
Arkivkode:

Sak nr.: 08/30

Styresak: 11

Møte: 14.02.08

Reglement om statlige universiteter og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer

Bakgrunn

Kunnskapsdepartementet oversendte 21.12.07 nytt *Reglement om statlige universiteter og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer* (Rundskriv F-20-07). Se vedlegg 1 eller lenke. Reglementet erstatter tidligere rundskriv F-35-02 om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet og er i hovedsak en videreføring av dette. I tillegg til reglementet er også KD's retningslinjer for forvaltningen av statens eierinteresser i aksjeselskaper revidert.

I høringsrunden før fastsettelsen av det nye reglementet, avga Universitetet i Bergen vedlagte høringsuttalelse, og det endelige reglementet er endret på opp viktige punkter.

Det nye regelsettet trådte i kraft 1.01.08. Departementet har åpnet for at prosjekter i 2008 kan klassifiseres i samsvar med 2002-reglene. Regelsettet nødvendiggjør justeringer i UiBs regler og rutiner knyttet til forvaltning av eksterne midler.

Innhold

Det fremgår av innledningen til reglementet at det gjelder

- alle typer forpliktende samarbeid med selvstendige virksomheter om faglig aktivitet. Faglig aktivitet kan omfatte undervisning, forskning og ulike typer formidling i samsvar med formålet
- forvaltning av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet og det er kriterier for når bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) kan organiseres internt ved institusjonen eller eksternt ved den samarbeidende virksomheten
- eierskap og forvaltning av aksjer. KD kan gi den enkelte institusjon myndighet til å organisere aktivitet i aksjeselskap, og skaffe seg eierposisjon i eksisterende selskaper. Departementet kan delegere til den enkelte institusjon å forvalte statens aksjer i slike selskaper, og å selge aksjer.

Det presiseres at styret som det øverste organet ved institusjonen har overordnet ansvar for at driften er i samsvar med gjeldende regler og rammeverk. Det minnes også om at alle beslutninger truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Dette omfatter styrets ansvar for:

- vedtak som inngås om forpliktende samarbeid og at dette understøtter institusjonens strategier
- fastsettelse av retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) ved institusjonen, at denne underbygger de strategiske prioriteringer og regnskapsføres i samsvar med Hovedinstruksen punkt 8, se lenke. BOA kan organiseres enten internt ved institusjonen, eller som randstoneaktivitet
- forvaltning av aksjer og at dette skjer i tråd med gjeldende regelverk. Opprettelse av selskap og kjøp av aksjer skal vedtas av styret selv etter særskilt fullmakt fra KD og det skal rapporteres årlig til KD med oversikt over aksjeselskap som eies helt eller delvis av staten og hvor institusjonen har fått myndighet til å organisere virksomheten som egne rettssubjekt eller skaffe seg eierposisjon.

Av reglementet framgår det at andre selskaper som institusjonen har aksjer i, skal ha et formål som er av særlig faglig interesse. Hvis institusjonen ønsker å opprette eller delta i selskap som har til formål å eie eiendom eller infrastruktur, og på denne måten vurderes å ha særlig faglig interesse, må institusjonen søke Departementet om dette. Det forutsettes at institusjonens forpliktelser overfor et slikt selskap, kan dekkes innenfor institusjonens tildelinger og budsjetter. Finansielle plasseringer i eiendom, aksjeselskap eller annen virksomhet med det formål å sikre institusjonene økonomisk fortjeneste, anses ikke å ha faglig interesse.

Konsekvenser og oppfølging

Styret må se til at det foreligger:

- Regler om ansvarsforhold og delegasjon av myndighet
 - o UiB har vedtatt myndighetskart som skal dekke dette
- Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet
 - o UiBs eksisterende retningslinjer foreslås endres, se vedlagte *Forslag til Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved Universitetet i Bergen*
- Kriterier eller retningslinjer for inngåelse av samarbeid med institusjonen
 - o Retningslinjer for bilaterale avtaler er vedtatt, retningslinjer for samarbeid (rammeavtaler) finnes til dels, men bør oppdateres
- Retningslinjer for forvaltning av aksjer
 - o Retningslinjer for forvaltning av statens eierinteresser er vedtatt, men må oppdateres

Det vil bli vurdert om det skal lages egne retningslinjer eller kriterier for når og på hvilke vilkår rammeavtaler om samarbeid med andre institusjoner skal inngås. Styret har ansvar for at inngåelse av avtaler om samarbeid "understøtter institusjonens strategier". I tillegg til å oppfylle det nye reglementet, bør slike retningslinjer og kriterier samordnes med andre retningslinjer, som politikk for immaterielle rettigheter (IPR Policy). Slike retningslinjer bør erstatte dagens retningslinjer i regelsamlingens punkt 7.8 (Retningslinjer for samarbeid med andre rettssubjekter og håndtering av statens eierinteresser).

UiB har retningslinjer og rutiner for noen typer av bilaterale avtaler. Foreløpig vil det bli vist til disse i UiBs nye retningslinjer for BOA og i regelsamlingen. Revisjoner vil bli vurdert.

Universitetsdirektørens kommentarer

Det nye regelverket for eksternt finansiert virksomhet vurderes som svært bra. Det kom på et heldig tidspunkt og stemmer godt overens med de vurderingene som er gjort, jf UiB's høringsuttalelse. Regelverket understreker at alt samarbeid med andre institusjoner skal begrunnes ut fra faglige hensyn og hensynet til universitetets kjerneoppgaver. Arbeidet nå blir å justere de lokale retningslinjene, slik at de blir i samsvar med det nye reglementet og departementets retningslinjer knyttet til dette.

Foreliggende forslag til retningslinjer for BOA vurderes som en viktig begynnelse i arbeidet med revisjon av vårt lokale regelverk i oppfølgingen av det nye reglementet. Universitetsdirektøren ber styret om å fastsette det vedlagte regelverket, men vil understreke at regelverket kan bli justert dersom erfaringer med å bruke regelverket skulle tilsi det. Oppdatering av retningslinjer for samarbeid og for forvaltning av statens eierinteresser vil bli forelagt styret i et senere møte.

Universitetsdirektøren legger frem følgende forslag til

Vedtak:

1. Styret tar Reglement om statlige universiteter og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer til etterretning.
2. Styret fastsetter Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved Universitetet i Bergen i samsvar med fremlagt forslag og de kommentarer som måtte komme i møtet.
3. Styret vil komme tilbake til revisjon av retningslinjer for inngåelse av samarbeid og for forvaltning av eierinteresser.

5.02.08/HIB/KIT

Vedlegg:

1. Rundskriv F-20-07 fra Kunnskapsdepartementet om Reglement om statlige universiteters og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer
2. Høringsuttalelse datert 22.11.07 fra UiB om revidert reglement om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet (F-35-02)
3. Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved Universitetet i Bergen

Lenker:

F-20-07:

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/rundskriv/2007/Rundskriv-F-20-07-Reglement-om-statlige-.html?id=495305>

Hovedinstruks:

http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/lover_regler/reglement/2005/Hovedinstruks-fra-Utdannings--og-forskningsdepartementet-om-okonomiforvaltningen-ved-universiteter-og-hoyskoler.html?id=107604

Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved Universitetet i Bergen

Innholdsliste

1. Innledning.....	1
2. Gyldighet.....	2
3. Definisjoner.....	2
4. Ansvar og roller.....	3
5. Søknad om forskningsmidler, anbud og annen etablering av prosjekter	3
6. Krav til kontrakt i bidrags- og oppdragsprosjekter	4
7. Kontraktsansvarlig – hvilken organisasjon?	5
8. Kontraktsforhandling	6
9. Kontraktssignatur	6
10. Fullfinansiering og merverdiavgift.....	7
11. Krav til prosjektbudsjett	8
12. Egenandeler	8
13. Overføring av midler	8
14. Indirekte kostnader	9
15. Prosjektopprettning	9
16. Krav til prosjektrekskap	10
17. Økonomisk ansvar	10
18. Kjøp av varer og tjenester	10
19. Tilsetting av prosjektmedarbeidere	10
20. Annen prosjektoppfølgning.....	10
21. Rapportering	11

1. Innledning

Retningslinjene gjelder all eksternt finansiert virksomhet (nå definert som bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)). Retningslinjene baserer seg på [Reglement om statlige universiteter og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer](#), heretter kalt Reglementet.

I tillegg til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA), gjelder Reglementet alle typer forpliktende samarbeid med selvstendige virksomheter om faglig aktivitet. Reglementet stiller kriterier for når bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet kan organiseres internt ved institusjonen, eller eksternt ved den samarbeidende virksomheten (for eksempel i UiBs randsoner). Faglig aktivitet kan omfatte undervisning, forskning og ulike typer formidling som UiB ut fra sitt formål skal drive. Dette innebærer at alt samarbeid med andre institusjoner skal begrunnes ut fra faglige hensyn og hensynet til UiBs kjerneoppgaver.

Reglementet omhandler også opprettelse av selskap eller kjøp av aksjer. For slike forhold vil det gjelde egne retningslinjer ved UiB.

Disse retningslinjene konsentrerer seg om UiBs interne organisering av BOA. For inngåelse av bilaterale avtaler, inngåelse av rammeavtaler og annet samarbeid med andre organisasjoner som ikke gjelder konkrete prosjekt, vil det gjelde egne retningslinjer.

2. Gyldighet

Disse retningslinjene gjelder fra 01.01.2008. De gjelder alle kontrakter om BOA som inngås etter denne dato. I perioden desember 2007 til mars 2008 vil det likevel gjelde overgangsregler for enkelte kontrakter. Retningslinjene erstatter UiBs retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet av 23.09.2004, (pkt. 3.2.2 og 7.7 i regelsamlingen).

3. Definisjoner

Definisjoner fra det nye [reglementet](#):

Grunnbevilgning

- Med grunnbevilgning forstås bevilgninger stilt til rådighet fra Kunnskapsdepartementet

Bidragsfinansiert aktivitet

- Med bidragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter hvor institusjonen henter støtte fra nasjonale og internasjonale finansieringskilder, uten krav til leveranser (uten motytelse) ved avtale/kontrakts inngåelse.

Oppdragsfinansiert aktivitet

- Med oppdragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter institusjonen utfører mot vederlag (betaling) fra ekstern(e) oppdragsgiver(e), med krav til leveranser (med motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse.

Andre definisjoner:

Prosjekt:

- Et prosjekt består av én eller flere klart avgrensede arbeidsoppgaver og har en prosjektbeskrivelse, en prosjektleder, et budsjett og en fremdriftsplan som alle er spesifisert i en kontrakt. Et prosjekt kan i tillegg ha prosjektmedarbeidere, styringsgruppe og referansegruppe. Eksterne drifts- og/eller utstyrsbevilgninger skal også ses som prosjekter.

Prosjektleder:

- Den personen som på vegne av kontraktsansvarlig skal ivareta den faglige framdriften og gjennomføringen av prosjektet i samsvar med prosjektbeskrivelse og kontrakt (vitenskapelig ansatt)

Forskningsutførende sted:

- Den enheten der hovedaktiviteten i et prosjekt foregår (institutt).

Hovedaktivitet:

- Med hovedaktivitet menes hovedparten av forskningen i et prosjekt basert på en totalvurdering av:
 - o Prosjektbeskrivelsen
 - o Hvor mange ansatte ved hver enhet som utfører forskning i prosjektet (egenfinansiert eller eksternt finansiert) og hvor mange timer/måneder hver ansatt fører på prosjektet
 - o Hvor stor andel av budsjettet totalt og av ekstern finansieringen som er tilknyttet en enhet
 - o Hvilket utstyr/infrastruktur som skal benyttes og hvem som eier/disponerer dette/denne

Prosjekteier:

- Den enheten som prosjektet faglig og administrativt tilhører (institutt eller senter). Normalt den enhet prosjektlederen er ansatt ved og/eller som er forskningsutførende sted.

Kontraktsansvarlig:

- Den organisasjonen (juridisk person) som er ansvarlig for at prosjektet gjennomføres i henhold til kontrakt (UiB, Unifob, Helse Bergen; ikke fakultet, institutt, avdeling, forskningsgruppe eller forsker).

4. Ansvar og roller

Styret har det overordnede ansvaret for at institusjonen drives i samsvar med gjeldende regler og rammeverk. Styret har således ansvar for at alle vedtak som UiB fatter om inngåelse av forpliktende samarbeid, understøtter vedtatte strategier. På samme måte er styret ansvarlig for at bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet underbygger UiBs strategiske prioriteringer, jf. Reglementet punkt B. Se ellers organisasjons- og myndighetskart i regelsamlingens del 2.

Retningslinjene presiserer ansvar og roller ulike aktører ved institusjonen skal ha. Det er viktig å påpeke det ansvaret prosjekteier (institutt) har ved kontraktsinngåelse og prosjektgjennomføring.

Som del av den delegerte budsjettmyndigheten ved UiB, har det enkelte fakultet et totalansvar for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved underliggende institutter. Fakultetet skal som en del av budsjettprosessen ved UiB vedta totalbudsjettet for den bidrags- og oppdragsfinansierte aktiviteten. Fakultetet er videre ansvarlig for å treffe tiltak dersom satsingene innenfor fakultetet avviker fra fakultetets vedtatte strategier knyttet til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet. Det er også fakultetets ansvar å se til at regler knyttet til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet blir fulgt.

5. Søknad om forskningsmidler, anbud og annen etablering av prosjekter

Vitenskapelig ansatte ved UiB oppfordres til å søke om forskningsmidler fra private og offentlige finansieringskilder, og til prosjektsamarbeid med andre organisasjoner og privat næringsliv. Forskningsoppdrag kan også etableres på grunnlag av anbud.

Søknad om forskningsmidler

Søknader kan både gjelde forskningsprosjekter ved UiB og forskningsprosjekt som skjer i samarbeid med andre organisasjoner.

Prosjektbeskrivelse, budsjett og godkjenning

Før søknad leveres, skal budsjett med oversikt over alle kostnader og inntekter være satt opp. Mer detaljert budsjett skal være på plass før kontrakt signeres. Søknad inkludert prosjektbeskrivelse og budsjett skal godkjennes av prosjekteier (instituttleder). Ved søknader som stiller krav til store egenandeler eller som gjelder større satsinger tilsvarende NFRs Senter for Fremragende Forskning, skal søknaden godkjennes av direktør ved Forskningsavdelingen. Ved søknader om midler fra EU skal det fylles ut intern erklæring om autorisasjon og ansvar som skal signeres av prosjektleder og prosjekteier (instituttleder) og deretter leveres Forskningsavdelingen (denne skal være Forskningsavdelingen i hende før søknadsfrist).

Bistand i søknadsfasen

Bistand ved utfylling skjemaer kan søkes ved instituttene eller ved Forskningsavdelingen. Alle skjema i forbindelse med EU-søknader skal godkjennes av Forskningsavdelingen (EPSS).

Rådgivning i forbindelse med søknadsskriving kan søkes hos institutt og hos Forskningsavdelingen. Ved stor pågang foretas en prioritering av søknader som kan gis hjelp, ut fra UiBs strategiske målsetninger. Økonomisk støtte i forbindelse med søknadsskriving, kan søkes i visse tilfelle. Muligheten for å søke om slik støtte publiseres på Forskningsavdelingens nettsider.

Formelle krav til søknader

Ved søknad til Norges Forskningsråd eller EU, må visse formelle krav følges. Se maler for søknadsskjema (lenke). UiB må føres opp som søkerinstitusjon. Det instituttet som skal være prosjekteier, registreres der dette er mulig.

Anbudskonkurranser

Der prosjektleder ønsker å delta i anbudskonkurranser om forskningsoppdrag, skal prosedyrene for søknader og prosjektkontrakter følges så langt de passer. Prosjektleder plikter å informere instituttet og sikre at reglene for anbudskonkurransen følges.

Prosjektsamarbeid med andre organisasjoner og privat næringsliv

Det presiseres at avtaler om prosjektsamarbeid med andre organisasjoner og næringsliv ikke kan inngås av den enkelte ansatte. Prosedyrene for søknader skal følges så langt de passer. Kontrakt skal inngås mellom UiB og den aktuelle samarbeidspart. Alle avtaleutkast skal vurderes av Forskningsavdelingen. Før det inngås kontrakt, skal prosjektbeskrivelse samt budsjett med alle kostnader og inntekter være satt opp og godkjent av instituttleder og eksternt samarbeidspart.

Ansatte som ønsker å ta på seg sidegjøremål, må avklare dette med instituttleder så langt det er påkrevd etter UiBs etiske regler eller regler for sidegjøremål.

Merk at også avtaler som ikke innebærer finansiering, skal kvalitetssikres og følger vanlig prosedyre for signatur. Eksempler på slike avtaler er avtaler om overføring av biologisk materiale (ofte kalt Material Transfer Agreements).

6. Krav til kontrakt i bidrags- og oppdragsprosjekter

For hvert enkelt bidrag/oppdrag skal det inngås skriftlig avtale/kontrakt mellom oppdragsgiver eller bidragsyter og UiB. Alle avtaleutkast skal kvalitetssikres av Forskningsavdelingen.

I prosjekter der UiB samarbeider med andre organisasjoner, skal UiB enten være part i hovedavtalen med finansieringskilden (der dette er mulig), eller inngå samarbeidsavtale (konsortieavtale) med hovedkontraktsparten og de andre partnerne.

Dersom UiB har hovedkontrakt med finansieringskilden (EU og NFR), har UiB ansvar for at det inngås samarbeidsavtale (konsortieavtale) med alle aktive samarbeidspartnere. Forskningsavdelingen har i samarbeid med prosjektleder og institutt ansvar for å utarbeide slik avtale. I prosjekter der UiB er deltaker og en annen organisasjon har hovedkontrakt med finansieringskilden (EU og NFR), må prosjektleder påse at det inngås samarbeidsavtale

(konsortieavtale) med den organisasjon som har hovedkontrakten. Utkast til slik samarbeidsavtale sendes Forskningsavdelingen for vurdering.

Alle slike kontrakter og samarbeidsavtaler skal inneholde klare bestemmelser om hva som skal gjøres/leveres, arbeidets omfang, økonomiske forhold som pris, fakturering og rapportering, oppdragets varighet/kontraksperiode, eiendoms-/bruksrettigheter til resultater, plikter og ansvar for partene, publiseringsrettigheter og behandling av tvister. Prosjektbeskrivelse skal være vedlagt. Avtaler som gjelder rene bidrag (gaver, tildelinger eller lignende) vil være mindre omfattende.

Merk at Unifob skal være med som part i samarbeidsavtaler der UiB og Unifob samarbeider om utføringen av prosjektet (i EU FP7 avtaler gjelder spesielle forhold).

7. Kontraktsansvarlig – hvilken organisasjon?

Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet kan være i form av et en-til-en forhold mellom UiB og finansieringskilden, eller i form av et samarbeidsprosjekt der finansieringskilden bidrar med midler til flere organisasjoner som samarbeider om en aktivitet. Eksempler på det første tilfellet kan være et NFR-prosjekt der NFR finansierer én PhD ved UiB, en oppdragskontrakt der en industripart finansierer et konkret prosjekt eller en gave fra en privat organisasjon. Eksempler på det andre tilfellet, er forskningsprosjekt i samarbeid mellom flere universitet og private organisasjoner med finansiering for eksempel fra EU eller NFR. Slike samarbeidsprosjekt er blitt mer vanlige. Forsknings samarbeid mellom UiB og organisasjoner der UiB er eier eller deleier som Unifob AS, skal behandles på lik linje med andre samarbeidspartnere til UiB.

I enkelte prosjekter der forskere som er tilsatt ved institusjoner utenfor UiB, eller en forsker er tilsatt flere steder (bistilling), kan det bli spørsmål om hvilken organisasjon som skal være kontraktsansvarlig. I slike sammenhenger skal det gjøres en konkret helhetsvurdering helst før søknad sendes, men senest innen kontrakt signeres. Prosjektleder skal i samarbeid med institutt og Forskningsavdelingen vurdere hvilken organisasjon som er korrekt som kontraktsansvarlig.

Følgende **kriterier** skal inngå som momenter i vurderingen av om et prosjekt hører under UiB eller en organisasjon i randsonen (for eksempel Unifob AS eller CMR):

- Hvor hovedaktiviteten foregår, jf. definisjon
- Hvor fagmiljøet er. Dersom prosjektet har faglig tilhørighet ved et UiB institutt, taler dette for at UiB skal være kontraktsansvarlig
- Prosjektleders stilling (ansettelsessted)

- Med mindre faglige grunner tilsier det, bør UiB ikke være kontraktspart der:
 - o Kontrakten innebærer restriksjoner på publisering, metodevalg eller andre begrensinger i forhold til akademisk frihet.
 - o Prosjektet kan anses som konsulentvirksomhet, analyser eller lignende.

Konsekvenser for regnskapsføring og rapportering

Dersom UiB er kontraktspart, skal regnskapsføring og rapportering for vedkommende kontrakt skje fra prosjekt opprettet i UiB. Prosjektaktivitet for slike kontrakter vil bli rapportert som del av UiB sitt finansregnskap og inngå i resultatmodellen. Der det også foregår aktivitet i en samarbeidsorganisasjon, skal regnskapsføring og rapportering for denne aktiviteten skje fra prosjekt opprettet der.

For prosjekter der UiB er kontraktspart, vil i hovedregelen alle administrasjonsoppgaver utføres i UiB. Slike administrative tjenester kan i noen tilfeller likevel kjøpes fra en organisasjon i randsonen.

Tilsettinger

Se eget punkt for omtale av tilsettinger.

Særlige regler om samarbeid mellom UiB og Unifob i EU kontrakter – FP7

I prosjekter der det foregår aktivitet både i UiB og Unifob, det vil si at ansatte, utstyr eller infrastruktur fra både UiB og Unifob brukes i prosjektet, må Forskningsavdelingen kontaktes allerede i løpet av søknadsprosessen for å avklare formelle partsforhold.

Dersom UiB er kontraktspart i slike prosjekt (se kriterier over), vil Unifob normalt bli representert av UiB i kontrakten ved bruk av en spesialbestemmelse som gjelder datterselskap (special clause 10 Third party/affiliate). Dette kan også gjelde andre datterselskap der UiB har mer enn 50 % eierskap.

8. Kontraktsforhandling

Kontraktsforhandlinger kan være av ulik art avhengig av om det gjelder forhandlinger om vilkårene i en kontrakt eller tilrettelegging og forberedelser til inngåelse av kontrakt med EU (og NFR). Prosjektbeskrivelsen danner basis for selve kontrakten.

Alle avtaler skal kvalitetssikres for å ivareta forskerens og universitetets interesse. Alle avtaleutkast skal derfor vurderes av Forskningsavdelingen før en avtale parafers av instituttet og signeres. Forskningsavdelingen vurderer utkastet i samarbeid med prosjektleder og institutt. Hovedmomenter i en slik vurdering vil være:

- Formelle forhold (avtaleparter)
- Partenes ytelser
- Prosjektets organisering/bemanning
- Varighet, fremdriftsplan og rapportering
- Hemmelighet/taushetsplikt
- Publisering
- Fordeling av eierrettigheter/resultatutnyttelse (videre forskning og kommersiell bruk)
- Forholdet til andre parter og andre prosjekter

Merk at etter lovendring i universitets- og høyskolelovens § 1-5 av 14.12.07 (i kraft 1.1.08) kan det "ikke avtales eller fastsettes varige begrensninger i retten til å offentliggjøre resultater utover det som følger av lov eller i medhold av lov".

Skjema i forbindelse med kontraktsforhandlinger skal kvalitetssikres av Forskningsavdelingen (eksempel Grant Agreement Preparation Forms i EU-prosjekt).

9. Kontraktssignatur

Det skal inngås **skriftlig** kontrakt for **alle** prosjekter. Dette gjelder alt samarbeid som forplikter universitetet faglig, økonomisk eller på annen måte

Alle vedlegg må foreligge i sin endelige form før kontrakt signeres.

Det er UiB som er formell kontraktspart, **ikke** prosjektet og **ikke** instituttet.

Retten til å signere kontrakter er delegert fra universitetsdirektør til avdelingsdirektør ved Forskningsavdelingen (og i vedkommendes fravær til dennes stedfortreder). Før avdelingsdirektøren undertegner kontrakten, skal instituttleder ha paraferert (medundertegnet) kontrakten. Paraferten bekrefter ved sin underskift at prosjektet ligger innenfor instituttets faglige virksomhetsområde og at instituttet har kompetanse og ressurser (lokaler og infrastruktur) til å gjennomføre prosjektet.

Kontrakter om prosjekter som er finansiert av Europa-kommisjonen, signeres av avdelingsdirektør ved Forskningsavdelingen **uten** parafering fra instituttleder. I stedet gjelder følgende rutine: Før prosjektleder sender søknad til Europa-kommisjonen skal han/hun fylle ut og signere erklæring om autorisasjon og ansvar (link til dette på nettet). Instituttleder skal godkjenne at det søkes, og medsignerer på erklæringen. Erklæringen sendes deretter til Forskningsavdelingen sammen med informasjon om brukerid og passord til den elektroniske søknadsportalen. Dersom kommisjonen senere inviterer til kontraktsforhandlinger for prosjektet, informeres instituttet om dette av Forskningsavdelingen og blir bedt om å gi tilbakemelding på eventuelle endringer i budsjettet fra søknaden.

10. Fullfinansiering og merverdiavgift

Eksternt finansierte prosjekter deles i to kategorier:

- Bidragsprosjekter
- Oppdragsprosjekter

Prosjekteier skal før en avtale inngås vurdere om et prosjekt er et oppdrags- eller bidragsprosjekt.

Bidragsprosjektene er ikke mva-pliktige.

Der bidragsprosjekter ikke er fullfinansiert, vil normalt en viss del av slik aktivitet være finansiert av institusjonens grunnbevilgning. Dette skal regnskapsføres og synliggjøres som tilskudd til prosjektet.

Oppdragsprosjekter vil i henhold til lov om merverdiavgift være avgiftspliktig med mindre tjenesten omfattes av unntak eller fritak i henhold til loven. Fritak gjelder blant annet i forbindelse med utføring av tjenester til utland og unntak gjelder blant annet i forbindelse med omsetning av helsetjenester og undervisningstjenester (særskilte regler; det må blant annet være snakk om utførende helsetjenester og undervisningstjenester).

Oppdragsprosjektene skal ifølge Reglementet alltid være fullfinansierte, noe som betyr at de er belastet med alle direkte og indirekte kostnader som prosjektet påfører institusjonen. Institusjonene kan ikke subsidiere oppdragsprosjekter av egen grunnbevilgning. Subsidiert kan føre til konkurransevridning i forhold til andre aktører/oppdragsgivere, eksempelvis rent private forskningsinstitusjoner.

Dersom det er tvil om et prosjekt er et oppdrag- eller bidragsprosjekt, og dermed mva-pliktig, vises det til Skatteetatens Merverdiavgiftshåndbok (pkt. 13.4.2 Omsetningsbegrepet i merverdiavgiftsloven i forhold til forskningstjenester i 5. utg. 2007). Spørsmål om merverdiavgift rettes til PØA ved Regnskapskontoret. Spørsmål vedrørende merverdiavgift som berører vilkår i prosjektavtalen, rettes til Forskningsavdelingen.

11. Krav til prosjektbudsjett

For alle prosjekter med hel eller delvis finansiering skal det settes opp et prosjektbudsjett iht. fastsatt mal og rutine. Budsjettet skal være et bruttobudsjett og budsjetterte kostnader skal omfatte:

- Kostnader for medgått tid (i måneds- og årsverk) både for arbeidsinnsats som finansieres av eksternt finansieringskilde og for arbeidsinnsats som representerer planlagt egeninnsats
- Full dekning av indirekte kostnader (ved UiB settes dette til 40 % påslag på budsjettert kostnad for medgått tid), *"kostnadsoverhead"* (se def. under pkt. indirekte kostnader)
- Indirekte kostnader finansiert av den eksterne finansieringskilden (som minst bør dekke 86.900 pr. årsverk pluss dekning av de kostnader prosjektet påfører instituttet), *"inntektsoverhead"*
- Laboratoriekostnader og lignende som ikke inngår i indirekte kostnader
- Alle direkte kostnader som skal finansieres av UiB (ofte referert til som egeninnsats i prosjektkontraktene)
- Andre direkte kostnader

Det skal budsjetteres med full dekning av indirekte kostnader selv om den eksterne finansieringskilden bare dekker en del. Differansen budsjetteres i så fall som inntekt fra tilskudd fra UiB.

Budsjetterte inntekter skal omfatte inntekter fra eksterne finansieringskilder og eventuelt tilskudd i form av godskrevet egeninnsats for bidragsprosjekter.

For oppdragsprosjekter skal alle direkte og indirekte kostnader budsjetteres, og disse skal i sin helhet finansieres av oppdragsgiver.

12. Egenandeler

Flere finansieringskilder krever at UiB finansierer deler av et prosjekt av andre midler, enten egne eller midler fra andre kilder (bidragsprosjekt). Budsjett skal opprettes i samsvar med de reglene som gjelder det enkelte prosjekt, både i forhold til hvor stor egenandelen skal være og hvilke faktorer som kan inngå som egenandel.

I EU FP7 prosjekt budsjetteres det med 100 % direkte kostnader (som også kan inkludere lønn til fast ansatte). Deretter legges 60 % indirekte kostnader på. Europa-kommisjonen bidrar så med 75 % av totalkostnadene (direkte + indirekte), slik at egenandelen blir 25 %. Det er bestemt at UiB sentralt dekker 12,5 % av UiBs 25 % egenandel (12,5 % av totalbudsjettet) der slik egenandel er påkrevd. I UiB-prosjekter der deler av aktiviteten skal skje ved Unifob (eller annen organisasjon), dekkes kun 12,5 % av den del som kostnadsføres ved UiB.

Prosjekteier sender kopi av budsjettet til Personal- og økonomiavdelingen (PØA), så snart det er avklart og godkjent. PØA vil deretter skrive et bevilgningsbrev til prosjekteier for denne 12,5 % og overføre 12,5 % av budsjettet årlig som en intern egenandel. Ved prosjektslutt foretas en avregning.

13. Overføring av midler

Dersom UiB deltar i et samarbeidsprosjekt og er prosjektansvarlig eller koordinator, vil finansieringskilden som hovedregel overføre totalbudsjettet til UiB sentralt. Dette regnskapsføres som tilskuddsmidler. UiB overfører deretter en sum til hver av samarbeidspartene i henhold til kontrakt og samarbeidsavtale.

UiB-delen vil i utgangspunktet overføres til prosjekteier i sin helhet, inkludert indirekte kostnader fra finansieringskilden (overhead).

14. Indirekte kostnader

Indirekte kostnader beregnes som et prosentvis påslag på regnskapsførte kostnader for medgått tid (for EU-prosjekter beregnes indirekte kostnader som et påslag på regnskapsførte totale kostnader). I UiBs økonomimodell skilles det mellom *"kostnadsoverhead"* og *"inntektsoverhead"*.

Kostnadsoverhead.

Alle prosjekter ved UiB belastes med et prosentvis påslag på prosjektbudsjettene som utgjør 40 % av kostnadene for medgått tid. Dette kalles *"kostnadsoverhead"* og tilsvarer det påslaget institusjonen må kreve fra prosjektene for å kunne dekke full infrastrukturkostnader og kostnad for drifting av prosjektet.

Inntektsoverhead.

Fastsetting av indirekte kostnader som skal finansieres av den eksterne finansieringskilden er delegert til fakultetene som kan delegerer dette videre til sine institutter. Enkelte finansieringskilder har faste satser for slike indirekte kostnader.

Alle indirekte kostnader som belastes prosjektene blir fortløpende godskrevet prosjekteier. Prosjekteier blir så månedlig belastet for kostnader til administrasjon, husleie m.m. etter faste priser (pt. kr. 86.900,- per eksternt finansiert årsverk per år). I tillegg skal prosjektene belastes med indirekte kostnader til dekning av de utgiftene som prosjektet påfører prosjekteier. Differansen mellom det prosjektet dekker av indirekte kostnader, og det prosjekteier betaler videre for fellestjenester og husleie, bør gi et overskudd som prosjekteier beholder selv.

Forskjellen mellom *"kostnadsoverhead"* og *"inntektsoverhead"* skal synliggjøres som tilskudd fra UiB både i prosjektbudsjettene og prosjektregnskapene og defineres som *egenandel*. Egenandelen viser altså forskjellen mellom den indirekte kostnaden som dekkes av bidragsyter og det den egentlige indirekte kostnaden er. Differansen utlignes i prosjektet men er med på å synliggjøre om fulle prosjektkostnader virkelig blir dekket av eksterne bidragsyter eller ikke.

Oppdragsgiver skal finansiere alle indirekte kostnader og *"inntektsoverhead"* skal være lik *"kostnadsoverhead"* ved oppdragsprosjekter.

15. Prosjektoppretting

Ved prosjektstart er prosjekteier ansvarlig for å oversende utfylt prosjektopprettings skjema m/kopi av prosjektkontrakt til Personal- og økonomiavdelingen v/ Regnskapskontoret, slik at prosjektet kan opprettes i regnskapssystemet. For prosjekter som opprettes i Oracles prosjektregnskapsmodul (PA), skal prosjekter opprettes direkte i modulen av økonomikonsulent ved instituttet eller fakultet.

Ved prosjektstart er prosjekteier ansvarlig for å kvalitetssikre og eventuelt utarbeide prosjektbudsjett iht. vedtatt mal og rutine. Dette oversendes Personal- og økonomiavdelingen v/ Regnskapskontoret ved prosjektoppretting. For prosjekter som opprettes i Oracles prosjektregnskapsmodul (PA), skal budsjettet legges direkte inn i modulen.

16. Krav til prosjektrekskap

Prosjektrekskapet skal inneholde alle kostnader som er medgått til å fullføre prosjektet.

Indirekte kostnader skal regnskapsføres iht sats for full dekning, også for bidragsprosjekter hvor den eksterne finansieringskilden ikke gir full dekning. Differansen regnskapsføres i tilfelle på inntektssiden som egeninnsats.

Regnskapsførte inntekter skal omfatte inntekter fra ekstern finansieringskilde. Egeninnsats for bidragsprosjekter inntektsføres til art for interne transaksjoner.

17. Økonomisk ansvar

Prosjekteier er økonomisk ansvarlig for alle økonomiske forpliktelser knyttet til de eksternt finansierte prosjektene tilhørende instituttet eller avdelingen.

Forskuddsbetaling skal praktiseres så langt det er mulig. Etterskuddsbetaling kan innvilges for sikker betaling. Det er prosjekteier som innvilger dette.

For prosjekter med etterskuddsbetaling, skal betalingstermin normalt være månedlig og ikke sjeldnere enn kvartalsvis. Unntak fra denne regel er prosjekter finansiert av EU og NFR hvor det gjelder egne regler for betaling.

18. Kjøp av varer og tjenester

Ved kjøp av varer og tjenester skal lov og forskrift om offentlige anskaffelser følges. Det vises her til UiBs regler for innkjøp. Videre skal UiBs regler om sidegjøremål overholdes. Dersom kontrakt med ekstern finansieringskilde stiller vilkår til innkjøpsprosessen, må i tillegg disse følges.

19. Tilsetting av prosjektmedarbeidere

Tilsetting av medarbeidere for å gjennomføre et prosjekt skal skje i henhold til UiBs alminnelige regler og prosedyrer for tilsetting. Universitetsdirektøren kan gi fullmakt til å gjøre unntak fra reglene om kunngjøring, innstilling og tilsetting i bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet.

Prosjektmedarbeidere skal som hovedregel tilsettes i den enheten som er prosjekteier. I arbeidsavtalen skal det angis hvilket prosjekt tilsetningsforholdet gjelder.

Hovedtariffavtalens forskerkoder kan anvendes i UiBs bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet. Forskerkodene skal ikke benyttes innen aktivitet finansiert over grunnbevilgningen fra departementet. Tilsetting av forskere må knyttes til det opprettede prosjektnummer som avlønning skal skje fra. Forskeres tilsetningsforhold skal være tidsbegrenset til prosjektperioden. Personer i forskerkoder skal ikke benyttes til å utføre arbeidsoppgaver utover det prosjektet fastsetter.

Tilsatte i EU Marie Curie prosjekt tilsettes etter særskilte regler.

20. Annen prosjektoppfølgning

Prosjekteier i samarbeid med prosjektleder er ansvarlig for

- å gjennomføre prosjektet på vegne av UiB innenfor fastsatte rammer med hensyn til framdrift, ressurser og økonomi

- at fakturagrunnlag blir utarbeidet i henhold til fakturaplan. Dette gjelder også for å søke oppdragsgiver/bidragstyper om å få overføre eventuelle restmidler fra ett år til et annet
- utarbeidelse av regnskapsbilag som er nødvendig for at prosjektrengskapet skal være à jour og sørge for at fullførte prosjekter blir regnskapsmessig avsluttet
- rapportering.

Prosjekteier er ansvarlig for at de ressursene som kreves for å gjennomføre prosjektet (personale, lokaler, utstyr med mer) kan skaffes til veie. I prosjekter som koordineres av UiB, skal instituttet sette av personalressurser til å følge opp og koordinere prosjektet administrativt.

Prosjektleders fullmakter

Prosjektleder eller annen kjernemedarbeider i et prosjekt, gis i denne sammenheng fullmakt til å delta på møter i samarbeidsprosjekt og vedta beslutninger om prosjektets gjennomføring. Beslutninger som innebærer forpliktelser for UiB som avviker vesentlig fra det som er fastsatt i prosjektbeskrivelsen (inkludert budsjett), krever tilslutning fra instituttleder. Beslutninger som medfører kontraktsendringer, krever tilslutning fra direktør for Forskningsavdelingen. Prosjektleders/kjernemedarbeiders fullmakt innebærer rett til å delegere sin fullmakt til annen tilsatt ved UiB i funksjon som vararepresentant. Unntaksvis kan det aksepteres at UiBs prosjektleder gir annen deltakerorganisasjon fullmakt til å representere UiB i et prosjektmøte.

Tillatelser og godkjenninger

Prosjektleder er ansvarlig for å innehente tillatelser og sende meldinger som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet i samsvar med norsk lov og eventuelle vilkår fastsatt i kontrakt med ekstern finansieringskilde (eksempel søknad om godkjenning fra Regional Etisk Komité, melding til Personvernombudet for forskning (NSD)).

Uforutsette forhold og endringer

Dersom det oppstår forhold som gjør at prosjektet ikke kan gjennomføres som planlagt, skal prosjektleder varsle:

- instituttleder
- prosjektansvarlig/koordinator (der dette ikke er UiB) og
- ekstern finansieringskilde

så snart som mulig etter at forholdet er oppstått eller blitt kjent.

Institusjonen ved prosjekteier har ansvar for å avklare hvilke tiltak som er nødvendige for å oppfylle UiBs forpliktelser i henhold til inngått kontrakt til tross for den oppståtte situasjonen. Dersom kontrakten med finansieringskilden må endres, skal Forskningsavdelingen kontaktes. Eventuelle spørsmål om endring i finansieringen, skal gjøres tjenestevei.

21. Rapportering

Fakultetet er ansvarlig for å etablere tilfredsstillende økonomioppfølgingsrutiner for den bidrags- og oppdragsfinansierte aktiviteten, slik at fakultetet til enhver tid har den oversikt som er nødvendig for å kunne rapportere økonomien ved fakultetet i henhold til gjeldende økonomistyringsrutiner.

Prosjektleder er ansvarlig for vitenskapelig rapportering. Prosjektleder sammen med prosjekteier er ansvarlig for økonomisk rapportering. Rapportering skal skje i samsvar med de regler og rutiner som er fastsatt av ekstern finansieringskilde, både hva gjelder format,

innhold og tidsfrister. Dersom det oppstår forhold som gjør at rapportering ikke kan skje i henhold til gjeldende regler, skal varsel gis tjenestevei så snart som mulig etter at forholdet er oppstått eller blitt kjent. Når det gjelder økonomisk rapportering knyttet til EU-prosjekter, vil dette i noen tilfeller skje i samarbeid mellom instituttet og den sentrale Personal- og økonomiavdelingen.