för olika pålägg vid kostnadsberäkning

AVSÄTTNING	Kostnad för gemensam service 15,25 %	Faktisk lokal-kostnad eller 14,53 %	MOMS	
			“Ätta-procentaren” 8 %	Moms 20 %
PÅLÄGG INKOMSTSLAG	18 % pålägg	17 % pålägg	8,7 % pålägg	25%** pålägg
Rådsmedel	ja	ja		
Medel från sektorsorgan, övriga högskolor och andra statliga medel	ja	ja		
Gåvo- och bidragsmedel* - även utländska	ja	ja	ja	
EU-medel -Shared cost project -Samverkansprojekt	ja, enligt avtal ja, enligt avtal			
Uppdragsverksamhet - utbildning - forskning - övrigt	ja ja ja ja***	ja ja ja ja***		ja ja ja ja****
Chalmers				
Försäljning och konferensavgifter		Nämnds specifika avgifter kan finnas		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 9.6.6 Aktuella momssatser.

*** Se särskild överenskommelse med CTH (okt/nov 1995). Se även avsnittet Affärstransaktioner med företag med universitetsanknytning i detta kapitel.

**** Moms debiteras inte på uppdragsutbildning vid fakturering till CTH.

8.2 Personalfrågor

8.2.1 Arbetsgivaransvar

Göteborgs universitet har arbetsgivaransvar för samtliga anställda oavsett finansieringsform. Bl a gäller lagen om anställningsskydd (LAS) samt ett särskilt trygghetsavtal således även den personal som finansieras med externa medel.

8.2.2 Anställningsformer

Förordnanden på grundval av extern finansiering skall ske i första hand inom institutionens reguljära tjänsteorganisation. I högskoleförordningen (HF 4 kap.) redogörs för vilka lärartjänster som kan komma ifråga. Den externa finansieringen kan för en institution ha en betydande omfattning och varaktighet och skall därför på ett långsiktigt sätt vägas in vid inrättande av tjänster. Anställningar vid universitetet görs enligt samma regelsystem oavsett finansieringsform.

8.3 Bidragsfinansierad verksamhet

8.3.1 Bidragsfinansierad verksamhet allmänt

Med bidrag avses gåvo-, donations- och bidragsmedel eller annan tillgång som en givare, såväl statlig som icke-statlig, 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. Om resultatet av verksamheten tillfaller givaren med äganderätt, eller denne kräver fördröjning av publicering av resultat för att själv kunna tillgodogöra sig fördelar, medför det att verksamheten är avgifts/uppdragsfinansierad och inte bidragsfinansierad. 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.

8.3.1.1 Anhållan om förvaltning

Observera att anhållan om förvaltning alltid skall inlämnas till respektive kansli vid mottagande av bidragsmedel, även vid varje sk fortsättningsbidrag. Särskild blankett finns på respektive kansli. Om ansökan uteblir skall medlen återgå till givaren.

Samarbete med bidragsgivare skall regleras i av institutionsstyrelsen godkända avtal. Avtalet skickas i original till resp. kansli.

8.3.1.2 Rekvirera eller proformafakturera

Bidrag skall rekvireras eller proformafaktureras enligt avtal, inte faktureras i den ”vanliga” rutinen via kundreskontran. Om en verksamhet är finansierad med bidrag gäller att den som lämnar bidraget inte erhåller någon motprestation, och någon fordran på givaren kan därför inte redovisas. Ett bidrag skall inkomstbokföras när myndigheten erhåller inbetalningen. Uppdrags- och avgiftsinkomster bokförs så snart vara/tjänst levererats och fakturan skickas till kunden, när betalning erhålls krediteras kundfordringar.

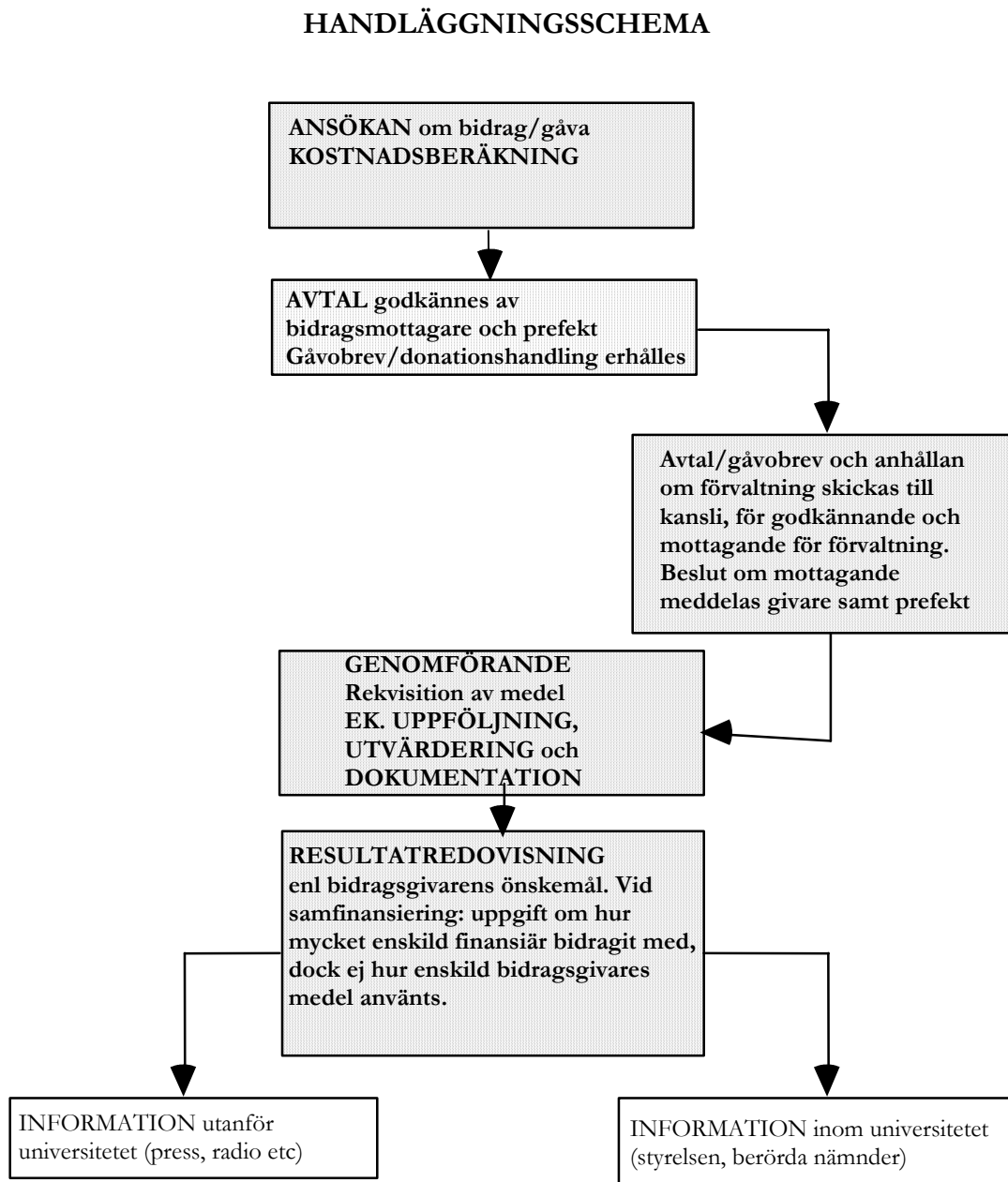
Inbetalning av bidragsmedel skall ske enligt uppgjord plan eller gåvohandling. Institutionen ansvarar för att följa upp att bidrag erhålles.

8.3.1.3 Full kostnadstäckning

Vid bidragsfinansierad verksamhet, med undantag för EU-finansiärer samt andra överstatliga organ där Sverige godkänt avtal med sådana undantag., gäller kravet på full kostnadstäckning. Avgift för täckande av kostnader för gemensam service och lokal skall tas ut.

Förutom att högskoleavgift inte debiteras bidrag från statliga givare gäller samma regler som för övrig bidragsfinansierad verksamhet. På ESV:s hemsida www.esv.se finns en förteckning över organ vilka har status som statlig myndighet.

8.3.2 Handläggningsordning för bidragsmedel



I den följande texten kommenteras ansökan, kostnadsberäkning och ekonomisk redovisning.

8.3.2.1 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.
- Preciserar 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. Preciserar 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. Preciserar olika etapper och projektmoment och redovisar tiden för dem.

8.3.2.2 Kostnadsberäkning

En mall för kostnadsberäkning, gemensam för all externt finansierad verksamhet, presenteras i avsnitt bilaga 0.

8.3.2.3 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.

8.3.3 Förteckning över vissa givare

8.3.3.1 Forskningsfinansierande myndigheter (forskningsråd)

Nedan framgår hur de ”gamla” råden ingår i den nya rådsorganisationen från och med 1 januari 2001. Ytterligare information om den nya organisationen kan hämtas på respektive www-sida.

Vetenskapsrådet har tagit över den verksamhet som förut bedrivits av Forskningsrådsnämnden (FRN), Humanistisk - samhällsvetenskapliga forskningsrådet (HSFR), Medicinska forskningsrådet (MFR), Naturvetenskapliga forskningsrådet (NFR) och Teknikvetenskapliga forskningsrådet (TFR). Inom Vetenskapsrådet finns tre ämnesråd: ett för humaniora och samhällsvetenskap, ett för medicin, ett för naturvetenskap och teknikvetenskap. Se www.vr.se

FAS Forskningsrådet för Arbetsliv och Socialvetenskap (FAS) inrättades genom sammanslagning av Socialvetenskapliga Forskningsrådet (SFR) och delar av Rådet för arbetslivsforskning (RALF). Se www.fas.forskning.se

Formas Forskningsrådet för miljö, areella näringar och samhällsbyggande, Formas, är ett nybildat statligt forskningsråd under Miljödepartementet. Formas övertar den forskning som tidigare stöddes av Byggforskningsrådet (BFR), Skogs- och jordbrukets forskningsråd (SJFR), samt till vissa delar av Naturvårdsverket (NV) och Forskningsrådsnämnden (FRN). Se www.formas.se

Vinnova Verket för Innovationssystem startade den 1 januari 2001 som en sammanslagning av Kommunikationsforskningsberedningen (KFB), Nuteks FoU-del samt delar av RALF, Rådet för Arbetslivsforskning. Se www.vinnova.se.

8.3.3.2 Stiftelser för strategisk forskning

Vid avtal med Stiftelsen för Strategisk Forskning, MISTRA, Fonden för Kulturvetenskaplig Forskning m.fl. skall de särskilda regler som gäller dessa stiftelser iakttas. Göteborgs universitet blir direkt ansvarigt för ekonomiska och personalpolitiska konsekvenser av strategiska projekt. Avtal sluts alltid direkt med Göteborgs universitet. Universitetet skall också medverka i projektuppbyggnad och ansökan till strategisk stiftelse.

8.3.3.3 Departement och andra statliga myndigheter

Nedan ges exempel på andra statliga myndigheter som finansierar universitetets forskning (ofta benämnd sektorsfinansierad forskning):

- Försvarets forskningsanstalt (FOA)
- SIDA
- Statens skolverk (SV)
- Styrelsen för u-landsforskning (SAREC)

Vissa utdelare av forskningsbidrag har en central offentlig position, men är ändå *inte statliga myndigheter*. De behandlas tillsammans med övriga svenska och utländska givare. Exempel:

- Riksbankens jubileumsfond (RBJ)
- Riksföreningen mot cancer (RMC)
- Akademier och vetenskapliga sammanslutningar
- Carnegiestiftelsen
- Svenska Kommunförbundet

Statliga myndigheter kan även helt eller delvis bekosta *uppdrag*. I sådana fall gäller samma regler som för övrig uppdragsverksamhet.

8.3.4 EU-medel

Administrativ behandling av EU-kontrakt - Råd och anvisningar – Se även Bilaga 15 Handläggningsordning för EU-forskningskontrakt inom sjätte ramprogrammet vid Göteborgs universitet

8.3.4.1 Bakgrund

8.3.4.1.1 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.

8.3.4.1.2 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. ”*mobiliteitsprogrammet*” 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 %.

8.3.4.2 Ansökningsomgången

8.3.4.2.1 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 forskningsfinansiering (avd för information och omvärldskontakter). 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.

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 (≥ 5 år) och kan fortlöpa 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.

8.3.4.2.2 Kontraktsunderlag

I kontraktsunderlaget preciseras de godkända kostnaderna för projektet.

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

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

8.3.4.2.3 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 forskningsfinansiering. 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 forskningsfinansiering, samt därtill knuten affärsjurist.

8.3.4.3 Förvaltning av EU-medel

8.3.4.3.1 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 kontrasteras 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.

8.3.4.3.2 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.

8.3.4.4 Universitetets avgifter

8.3.4.4.1 Overhead

Universitetets vanliga uttag av förvaltningsavgift för gemensamma varor och tjänster (full kostnadstäckning) kan inte tillämpas fullt ut. Kommissionen accepterar indirekta overhead kostnader 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 för andra projekt *det kan variera mellan 5-20 procent*. Det finns även projekt inom det s.k. "mobilitets-programmet" 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) noga 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.

8.3.4.4.2 Högskoleavgift

Moms enligt "åtta procentsregeln" (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.

8.3.4.4.3 Ej lånefinansiering

EU-kommissionen tillåter *ej* lånefinansiering vid inköp av utrustning.

Kontakta fakultetskansli eller universitetets forskningshandläggare vid eventuella frågor.

8.4 Avgiftsfinansierad uppdragsverksamhet

8.4.1 Uppdragsforskning och uppdragsutbildning

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.

8.4.2 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.

8.4.2.1 Avtal

All uppdragsverksamhet skall regleras via avtal, vilka skall granskas ur rättslig och kommersiell synvinkel före ingående. En särskild handläggningsordning för avtal inom uppdragsverksamhet vid GU har beslutats av rektor, se bilaga 14.

8.4.2.2 Fakturering och moms

Fakturering skall ske, via kundreskontran i ekonomisystemet, i princip samma dag som vara/tjänst levererats eller enligt avtal. Precisera betalningsvillkor, ev. a conto - fakturering e t c i avtalet. Anpassa fakturering/intäkt till den takt utgifter uppstår, så att verksamheten inte belastas med underskott under vissa perioder. Inför delårs-

bokslut och budgetårsskifte skall fakturering av upparbetade kostnader ske, så att uppdraget ej visar 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.

8.4.2.3 Full kostnadstäckning

Krav på full kostnadstäckning föreligger enligt avgiftsförordningen vid avgiftsfinansierad uppdragsverksamhet om inget annat mål med verksamheten beslutats. Med full kostnadstäckning avses att samtliga kostnader, såväl direkta som indirekta, skall täckas av de intäkter verksamheten genererar. Vid tveksamhet, kontakta ekonomiansvarig vid resp. fakultetskansli

8.4.2.4 Särskilda regler för uppdragsutbildning

Universitetsstyrelsen har 2001-03-22 beslutat om lokala föreskrifter för uppdragsutbildning vid Göteborgs universitet. Detta beslut återfinns i bilaga 12.

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 likställs i vissa avseenden med annan uppdragsutbildning, om ej annat bestämts mellan högskolorna.

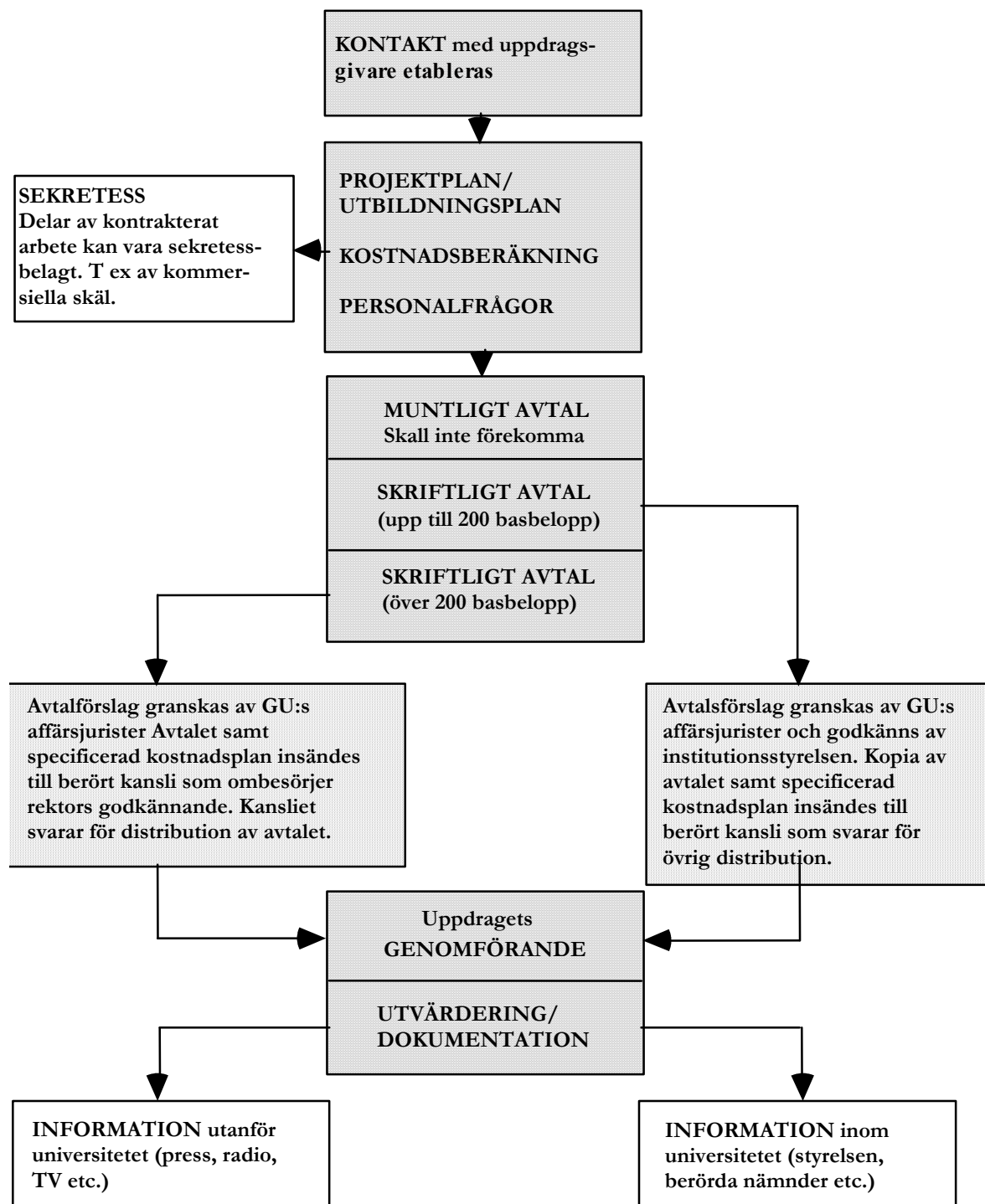
8.4.3 Särskilda uppdrag - dispositionsavtal

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, informationspridning, 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.

8.4.4 Handläggningsordning för uppdragsverksamhet



I den följande texten kommenteras rutorna i samma ordning som de har i schemat.

8.4.4.1 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 kontaktsekreteraren för att få hjälp med kontakter med uppdragsgivare och eventuella finansiärer.

8.4.4.2 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:

- bakgrund
- samarbetsparter
- syfte/målsättning
- problemformulering/innehåll
- problemavgränsning
- uppläggning/metod
- omfattning/tidsplan
- resultat användning/redovisning av resultat
- projektorganisation
- eventuell informationsverksamhet kring projektet och dess resultat
- utvärdering

Checklista för plan för utbildningen:

- bakgrund
- samarbetsparter
- syfte/målsättning
- målgrupp
- innehåll
- uppläggning/metod
- omfattning/tidsplan
- litteraturanvisningar
- eventuella förkunskapskrav/examination
- eventuella intyg om genomgången utbildning
- former för kursutvärdering

8.4.4.3 Kostnadsberäkning

En mall för kostnadsberäkning, gemensam för all externt finansierad verksamhet presenteras i bl a i bilaga 0.

Vid uppdragsverksamhet gäller full kostnadstäckning inklusive avgift för gemensam service samt lokalkostnader och 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.

8.4.4.4 Personalfrågor

Vad gäller arbetsgivaransvar och anställningsformer vid uppdragsverksamhet se avsnitt 8.2 *Personalfrågor*.

Forskningsuppdrag som förhandlas av institution kan också fullgöras i form av godkänd bisyssla. Regler för *bisyslor* behandlas i kapitel 9.

8.4.4.5 Skriftliga avtal

En särskild handläggningsordning för avtal inom uppdragsverksamhet vid GU har beslutats av rektor, se bilaga 14.

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. Följande gäller undertecknande av avtal

- prefekt undertecknar avtal för GU efter samråd med dekanus
- 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 preses 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:□

- avtalsparter (namn, adress, telefon-, telefax- och postgironummer)
- vem som skall leda/ansvara för uppdragets genomförande
- uppdragsbeskrivning och tidplan. Projekt/utbildningsplan bifogas
- beräknad kostnad
- fakturering
- betalningsvillkor och -form

- ägande- och utnyttjanderätt till uppdragsresultat
- publiceringsrätt
- form för redovisning av uppdraget (delrapporter, slutrapportens utformning)
- grunder och former för uppsägning av avtalet (omedelbar uppsägning, uppsägningstid)
- reglering av hur tvister skall lösas.

I förekommande fall regleras dessutom:

- eventuell medverkan av personal hos uppdragsgivaren, kompetensnivå
- förfaringssätt vid eventuellt forskarbyte, t ex i samband med sjukdom
- kontakter under arbetets gång (referens eller kontaktgrupper m.m.)
- former för ändringar och kompletteringar av arbetet
- anskaffande av utrustning särskilt för uppdraget, inkl. försäkringar
- ägande- och dispositionsrätt till utrustning. Det ankommer på uppdragsgivaren att hålla utlånad egendom tillfredsställande försäkrad
- sekretess
- rätt till patenterbara uppfinningar, övriga immateriella rättigheter, ersättningsfrågor samt eventuellt godkännande från övriga medverkande av villkoren om immateriella rättigheter
- uppföljning och utvärdering av uppdraget
- universitetets åtagande om projektledaren ej kan fullfölja avtalet

8.4.4.6 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.

8.4.4.7 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.

8.4.4.8 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*.

8.4.5 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.

8.4.5.1 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 (se även avsnittet *Avtal vid externfinansierad verksamhet*).

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.

8.4.5.2 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.

8.4.5.3 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 [SokrL] 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.

8.4.5.4 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.

Typexempel på avtal (Bilagor)

I det följande ges exempel på avtal och kostnadsberäkning. 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.

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 0 Kostnadsberäkning

Kostnadsberäkning - vid all externt finansierad verksamhet

Se även räkneexempel för uppdragsutbildning, bilaga 8, respektive för uppdragsforskning, bilaga 9.

1 PERSONALKOSTNADER

Direkt lön: X kr/tim, X kr/mån _____

Förväntad löneökning (generella och lokala förhandlingar) _____

under projekt/uppdragstiden + _____

Summa A _____

Semestertillägg 1,28% av summa A + _____

Semesterersättning (i vissa fall) 12% av summa A + _____

Summa B _____

Löneomkostnadspålägg, LOP 51,825% av summa B + _____

Summa personalkostnader _____

Kommentarer:

- Kostnader för handledararvode, assistent- och sekreterartjänster skall också beräknas som lön.
- Semestertillägget utbetalas från 1997 till den anställde i anslutning till uttag av semester.
- Semester skall normalt tas ut i form av ledighet med lön inom ramen för uppdraget. (Ansökan om semester skall ske på särskild blankett och tillstyrkas av prefekt, motsv.). I annat fall betalas 12% enligt beräkningen ovan ut som semesterersättning.

LOP är en rörlig procentsats som ofta revideras i samband med budgetårsskiften. Kontrollera därför alltid med respektive fakultetskansli om den fortfarande är aktuell.

2 ÖVRIGA DIREKTA KOSTNADER

- kostnader för resor, material, instrument, provtagningar, litteratursökningar, databearbetningar, utskrift och tryckning av rapport, utvärdering, forskningsinformation etc.
- institutionens direkta kostnader (kostnader för telefon, kopiering, viss administrativ service, förbrukningsmaterial, utnyttjande av utrustning etc.)
- särskilda utvecklingskostnader bör uppskattas och inkluderas (forskarens deltagande i konferenser, seminarieverksamhet och kunskapsutveckling av betydelse för uppdragets genomförande).

+ _____

Summa direkta kostnader

3 KOSTNADER FÖR SERVICE OCH ADMINISTRATION

- belastar **gåvor, bidrag och uppdrag** med minst 18 procents pålägg på summa direkta kostnader

Se även avsnittet Full kostnadstäckning.

Kontrollera alltid med resp. fakultetskansli.

+ _____

Summa 3

4 LOKALKOSTNADER

- Lokalkostnader skall tas upp med 17% påslag på de direkta kostnaderna
- Om universitetets lokaler *ej* kommer att utnyttjas, upptas ingen kostnad. Om lokaler utanför universitetet förhyres för ett uppdrag skall den faktiska hyreskostnaden tas upp. I sådana fall skall fastighetsavdelningen träffa avtal med hyresvärden. (Kontakta fastighetsavdelningen).

+ _____

Totalkostnad (exkl. moms)

Respektive fakultetsnämnd kan i undantagsfall medge minskat påslag om ett bidrag anses ha synnerlig vikt för forskningen eller utbildningen. Kontakta respektive fakultetskansli.

MOMS OCH MOMS ENLIGT ÅTTAPROCENTSREGELN
(HÖGSKOLEAVGIFTEN)

- Vid **uppdragsutbildning och uppdragsforskning liksom vid viss försäljning** (icke-statliga uppdragsgivare/kunder, ej EU) debiteras moms, f.n. med 25% på totalkostnaden.
- På **icke statliga gåvor och forskningsbidrag** utgår moms enligt åttaprocentsregeln med 8% (beräkna 8,7% påslag).
- På **EU-medel** (från Europakommissionen) **och statliga bidrag** beräknas varken moms eller moms enligt åttaprocentsregeln.

+ _____

Totalsumma (inkl. moms)

Bilaga 1. Avtal för uppdragsforskning

AVTAL (datum)

Mellan (uppdragsgivaren) och (uppdragstagaren = institutionen)
adress, tel, telefax, postgiro
Ansvar

har träffats följande avtal.

§ 1

Uppdraget avser (kortfattad beskrivning av projektet)

Uppdraget utföres under perioden.....

Projektansvarig är.....

§ 2

Kostnaderna för uppdragets genomförande har beräknats till kronor,
inkl. moms, i enlighet med gällande debiteringsnormer vid Göteborgs universitet.

(Uppdragsgivaren)..... ersätter Göteborgs universitet enligt följande:

(Ersättningsformer bör vara: Hela summan i förskott eller delar av summan efter
fakturerings vid överenskomna tidpunkter)

Räntelagens bestämmelser om dröjsmålsränta skall tillämpas.

§ 3

Följande villkor gäller (om inte annat överenskommes med uppdragsgivaren):

Ex

- Universitetet åtar sig inte något ekonomiskt ansvar i förhållande till uppdragsgivaren.
- Alla resultat som har direkt anknytning till uppdraget utgör uppdragsgivarens egendom. Institutionen/forskaren äger dock rätt att i akademiska sammanhang utnyttja och redovisa samtliga resultat.
- Innan publicering sker skall uppdragsgivaren beredas tillfälle att ta del av manuskriptet och erbjudas möjlighet att framföra förslag till justeringar som av sakliga skäl bedöms vara angelägna. Uppdragstagaren skall ta skäligen hänsyn till framförda förslag.
- Patenterbar uppfinning tillhör uppdragsgivaren. Dock skall skäligen ersättning utgå till uppdragstagaren.
- Universitetets namn får ej användas i uppdragsgivarens reklam, om inte universitetet i förväg lämnar skriftligt tillstånd härtill.
- Skulle på grund av sjukdom eller annat liknande hinder ske väsentlig förskjutning i den överenskomna tidplanen får särskild överenskommelse träffas.

§ 4

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

Detta avtal har upprättats i två original exemplar varav parterna tar var sitt.

För (uppdragsgivaren)

För (institutionen)

(projektledare, forskare/lärare)

Härmed bekräftas att institutionen deltar i den verksamhet som ovan avtalats.

(prefekt)

(namnförtydligande)

(Ansvar)

Basområde (ifylls av resp. kansli)

Verksamhet (ifylls av resp. kansli)

Bilaga 2 Avtal för uppdragsutbildning

Se bilaga 12 **Lokala regler för uppdragsutbildning vid Göteborgs universitet** (bilaga 1). Fastställda av universitetsstyrelsen 2001-03-22.

Bilaga 3 Avtal för uppdragsforskning

AVTAL (datum)
Mellan (uppdragsgivaren) och (uppdragstagaren = institution)
adress, tel, telefax, postgiro Ansvar

har träffats följande avtal.

§ 1 Uppdragets art och omfattning
Uppdraget avser (kortfattad beskrivning av projektet)

i enlighet med projektplan, bilaga x.
Uppdraget skall påbörjas den.....och

vara slutfört den.....

§ 2 Ersättning för uppdraget

Kostnaderna för uppdragets genomförande har beräknats till kronor,
inkl. moms, i enlighet med gällande debiteringsnormer vid Göteborgs universitet.
(Uppdragsgivaren)..... ersätter Göteborgs universitet enligt följande:

(Ersättningsformer bör vara: Hela summan i förskott eller delar av summan efter
fakturerings vid överenskomna tidpunkter)

Räntelagens bestämmelser om dröjsmålsränta skall tillämpas.

Uppdragstagaren skall omedelbart underrätta uppdragsgivaren om det sammanlagda
ersättningsbeloppet väntas komma att överstiga det beräknade.

Göteborgs universitet åtar sig inte något ekonomiskt ansvar i förhållande till
uppdragsgivaren.

§ 3 Resurser m.m. (i förekommande fall)

Uppdragsgivaren anskaffar följande utrustning.....

Efter uppdragets slutförande skall beträffande denna utrustning gälla.....

Institutionen tillhandahåller.....

§ 4 Uppdragets genomförande

Ansvar för uppdragets utförande åvilar projektledaren, som också svarar för att
arbetet utförs enligt god vetenskaplig praxis.

.....institutionen ställer erforderliga personella resurser till förfogande
för uppdragets genomförande och verkar för att det utförs planenligt.

Skulle p g a sjukdom eller annat liknande hinder ske väsentlig förskjutning i den
överenskomna tidsplanen får särskild överenskommelse träffas.

Arbetet skall samordnas och styras genom(i förekommande fall).....

§ 5 Rätten till utnyttjandet av uppdragsresultat

Om rätten till och utnyttjandet av uppdragsresultat gäller följande:

- Alla resultat som har direkt anknytning till uppdraget utgör uppdragsgivarens egendom. Institutionen/forskaren äger dock rätt att i akademiska sammanhang utnyttja och redovisa samtliga resultat.
- Resulterar institutionens/forskarens medverkan i patenterbar uppfinning gäller särskilt upprättat avtal, (ett sådant avtal bör upprättas med hjälp av juridisk expertis).

§ 6 Publiceringsrätt

Uppdragsgivaren får inte i skrift eller på annat sätt hänvisa till universitetet i samband med reklamverksamhet (motsv.) om inte universitetet i förväg lämnar skriftligt tillstånd härtill.

Uppdragstagaren skall iakttaga de sekretessbestämmelser som gäller för arbetstagare hos uppdragsgivaren.

§ 7 Redovisning av resultat

Beträffande redovisning av arbetets resultat gäller ~~(form för redovisning av uppdraget t.ex. delrapporter, slutrapportens utformning)~~

§ 8 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr o m t o m

Vardera parten äger rätt att avbryta uppdragsarbetet efter månaders skriftlig uppsägning. (Anm. Avtalet kan också gälla tillsvidare med ömsesidig rätt till uppsägning inom viss tid, som angivits).

§ 9 Tolkning och tillämpning

Twister om tolkning och tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden skall, efter uppdragstagarens val, avgöras av domstol där universitetet har sitt säte eller enligt lagen om skiljemän.

Avtalet äger giltighet först sedan det undertecknats av parterna, bekräftats av institutionen och godkänts av universitetets styrelse.

Detta avtal har upprättats i två original exemplar varav parterna tar var sitt.

För (uppdragsgivaren)

För (institutionen)

(projektledare, forskare/lärare)

(namnförtydligande)

(namnförtydligande)

Härmed bekräftas institutionens deltagande i ovan nämnda uppdragsarbete på de i avtalet angivna villkoren.

(prefekt)

.....

..... (namnförtydligande)

(Ansvar)

Ovanstående avtal godkännes för Göteborgs universitet
(båda original exemplaren insändes till berört kansli som ombesörjer godkännandet)

.....

(namnförtydligande)

basområde (ifylls av resp. kansli)

verksamhet (ifylls av resp. kansli)

Bilaga 4 Avtal för uppdragsutbildning

Se bilaga 12 Lokala regler för uppdragsutbildning vid Göteborgs universitet (bilaga 2).
Fastställda av universitetsstyrelsen 2001-03-22.

Bilaga 5 Exempel på underlag för offert

Härmed offereras nedanstående utbildning

1. Utbildningens omfattning
Antal deltagare:
Tid:
Plats:
2. Genomförande
3. Ersättning för uppdraget, ev. inkl. moms
4. Utbildningsansvarig
5. Offertens giltighet
6. Betalningsvillkor

För institutionen för

.....
Prefekt

Offerten accepteras härmed

.....

Bilaga 6 Exempel på kursintyg vid genomgången uppdragsutbildning

Se bilaga 12 Lokala regler för uppdragsutbildning vid Göteborgs universitet (bilaga 6).
Fastställda av universitetsstyrelsen 2001-03-22.

Bilaga 7 Exempel på gåvo- och donationsbrev

Exempel 1

Härmed överlämnas XX miljoner kronor till Göteborgs universitet som gåva, att bidra till kostnaderna för

Göteborg den

För företaget

Namnförtydligande

Adress, telefon, telefax, postgiro

Exempel 2

xxxx får härmed såsom gåva till Göteborgs universitet överlämna xx miljoner kronor för att möjliggöra inrättandet av en professur för forskning i

För gåvan skall följande villkor gälla

1. Gåvotagaren äger ensam bestämma vem som skall utses till innehavare av professuren samt de villkor som skall gälla för denna.
2. Gåvan, liksom dess avkastning, skall förvaltas av gåvotagaren ensam.
3. Av den behållna avkastningen skall 10% (eller den större del därav som gåvotagaren bestämmer) läggas till kapitalet. Vad som därefter återstår skall användas för att bestrida
 - dels erforderlig basutrustning såsom kontorsutrustning, datautrustning etc.
 - dels lönekostnader för innehavaren av professuren
 - dels lönekostnader för sekreterare och/eller forskningsassistent/-er till innehavaren av professuren
 - dels övriga nyttiga och nödvändiga kostnader sammanhängande med professuren såsom resekostnader, traktamenten etc.

Gåvotagaren äger ensam bestämma hur den behållna avkastningen skall disponeras för ovan angivna ändamål.

Göteborg den

För

Namnförtydligande

adress, telefon, telefax, postgiro

Bilaga 8 Räkneexempel för uppdragsutbildning

Detta exempel är avsett som ett internt kalkylunderlag och bör normalt inte redovisas för uppdragsgivaren i offerter eller avtal.

Förutsättningar:

Uppdragsutbildning 20 timmar undervisning förlagd till universitetets lokaler, inkl laboratorium. Kursen har inte givits tidigare. Exempel: kurs på 20 timmar offereras till en total kostnad av 2.274 kr/tim + moms

Direkt lön (exempel) 600kr/tim, totalt 20 timmar	12.000
Summa 1	12.000
Semestertillägg 1,28% av summa 1	154
Summa 2	12.154
Löneomkostnadspålägg, (LOP) 51,825 % av sum 2	6.299
Samtliga personalkostnader	18.453
Övriga kostnader (exkl lokaler)	
-resor	3.000
-kursutveckling	2.500
-institutionens direkta kostnader	3.000
Summa 3, direkta kostnader	26.953
Pålägg för service och administration (indirekta kostnader)	
Lägst 18 % av summa 3	4.852
Summa 4	31.805
Lokalkostnad	
Lägst 17 % av summa 3	4.582
Summa 5	36.387
MOMS (enligt gällande %-sats)	
25 % (exempel)	9.097
Summa totalt	45.483

Bilaga 9 Räkneexempel för uppdragsforskning

Förutsättningar: Institutionen X åtar sig att på uppdrag av kommunen Y genomföra en attitydundersökning. En doktorand skall utföra arbetet under ledning av en vetenskaplig handledare. Arbetsinsatserna har beräknats till sex månader på heltid. I undersökningen ingår bl a intervjuer och därmed databearbetningskostnader, resekostnader m m.

Direkt lön, doktorand under 6 månader heltid	108.000
Handledararvode motsv. 1/2 manmånad	15.000
Beräknad löneökning 3% *	3.700
Summa 1	126.700
Semestertillägg 1,28% av summa 1	1.622
Summa 2	128.322
Löneomkostnadspålägg (LOP) 51,82% av summa 2	66.502
Samtliga personalkostnader	194.824
Övriga kostnader (exkl lokaler)	
-resor	18.000
-andra direkta kostnader	26.000
-utvecklings- och utvärderingskostnader	5.000
- oförutsebara kostnader	2.500
- institutionens direkta omkostnader: kostnader för kopiering, telefon, porto, material m m.	3.000
Summa 3, direkta kostnader	249.324
Pålägg för service och administration	
Lägst 18 % av summa 3	44.878
Lokalkostnader	
Lägst 17% av summa 3	42.385
Summa 4	336.587
Moms 25%	84.148
Summa totalt	420.733

Bilaga 10 Exempel för statliga bidragsmedel och icke-statliga bidragsmedel

Förutsättningar:

Forskningsråden samt offentliga och privata fonder har som regel speciella ansökningsblanketter, som ger vägledning för utformningen av ansökan om forskningsbidrag. På ansökningsblanketten anges bl a hur kostnaderna skall specificeras. Det är viktigt att alla kostnader, som är förenade med projektet, tas upp t ex även kostnader för utvärdering och information. Nedan ges exempel på kostnadsposter och beräkning. Den anställde tar ut ordinarie semester.

	Statliga	Icke- statliga
<i>Direkt lön</i> under 12 månader heltid	240.000	240.000
Beräknad löneökning 3%	7.200	7.200
Summa 1	247.200	247.200
Semestertillägg 1,28% av summa 1	3.164	3.164
Summa 2	250.364	250.364
Löneomkostnadspålägg, (LOP) 51,825% av summa 2	129.751	129.751
Samtliga personalkostnader	380.115	380.115
Övriga kostnader (exkl lokaler)		
-reskostnader och traktamente	13 000	13 000
-andra direkta kostnader: utrustning, provtagning, utskrift och tryckning av rapport, populäriserad forskningsinformation m m	36 000	36 000
- utvecklings- och utvärderingskostnader	18 000	18.000
-institutionens direkta faktiska kostnader för kopiering, telefon, porto, material m m.	3.000	3.000
Summa 3, direkta kostnader	450.115	450.115
Pålägg för service och administration Lägst 18% av summa 3	81.020	81.020
Lokalkostnader Lägst 17% av summa 3	76.519	76.519
Summa 4	607.654	607.654
Moms enligt åttaprocentsregeln 8,7 % på summa 4	0	52.865
Summa totalt	607.654	660.520

Bilaga 11 Modell för överenskommelse

Mellan å ena sidan MM, institutionen för....., Göteborgs universitet, nedan kallad PREFEKTEN, och å andra sidan NN, institutionen för....., Göteborgs universitet, nedan kallad FORSKAREN, har denna dag träffats följande

ÖVERENSKOMMELSE

1. PREFEKTEN tillstyrker att FORSKAREN ansöker och äger rätt att fullfölja ett forskningsprojekt, benämnt:
.....
2. Forskningsprojektet ingår i EU:s forskningsprogram:
.....
3. FORSKAREN är ansvarig för ansökan samt det eventuellt därpå följande forskningsarbetet vid institutionen.
4. Parterna är ense om att alltid sträva efter att samtliga för projektet tillkommande kostnader (additional costs) relaterade till projektet skall täckas.
5. Det åligger FORSKAREN att tillse att gällande regler av vad slag det vara må inom Göteborgs universitet i alla delar åtföljes.
6. Det åligger FORSKAREN att därest så erfordras teckna avtal och överenskommelser med i forskningsprojektet ingående personal oavsett dessa är universitetsanställda eller ej.
7. FORSKAREN är ansvarig för att regler och förelägganden från EU-kommissionen efterföljes och kommer samtliga i forskningsprojektet medverkande till kännedom.
8. FORSKAREN har ansvar för redovisning av samtliga medel, som ställs till förfogande för forskningsprojektet.
1. Ovanstående parter är medvetna om att EU-kommissionen äger rätt att kräva återbetalning av förbrukade medel, som inte riktigt redovisats och som inte följer EU:s regler för medelsanvändning och redovisning. Parterna är också medvetna om att EU-kommissionen kan innehålla medel för samtliga projektets partners om någondera partner inte fullföljer sina skyldigheter.
2. Parterna är medvetna om att det slutliga kontraktet skall för Göteborgs universitets del undertecknas av rektor och dekanus samt av handläggare vid EU-sekretariatet.
3. Denna ÖVERENSKOMMELSE har träffats i tre likalydande exemplar, varav PARTERNA och EU-sekretariatet vid Göteborgs Universitet har tagit var sitt.

Göteborg

PREFEKT

FORSKAREN

.....
MM

.....
NN

För EU-sekretariatet

Bilaga 12 Regler för uppdragsutbildning.....

Rektors kansli

Kristina Ullgren

G211 3261/98

Lokala regler för uppdragsutbildning vid Göteborgs universitet

Fastställd av universitetsstyrelsen 2001-03-22

Inledning

Universitetet ges möjlighet att bedriva uppdragsutbildning i enlighet med gällande lagar, förordningar och andra föreskrifter. Det är finansieringsformen och det särskilda sätt på vilket deltagarna utses som skiljer uppdragsutbildning från universitetets statsfinansierade reguljära utbildning.

Uppdragsutbildning är **inte** att betrakta som högskoleutbildning i formellt hänseende. Följaktligen är inte deltagare i uppdragsutbildning studenter vid högskolan varvid högskoleförfattningarna i princip inte är tillämpliga. Deltagare i uppdragsutbildning omfattas inte av kårobligatoriet och kan inte heller kräva att vara medlem i studentkår om studentkåren inte själv medger detta. Det bör poängteras att uppdragsutbildning inte berättigar deltagare till studiemedel. Deltagare omfattas inte heller av den obligatoriska personskadeförsäkringen inom högskoleområdet.

Syftet med reglerna

Avsikten med de lokala reglerna för uppdragsutbildning vid Göteborgs universitet är att tydliggöra hur det allmänna regelverket skall tillämpas på den uppdragsutbildning som universitetet anordnar. De lokala reglerna skall kunna tjäna som en instruktion och ett hjälpmedel för de medarbetare som i sin verksamhet har att handha uppdragsutbildning. Reglerna skall också kunna tjäna som information om de regler som gäller för universitetets uppdragsutbildning till andra berörda i deras kontakter med universitetet gällande uppdragsutbildning.

Det allmänna regelverket omfattar

högskoleförordning(1993:100),
förordning (1997:845) om uppdragsutbildning,
förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m.,
avgiftsförordning (1992:191),
förordning (1983:18) om studerandekårer, nationer och studentföreningar vid universitet
och högskolor,
regleringsbrev avseende anslag till universitet och högskolor

Definitioner

Med **uppdragsutbildning** avses utbildning som anordnas på uppdrag av en beställare mot erläggande av en avgift. Det är beställaren som själv utser deltagare. Statliga, kommunala myndigheter och landsting kan vara beställare av personalutbildning och annan utbildning som betingas av arbetsmarknadsskäl eller biståndspolitiska skäl. Även enskilda företag och andra organisationer kan vara beställare men då endast ifråga om personalutbildning.

Med **reguljär utbildning** avses de kurser som universitet ger inom den statsfinansierade grundutbildningen (kurser och utbildningsprogram). Denna utbildning skall vara avgiftsfri för studenterna och studenterna antas till utbildningen via ordinarie antagningssystem.

Med **beställare** avses den statliga eller kommunala myndighet eller det landsting eller det enskilda företag eller annan organisation som avtal om uppdragsutbildning har ingåtts med. Beställaren kan aldrig vara en enskild person.

Med **uppdragstagaren** avses den som mot avgift anordnar utbildning d.v.s. universitetet. Uppdragstagaren kan aldrig vara en enskild lärare utan endast institution/motsvarande enhet. Avtal om uppdragsutbildning upprättas reellt mellan universitetet, genom institutionen/motsvarande enhet, och beställaren. Enligt delegationsordning har prefekt/motsvarande rätt att ingå avtal för universitetets räkning avseende belopp understigande tjugo prisbasbelopp. För avtal överstigande tjugo prisbasbelopp skall rektor ge sitt godkännande.

Några avtalsrättsliga principer

Avtal kommer till stånd genom att ett anbud ”möts” av en identisk accept. Vardera parten avger en s.k. viljeförklaring som är identisk med den andra partens. Enkelt uttryckt, de är överens.

I princip gäller anbud-accept-modellen oavsett vilket avtalsförhållande som det rör sig om. Detta gäller såväl rent privata avtal som avtal ingångna i universitetets verksamhet t.ex. avtal om uppdragsutbildning. Ett avtal om uppdragsutbildning kan således komma till stånd genom att en institution/motsvarande enhet ger ett företag en offert (ett anbud) gällande uppdragsutbildning under givna förutsättningar och till ett visst belopp varvid företaget förklarar att det accepterar offerten.

En accept skall vara ren, d.v.s. vara identisk med anbudet. Om beställaren avviker från anbudet i något avseende kommer dennes accept att kallas ”oren”. En ”oren accept” innebär ett avslag av det ursprungliga anbudet och avslaget i sig kommer att betraktas som ett nytt anbud, nu ställt från beställaren till institutionen/motsvarande enhet. Om inte institutionen/motsvarande enhet accepterar detta nya anbud kommer inget avtal till stånd - och institutionen/motsvarande enhet är inte längre bundet av det ursprungliga anbudet eftersom det inte accepterats. Accepterar institutionen/motsvarande enheten kommer däremot ett avtal till stånd med det innehåll det nya anbudet, den orena accepten, har. Självfallet kan institutionen/motsvaranden enheten i sin tur lämna en oren accept och så kan man fortsätta tills anbud och accept blir identiska.

En accept skall komma i rätt tid. Om ett anbud inte innehåller någon tidsfrist har motparten skälig betänketid. Med ”skälig betänketid” menas att anbudstagaren har längre tid på sig att bestämma sig om anbudet rör mera komplicerade förhållanden som kan tänkas kräva mera moget övervägande. När det gäller muntliga anbud har anbudstagaren dock ingen betänketid, om inte motparten går med på det. Det krävs således normalt att ett muntligt anbud blir accepterat redan under samtalets gång. När samtalet är slut är anbudsgivaren inte längre bunden av anbudet. Kommer accepten för sent, är den att betrakta som ett nytt anbud. För att avtal då skall komma till stånd, måste den ursprungliga anbudsgivaren acceptera det nya anbudet.

Om anbudsgivaren ångrar sig och vill återkalla sitt anbud, måste återkallelsen komma till anbudstagaren senast samtidigt med anbudet. Detta kan givetvis bara bli aktuellt vid skriftliga anbud.

Observera att för att bindande avtal skall komma till stånd räcker det att anbud och accept stämmer överens, och detta oavsett om dessa utväxlats muntligt eller skriftligt.

Att beakta innan avtal om uppdragsutbildning upprättas

Uppdragsutbildning

- kan avse kurs som berättigar till högskolepoäng och kursbevis,
- kan avse kurs som inte berättigar till högskolepoäng och då inte heller till kursbevis,
- kan avse seminarier, föreläsningar och studiedagar,
- kan avse utbildningsprogram med ett antal däri ingående kurser. Dessa kurser kan berättiga till högskolepoäng och examensbevis,
- måste knyta an till den reguljära utbildningens art och nivå vilket innebär att uppdragsutbildning endast skall omfatta sådan utbildning som innehålls- och nivåmässigt är högskoleutbildning vid Göteborgs universitet,
- skall planeras och genomföras som en del av den ordinarie verksamheten,
- skall anordnas och planeras på sådant sätt att någon menlig inverkan på den reguljära utbildningen inte uppstår,
- får genomföras med nyttjande av lediga studieplatser inom den reguljära utbildningen,
- som omfattar mer än 40 studieveckor skall anmälas till Högskoleverket - kontakta handläggare på avdelningen för information och omvärldskontakter,
- får inte ta sådan form att den kan inverka menligt på förtroendet eller på annat sätt skadar Göteborgs universitets anseende och goda rykte.

Avtal om uppdragsutbildning får

- träffas med statlig eller kommunal myndighet eller landsting och skall då avse personalutbildning eller utbildning som behövs av arbetsmarknadsskäl eller av biståndspolitiska skäl,
- träffas med enskilt företag eller annan organisation; utbildning får då endast avse personalutbildning som har betydelse för deltagarnas arbete i beställarens anställning,
- endast omfatta deltagare utsedda av beställaren,
- träffas med beställare från land utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES) (kontakta handläggare på avdelningen för information och omvärldskontakter).

Kursplan

För högskolepoänggivande kurs skall kursplan fastställas av fakultetsnämnd/motsvarande enhet.

Bilaga 5.

För annan uppdragsutbildning som inte berättigar till högskolepoäng skall på motsvarande sätt en plan för utbildningen fastställas. **Bilaga 5.**

Utbildningar av mindre omfattning, t.ex. seminarier, studiedagar och föreläsningar kan dokumenteras på annat sätt.

Högskolepoäng, kursbevis, examensbevis och kursintyg

Deltagaren är berättigad till högskolepoäng, betyg och kurs- eller examensbevis efter genomgången utbildning under förutsättning att deltagaren uppfyller de behörighetsvillkor som gäller för antagning

till motsvarande reguljära utbildning eller medgivits undantag från sådant villkor i den ordning och efter samma bedömningsgrunder som gäller för antagning till motsvarande reguljära utbildning.

Deltagaren är berättigad till kursintyg, om högskolepoäng, betyg och kurs- eller examensbevis inte kan utfärdas på grund av att deltagaren inte uppfyller behörighetsvillkoren. **Bilaga 6.**

Deltagaren är berättigad till kursintyg i övriga fall när detta avtalats. **Bilaga 6.**

Kursintyg utfärdas av institution/motsvarande enhet för de deltagare som genomgått kurs/utbildning på sätt som avtalats och kursintyget bör utformas i samråd med beställaren. Det får dock inte ges en sådan utformning att det kan förväxlas med ett kursbevis.

Kurs-/examensbevis utfärdas på begäran av deltagaren av avdelningen för studentfrågor. Blankett rekvideras från avdelningen för studentfrågor.

Arbetsrutin för institution/motsvarande enhet

Avtal om uppdragsutbildning skall upprättas skriftligt. I avtalet skall regleras uppdragsutbildningens omfattning, innehåll och form, antalet deltagare, ersättning m.m. **Bilaga 1 eller 2.**

I förekommande fall utarbetas kursplan/plan för uppdragsutbildning i samråd med beställaren, varefter den fastställs av fakultetsnämnden/motsvarande enhet. Kursplan/plan för uppdragsutbildning skall ingå som bilaga i avtalet. **Bilaga 5.**

Beställaren utser deltagare och anmodas inkomma med förteckning över deltagare med uppgifter om namn, personnummer och adress. **Bilaga 4.**

Deltagare i kurs som berättigar till högskolepoäng, måste kunna styrka grundläggande och eventuell särskild behörighet för högskolestudier. Deltagaren skall bifoga vidimerade kopior av behörighetsgrundande meriter. **Bilaga 4.** Granskning av behörighet sker vid avdelningen för studentfrågor, varefter etablering i LADOK sker av de deltagare som uppfyller behörighetskraven.

Deltagare som inte uppfyller de grundläggande och eventuella särskilda behörighetskrav är inte berättigade till högskolepoäng och kurs-/examensbevis och skall inte registreras i LADOK. Institutionen/motsvarande enhet har att bokföra dessa deltagare på annat sätt.

Avtalet skall diarieföras och arkiveras.

Redovisning av uppdragsutbildning

Universitetet är skyldigt att årligen redovisa uppdragsutbildningens totala omfattning, vilket innebär att alla prestationer och resultat som genereras inom universitetet måste dokumenteras.

Dokumentation av poänggivande kurser sker i LADOK av de deltagare som styrkt sin grundläggande och eventuella särskilda behörighet för högskolestudier. Kurser i uppdragsutbildning är inte resursgrundande. Dessa kurser skall märkas med kurstyp U (uppdragsutbildning) för att vid resultatrapportering kunna särskiljas från de reguljära kurserna.

Allmänna principer för beräkningar av kostnader och fakturering vid uppdragsutbildning

Institutionen/motsvarande enhet har självständigt rätt att bestämma ersättningens storlek vid uppdragsutbildning. Principen om full kostnadstäckning skall beaktas. Detta innebär att vid beräkning av ersättning skall samtliga kostnader beaktas - både de direkta kostnaderna (direkt relaterade till uppdragsutbildningen) och en så exakt andel som möjligt av de indirekta kostnaderna.

Exempel på direkta kostnader är löner jämte LOP, resekostnader, traktamenten, material, kopiering m.m. Med indirekta kostnader avses beräknad andel av institutionens/motsvarande enhetens gemensamma kostnader som den planerade uppdragsutbildningen förväntas belasta institutionen/motsvarande enheten med.

Det skall även beaktas att uppdragsutbildning i princip inte får ge något överskott. Varje enskilt uppdrag skall bära sina egna kostnader men inte mer. Det är inte tillåtet att beräkna ersättning för uppdragsutbildning genom att enbart belasta den med de direkta kostnaderna varvid de statsfinansierade nyttigheterna kommer att nyttjas ersättningsfritt. Det skulle innebära subventionering av uppdragsutbildning. Det är inte heller tillåtet att budgetera uppdrag med överskott för att använda detta för jämkning av förlust av andra uppdrag eller annan verksamhet.

Övrigt

Övergångsbestämmelser

Dessa föreskrifter träder i kraft 2001-03-22. Äldre avtal gäller till dess de löper ut.

Avtal

För all uppdragsutbildning skall avtal upprättas. Avtalet bör granskas ur juridisk och ekonomisk synvinkel.

För avtal vars värde understiger tjugo prisbasbelopp kan mallen i **Bilaga 1** användas. Mallen kan sägas utgöra en modell av vad ett avtal om uppdragsutbildning kan omfatta.

För avtal vars värde överstiger tjugo prisbasbelopp skall avtalet jämte kostnadskalkyl godkännas av universitetets rektor. Mallen i **Bilaga 2** kan användas. Mallen kan sägas utgöra en modell av vad ett avtal om uppdragsutbildning kan omfatta.

Vid tveksamheter kontakta fakultetskansliet, avdelningen för information och omvärldskontakter eller någon av universitetets jurister.

Bilaga 1

Exempel på avtal för uppdragsutbildning där ersättningen understiger 20 prisbasbelopp.

Avtal om uppdragsutbildning

Diarienummer(GU:s)

Mellan

Göteborgs universitet(institution/enhet)

nedan GU,

och

(organisation/företag/organisationsnummer), nedan **Beställaren**,

.....

har träffas följande avtal om genomförande av uppdragsutbildning.

1. Uppdragsutbildningens benämning och omfattning

1.1 GU åtar sig att för beställaren genomföra kursen/utbildningen

.....förantal deltagare

Alternativ 1

högskolepoäng/motsvarande högskolepoäng

skall påbörjas denoch vara slutförd den

utsedda deltagare framgår av Bilaga A till detta avtal.

Alternativ 2

utbildningen omfattar(ex timmar/veckor).

skall påbörjas denoch vara slutförd den

utsedda deltagare framgår av Bilaga A till detta avtal.

1.2. Utbildningens omfattning i övrigt framgår av bifogade kursplan - Bilaga B.

2. Uppdragsutbildningens genomförande

GU ansvarar för kursledning, undervisning, administration och i förekommande fall examination.

Kursansvarig lärare är.....

Examinator är

Vid eventuellt förfall äger GU rätt att utse annan kursansvarig lärare och examinator.

GU tillhandahåller följande utbildningsmaterial/litteratur etc.

.....

T.ex. kopiering och distribution

3. Ersättning

Ersättning för denna uppdragsutbildningens uppgår till kronor jämte lagstadgad mervärdesskatt och skall mot faktura från **GU** erläggas av **Beställaren** enligt följande:

Alternativ 1

Femtio (50) procent av ersättningen skall erläggas senast vid utbildnings start och resterande femtio(50) procent ellerkronor när utbildningen slutförts, dock senast den

Alternativ 2

Ersättningen skall i sin helhet erläggas senast vid utbildningens start.

Ersättning för uppdragsutbildningen utgår i enlighet med gällande debiteringsnormer vid GU.

Räntelagens bestämmelser om dröjsmålsränta skall tillämpas.

4. Rätt till utnyttjande av utbildningsplan, material m.m.

4.1 Äganderätten till kurs- och annat utbildningsmaterial som framtagits av GU tillfaller Beställaren efter avslutad utbildning. Beställaren äger dock inte rätt att utan GU:s skriftliga medgivande använda detta material för annat än internt bruk i Beställarens verksamhet. GU äger rätt att utan Beställarens medgivande använda detta material för annan uppdragsutbildning och för vetenskaplig forskning samt undervisning.

5. Publiceringsrätt

5.1 Beställaren får inte i skrift eller på annat sätt hänvisa till GU i samband med reklamverksamhet (motsvarande) utan GU:s skriftliga medgivande i förväg.

6. Redovisning av resultat

Beträffande redovisning av arbetets resultat gäller i övrigt (t.ex. utvärdering)

.....

7. Kurs/examensbevis

7.1 Efter genomgången och godkänd utbildning kan deltagare efter särskild framställning erhålla kurs/examensbevis under förutsättning att behörighetskraven är uppfyllda.

8. Giltighetstid och avtalets förtida upphörande

8.1 Detta avtal gäller från undertecknandet till och med den

8.2 Part har rätt att häva avtalet, om den andra parten gjort sig skyldig till avtalsbrott, såvida inte den felande parten upphör med avtalsbrottet och verkställer full upprättelse inom en (1) månad efter skriftligt påpekande från den andra parten.

8.3 GU har rätt att häva avtalet om Beställaren försätts i konkurs, inleder likvidationsförfarande, inleder ackordsförhandlingar, ställer in betalningarna eller ådrar sig näringsförbud.

8.4 Vid förtida upphörande av avtalet skall parterna sträva efter en smidig avveckling av avtalsförhållandet. Beställaren äger rätt att återfå erlagd ersättning i den mån denna inte åtgår till täckande av redan nedlagda kostnader relaterade till utbildningsuppdraget hos GU. Beställaren skall ersätta GU för nödvändiga avvecklingskostnader relaterade till utbildningsuppdragets förtida upphörande.

9. Tvister

Tvist i anledning av detta avtal skall i första hand avgöras genom förhandling mellan parterna. Om parterna inte skulle komma överens genom förhandling skall kvarstående tvist slutligt avgöras enligt förenklat skiljeförfarande enligt Göteborgsklausulerna om förenklat skiljeförfarande. Svensk lag skall tillämpas.

Detta avtal är upprättat i två exemplar varav parterna tagit var sitt.

Göteborg den

Göteborg den

För Göteborgs universitet:

För beställaren:

.....
Prefekt
Institution

.....
Beställarens firmatecknare

Bilagor Bilaga A Deltagare
Bilaga B Kursplan

Bilaga 2

Exempel på avtal för uppdragsutbildning där ersättningen är minst 20 prisbasbelopp.

OBS! denna typ av avtal kräver rektors godkännande.

Avtal om uppdragsutbildning

Diarienummer(GU:s)

Mellan

Göteborgs universitet genom(institution/enhet)
nedan **GU**,

.....
(organisation/företag/organisationsnummer), nedan **Beställaren**

har träffats följande avtal om genomförande av uppdragsutbildning.

1. Uppdragsutbildningens benämning och omfattning

GU åtar sig att för Beställaren genomföra kursen/utbildningen

.....

förantal deltagare.

Alternativ 1

högskolepoäng/motsvarande högskolepoäng

Utbildningen skall påbörjas denoch vara slutförd den

Utsedda deltagare framgår av Bilaga A till detta avtal.

Alternativ 2

Utbildningen omfattar(t.ex. timmar/veckor) Utbildningen skall påbörjas denoch vara slutförd den.....

1.2 Utsedda deltagare framgår av Bilaga A till detta avtal.

2. Ersättning

Ersättning för denna uppdragsutbildning uppgår till kronor jämte mervärdesskatt och skall mot faktura från GU erläggas av Beställaren enligt följande;

Femtio (50) procent eller kr i samband med utbildningens början, dock senast den, och

femtio (50) procent efter avslutad utbildning, dock senast den

2.2 Ersättning för uppdragsutbildningens utförande utgår i enlighet med gällande debiteringsnormer vid Göteborgs universitet. Rättelagens bestämmelser om dröjsmålsränta skall tillämpas.

3. Uppdragsutbildningens genomförande

3.1 Beställaren/GU skall tillhandahålla

.....
t.ex. lokaler

samt följande utbildningsmaterial/litteratur

och svarar i övrigt för administration av utbildningen.

3.2 GU ansvarar för kursledning, undervisning, administration och i förekommande fall examination.

Utbildningsansvarig/examinator är.....

Följande hos uppdragsgivaren anställda personer skall medverka i utbildningen och ansvara för

.....

Vid eventuellt förfall äger uppdragstagaren rätt att utse annan att träda i ovanstående ställe.

4. Rätt till och utnyttjande av utbildningsplan, material m.m.

4.1 Äganderätten till kurs- och annat utbildningsmaterial som framtagits av GU tillfaller Beställaren efter avslutad utbildning. Beställaren äger dock inte rätt att utan GU:s skriftliga medgivande använda detta material för annat än internt bruk i Beställarens verksamhet. GU äger rätt att utan Beställarens medgivande använda detta material för annan uppdragsutbildning och för vetenskaplig forskning samt undervisning.

5. Publiceringsrätt

5.1 Beställaren får inte i skrift eller på annat sätt hänvisa till GU i samband med reklamverksamhet (motsvarande) utan GU:s skriftliga medgivande i förväg.

6 Redovisning av resultat

Beträffande redovisning av arbetets resultat gäller i övrigt (t.ex. utvärdering)

.....

7 Kurs-/examensbevis

7.1 Efter genomgången och godkänd utbildning kan deltagare, efter särskild framställning, erhålla kurs-/examensbevis under förutsättning att behörighetskraven är uppfyllda.

8 Giltighetstid

8.1 Detta avtal gäller från undertecknandet till och med den

8.2 Part har rätt att häva avtalet, om den andra parten gjort sig skyldig till avtalsbrott, såvida inte den felande parten upphör med avtalsbrottet och verkställer full rättelse inom en (1) månad efter skriftligt påpekande från den andra parten.

8.2 GU har rätt att häva avtalet om Beställaren försätts i konkurs, inleder likvidationsförfarande, inleder ackordsförhandlingar, ställer in betalningarna eller ådrar sig näringsförbud.

8.3 Vid förtida upphörande av avtalet skall parterna sträva efter en smidig avveckling av avtalsförhållandet. Beställaren äger rätt att återfå erlagd ersättning i den mån denna inte åtgår till täckande av redan nedlagda kostnader hos GU. Beställaren skall ersätta GU för nödvändiga avvecklingskostnader relaterade till utbildningsuppdragets förtida upphörande.

9. Tvister

9.1 Tvister med anledning av detta Avtal skall i första hand hänskjutas till förhandling mellan Parterna.

9.2 Om Parterna inte kommer överens i förhandling, skall tvisten hänskjutas till medling enligt Göteborgsklausulerna om medling.

9.3 Om Part motsätter sig medling, eller om medling avslutas utan att tvisten lösts, skall kvarstående tvist slutligt avgöras genom skiljeförfarande enligt Göteborgsklausulerna om förenklat skiljeförfarande.

Domstolen skall bestå av en skiljeman. Skiljeförfarandet skall ske i Göteborg. Svensk lag skall tillämpas.

Detta avtal har upprättats i två originalexemplar varav parterna tar var sitt.

För GU

För Beställaren

.....
Prefekt

.....
Beställarens firmatecknare

.....
Rektor

Bilagor:

Bilaga A
Bilaga B

Deltagare
Kursplan

Bilaga 3

Ifylls av kursansvarig/ motsvarande för etablering i LADOK. Insändes till avdelningen för studentfrågor

Uppgifter om uppdragsutbildning

Uppdragsutbildningens benämning och kurskod.....

Hänvisa till avtal och diarienummer

Utbildningen/kurs tid -

Fr. o. m

T. o. m.

Om kursen löper över flera terminer ange nedan hur många poäng som läses respektive termin.

.....
.....
.....
.....

Kursansvarigs namn.....

Behörig person vid institutionen som rapporterar resultat i LADOK

.....

Bifogas: Anmälningsblankett (bilaga 3) samt fullständiga merithandlingar som styrker både grundläggande och eventuell särskild behörighet för deltagare som önskar högskolepoäng och kursbevis.

Anmärkning se bilaga 7

Bilaga 4

ifylls av kursdeltagaren

Anmälan till uppdragsutbildning

.....
Deltagare

personnummer

.....
Adress

.....
Postnummer

.....
Telefon/e-postadress

Jag kommer att delta i uppdragsutbildningen:

.....
Utbildningens/ kursens benämning och i förekommande fall kurskod

Vid institutionen för..... vid Göteborgs universitet

Under tiden.....

Jag bifogar vidimerade kopior av intyg/betyg samt personbevis som styrker min grundläggande- och särskilda behörighet till utbildningen/kursen.

Göteborg den 2001-00-00

.....
Underskrift

Bilaga 5

Mall för kursplan

En kursplan skall ha följande innehåll

- * Kursen benämning - (svenska)
- * - ” - - (engelska)
- * Kursens poängtal
- * Fördjupningsnivå (om möjligt)
- * Syfte/mål med kursen
- * Innehåll (huvudsakligt)
- * Kursens delmoment (om kursen är uppdelad skall dessa rubriceras och poängsättas)
- * Kurslitteratur
- * Krav på särskilda förkunskaper
- * Examinationsformer och betygsskala
- * I vad mån kursen kan tillgodoräknas tillsammans med annan utbildning.
- * Ansvarig institution och utbildningsområde
- * Övriga föreskrifter

Mall för icke högskolepoänggivande utbildning

En plan för utbildningen kan ha följande innehåll

- * Utbildningens benämning - (svenska)
- * - ” - - (engelska)
- * Utbildningens omfattning i tid
- * Fördjupningsnivå (om möjligt)
- * Syfte/mål med utbildningen
- * Innehåll (huvudsakligt)
- * Utbildningens delmoment (om sådana kan urskiljas)
- * Litteratur
- * Krav på särskilda förkunskaper
- * Det skall klart framgå att utbildningen inte är högskolepoänggivande utbildning
- * Ansvarig institution och utbildningsområde
- * Övriga föreskrifter

Bilaga 6

Exempel på kursintyg vid genomgången uppdragsutbildning

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Institutionen för xxxxxx

KURSINTYG
2001-00-00

Namn

Personnummer

.....
har genomgått följande utbildning

.....
Kursens namn

.....
Kursperiod: datum för kursens början och slut

.....
Omfattning: timmar/veckor

Utbildningen har genomförts inom ramen för ett avtal om uppdragsutbildning mellan

.....
beställare - uppdragstagare

Kursbeskrivning kan avse uppgifter som: Kursen vänder sig till - målgrupp, Kursen kan till omfattning och innehåll jämföras med - benämning, poäng, kurskod, som är inrättad som kurs vid Göteborgs universitet m.m.

Kursinnehåll: Uppräkning av specifika moment och exempel på innehåll m.m.

I tjänsten

namnförtydligande
tjänstetitel

Bilaga 7

Följande uppgifter behöver LADOK för att ett kurstillfälle skall kunna skapas i LADOK

Kurskod	eller fastställd kursplan om kursen inte finns i LADOK
Kurstakt	t.ex. helfart
Kurstid	t.ex. dag
Undervisningsform	t.ex. normal, distans
Kurstyp	U= uppdragsutbildning alt. UV= uppdragsutbildning Vårdhögskolan
Startermin	
Startvecka	
Slutvecka	
Poäng under terminen	

Om kursen går över flera terminer skall poäng redovisas per aktuella terminer.

Bilaga 13 Bidragsgivare

Svenska organisationer är den största gruppen bland bidragsgivare

Exempel på givare i denna grupp:

Stiftelsen för strategisk forskning

Vårdal-stiftelsen

KK-stiftelsen

Mistra

Privata och ideella organisationer

Wallenbergstiftelsen

Riksbankens Jubileumsfond

Riksföreningen mot cancer

Göteborgs läkarsällskap

Forskningsråd och övriga statliga givare

Vetenskapsrådet, VR

Forskningsrådet för Arbetsliv och Socialvetenskap, FAS

Forskningsrådet för miljö, areella näringar och samhällsbyggande, Formas

Verket för Innovationssystem, Vinnova

Övriga statliga myndigheter

Exempel på statliga myndigheter som finansierar forskning vid universitetet:

SIDA

Statens skolverk (SV)

EU, Nordiska ministerrådet

För bidrag från EU gäller i viss utsträckning särskilt regelverk – se avsnittet om EU-bidrag.

Företag

Exempel:

Läkemedelsföretag, svenska och utländska

Ekonomistyrningsverkets register över myndigheter innehåller uppgifter om organ som har status av statlig myndighet (se ESVs hemsida www.esv.se).

Bilaga 14 Handläggningsordning för avtal inom uppdragsverksamhet vid Göteborgs universitet

1. Inledning

En stor del av universitetets forskning och utbildning finansieras genom uppdrag från näringslivet. Samverkan med näringslivet och andra externa uppdragsgivare medverkar till att forskningsresultaten kommer till nytta i samhället och att universitetet får en återkoppling vad gäller forskningens relevans.

Denna handläggningsordning syftar till att förenkla och skapa en enhetlig hantering av avtalen för uppdragsverksamheten vid Göteborgs universitet (GU). Därigenom kan de speciella frågor som aktualiseras uppmärksammas och regleras på ett för universitetet och dess anställda tillfredsställande sätt.

2. Huvudprinciper

GU:s avtal om uppdragsverksamhet träffas för universitetets räkning och inte för enskilda institutioner. Avtalet undertecknas i allmänhet av prefekterna på delegation av rektor. Delegationen är villkorad av att bestämmelserna i universitetets *Ekonomihandbok* beaktas i den interna beslutsprocessen.

Uppdragsverksamhet kan innebära risker eller speciella rättsförhållanden som särskilt behöver uppmärksammas. Därför föreskriver rektor att skriftligt avtal alltid upprättas samt att samtliga avtalsförslag granskas av GU:s affärsjurister innan avtal träffas. En enhetlig hantering av denna verksamhet förstärker också universitetets möjligheter att tillvarata sina intressen.

Inget projekt skall påbörjas innan avtal är undertecknat.

Det pris som tas ut för det externt finansierade uppdraget skall beräknas utifrån principen om full kostnadstäckning och i enlighet med universitetets *Ekonomihandbok*.

Observera att anbud (offerter) som universitet lämnar skall behandlas på samma sätt som avtal eftersom de binder universitetet.

3. Personligt godkännande

Avtal om uppdragsverksamhet kan innebära att universitetet för ett visst projekt åtar sig att gentemot avtalsparten göra avsteg från de grundläggande principer som forskarna arbetar utifrån.

Dessa avsteg kan exempelvis avse:

- Sekretess
- Fördröjning av publicering av forskningsresultat
- Disponering av upphovsmannens äganderätt
- Nyttjande av forskningsresultat i annan forskning

Prefekten skall se till att samtliga medverkande i projektet är informerade om sådana villkor och att de undertecknar en förbindelse om personligt godkännande av avtalsvillkoren. Den för projektet vetenskapligt huvudansvarige forskaren godkänner,

istället för att underteckna en förbindelse, personligen avtalsvillkoren genom sitt undertecknande av själva avtalet.

4. Definition av uppdragsverksamhet

Uppdragsverksamhet definieras generellt av Ekonomistyrningsverket som medel som en givare lämnar till en myndighet med krav på motprestation.

Med motprestation kan avses att ett resultat skall tillfalla uppdragsgivaren, att uppdragsgivaren kräver fördröjning av publicering, att uppdragsgivaren ställer krav på hur projektet skall utföras, eller på annat sätt får en förmånsställning. Graden av motprestation avgör om det rör sig om uppdrag eller bidrag. Vid osäkerhet kontaktas affärsjuristen.

4.1 Uppdragsforskning

Med uppdragsforskning menas att privat eller offentlig organisation uppdrar åt universitetet att samverka med eller utföra tjänster för uppdragsgivaren. Uppdraget finansieras normalt av uppdragsgivaren. Kompletterande finansiering med offentliga eller privata medel kan förekomma.

Uppdragsgivare som är universitetets avtalspart får i dessa avtal normalt som motprestation ett inflytande på verksamhetens genomförande vid universitetet och företräde i förhållande till tredje man när det gäller rätt till resultaten från uppdraget.

4.2 Uppdragsutbildning

Med uppdragsutbildning menas utbildning som andordnas på uppdrag av en beställare mot erläggande av en avgift, i enlighet med förordningen (1997:845) om uppdragsutbildning. Det är beställaren själv som utser deltagare. Utbildningen kan vara poänggivande.

4.1 Bidrag från forskningsråd, sektorforskningsorgan, offentliga eller privata forskningsstiftelser och andra liknande organisationer som utbetalas via företag Härmed avses bidrag från organisation som stödjer forskning om medlen utbetalas via ett företag som även kräver någon form av motprestation eller förmånsställning.

4.4 Exempel på avtal om uppdragsverksamhet

- forskningsuppdrag
- externt finansierad alternativt hos uppdragsgivare anställd doktorand, t ex industri-doktorand
- adjungerad professor
- examensarbete förlagt till företag
- projekt stödda av Vinnova eller forskningsstiftelserna där företag medverkar
- uppdragsutbildning.

5. Beslut/förhandling om externt finansierat projekt

Den som undertecknar avtalet för Göteborgs universitet ansvarar även för förhandling med den externa parten. Förhandling bör ske under medverkan av den vetenskapligt huvudansvarige forskaren.

Före undertecknandet av ett avtal skall universitetets *Ekonomihandbok och särskilt avsnittet Råd och riktlinjer för externt finansierad verksamhet* beaktas. Beslutsfattarna har tillgång till stöd från universitetets affärsjurister och skall utnyttja detta stöd.

6. Granskningspromemoria

Samtliga avtal om uppdragsverksamhet skall granskas av universitetets affärsjurister, som upprättar en granskningspromemoria som underlag för beslutsfattare inför undertecknandet.

7. Undertecknande av avtal

Prefekten undertecknar avtalet för Göteborgs universitet efter samråd med dekanus.

För det fall flera institutioner är inblandade i projektet skall dekanus underteckna avtalet.

För det fall flera fakultetsnämnder är inblandade i projektet skall rektor underteckna avtalet.

För Sahlgrenska akademien undertecknar preses avtalet för det fall flera fakultetsnämnder inom Sahlgrenska akademien är inblandade.

Avtal som överstiger 200 prisbasbelopp, enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring, skall alltid undertecknas av rektor.

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

8. Diarieföring

När avtalet undertecknats för båda parter skall det diarieföras och arkiveras i enlighet med ekonomihandbokens anvisningar. Institutionen skall se till att en kopia av det slutliga avtalet skickas till universitetets affärsjurister.

Bilaga till Handläggningsordning för avtal inom uppdragsverksamhet vid Göteborgs universitet

Vem undertecknar avtal och offert om uppdragsverksamhet?

	Undertecknande av offert	Undertecknande av avtal	Samråd med Dekanus	Juridisk granskning av universitetets affärsjurist	Vetenskapligt huvudansvarig undertecknar
< 200 basbelopp, En institution	Prefekt	Prefekt	Ja	Ja	Ja
< 200 basbelopp, flera institutioner, en fakultetsnämnd	Dekanus	Dekanus		Ja	Ja
< 200 basbelopp, flera institutioner, flera fakultetsnämnder inom Sahlgrenska akademien	Preses	Preses	Ja	Ja	Ja
< 200 basbelopp, flera institutioner, flera fakultetsnämnder	Rektor	Rektor	Ja	Ja	Ja
> 200 basbelopp	Rektor	Rektor	Ja	Ja	Ja

* 1 prisbasbelopp = 37 900 kr, 2002, 200 prisbasbelopp = 7 580 000 kr

Margareta Ahlqwist

2003-02-05 N22 101/03

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Information och omvärldskontakter/Forskningsfinansiering
Margareta Ahlqwist

BILAGA 15
2003-02-05 N22 101/03

Bilaga 15 Handlägningsordning för EU-forskningskontrakt inom sjätte ram-programmet vid Göteborgs universitet

EU:s sjätte ramprogram för forskning och utveckling har en budget på 17,5 miljarder euro (drygt 160 miljarder kronor). Reglerna för deltagande skiljer sig mellan programformerna inom ramprogrammet och beroende på vilka olika organisationer som deltar. Komplexiteten i det regelverk som gäller för programmets olika delar kräver en särskild delegationsordning och administrativt stöd.

Denna handlägningsordning för EU:s sjätte ramprogram syftar till att säkerställa god kvalitet och bra rutiner i det administrativa arbetet på alla nivåer i universitetets organisation.

Huvudprinciper

Göteborgs universitets avtal om EU-finansierad forskning träffas för universitetets räkning och inte för enskilda fakulteter eller institutioner. Avtalen undertecknas av Gemensamma förvaltningens (GFs) handläggare i EU-forskningsfrågor på delegation av rektor. I övrigt gäller universitetets allmänna delegationsordning och bestämmelserna i universitetets ekonomihandbok. Det åligger institutionen att utifrån den ordning fakulteten bestämt förankra ansökan/projektet hos fakulteten.

Information

GFs handläggare i EU-forskningsfrågor informerar forskare, ekonomipersonal och andra berörda inför ansökningstillfällena om kommissionens regler för aktuellt program och projektform inom sjätte ramprogrammet. Lista över godkända projekt översändes till fakultetskanslierna av handläggaren.

Rådgivning/stöd

GFs handläggare i EU-forskningsfrågor och GFs affärsjurist stödjer forskaren och institutionen inför ansökan och fortlöpande under projekttiden i administrativa och juridiska frågor.

För EU-forskningsprojekt inom sjätte ramprogrammet gäller följande rutiner:

Ansökan inkl. budget och prefektintyg

GFs handläggare i EU-forskningsfrågor granskar ansökningarna utifrån EU-kommissionens direktiv och utarbetar i samråd med berörd forskare en budget för projektet. Ett s k prefektintyg skall bifogas ansökan. En sådan överenskommelse mellan forskare och prefekt upprättas, enligt särskilt formulär, gemensamt av prefekten, forskaren och EU-handläggaren.

Det åligger sedan prefekten, att utifrån den ordning fakulteten bestämt, förankra ansökan efter att prefektintyget är signerat. Detta prefektintyg arkiveras på institutionen och centralt. Ett exemplar behåller forskaren.

Förvaltningsavgift

Full kostnadstäckning tillämpas inte fullt ut när det gäller uttag av förvaltningsavgift, utan hänsyn måste tas till godkänd "overhead-storlek" inom respektive EU-program. GFs handläggare i EU-forskningsfrågor skall alltid se till att den av EU fastställda maximala overheadkostnaden finns medtagen i projektbudgeten.

Kontraktssunderlag

GFs handläggare i EU-forskningsfrågor och forskaren utarbetar gemensamt ett s k kontraktssunderlag. Handläggaren undertecknar kontraktssunderlaget och ser till att detta kommer till rätt mottagare. Handläggaren skickar dessutom kopia till prefekten, som informerar fakulteten enligt den ordning som gäller respektive fakultet.

Kontrakt

Det av Europeiska kommissionen godkända kontraktsunderlaget resulterar i ett kontrakt. GFs handläggare i EU-forskningsfrågor undertecknar kontraktet på delegation av rektor enligt ovan och ombesörjer också att detta returneras till rätt mottagare.

"Amendments"

Om förändringar inom ett projekt sker under projektets gång måste ett kontrakt ("Amendments") upprättas, varvid GFs handläggare i EU-forskningsfrågor skall granska kontraktet utifrån EU-kommissionens direktiv. Vid behov sker samråd med GFs affärsjurist. Handläggaren undertecknar detta tilläggskontrakt ("Amendments") i enlighet med delegationsordningen ovan.

Konsortialavtal

GFs handläggare i EU-forskningsfrågor och GFs affärsjurist granskar och, i de fall GU koordinerar ett projekt, även utarbetar ett s k konsortialavtal. Handläggaren undertecknar detta avtal på delegation enligt ovan.

Kostnadsredovisning

En kostnadsredovisning skall tas fram av ekonomihandläggaren på berörd institution/avdelning i samråd med forskaren samt med stöd av GFs handläggare i EU-forskningsfrågor. Kostnadsredovisningen skall vara genomgången och kontrollerad av den administrativa personal som svarar för projektets ekonomi. Vissa projektformer kräver revisorsintyg. För övriga projektformer skall kostnadsredovisningen godkännas och signeras av GFs handläggare i EU-forskningsfrågor.

Sakordsregister

A		G	
anhållan om förvaltning	13	gåvo-, donations- och bidragsmedel	13
anslag	3	H	
ansvar och befogenheter	4	handläggningsordning för bidragsmedel	14
ansökan om forskningsbidrag	15	handläggningsordning för	
avgiftsfinansierad uppdragsverksamhet	21	uppdragsverksamhet	23
avtal	4	högskoleavgiften	11
avtal för uppdragsforskning	31	I	
avtal för uppdragsutbildning	33	indirekta kostnader	4
avtalshantering	5	institutionsomkostnader	10
B		K	
bidrag	3	kontrakt	4
bidragsfinansierad	13	kontraktspart	18
bidragsgivare	61	L	
C		lokalavgift	7
checklista för plan för utbildningen	24	LOP	29
checklista för projektplan	24	M	
D		Modell för överrensommelse	43
direkta kostnader	4	P	
donations- och bidragsmedel	13	proformafaktureras	13
E		projekt	3
ekonomisk styrning och uppföljning	4	projektadministration	5
EU-medel	18	påläggskalkyl	4
administrativ behandl.	18	R	
kontraktspart	18	regler för uppdragsutbildning	45
EURO konto	20	rekvireras	13
exempel på gåvo- och donationsbrev	39	U	
exempel på kursintyg	38	uppdragsintäkt	3
externa medel		uppdragsutbildning	21
sektorsorgan	61	V,W	
Externt finansierad verksamhet	3	verksamhetsgren	4
F		verksamhetskod	4
FAS	16	Vetenskapsrådet	16
Formas	16	Vinnova	16
full kostnadstäckning	4, 6, 22		
förvaltning av EU-medel	20		
förvaltningsavgift	7		