

**RETNINGSLINJER**

**FOR**

**EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET**

**VED**

**NORGES HANDELSHØYSKOLE**

## INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	RETNINGSLINJENE OG ØVRIGE BESTEMMELSER	3
2.	VIRKEOMRÅDE	3
3.	KATEGORIER AV EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET	3
4.	ANSVAR- OG OPPGAVEFORDELING	4
5.	VURDERING AV EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET	4
6.	SØKNAD OM MIDLER	4
7.	KONTRAKT	4
8.	KOSTNADSDEKNING - FULLBUDSJETTERINGSPRINSIPPET	4
9.	FASTSETTELSE AV DEKNINGSBIDRAG	5
10.	PROSJEKTBUDDSJETTER	5
11.	REGNSKAPSFØRING	5
12.	PERSONALADMINISTRATIVE FORHOLD	5

## **RETNINGSLINJER FOR EKSTERNT FINANSIERT VIRKSOMHET VED NORGES HANDELSHØYSKOLE**

Fastsatt av styret ved NHH 28.10.05 (sak 081/05). Retningslinjene er gitt med hjemmel i Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren av 1.8.2005 og fastsatt i samsvar med reglement av 20.12.2002 om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet ved universiteter og høyskoler og om disse institusjonenes samarbeid med andre rettssubjekt fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet (Rundskriv F-35-02).

Retningslinjene erstatter tidligere ”Retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved Norges Handelshøyskole” fastsatt 18.12.03.

### **1. Retningslinjene og øvrige bestemmelser**

Retningslinjene supplerer følgende bestemmelser og regler for økonomiforvaltningen ved Norges Handelshøyskole:

- Lov om universiteter og høyskoler av 1. april 2005
- Bevilgningsreglement av 19. november 1959
- Reglement for økonomistyring i staten av 12. desember 2003
- Bestemmelser om økonomistyring i staten av 12. desember 2003
- Hovedinstruks fra Utdannings- og forskningsdepartementet (UFD) om økonomiforvaltningen ved institusjonene i universitets- og høyskolesektoren av 1. august 2005
- Reglement om forvaltning av eksternt finansiert virksomhet ved universiteter og høyskoler og om disse institusjonenes samarbeid med andre rettssubjekt fastsatt av UFD (reglement for eksternt finansiert virksomhet) av 20. desember 2002
- Instruks for økonomiforvaltningen ved Norges Handelshøyskole fastsatt av styret
- Økonomihåndbok for Norges Handelshøyskole fastsatt av adm. dir.

### **2. Virkeområde**

Retningslinjene gjelder all eksternt finansiert virksomhet ved Norges Handelshøyskole. Med eksternt finansiert virksomhet forstås all virksomhet som ikke er finansiert over høyskolens ordinære budsjett.

### **3. Kategorier av eksternt finansiert virksomhet**

Det skiller mellom to kategorier eksternt finansiert virksomhet:

a) Oppdragsvirksomhet (oppdragsprosjekt) defineres som omsetning av forsknings-, undervisnings- og andre tjenester mot vederlag. Til denne type virksomhet skal det foreligge en bestilling som institusjonen utfører mot betaling. Oppdragsgiver betinger seg eiendomsretten til resultatene oppdraget frembringer. Oppdragsgiver skal dekke alle direkte og indirekte utgifter. Eksternt finansiert utdanning (oppdragsundervisning) inngår også i denne kategori.

b) Gaver, gavestillinger og andre bidrag (bidragsprosjekt) vil helt eller delvis kunne finansiere ulik virksomhet ved institusjonen. Knyttet til slike bidrag vil det være en instans som omtales som finansieringskilde. Til denne type virksomhet vil det ikke være vilkår om at gaven eller bidraget må anses som vederlag for en motytelse.

#### **4. Ansvars- og oppgavefordeling**

Adm. dir. har det overordnede administrative og økonomiske ansvar for den ekstern finansierte virksomheten ved Norges Handelshøyskole.

Enhetsleder har det daglige ansvar for prosjektet. Dette ansvaret kan delegeres til prosjektleder.

Administrative enheter bistår med den nødvendige prosjektadministrative støtte.

#### **5. Vurdering av eksternt finansiert virksomhet**

Før ny eksternt finansiert virksomhet igangsettes skal det skje en vurdering av virksomheten i forhold til hvilke forpliktelser høyskolen ønsker å påta seg som institusjon. Vurderingen skal gjøres av høyskolens ledelse basert på følgende prinsipper:

- Eksternt finansiert virksomhet bør imøtekomme et faglig og/eller samfunnsmessig behov.
- Det må vurderes om prosjektet/tiltaket har en tidsavgrensning som ikke medfører uønskede eller utilsiktede bindinger av høyskolens budsjett
- Det må vurderes om høyskolen er innstilt på å påta seg arbeidsgiveransvar for det personalet som tilsettes i prosjektet
- Finansieringen av prosjektet/tiltaket må være tilfredsstillende

#### **6. Søknad om midler**

Søknader om eksterne midler skal alltid være i regi av høyskolen. Alle søknader skal gå gjennom enhetsleder og undertegnes av adm. dir. eller den dette ansvaret er delegert til.

Alle forespørsler til høyskolen om oppdrag skal kanaliseres til adm. dir. eller den som er delegert myndighet ved den aktuelle enhet. Dersom en enhet ikke kan påta seg et oppdrag, skal oppdraget likevel formidles til adm. dir., eller den som er delegert myndighet ved avdelingen. Deretter underrettes oppdragsgiver skriftlig om avgjørelsen.

#### **7. Kontrakt**

For hvert enkelt eksternt finansiert prosjekt skal det foreligge en skriftlig kontrakt, undertegnet av begge parter. Adm. dir., eller den han gir fullmakt, signerer kontrakt på vegne av høyskolen.

Adm. dir. fastsetter retningslinjer som skal gjelde ved kontraktsinngåelse.

#### **8. Kostnadsdekning - fullbudsjetteringsprinsippet**

Oppdragsprosjekter skal alltid fullbudsjetteres. Det skal søkes dekning for alle direkte og indirekte kostnader som påløper.

For bidragsprosjekt skal høyskolens ledelse ved adm. dir. fatte vedtak knyttet til de enkelte prosjekt dersom prinsippet om fullbudsjettering skal fravikes. Høyskolen kan da dekke en andel av utgiftene i prosjektet. Vedtaket knyttes til en vurdering om prosjektet har faglige effekter som tilsier at høyskolen skal gå inn med delfinansiering.

Høyskolen skal ikke subsidiere prosjekter av egen grunnbevilgning der dette kan føre til konkurransevridning i forhold til andre aktører som leverer tilsvarende varer og tjenester.

## **9. Fastsettelse av dekningsbidrag**

All eksternt finansiert virksomhet skal så langt det er mulig fullfinansieres. Med fullfinansiering menes at alle direkte og indirekte kostnader som følger prosjektet blir dekket.

Fastsetting av satser for beregning av dekningsbidrag gjøres av adm. dir. og baseres på gjeldende satser i sektoren.

Dekningsbidraget fra den eksternt finansierte virksomheten tilbakeføres til høyskolen.

## **10. Prosjektbudsjetter**

Adm. dir. skal påse at det utarbeides budsjett for alle prosjekt. Det henvises forøvrig til pkt. 7 om kontrakter.

## **11. Regnskapsføring**

Alle eksterne midler tildelt en enhet ved høyskolen skal regnskapsføres av høyskolen.

All eksternt finansiert virksomhet er organisert i prosjekter. Eksterne midler kan disponeres når prosjekt er opprettet.

Det er ikke anledning å opprette private bankkonti for eksterne midler når midlene skal benyttes ved høyskolen. Midler som vitenskapelig tilsatte får tildelt på bakgrunn av sin stilling ved høyskolen skal alltid forvaltes av høyskolen.

## **12. Personaladministrative forhold**

Tilsatte som arbeider i eksternt finansierte prosjekter er underlagt de samme regler når det gjelder biarbeid som ordinært tilsatte.

Tilsetting av personale på eksternt finansierte prosjekt kan først skje når kontrakt er undertegnet. Slike tilsettingsforhold reguleres av de samme lover, tariffavtaler m.v. som høyskolen er bundet av. Lønn kan utbetales etter at tilsetting er foretatt av høyskolens tilsettingsmyndighet.