

# Innføring i prosjektstøtte ved NTNU

---

## Innhold

Kort innføring i forskjellen mellom NTNUs bevilgningsøkonomi og eksternfinansiert aktivitet .....	2
Eksternfinansiert aktivitet deles opp i bidrags og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA), gaver og salg. ....	3
Bidrag eller oppdrag? .....	3
Finansieringskategori .....	4
Grunnleggende rutiner for BOA-prosjekter ved NTNU .....	4
Kontraktshåndtering .....	5
Budsjettere BOA – Bidrags- og Oppdragsfinansiert Aktivitet.....	6
Totalkostmodell (TDI) for forskning .....	6
Budsjettering av BOA .....	7
Automatisk beregning og regnskapsføring av indirekte kostnader .....	8
Avregningsprosjekt .....	8
Timeføring – timeregistrering på prosjekt i Maconomy .....	9
Kort om merverdiavgift.....	9
Forskningsrådsprosjekt.....	10
Utdrag fra Rektors økonomiinstruks: .....	12
NTNUs kontraktregime i hovedtrekk av juridisk seniorrådgiver Morten Øien .....	17

## Innføring i prosjektstøtte ved NTNU

På NTNUs intranett «Innsida» finner du siden [Prosjektstøtte for prosjektøkonomer](#). Der finner du informasjon og verktøy for å yte økonomisk prosjektstøtte.

- Skjemaer og maler blir med jevne mellomrom oppdatert, det er derfor viktig at du alltid henter ned siste versjon fra Innsida.
- Meldingskanalene [Felles økonomi](#) og [PiF](#) er økonomiavdelingens informasjonskanaler til resten av NTNU.
- Hvis du har spørsmål eller problemer og ikke finner løsningen på Innsida kan du sende e-post til [lop-hjelp@adm.ntnu.no](mailto:lop-hjelp@adm.ntnu.no)

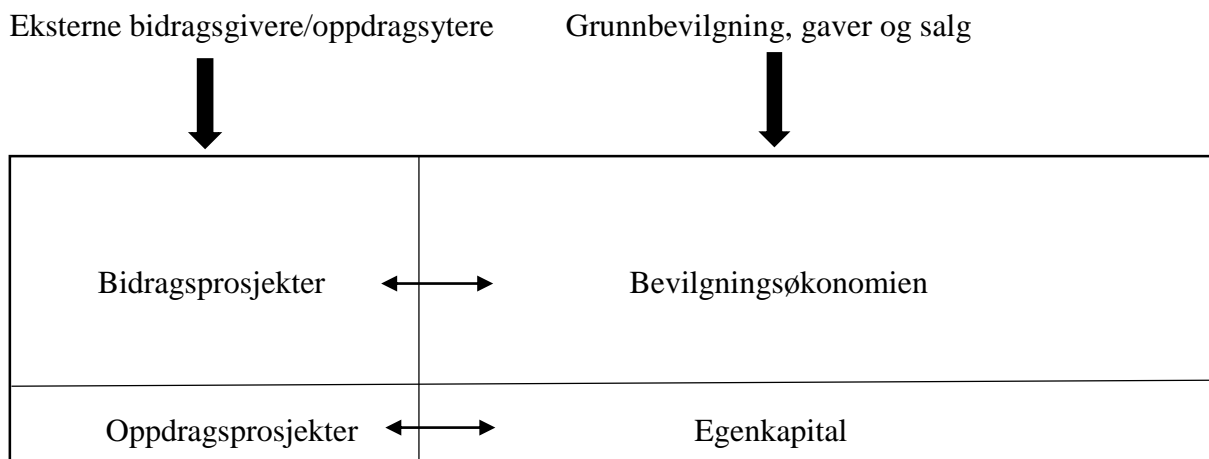
## Kort innføring i forskjellen mellom NTNUs bevilgningsøkonomi og eksterntfinansiert aktivitet

NTNUs totaløkonomi består av grunnbevilgningen og eksterntfinansiert aktivitet. Grunnbevilgningen er midlene NTNU får tildelt fra Kunnskapsdepartementet (KD) for å finansiere NTNUs primæroppgaver som undervisning, forskning og utvikling/vedlikehold av universitetes bygningsmasse.

Eksterntfinansiert aktivitet er forskning, tjenesteyting og kurs ved NTNU som ikke er finansiert gjennom grunnbevilgningen. Det er midler fra eksterne finansører som f.eks. Norges forskningsråd og næringslivsbedrifter. Bidrags- og oppdragsfinansierte prosjekter utgjør en stor andel av NTNUs totaløkonomi og de har direkte innvirkning på den.

- Bidragsprosjekt som ender i underskudd vil belaste instituttets bevilgningsøkonomi gjennom økt egenfinansiering.
- Oppdragsprosjekt som ender i underskudd/overskudd reduseres/øker instituttets egenkapital.

### NTNUs totaløkonomi



## Eksternfinansiert aktivitet deles opp i bidrags og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA), gaver og salg.

- **Bidragsfinansiert aktivitet:** Med bidragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter hvor NTNU henter støtte fra nasjonale og internasjonale finansieringskilder til sine egne aktiviteter (forskning), uten at det foreligger krav om motytelse fra NTNU når avtale om støtte inngås. Ved bidragsfinansiert aktivitet vil det normalt foreligge en søknad fra bidragsmottaker(e), og det er primært bidragsmottaker selv som nyter godt av bidraget, men bidragsfinansiert aktivitet kan også være tildelt etter konkurranse. Bidragsfinansiert aktivitet skal alltid ha faglig interesse og bokføres i Maconomy. Det er ikke tillat med fortjenste på bidragsprosjekt.
- **Oppdragsfinansiert aktivitet:** Prosjekter NTNU utfører mot betaling fra ekstern(e) oppdragsgiver(e), med krav til leveranser (med motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse. For oppdragsfinansiert aktivitet skal oppdragsgiver dekke alle direkte og indirekte kostnader som oppdraget fører med seg. Det vil si at NTNU ikke kan subsidiere aktiviteten gjennom bruk av egenfinansiering. Det skal beregnes fortjenste på minimum 5% på oppdragsprosjekt.

## Bidrag eller oppdrag?

Det kan være krevende å klassifisere en aktivitet rett. For å definere en aktivitet finnes en rekke dokumenter du kan bruke.

- [KDs BOA-veileder](#) (vedlegg 2).  
-Informerer om kravene som stilles til et BOA-prosjekt
- [Veiledningstabell](#) fra KD.  
-Kategorisere og gir eksempler
- [Klassifisering av mva](#) -prosjektvurdering.  
-Skjemaet skal brukes på **alle** prosjekter for å dokumentere klassifiseringen av prosjektet. Vurderingen skal arkiveres på prosjektet i ephorte.
- Skillet mellom oppdrag og salg kan være en gråsoner. Salg vil gjerne være standardiserte aktiviteter av mindre omfang der ingen av partene stiller krav til kontrakt. Informasjon og vurderingsskjema finner du på informasjonssiden [Salg eller oppdragsaktivitet](#). Salg skal ha en fortjenste på minimum 5%.
- Det er også laget en informasjonsside på Innsida til hjelp for å vurdere om aktiviteten er [gave eller bidragsprosjekt](#).
- Hvis du er usikker på rett klassifisering send henvendelse til [lop-hjelp@adm.ntnu.no](mailto:lop-hjelp@adm.ntnu.no) for hjelp til klassifisering.

- Kapittel 5 av [Rektors økonomiinstruks](#) som omhandler bidrags og oppdragsfinansiert aktivitet finner du i dette dokumentet på side 12. I Rektors økonomiinstruks finner du de formelle kravene som stilles til et BOA-prosjekt ved NTNU.
- Grunnbevilgningen, gaver og salg regnskapsføres direkte på instituttets ramme drift (RD).

Hvis aktiviteten vurderes til å være BOA må det opprettes et prosjekt i prosjektregnskaps-systemet Maconomy. Ved prosjektopprettelse i Maconomy må rett **finansieringskategori** velges.

## Finansieringskategori

- **Finansieringskategorien** angir hvordan finansieringskilden er klassifisert i henhold til rapporteringskravene KD stiller til NTNU.
- For at NTNU skal kunne rapportere korrekt til Kunnskapsdepartementet og få rett uttelling på BOA-virksomheten er det svært viktig at rett finansieringskategori brukes.
- Økt uttelling gir tilskudd til NTNU-bevilgningsøkonomi, korrekt klassifisering er derfor viktig. Dette er spesielt viktig der NTNU får midler fra **Norges forskningsråd** og **EU**.
- Det skal **alltid** opprettes egne prosjekt/delprosjekt med tilhørende kategori for midler fra **Norges forskningsråd** og **EU**.
- Til hjelp for å finne rett **finansieringskategori** er det utarbeidet en [veiledning](#) som du finner på Prosjektstøtte for prosjektøkonomer.
- Hvis du er usikker på rett klassifisering sender du en e-post til [lop-hjelp@adm.ntnu.no](mailto:lop-hjelp@adm.ntnu.no) for hjelp til klassifisering.

## Grunnleggende rutiner for BOA-prosjekter ved NTNU

1. Det skal utarbeides og arkiveres kontrakt/avtale eller tilskuddsbrev.
2. [Sjekklista](#) (se eget punkt nedenfor) som dokumenterer aktivitetens faglige interesse skal fylles ut på alle prosjekter og arkiveres.
3. [Klassifisering av MVA](#) skal fylles ut og arkiveres.
4. Alle prosjekter skal opprettes i Maconomy med budsjetter som viser alle kostnader, både direkte og indirekte. For mer info se avsnittet om budsjettering side 5.
5. Med unntak for EU-prosjekter har alle BOA-prosjekter maksimal regnskapsmessig sluttdato 6 måneder etter prosjektets kontraktsfestede sluttdato. EU-prosjekter har regnskapsmessig sluttdato 12 måneder etter prosjektets kontraktsfestede sluttdato. Skal prosjektet forlenges ut over sluttdatoen skal dette avklares med finansieringskilden og evt. ny kontrakt arkiveres.
6. Når prosjektet er avsluttet skal det også fortløpende avsluttes regnskapsmessig jfr. rektors økonomiinstruks pkt. 5.1.2.5. Det er viktig at prosjektene avsluttes regnskapsmessig så snart aktiviteten er avsluttet for å holde NTNUs prosjektportefølje oppdatert. [Avslutningsskjema](#) med veiledning ligger på Innsida.

Dokumentene i pkt 1, 2 og 3 skal arkiveres på de respektive prosjekters mapper i ephorte. Ved arkivering skal de påføres **tilgangsgruppe SP** så Regnskapstjenesten har tilgang til dokumentene ved evt. kontroll eller revisjon.

- [Sjekklista](#) er et dokument utarbeidet (med bakgrunn bl.a.i KDs krav til BOA-prosjekter) for å dokumentere prosjektets faglige interesse, at habilitet er avklart og at enhetsleder har godkjent ressursbruken. Dokumentet skal fylles ut i søknadsprosessen for å avklare om aktiviteten skal utvikle seg til et prosjekt.

## Kontraktshåndtering

- På Innsida finner du egne sider for [kontraktshåndtering](#) med NTNUs kontraktsmaler. I malene finner du en veiledninger som oppgir i hvilke tilfeller malene kan brukes. Hvis de ikke oppfylles, eller du er i tvil kontakt juridisk seniorrådgiver Morten Øien.
- På side 17 vil du finne en egen del forfattet av juridisk seniorrådgiver Morten Øien som omhandler det juridiske bakteppet for kontraktshåndtering av BOA-prosjekter ved NTNU.

## Budsjettere BOA – Bidrags- og Oppdragsfinansiert Aktivitet

Aktivitet som ikke er fullfinansiert over NTNUs grunnbevilgning fra Kunnskapsdepartementet vil defineres som enten bidrags- eller oppdragsfinansiert aktivitet.

Et prosjekt kan defineres som en engangsoppgave eller aktivitet som er begrenset i tid og som skal lede frem til et bestemt resultat. Prosjektet eller aktiviteten er ofte konkretisert i form av en avtale eller kontrakt.

### «Bidragsfinansiert aktivitet»

Dette er prosjekter hvor NTNU **søker støtte** fra eksterne aktører, uten krav til leveranser (uten motytelse) ved avtale-/kontraktsinngåelse. NTNU kan bidra med egne midler, men det må i så fall framgå av budsjettet. NTNU kan ikke beregne seg fortjeneste av bidragsprosjekter.

### «Oppdragsfinansiert aktivitet»

Dette er prosjekter hvor NTNU **yter en tjeneste eller annen leveranse** til kunde/oppdragsgiver. Et oppdragsprosjekt skal ha en kontrakt/avtale. Oppdragsgiver skal dekke alle direkte og indirekte kostnader. NTNU skal dokumentere at alle kostnader er innberegnet i kontraktssummen.

## Totalkostmodell (TDI) for forskning

Universitets- og høgskolesektoren har utviklet en nasjonal modell for å beregne indirekte kostnader og vise alle kostnader i forskningsprosjekter – «TDI-modellen»:

### TDI-modellen: Tid – Direkte – Indirekte kostnader

Budsjettering og regnskapsføring i henhold til TDI-modellen ble implementert ved NTNU fra og med 1. januar 2014, og omfatter nå både gamle og nye BOA-prosjekter.

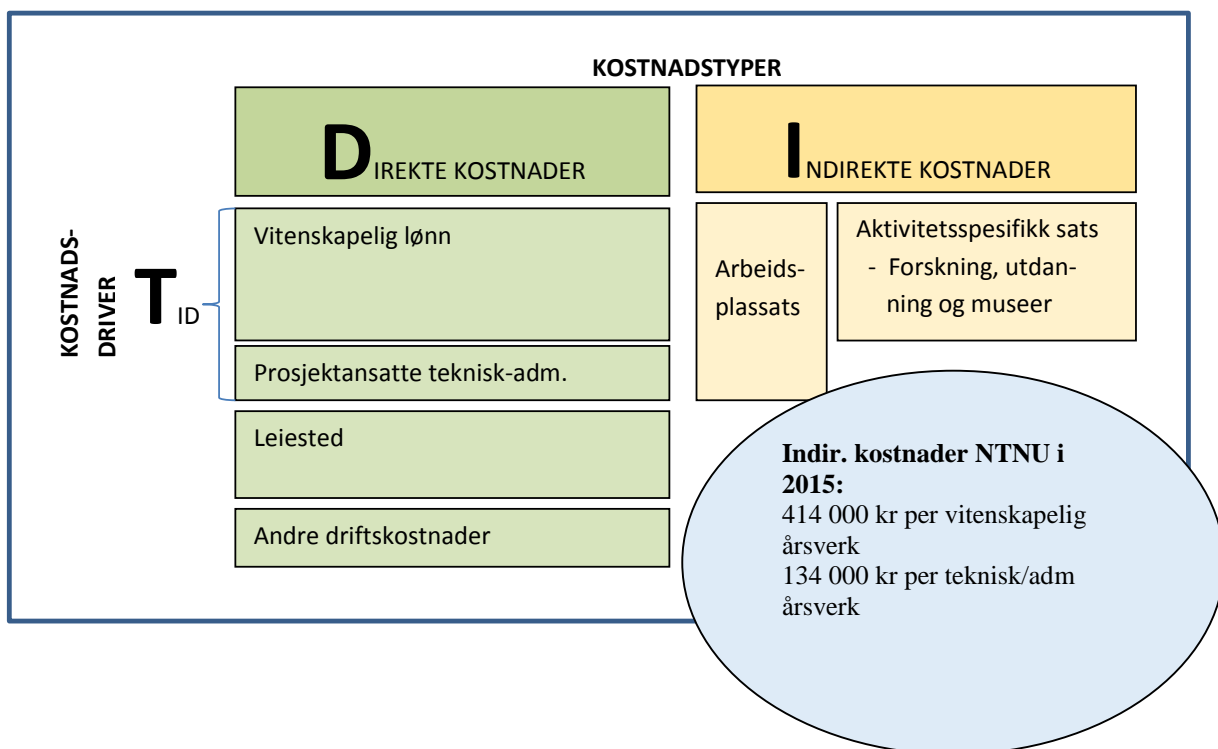
TDI modellen skiller mellom direkte og indirekte kostnader:

Direkte kostnader er først og fremst lønn i vitenskapelige stillinger til gjennomføring av forskningsprosjektet, leiestedskostnader (som bruk av utstyr, laboratorier og teknisk støttetjenester) og driftsmidler.

Indirekte kostnader er kostnader til sentrale fellestjenester (bibliotek, IT, fellesadministrasjon) og lokal støtte (kontor og lokal ledelse og administrasjon på fakultet og institutt nivå).

TDI modellen beregner **én institusjonsspesifikk sats for indirekte kostnader per ansatt** ved å ta alle regnskapsførte kostnader til støttetjenester som bibliotek, IT, kontorarbeidsplass, fellesadministrasjon og lokal ledelse/administrasjon, og fordele på ansatte. Modellen skiller mellom vitenskapelig ansatte og teknisk/administrativt ansatte.

En konsekvens av modellen er at indirekte kostnader (IK) beregnes som kronebeløp (andel av årsverk). Tidligere ble dette beregnet som prosent av lønn.



## Budsjettering av BOA

Bidrags- og oppdragsprosjekter (BOA) skal budsjetteres og regnskapsføres med totale kostnader. Eventuell egeninnsats/egenfinansiering **skal** regnskapsføres i bidragsprosjekter.

## Budsjettmaler

[NTNUs budsjettmaler](#) bygger på TDI-modellen, og ivaretar våre interne krav til totalkostbudsjettering:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1								Blå felt fylles ut			
2											
3											
4								<b>2015</b>		<b>2016</b>	
5	Personressurs	Stillings- betegnelse	Time- føring	Ltr. A (hvis IKKE timef.)	Finans. av NFR?	Kategori NFR	Fast ansatt eller midlertidig?	Tidsenhet	Forventet arbeids- innsats	Tidsenhet	Forventet arbeids- innsats
6	Pers.1	Professor	Nei	78	Nei	Timebasert	Fast	Årsverk	0,5	Årsverk	
7	Pers.2										
8	Pers.3										
9	Pers.4										
10	Pers.5										
11	Pers.6										
12	Pers.7										
13	Pers.8										
14	Pers.9										
15	Pers.10										
16	Pers.11										
17	Pers.12										
18	Pers.13										
19	Pers.14										
20	Pers.15										
21	Pers.16										
22	Pers.17										
23	Pers.18										
24											

## Egenfinansiering

I bidragsprosjekt kan det være nødvendig å fullfinansiere aktiviteten med egenfinansiering i tillegg til eksterne bidrag/tilskudd. Ved å budsjettere prosjektets **totale kostnader** og **eksterne finansiering**, finner vi den andelen egenfinansiering som trengs for at prosjektet skal gå i balanse.

Egenfinansieringen omregnes i budsjettmalen til **prosent av prosjektets totale kostnader**, og regnskapsføres automatisk med grunnlag i de totale regnskapsførte kostnader når prosenten er registrert på prosjektet i Maconomy.

## Budsjettering i Maconomy

Når prosjektbudsjettet er beregnet ved hjelp av budsjettmal i excel, så overfører du summene til faneblad «Budsjett» i Maconomy. Dette for at budsjettet skal være registrert i regnskapssystemet. Budsjettfanen i Maconomy egner seg ikke til å beregne budsjettet, derfor bør budsjettmalene brukes til dette.

## Automatisk beregning og regnskapsføring av indirekte kostnader

Indirekte kostnader beregnes automatisk når det regnskapsføres lønn eller ved timeregistrering på prosjektet. Dette medfører at prosjektet belastes IK, og at enhetens ramme godskrives med samme beløp:

- Regnskapsføring av direkte lønn (5-arter):
  - Automatisk regnskapsføring av indirekte kostnader

Manuell, intern ompostering av lønn:

- Ompostert lønn (art 9021):
  - Benytt egen [excel-mal](#) som beregner IK og lager forslag til ADI konteringsbilag.

## Avregningsprosjekt

Hvert institutt har eget avregningsprosjekt som godskrives indirekte kostnader og som belastes egenfinansiering knyttet til BOA. Disse posteringene gjøres automatisk av systemet.

- Dette er satt opp på k.sted, og skal **ikke** angis i Maconomy.



## Timeføring – timeregistrering på prosjekt i Maconomy

### Timepriser i Maconomy

Ved NTNU er det for BOA-aktiviteten satt faste timepriser pr. [medarbeiderkategori](#). Prisene justeres pr 1. januar årlig.

For to av våre store samarbeidspartnere – SINTEF og Statoil – er det forhandlet frem egne priser som ikke skal fravikes.

Gjeldende prisliste (kan også slås opp i Maconomy):

	Kostpris			Salgspris			
	Totalt	Direkte	Indirekte	Bidrag	Std. oppdrag	SINTEF	Statoil
Ultra *)	1118	863	255	1118	2500	1550	1770
Forsker 1	855	600	255	855	2000	1550	1770
Forsker 2	724	469	255	724	1550	1100	1360
Forsker 3	669	414	255	669	1380	980	1210
Forsker 4	616	361	255	616	1105	845	960
Tekn./Adm. 1	634	547	87	634	1200	900	1030
Tekn./Adm. 2	503	416	87	503	980	725	825
Tekn./Adm. 3	432	345	87	432	870	650	745
Tekn./Adm. 4	377	290	87	377	760	575	660

«Kostpris» dekker lønn, sosiale kostnader samt indirekte kostnader.

Salgspris bidragsprosjekt: Kostpris = salgspris

Salgspris oppdragsprosjekt: Salgspris = kostpris + fortjeneste

### Prosjektspesifikke timepriser

«Standard salgspris oppdrag» kan fravikes, og erstattes med prosjektspesifikke, individuelle timepriser ved behov/ønske. Salgspris kan **ikke** fravikes ved bidragsprosjekt eller hvor kunden er SINTEF eller Statoil.

### Kort om merverdiavgift

Dette avsnittet er ikke ment å være utfyllende om merverdiavgiftshåndtering ved NTNU. Det finnes [informasjon på Innsida](#) som kan brukes ved vurdering om MVA. Her er kort om hovedregler ved NTNU:

### Krav om MVA på varer og tjenester som omsettes

NTNU skal ..«[beregne merverdiavgift](#) av sin omsetning av varer og tjenester til andre på lik linje med omsetning fra private næringsdrivende.» Som hovedregel vil **ikke** bidragsfinansiert aktivitet være avgiftspliktig, men unntak kan forekomme.

Til hjelp i vurderingen av MVA på bidrags- og oppdragsprosjekt, så fylles skjema for [klassifisering av MVA](#) ut. Skjemaet skal også arkiveres på prosjektet slik at NTNU kan dokumentere vurderingen ved revisjon.

## Begrenset fradragsrett

NTNU har ikke generell rett til fradrag av inngående MVA. NTNU har «[rett til fradrag](#) for inngående merverdiavgift **bare for anskaffelser av varer og tjenester som omsettes til andre**, jf mval § 8-2 annet ledd.»

## Forskningsrådsprosjekt



Hovedtyngden av NTNUs BOA-finansiering kommer fra Norges Forskningsråd (NFR). Finansiering tildeles på bakgrunn av innvilget søknad fra NTNU, og klassifiseres som **bidragsinntekt** på bakgrunn av Forskningsrådets generelle kontraktsvilkår.

### «NFR – Direkte innbetaling»

De fleste bevilgningene fra Forskningsrådet gjelder prosjekter hvor NTNU er kontraktspart og bevilgning blir overført direkte til NTNU. Vi sender ikke faktura til NFR på disse prosjektene fordi bevilgningen blir overført på bakgrunn av signert kontrakt.

Forskningsrådet skiller mellom to hovedtyper av prosjekter:

- Forskerstyrte prosjekter hvor **bevilgninger overføres automatisk**, tertialvis.
- Brukerstyrte prosjekter hvor kontraktspart (NTNU) **må fakturere** NFR iht tilsagnsbrev. Her kreves det innsending av en egen regnskapsrapport som skal vise faktisk forbruk på prosjektet.

Det skal **ikke** faktureres inntekter fra andre eksterne finansieringskilder på NFR-prosjekter.

For NTNU sin rapportering i regnskapet er det viktig at NFR sitt **kontraktsnummer** registreres i eget referansefelt i Maconomy. Dette prosjektnummeret ser for eksempel slik ut: 178510/V10

### «NFR via 3.part»

I denne type prosjekter har NTNU inngått samarbeid med *annen* ekstern part som står ansvarlig som kontraktspart ovenfor NFR (ansvarlig part vil være prosjektkoordinator). Det vil altså ikke være NTNU som er kontraktspart, men det er et **kraft** at NTNU skal være oppført i kontrakten som **samarbeidspart**. Dersom NTNU ikke er nevnt som samarbeidspart i kontrakten, så vil NTNUs aktivitet i prosjektet kunne bli klassifisert som et oppdrag.

## Fullstendig kostnads- og finansieringsplan

Forskningsrådskontrakten skal vise totale kostnader og total finansiering i prosjektet. Ofte vil det være et gap mellom bevilgningen fra NFR og våre totale kostnader. Dette må dekkes gjennom egenfinansiering.

Her er et eksempel på kontraktens finansieringsplan hvor egenfinansiering fra NTNU fremgår:

### Article 6: Project funding

#### 6.1 Funding plan (actual income, amounts in NOK 1000)

The project is to be implemented in accordance with the following funding plan:

	Amount	2014	2015	2016	2017
The Research Council	3 492	589	1 204	1 129	570
Own financing	5 408	948	1 961	1 663	836
Public funding	0	0	0	0	0
Private funding	0	0	0	0	0
International funding	0	0	0	0	0
<b>Total amount</b>	<b>8 900</b>	<b>1 537</b>	<b>3 165</b>	<b>2 792</b>	<b>1 406</b>

### 5. Regler for spesielle områder

#### 5.1 Forvaltning av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)

##### 5.1.1.2 Definisjoner og krav

Nedenfor defineres sentrale begreper som ofte benyttes ifm oppfølging av BOA ved NTNU.

**Finansieringskilde:** Ekstern bidragsyter eller oppdragsgiver som NTNU inngår kontrakt/avtale med for gjennomføring av bidrags- eller oppdragsfinansiert aktivitet.

**Bidragsfinansiert aktivitet:** Prosjekter hvor NTNU henter støtte fra nasjonale og internasjonale finansieringskilder (eksterne), uten krav til leveranser (uten motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse. Bidragsfinansiert aktivitet kan være:

- a) Delfinansiert fra NTNUs grunnbevilgning og er aktuelt når NTNU vurderer at prosjektet har en slik faglig interesse som tilsier at NTNU kan delfinansiere prosjektet.
- b) Fullfinansiert fra ekstern bidragsyter så fremt bidragsyteren ikke stiller krav til leveranser ved avtale/kontraktsinngåelse. Dette kan for eksempel være bevilgninger fra offentlig etater og gaver.

**Oppdragsfinansiert aktivitet:** Prosjekter NTNU utfører mot vederlag (betaling) fra ekstern(e) oppdragsgiver(e), med krav til leveranser (med motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse. For oppdragsfinansiert aktivitet skal oppdragsgiver dekke alle direkte og indirekte kostnader som oppdraget fører med seg, og NTNU skal kunne dokumentere dette.

**Faglig interesse:** Aktivitet som styrker fagutviklingen internt ved NTNU og som er forankret i NTNUs mål og strategier. For alle BOA-prosjekter ved NTNU skal det foreligge og dokumenteres en vurdering av at prosjektene er av en slik faglig interesse.

**Finansieringsplan:** Oppstilling over forventede faktiske inntekter i prosjektet som skal dekke prosjektets totale kostnader. Oppstillingen skal vise både inntekter fra eksterne finansieringskilder og eventuell delfinansiering fra NTNU.

**Habilitet:** Enhver NTNU-ansatt skal opptre på en slik måte at det ikke svekker tilliten til deres upartiskhet. NTNU kan ikke engasjere egne tilsatte til å utføre oppgaver i prosjekter ved NTNU som næringsdrivende, dvs at egne tilsatte ikke kan fakturere NTNU. Alle tilsatte ved NTNU som utfører et arbeid på et BOA-prosjekt er underlagt de statlige retningslinjene når det gjelder biarbeid og lojalitet til NTNU som arbeidsgiver.

**Prosjekt:** Bidrags- eller oppdragsfinansiert aktivitet som er begrenset i tid og som skal lede frem til et bestemt resultat. Prosjektet er konkretisert i form av en kontrakt/avtale, periodisert

budsjett og fremdriftsplan som krever forskjellige typer ressurser for gjennomføring. Alle prosjekter skal ha en prosjektleder og tilhøre en prosjektadministrativ enhet ved NTNU.

**Prosjektadministrativ enhet:** Den enhet (som regel fakultet eller institutt) som på vegne av NTNU er ansvarlig for at prosjektet gjennomføres i henhold til kontrakt inngått med finansieringskilde. Prosjektet er administrativt tilhørende denne enheten og leder ved enheten har ansvar for å vurdere om søknader er av faglig interesse for enheten og undertegner kontrakten på vegne av NTNU.

**Prosjektansvarlig:** NTNU som juridisk enhet vil være avtalepart mot ekstern finansieringskilde. Hvert prosjekt tilordnes en prosjektadministrativ enhet ved NTNU som er ansvarlig for gjennomføring av prosjektet.

**Prosjektleder:** Den person som på vegne av prosjektadministrativ enhet ved NTNU skal ivareta den faglige fremdriften og gjennomføringen av prosjektet, herunder også rapportering av økonomiske og administrative forhold i prosjektet.

**Prosjektregnskap:** NTNUs regnskap over prosjektets faktiske inntekter og kostnader. Prosjektregnskapet skal på inntektssiden vise inntekter fra eksterne finansieringskilder og eventuell delfinansiering fra NTNU. På kostnadssiden skal prosjektregnskapet vise alle kostnader, dvs både direkte og indirekte kostnader, som medgår for å fullføre prosjektet.

### 5.1.1.3 Ansvar og kontroll

Retningslinjene for BOA vil gjelde for all aktivitet som ikke er fullfinansiert over NTNUs grunnbevilgning, og inngå som en integrert del av NTNUs virksomhet underlagt de ordinære styringsorganer og det ordinære linjeansvaret.

Rektor har ansvar for å fastsette retningslinjer og rutiner for forvaltning av BOA, jfr Hovedreglene pkt 5.1. Retningslinjene og rutinene skal sikre en effektiv økonomistyring og en tilfredsstillende kontroll med forvaltningen av BOA.

Fakultetene er ansvarlig for at retningslinjene og rutinene fungerer tilfredsstillende innenfor sitt budsjettansvarsområde, og at de til enhver tid har den oversikt som er nødvendig for å kunne rapportere økonomien ved fakultetet i henhold til gjeldende økonomistyringsrutiner.

For alle BOA-prosjekter skal det oppnevnes en ansvarlig **prosjektleder**, og prosjektene skal tilordnes en **prosjektadministrativ enhet** ved NTNU. Alle BOA-prosjekter skal registreres i NTNUs prosjektstyringssystem. All relevant dokumentasjon skal arkiveres i NTNUs arkiv- og saksbehandlingssystem.

## 5.1.2 Oppfølging og gjennomføring av BOA ved NTNU

### 5.1.2.1 Søknads- og tilbudsfasen

#### *Ansvar og faglig interesse*

Prosjektleder har ansvar for å avklare sin prosjektidé med enhetsleder ved prosjektadministrativ enhet. Enhetsleder skal vurdere prosjektet i forhold til enhetens mål, strategier og ressursituasjon, samt vurdere om prosjektet holder tilstrekkelig kvalitet mht faglig innhold, økonomi og juridiske forhold. Det skal også foretas en vurdering mht **habilitet** i prosjektene. Prosjektadministrativ enhet er ansvarlig for å søke råd i det sentrale

støtteapparatet mht økonomiske og juridiske vurderinger, herunder råd om merverdiavgifts- og kontraktshåndtering. Søknader og tilbud som berører flere enheter ved NTNU, skal godkjennes av de involverte enhetene.

Ved bidragsfinansierte prosjekter skal prosjektadministrativ enhet foreta vurdering om prosjektene har en slik **faglig interesse** at enheten kan delfinansiere prosjektene. Vurdering av prosjektenes faglige interesse og habilitet skal dokumenteres og vedlegges prosjektsøknaden.

For prosjekter finansiert av EU-programmer skal søknader kvalitetssikres iht fastsatte rutiner og retningslinjer. Søknadene skal underskrives av dekanus eller den dekanus bemyndiger eller av rektor eller den rektor bemyndiger.

Prosjekter finansiert av Forskningsrådet skal kvalitetssikres og godkjennes av planlagt prosjektadministrativ enhet. Søknader til større senter-ordninger skal kvalitetssikres og godkjennes av rektor eller den rektor bemyndiger.

#### *Budsjettering*

For alle søknader og tilbud skal det utarbeides et budsjett som tilfredsstillende NTNUs krav til prosjektbudsjett, som viser alle inntekter og kostnader.

Budsjetterte inntekter skal omfatte inntekter fra eksterne finansieringskilder. I bidragsfinansierte prosjekter skal også delfinansiering fra NTNU synliggjøres som en del av inntektssiden.

Budsjetterte kostnader skal omfatte alle direkte og indirekte kostnader som beregnes å medgå for å fullføre prosjektet, uavhengig av finansiering. Budsjettet skal synliggjøre full dekning av indirekte kostnader<sup>4</sup> selv om de eksterne finansieringskildene bare dekker en del av disse.

### **5.1.2.2 Kontrakter**

#### *Ansvar*

For alle BOA-prosjekter skal det foreligge en skriftlig kontrakt eller avtale mellom NTNU og ekstern finansieringskilde. Kontrakter kan underskrives av prosjektadministrativ enhet med følgende unntak:

1. Det enkelte fakultet kan delegerer fullmakten til instituttnivået for kontrakter med en samlet kontraktssum fra ekstern finansieringskilde på inntil 10 mill. kr.  
Kontrakter med en samlet kontraktssum fra ekstern finansieringskilde på over 10 mill. kr, skal underskrives av dekanus eller den dekanus bemyndiger.<sup>5</sup>
2. Kontrakter som medfører ansvar eller forpliktelser for NTNU utover NTNUs standard kontraktvilkår skal underskrives av dekanus eller den dekanus bemyndiger.
3. Dersom den eksterne finansieringskilden krever det, skal kontrakten underskrives av dekanus eller den dekanus bemyndiger eller av rektor eller den rektor bemyndiger.

Iht vedtak i NTNUs styre 07.12.2005 skal kontrakter av uvanlig art eller av stor størrelse forelegges NTNU sitt styre.

For prosjekter finansiert av EU-programmer skal kontrakter kvalitetssikres av juridisk kompetanse ved NTNU. Kontraktene underskrives av rektor eller den rektor bemyndiger.

For ordinære forskningsprosjekter finansiert av Forskningsrådet underskrives kontrakter av prosjektadministrativ enhet, unntatt dersom prosjektets størrelse eller kontrakt tilsier at kontrakten skal underskrives på et høyere nivå (fakultetsledelse eller av rektor eller den rektor bemyndiger). Kontrakter tilhørende senter-ordninger finansiert av Forskningsrådet underskrives av rektor eller den rektor bemyndiger.

### *Krav til prosjektkontrakter*

For prosjekter finansiert av EU-programmer og Forskningsrådet benyttes de kontraktsformularer som gjelder for slike prosjekter. For andre BOA-prosjekter skal kontrakt eller avtale minimum regulere følgende forhold:

1. Prosjektets art, omfang, formål og leveranser
2. Varighet/kontraksperiode
3. Prosjektadministrativ enhet og kontaktpersoner
4. Kontraktssum, faktureringsgrunnlag og betalingsplan
5. Regulering av rettigheter, forpliktelser og ansvar for partene, herunder:
  - Publiseringsrettigheter
  - Eiendomsrett til resultater, utstyr og eventuelt bruk av utstyr
6. Rapporteringsrutiner
7. Heving/opsigelse av kontrakten
8. Behandling av tvister

Økonomiavdelingen ved NTNU er ansvarlig for at det blir utarbeidet standardkontrakter for BOA-prosjekter med bistand fra NTNUs juridiske kompetanse, og disse skal med unntak som er nevnt i dette punktet, legges til grunn.

For enkle prosjekter med samlet ekstern finansiering med inntil kr 500 000 kan spesielle kontraktsvilkår i standardkontrakten erstattes av et forenklet dokument som minimum spesifiserer prosjektets innhold, relevante betingelser, kontraktssum og betalingsplan. Det forutsettes i så fall at NTNUs standard kontraktsbetingelser gjelder uten unntak.

#### **5.1.2.3 Oppstart**

På grunnlag av inngått kontrakt/avtale med finansieringskilde oppretter prosjektadministrativ enhet prosjektet i NTNUs prosjektstyringssystem. I forbindelse med opprettelse av prosjektet i prosjektstyringssystemet skal følgende prosjektrelevante dokumenter foreligge i NTNUs arkiv- og saksbehandlingssystem:

1. Søknader og tilbud, herunder også vurderinger ifm prosjektklassifisering
2. Undertegnet kontrakt/avtale mellom NTNU og finansieringskilde
3. Prosjektplan med fullstendig budsjett som inkluderer finansieringsplan
4. Begrunnelse for eventuell delfinansiering fra NTNU i bidragsfinansierte prosjekter mht faglig interesse

#### **5.1.2.4 Gjennomføring**

Prosjektadministrativ enhet (se instruksens pkt 5.1.1.2 og 5.1.1.3) har ansvar for at de ressurser som kreves for å gjennomføre prosjektet (personale, lokaler, utstyr osv) kan skaffes til veie.

Dersom ikke annet er avtalt for det enkelte prosjekt, er prosjektadministrativ enhet ansvarlig for alle økonomiske forpliktelser knyttet til sin enhets BOA-virksomhet, inkludert eventuell delfinansiering i bidragsfinansierte prosjekter.

Prosjektleder har ansvar i samsvar med instruksens pkt 5.1.1.2.

Dersom det oppstår forhold som gjør at prosjektet ikke kan gjennomføres som planlagt, skal prosjektleder så raskt som mulig varsle prosjektadministrativ enhet, ekstern finansieringskilde og eventuelle andre samarbeidspartnere. Ved slike tilfeller skal prosjektleder i samråd med

prosjektadministrativ enhet iverksette tiltak for å oppfylle NTNUs forpliktelser iht inngått kontrakt/avtale med finansieringskilde.

#### **5.1.2.5 Avslutning**

##### *Rapportering til finansieringskilde*

Prosjektleder er ansvarlig for å gi en faglig og økonomisk sluttrapport til finansieringskilden iht kontrakt/avtale. Faglig og økonomisk sluttrapport med andre relevante dokumenter skal arkiveres i NTNUs arkiv- og saksbehandlingssystem.

##### *Regnskapsmessig avslutning*

Når prosjektet er fullført og alle faglige og administrative forhold til finansieringskilden er slutført er prosjektadministrativ enhet ansvarlig for at prosjektet avsluttes regnskapsmessig og saldo gjøres opp iht fastsatte rutiner.

Ved avslutning av *bidragsfinansierte prosjekter* skal eventuelt regnskapsmessig underforbruk/merforbruk avregnes mot prosjektadministrativ enhets bevilgningsøkonomi.

Ved avslutning av *oppdragsfinansierte prosjekter* skal eventuelle overskudd/underskudd regnskapsføres som økning/reduksjon av prosjektadministrativ enhets egenkapital.



## NTNUs kontraktregime i hovedtrekk av juridisk seniorrådgiver Morten Øien

- Formelt ”bakteppe”: Universitets- og høyskoleloven § 1-3 om institusjonens virksomhet
  - all økonomihåndtering i staten er basert på linjestyring og fullmakter.
- Mulig systematisk skille mellom forsknings- og utviklingskontrakter(FoU) og utdanningskontrakter.
  - I virkeligheten: betydelig overlapp mellom disse kontraktområdene.
- FoU-kontraktfeltet suppleres av arbeidsrettslige kontrakter(individuelle og kollektive arbeidsavtaler)
  - grenseoppgang mot ansattes sidegjøremål/bierverv
  - grenseoppgang mot ordinært salg av varer og tjenester (utenfor BOA)

### Nærmere om eksterntfinansierte FoU-kontrakter

- Prinsipielt og praktisk viktig skille:
  - oppdragskontrakter
  - bidragskontrakter

### Nærmere om oppdragskontrakter

- NTNU har en egen standardkontrakt(3 dokumenter) – se ”Kontraktshåndtering” på Innsida.
- Større bedrifter opererer gjerne med sine egne standard oppdragskontrakter, noen få av disse er spesielt tilpasset universitets- og høyskoler som oppdragstakere.
- ”Battle of forms” – NTNUs policy er at vår egen standard skal nyttes som forhandlingsgrunnlag
- NB! En standard skal være et nyttig redskap, ingen tvangstrøye

### **Nærmere om bidragskontrakter:**

- Mulig systematisk skille:
  - offentligfinansierte aktiviteter/prosjekter
  - privatfinansierte aktiviteter/prosjekter
  - NB! Heller ikke ”kontraktverden” kan beskrives dekkende i ”svart-hvitt”!
- Norges forskningsråd(NFR) som kontraktspart.
  - opererer med egne standardvilkår(generelle og spesielle vilkår) i alle prosjekter.
  - har utarbeidet særskilte standarder for en del kontrakttyper.

### **Norsk bedrift som kontraktspart**

- De ”store” har som regel egne standardkontrakter
  - disse standardene er som hovedregel utarbeidet for oppdragsprosjekt.
- Noen ”store” bedrifter har inngått skriftlige samarbeidsavtaler med NTNU. Disse avtalene varierer betydelig i innhold.
  - Fellestrekk: forutsetter inngåelse av separate prosjektavtaler(både oppdrag og bidrag) under samarbeidsavtale-”paraplyen”.
  - varierende grad av interesse & profesjonalitet på kontraktfeltet også innen privat sektor.
- Mindre bedrifter/SMBs vil ofte ha behov for bistand fra universitetet/TTO for å få til gode avtaler.

### **Dagens kontraktforvaltningssystem ved NTNU – en ”blandings”-modell**

- Skille mellom den sentrale, adm. behandling av FoU-kontrakter(ØA/DU) og utdanningskontrakter(SA)
- Sentral forvaltning (herunder signatur) av alle EU-kontrakter og en del viktige samarbeidsavtaler.
- Desentral forvaltning (fakultets- eller instituttnivå) av de fleste NFR-kontrakter og de aller fleste prosjektavtaler med industrien.

**Rettighetsregulering, herunder IPR, er/bør være en integrert del av alle de kontrakter som er nevnt foran**

- Universitetets særlige ansvar for også å ivareta de ansattes og studentenes rettigheter i kontraktsammenheng, både i offentlig finansierte og privatfinansierte prosjekter.
- Behov for informasjonsflyt og samordning mellom ulike forvaltningsnivåer
  - rolleavklaringer
  - godt samspill og samarbeid mellom økonomifunksjon og juridisk funksjon = bedre kvalitet på BOA.