



## Vägledning i användandet av kalkylbladet ”Finansieringsplan - doktorandanställning”

### Guide to the use of the spreadsheet with the doctoral student employment financial plan *(English version follows the Swedish text)*

Finansieringsplanen är en del av handläggningsordningen för öppnandet av studieplats. Ansökan om ett öppnande omfattar även resursunderlaget och annonsunderlaget.

#### 1. Kalkylblad

1.a) **Kalkyl** - Användaren fyller i sina uppgifter i de gula fälten. Gråa fält skall inte röras och de flesta av dem är skyddade mot ifyllnad.

1.b) **Vägledning** och **Guide** - Innehållet i detta dokument på svenska respektive engelska.

#### 2. Bladet Kalkyl med ”Finansieringsplan - doktorandanställning”

2.1. **Nyckeltal** - Dessa i kalkylbladet dolda uppgifter ligger till grund för de uträkningar som bladet utför. Till höger om rubriken anges för vilket år de gäller. I början av varje år går det bra att använda föregående års nyckeltal.

#### 2.2. Tabellen med inledande uppgifter - Mycket viktig att fylla i, påverkar andra celler i kalkylbladet, t.ex. glöm inte välja institution.

Om uppgifter utelämnas leder det till att celler som bygger på dessa uppgifter får innehållet ”värdefel”, på engelska ”value”. Detta fel fås också om det är fel format på inmatade uppgifter. Årtalen i de två tabellernas kolumner får årtal med start på 1900 om startdatum-rutan lämnats tom.

2.3. **Rullgardiner: Examensmål och Institution** - När man klickar på de gula fälten intill Examensmål och Institution så dyker det upp knappar med rullgardinsmenyer till höger om de gula fälten.

2.4. **Startdatum och Slutdatum** - Kalendertid. Använd formatet åååå-mm-dd. För en licentiatexamen är utbildningstiden två års heltidsstudier, och för en doktorsexamen är den fyra års heltidsstudier. Kalendertiden blir längre än utbildningstiden om doktoranden förväntas utföra institutionstjänstgöring och/eller arbetar deltid. Datumen styr bl.a. hur många kolumner i Finansieringstabellen som gulmarkeras.



2.5. **Månadslön** - För år 1 besök intranätssidan med doktorandstegen:

<https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/lon/doktorandstegen-1.572915>

2.6. **Omfattning** - Procentandel av heltid som doktoranden kommer att vara anställd vid KTH.

2.7. Tabellen med **Finansiering**

**Projektnr** - projektets nummer som återfinns i Agresso-systemet. Stäm av med ekonom.

**Finansiär** - namnet på finansiär och/eller projektnamnet kopplat till projektnumret.

Finansiären **GRU** - denna rad tas i anspråk då doktoranden förväntas hjälpa till med grundutbildningen som del av institutionstjänstgöringen.

Finansiären **FOFU** - om övrig finansiering under ett år understiger 100 % full finansiering av anställd tid så fylls denna cell på med den andel som saknas.

Varje rad avslutas med en bockruta för att markera att raden finansierar **institutionstjänstgöring** eller inte.

I varje **årskolumn** fyller man i andelar i procent av årets totala finansieringskostnad, **INTE** andelar av ett kalenderhalvår såsom i Ladok- och eISP-systemet. Årets totala finansieringskostnad kan i tid omfatta allt från några dagar upp till ett helt år. Summan av varje årskolumn blir alltid 100 %.

Till **exempel**, för en doktorand som påbörjar sina studier 1 november (årets finansieringskostnad täcker då tidsmässigt två månader) och sin anställning som deltidsanställd med en omfattning på 50 % av heltid varav 80 % forskarutbildning och 20 % institutionstjänstgöring. Som omfattning anges 50, på egen rad i finansieringstabellen anges 80, på en annan rad, kanske på GRU-raden, anges 20, och denna rad avslutas med en bock i rutan för att signalera att det rör sig om institutionstjänstgöring.

2.8. Tabellen med **Personalkostnad inkl. LKP, OH och lokaler**.

I denna tabell, som är skrivskyddad, räknar kalkylbladet ut alla lönekostnader. Varje rad i denna tabell har sin motsvarighet i finansieringstabellen med samma ordning.

2.9. **Underskrifter** - skrivs under i tur och ordning av ekonom, avdelningschef och prefekt. Ekonomens roll är att styrka att medel finns på angivna projekt varje år under hela den tidsperiod som angetts.



## Guide to the use of the spreadsheet with the doctoral student employment financial plan (*English version*)

The financial plan is part of the administrative procedure for opening an admission place for studies. The application for an opening also contains the resource form and the advertisement material.

### 1. Spreadsheet

1.a) **Kalkyl** – The user enters data in the yellow fields. Most gray fields are write-protected and shall not be edited.

1.b) **Vägledning** and **Guide** – Content of this document in Swedish and English, respectively.

### 2. The Kalkyl spreadsheet with "**Finansieringsplan - doktorandanställning**" (in English – Financial plan – doctoral student employment)

2.1. **Nyckeltal** – These hidden numbers in the spreadsheet are the basis of the calculations that the spreadsheet carries out. To the right of the title the year is given for when these numbers are valid. In the beginning of the year it is all right to use the past year's numbers.

#### 2.2. **The table with initial information – Very important to fill in, affects other cells in the spreadsheet, e.g., don't forget to choose department.**

Omitted information will result in cells that need that information getting "**value**" as content, (in Swedish "*värdefel*"). This error will also occur if the entered data is in the wrong format. If the starting date cell is left empty, the years in the two tables' columns will translate as years starting with 1900.

2.3. **Drop-down menus: Examensmål and Institution** – Target degree and department. When one clicks on the yellow fields next to *Examensmål* and *Institution* buttons with drop-down menus will appear to the right of the yellow fields.

2.4. **Startdatum (start date) and Slutdatum (end date)** – Start and end dates, calendar time. Use the format yyyy-mm-dd. For a licentiate degree the study period is two years for full-time studies, and for a doctoral degree it is four years full-time. Actual calendar time will be longer than the study period if the doctoral student is expected to take on department tasks and / or work part-time. The dates control, among other items, the number of columns in the *Finansieringstabell* that are marked yellow and hence available for editing.



2.5. **Månadslön (Monthly salary)** – For the first year visit the web page on the intranet to find the salary steps for doctoral students (*doktorandstegen*):

<https://intra.kth.se/en/anstallning/anstallningsvillkor/lon/doktorandstegen-1.572915>

2.6. **Omfattning (share of full-time)** – Percentage (of a full-time position) that the doctoral student will be employed by KTH.

2.7. Table with **Finansiering (funding)**

**Projekt nr** – the project number as registered in the Agresso system. Check with Financial officer.

**Finansiär** – name of the funder and / or project name associated with the project number.

**GRU funder** – this row is used when the doctoral student is expected to assist in teaching at bachelor or master levels as part of their departmental tasks.

**FOFU funder** – if other funding than fofu during a specific year is lower than 100 % then this fofu field automatically receives the share that is missing.

Each row ends with a check box to mark whether or not that row funds **institutions-tjänstgöring** (departmental tasks) or not.

In each **årskolumn** (year column) one fills in the shares in percent of that year's total funding costs, **NOT** shares of a calendar half year as in the Ladok and eISP systems. The year's total funding costs may comprise a few days up to the whole year. The sum of all shares for a specific year always becomes 100 %.

For **example**, a doctoral student begins his or her studies on the 1st of November (the year's funding then covers two months) employed part-time at 50 % of full-time out of which 80 % is doctoral studies and 20 % is departmental tasks. As *omfattning 50* is specified, on its own row in the *finansieringstabell* 80, on another row, perhaps the GRU-row, 20, and that row is ended with a check in the check box to signal that this row deals with departmental tasks.

2.8. Table with **Personalkostnad inkl. LKP, OH och lokaler** (costs for staff including LKP, overhead and premises)

In this table, which is write-protected, the spreadsheet calculates all salary costs. Each row in this table has its equivalent in the *finansieringstabell* and in the same order.

2.9. **Underskrifter (signatures)** – the document is signed in the following order: Financial officer, Head of division and Head of department. The role of the Financial officer is to certify to that money is available in the specified projects for each year during the whole time period.