



HÖGSKOLAN  
I SKÖVDE

Rektor

BESLUT

2015-03-17

2015/200  
Dnr HS ~~2012/570-111~~

## Riktlinjer för externfinansierade forskningsprojekt vid Högskolan i Skövde

Ekonomiavdelningen vid Högskolan i Skövde har riktlinjer för externfinansierade forskningsprojekt. Dokumentet beskriver rutiner för ekonomer och projektledare från ansökningsfas till projektavslut. Detta är en uppdatering och anpassning av tidigare dokument Dnr HS 2012/570-111. Beslut i detta ärende har fattats av rektor efter föredragande av ekonomichef Stefan Axelsson.

Sigbritt Karlsson

Stefan Axelsson

Kopia till

Rektorsfunktionen  
Rektors kansli  
Institutionerna (5)  
Förvaltningsavdelningarna (7)  
Fakultetsnämnden  
Studentkåren  
Arbetstagarorganisationerna (OFR-S och SACO-S)



HÖGSKOLAN  
I SKÖVDE  
Rektor

RIKTLINJER

2015-03-17

Dnr HS 2012/570-111

## Processer för externfinansierade forskningsprojekt vid Högskolan i Skövde

### 1 Allmänt

En förutsättning för att högskolan ska kunna bedriva forskning är att viss del av denna forskning är finansierad av externa medel. Det är dock viktigt att påpeka att forskning och annan verksamhet måste fungera tillsammans, varför samordning måste ske.

### 2 Projektinitiering

Ett projekt kan initieras på många olika sätt, t.ex. genom att högskolan kontaktas av extern part, att individuell forskare kontaktar externa parter eller att ett samarbete initierat på grundutbildningsnivå utvecklas till ett projekt med forskningsdjup. Oavsett initieringssätt finns ett antal viktiga punkter att beakta:

#### 2.1 Informera prefekt i ett tidigt stadium

Prefekt godkänner slutligen om projekt får genomföras inom institutionens verksamhetsområde och av institutionens personal. **Projektledare** ska därför informera **prefekt** och **avdelningschef** redan i idé fasen. Detta är viktigt eftersom projektet kan komma att kräva resurser (personella eller andra) av en eller flera institutioner, vilket i så fall måste samordnas med övrig verksamhet.

#### 2.2 Skriftlig ansökan

Följ finansiärens aktuella instruktioner och mallar för att skicka in ansökan. Om mallar saknas bör projektledare kontakta **ekonomiavdelningen**.

Vid budgetering är det viktigt att **projektledare** kontaktar **ekonom** för att inte missa några viktiga punkter i beräkningen. Gällande aktuella procentsatser för Overheadkostnad (OH) beskrivs i **Dnr HS 2014/370**. I de fall finansiären inte täcker hela OH-kostanden, ses mellanskillnaden som forskargruppens/institutionens samfinansiering.

#### 2.3 Diarium för ansökan

För att skapa en översiktlig bild av Högskolans forskning behövs information, inte bara om erhållna externfinansierade projekt utan även sökta projekt. Vid ansökan om externfinansiering för forskning, för sökta belopp överstigande 5 000 kr, ska **projektledare** skriva en kortfattad beskrivning av det sökta projektet och lämna den till **registrator**. Mer information om beskrivningen finns i beslut med **Dnr HS 2010/330-61**.

När ansökan skickas iväg till finansiär betraktas den i sin helhet som en offentlig handling. Offentliga handlingar ska lämnas till registrator för diarieföring. Kontakta registrator om ansökan innehåller känslig information.

### 3 Godkänt projekt

**Projektledare** ser till att ett avtal har upprättats mellan högskolan och extern part. Detta avtal skrivs under enligt skolans beslut och delegationer **Dnr HS 2013/416-110**.

#### 3.1 Avtalet måste innehålla uppgifter om:

- projektets namn
- vem från högskolan som är projektledare
- finansiär
- starttid – sluttid, samt tidsintervall för rekvisition eller transferering av medel
- beviljat belopp
- OH (overhead enligt gällande procentsatser) **Dnr HS 2014/370**
- vem som har rätten till ev. anläggningstillgång inköpt i projektet
- IPR/ Rättigheter immateriella tillgångar

Till avtalet bifogas den budget som ligger till grund för beviljat belopp (från både extern och intern finansiering). I budgeten ska det även framgå vilka personella resurser som kommer att krävas i projektet.

#### 3.2 Startblankett

När projektet är godkänt och avtalet är påskrivet ska projektledaren fylla i blanketten för uppstart. Blanketten är en sammanställning av de viktigaste uppgifterna om projektet såsom: projektnamn, projektledare, start- och slutdatum, rapporteringsplan, mottagningsattestant, finansiär, samfinansiering, OH, beviljat belopp samt ev. villkor för betalning och övriga kommentarer. Om beviljat belopp är i annan valuta än SEK bör den valutakurs anges som användes vid beräkning av projektbudget. Blanketten ska signeras av projektledare, avdelningschef samt prefekt. Detta underlag är ett krav för att ett projekt skall läggas in i redovisningssystemet (Agresso).

**Projektledare** ska lämna en kopia på det undertecknade avtalet, budget och startblankett till **ekonom**. Projektledaren lämnar därefter avtalsoriginalet till högskolans registrator.

### 3.3 Kostnadsbärare för projekt

När avtal, budget och startblankett lämnats till **ekonom** kommer en kostnadsbärare att läggas upp. Därefter kommer **ekonom** att informera **projektledare, prefekt, avdelningschef samt löneadministratör** om detta.

### 3.4 Rekvirera pengar

I vissa fall betalar extern finansiär ut medel enligt en förutbestämd utbetalningsplan. Men i ett flertal projekt måste en rekvisition skickas till finansiären. För underlag till rekvisition ansvarar **projektledare** i Agresso finns en modul Intell Agent som skickar påminnelse till projektledare 30 dagar innan angivet datum för rekvisition. Om finansiären inte tillhandahåller en särskild rekvisitionsblankett kan högskolans mall för rekvisition användas. Kopia på ifylld blankett lämnas till **ekonom**. Då **ekonom** ombesörjer rekvisitionen ska underlag lämnas i god tid.

I projekt där rekvisition sker mot *upparbetade* kostnader är det viktigt att **projektledaren** verkligen följer upp dessa och rekvirerar medel motsvarande dessa vid de datum som anges i avtalet. Omfattningen av de upparbetade kostnaderna lämnas av **ekonomen**. Om mallar saknas kontakta **Ekonomiavdelningen**.

När pengarna har kommit in till högskolan fördelar **ekonom** dessa till projektets kostnadsbärare.

### 3.5 Kostnader mot projektet

För kostnadsbärare ansvarar **projektledaren**. Det betyder xatt **projektledare** har attesträtt för kostnadsbäraren och därmed kan fördela kostnader till projektet upp till belopp enligt delegationsordningen **Dnr HS 2013/416-110**. Vid samfinansiering ska parallell bokföring ske dvs. kostnaderna fördelas enligt budget på intern och extern finansiering. Avdelningschef har ansvaret för att lönekostnader förs löpande mot projektet. Detta kan skötas automatiskt genom att meddela **ekonom** hur mycket av lönen/lönerna för deltagarna i projektet som ska belasta detsamma. **Ekonomiavdelningen** ansvarar för bokföring av indirekta kostnader (OH) på respektive projekt som sker månadsvis.

### 3.6 Uppföljning

Samtliga projekt ska följas upp regelbundet. Det finns olika typer av uppföljningar, dels Högskolans uppföljning dels Finansiärens uppföljning. Uppföljning syftar till att identifiera eventuella avvikelser i projektet, i jämförelse med budget. **Projektledare** ansvarar för kontroll av att medel finns fördelade till kostnadsbäraren (gäller de fall då rekvisition sker innan medlen förbrukats) inom tre månader efter det att rekvisitionen skickats till finansiär.

Högskolans uppföljning består i ekonomiska kvartalsrapporter för varje enskilt projekt. Rapporten skickas till projektledare samt görs tillgänglig för prefekter och avdelningschefer. Eftersom projekt ingår i högskolans totala redovisning är det speciellt viktigt att de stäms av med en årsavstämning vid bokslut. I samband med kvartalsrapport fyra skickar **ekonom** blanketten Årsavstämning till **projektledare**. **Projektledare** signerar denna och lämnar tillbaka till **ekonom**.

Finansiärens uppföljning görs i enlighet med finansiärens aktuella instruktioner.

### 3.7 Byte av projektledare

Byte av projektledare ska informeras **ekonom** samt finansiär. För byte används en blankett som skall skrivas under av tidigare projektledare, ny projektledare samt prefekt för den institution där projektet kommer att tillhöra organisatoriskt. Blanketten ska lämnas till **ekonom**.

### 3.8 Förlängning av projekt

Vid eventuell förlängning ska ett beslut om detta lämnas från **projektledare** till **ekonom**.

### 3.9 Projektavslut

Projektavslut ska ske i enlighet med vad som sägs i avtalet om inget annat senare angivits. Det är i detta sammanhang viktigt att påpeka att kostnader normalt inte får föras mot projekt där slutdatum passerats. Det är dock tillåtet att invänta sena inbetalningar och boka dessa på projektet. Projektledaren ansvarar för projektavslut. Beslut på godkänd slutrapport från finansiär ska meddelas **ekonom**, därefter stänger ekonom projektet i Agresso.

Eventuellt över- eller underskott kommer tillfalla forskningsgrupp/institution.

### 3.10 Övrigt

Det är naturligtvis viktigt att resultaten av projekten dokumenteras och sprids på där för avsedd plats.