# PROJEKTHANTERING - UPPDRAGSFORSKNING

- INITIATIV FRÅN UPPDRAGSGIVAREN - OFFERTFÖRFRÅGAN
- GRANSKNING  AV UPPDRAGET
- PRISSÄTTNING/OFFERT
- UTFORMNING AV AVTALET ELLER GRANSKNING AV UPPDRAGSGIVARENS AVTALSVILLKOR
- AVTAL SKRIVS
- PROJEKTSTYRNING - ANSVARSFÖRDELNING INOM PROJEKTET
- AKTIVITETEN LÄGGS UPP I REDOVISNINGSSYSTEMET
- DIARIEFÖRING AV UPPDRAGSAVTAL I DFS/W3D3
- DELFAKTURERING ENLIGT AVTALSVILLKOR
- LÖPANDE PROJEKTREDOVISNING
- AVSTÄMNINGAR OCH EV. OMBOKNINGAR
- BOKSLUT, PERIODISERING
- ÖVERLÄMNING AV FORSKNINGSRESULTAT, SLUTFAKTURERING
- BESLUT OM HANTERINGEN AV ÖVERSKOTT/UNDERSKOTT
- AVSLUTA PROJEKTET I SYSTEMEN
- UTVÄRDERING AV PROJEKTET
- REGELVERK – UPPDRAGSFORSKNING
- DEFINITIONER

# INITIATIV FRÅN UPPDRAGSGIVAREN - OFFERTFÖRFRÅGAN

Uppdragsforskning är en verksamhet som statliga universitet och högskolor enligt regleringsbrevet får bedriva mot avgift. Det finns särskilda regler om när en myndighet har rätt att ta ut avgifter, hur avgiftsnivån bestäms, hur myndigheten har rätt att disponera avgiftsinkomsterna och hur dessa inkomster bör redovisas (se vidare Regelverk).

Övriga avgiftsfinansierade verksamheter är beställd utbildning, uppdragsutbildning (sker genom LUCE, läs mer om uppdragsutbildning på LUCE:s hemsida), upplåtande av bostadslägenheter, biljettintäkter och inträde till museum. Följande beskrivning tar upp mer detaljerad uppdragsforskningsverksamhet i projektform.

De vanligaste motiven för universitetet att bedriva uppdragsforskning är

- att utveckla kontakter och samarbeta med omvärlden. Ett samarbete kan leda till meningsfullt kunskapsutbyte inom olika områden som i sin tur kan leda till ökad kompetens och effektivitet.
- att kunna genomföra projekt som annars kanske inte skulle ha blivit av eller att höja ambitionsnivån för redan beslutade projekt.
- uppdragsforskning kan utgöra ett marknadsföringsverktyg.

Initiativet kommer oftast från uppdragsgivaren som beställer en tjänst eller vara. Innan avtal/kontrakt skrivs vill uppdragsgivaren veta hur mycket tjänsten kostar och skickar en offertförfrågan till universitetet.

När universitetet tar ut en avgift för vara eller tjänst baseras avgiften på en beräkning av universitetets kostnader för varan eller tjänsten. Avgifter för uppdragsforskningsverksamhet ska sättas så att full kostnadstäckning uppnås enligt 5§ i Avgiftsförordningen (1992:191). Det betyder att avgiften ska beräknas så att samtliga kostnader (både de direkta och en rättvisande andel av indirekta kostnader) ska täckas.

Var uppmärksam vid klassificeringen av uppdragsforskning:

- Samfinansiering från industrin i bidragsfinansierade forskningsprojekt som i vissa fall är ett krav för att få redovisa bidraget som bidrag och inte som uppdragsforskning.
- Vissa uppgifter som institutioner åtar sig och som de anser faller inom ramen för universitetets uppgift att ”samverka med det omgivande samhället” (1 kap. 2§ högskolelagen) är inte uppdragsforskning. Några exempel är §4 avgiftsintäkter som klassificeras ofta felaktigt som uppdragsforskning t.ex. föreläsningsarvode, utlägg av resekostnader, provningar, mätningar, tester och analyser.
- Avtalets innehåll ska styra klassificeringen av om det är ett uppdrag inte fakturerings- och momsfrågor.
- Det bör tydligt framgå i avtalet om det är ett uppdrag som beställs eller om det är frågan om bidragsfinansierade forskning.

Tillbaka till processöversikten

# GRANSKNING AV UPPDRAGET

Uppdragsforskningsverksamhet bedrivs ofta i projektform. Projektbeskrivningen avgränsar tydligt vad som ska utföras, hur det ska genomföras, tidplan och rapportering och utgör ramen för uppdragsavtalet. Innan ett avtal skrivs granskas själva uppdraget.

Lunds universitet som statlig myndighet kan genomföra uppdragsverksamhet enligt Regleringsbrevet men bör vara uppmärksam på:

- att den avgiftsbelagda verksamheten ska vara förenlig med verksamheten som bedrivs
- att resurser som åtgår inte får bekostas av anslagsmedel
- att inte bli beroende av uppdragsverksamhet för att kunna fullgöra den reguljära utbildningen och forskningen

**Villkor för deltagande**

När Lunds universitet deltar i ett uppdrag eller samarbete med en extern part, så berör detta givetvis de forskare, doktorander, studenter eller andra som deltar i uppdraget/samarbetet. När universitetet ingår ett avtal om uppdrag eller samarbete där det finns villkor om rätten till resultat, sekretess och publicering, måste därför de enskilda deltagarna godkänna avtalet genom undertecknande av Villkor för deltagande eller Conditions for participation före det att själva avtalet om uppdrag/samarbete undertecknas. Deltagare som ansluter till projektet därefter ska underteckna före sitt inträde. De undertecknade handlingarna ska diarieföras.

Om du har frågor kontakta Juridik inom Förvaltningen. Innan kontakten med avtalsjurister tas kan det vara nyttigt att gå igenom vissa frågor angående avtalet. Följ hänvisningar enligt Frågor att besvara inför avtalsgranskning och avtalsupprättande som du hittar på deras hemsida.

Tillbaka till processöversikten

# PRISSÄTTNING/OFFERT

Uppdragsforskning är avgiftsbelagd verksamhet. Lunds universitet kan ta ut avgifter enligt särskild bemyndigande som står i Regleringsbrevet.

Avgiftsbelagda uppdragsverksamheten ska bedrivas enligt regeln om full kostnadstäckning. Det betyder att ersättningen från uppdragsgivaren ska täcka alla direkta och indirekta kostnader. Se **5 § Avgiftsförordning (1992:191)**.

Utgångspunkt för prissättningen

- Ekonomiskt mål
- Stödja syftet med verksamheten
- Konkurrenshänsyn

Riskanalys bör göras enligt den interna modellen

*Projektkalkyl*

Projektkalkylen visar projektets totala kostnader dvs. projektets direkta och indirekta kostnader samt hur projektet ska finansieras. Huvudregeln vid externfinansierad verksamhet är att full kostnadstäckning ska uppnås. Då en institution planerar sådan verksamhet som helt eller delvis är finansierad med externa medel ska projektkalkyl upprättas enligt den mall som är utarbetad av Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF) i samråd med vissa finansiärer. Mallen hjälper institutionen att beräkna sina kostnader vid offerter för uppdragsverksamhet. Respektive institution/avdelning har en aktuell kalkylmall som uppdateras varje år.

Hitta mer information om projektkalkyl:

- Mallar för projektkalkyl
- Handledning för projektkalkylering
- Kalkylstöd 10 års

Kalkylera noggrant med alla kostnader för att undvika att resultatet av uppdragsverksamheten blir ett underskott dvs. all använd arbetstid ska ingå i kostnadsberäkningen även annan tid som är förknippad med uppdraget t.ex. kompetensutveckling, mötestider mm. Däremot räknas inte lokalkostnaderna in i kostnadsberäkningen när uppdragsverksamheten bedrivs i sin helhet i uppdragsgivarens lokaler.

Tillbaka till processöversikten

Vid beräkningen av kostnaderna för uppdragsverksamheten kan olika varianter av kalkyl användas:

*Kostnader direkt hänförliga till en enskild uppdragsverksamhet:*

- Fastställt pris (offert) - med det ekonomiska målet full kostnadstäckning - kan användas för att säkerställa att uppdraget inte innebär en subventionering. Priset multipliceras med det överenskomna antalet.
- Utan fastställt pris - med beräkning av de direkta kostnader som uppdraget orsakar.
- Övriga kostnader till följd av ett enskilt uppdrag.

*Kostnader som är gemensamma för flera uppdragsverksamheter:*

- En rättvisande andel av indirekta kostnader

**2. Giltighetstid**

Överenskommelsen gäller från och med dag för undertecknande till och med den 1 juli 2013 då uppdraget ska vara utfört och slutrapporterat till utredningen.

**3. Omfattning och utförande**

Uppdraget avser tillägg till tidigare beställd översikt över tekniker för framställning av framtidens biodrivmedel samt deras egenskaper från hållbarhetssynpunkt (N 2012:05/2012/18) efter muntlig överenskommelse mellan utredaren och Lunds Universitet till följd av att tillkommande önskemål från utredningens sida krävt påtagligt ökad arbetsinsats.

**4. Ersättning**

Institutionen vid Lunds universitet åtar sig att utföra det tillkommande arbetet till ett fast pris om 84 000 kronor baserat på timpriset 1050 kronor och 80 timmar.

Fakturering sker (exklusive mervärdesskatt eftersom det är en överenskommelse mellan två statliga myndigheter) efter utfört uppdrag. Fakturor betalas senast 30 dagar från att de inkommit.

**5. Fakturaadress**

Regeringskansliet
FA-Ekonomi
103 33 Stockholm

*Exempel på prissättning/fast pris - uppdragsforskning*

# UTFORMNING AV AVTALET ELLER GRANSKNING AV UPPDRAGSGIVARENS AVTALSVILLKOR, del 1

**Checklista uppdragsforskning**

Ett uppdrag är ett avtal med en eller flera externa parter om full finansiering av ett forskningsprojekt som utförs under en begränsad tid, med bestämd innehållsinriktning och med krav på motprestation, såsom rätt till resultat, fördröjning av publicering eller krav på sekretess. Det finns en checklista för uppdragsforskning som följer med avtalet från upprättande till upphörande för att underlätta kontrollen av att alla nödvändiga moment vidtagits. Kontakta Juridik inom Förvaltningen om frågor kring checklistan eller avtalet.

När du fått kontakt med en finansiär av ditt projekt, kan du föreslå finansiären att använda universitetets Uppdragsforskningsavtal (Contract Research Agreement) tillsammans med Allmänna villkor för uppdragsforskning vid Lunds universitet (General Terms for Contract Research).

Mer om checklistan hittar du under avsnittet AVTAL SKRIVS

**Contract Research Agreement**

entered into between

[Livsmedelsakademin] (the "Cluster"), registration no. 802413-8730 duly incorporated under the laws of [Sweden], with address [Anckargripsgatan 3, 211 19 Malmö];

and

Lund University ("LU"), registration no. 202100-3211, [Designvetenskaper], with address P.O. Box 117, SE-221 00 Lund, Sweden;

each also referred to as "Party" and jointly as "Parties", have entered into the following agreement.

*Avtalsmallen finns även på engelska*

Fortsättning på nästa sida →

**Skriftliga avtal ska alltid upprättas.**

Vid upprättandet av ett uppdragsavtal bör följande beaktas:

- Avtalet bör innehålla uppgift om vilka som är avtalsparter, uppgift om vem som utför uppdraget och vem som är beställaren
- Beskrivning av uppgiften (projektet)
- Avtalets löptid och förutsättningar för förlängning eller uppsägning
- Parternas rättigheter och skyldigheter, offentlighet
- Avtalet bör reglera betalningsvillkor mm.

Avtalet kan vara väldigt omfattande och juridiskt komplicerat. Därför rekommenderas att använda avtalsmallen för Lunds universitet. För mer information om avtalsmallen kontakta Juridik inom Förvaltningen. De kan ge stöd även för att utforma speciella avtal eller tolka uppdragsgivarens avtal.

**Prefekt** vid institutionen ska skriva under projektkalkylen (prisberäkningen/offert) och på så sätt godkänna att

- Institutionen står bakom avtalet
- Att projektet är fullfinansierat
- Att uppdragsforskningsverksamheten är förenligt med myndighetens verksamhet

**Ekonomiansvarig**

- Granskar prisberäkningar/offert
- Granskar full finansiering
- Rätt påläggsprocent

Riskanalys bör göras enligt den interna modellen.

# UTFORMNING AV AVTALET ELLER GRANSKNING AV UPPDRAGSGIVARENS AVTALSVILLKOR, del 2

**Vem undertecknar?**

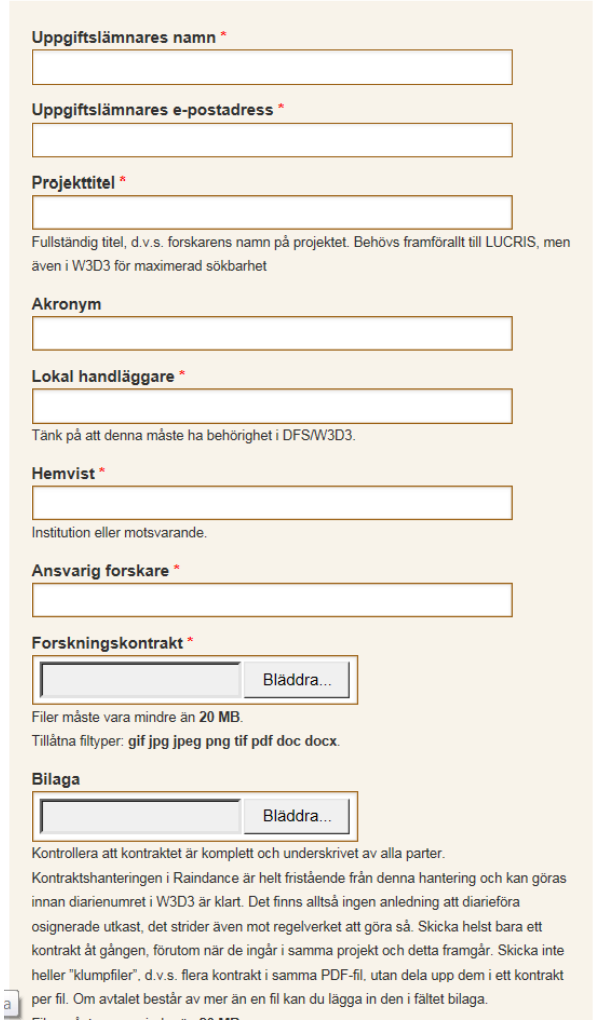
Avtalets innehåll och dess ekonomiska värde, dvs den ekonomiska ersättning som LU totalt erhåller i avtalet, avgör vem som har behörighet att skriva under uppdragsavtalet för Lunds universitet. Vem som undertecknar avtalet framgår av nedanstående rektorsbeslut:

Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet

**Diarieföring**

Ett avtal om uppdragsforskning med en extern part utgör ett ärende vid Lunds universitet som ska diarieföras på institutions- eller områdesnivå. Även den korrespondens som Juridik inom Förvaltningen för med den externa parten under förhandlingen ska diarieföras i ärendet. Själva diarieföringen sköts av Forskningsservice, men du måste fylla i ett webbformulär och bifoga handlingen.

Projektledaren som är ansvarig för uppdragsforskningsprojektet har ansvar för att detta sker. Kontakta Registraturen vid Lunds universitet om du behöver mer information.



**Uppgiftslämnares namn** *

**Uppgiftslämnares e-postadress** *

**Projekttitel** *

Fullständig titel, d.v.s. forskarens namn på projektet. Behövs framförallt till LUCRIS, men även i W3D3 för maximerad sökbarhet

**Akronym**

**Lokal handläggare** *

Tänk på att denna måste ha behörighet i DFS/W3D3.

**Hemvist** *

Institution eller motsvarande.

**Ansvarig forskare** *

**Forskningskontrakt** *

Bläddra...

Filer måste vara mindre än **20 MB**.
Tillåtna filtyper: **gif jpg jpeg png tif pdf doc docx**.

**Bilaga**

Bläddra...

Kontrollera att kontraktet är komplett och underskrivet av alla parter. Kontraktshanteringen i Raindance är helt fristående från denna hantering och kan göras innan diarienumret i W3D3 är klart. Det finns alltså ingen anledning att diarieföra osignerade utkast, det strider även mot regelverket att göra så. Skicka helst bara ett kontrakt åt gången, förutom när de ingår i samma projekt och detta framgår. Skicka inte heller "klumpfiler", d.v.s. flera kontrakt i samma PDF-fil, utan dela upp dem i ett kontrakt per fil. Om avtalet består av mer än en fil kan du lägga in den i fältet bilaga.

Tillbaka till processöversikten

# AVTAL SKRIVS

## Checklista för uppdragsforskningsavtal

| | NEJ | JA | DATUM |
|---|---|---|---|
| **FÖRBEREDELSER** | | | |
| Har prefekten godkänt forskningsprojektet? | | | |
| Har prefekten godkänt budgeten? | | | |
| Har LUs mallavtal använts?<br>*På Juridik inom förvaltningen hemsida finns en mall för avtal om uppdragsforskning som kan användas om det inte behöver göras några förändringar i villkoren.* | | | |
| Har avtalet godkänts av Juridik inom förvaltningen ?<br>*Om mallen för avtal om uppdragsforskning inte kan användas bör avtalet alltid godkännas av Juridik inom förvaltningen före undertecknande.* | | | |
| Har juristernas kommentarer vidlagts avtalet inför undertecknande?<br>*Om Juridik inom Förvaltningen granskat avtalet ska juristernas slutliga kommentarer till avtalet vidläggas avtalet så att den som undertecknar kan ta del av dem.* | | | |
| **UNDERTECKNANDE**<br>*Ett avtal ska upprättas och undertecknas i lika många original som antalet parter.*<br>*Vem som undertecknar styrs av*<br>Förskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid LU | | | |
| Har avtalet undertecknats av prefekt?<br>*Avtal om uppdragsforskning ska alltid undertecknas av prefekt.* | | | |

Tillbaka till processöversikten

*Fortsättning*

| | NEJ | JA | DATUM |
|---|---|---|---|
| Har det undertecknade avtalet översänts till motparten?<br>*När avtalet undertecknats av LU skall det översändas i original till motparten/-erna för undertecknande.* | | | |
| Har det undertecknade avtalet återkommit från motparten?<br>*Vardera part ska behålla ett undertecknat avtal i original.* | | | |
| Har avtalet diarieförts?<br>*Ett uppdragsforskningsavtal ska diarieföras i W3D3 av Forskningsservice via deras webbformulär.* | | | |
| Har avtalet arkiverats?<br>*Ett avtal ska arkiveras när det har undertecknats av samtliga parter.* | | | |
| **LÖPANDE STATUS**<br>*I avtalet finns villkor om hur länge avtalet gäller och hur det ska sägas upp för att upphöra. Det kan också hända att avtalet förlängs efter den först överenskomna tidpunkten, eller att villkor i avtalet ändras under forskningsprojektets gång.* | | | |
| Avtalet gäller från och med den…… till och med den…… | | | |
| Upphör avtalet automatiskt vid avtalstiden slut? | | | |
| Avtalet upphör efter …….. månaders uppsägningstid. | | | |
| Har avtalet förlängts? | | | |
| Har avtalets villkor ändrats? | | | |

# ANSVARSFÖRDELNINGEN INOM PROJEKTET

## Projektorganisationen – arbets- och ansvarsfördelningen

- **Universitetsstyrelsen** har det övergripande ansvaret för hela verksamheten vid Lunds universitet. Den består av företrädare för universitetets lärare och studenter samt representanter från övriga samhället. På grund av begränsningar att kontinuerligt ta del av den löpande verksamheten delegerar styrelsen arbetsuppgifter till lägre nivåer inom Lunds universitet såsom rektor, förvaltningschef, fakultetsstyrelse, dekan, institutionsstyrelse och prefekt. Ansvarsfördelningen framgår av *Arbetsordning för Lunds universitet*, och av *Förskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet*. Dessa beslut hittar du i Regelverket/Organisation och beslutsstruktur.

- **Prefekten** är institutionens chef. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning bedrivs med hög kvalitet inom institutionens verksamhet och verka för att främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekten företräder institutionen inom och utom universitetet. Prefektens ansvar omfattar även externfinansierad verksamhet men eftersom prefekten inte har någon möjlighet att kontinuerligt ta del av alla projektverksamhet kan prefekten delegera beslutanderätten för ett forskningsprojekt till projektledare. Beslutanderätten kan inte delegeras vidare från projektledare till någon annan. Prefekten kan inte heller avsäga sig sitt ansvar för verksamheten genom delegeringen. Prefekten ska godkänna alla uppdragsavtal samt ska säkerställa rutiner för löpande ekonomisk uppföljning och avslut av projektet enligt redovisningsprinciperna. Ansvaret innebär även att fatta beslut om åtgärder vid förlust enligt riskbedömningen.

- **Vid gemensamt projekt** är det viktigt att skriftligt avtala om vem som är ansvarig projektledare, hur ev. överskott/underskott ska hanteras, vem som gör korrigeringar i bokföringen och vem som har attesträtt under projektets tid.

- **Projektledaren för uppdraget** är ansvarig för projektets budget och ekonomisk uppföljning under hela projektets tid. Detta innebär att projektet följer budgeten att finansieringen av direkta och indirekta kostnader är säkerställda. Projektledaren måste informera prefekten om avvikelser från projektbudgeten som kan leda till större underskott, detta så att problemet kan identifieras och lämpliga åtgärder vidtas i tid t.ex. att villkor i avtalet ska ändras under projektets gång eller att ett kompletterande avtal skrivs. Projektledaren bestämmer vem som får leveransattesträtt och vem som granskar fakturor i Lupin, vem som gör analys under projekttiden och jämför budget med utfall, skickar in delrapporter och slutrapport , vem som fakturerar mm.

- **Forskare/forskarassistent** utför uppgifter inom projektet enligt överenskommelse med projektledaren. Projektledaren fördelar resurserna till de verksamheter och aktiviteter som krävs för att uppnå de mål som fastställts i projektplanen och projektbudgeten.

- **Ekonomiansvarig/forskningsadministratör** utför uppgifter inom projektet efter projektledarens hänvisningar. Oftast innebär detta att göra en ekonomisk kalkyl dvs. en fullkostnadskalkyl enligt universitetets regelverk för att kunna lämna offert. Andra uppgifter är ärendehantering i W3D3 (diarieföra alla viktiga handlingar i projektet), skicka påskrivna handlingar och fakturera till uppdragsgivaren enligt avtalet, ta ut rapporter från ekonomisystemet, periodisering vid boksluten, ekonomisk uppföljning, meddela projektledaren vid ev. större avvikelser från kalkylen, göra ekonomisk slutredovisning och begära avslut av aktiviteten (projektet) i redovisningssystemet.

Tillbaka till processöversikten

# AKTIVITETEN LÄGGS UPP I REDOVISNINGSSYSTEMET

Ekonomiska krav på externfinansierad verksamhet regleras av:

- Förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (bl.a. årsredovisning, delårsrapport, periodiseringsregler, god redovisningssed mm.)
- Förordningen om myndigheters bokföring (bl.a. bokföringsskyldighet, hantering av verifikationer, avslut av löpande bokföring mm.)
- Regleringsbrevet
- Avgiftsförordningen
- ESV-normgivning och SUHF-rekommendationer (Se vidare Regelverk – uppdrag)

Ny aktivitet/aktiviteter läggs upp i redovisningssystemet för att säkerställa en projektredovisning på ett ekonomiskt rättvisande sätt. Kostnader och intäkter ska redovisas på det projekt som de tillhör och det är viktigt att projektet kan avgränsas i tid och rum. Ett projekt kan sträcka sig över mer än ett räkenskapsår och rapporter för olika tidsperioder kan tas fram för den löpande projektuppföljningen samt ge underlag för externredovisningens beräkning av verksamhetens resultat och ekonomisk ställning för ett räkenskapsår.

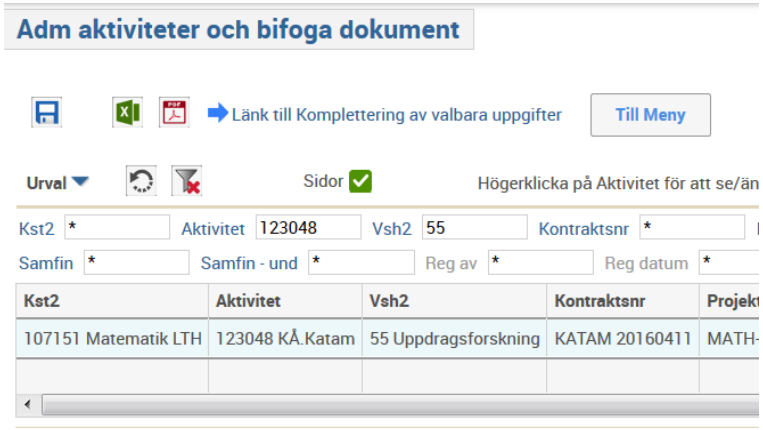
Inga §4 avgiftsintäkter får förekomma inom uppdragsverksamheter.

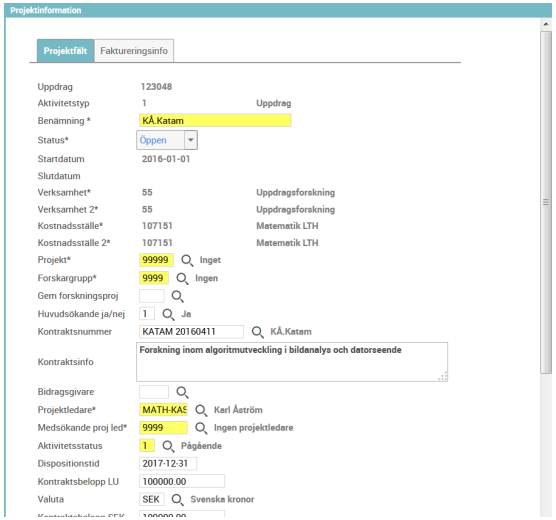
Projektledaren och ekonomen diskuterar redovisningsupplägg enligt villkor i uppdragsavtalet.

Varje institution/kostnadsställe lägger själv upp sina aktiviteter och fria fält.

Glöm inte att ange Kundid, Konto, Finansiär och Motpartför projektet under fliken Faktureringsinfo när du lägger upp nya aktiviteter!

Tillbaka till processöversikten



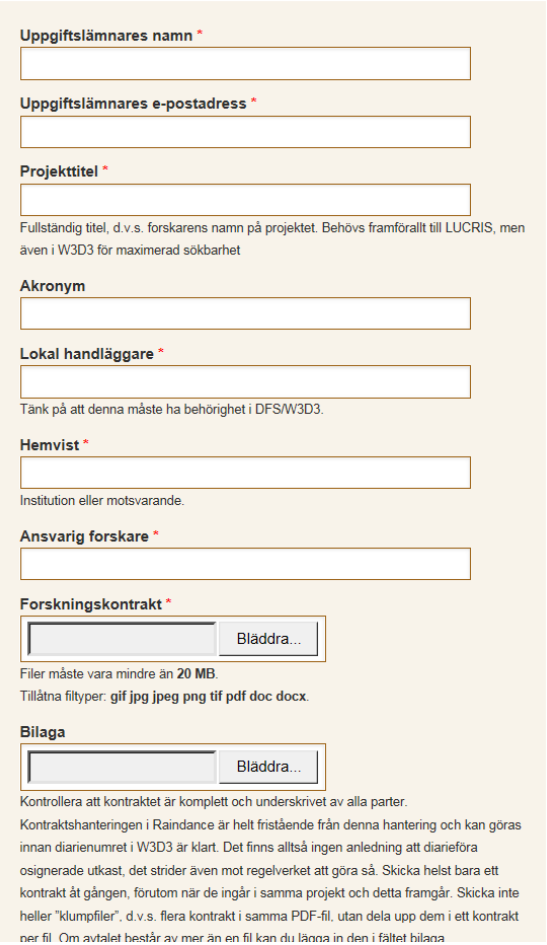

Hur uppläggning av aktivitet/fritt fält går till beskrivs i en Raindance-guide.

# DIARIEFÖRING AV UPPDRAGSAVTAL I DFS/W3D3

Ingångna avtal/kontrakt om forskningssamarbete med en extern part är allmän handling vid Lunds universitet och ska därför registreras och diarieföras i diariet av Forskningsservice.

- Endast de personer som är registrerade i projektet som deltagare eller administratörer har behörighet att redigera uppgifter eller se dokument

Mer information och webbformulär hittar du på Medarbetarwebben.



**Uppgiftslämnares namn** *

**Uppgiftslämnares e-postadress** *

**Projekttitel** *

Fullständig titel, d.v.s. forskarens namn på projektet. Behövs framförallt till LUCRIS, men även i W3D3 för maximerad sökbarhet

**Akronym**

**Lokal handläggare** *

Tänk på att denna måste ha behörighet i DFS/W3D3.

**Hemvist** *

Institution eller motsvarande.

**Ansvarig forskare** *

**Forskningskontrakt** *

Bläddra...

Filer måste vara mindre än **20 MB**.

Tillåtna filtyper: **gif jpg jpeg png tif pdf doc docx**.

**Bilaga**

Bläddra...

Kontrollera att kontraktet är komplett och underskrivet av alla parter. Kontraktshanteringen i Raindance är helt fristående från denna hantering och kan göras innan diarienumret i W3D3 är klart. Det finns alltså ingen anledning att diarieföra osignerade utkast, det strider även mot regelverket att göra så. Skicka helst bara ett kontrakt åt gången, förutom när de ingår i samma projekt och detta framgår. Skicka inte heller "klumpfiler", d.v.s. flera kontrakt i samma PDF-fil, utan dela upp dem i ett kontrakt per fil. Om avtalet består av mer än en fil kan du lägga in den i fältet bilaga

Tillbaka till processöversikten

# DELFAKTURERING ENLIGT AVTALSVILLKOR

I avtalet bör parterna reglera vid vilka tidpunkter och hur faktureringen ska ske. Universitetet ska fakturera enligt avtalet så snart det kan ske enligt bestämmelserna i *Förordning (1993:1138) om hantering av statliga fordringar*.

**5 Ersättningsvillkor**

**5.1 Pris för tjänst**

Prisnivåer enligt det som framgår i anbudet. Pris är angivet exklusive mervärdesskatt.

**5.2 Fakturering och betalning**

Leverantören fakturerar Beställaren efter utfört uppdrag månadsvis i efterskott eller enligt överenskommelse. Fakturan ska specificeras. Fakturan ska vara logiskt uppställd där uppgifter om person, timpris, totalkostnad (antalet timmar), resekostnader och andra omkostnader är preciserat och alla de uppgifter som krävs enligt Mervärdesskattelagen ska tydligt framgå. Om underkonsult använts ska detta redovisas separat.

Inga fakturerings- eller expeditionskostnader får förekomma.

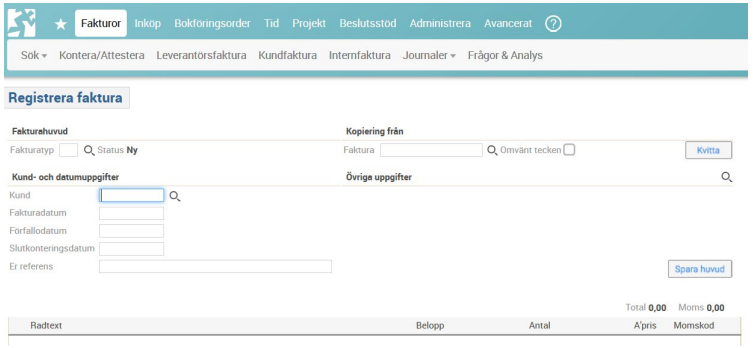
Eventuell dröjsmålsränta får debiteras tidigast 30 dagar efter korrekt fakturas ankomstdag och godkänd leverans. I övrigt gäller räntelagen.

Faktureringsadress:

Region Skåne
Regionstyrelsen
Avd för samhällsplanering
205 01 Malmö
Ref: RS-id 162049

*Exempel på ersättningsvillkor för ett uppdrag.*

Kontrollera att uppdragsgivaren är upplagd i kundregistret. Registrera kundfakturan i redovisningssystemet Raindance.



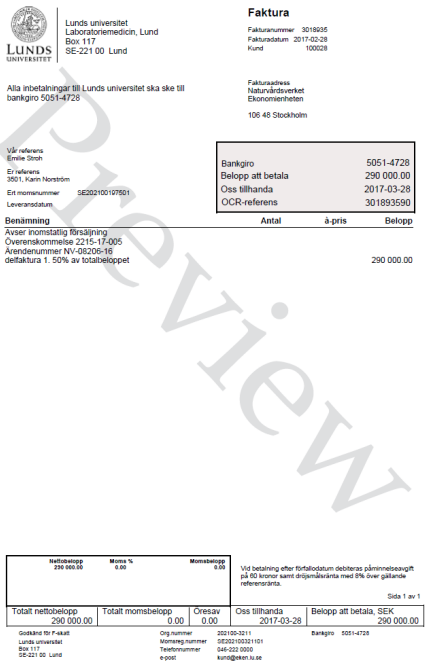

Tillbaka till processöversikten

Fakturera helst i den takt kostnaderna uppstår så att en löpande uppdragsverksamhet inte belastas med ett stort underskott inför bokslutet eller enligt avtalet.

Uppdragsforskning konteras på ett speciellt konto ***33300 Uppdragsforskning*** och verksamhetsgren ***55 Uppdragsforskning.***

Uppdragsverksamheten är skattepliktig och därför ska **25% utgående moms** läggas på fakturan till kunder ***utanför staten*** enligt mervärdeskattelagen (förutsatt att tjänsten inte är undantagen från skatteplikt)

Läs mer om kundfakturering på Ekonomiwebben.




*Exempel på delfakturering för ett uppdrag.*

# LÖPANDE PROJEKTREDOVISNING, del 1

Efter att kontraktet  är påskrivet och godkänt kan det vara aktuellt att

- **starta rekryteringsprocessen** för personal  i projektet - se Anställningsprocessen

- **börja upphandlingsprocessen**
  All anskaffning kräver tid, planering och kunskap. Finns inte ramavtal för den produkt (vara eller tjänst) som efterfrågas blir det aktuellt med en upphandling. Kontakta  avdelningen för Inköp och upphandling för stöd och rådgivning.

  Samordning bör ske mellan institutioner, med annat universitet, statlig myndighet eller annan offentlig verksamhet där så är möjligt.
  Vid anskaffning har LU en skyldighet att tillse att medel finns avsatta för ändamålet.
  Anskaffningsbeslutet undertecknas av behörig person i enlighet med delegationsordning (normalt prefekt eller motsvarande), se *Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet* i Regelverket.

  Läs mer om inköp och upphandling på Medarbetarwebben.

  Diarieför anskaffningsbeslutet i ärendet i W3D3.

*Bild: Kenneth Ruona*

Fortsättnings på nästa sida →

# LÖPANDE PROJEKTREDOVISNING, del 2

**BEVAKA FAKTURABETALNINGAR I EKONOMISYSTEMET**

Beställ rapporten ”Uppföljning kundfakturor” i Raindance för att bevaka fakturabetalningar.

| Faktura | Kundnamn | Kund | År | Fakt.datum | Förf.datum | Fakturastatus | Räntedeb. | Kravnivå | INST | ReskTyp | Belopp SEK | Moms SEK | Betalt SEK | Återstår SEK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3018935 | Naturvårdsverket | 100028 | 2017 | 170228 | 170328 | DEF | Nej | Inget krav | 196 Laboratoriemedicin, Lund | SV | 290 000 | 0 | 0 | 290 000 |
| | | | | | | | | | | | 290 000 | 0 | 0 | 290 000 |

*Exempel på rapport ”Uppföljning kundfakturor”*

Sektionen Ekonomi tar fram och skickar dagligen ut påminnelser. Det skickas ut betalningspåminnelser på alla ej betalda fakturor överstigande 50 kronor när det gäller svenska kundfordringar och 120 kronor när det gäller utländska kundfordringar. Första betalningspåminnelsen skickas ut 10 dagar efter förfallodatum och betalningspåminnelse två skickas ut 16 dagar efter påminnelse ett.

Vill du se vilka av dina fakturor som det har gått ut påminnelser på så kan du t ex beställa rapporten ”Uppföljning kundfakturor”.

Tillbaka till processöversikten

**LEVERANTÖRSFAKTURAHANTERING OCH GRANSKNING i Lupin**

Projektledaren ansvarar för att projektmedlen förbrukas i enlighet med projektplan eller villkor i kontraktet.

Det finns lathundar som hjälp till att hantera leverantörsfakturor i Lupin.

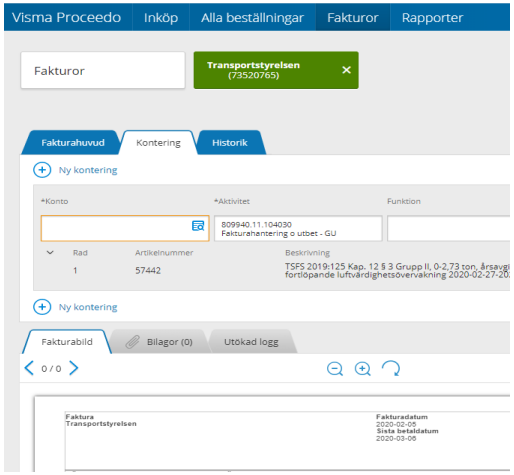
Den som känner till förhållandet kring en faktura har till uppgift att granska den. Om ditt namn står som referens på fakturan eller någon skickat fakturan vidare till dig för granskning får du ett e-postmeddelande om att du har en faktura att granska.

Kontrollera/granska att fakturan är korrekt:

- det som fakturerats stämmer med vad som levererats (varan levererad, tjänsten utförd, resan företagen)
- fakturan innehåller rätt priser och villkor enligt avtal/överenskommelse

I och med att du accepterar fakturan så intygar du även att:

- lagen om offentlig upphandling följts
- utgiften är ändamålsenlig för verksamheten
- tillräckliga medel finns tillgängliga



*Exempel på leverantörsfakturahantering i Lupin*

# AVSTÄMNINGAR OCH EV. OMBOKNINGAR

**EKONOMISK PLANERING OCH UPPFÖLJNING**

Projektrapport tas ut löpande från uppföljningsverktyget Kuben för att få en helhetsbild över projektet - där redovisas utgifter och inkomster över hela projekttiden.

| Projekt Standard | Utfall från projektstart | Utfall för vald period |
|---|---|---|
| **Inkomster** | | |
| Inkomst uppdrag, avgifter | 100 000 | 100 000 |
| Övriga inkomster | 354 | 354 |
| **Inkomster Total** | **100 354** | **100 354** |
| **Utgifter** | | |
| Reseutgifter | 0 | 0 |
| Konsulter/köp av tjänster | -1 602 | -1 602 |
| Material/förbrukningsutgifter | -58 361 | -58 361 |
| Lokaler | -4 458 | -4 458 |
| Indirekta kostnader | -21 234 | -21 234 |
| **Utgifter Total** | **-85 655** | **-85 655** |
| **Total** | **14 699** | **14 699** |

**LÖPANDE AVSTÄMNINGSRUTINER**

Avstämningar ska göras enligt 22§ i Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring för att säkerställa en rättvisande bild över projektets ekonomi och för att ha ett pålitligt beslutsunderlag för ledningen. Avstämningar och kontroller ska utföras regelbundet och dokumenteras för att tydliggöra att det råder god intern styrning och kontroll i projektredovisningen.

Det är projektledaren som har ansvaret för att projektmedlen förbrukas i enlighet med projektplan eller villkor i kontrakt/avtal.

- Kontrollera att alla verifikationer kan hänföras till projektet.
- Eventuella korrigeringar sker med formella underlag som signeras av prefekt/personalansvariga (ombokning av lön). Detta gäller enhetligt för hela universitetet enligt 3-4 §§ förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.
- För att få en fullständig bild måste också uppföljning och analys göras av personalkostnader. Rapporter kan tas ut från uppföljningsverktyget Kuben eller från personalsystemet Primula.
- Gör avstämningar regelbundet (minst kvartalsvis) för att på så sätt spara tid för mer kvalificerat bokslutsarbete. I samband med boksluten ska en analys göras av utfallet. Analysen förklarar utvecklingen av intäkter, kostnader och resultat. Genom att jämföra utfallet med projektbudget fångas avvikelser upp som visar hur den ekonomiska utvecklingen har varit jämfört med hur den ursprungligen planerades (projektkalkyl).
- Genom att analysera det ekonomiska utfallet erhålls information om vilka ekonomiska behov och möjligheter som finns för framtiden. Underskottet kan t.ex. bero på dels att fel pris sattes för uppdraget på grund av exempelvis bristfälliga kalkyler men det händer också att uppdraget växer och därmed blir dyrare. I vissa fall ska institutionerna då begära mer betalt av köparen för att uppnå full kostnadstäckning.

Tillbaka till processöversikten

# BOKSLUT OCH PERIODISERING

För uppdragsverksamhet som bedrivs i projektform gäller samma periodiseringsregler som för andra pågående externfinansierade projekt. Projektledaren ska i samband med bokslutet göra en ekonomisk riskbedömning och en uppskattning av vilka framtida intäkter och kostnader som tillkommer projektet .

Enligt den statliga redovisningsmodellen ska försäljningen intäktsföras och den andel som inte förbrukats under året ska periodiseras vid bokslut. På motsvarande sätt kan upplupna uppdragsintäkter bokföras som fordran om det finns ett kontrakt/avtal som verifierar fordran.

Verksamheter enl. §4 Avgiftsförordningen i form av rådgivning och liknande tjänster, konferenser, analyser mm. ska inte bokföras som uppdragsverksamhet och ska resultatavräknas vid bokslutet.

För att fastställa det ekonomiska resultatet i samband med boksluten, justeras projektintäkterna enligt periodiseringsreglerna. Periodiseringar beräknas och bokförs i Raindance och utförs av ekonomer/ekonomiadministratörer. Det finns detaljerad beskrivning och guider för denna funktion på Ekonomiwebben.

Urval Delsummor Ingen Sidor

Period 2017-03

Fak * Inst * Kst * Vsh 5* Akt 116737 Per/Res * Övakt *

| Kontr.nr | Disp.tid | Per/Res | Övakt | Txt | Kontraktsbel akt | Inbet | Resterande kontraktsbelopp | Intäkter | varav interna | Kostnader | Resultat | *Justering* | *Tot per exkl kkl 7* | *Tot per kkl 7* | *Periodisering tot* | Resultat efter periodisering | Res |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12-123. | 2018-12-31 | P | 999999 Per på egen aktivitet | | 2 310 000 | -770 000 | 1 540 000 | -586 400 | 0 | 44 090 | -542 309,44 | 0,00 | 542 309,44 | 0 | 542 309 | 0 | |
| | | | | | | **-770 000** | **0** | **-586 400** | **0** | **44 090** | **-542 309,44** | **0,00** | **542 309,44** | **0** | **542 309** | **0** | |

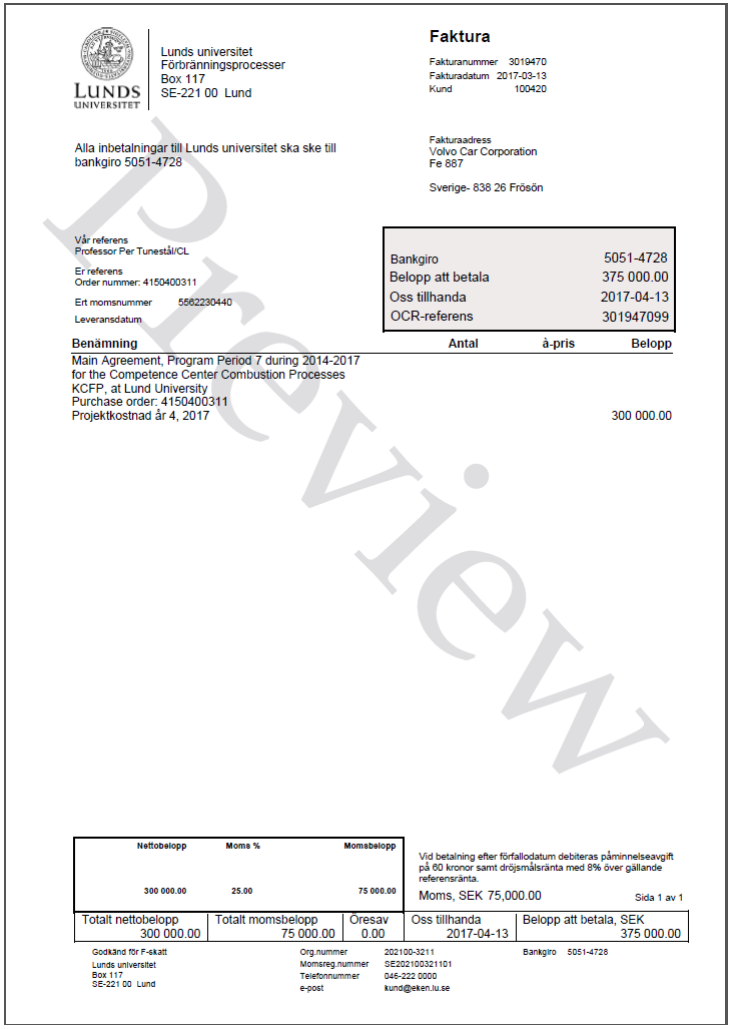
Tillbaka till processöversikten

# ÖVERLÄMNING AV FORSKNINGSRESULTAT - SLUTFAKTURERING

Resultat från projektet ska redovisas i enlighet med avtalet. Detta kan ske i form av lägesrapportering eller resultatgranskning. Projektrapportering sker oftast till projektets referensgrupp enligt uppdragsgivarens hänvisningar t.ex. mall, språk, korrekturläsning mm.

Fakturering ska ske enligt betalningsplanen i avtalet och är oftast kopplad till redovisning av resultatet, dvs. efter godkänd slutrapport. Upparbetad insats ska specificeras så noggrant som möjligt.

Läs mer om fakturering och Raindance på Ekonomiwebben.



LUNDS UNIVERSITET

Lunds universitet
Förbränningsprocesser
Box 117
SE-221 00 Lund

**Faktura**

Fakturanummer 3019470
Fakturadatum 2017-03-13
Kund 100420

Alla inbetalningar till Lunds universitet ska ske till bankgiro 5051-4728

Fakturaadress
Volvo Car Corporation
Fe 887

Sverige- 838 26 Frösön

Vår referens
Professor Per Tunestål/CL

Er referens
Order nummer: 4150400311

Ert momsnummer 556230440

Leveransdatum

| | |
|---|---|
| Bankgiro | 5051-4728 |
| Belopp att betala | 375 000.00 |
| Oss tillhanda | 2017-04-13 |
| OCR-referens | 301947099 |

| Benämning | Antal | à-pris | Belopp |
|---|---|---|---|
| Main Agreement, Program Period 7 during 2014-2017<br>for the Competence Center Combustion Processes<br>KCFP, at Lund University<br>Purchase order: 4150400311<br>Projektkostnad år 4, 2017 | | | 300 000.00 |

| Nettobelopp | Moms % | Momsbelopp |
|---|---|---|
| 300 000.00 | 25.00 | 75 000.00 |

Vid betalning efter förfallodatum debiteras påminnelseavgift på 60 kronor samt dröjsmålsränta med 8% över gällande referensränta.

Moms, SEK 75,000.00

Sida 1 av 1

| Totalt nettobelopp | Totalt momsbelopp | Öresav | Oss tillhanda | Belopp att betala, SEK |
|---|---|---|---|---|
| 300 000.00 | 75 000.00 | 0.00 | 2017-04-13 | 375 000.00 |

Godkänd för F-skatt
Lunds universitet
Box 117
SE-221 00 Lund

Org.nummer 202100-3211
Momsreg.nummer SE202100321101
Telefonnummer 046-222 0000
e-post kund@eken.lu.se

Bankgiro 5051-4728

Preview

*Exempel på faktura*

Tillbaka till processöversikten

# BESLUT OM HANTERINGEN AV ÖVERSKOTT/UNDERSKOTT

**Full kostnadstäckning gäller enligt regleringsbrevet**

Överskott/underskott kan dels  bero på  att fel pris sattes för uppdraget, t.ex. på grund av bristfälliga kalkyler, men det händer också att uppdraget växer och därmed blir dyrare. Tidigare granskningar visar att institutionerna över lag är dåliga på att begära mer betalt av köparen i dessa fall.

När ett avslutat projekt visar överskott kan överskottet överföras till ett annat projekt/aktivitet enligt prefektens beslut. Överskottet kan användas inom samma uppdragsverksamhetsgren för samfinansiering , t.ex. så kan överskott på vg 55 användas till samfinansiering endast inom vg 55 .

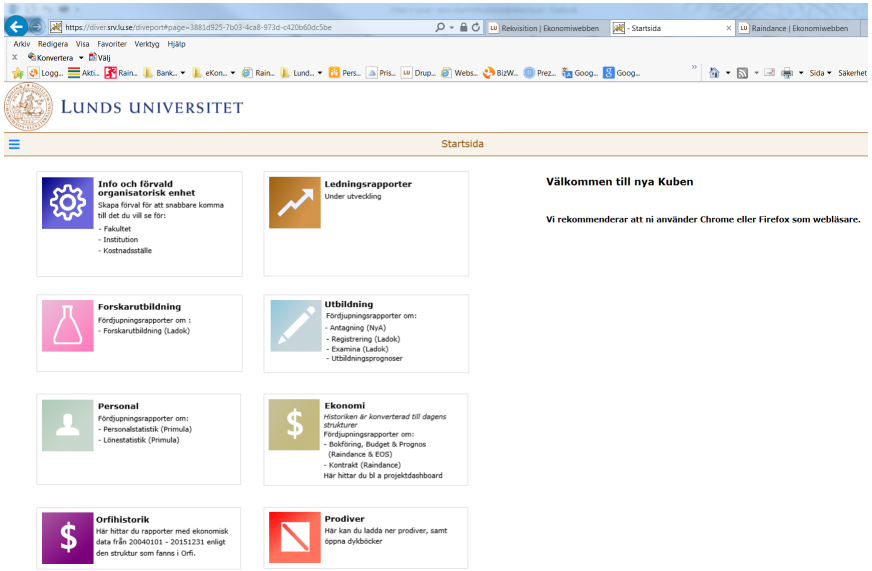
**Hur ska överskott/underskott hanteras?**

Institutionerna bör ha rutiner för hantering av överskott/underskott.

**Ändring av uppdragets omfattning**

Avvikelse från fastställd plan beträffande innehåll, tider eller kostnader ska omedelbart skriftligen rapporteras  av projektledare till uppdragsgivarens kontaktperson. Initiativ till ändring kan också tas av uppdragsgivaren.

Uppdragets fortsättning eller eventuella avbrytande tas upp till diskussion mellan parterna. Ekonomisk reglering vid tillkommande arbeten alternativt efter uppdragets upphörande sker efter förhandling och ska vara skriftligt dokumenterad och diarieförd.

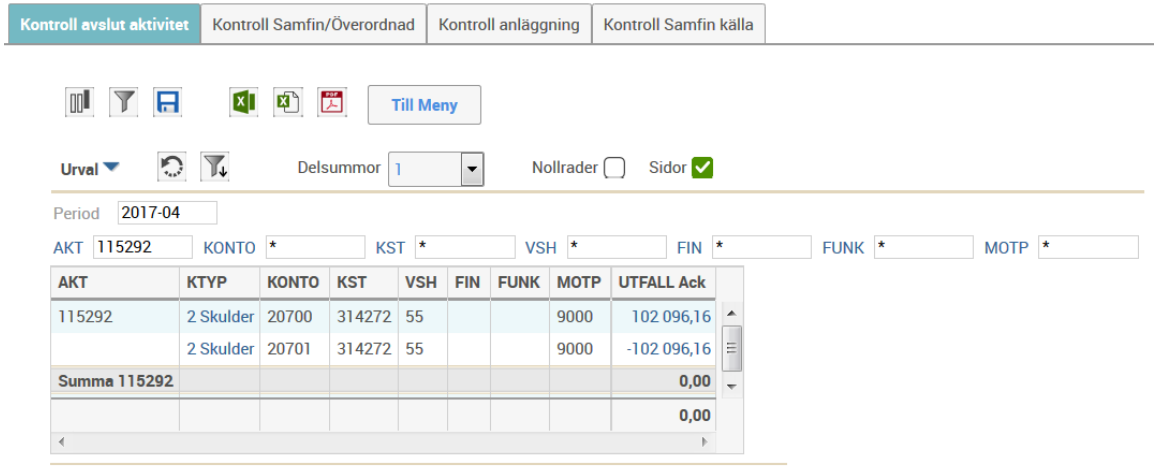


# AVSLUTA PROJEKTET I SYSTEMEN

När uppdraget är utfört, projektets samtliga kostnader fakturerade och betalda och överskott/underskott reglerade ska aktiviteten avslutas i alla försystem och i redovisningssystemet. Ärendet ska även avslutas i W3D3.

- **i redovisningssystemet Raindance**

  För att en aktivitet ska kunna avaktiveras måste den vara nollställd på samtliga kodsträngsdelar. Om det skulle finnas några saldon kvar så måste du omföra/flytta dem innan du slår om status på aktiviteten och begär att få aktiviteten avaktiverad.
  Nedan visas hur man beställer en rapport för att säkerställa att aktiviteten är nollställd på samtliga kodsträngsdelar. Välj Projekt/Projektuppföljning/ Avslut/Kontroll avslut aktivitet och fyll i enligt nedan.




Se vidare Raindanceguiden om avslut av aktivitet.

Avslut av projekt i redovisningssystemet är slutgiltigt. Eventuella kostnader och intäkter som tillhör ett avslutat projekt ska bokföras på en annan aktivitet.

- **i Lupin**

  Detta görs av Sektionen Ekonomi i samband med avslut av aktiviteten/aktiviteter tillhörande projektet.

- **i lönesystemet Primula**

  Tänk på att avsluta projektets lönekonteringar i Primula.

- **I diarieföringssystemet W3D3**

  Avsluta ärendet samtidigt som projektet avslutas.

Tillbaka till processöversikten

# UTVÄRDERING AV PROJEKTET

En jämförelse av en efterkalkyl med den ursprungliga projektkalkylen kan visa eventuella brister i förkalkylen/budgeten. På så sätt kan man undvika felaktigheter i kostnadsberäkningar för nya projekt.

Om utvärdering, kommunikation före, under och efter projekttiden och samverkan kan du läsa mer om på Medarbetarwebben.

Under rubriken ”Stöd i forskningsprocessen” på Medarbetarwebben finns information och länkar som du kan läsa när du planerar ditt forskningsprojekt.

**Ekonomiwebben**

Under rubriken ”Projektansökan och projektredovisning” finns projektkalkyler och checklistor som du ska använda vid ditt arbete med forskningsprojekt.

# REGELVERK – UPPDRAGSFORSKNING

Budgetlag (2011:203)
10 kap. 2 § Bokföring och redovisning i staten ska fullgöras på ett sätt som stämmer överens med god redovisningssed.
§ 6 Definition - Redovisningen ska ge en rättvisande bild av verksamheten, det ekonomiska resultatet och ställningen samt förvaltningen av statens tillgångar.

Regleringsbrev
Universitet och högskolor får ta ut och disponera avgifter för verksamheter enligt **bilaga 4 Avgiftsfinansierad verksamhet**

Avgiftsförordning (1992:191)
**Beslut om storleken på avgifter, samråd m.m.**

- **5 §** En myndighet får bestämma storleken på andra avgifter än de som avses i 4 § endast efter särskilt bemyndigande från regeringen.
- Om regeringen inte i anslutning till bemyndigandet har föreskrivit något annat, ska avgifter beräknas så att de helt täcker verksamhetens kostnader (full kostnadstäckning).
- För avgifter som tas ut enligt 4 § första stycket 1–9 får myndigheten själv, upp till full kostnadstäckning, besluta om storleken på avgifterna om inte regeringen har föreskrivit något annat.
- (F. 2011:216)

**ESV:s föreskrifter till 5 §**
**Andra stycket**

- För att uppnå full kostnadstäckning i respektive avgiftsbelagd verksamhet ska myndigheten beräkna avgiftsnivån så att den långsiktiga självkostnaden täcks. Detta innebär att avgifterna ska beräknas så att intäkterna på ett eller några års sikt täcker samtliga med verksamheten direkt eller indirekt förenade kostnader.

**ESV:s allmänna råd till 5 §**
**Tredje stycket**

- För varor och tjänster som en myndighet avgiftsbelägger med stöd av 4 § punkterna 1–9 får myndigheten själv bestämma om avgifterna ska sättas så att hela eller bara en del av självkostnaden täcks. Vägledande vid valet av prissättningsprincip är att denna inte bör motverka syftet med verksamheten.
- Om verksamheten är konkurrensutsatt bör myndigheten beräkna avgifterna så att självkostnaden täcks. I vissa fall, då det är svårt att beräkna självkostnaden, kan myndigheten ta ut en avgift som motsvarar ett marknadspris.
- Av första och andra styckena följer att myndigheten själv får bestämma avgiftens storlek för tjänsteexport så att full kostnadstäckning uppnås.

Kapitalförsörjningsförordningen (2011:210)
Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring
Förordning (2007:603) om intern styrning och kontroll
Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag

*I Regelverket:*
*Rektors beslut huvudprinciper*
*Rektors beslut ytterligare huvudprinciper*
*Arbetsordning för Lunds universitet*
*Förskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid LU*

Tillbaka till processöversikten

# DEFINITIONER

**AVGIFTSBELAGD UPPDRAGSVERKSAMHET**

- Med avgiftsbelagd uppdragsverksamhet avses all statlig avgiftsbelagd verksamhet som inte klassificeras som offentligrättslig verksamhet. Det innebär att uppdragsverksamhet innefattar en rad olika verksamheter. Där ingår således såväl försäljning mellan myndigheter som myndigheters försäljning till kunder utanför den statliga sfären. Den omfattar verksamhet oavsett om den är konkurrensutsatt eller inte. Normalt sett är produkterna frivilligt efterfrågade och det ekonomiska målet är full kostnadstäckning. Med produkter avses både varor och tjänster.
- Den avgiftsbelagda uppdragsverksamheten bör tydligt kunna urskiljas från annan verksamhet såsom myndighetsutövning och andra myndighetsuppgifter (Lunds universitet bokför uppdragsverksamheten på speciella verksamhetsgrenar såsom 54, 55 och 58).

Läs mer om uppdragsverksamhet på Ekonomiwebben.

**FULL KOSTNADSTÄCKNING**

Det ekonomiska målet full kostnadstäckning innebär att myndigheten ska sätta avgifterna så att den långsiktiga självkostnaden täcks, dvs. samtliga med verksamheten direkt såväl indirekt förenade kostnader ska på några års sikt täckas av avgiftsintäkter.

Det ekonomiska målet definieras i *Avgiftsförordningen (1992:191) § 5*.

**PROJEKT**

- Ett projekt är en tillfällig aktivitet (t.ex. ett uppdrag av engångskaraktär) som genomförs för att nå ett klart definierat mål.
- Ett projekt är tydligt avgränsat till resultat (vad skall vara gjort?), färdigpunkt (när ska det vara klart?) och kostnad (hur mycket får det kosta?)
- Ett projekt har en planering av tider och kostnader för mänskliga och materiella resurser.
- Det finns en temporär projektorganisation där deltagarna har klart definierade arbetsuppgifter och ansvar som upplöses när projektet har avslutats.
- Projektets planering, genomförande och uppföljning leds av en projektledare.

**PROJEKTKALKYL**

Projektkalkylen visar projektets totala kostnader (de direkta kostnaderna i projektet och projektets andel av universitetets/fakultetens/institutionens indirekta kostnader) samt hur projektet ska finansieras.

**FAKTURA**

Bokförs som en fordran och hanteras i universitetets kundreskontra. Bokföringen av uppdragsintäkter sker i kontogrupp

- **33 UPPDRAG enligt regleringsbrev** och
- verksamhetsgren **54 (LUCE), 55, eller 58**.

Tillbaka till processöversikten