

Handläggningsordning för lärosättesgemensamt stöd och strukturer för uppdragsutbildning

Publicerad: 2022-05-10

Beslutsfattare: Rektor.

Ansvarig funktion: Avdelningen för forsknings- och utbildningsstöd

Handläggare: Ulrika Auno

Beslutsdatum: 2022-05-10

Giltighetstid: Tills vidare

Senaste översyn: 2022-05-10

Sammanfattning: Detta är en handläggningsordning för lärosättesgemensamma rutiner inom uppdragsutbildningsprocessen som inkluderar delarna juridik, administration och ekonomi.

Tidigare versioner: ---

Innehållsförteckning

Handläggningsordning för lärosätsgemensamt stöd och strukturer för uppdragsutbildning	3
1 Syfte	3
2 Inledning	3
3 Avgränsning och omfattning	5
4 Hantering av uppdragsutbildning	5
4.1 Förfrågan eller idé.....	5
4.2 Beräkning av kostnader och prissättning	6
4.3 Befintlig OH inom uppdragsutbildning	7
4.4 Offert/anbud	8
4.5 Avtal/överenskommelse.....	9
4.6 Administration	9
4.7 Löpande bokföring av kostnader och periodisering	9
4.7.1 Av uppdragsutbildningar	9
4.7.2 Av stödet.....	10
4.8 Projektavslut	11

Handläggningsordning för lärosätsgemensamt stöd och strukturer för uppdragsutbildning

Detta är en handläggningsordning för lärosätsgemensamma rutiner inom uppdragsutbildningsprocessen som inkluderar delarna juridik, administration och ekonomi.

1 Syfte

Syftet med Mittuniversitetets handläggningsordning för uppdragsutbildning är att:

- etablera stöd och strukturer genom att tydliggöra rutiner och hantering av uppdragsutbildningar på Mittuniversitetet.
- effektivisera uppdragsutbildningsprocessen och erbjuda fakulteter, institutioner och ämnen ett professionellt lärosätesövergripande stöd i arbetet med uppdragsutbildningar.
- åstadkomma en likvärdig hantering inom lärosätet av uppdragsutbildning oavsett fakultet, institution och ämne.

2 Inledning

Mittuniversitetets forskning och utbildning ska tillgängliggöra kunskap för fler genom hela livet och lärosätet ska vara känt för engagemang och kvalitet i det livslånga lärandet. Uppdragsutbildning är en del av Mittuniversitetets erbjudande inom det livslånga lärandet som ger lärosätet möjlighet att utbilda personal i företag och organisationer för kompetensutveckling och stärkt kompetensförsörjning. För att skapa goda förutsättningar för fakulteter, institutioner och ämnen att bedriva uppdragsutbildningar byggs succesivt ett lärosätesövergripande avgiftsfinansierat verksamhetsstöd för uppdragsutbildning upp som rymmer både processtödande funktion och administrativt stöd. Lärosätesövergripande rutiner och strukturer för uppdragsutbildning har etablerats och samlats i denna handläggningsordning.

I arbetet med att etablera stöd och strukturer för hantering av uppdragsutbildning har alla delar i uppdragsutbildningsprocessen undersökts i syfte att identifiera utmaningar som finns samt hitta lösningar på dessa. Dessa lösningar kan kategoriseras i fyra huvudområden; **juridik, administration, ekonomi samt samverkan**. I denna handläggningsordning berörs främst de tre första områdena.

De juridiska delarna handlar om att skapa smidiga och tydliga rutiner för offert- och anbuds-förfarande, avtalsskrivande och granskning samt signering.

De administrativa delarna handlar framför allt om att förbättra och effektivisera hanteringen av deltagaradministrationen så det blir enkelt och smidigt för både uppdragsgivare och deras medarbetare samt för kärnverksamheten.

De ekonomiska delarna innefattar att utveckla en lärosätsgemensam rutin för ekonomihanteringen som omfattar alla steg från beräkning av kostnader, prissättning till uppdragsgivare/kund, fakturering samt omföringar inom universitetet.

Vad gäller samverkan bygger Mittuniversitetets uppdragsutbildningar till stor del på samverkan med andra aktörer i samhället. Samverkan utgår från fakulteters och institutioners upparbetade kontakter och nätverk som ser olika ut och därför inte innefattas i denna handläggningsordning.

Denna handläggningsordning beskriver lärosätsgemensamma rutiner inom uppdragsutbildningsprocessen som inkluderar delarna juridik, administration och ekonomi. Handläggningsordningen följs upp och utvärderas årligen under uppbyggnaden av det lärosätsgemensamma stödet för att möjliggöra revideringar. Utbildningsrådet ansvarar för uppföljning och utvärdering och har en samordnande roll.

3 Avgränsning och omfattning

Handläggningsordningen riktar sig till fakulteter, institutioner och ämnen som bedriver uppdragsutbildning samt till stödfunktioner för uppdragsutbildning och omfattar både högskolepoänggivande och andra uppdragsutbildningar. Institutionerna ansvarar för att utveckla, genomföra och följa upp uppdragsutbildningarna medan verksamhetsstödet för uppdragsutbildning ansvarar för stöd genom hela uppdragsutbildningsprocessen. Denna handläggningsordning avser med andra ord inte att styra hur uppdragsutbildningen bedrivs eller att föra över det ansvaret från institutioner till det lärosätetsgemensamma stödet för uppdragsutbildning (benämns här efter som UU-stödet).

Handläggningsordningen gäller inte för beställd utbildning¹ och heller inte för uppdragen Rektorsprogrammet och Samverkan för bästa skola där det administrativa stödet hanteras i särskild ordning.

Handläggningsordningen är ett komplement till Mittuniversitetets *Regler för uppdragsutbildning (MIUN 2015/875)*. Det senare dokumentet har reviderats och renodlats till att beskriva hur uppdragsutbildning regleras och vilka juridiska förutsättningar som finns för både lärosätet, uppdragsgivare och deltagare.

4 Hantering av uppdragsutbildning

4.1 Förfrågan eller idé

Vid en förfrågan från en potentiell uppdragsgivare eller vid idé om uppdragsutbildning utifrån samverkan kopplas det lärosätetsgemensamma stödet för uppdragsutbildning in för dialog om önskat stöd genom uppdragsutbildningsprocessen. Vilket stöd som behövs avgörs i dialogen om varje enskilt ärende, exempelvis behöver en högskolepoänggivande kurs alltid hanteras av UU-stödet då det är där studieadministrationen sköts medan andra uppdrag enbart behöver guidning till mallar och

¹ Beställd utbildning är högskoleutbildning enligt avtal med annat svenskt lärosäte eller utländskt lärosäte och ska skiljas från uppdragsutbildning.

administrativa verktyg. I de uppdrag där berörd(a) institution(er) har behov av stöd läggs kostnaderna för UU-stödet in i fullkostnads kalkylen för uppdraget. UU-stödet omfattar både en processtödande funktion och ett administrativt stöd.

Genom att all uppdragsutbildning passerar via UU-stödet får lärosätet:

- en samlad bild över all uppdragsutbildningsverksamhet, vilket är en fördel vid exempelvis kontakt med externa parter och för marknadsföring
- en bättre möjlighet att utveckla, förbättra och effektivisera delar i uppdragsutbildningsprocessen som ofta har korta ledtider.
- möjlighet att bygga upp och samla en expertkompetens vilket ger än bättre förutsättning att kunna stödja kärnverksamheten genom hela uppdragsutbildningsprocessen (ex. handläggare/ekonom/-er kopplade till UU-stödet med högre kompetens inom UU-verksamhet än vad som kan förväntas av fakultetshandläggare/avdelningsekonomer på institutioner med liten eller ingen UU-verksamhet).

För detaljerad beskrivning av uppdragsutbildningsprocessen se bilaga 1.

4.2 Beräkning av kostnader och prissättning

Uppdragsutbildningskalkylen byggs upp utifrån delprojektkalkyler från deltagande institutioner och UU-stödet. UU-Stödet sammanställer delarna till en totalkalkyl för uppdraget och vid behovs justeras denna i dialog med institutionerna. Utifrån dialogerna tar UU-stödet fram ett förslag på prissättning av uppdragsutbildningen och stämmer av denna med ansvariga chefer/prefekter som ska godkänna sina delprojektkalkyler. När det kommer till prissättning så finns det olika modeller och vilken som passar bäst beror dels på uppdragets karaktär och dels på om uppdragsgivaren har särskilda villkor. Ett exempel på prissättning kan vara att ange ett pris per deltagare (eller per högskolepoäng och deltagare). Här kan med fördel användas en pristrappa med olika kostnadsnivåer beroende på antalet deltagare.

Kostnaderna för UU-stödet ska vara avgiftsfinansierade, d.v.s. de intäkter som uppdragsutbildningen genererar ska även täcka kostnaderna för UU-stödet vilket kan uppnås på flera sätt. Modellen med ett generellt påslag är vald efter avvägande kring för- och nackdelar mellan olika modeller och för att på ett enkelt sätt kunna anpassas i takt med utvecklingen av uppdragsutbildningsverksamheten.

Genom att placera UU-stödet utanför ordinarie OH-påslag blir påslagsmodellen mer flexibel och avsevärt lättare att justera utifrån hur intäkter och kostnader utvecklas. Det blir lättare att följa upp stödets intäkter och kostnader för att säkerställa att de över tid inte genererar bestående över- eller underskott. Kostnaderna för UU-stödet bokförs då separat inom förvaltningen och modellen för hur UU-stödet finansieras behöver utvärderas löpande för att säkerställa fullkostnadstäckning.

UU-stödets arbetsuppgifter är ofta något mindre uppdragsspecifika än kärnverksamhetens och den typen av övergripande UU-verksamhetskostnader lämpar sig inte att direktkontera på respektive uppdragsutbildning vilket är en anledning till vald modell med generellt påslag. Vid budgetering av UU-stödets kostnader i respektive uppdragsutbildning ska istället ett generellt påslag, baserat på antaganden om intäkter och kostnader över tid, göras. Vald modell ska på sikt och över tid finansiera UU-stödets kostnader. Att ha i åtanke är att vid uppdragsutbildning finns en hel del uppgifter som inte är direkt kopplade till specifika uppdrag (initial rådgivning, utveckling, offerter/anbud som inte leder till avtal mm) och därför måste de samlade intäkterna ge kostnadstäckning även för detta.

4.3 Befintlig OH inom uppdragsutbildning

Det finns redan idag ett OH-påslag inom verksamhet 130 uppdragsutbildning som tillsammans med OH-påslag från andra verksamheter ska täcka de totala kostnaderna för stödet på Mittuniversitetet och det kommer inte förändras i och med införandet av ett lärosätsgemensamt stöd för uppdragsutbildning.

Kostnaderna för UU-stödet bokförs separat på ett eget projektnummer utanför de kostnader som enligt Mittuniversitetets tillämpning av SUHF-modellen inkluderas i det ordinarie OH-påslaget där viss typ av stöd från förvaltningen redan ingår. Hur det OH-finansierade stödet är organiserat och bemannat beskrivs inte i denna handläggningsordning utan det måste lämnas utrymme för respektive avdelning att i samråd med mottagarna hantera och fördela arbetet internt. På sikt är målsättning att omfattningen på uppdragsutbildning ska öka och att UU-stödet då även ska kunna innehålla t.ex. ekonom- och juriststöd utöver vad som kan förväntas inom ordinarie OH-påslag. Bland annat av de anledningar som beskrivs i denna handläggningsordning anses det lämpligt att under implementeringen av UU-stödet bokföra och följa upp kostnader och intäkter utanför ordinarie OH-påslag. På längre sikt när UU-stödet går från implementering till mer förvaltande organisation och UU-verksamheten når en mer stabil volym bör handläggningsordningen och en eventuell inkludering av UU-stödet i ordinarie OH-påslag utvärderas.

4.4 Offert/anbud

Offert eller anbud om en specifik utbildningsinsats som lämnas till en uppdragsgivare är ett bindande erbjudande. Det är ett underlag för beställaren att avgöra om denne vill, och kan, köpa utbildningen. I dokumentet *Regler för uppdragsutbildning* står det att offerten/anbudet ska undertecknas av behörig firmatecknare (enligt gällande arbetsordning). Behörig firmatecknare finns normalt sett vid den fakultet som ansvarar för genomförandet av utbildningsinsatsen.

UU-stödet ansvarar för att sammanställa och skicka in lärosätets offert eller anbud samt ombesörjer att behörig firmatecknare har skrivit under offerten/anbudet.

4.5 Avtal/överenskommelse

Regler för uppdragsutbildning kompletterar denna handläggningsordning vid upprättande av avtal/överenskommelse² om uppdragsutbildning. Vid all uppdragsutbildning ska ett avtal, eller en överenskommelse upprättas och undertecknas av parterna. Avtalsskrivandet sker i kontakt med UU-stödet och vid behov jurist. Det bör i regel vara samma part som signerade offerten/anbudet som skriver under avtalet/överenskommelsen.

UU-Stödet ansvarar för att påskrivet avtal diarieförs och att information om detta når berörda funktioner inom lärosätet.

4.6 Administration

Administration avser i detta sammanhang främst den administration som uppstår vid hantering av deltagarna vid framför allt högskolepoäng-givande uppdragsutbildningar, så kallad deltagaradministration (motsvarande studieadministration). Deltagaradministrationen ska skötas/hanteras av UU-stödet och därmed ej av utbildningshandläggarna (eller motsvarande) på fakultetskanslierna. Uppdragsutbildningsprocessen skiljer sig på en hel del sätt från processen för grundutbildning. De medarbetare som ska jobba med att administrera uppdragsutbildning behöver därför ha kunskap om denna process och veta vilka aktuella rutiner som gäller för hantering av delarna i processen.

4.7 Löpande bokföring av kostnader och periodisering

4.7.1 Av uppdragsutbildningar

Ett samlingsprojektnummer läggs hos UU-stödet som en administrativ åtgärd som underlättar överblick kring t.ex. fakturering medan institutionerna har fullt ansvar för sin budget och utförandet av uppdragsutbildningen. Varje uppdragsutbildning får därmed minst två projektnummer på verksamhet 130, ett samlingsprojektnummer på UU-

² Statliga myndigheter kan inte upprätta avtal mellan varandra eftersom de i juridisk mening anses vara samma juridiska person. Mellan två statliga myndigheter upprättas istället överenskommelser.

stödet och ett projektnummer på varje institution som är med och utför utbildningen. Institutionen bokför löpande sina kostnader på institutionens projekt och har budgetansvar för att kostnaderna enligt institutionens del i ursprunglig fullkostnads kalkyl inte överskrider. Eventuell förändring av budget p.g.a. t.ex. ökat deltagarantal ska alltid stämmas av med UU-stödet och rymmas inom projektets totala budget. Se bilaga 2 för visualisering av fördelning.

Om det under uppdragets genomförande uppdragas kostnadsavvikelser på institutionen mot ursprunglig budget ska dessa snarast meddelas UU-stödet för hantering.

Fakturering till kund görs av UU-stödet som också vidareförmedlar institutionernas andelar till deras respektive projekt. På så vis får varje deltagande institution sin andel av kostnader och intäkter i bokföringen för sin organisatoriska enhet. Genom kopplingen till samlingsprojekt kan projekten periodiseras tillsammans vilket innebär att fordringar och skulder nettoredovisas och undviker att balansräkningen blåses upp.

4.7.2 Av stödet

Kostnaden för UU-stödet bokförs löpande på ett internt projektnummer inom verksamhet 130. Exempel på kostnader för UU-stödet är lönekostnader för UU-stödets organisation och övergripande vidareutveckling av uppdragsutbildnings-verksamheten. Uppdragsspecifik utveckling ska belasta den utbildning det berör. UU-stödet är en direkt kostnad inom uppdragsutbildningen och genererar OH-påslag enligt aktuella procentsatser inom förvaltningen.

UU-stödet ska över tid vara självfinansierade men det interna projektet kommer, med denna ekonomisk modell, för varje enskilt år kunna uppvisa över- eller underskott. Aktuellt över- eller underskott förs vidare mellan åren som en ingående balans och det blir på så vis enkelt att följa upp att tillräcklig finansiering erhålls. Projektet periodiseras inte då det varken finns skulder eller fordran mot annan part. Intäkter motsvarande påslaget för UU-stödet omförs från samlingsprojektnumret för respektive

uppdragsutbildning till det interna projektnumret vid samma tillfälle som intäkterna fördelas ut för institutionernas budgetar.

4.8 Projektavslut

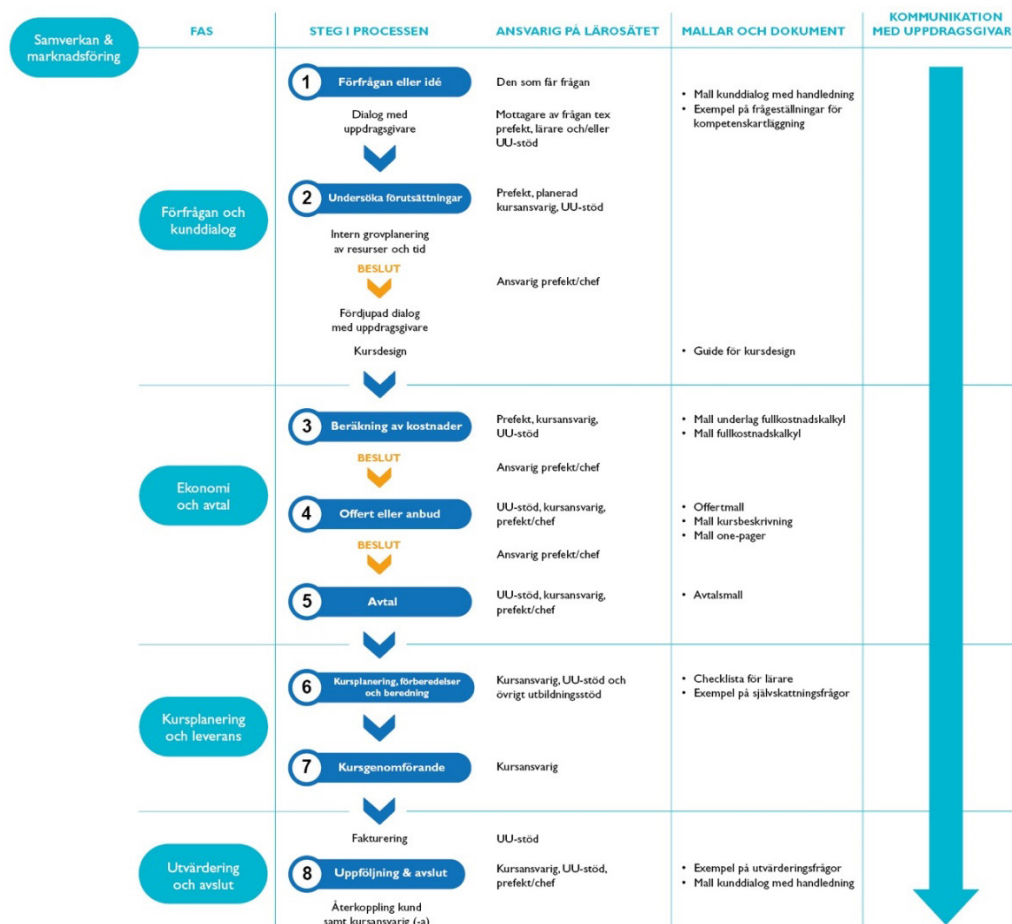
När uppdragsutbildningarna är genomförda och alla kostnader och intäkter bokförda ska det förhoppningsvis inte vara några större avvikelser från de projektkalkyler som legat till grund för projektet men ska i förekommande fall följa de rutiner för projektavslut och attestnivåer som redan finns beslutade på lärosätet.

Det förekommer uppdragsutbildningar med rörliga intäktsmodeller som genererar stora avvikelser från kalkylerna gällande intäkterna, t.ex. modeller med pris per deltagare där fler än budgeterat antal deltagare ökar intäkterna avsevärt mer än kostnaderna. Även de här projekten bör avslutas nära i tid till när utbildningen är avslutad och eventuella över- och underskott fördelas proportionellt till fakulteterna utifrån andel av totalkalkylen. För att främja en universitetsövergripande utveckling av UU-verksamheten avslutas dessa avvikelser mot projekt på fakulteterna som därmed har mandatet att besluta om nyttjandet av dessa medel inom UU-verksamhet. Ytterligare en fördel med att avsluta projekten mot fakulteten och i anslutning till utbildningen avslutande är att det fås en samlad bild över vilka medel som är tillgängliga och vi undviker att ha gamla egentligen avslutade projekt öppna i bokföringen. Se bilaga 2 för visualisering av tänkt hantering.

Bilaga 1 till handläggningsordning för lärosätsgemensamt stöd och strukturer för uppdragsutbildning

I denna bilaga beskrivs kortfattat uppdragsutbildningsprocessen. Mer detaljerad och kontinuerligt uppdaterad information om uppdragsutbildningsverksamhet går att finna på medarbetarsidorna där det också går att läsa om vad det lärosätsgemensamma stödet för uppdragsutbildning (benämns här efter som UU-stödet) kan bidra med i denna process:

<https://www.miun.se/medarbetare/undervisning/studieadministration/uppdragsutbildning/>



Figur 1: En översiktlig bild över uppdragsutbildningsprocessen, indelat i faser med steg i processen, vem som har ansvaret på lärosätet, vilka mallar som finns till förfogande samt vikten av en god och bibehållen kunddialog genom hela uppdragsutbildningsprocessen.

1. Förfrågan eller idé

Vid en förfrågan från en potentiell uppdragsgivare eller vid idé om uppdragsutbildning behöver lärosätet ha strukturer och stöd för att omhänderta detta. Några frågor att besvara inom detta första steg är; Vilka ämnen/institutioner är berörda? Vilket ämne/institution tar huvudansvaret/kursansvaret? Hur ska dialogen med uppdragsgivaren gå till? Hur ringar vi in behovet hos uppdragsgivaren och hur matchar vi sedan detta inom lärosätet?

2. Undersöka förutsättningar

Utifrån identifierat behov behöver lärosätet undersöka förutsättningar för att genomföra uppdraget och det kan även behövas fortsatta, fördjupande dialoger med uppdragsgivaren. Innan ett svar kan lämnas till uppdragsgivaren eller en idé kan vidareutvecklas bör lärosätet undersöka interna förutsättningar för att genomföra uppdraget. Finns det kompetens, ledig tid och resurser? Relaterar det till ämnesområde som lärosätet har examensrätt för? Bidrar uppdraget till att utveckla lärosätets kompetens, forskning eller samverkan? Följer uppdraget lärosätets policy eller strategi för uppdragsutbildning?

Redan i kunddialogen startar kursdesign, planering och förberedelser för en kommande insats. I dialogen med uppdragsgivaren kan då utbildningen skräddarsys efter specifika önskemål om det inte redan finns ett tidigare koncept som matchar förfrågan. En uppdragsutbildning är kompetensutveckling för personal i företag och organisationer och därför råder det speciella förutsättningar för utbildningarnas deltagare som behöver beaktas i designen av uppdragsutbildning. Deltagarna är yrkesverksamma samtidigt som de studerar och arbetsgivarna anmäler sina medarbetare till kompetensutveckling utifrån olika individuella eller organisatoriska behov.

3. Beräkning av kostnader

Uppdragsutbildning ska ha fullkostnadstäckning. Det innebär att lärosätets samtliga kostnader för utbildningen (både inblandade institutioner och UU-stödet) ska täckas av intäkterna. Intäkterna ska inte heller vara väsentligt större än kostnaderna. En ekonom bör alltid kopplas in för att göra en kostnadsberäkning som sedan granskas och beslutas av ansvarig chef. I detta steg är det viktigt att ha klart för sig hur kursen ska läggas upp och genomföras

för att kunna veta vad som driver kostnader inom lärosätet och sätta ett adekvat pris för uppdragsutbildningen. Lärosätet bör ha en relativt gemensam prisbild för att få en enhetlighet och tydlighet mot sina uppdragsgivare.

4. Offert eller anbud

Offert eller anbud om en specifik utbildningsinsats som lämnas till en uppdragsgivare är ett bindande erbjudande. Det är ett underlag för beställaren att avgöra om denne vill, och kan, köpa utbildningen. En beskrivning av kursen i form av exempelvis en kursbeskrivning/"one-pager" bör medfölja.

5. Avtal eller överenskommelse

Vid all uppdragsutbildning ska ett avtal, eller en överenskommelse upprättas och undertecknas av parterna enligt lärosätets rutiner. Lärosätets jurist bör alltid vara inkopplad vid avtalsskrivning. Påskrivet avtal ska diarieföras hos registrator och skickas till berörda funktioner (exempelvis ekonom) inom lärosäte.

6. Kursplanering, förberedelser och beredning

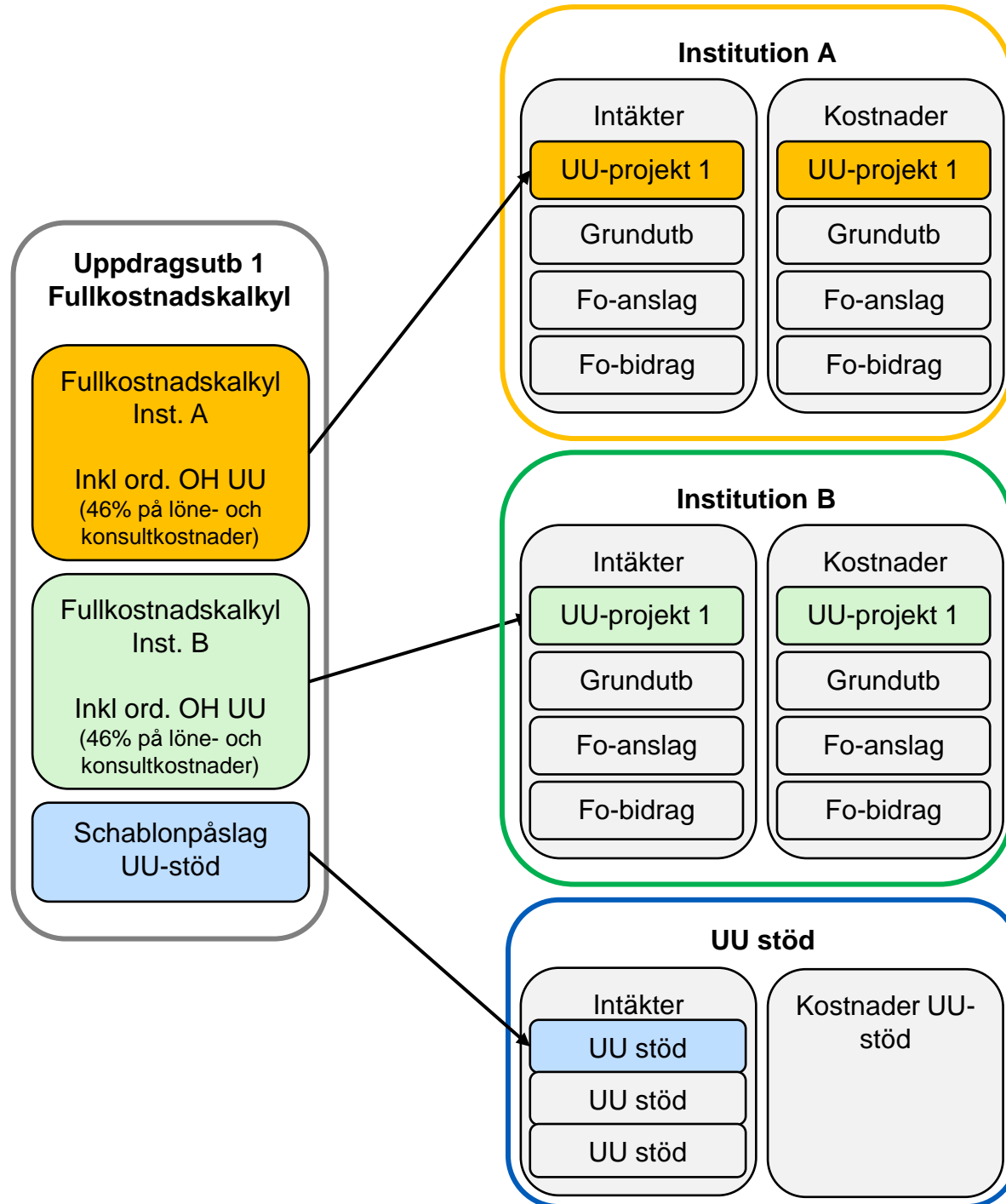
Eftersom uppdragsutbildningsprocessen skiljer sig från processen för grundutbildning samt att uppdragsutbildning regleras av en egen förordning behöver lärosätet ha strukturer och rutiner för att kunna bereda och hantera sådana utbildningar. I detta steg kan det exempelvis vara bra att ha i åtanke att kursplanen behöver utformas som en kursplan för uppdragsutbildning samt att deltagarna på utbildningen i de allra flesta fall kommer att behöva antas och registreras lokalt av lärosätet. Deltagarnas inloggningsuppgifter till lärplattformen kommer i dessa fall även att behöva skapas och distribueras ut av lärosätet.

7. Kursgenomförande

Yrkesverksamma kan ha andra förväntningar än studenter gällande lokaler, material, tillgänglighet, flexibilitet, genomförande och social samvaro. Det kan därför vara extra värdefullt att följa upp hur deltagare upplever utbildningen när den pågår. Även uppdragsgivarens/kundens synpunkter kan behöva stämmas av under pågående kurs. Genom denna typ av dialog ges möjlighet att göra nödvändiga justeringar under pågående kurs.

8. Uppföljning och avslut

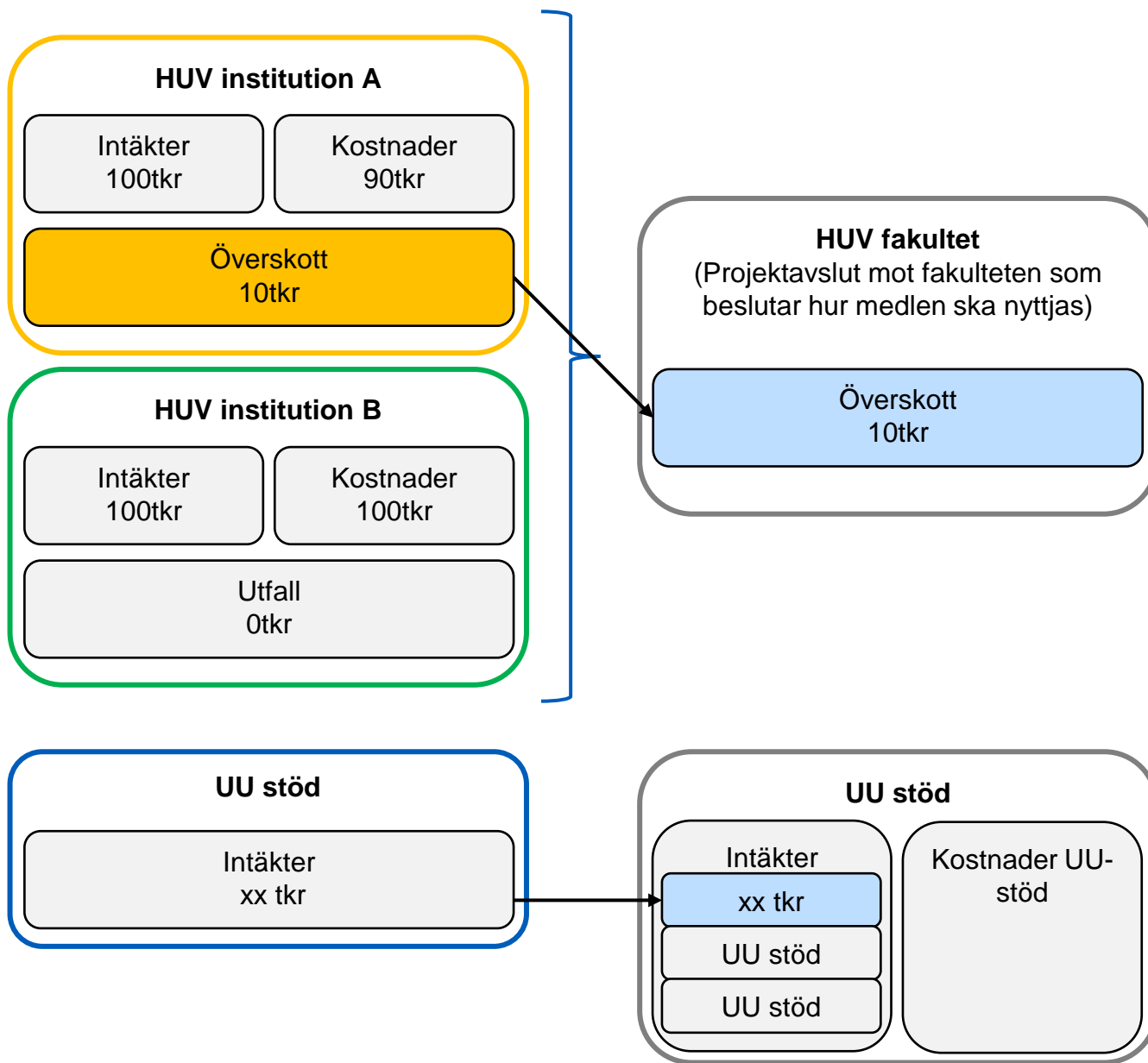
Efter utbildningens genomförande bör uppföljning och utvärdering ske med både uppdragsgivare och deltagare (gärna även uppföljning under kursens gång). Uppdragsutbildning är personalutbildning som även bör generera effekter i verksamheten. Vilka effekter har uppstått efter utbildningen? Uppdraget är avslutat när utbildningen är genomförd och utvärderad. Kanske kan dialogen med uppdragsgivaren leda till ytterligare uppdragsutbildning eller annan samverkan?



Ägandeskap och bokföring*

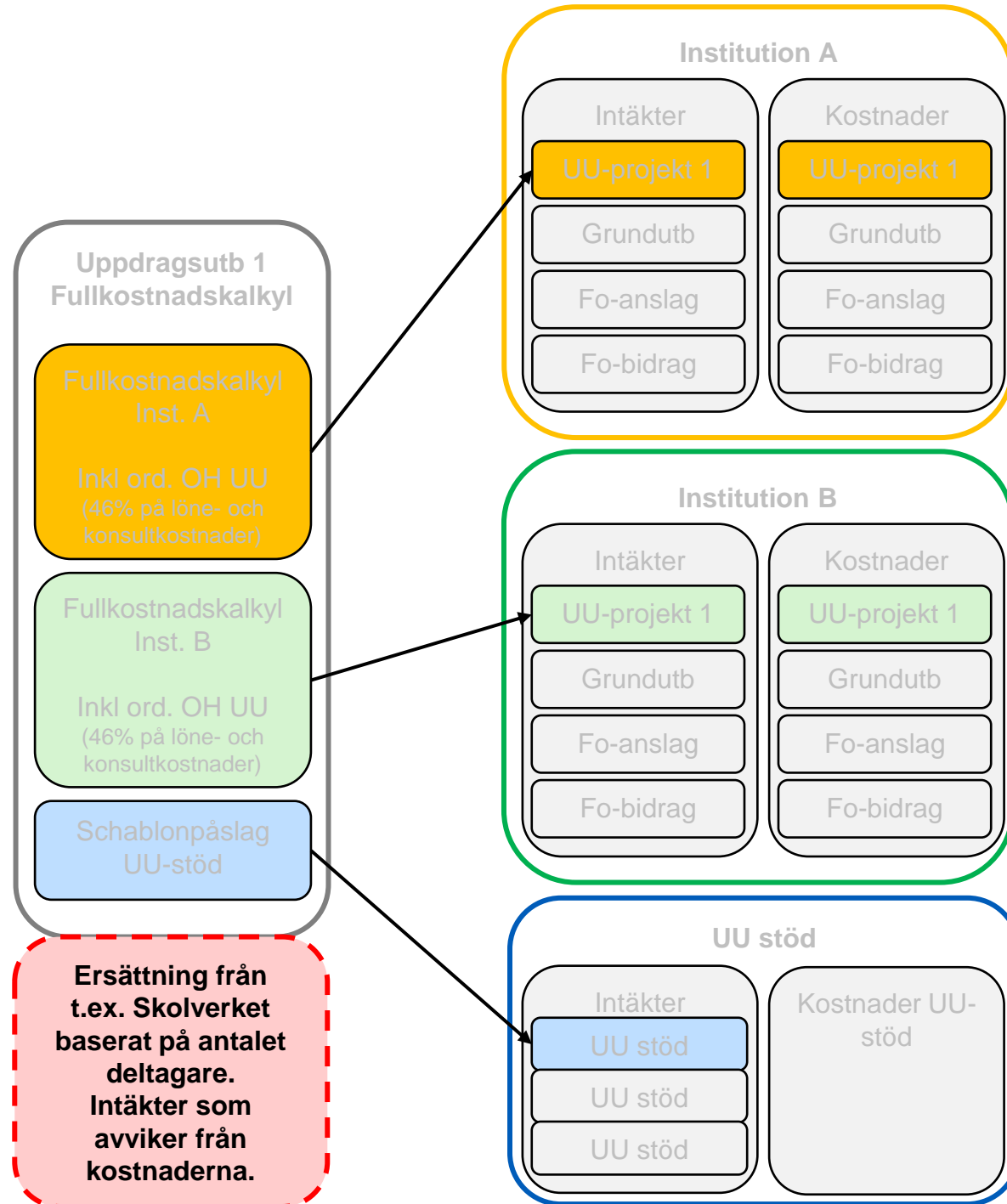
- Den totala fullkostnadskalkylen för en uppdragsutbildning innehåller fullkostnadskalkyler för deltagande institutioner och ett schablonpåslag för UU-stödet.
- Budget- och verksamhetsansvar för respektive delbudget ligger på institutionerna och intäkter och kostnader för projektet bokförs på ett projektnummer placerat på institutionens organisatoriska enhet.
- Institutionen följer under projektets gång upp utfallet med sin avdelningsekonom och ansvarar för att hålla stödet uppdaterat kring eventuella avvikelser från plan.
- Enligt förslaget ska kundadministration inklusive t.ex. fakturering hanteras av UU-stödet vilket gör att det finns ett effektivitetsskäl att lägga det sammanhållande projektnumret hos UU-stödet. Det blir bl.a. enklare för ekonomen hos UU-stödet att följa vilka pågående uppdrag som finns och att fakturering genomförs samtidigt som institutionerna får hela sin del av intäkter och kostnader bokförd på sin organisatoriska enhet.

**bilden illustrerar endast de fall där det görs påslag för UU-stödet, i övriga fall försvinner delarna för UU-stödet och uppdragsutbildningen ligger endast mot berörda institution/-er.*



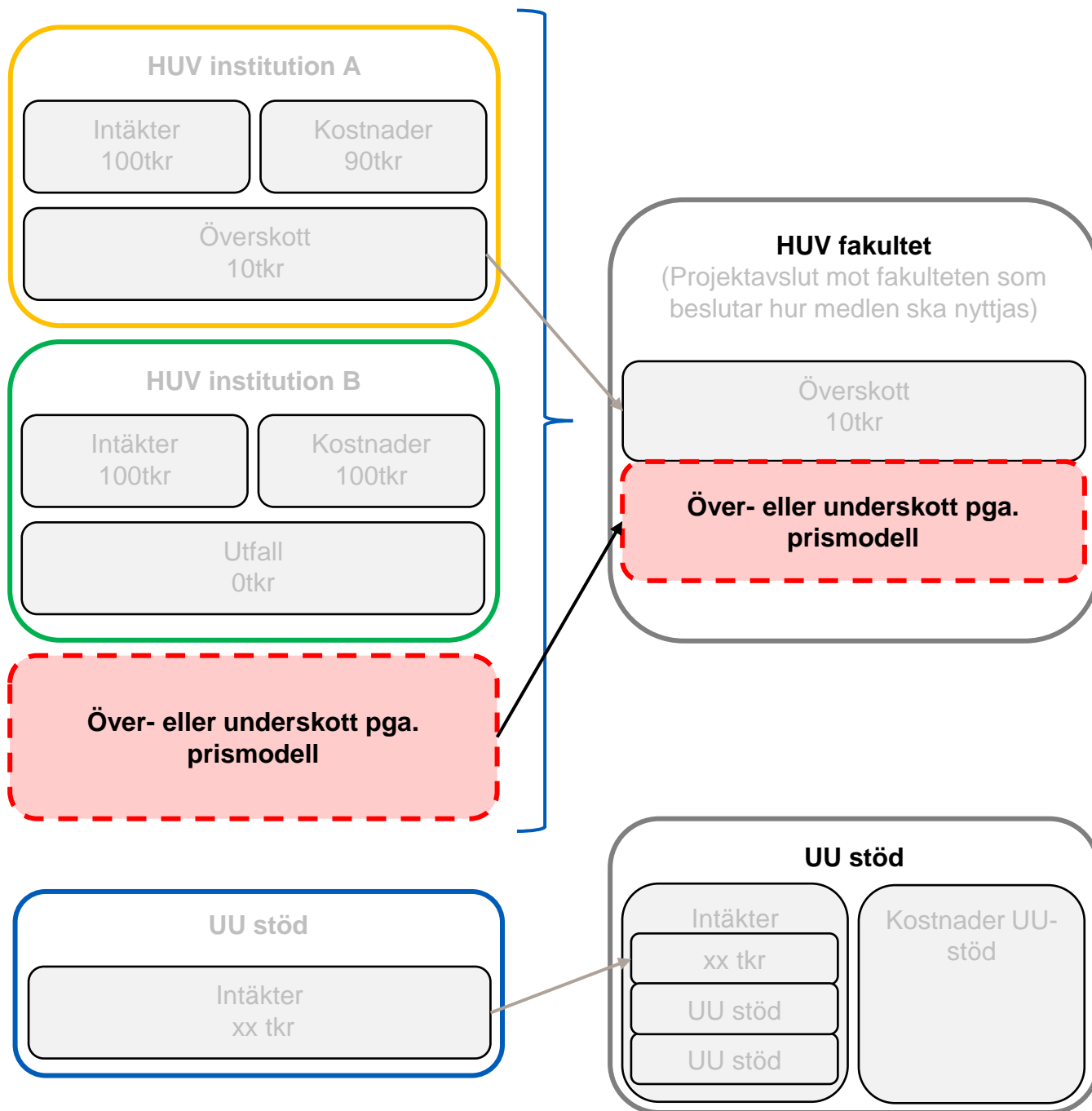
Projektavslut och hantering av budgetavvikelser

- Över- och underskott mot institutionernas fullkostnadskalkyler är oftast belopp av mindre betydelse och för belopp runt 0-50tkr bör det viktigaste vara en effektiv och enkel administration.
- I fullkostnadskalkylen ska det tas höjd för t.ex. utveckling av och utbildning inom uppdragsutbildning, dessa kostnader sammanfaller inte alltid med tidsperioden för uppdragsutbildningens genomförande utan är en del av den långsiktiga UU-verksamheten.
- En fördel med att samla avslutade medel på fakulteten är att det ger en bättre överblick över tillgängliga medel vilket kan underlätta en strategisk plan för utnyttjandet. Genom att avsluta projekten i bokföringen i närmare anslutning till uppdragets avslut mot kund undviker vi också projekt som ligger öppna efter utfört uppdrag.
- Den stora skillnaden i detta förslag mot nuvarande hantering är att fördelningen ligger på fakultetsnivå istället för institutionsnivå vilket kan antas bidra till utveckling av uppdragsutbildningar på fakulteten i stort snarare än specifika institutioner.



Över- eller underskott pga. prismodell etc.

- De stora avvikelserna och den fördelning som är en mer betydande fråga är de uppdragsutbildningar med rörliga intäktsmodeller där t.ex. fler deltagare än kalkylerat kan öka intäkterna avsevärt mer än vad kostnaderna ökar.
- Institutionskalkylerna kan behöva justeras till de slutliga förutsättningarna men i övrigt påverkas inte de ursprungliga kalkylerna.
- Efter diskussioner i ledningsråd och med fakultetsrepresentanter är beslutet att det över- eller underskott som uppstår bör hamna på fakultetsnivå och att respektive fakultet ska inrätta process för beslut om nyttjandet av medlen.



Projektavslut med över- eller underskott pga. prismodell

- Även projekt med den här typen av avvikelser från fullkostnads kalkylen bör avslutas i bokföringen i nära anslutning till utbildningens avslut.
- Samtliga projektnummer för den aktuella utbildningen avslutas på samma gång. Stödets intäkter överförs till UU-stödets projektnummer, institutionernas över- eller underskott tillsammans med över- eller underskott pga. prismodell förs över till fakulteten.
- Projektavslutet genomförs av ekonom på UU-stödet som stämmer av att samtliga kostnader och intäkter är bokförda.
- Hanteringen undviker att projektnummer ligger öppna i bokföringen långt efter avslutad utbildning. Fakulteten får en god överblick över tillgängliga uppdragsutbildningsmedel och kan tillse en fakultetsövergripande verksamhetsutveckling. Stödet får en god överblick över aktuella uppdragsutbildningar och kan enklare tillse till exempel fakturering enligt avtal.