

RETNINGSLINJE for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)

Fastsatt av:	Universitetsdirektøren	Dato:	24.03.2015
Ansvarlig enhet:	Avdeling for økonomi	Id:	UiT.ØA.øko.ret.04
Sist endret av:	Økonomiseksjonen	Dato:	24.03.2015
Erstatter:	Retningslinjer for forvaltning av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) ved Universitetet i Tromsø, 01.01.2010	Arkivref.:	2015/1788

1. Formål

Retningslinjen tar utgangspunkt i *Reglement om statlige universiteter og høyskolors forpliktende samarbeid og erverv av aksjer* av 01.09.2013 (F-07-13) og *Instruks for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Tromsø* av 11.12.2014, ePhorte 2014/5075. Retningslinjen skal legges til grunn ved forvaltning av bidrags- og oppdragsfinansiert (BOA) aktivitet ved UiT Norges arktiske universitet (UiT).

2. Virkeområde

Bidrags- og oppdragsfinansiert aktiviteter omfatter alle aktiviteter ved UiT som finansieres helt eller delvis utenom bevilgning (tildelinger fra departementer).

BOA kan omfatte utdanning¹, forskning, formidling og annen aktivitet som universitetet ut fra sitt formål skal drive, og som gjennomføres i henhold til avtale med eksterne finansieringskilder.

BOA kjennetegnes ved at virksomheten utføres *i tjenesten* og således er underlagt universitetets styring. Dette er til forskjell fra *bierverv*² som den enkelte ansatte måtte utføre, og eventuelt motta betaling for, for eksempel deltakelse i eksterne bedømmelseskomiteer, deltakelse i offentlige utvalg, faglige foredrag og annen opplysningsvirksomhet.

3. Ansvar, myndighet og oppgavefordeling

Universitetsdirektøren ved Avdeling for økonomi og Avdeling for forskning og utvikling utarbeider interne systemer, rutiner, regelverk og rapporteringsverktøy for forvaltning av BOA innenfor rammen av regelverk fastsatt av overordnet myndighet (departementet og universitetsstyret), og fører kontroll med enhetenes prosjektforvaltning. Avdelingene veileder også i forhold til søknads-, kontrakts- og oppfølgingsarbeid tilknyttet bidrags- og

¹ Retningslinjer for forvaltning av eksternt finansierte studietilbud (DL 200805654-14)

² Retningslinjer for sidegjøremål ved UiT Norges arktiske universitet, ePhorte 2014/2235

oppdragsfinansiert aktivitet. Universitetsdirektøren har ansvar for overordnet rapportering av BOA til universitetsstyret og departementet.

Enhetene er ansvarlig for å etablere tilfredsstillende systemer og rutiner for forvaltning av BOA lokalt, slik at søknader, kontrakter og budsjett/regnskapsføring forvaltes etter gjeldende regelverk.

Hovedregelen er at enheten, som en del av oppgavefordelingen mellom sentralt og lokalt nivå, har ansvar for forvaltning av det enkelte prosjekt fra søknadsfase til prosjektet er avsluttet. I enkelte tilfeller er imidlertid endelig beslutningsmyndighet lagt til universitetsdirektøren, jf. Pkt. 7. Videre bistår universitetsdirektøren med veiledning og råd i de ulike fasene av prosessen. Universitetsdirektøren avgjør i tvilstilfeller hvordan eksterne midler skal forvaltes.

4. Definisjoner og forkortelser

Fakulteter/enheter:

Heretter kalt enhetene. Med dette menes fakultetene og øvrige enheter underlagt universitetsstyret. Administrasjonen er i denne sammenheng likestilt med enheter så langt dette passer.

Dekan/fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling:

Dekanene/fakultetsdirektørene ved fakultetene, direktørene ved Tromsø museum og Universitetsbiblioteket.

Prosjekt:

Med begrepet prosjekt menes i dette dokumentet bidrags- og/eller oppdragsfinansiert aktivitet.

Prosjektleder:

Den personen som internt ved enheten skal ivareta den faglige framdriften og gjennomføringen av prosjektet fra søknadsfase til avslutning, herunder også oppfølging av økonomiske og administrative forhold. Alle prosjekter skal ha prosjektleder. Prosjektleder skal være ansatt ved UiT.

Ledelsen ved enheten oppnevner prosjektleder. Ledelsen er i siste instans ansvarlig overfor universitetsledelsen for de oppgaver som skal ivaretas av prosjektleder.

Oppdragsfinansiert aktivitet (oppdragsprosjekter)

Med *oppdragsfinansiert aktivitet* forstås prosjekter som UiT utfører mot vederlag/betaling fra eksternt oppdragsgiver, med krav til leveranse/motytelse ved avtale/kontraktingngåelse.

Med *motytelse* forstås levering av varer og tjenester mot vederlag. En motytelse forutsetter en transaksjon der risiko og kontroll over en eiendel overføres fra en part til en annen.

Bidragsfinansiert aktivitet (bidragsprosjekter)

Med *bidragsfinansiert aktivitet* forstås prosjekter hvor eksterne finansieringskilder bidrar til finansieringen av prosjektet uten krav til leveranser ved avtaleinngåelse. UiT kan gå inn med egenfinansiering dersom faglig interesse tilsier det.

Bevilgning

Med bevilgning forstås tildelinger fra departementer som blir stilt til disposisjon for institusjonen i tildelingsbrev.

Som bevilgning regnes også, i regnskapsmessig forstand, inntekter som ikke er forpliktet til anvendelse til et bestemt formål i henhold til kontrakt/avtale³. Dette kan for eksempel gjelde salgsinntekter og leieinntekter.

Betaling/vederlag for tjenester/ytelser som UiT har utført for KD og som KD skal bruke i egen virksomhet, klassifiseres som oppdragsfinansiering.

Egenfinansiering⁴

Egenfinansiering er differansen mellom totale kostnader i et prosjektet og finansiering fra ekstern finansieringskilde. Egenfinansiering kan bestå av kontantbidrag og/eller av arbeidsinnsats.

IPR

Intellectual Property Rights/ Immaterielle rettigheter. Med dette menes alle rettigheter til tekniske løsninger, metoder, prosesser og prosedyrer enten disse er patentert, kan patenteres eller ikke, samt alle opphavsrettigheter til varemerker, design, plantesorter, databaser, kretsmønstre, tegninger, spesifikasjoner, prototyper, bedriftshemmeligheter og lignende.

Indirekte kostnader

Indirekte kostnader skal dekke støttetjenester i BOA-prosjekter. Kostnadene utgjøres av sentrale fellestjenester (bibliotek, IT, fellesadministrasjon) og lokal støtte (kontor, lokal ledelse og administrasjon). Indirekte kostnader beregnes per årsverk knyttet til stillinger direkte involvert i prosjektgjennomføringen.

Leiested

Laboratorium eller annen felles infrastruktur hvor driftskostnader synliggjøres særskilt og fordeles forholdsmessig mellom de prosjektene og aktivitetene som anvender infrastrukturen.

Totalkostnadsmodell

Kostnadsmodell som består av direkte og indirekte kostnader. De direkte kostnadene utgjøres av lønn for vitenskapelig tilsatte, lønn for prosjektansatt teknisk- administrativt personell, prosjektspesifikke driftskostnader samt leiestedskostnader der det er relevant. De indirekte kostnadene består av én institusjonsspesifikk sats. Ved UiT brukes TDI-modellen for beregning av totale kostnader⁵.

5. Beskrivelse

5.1 Klassifisering av bidrags- og oppdragsprosjekter

Det er *arten av tjenesten* som er avgjørende for hvorvidt et prosjekt skal defineres som oppdrag eller bidrag. Med arten av tjenesten menes hva som faktisk skal gjøres ihht oppdrags- eller prosjektbeskrivelse. Finansieringskilde er ikke bestemmende for klassifiseringen.

I det følgende redegjøres det kort for hva som karakteriserer de ulike typer prosjekter.

³ Brev eller annen skriftlig dokumentasjon kan erstatte kontrakt/avtale ved mindre bidragsprosjekter (jf. omtale under avsnittet *Krav til kontrakt*)

⁴ I *Reglement om statlige universiteter og høyskoleers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer* (F-07-13) brukes begrepet «delfinansiering».

⁵ Totalkostnadsmodell utarbeidet av aktører i universitets- og høyskolesektoren i regi av Universitets- og høyskolerådet (UHR).

5.1.1 Kjennetegn ved oppdragsprosjekter:

Aktiviteten har preg av en konkret tjenesteleveranse mot betaling, og oppdraget er spesifisert med hensyn til resultatene som skal oppnås.

Videre kjennetegnes normalt et oppdrag av ett eller flere av følgende momenter:

- Oppdragsgiver har rett til å påvirke utformingen av tjenesten
- Oppdragsgiver har rett til erstatning eller kompensasjon hvis tjenesten er mangelfullt utført
- Resultatet kan brukes i omsetningsøyemed/kommersiell sammenheng.

Eksempler på prosjekter som ofte vil kunne defineres som oppdrag:

- Laboratorietjenester og analyser
- Feltundersøkelser
- Rapporter, betenkninger, utredninger, evalueringer
- Utdanningsvirksomhet finansiert av ekstern oppdragsgiver

Oppdragsprosjekter skal alltid fullfinansieres av ekstern oppdragsgiver (jf. F-07-13) - det vil si de skal dekke alle direkte og indirekte kostnader ved prosjektet. For beregning av indirekte kostnader⁶ skal universitetets standardsatser legges til grunn. I tillegg skal det beregnes en rimelig fortjeneste på oppdraget, jf. EØS- regelverket som skal hindre ulovlig konkurransevridende offentlig støtte.

Det går ikke et entydig skille mellom oppdragsfinansiert aktivitet og salg og klassifiseringen må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

5.1.2 Kjennetegn ved bidragsprosjekter

Det foreligger her en finansiering uten krav til forskningsresultat eller en konkret leveranse, ut over eventuell rapportering på økonomi, faglige resultater, fremdrift eller tilsvarende ihht aktuell prosjektbeskrivelse.

Eksempler på finansieringskilder som normalt tildeler midler uten krav til motytelse:

- Norges forskningsråd
- EU
- Ideelle organisasjoner
- Direktoratet

Eksempler på prosjekter som skal defineres som bidrag:

- Forskningssamarbeid med andre universiteter i inn og utland
- Videreutdanning/etterutdanning med egenbetaling fra studentene/kursdeltakere
- Kulturminne-/forvaltningsprosjekter (jf. Kulturminneloven) ved Tromsø museum

Bidragsfinansierte prosjekt kan være delfinansiert eller fullfinansiert av bidragsyter. UiT's egenfinansiering i bidragsprosjekter krever at prosjektet har faglig interesse⁷ for universitetet og denne vurderingen må dokumenteres. Vurderingen skal godkjennes av instituttleder eller tilsvarende stilling, jf. pkt 6.1.1. Egenfinansiering skal stå i rimelig forhold til det faglige utbytte fra prosjektet.

⁶ Retningslinje for indirekte kostnader, ePhorte 2015/1391

⁷ Med faglig interesse forstås aktivitet som styrker fagutviklingen internt ved UiT og er forankret i universitetets strategi, jf. F-07-13, punkt 2.2.c.

Enkelte tilskudd kan klassifiseres som gave. Dette vil gjelde tilskudd av mindre omfang der det ikke foreligger en transaksjon. Gaver behandles som bidragsprosjekt. Jf. pkt. 6.2.1.

Klassifiseringen må imidlertid vurderes i hvert enkelt tilfelle.

5.1.3 Helhetsvurdering

Hvorvidt et prosjekt defineres som bidrag eller oppdrag, skal baseres på en helhetsvurdering av de ulike momentene som er skissert over. Avdeling for økonomi kan bistå enhetene dersom det er usikkerhet knyttet til klassifisering av prosjekter.

5.2 Forvaltning av IPR

Universitetet skal som hovedregel ha eiendomsretten til resultater som frembringes i prosjekter. Vurderingen omkring eierskap er forskjellig for bidrags- og oppdragsprosjekter. Her presenteres informasjon om IPR og eierskapsproblematikk for de to prosjektypene.

5.2.1 Bidragsprosjekter

I bidragsprosjekter er det flere momenter som må vektlegges når retten til resultater bestemmes.

Momenter som skal vektlegges er:

- Finansiering.
- Hvem eier dominerende bakgrunnskunnskap som brukes i prosjektet.
- Innsats i prosjektet utover bakgrunnskunnskap og pengebidrag.
- Flere samarbeidspartnere og det skal oppstå sameie i forskningsresultatene.
- Anvendelsesbredde av prosjektresultatene.
- Stor interesse for universitetet i å beholde eiendomsrett fordi prosjektet representerer stor faglig interesse for forskerne ved UiT.
- Næringsområde for anvendelse av forskningsresultatene.

Listen er ikke uttømmende. Andre relevante hensyn kan derfor også vektlegges.

Dersom eierskapet til forskningsresultater tilfaller UiT, kan forskningspartner(e) forhandle om lisens. I de tilfeller forskningspartner(e) får eierskap til resultatene, skal UiT få rett til å bruke resultatene i forskning og undervisning, samt å bruke resultatene utenfor forskningspartnerens virksomhetsområde.

5.2.2 Oppdragsprosjekter

I oppdragsprosjekter kan universitetet overdra eiendomsrett til resultatene til oppdragsgiver. Dette skal i så fall godkjennes av universitetsdirektøren og avtales i kontrakten/avtalen som inngås med oppdragsgiver før prosjektet igangsettes. Universitetet skal uansett alltid ha rett til å utnytte alle forskningsresultatene eller annet til undervisnings- og forskningsformål. Det vises for øvrig til gjeldende praksis vedrørende håndtering av immaterielle rettigheter (IPR) ved universitetet⁸.

5.2.3 Beslutningsmyndighet

Avtaler om overdragelse av eiendomsrett samt lisens- og opsjonsavtaler underskrives av dekan/fakultetsdirektør eller innehaver av tilsvarende stilling etter godkjenning av universitetsdirektør.

6. Prosjektforvaltning - oppgave- og ansvarsfordeling

I det følgende beskrives ansvar, oppgaver og regler knyttet til forvaltning av det enkelte prosjekt fra søknad om eksterne midler initieres til prosjektet avsluttes. I det følgende deles

⁸ Reglement om arbeidsgivers rett til arbeidsresultater, ePhorte 2011/5404

prosjektaktivitetene inn i fem faser: Søknad⁹, avtaleinngåelse (kontrakt), oppstart, gjennomføring og avslutning.

6.1 Søknadsfase

6.1.1 Godkjenning av søknad

Initiativtaker har ansvar for å få godkjenning av prosjektidé/faglig innhold av minimum instituttleder eller tilsvarende før en detaljert planlegging starter. Dette for å sikre faglig interesse og vurdere økonomiske forpliktelser for UiT.

Der flere enheter medvirker i søknaden, er prosjekteierfakultetet¹⁰ ansvarlig for å få skriftlig tilslutning fra de andre medvirkende enheter før søknaden sendes.

Søknad om midler fra eksterne finansieringskilder skal være i regi av universitetet og journalføres i universitetets arkiv- og saksbehandlingssystem.

6.1.2 Prosjektleders oppgaver

- Kvalitetssikre faglig bidrag
- Dokumentere faglig interesse ved
- Utarbeide prosjektplan og prosjektbeskrivelse
- Utarbeide budsjett i samarbeid med administrativt personale

6.1.3 Fastsetting av budsjett

Før eventuell søknad sendes skal det settes opp et realistisk budsjett over alle kostnader og inntekter fordelt over aktuell prosjektperiode. Dette skal ligge til grunn for fakultetets beslutning om eventuell godkjenning av prosjektsøknad. Ved UiT brukes TDI-modellen for beregning av totale kostnader.

a) *Kostnadsbudsjettet* skal vise alle *direkte* og *indirekte* kostnader, per år og totalt.

Direkte kostnader består av lønnskostnader inkl. sosiale kostnader for all arbeidsinnsats som inngår i prosjektet, inklusive dekning av lønn til fast ansatt personale som helt eller delvis deltar i prosjektet. I tillegg kommer prosjektspesifikke driftskostnader og leiestedskostnader der dette er relevant.

Indirekte kostnader består av estimerte kostnader knyttet til drift av en personlig arbeidsplass med tilhørende tjenester (kontorlokaler, PC, IT/telefon, bibliotek, lokaler og sentrale adm. tjenester mv). Universitetets standardsatser og regler for beregning av indirekte kostnader skal benyttes.

b) *Finansieringsplanen* skal vise hvordan prosjektkostnadene skal finansieres per år og totalt, fordelt på eksterne kilder og eventuelt universitetets egenfinansiering.

For oppdragsprosjekter kommer fortjeneste og påslag for uforutsette kostnader i tillegg. Det må videre avklares hvorvidt prosjektet skal belastes merverdiavgift. Det vises i denne forbindelse til relevant regelverk og veiledning for beregning av merverdiavgift¹¹.

⁹ Ikke alle prosjekter har en forutgående søknadsprosess før eksternt finansiering mottas. Dette kan gjelde for eksempel etter- og videreutdanningstilbud.

¹⁰ Med prosjekteierfakultet menes det fakultet/enhet som har det faglige, økonomiske og administrative ansvaret for prosjektet på vegne av UiT. Normalt vil prosjektleder være tilsatt ved prosjekteierfakultetet.

¹¹ Informasjon finnes på ØA's nettsider.

Det skal alltid foreligge et budsjett i tråd med universitetets interne retningslinjer som reflekterer universitetets inntekter og kostnader i henhold til beregningsreglene for indirekte kostnader. Ved søknad om midler fra finansieringskilder som har egne retningslinjer for søknadsutforming og beregning av kostnader, herunder indirekte kostnader, må enheten ta hensyn til dette ved utforming av søknad og budsjett.

6.2 Kontraktsfasen

For hvert enkelt prosjekt skal det foreligge skriftlig avtale mellom finansieringskilden og universitetet. Det er utarbeidet standardmaler¹² for både forsknings- og utdanningsprosjekter. For oppdragsforskning bør UiT's standardmal benyttes. Universitetets mal for konsortieavtaler (samarbeidsavtaler) skal brukes der dette er hensiktsmessig. Alle kontrakter skal journalføres i universitetets arkiv- og saksbehandlingssystem.

Ved bruk av andre kontraktsformularer må eventuelle særvilkår komme som tillegg til punktene i standardmalen.

Følgende forhold skal, der det er relevant, være regulert i en kontrakt:

- Formål med bruk av midlene
- Varighet/kontraktsperiode
- Prosjektansvarlig, andre deltakere i prosjektet
- Økonomi og betalingsbetingelser (tidspunkt og beløp, fortrinnsvis forskuddsbetaling)
- Universitetets faglige og økonomiske rolle i prosjektet.
- Regulering av rettigheter, plikter og ansvar for partene
- Publiseringrettigheter¹³
- Eiendomsretten til resultatet av prosjekter og eiendomsretten til eventuelt utstyr finansiert av prosjektet.
- Rapporteringsrutiner
- Heving/oppsigelse av avtalen
- Behandling av tvister

I tillegg til den ansattes ordinære arbeidsavtale ved universitetet skal enheten etablere avtaler som gjelder den ansattes rettigheter og plikter i bidrags- og oppdragsfinansierte prosjekter.

6.2.1 Unntak

Ved tildeling av mindre beløp (anslagsvis under kr 100 000) i bidragsprosjekter hvor universitetet ikke påtar seg vesentlige forpliktelser (tilskudd/gaver), og ved tildeling fra offentlige myndigheter (Direktorat oa.) kan behov for og omfang av kontrakt vurderes. Brev, eller annen skriftlig dokumentasjon fra bidragsyter, kan da eventuelt erstatte kontrakt. Medfører prosjektet tilsetting av personale skal det imidlertid alltid foreligge kontrakt.

Ved etter- og videreutdanning eller tilsvarende der hele eller deler av finansieringen av studietilbudet skjer gjennom egenbetaling fra studentene, inngås det ikke kontrakt på vanlig måte. I slike tilfeller skal det utarbeides et notat som beskriver formål, varighet, forpliktelser, økonomiske betingelser mv knyttet til studietilbudet/prosjektet. Det skal fremgå hvem som er prosjektleder, og det skal utarbeides budsjett på ordinær måte. Det foreligger egne

¹² Informasjon om gjeldende kontrakts-/avtalemaler vil ligge på universitetets nettsider om bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet

¹³ Universitetsdirektøren er delegert fullmakt til å samtykke til utsatt publisering i inntil seks måneder, jf. F29-10, ePhorte 2009/8582.

godkjenningprosedyrer ved universitetet for oppretting av studietilbud med egenbetaling fra studenter (bidragsprosjekter)¹⁴.

6.2.2 Prosjektleders oppgaver

Prosjektleder skal gå god for at prosjektet faglig sett lar seg gjennomføre med de betingelser som fremgår av kontrakten og innenfor de samlede ressursrammer som er stilt til disposisjon for prosjektet.

6.2.3 Beslutning om å inngå kontrakt

Beslutning om å gjennomføre et prosjekt og inngå kontrakt med finansieringskilde skal baseres på en faglig vurdering og endelig budsjett¹⁵ for prosjektet (jf. pkt 3.1.3). Universitetets regler for fastsetting av budsjett legges til grunn, og størrelsen på egenfinansiering skal fremgå av budsjettet.

Beslutning om å inngå en kontrakt på vegne av Universitetet i Tromsø fattes av universitetsdirektøren eller fakultetsledelsen, jf. pkt. 4.

6.3 Oppstartsfasen

Universitetsdirektøren ved Avdeling for økonomi oppretter prosjektet i universitetets økonomisystem etter anmodning så snart endelig budsjett er fastsatt og kontrakt underskrevet.

I forbindelse med anmodning om oppretting av prosjekt i økonomisystemet skal følgende dokumenter foreligge i arkiv- og saksbehandlingssystemet:

- Søknad om midler (dersom det har vært en søknadsrunde før kontrakt ble inngått).
- Underskrevet kontrakt
- Kostnadsbudsjett og finansieringsplan, periodisert og for hele prosjektperioden (endelig budsjett).
- Begrunnelse for eventuell egenfinansiering fra universitetet.

6.4 Gjennomføringsfasen

6.4.1 Enhetenes oppgaver:

- Sørge for faglig og administrativ gjennomføring av prosjektet i tråd med inngått kontrakt og gjeldende regelverk for BOA ved universitetet.
- Sørge for at årlige budsjett registreres i universitetets økonomisystem og at alle relevante inntekter og utgifter regnskapsføres på prosjektet, herunder indirekte kostnader og universitetets egenfinansiering, i henhold til gjeldende regler for budsjettering og regnskapsføring ved UiT.
- Sørge for at alle inntektskrav i henhold til kontrakt faktureres.
- Sørge for faglig og økonomisk rapportering til eksterne finansieringskilder i henhold til kontrakt, herunder også oppfølging ved eventuell revisjon av de enkelte prosjekter i regi av eksterne finansieringskilder.
- Sørge for at all rapportering i henhold til kontrakt journalføres i universitetets arkiv- og saksbehandlingssystem.

¹⁴ Det vises til Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø, del 5, kapittel 5.5 Retningslinjer for forvaltning av etter- og videreutdanning, eksternt finansierte studietilbud og desentralisert utdanning.

¹⁵ Det vil si budsjettet etter at det er avklart i forbindelse med søknadsrunden hvilken tildeling universitetet faktisk vil motta fra finansieringskilden, og hvilke kostnader som vil påløpe.

- Ved revidering av kontrakten skal dette journalføres i universitetets arkiv- og saksbehandlingssystem.

6.4.2 Prosjektleders oppgaver:

- Sørge for løpende oppfølging av prosjektet med hensyn til faglige, administrative og økonomiske forhold internt ved enheten.
- Sørge for å rapportere til finansieringskilden om eventuelle vesentlige avvik i prosjektet og i samråd med fakultetsledelsen eventuelt iverksette tiltak i denne forbindelse.
- Sørge for å koordinere prosjektet og fordele inntekter og utgifter mellom de berørte enhetene (i prosjekter der flere fakulteter samarbeider).

6.5 Avslutningsfasen

Enhetene er ansvarlig for faglig og økonomisk sluttrapportering til de eksterne finansieringskildene i henhold til kontrakt. Det er normalt prosjektleders oppgave å sørge for slik rapportering.

Videre er enhetene ansvarlig for regnskapsmessig avslutning av prosjektene i henhold til gjeldende regnskapsregler.

Ved avslutning av bidragsprosjekter skal eventuelt regnskapsmessig mindreforbruk/merforbruk avregnes mot bevilgningsøkonomien til enheten. Ved avslutning av oppdragsprosjekter avregnes eventuelle regnskapsmessige overskudd/underskudd mot virksomhetskapitalen til universitetet som disponeres av universitetsstyret. Enheten som er ansvarlig for oppdragsprosjektet, mottar/trekkes i så fall tilsvarende beløp i bevilgningsøkonomien.

Enheten er ansvarlig for å kvalitetssikre at alle relevante dokumenter er journalført og videre avslutte prosjektet i arkiv- og saksbehandlingssystemet.

7. Beslutningsmyndighet

Tabellen under viser hvilke personer som har beslutningsmyndigheten ved søknad om ekstern finansiering og inngåelse av kontrakt med eksterne finansieringskilder. Videre viser tabellen hvem som skal underskrive søknadene og kontraktene på vegne av universitetet, og hvor hovedansvaret for saksbehandlingen er plassert.

Type prosjekt	Godkjenning av søknad/kontrakt	Signering av søknad/kontrakt	Merknad vedrørende saksbehandling
OPPDRAKS PROSJEKT <i>Forsknings- og administrative prosjekter</i>	Universitetsdirektør v/AFU	Dekan/ fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling.	Søknad/kontrakt er behandlet ved enheten før den sendes universitetsdirektøren v/AFU for godkjenning. ØA godkjenner budsjett etter anmodning fra AFU. Eventuelle merknader fra u-dir hensyntas, og enheten slutfører saksbehandlingen. Dekan/fakultetsdirektør

			eller tilsvarende stilling signerer søknad/kontrakt.
OPPDRAKS PROSJEKT <i>Etter- og videreutdanning</i>	Universitetsdirektør v/ØA	Dekan/ fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling	Utkast til kontrakt og budsjett sendes universitetsdirektøren v/ØA for godkjenning. Eventuelle merknader fra u-dir hensyntas, og enheten slutfører saksbehandlingen. Dekan/fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling signerer kontrakt.
BIDRAGSPROSJEKT¹⁶ <i>Hovedregel</i>	Dekan/ fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling	Dekan/ fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling	Søknad/kontrakt behandles ved enheten. Fakultetene skal orientere AFU om søknader og kontrakter vedrørende EU-prosjekter i en tidlig fase.
BIDRAGSPROSJEKT <i>Unntak</i> • <i>SFF, SFI og SFU¹⁷</i>	Universitetsdirektør v/AFU	Universitetsdirektør	Det forutsettes at søknad/kontrakt er behandlet ved enheten og godkjent av dekan/fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling før universitetsdirektøren v/AFU sluttgodkjenner søknaden/kontrakten. ØA godkjenner budsjett etter anmodning fra AFU.
BIDRAGSPROSJEKT <i>Unntak</i> • <i>Større bidragsprosjekter hvor universitetsdirektøren fastsetter spesielle behandlingsprosedyrer</i>	Universitetsdirektør v/AFU	Dekan/ fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling.	Søknad/kontrakt er behandlet ved enheten før den sendes universitetsdirektøren v/AFU for godkjenning. ØA godkjenner budsjett etter anmodning fra AFU. Eventuelle merknader fra u-dir hensyntas, og

¹⁶ Universitetsdirektøren skal likevel orienteres om planlegging av søknadsinitiativ hvor UiT's andel er større enn 20 mill kr

¹⁷ Henholdsvis Sentre for fremragende forskning og Sentre for forskningsdrevet innovasjon finansiert av Norges Forskningsråd og Sentre for fremragende utdanning finansiert av NOKUT.

			enheten slutfører saksbehandlingen. Dekan/fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling signerer søknad/kontrakt.
--	--	--	---

Den person som underskriver søknaden og/eller kontrakten på vegne av universitetet bekrefter at prosjektet lar seg gjennomføre på de betingelser som er fastsatt i kontrakten, og at universitetet ved enheten påtar seg økonomiske og øvrige forpliktelser som fremgår av kontrakten.

Dekan/fakultetsdirektør eller tilsvarende stilling kan delegere myndigheten til å godkjenne og underskrive søknader og kontrakter dersom dette er hensiktsmessig og forsvarlig. I så fall skal dette journalføres i arkiv- og saksbehandlingssystemet, og gis til personer med budsjett disponeringsmyndighet/anvisningsmyndighet.

Universitetsdirektøren vil i enkelte tilfeller kunne gjøre unntak fra reglene som er skissert i tabellen.

8. Nærmere retningslinjer

Økonomidirektøren kan fastsette nærmere retningslinjer for BOA innenfor rammen av denne instruksen.

9. Referanser

- Reglement om statlige universiteter og høyskoleers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer, F-07-13
- Instruks for økonomiforvaltning ved UiT Norges arktiske universitet, ePhorte 2014/5075
- Retningslinje for budsjettering i økonomisystemet, ePhorte 2014/50
- Retningslinje for indirekte kostnader, ePhorte 2015/1391
- Veiledning om merverdiavgift, jf. økonomiavdelingens nettsider.
- Relevant regelverk for regnskapsføring og budsjettering (jf. økonomiavdelingens nettsider).
- Reglement om arbeidsgivers rett til arbeidsresultater, ePhorte 2011/5404
- Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø, del 5, kapittel 5. Retningslinjer for forvaltning av etter- og videreutdanning, ekstern finansierte studietilbud og desentralisert utdanning.
- F29-10, om utsatt publisering, jf. ePhorte 2009/8582.