

Revidert versjon pr. september 2014

## Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved Norges musikkhøgskole

### 1. Avgrensninger og definisjoner

#### 1.1 Hjemmelsgrunnlag og iverksettelse

NMHs retningslinjer er vedtatt av styret med virkning fra 26. september 2014 og erstatter retningslinjene av 22. juni 2012. Retningslinjene tar utgangspunkt i Kunnskapsdepartementets "Reglement om statlige universiteter og høyskoleers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer" (rundskriv F-07-13) av 26. august 2013, som trådte i kraft 1. september 2013.

En rekke andre lover og regler må også iakttas når det gjelder forvaltningen av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet. Se punkt 9.

#### 1.2 Virkeområde

Kunnskapsdepartementets reglement gjelder statlige universiteter og høyskoleers forpliktende samarbeid med selvstendige virksomheter og institusjonenes forvaltning av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet og aksjer.

Reglementet gjelder for all aktivitet som ikke er fullfinansiert av bevilgningen, og alle typer forpliktende samarbeid med selvstendige virksomheter om faglig aktivitet. Reglementet stiller kriterier til forvaltningen og organiseringen av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA), samt bestemmelser for forvaltningen av institusjonenes aksjer. Faglig aktivitet kan omfatte undervisning, forskning og ulike typer formidling som universiteter og høyskoleer ut fra sitt formål skal drive. Reglementet regulerer også institusjoners eierskap og forvaltning av aksjer.

Reglementet gjelder ikke for etter- og videreutdanningsprosjekter (EVU) som finansieres av deltakeravgift fra enkeltpersoner eller for kunstneriske formidlingsprosjekter (konserter) finansiert av billettinntekter. Disse skal behandles som salg av tjenester, og kan få opprettet internt prosjektnummer i de tilfeller det er nødvendig for økonomistyringen. Det må gjøres en vurdering i hvert enkelt tilfelle. Reglementet gjelder ikke for utleie av lokaler etc.

Dersom NMH får bidrag fra ekstern finansiør for å utvikle et EVU-prosjekt, skal utviklingsdelen av prosjektet enten være bidrags- eller oppdragsprosjekt.

#### 1.3 Styrets ansvar

Styret er det øverste organ ved NMH, og har det overordnede ansvar for at høgskolen drives i samsvar med gjeldende regler og rammeverk. Alle beslutninger truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar, jf. Universitets- og høgskoleloven, § 9-1, første og annet ledd.

Styret er ansvarlig for at bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet underbygger NMHs strategiske prioriteringer.

Styret delegerer til direktøren å godkjenne alle avtaler/kontrakter dersom ikke spesielle forhold, som risiko, vesentlighet og strategisk betydning tilsier at de bør styrebehandles, iht. Hovedinstruks om økonomiforvaltningen for universiteter og høyskoler i staten, pkt. 3.1.

#### **1.4 Formål**

Retningslinjene skal sikre at NMHs forpliktende samarbeid og bidrags- og oppdragsfinansierte aktivitet forvaltes i samsvar med høgskolens primæroppgaver og strategiske prioriteringer, samt iht. gjeldende lover, regler og retningslinjer. Retningslinjene gjelder all aktivitet som ikke er fullfinansiert over bevilgningen.

#### **1.5 Sentrale begreper**

*Bevilgning:* Med bevilgning forstås tildeling fra departementer, som blir stilt til disposisjon for institusjonen i tildelingsbrev. Bevilgninger omfatter ikke departementers kjøp av varer og tjenester.

*Bidragsfinansiert aktivitet:* Prosjekter hvor NMH henter støtte fra nasjonale og internasjonale finansieringskilder (direktorater, Norges forskningsråd, Nordisk ministerråd, EU og liknende) uten krav om motytelse ved avtale/kontraktsinngåelse. Bidragsfinansiert aktivitet kan være aktivitet som er delvis finansiert av bevilgningen fra KD.

*Oppdragsfinansiert aktivitet:* Prosjekter NMH utfører mot betaling fra eksterne oppdragsgivere, med krav om motytelse ved avtale/kontraktsinngåelse. Med motytelse menes at risiko og kontroll over en eiendel overføres fra NMH til motparten(e) i avtaleforholdet. Oppdragsfinansierte prosjekter kan ikke subsidieres med statlig bevilgning. Ved oppdragsprosjekter skal finansør dekke faktiske kostnader (både direkte og indirekte kostnader).

Aktivitet som etter sin art og omfang ikke naturlig kan klassifiseres som oppdragsfinansiert aktivitet kan i de fleste tilfeller klassifiseres som salg. Dette vil gjelde aktiviteter av mindre omfang der det forekommer transaksjoner, men der det ikke er naturlig eller hensiktsmessig å etablere den formelle dokumentasjonen som kreves for oppdragsfinansiert aktivitet.

Det vil variere om etter- og videreutdanning skal klassifiseres som bidrags- eller oppdragsfinansiert aktivitet, gave eller salg. Etter- og videreutdanning rettet mot enkeltstudenter skal gjennomføres i overensstemmelse med forskrift om egenbetaling, og kan i de fleste tilfeller klassifiseres som salg. All bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet skal organiseres som prosjekter, og det skal utarbeides egne avtaler, periodiserte budsjetter og regnskap for disse. Budsjett og regnskap skal vise alle direkte og indirekte kostnader, og ellers ta høyde for bidrags-/oppdragsgyters spesifikke krav til opplysninger og budsjettering og regnskapsføring.

*Gaver:* Midler som tilføres NMH i den hensikt å styrke institusjonen økonomisk. Det må ikke være bindinger på gaven slik at den ansees som betaling for ytelse til giver.

*Primær oppgaver:* Aktivitet som er avgjørende for å sikre og styrke NMHs evne til å utføre sine oppgaver, jf. lov og tildelingsbrev.

*Faglig interesse:* Aktivitet som styret kan godtgjøre at styrker fagutviklingen internt ved NMH, og som er forankret i institusjonens strategi. Primær oppgavene er forankret i statsbudsjett og tildelingsbrev, mens "faglig interesse" er forankret i høgskolens strategi, jf. Universitets- og høgskoleloven, § 9-2 om styrets ansvar for den faglige virksomheten. Aktivitet av faglig interesse skal være etterprøvbart, herunder ligger krav til dokumentasjon av de vurderinger som ligger til grunn for vedtaket og forankringen i høgskolens strategi.

*Faglig uavhengighet:* Fravær av uønskede eller utilsiktede bindinger på hvordan NMH forvalter sine økonomiske ressurser. Faglig uavhengighet innebærer også at forpliktende samarbeid ikke medfører begrensninger i institusjonens selvstendighet i faglige spørsmål.

*Omsetning:* Omsetning er et generelt vilkår for avgiftsplikt, og er definert som ytelse av en tjeneste mot vederlag.

*Prosjekt:* En eller flere klart avgrensede oppgaver som gjennomføres i en tidfestet periode. Prosjektet skal ha en kontrakt/avtale, et periodisert budsjett og en framdriftsplan.

*Totalbudsjettering:* For alle prosjekter med hel eller delvis eksternfinansiering skal det lages et budsjett iht. NMHs budsjettmal for prosjekter. Budsjetterte kostnader skal omfatte både direkte og indirekte kostnader.

*Direkte kostnader (kostnader som kan henføres direkte til prosjektet):*

- Lønnskostnader inkl. sosiale kostnader som finansieres av ekstern finansieringskilde.
- Lønnskostnader inkl. sosiale kostnader for arbeidsinnsats fra NMHs egne ansatte.
- Øvrige direkte kostnader som drift, kjøp av varer og tjenester, investeringer.

*Indirekte kostnader (dekningsbidrag):*

- Kostnader for en personlig arbeidsplass med tilhørende basistjenester som IT, bibliotek, administrasjon, kontor og teknisk infrastruktur (utstyr og teknisk støtte mv.).

*Periodisert budsjett:* Plan for fordeling av faktiske kostnader over prosjektperioden.

*Faktiske kostnader:* Direkte og indirekte kostnader.

## 2. Samarbeid med andre virksomheter

### 2.1 Kriterier for å inngå samarbeid med andre virksomheter

Følgende kriterier skal ligge til grunn for NMHs forpliktende samarbeid med andre virksomheter:

- a) NMH må ha faglig interesse av samarbeidet. Aktiviteten skal styrke høgskolens evne til å utføre primæroppgavene.
- b) NMHs fagmiljøer skal involveres i samarbeidet. Kvaliteten på de faglige aktivitetene ved høgskolen skal bli bedre som resultat av samarbeidet.
- c) Samarbeidet må ikke svekke NMHs faglige uavhengighet.
- d) Samarbeidet må forvaltes slik at det ivaretar NMHs økonomiske interesser.
- e) NMH skal ikke direkte eller indirekte subsidiere aktivitet ved samarbeidende virksomhet. Samarbeidende virksomhet må fullt ut dekke de kostnader som følger av dets aktivitet. Det må kunne dokumenteres at det ikke skjer subsidiering av annen virksomhet.
- f) Resultatene av samarbeid bør inngå som en del av den ordinære mål- og resultatstyringen.

### 2.2 Samarbeidsavtale

Når NMH inngår forpliktende samarbeid med andre virksomheter, skal dette nedfelles i en skriftlig avtale. Avtalen skal omfatte følgende forhold:

- a) *Økonomi (partenes forpliktelser):*  
Avtalen skal regulere de økonomiske forholdene mellom NMH og samarbeidende virksomhet. Samarbeidsparten må fullt ut dekke driftskostnader som følger av dens aktivitet. Dette gjelder for eksempel kostnader knyttet til utstyr, utgifter til oppvarming,

strøm, rengjøring, telefon med mer. Samarbeidspartens bruk av NMHs lokaler skal som hovedregel skje til markedsleie. Det skal også ytes fullt vederlag for alle tjenester samarbeidspartnen benytter.

- b) *Personal:*  
Når ansatte ved NMH utfører arbeid for samarbeidende virksomhet, skal dette avtales skriftlig mellom partene. Samarbeidspartneren skal fullt ut kompensere NMHs kostnader ved slike avtaler. Tilsatte i hovedstilling ved NMH kan inneha bistilling i andre virksomheter. I slike tilfeller skal generelle regler og avtaler om adgang til å inneha bistilling for arbeidstakere i staten følges jf. bl.a. Statens personalhåndbok. Dersom det er regulær tilsetning i delt stilling, skal arbeidstiden reguleres av arbeidsavtalene.
- c) *Varighet:*  
Avtalens varighet med dato til og fra samt eventuell intensjon om forlengelse.
- d) *Andre avtaleforhold:*  
Andre forhold av betydning skal innarbeides i avtalen. Dette kan være kjøp av kunstnerisk framføring, FoU-tjenester, formidlingsoppdrag, leie av lokaler etc.

*Styredeltakelse:*

NMHs ansatte kan delta i styret til samarbeidende virksomhet. Eventuell styredeltakelse skal fremgå av avtalen. Institusjonens øverste leder kan ikke inneha slikt verv, med mindre det er selskap som eies av staten, jf. Forvaltningsloven, § 6, første ledd, punkt e. Styreleder er institusjonens øverste leder. For øvrig vises det til institusjonens ansvar for å påse at habilitetsreglene i forvaltningsloven § 6 etterleves.

Se for øvrig standard arbeidsavtale for NMH.

### 3. Krav til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet

All aktivitet, som ikke er fullfinansiert over bevilgningen, omfattes av retningslinjene for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet. Salg av tjenester under 50 000 kroner er unntatt fra retningslinjene og kravet til prosjektorganisering. Det stilles følgende krav til organisering:

- a) All bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet skal organiseres som prosjekter. Det skal utarbeides egne avtaler, periodiserte budsjett og regnskap. Det periodiserte budsjettet skal vise et anslag over antatte kostnader i prosjektet. NMHs budsjettmal skal benyttes. Videre skal prosjektbudsjettet vise hvilke direkte kostnader som vil påløpe, herunder anslag over egne ansattes tidsbruk i prosjektet omregnet i kroner. Prosjektbudsjettet skal også vise alle indirekte kostnader som vil påløpe (dekningsbidrag). Budsjettet skal vise finansieringen av prosjektet, dvs. hva som finansieres av eksterne kilder og hva som må dekkes av egne midler fra bevilgningen (egeninnsats). Det enkelte prosjekt skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig.
- b) Det skal utarbeides skriftlig avtale mellom bidragsyter/oppdragsgiver og NMH for hvert enkelt bidrag eller oppdrag. Kravene om avtaleinngåelse gjelder ikke midler som er stilt til rådighet som ren bevilgning eller gave.
- c) For oppdragsfinansiert aktivitet skal oppdragsgiver dekke alle direkte og indirekte kostnader som oppdraget fører med seg. Det må dokumenteres at prosjektet er fullfinansiert av oppdragsgiver, og at alle kostnader er dekket. Oppdragsfinansiert aktivitet kan ikke subsidieres av statlig bevilgning, så eventuelle tap må føres mot opptjent virksomhetskapital. Dette bygger blant annet på konkurranserettslige hensyn, og forutsetter

en realistisk økonomisk avklaring og vurdering før prosjektet igangsettes. NMH har pr. p.t. ikke virksomhetskapital. Det kan beregnes fortjeneste på oppdragsfinansierte prosjekter.

Merverdiavgiftsplikten skal spesifiseres. Oppdragsprosjekter vil iht. lov om merverdiavgift være avgiftspliktig, med mindre tjenesten omfattes av unntak eller fritak.

- d) For bidragsfinansiert aktivitet kan NMH bidra med delfinansiering hvis faglig interesse tilsier dette. Ved vurdering av faglig interesse og kostnadene ved delfinansiering, skal både vurderingene og vedtakene kunne dokumenteres. Det må påses at det ikke skjer utilsiktet delfinansiering av den bidragsfinansierte aktiviteten fra høgskolens bevilgning. NMH kan ikke subsidiere bidragsprosjekter med bevilgningen fra Kunnskapsdepartementet der dette kan føre til konkurransevridning i forhold til andre aktører som leverer tilsvarende tjenester. Det må kunne dokumenteres at bevilgningen ikke benyttes til markedsbasert virksomhet. Dette må NMH være seg bevisst både i forhold til aktivitet som organiseres internt, og når høgskolen utbetaler støtte til andre. Bidragsfinansiert aktivitet skal ikke gå med regnskapsmessig overskudd. Det kan heller ikke beregnes gevinst ved salg eller utleie av objekter som er finansiert over bevilgningen. Tap i bidragsprosjekter føres som ordinær driftskostnad.

For bidragsprosjekter der samlet bidrag utgjør maksimalt 100 000 kroner, og som samtidig ikke involverer et tilsetningsforhold betalt av prosjektmidler, er det ikke *krav* om totalbudsjettering, dvs. at det kan vurderes om prosjektet skal totalbudsjetteres eller ikke. Men det er uansett krav om periodisert budsjett.

- e) Tilsatte kan ikke engasjeres til å utføre oppgaver som næringsdrivende i tilknytning til prosjekter. Ansatte ved NMH kan derfor ikke sende faktura. Av samme grunn kan NMH heller ikke leie instrumenter og utstyr fra egne ansatte. Alle tilsatte, også de som engasjeres i prosjekter, er underlagt samme regler når det gjelder biarbeid og lojalitet overfor arbeidsgiver som andre tilsatte, jf. Statens personalhåndbok. Tilsatte i prosjekter skal først engasjeres etter at avtale er undertegnet.
- f) Etter- og videreutdanning kan være både bidrag, oppdrag eller internt prosjekt, avhengig av hvordan prosjektet skal finansieres. Finansiering av utdanningstilbud, som er rettet mot enkeltstudenter og finansiert av egenbetaling, skal behandles som salg av tjenester (internt prosjekt). Når prosjektet er internt, skal det ikke belastes intern lønn i regnskapet. Utdanningstilbud som gjennomføres som bidrag eller oppdrag, forvaltes som øvrige BOA-prosjekter.
- g) Det må påses at bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ikke svekker den faglige uavhengigheten.

## 4. Roller, gjennomføring av prosjekt og ansvar/fullmakter

### 4.1 Roller

- *Prosjekteier (PE):* Direktøren  
Ansvaret:
  - Godkjenne og undertegne prosjektsøknaden. Søknaden skal være godkjent av Økonomiseksjonen og prosjektansvarlig før den sendes til prosjekteier.
  - Bevilge eventuelle egenandeler på vegne av NMH.
  - Overordnet ansvarlig for forsvarlig styring av alle prosjekter ved NMH.
- *Prosjektansvarlig (PA):* Leder for ansvarlig budsjett enhet (med budsjettansvar)  
Ansvaret:
  - Sikre at prosjektet er innenfor NMHs faglige interesse ved at vedkommende faglige leder har godkjent og kvalitetssikret søknaden.
  - Sikre at prosjektet er innenfor NMHs økonomiske handlingsrom og at eventuell risikovurdering er gjennomført.
  - Godkjenne avtalen/kontrakten før kontrakten undertegnes av prosjekteier.
  - Tilrettelegge for administrativ støtte til drift innenfor alle faser av prosjektet.
  - Sikre at prosjektet håndteres innenfor NMHs retningslinjer for forvaltning av eksternt finansierte prosjekter.
  - Sikre at prosjektet følges opp faglig og økonomisk.
  - Godkjenner av framdriftsrapporter og sluttrapport til bidragsyter eller oppdragsgiver.
- *Faglig prosjektleder (initiativtaker) (FL):* Den som er faglig ansvarlig for prosjektet. Faglig prosjektleder er ofte også initiativtaker til prosjektet.  
Ansvaret:
  - Sørge for at prosjektansvarlig er informert om prosjektet, og at søknaden er godkjent og signert.
  - Sørge for at prosjektet styres faglig og økonomisk korrekt fra begynnelse til slutt (primært i samarbeid med adm. prosjektleder).
  - Ansvarlig for faglig framdrift og gjennomføring av prosjektet iht. framdriftsplan.
  - Dersom prosjektperioden må forlenges, har faglig prosjektleder ansvaret for at kontrakten blir tilsvarende forlenget.
  - Sørge for at adm. prosjektleder er informert om alle praktiske, juridiske og økonomiske forhold vedrørende prosjektet.
- *Administrativ prosjektleder (AL):* Den som er ansvarlig for å følge opp at prosjektet gjennomføres etter gjeldende reglement og retningslinjer og ansvarlig for koordineringen av prosjektet. Vil som regel være en person tilknyttet administrasjonen.  
Ansvaret:
  - Sikre den administrative gangen i prosjektet, og at alle formelle krav og retningslinjer overholdes til rett tid.
  - Sørge for at prosjektet er totalbudsjettet ved bruk av NMHs budsjettmal, at kontrakt er undertegnet, kontrollskjema utfyllt og at prosjektet er korrekt dokumentert.
  - Sørge for at alle nødvendige dokumenter er arkivert i elektronisk arkivsystem.

I enkelte tilfeller vil faglig og administrativ leder være samme person.

- *Controller (CØ):* Økonomiseksjonen:  
Ansvaret:
  - Controlleren skal kvalitetssikre og kontrollere den økonomiske siden av prosjektet fra oppstart til avslutning. Controlleren skal kvalitetssikre alle søknader før de går til prosjekteier til undertegning.

- Sikre korrekt kategorisering av prosjektet samt at budsjettet er i samsvar med gjeldende retningslinjer og budsjettmaler og oppretting av prosjektnummer i riktig prosjektserie. Dersom prosjektet har flere finansieringskilder, skal de ulike delene av prosjektet være skilt fra hverandre.
- Sørge for korrekt regnskapsføring og beregning av dekningsbidrag/egenandel hvert tertial.
- Lage regnskapsrapporter hvert tertial.
- Sørge for at prosjektet blir korrekt avsluttet i regnskapssystemet og at det lages endelig økonomisk sluttrapport.

## 4.2 Prosjektgjennomføring og ansvar/fullmakter

Se også utarbeidede rutinebeskrivelser for gjennomføring av prosjekter, som gir en noe mer utførlig beskrivelse av prosessen og ansvaret.

- *Søknadsfasen*

- Før planleggingen starter har faglig prosjektleder (initiativtaker) ansvar for å avklare og kvalitetssikre sin prosjektidé med faglig leder for virksomhetsområdet (utdanning, FoU, eller formidling) og administrativ leder for den aktuelle budsjettenhet. For FoU-prosjekter innenfor et senter eller FoU-innsatsområde, skal også vedkommende senter/innsatsområdeleder være involvert. Faglig prosjektleder samarbeider med fagfeller på den faglige delen av søknaden og det administrative støtteapparatet ved detaljutarbeidelse av søknad og budsjett.

- Leder for den aktuelle budsjettenhet (prosjektansvarlig) skal påse at prosjektet er i samsvar med høgskolens faglige planer og strategier, og at det kan gjennomføres innenfor rammen av disponible ressurser. Dersom NMH skal gjennomføre bidrags- eller oppdragsfinansiert aktivitet, skal det gjøres en faglig vurdering innenfor virksomhetsområdet (utdanning, FoU eller formidling). Faglig leder har ansvaret for å vurdere om prosjektet har slik faglig relevans.

- Controller (Økonomiseksjonen) skal kvalitetssikre og anbefale prosjektbudsjett. For alle prosjekter skal det settes opp et fullstendig prosjektbudsjett, som skal synliggjør blant annet egeninnsats i form av midler, arbeidsinnsats og infrastruktur, samt dekningsbidrag.

- Direktør skal godkjenne prosjektsøknaden og opptrer som prosjekteier på vegne av NMH.

- *Kontraktarbeidelse*

- Faglig prosjektleder har, i samarbeid med prosjektansvarlig, ansvar for å gjennomgå, og eventuelt justere, faglig avtale og økonomiske forhold når bevilgningen foreligger, og før kontrakt undertegnes.

- Direktør godkjenner og undertegner alle avtaler og kontrakt som prosjekteier på vegne av NMH. Direktør kan i enkelte tilfeller delegerer denne myndigheten til prosjektansvarlig.

- Det skal inngås skriftlig kontrakt for hvert enkelt bidrags- eller oppdragsprosjekt. Mindre bevilgninger, gaver, legater som det ikke er knyttet betingelser til, kan gis forenklet behandling. Denne grensen settes til 100 000 kroner.

- *Oppstart*

- Adm. prosjektleder er ansvarlig for å utarbeide periodisert budsjett. Faglig prosjektleder må bidra med nødvendige opplysninger og informasjon. Budsjettet skal legges inn i standard budsjettmal for prosjekter for NMH. Forsiden på budsjettmalen fungerer som prosjektopprettings skjema. Når budsjettet er ferdig, skal det undertegnes av prosjektansvarlig og oversendes både elektronisk og på papir til controller. Adm. prosjektleder skal også fylle ut

kontrollskjema for prosjekter. Adm. prosjektleder legger deretter budsjettet inn i elektronisk arkivsystem.

– Controller i Økonomiseksjonen har ansvar for å påse at underskrevet kontrakt, fullstendig budsjett og annen nødvendig dokumentasjon foreligger før prosjektopprettning i Agresso.

- *Gjennomføring*

– Faglig prosjektleder er ansvarlig for den faglige gjennomføringen av prosjektet og står ansvarlig overfor prosjektansvarlig. Adm. prosjektleder er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen av samarbeid med rapporteringen fra prosjektet. Videre er adm. prosjektleder ansvarlig for å utarbeide fakturagrunnlag som oversendes Økonomiseksjonen som grunnlag for utfakturering. Adm. prosjektleder er også ansvarlig for å initiere søknader til bidragsyter/oppleggsgiver om overføring av restmidler fra ett år til et annet. Adm. prosjektleder er ansvarlig for løpende prosjektvurdering og for utarbeidelse/godkjenning av de regnskapsbilag som er nødvendig for at prosjektet skal være à jour.

– Økonomiseksjonen er ansvarlig for at prosjektrengskapet inneholder alle kostnader som har påløpt prosjektet. Indirekte kostnader skal regnskapsføres i henhold til gjeldende sats hvert tertial. Differansen regnskapsføres som egeninnsats. Regnskapsførte inntekter skal omfatte inntekter fra eksterne kilder og NMHs totale egeninnsats.

- *Avslutning*

– Faglig prosjektleder er ansvarlig for at det utarbeides en samlet prosjektvurdering, og at det utarbeides eventuell faglig prosjektrapport. Prosjektvurdering og rapport skal undertegnes av prosjektansvarlig.

– Økonomiseksjonen er ansvarlig for å utarbeide og føre de regnskapsbilag som er nødvendig for å avslutte regnskapet. Endelig prosjektrengskap godkjennes og signeres av økonomisjef, prosjektansvarlig og prosjekteier, og skal lagres i elektronisk arkivsystem.

## 5. Kategorisering av prosjekt

### 5.1 Hva slags prosjekt er det?

Hvis oppdraget/prosjektet har et klart bestillingselement i seg, med krav til leveranse mot betaling av vederlag, vil prosjektet være å anse som et oppdragsprosjekt. Hvis et prosjekt er en del av et større oppdragsprosjekt, kategoriseres prosjektet som et oppdrag. Det er viktig å lese nøye gjennom kontrakten og konsultere prosjektleder for å avklare prosjektets karakter, og derav riktig kategorisering.

Hvis prosjektet ikke er oppdrag og finansieres av andre kilder enn NMHs bevilgning, er prosjektet et bidragsprosjekt. Ved etablering av småoppdrag med totalbeløp under 50 000 kroner, og ingen krav til rapportering fra finansiør, er det ingen *krav* til prosjektstyring. Beløpet kan legges inn på basis sammen med øvrig drift.

Interne prosjekter finansieres enten av bevilgningen og/eller deltakeravgift (EVU og konferanser/seminarer) eller billettinntekter.

Formidlingsvirksomhet, som studenter f.eks. utfører som en del av ordinær undervisning, omfattes ikke av BOA-reglementet, men skal behandles som salg av tjenester eller kunstnerisk framførelse. Det skal da ikke opprettes (eksternt) prosjektnummer.



Prosjektområder	Eksterne prosjekter (BOA)		Interne prosjekter
	Bidragsprosjekter	Oppdragsprosjekter	
Etterutdanning (EVU)	x	x	<b>x</b>
Internasjonalisering	<b>x</b>		
FOU	<b>x</b>	x	<b>x</b>
Innsatsområder	x	x	<b>x</b>
Formidling	x	x	<b>x</b>
PhD- og KUST-stipendiater			<b>x</b>

Markerte kryss viser hvor hovedtyngden av prosjektene ligger.

## 5.2 Prosjektnummerserier ved NMH

Etter at prosjektkategori er bestemt, må prosjektet plasseres i riktig prosjektserie. Prosjekter plasseres i prosjektserier etter finansieringskilder. Prosjekt med flere finansiører kan kategoriseres og gis et prosjektnummer etter den finansieringskilden som har størst andel av finansieringen. Dette forutsetter at de øvrige finansiørene ikke krever rapportering på egen tildeling.

Hovedskillet mellom eksterne og interne prosjekter, er at det i eksterne prosjekter eksisterer samarbeidsavtaler med en annen part utenfor NMH.

Prosjektserie	Finansieringskilde
10000-19999	Norges forskingsråd
20000-20499	Andre departement
20500-20999	Kunnskapsdepartementet/Prosjektprogrammet
21000-24999	Andre statlige etater
25000-29999	Kommunale og fylkeskommunale etater
30000-39999	Blandingsfinansiering, offentlig, privat evt. usikker
40000-45999	Privat
46000-46999	Privat, fond, legater, stiftelser
61000-61999	Utland - Nordisk ministerråd tilskudd til mobilitetsprogram (Nordplus)
62000-62999	Utland - Nordisk ministerråd - FoU
64000-64999	Utland - EU tilskudd til mobilitetsprogram (Erasmus)
69000-69999	Utland andre
70000-79999	Interne prosjekter
80000-89999	Oppdragsprosjekter

## 6. Beregning av totale kostnader/dekningsbidrag

Forskningsprosjekter:

For beregning av totale kostnader for forskningsprosjekter, skal TDI-modellen brukes. TDI står for tid og direkte og indirekte kostnader, og er en nasjonal kostnadsmodell for sektoren.

Økonomiseksjonen beregner arbeidsplassats og faglig årsverkssats pr. 15. februar hvert år med grunnlag i fjorårets regnskap. Satsene legges deretter inn i NMHs budsjetteringsmal for forskningsprosjekter.

Andre prosjekter:

For andre prosjekter enn forskningsprosjekter skal det belastes dekningsbidrag for å beregne de totale kostnadene. Dekningsbidraget beregnes for å dekke prosjektets bruk av infrastruktur og andre indirekte kostnader som:

- Administrative tjenester
- IT
- Bibliotek
- Kontorhold, telefon, porto
- Kostnader til lys, varme, vedlikehold og renhold av lokaler

Dekningsbidrag kan beregnes ved en eksakt og realistisk beregning for det enkelte prosjekt, men hovedregelen er å bruke faste proSENTsats. Følgende faste sats skal benyttes:

Type prosjekt	DB i prosent	DB beregnes av
Bidrag (hovedregel)	40 %	Totale lønnsutgifter
Oppdrag (krav)	40 %	Totale lønnsutgifter
Nordisk ministerråd (Nordplus)	20 %	Hele prosjektbudsjettet
EU (Erasmus)	20 %	Hele prosjektbudsjettet
Gaver, fond og legater	15 %	Hele prosjektbudsjettet
Andre	20 %	Hele prosjektbudsjettet

Indirekte kostnader som ikke dekkes av fastsatt sats, må belastes prosjekt i tillegg i henhold til beregninger gjort av Økonomiseksjonen. Dette kan gjelde kostnader til bruk av konsertsaler, instrumenter, tyngre infrastruktur og støttepersonell.

## 7. Risiko

Ved kontraktsinngåelse skal det gjennomføres en risikovurdering. Risiko vil omfatte både forhold knyttet til egenfinansiering og til egen leveranse. Prosjektansvarlig utfører risikovurderingen i samarbeid med Økonomiseksjonen. Risikovurderingen skal legges inn i prosjektopprettings skjema (budsjettmalen)

## 8. Dispensasjon

Ved eventuelt ønske om dispensasjon fra Kunnskapsdepartementets reglement, må det søkes Kunnskapsdepartementet.

## 9. Regelverk og skjemaer/maler

### 9.1 Eksternt regelverk

- Reglement om statlige universiteter og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer (Rundskriv F-07-13 av 26. august 2013.).
- Reglement om økonomistyring i staten
- Bestemmelser om økonomistyring i staten
- Hovedinstruks om økonomiforvaltningen ved universiteter og høyskoler
- Statlig regnskapsstandard 9 og 10
- Forskrift om egenbetaling ved universiteter og høyskoler
- Forvaltningsloven
- Konkurranseloven lov om offentlige anskaffelser
- EØS-avtalens forbud om ulovlig statsstøtte

For de institusjoner som forvalter aksjer gjelder særlig aksjeloven, lov om aksjeselskaper og Retningslinjer for Kunnskapsdepartementet og underliggende virksomheters forvaltning av statens eierinteresser i aksjeselskaper.

### 9.2 Interne skjemaer/maler for NMH

- Budsjettmal for prosjekter ved NMH, med prosjektopprettingskjema
- Enkel standardkontrakt
- Kontrollskjema for gjennomføring av prosjekter
- Skjema for avslutning av prosjekt
- Sluttrapport prosjekter (økonomisk)
- Rutinebeskrivelser for prosjektgjennomføring