

Regulativ for helt eller delvist eksternt
finansierede forskningsprojekter mv.

(FAS-regulativet)

Indholdsfortegnelse

1	Formål mv.....	4
1.1	Formål	4
1.2	Kasse- og regnskabsregulativet.....	4
1.3	Definitioner.....	4
1.3.1	Afdelingsledelse	4
1.3.2	Bevillingsgiver	5
1.3.3	Ekstern finansiering til projekter	5
1.3.4	Intern finansiering til projekter	5
1.3.5	Budgetoverførsel.....	5
1.3.6	Balanceoverførsel.....	5
1.3.7	Hospital	5
1.3.8	Ledelsen	5
1.3.9	Projekt	5
1.3.10	Regnskabsfunktion	6
2	Administration af bevillinger	6
2.1	Godkendelse af eksternt finansierede projekter	6
2.2	Oprettelse af projekt.....	6
2.3	Projekttyper.....	7
2.4	Levetid for projekter	8
2.5	Overhead på udvalgte kliniske kontrakter	8
2.6	Registrering af projekter.....	9
2.6.1	Processen ved oprettelse af et nyt projekt.....	9
	Kliniske kontrakter:	9
	Bevillinger/andre midler:	9
2.6.2	Oprettelsesblanket	10
2.6.3	Budget	10
2.7	Administrationsgebyr	10
2.8	Ejerforhold.....	10
2.9	Anskaffelser, inventar, apparatur, it-udstyr mv.	11
2.10	Revisionskrav på projekter.....	11
2.11	Hjemtagning af bevilling	11
2.12	Arkivering og opbevaring	12
2.13	Momsforhold ved modtagelse af donationer	12
2.14	Forsikringsforhold	12
3	Opfølgning på projekter	12
3.1	Årlig opfølgning på projekter.....	12
3.2	Overskud af projekter	13
3.3	Underskud på projekter.....	13
3.4	Projektregnskaber til bevillingsgiver.....	14
4	De personalemæssige aspekter for eksternt finansieret personale	14

4.1 Samme regler for eksternt finansieret personale som for øvrige medarbejdere i Region Midtjylland	14
4.2 Lønudgifter	14
4.3 Ansættelse af medarbejdere i et projekt	15
4.4 Allerede ansatte medarbejdere, som i en del af deres arbejdstid skal deltage i et projekt.....	16
4.5 Undervisningsaktivitet (ansatte medarbejdere)	16
4.6 Forbrug af ydelser fra egen afdeling	17
4.7 Forbrug af ydelser fra andre afdelinger.....	17
5 Forsøgspersoner	17
5.1 Retningslinjer for registrering af projektpersoner	17
5.2 Udbetaling af godtgørelser til forsøgspersoner.....	18
5.2.1 Transportudgifter	18
5.2.2 Tabt arbejdsfortjeneste.....	18
5.2.3 Ulempegodtgørelse	18
5.2.4 Gavekort.....	18
6 Udbetaling eller flytning af eksterne midler.....	19
7 Bilagshåndtering og kontrol.....	20
7.1 Varemodtagelse, attestation og anvisning.....	20
7.2 Udenlandske betalinger	21
7.2.1 Særlige krav til fakturaer fra EU-lande.....	21
7.3 Personlige udlæg	21
7.4 Private udgifter	22
7.5 Repræsentation, møder, bispising og rejser.....	22
7.6 Kørselsgodtgørelse	23
7.7 Eurocard	23
7.8 Udbetaling af honorar	23
8 Rejser og udstationering	24
9 Bilagsfortegnelse.....	24

1 Formål mv.

1.1 Formål

Formålet med dette regulativ er, at beskrive de gældende regler for håndtering af helt eller delvist eksternt finansierede forskningsprojekter mv. i Region Midtjylland.

Formålet med regulativet er desuden at sikre, overholdelse af lovmæssige, skattemæssige, forsikringsmæssige samt personalemæssige krav.

Dette regulativ omhandler alene økonomiske og administrative spørgsmål. Der behandles således ikke spørgsmål af lægefaglig eller klinisk karakter.

1.2 Kasse- og regnskabsregulativet

I Region Midtjyllands Kasse- og regnskabsregulativ er de administrative procedurer og regler for bilagshåndtering, dokumentation af udgifter, anvisning mv. fastlagt og gælder for samtlige enheder i regionen. Det er derfor ikke muligt at fravige disse retningslinjer. Nærværende regulativ skal ses som en uddybning af forhold særligt relateret til administration af helt eller delvist eksternt finansierede projekter.

Eksterne midler tildeles et bestemt projekt eller en afdeling, men ikke medarbejderne personligt. De eksterne midler tilhører dermed Region Midtjylland, hvorfor Kasse- og regnskabsregulativet, personalepolitiske regler samt regionens øvrige regler og retningslinjer også er gældende for eksternt finansierede projekter.

Dette regulativ sammenfatter relevante regler for projekter, men tilsidesætter ikke øvrige gældende regler i Region Midtjylland. Det er projektejers ansvar til enhver tid at orientere sig om de gældende regler i Region Midtjylland.

Det er **obligatorisk** at følge reglerne i dette regulativ og det er et krav, at dette regulativ gennemlæses inden, der søges midler til projektet.

1.3 Definitioner

1.3.1 Afdelingsledelse

Afhængigt af den organisatoriske opbygning anvendes afdelingsledelse eller centerledelse.

1.3.2 Bevillingsgiver

Bevillingsgiver anvendes som fælles betegnelse for alle, der har givet et tilskud, donation eller gave til Region Midtjylland.

1.3.3 Ekstern finansiering til projekter

Ekstern finansiering omfatter tilskud og donationer, der tildeles projekter på Region Midtjyllands enheder. Der kan være tale om tilskud, der er givet fra industrien, private fonde eller personer, ministerier, EU og lignende. Projekter med ekstern finansiering balanceoverføres jf. afsnit 1.3.6.

Ekstern finansiering omfatter ikke indtægter ved udbydelse af kurser.

1.3.4 Intern finansiering til projekter

Intern finansiering til projekter omfatter bevillinger fra regionsrådet (fx sundhedsvidenskabsfond) og bevillinger fra hospitalernes interne forskningspuljer. Projekter med intern finansiering budgetoverføres jf. afsnit 1.3.5.

1.3.5 Budgetoverførsel

Mer- og mindreforbrug på projekter med budgetoverførsel overføres til næste år ved en bevillingsændring fra Regionsrådet. Mer- og mindreforbruget har effekt på resultatet og i forhold til bevillingsoverholdelsen. Derfor skal der løbende ske økonomiopfølgning i løbet af regnskabsåret.

1.3.6 Balanceoverførsel

Summen af projekter med balanceoverførsel bliver nulstillet over balancen ved årsafslutning af de lokale regnskabsenheder, så forbruget ikke påvirker resultat og bevillingsoverholdelsen.

1.3.7 Hospital

Betegnelsen hospital omfatter universitetshospitaler, regionshospitaler, Psykiatrien, Socialområdet samt regionens øvrige enheder.

1.3.8 Ledelsen

Ved betegnelsen ledelsen menes hospitalsledelsen eller den relevante øverste ledelse for enheden.

1.3.9 Projekt

Betegnelsen projekt dækker over såvel forskningsprojekter og øvrige formålsbestemte projekter.

1.3.10 Regnskabsfunktion

Ved regnskabsfunktion forstås en organisatorisk enhed, der varetager regnskabsmæssige opgaver for enhedens ansatte. Lokalt kan det være aftalt, at projektmedarbejderne varetager regnskabsmæssige opgaver.

2 Administration af bevillinger

2.1 Godkendelse af eksternt finansierede projekter

Det er som udgangspunkt en forudsætning for at få oprettet et projekt i Region Midtjylland, at den projektansvarlige er ansat på en af regionens enheder. Afdelingsledelsen skal godkende oprettelse af projekter til ikke-ansatte.

Igangsætning af et projekt i Region Midtjylland kræver godkendelse af afdelingsledelsen. Afdelingsledelsen skal godkende de praktiske og økonomiske sider af projektet. Disse krav er dels begrundet i forbrug af afdelingens kollegiale, fysiske samt serviceprægede ressourcer og dels begrundet i, at afdelingen hæfter for et eventuelt underskud på projektet, hvis forskningsmidlerne mod forventning ikke er tilstrækkelige til at dække projektomkostningerne. Derudover er projekter, som involverer patienter i sidste instans hospitalets og dermed afdelingsledelsens ansvar.

Afdelingsledelsen skal derfor have projektbeskrivelsen inklusiv budget forelagt til godkendelse. Projektbeskrivelsen skal indeholde en redegørelse af de praktiske sider af projektet herunder de personalemæssige og økonomiske forhold. Der skal indgå oplysninger om projektets tidshorisont. Alle forskningsprojekter skal have en forventet slutdato.

2.2 Oprettelse af projekt

Projekter kan opdeles i; projekter med 100 % ekstern finansiering, projekter med 100% intern finansiering og projekter med både intern og ekstern finansiering. Hvis projektet har både intern og eksternt finansiering, så skal projektet opdeles i underprojekter i økonomisystemet henholdsvis en intern del der budgetoverføres og en ekstern del der balanceoverføres.

Der henvises til dokumentet "Indplacering af omkostningssteder i Projekt organisation" på koncern-intranettet under økonomi for vurdering af om projektet skal oprettes med budget- eller balanceoverførsel. Kontakt den lokale regnskabsfunktion for at få hjælp til korrekt oprettelse af projektet.

2.3 Projekttyper

Ved oprettelse af et projekt skal der tages stilling til, hvordan projektet skal placeres i kontoplanen. Der er tre overordnede indplaceringer; Budgetoverførsel, Balanceoverførsel og Anlægskontoplan. Dokumentet "Indplacering af omkostningssteder i Projekt organisation" der findes på koncern-intranettet under økonomi og bogstav F beskriver, hvorledes indplaceringen foretages. Projekter med budgetoverførsel kan være type 2 eller type 3, mens projekter med balanceoverførsel kan være Type 1, 2, 3 eller 4.

Nedenfor er angivet de fire typer af projekter.

Type 1: Arv og gaver

Arv og gaver oprettes som type 1. Arv eller gaver kan eksempelvis være givet til forskning, indkøb af udstyr (se pkt. 2.9 hvis der modtages arv eller gave til udstyr over 100.000 kr.), forskønnelse, kunst eller andre aktiviteter til glæde for patienter og personale.

Der oprettes som udgangspunkt ét projekt pr. arv/gave. Hvis der ikke er regnskabspligt fra giveren og der modtages flere mindre gaver med samme formål, så kan samme projekt anvendes. Type 1 projekter må ikke have underskud.

Type 1 balanceoverføres.

Type 2: Formålsbestemte projekter, herunder forskning

Formålsbestemte projekter vedrørende blandt andet forskning, men også øvrige projekter finansieret af eksterne midler.

Omfatter projekter med støtte fra forskningsrådsmidler, andre statslige midler, andre offentlige midler, danske virksomheder, organisationer og fonde, EU, udenlandske virksomheder og andre udenlandske kilder.

Når projektets formål er opnået så skal projektet lukkes.

Type 2 budgetoverføres eller balanceoverføres afhængigt af, hvor midlerne stammer fra.

Type 3: Løbende konti

Løbende konti er konti der løber over længere tid uden tilknytning til et bestemt forskningsprojekt. Der kan oprettes flere løbende konti pr. afdeling, men de tilknyttes ikke til enkeltpersoner eller enkelte projekter. Det er afdelingsledelsen, der har ansvaret for midler på type 3.

Indtægter kan stamme fra overskud fra type 1, 2 og 4. Derudover kan indtægterne eksempelvis stamme fra modtagne honorarer. Hvis honorarmodtager vælger at indsætte beløb på en løbende konto i afdelingen, så fraskrives den personlige råderet over midlerne. Det er herefter afdelingsledelsen, der råder over midlerne. Type 3 projekter må ikke have underskud.

Type 3 budgetoverføres eller balanceoverføres afhængigt af, hvor midlerne stammer fra. Overskud fra type 2 med budgetoverskud overføres til type 3 med budgetoverførsel. Overskud fra type 1, 2 og 4 på balanceoverførte projekter overføres til type 3 med balanceoverførsel.

Type 4: Kliniske kontrakter

Forskningsprojekter, som indebærer indgåelse af en kliniske kontrakt mellem Region Midtjyllands hospitaler og eksterne parter, skal godkendes af Institut for Klinisk Medicin på Aarhus Universitet.

En klinisk kontrakt defineres som en skriftlig aftale mellem Region Midtjylland og Aarhus Universitet på den ene side og en ekstern part på den anden side vedrørende samarbejde omkring klinisk forskning (undersøgelse af en medicinsk behandling eller et nyt medicinsk præparat på en klart defineret patientgruppe).

Type 4 balanceoverføres.

2.4 Levetid for projekter

Ved oprettelse af projekter skal der angives et starttidspunkt og et forventet sluttidspunkt. Udgangspunktet er, at projekter har en levetid på maksimalt 5 år, ellers skal det registreres som drift. Løbende konti og kliniske kontrakter kan dog have længere levetid.

I helt særlige tilfælde kan der godkendes en forlængelse af projektet ud over 5 år – eksempelvis ved barsel under ph.d. projekter.

2.5 Overhead på udvalgte kliniske kontrakter

For kliniske kontrakter, der af AU har fået kategorien 4, 5, 13 og 22, skal der betales 18 % i overhead til hospitalet til dækning af indirekte omkostninger.

Der henvises til vejledning vedrørende kliniske kontrakter på koncernintranettet under økonomi og bogstav K.

Bemærk at administrationsgebyr jf. pkt. 2.7 er indeholdt i overhead.

2.6 Registrering af projekter

Registrering af projekter på en særskilt kontoplan i Region Midtjyllands koncernøkonomisystem er obligatorisk. Derudover er der til oprettelse/vedligeholdelse af stamoplysninger vedrørende projekter udviklet et modul i økonomisystemet, der hedder Fondsadministrationssystemet (FAS). Der skal oprettes et stamkort i FAS for alle eksternt finansierede projekter. Der kan oprettes et stamkort i FAS for projekter med intern finansiering, der er ikke krav herom.

2.6.1 Processen ved oprettelse af et nyt projekt

Der er to forskellige arbejdsgange ved oprettelse af et projekt, der skelnes mellem kliniske kontrakter og bevillinger/andre midler.

Kliniske kontrakter:

1. Den projektansvarlige skal sørge for at kontrakten sendes til Aarhus Universitet (AU), hvor den juridisk godkendes og får et journal-nr. og kontrakttype. Efter godkendelse sender AU kontrakten til en funktionspostkasse hos hospitalet.
2. Herefter kan regnskabsfunktionen kontakte den afdeling, som kontrakten tilhører, for at få oplyst om kontrakten skal oprettes som et nyt projekt eller om den vedrører et eksisterende projekt.
3. Den projektansvarlige udfylder oprettelsesblanketten, som underskrives af den projektansvarlige, afdelingsledelsen og den forskningsansvarlige. (Hvis man ikke har forskningsansvarlig undlades denne underskrift)
4. Blanketten sendes til regnskabsfunktionen sammen med kontrakten.
5. Regnskabsfunktionen sørger for oprettelse af en kontoplan til styring af projektets udgifter og indtægter i økonomisystemet.
6. Regnskabsfunktionen sender info om praktiske oplysninger til den projektansvarlige, når projektet er oprettet i økonomisystemet
7. Den projektansvarlige skal give besked til regnskabsfunktionen, når bevillingen kan hentes hjem via fakturering.

Bevillinger/andre midler:

1. Den projektansvarlige udfylder oprettelsesblanket som underskrives af den projektansvarlige, afdelingsledelsen og den forskningsansvarlige.
2. Blanketten sendes til regnskabsfunktionen sammen med ansøgning, budget, bevillingsskrivelser, kontrakter og samarbejdsaftaler.

Herefter følges punkterne 5, 6 og 7 som beskrevet for Kliniske kontrakter ovenfor.

2.6.2 Oprettelsesblanket

Oprettelsesblanket samt vejledning til udfyldelse heraf er vedlagt som bilag 1.

For at sikre at de involverede er bekendt med reglerne i dette regulativ skal regulativet gennemlæses inden der underskrives på oprettelsesblanketten. Ved underskriften bekræftes at regulativet er gennemlæst og at reglerne vil blive efterlevet.

2.6.3 Budget

Af hensyn til den projektansvarlige, som har det økonomiske ansvar for projektet og afdelingsledelsen som med afdelingsbudgettet står inde for et eventuelt underskud, er det vigtigt, at projektets økonomiske forudsætninger, tidshorisont mv. er klarlagt allerede fra projektets start. Den projektansvarlige skal derfor sammen med oprettelsesblanketten udfylde et budget.

For projekter af type 1 og 3 stilles der ikke krav om budget.

Det er op til det enkelte hospital, at beslutte om budgettet skal registreres i økonomisystemet. Det skal noteres i hospitalets regnskabsinstruks, hvorvidt budgettet skal registreres i økonomisystemet.

2.7 Administrationsgebyr

Som udgangspunkt betaler forskningsprojekterne en af ledelsen fastsat procentsats i administrationsgebyr. Principperne for beregning af administrationsgebyr beskrives i enhedens regnskabsinstruks. Administrationsgebyret medfinansierer assistance med bogføring, regnskabsudarbejdelse, lønadministration for tilknyttede forskningsmedarbejdere samt anden administrativ bistand. I forbindelse med ansøgning om forskningsmidler skal administrationsgebyret medtages i budgettet.

I særlige tilfælde kan et projekt friholdes for administrationsgebyret, hvilket i de enkelte tilfælde aftales med hospitalsledelsen.

2.8 Ejerforhold

Eksterne midler tildeles et bestemt projekt eller en afdeling, men ikke medarbejderne personligt. Midlerne tilhører dermed Region Midtjylland og registreres på et projekt på det pågældende hospital. Alle midler skal indbetales til regionens bankkonti på baggrund af udstedt faktura. Det er

ikke tilladt at anvende private bankkonti eller konti uden Koncernøkonomis godkendelse til modtagelse af eksterne midler.

Det understreges, at når en bevilling eller et honorar er indbetalt til Region Midtjylland, så er det Region Midtjyllands midler. Den enkelte forsker/medarbejder har dermed ikke personlig råderet over midlerne.

Forskningsresultater, opfindelser mv. tilvejebragt for eksterne midler tilhører Region Midtjylland. Der henvises i den forbindelse til Bekendtgørelse nr. 210 af 17. marts 2009 af Lov om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner.

2.9 Anskaffelser, inventar, apparatur, it-udstyr mv.

Omfatter projektet indkøb af anskaffelser, inventar, apparatur, it-udstyr mv. skal det fremgå af projektbeskrivelsen. Alle indkøb foretaget for eksterne midler tilhører Region Midtjylland men tilhører projektet i projektets levetid. Efter projektets afslutning tilhører det indkøbte Region Midtjylland.

Ved indkøb af it-udstyr, pc, telefoner mv. skal det oplyses på bogføringsbilaget eller registreres på anden vis, hvem der har fået det indkøbte udleveret. Ved ophør af ansættelsesforhold tilhører det indkøbte Region Midtjylland.

Den projektansvarlige skal sikre at indkøb foretages i overensstemmelse med Region Midtjyllands regler for indkøb. Region Midtjyllands indkøbsaftaler og indkøbssystem skal anvendes til indkøb, hvor det er muligt. Anskaffelser over 100.000 kr. ekskl. moms bogføres på en anlægskontoplan vedrørende anskaffelser med donationer. Anskaffelserne aktiveres og afskrives jævnt før Region Midtjyllands anvendte regnskabspraksis.

2.10 Revisionskrav på projekter

Projekter med revisionskrav skal revideres særskilt. Det er et krav at regionens revisionsfirma anvendes. Projekterne afholder selv udgifter til revisionshonorar. Omkostninger til revisionshonorar skal medtages i budgettet for projektet.

2.11 Hjemtagning af bevilling

Som hovedregel hjemtages bevillinger på baggrund af en faktura sendt til bevillingsgiver. Fakturaen udfærdiges af regnskabsfunktionen på baggrund af materiale fra den projektansvarlige. Undtagelsesvis kan en bevilling indbetales til enhedens bankkonto til eksterne midler i regionens bank. Det er ikke tilladt at indbetalinger sker til private konti heller ikke

midlertidigt. Oplysning om kontonummer i regionens bankforbindelse fås ved henvendelse til enhedens regnskabsfunktion.

2.12 Arkivering og opbevaring

Som udgangspunkt gælder Region Midtjyllands sædvanlige regler for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale. Det vil sige at regnskabsmaterialet opbevares fem år *efter* projektets afslutning. Bemærk at skrivelser vedrørende ansøgning af projektmidler, donationer fra donator mv. ligeledes skal opbevares fem år efter projektets afslutning.

Hvis der i projektbeskrivelsen er angivet særligt skærpede krav til opbevaring af regnskabsmateriale, så skal disse regler følges.

2.13 Momsforhold ved modtagelse af donationer

Tilskud og bidrag til sygehuse, hospicer og psykiatrien fra enkeltpersoner og indtægter fra staten er fritaget for afløftning af 17,5 % moms.

Når socialområdet og øvrige enheder modtager tilskud fra fonde, private virksomheder/foreninger, institutioner mv. skal der afløftes 17,5 % moms af det modtagne beløb til den offentlige momsrefusionsordning jævnfør "bekendtgørelse 2017-12-17 nr. 1593 om momsrefusionsordning for kommuner og regioner" §5.

2.14 Forsikringsforhold

På koncern-intranettet under Organisation og Forsikringsenheden findes konkrete oplysninger om regionens forsikringer samt kontaktinfo til forsikringsenheden.

3 Opfølgning på projekter

3.1 Årlig opfølgning på projekter

Der skal foretages økonomisk gennemgang af alle projekter mindst én gang årligt. Et eventuelt underskud, når projektet afsluttes, skal dækkes af afdelingen i indeværende eller næste budgetår.

Projekter kan ikke stå åbne i flere år uden aktivitet. Efter ét år uden aktivitet skal der ske stillingtagen til, hvad der skal ske med projektet. Det skal afklares om projektet er klar til afslutning eller om der kommer yderligere aktivitet.

Hvis et projekt har underskud og ikke er afsluttet skal der søges yderligere midler.

Det skal beskrives i hospitalets regnskabsinstruks, hvorledes hospitalet vil foretage opfølgning på alle projekter årligt. Det skal beskrives, hvem der har ansvaret for at lave udtræk fra økonomisystemet, opstille forskellige nøgletal, behandle data og forelægge dem for de relevante parter. Det skal ligeledes beskrives, hvem der skal have oversigt over hvilke projekter.

3.2 Overskud af projekter

Eksterne midler skal anvendes til det formål, de er bevilget. Hvis projekter lukkes med overskud skal der tages stilling til, hvad der skal ske med overskuddet. Såfremt det fremgår af bevillingen, at bevillingsgiver ønsker et eventuelt overskud retur, så returneres overskuddet dertil. Såfremt der ikke er stillet krav om, at et eventuelt overskud skal tilbagebetales, skal overskuddet overføres til afdelingens løbende konto (Type 3). (NB gælder kun ved balanceoverførte projekter.) Herefter kan afdelingsledelsen beslutte at genudlodde til et type 2 projekt.

Overskuddet fra balanceoverførte projekter kan ikke indtægtsføres i afdelingens driftsregnskab. Et overskud fra et projekt kan ikke betragtes som den projektansvarliges personlige overskud, det er afdelingsledelsen og ikke den projektansvarlige, der råder over midlerne på den løbende konto.

3.3 Underskud på projekter

I tilfælde af at projektet har underskud inden, det er afsluttet, så skal der søges yderligere midler til afslutning af projektet. Såfremt det ikke er muligt, så skal afdelingsledelsen give tilsagn om, at projektet kan afsluttes for afdelingens budget ellers skal projektet afbrydes.

Når projekter lukkes med underskud skal afdelingen dække underskuddet i indeværende eller førstkomende budgetår. Det kan ikke tillades, at et projekt udviser underskud i flere år.

Afdelingsledelsen kan beslutte, at et underskud på et projekt af typen 1, 2 og 4 skal dækkes af et overskud på en af afdelingens løbende konti (type 3). Underskud fra projekter kan kun dækkes af løbende konti, hvis der er tilstrækkeligt med midler hertil på afdelingens løbende konti. Bemærk at der ikke kan overføres mellem projekter med budgetoverførsel og balanceoverførsel.

3.4 Projektregnskaber til bevillingsgiver

Ved bevillinger, hvor bevillingsgiver kræver det, skal der udarbejdes et regnskab, når projektet afsluttes. Hospitalets regnskabsfunktion skal assistere med udarbejdelse af projektregnskaber, men det er den projektansvarlige, der har ansvaret for, at de nødvendige oplysninger er tilgængelige, så eventuelle tidsfrister kan overholdes.

4 De personalemæssige aspekter for eksternt finansieret personale

4.1 Samme regler for eksternt finansieret personale som for øvrige medarbejdere i Region Midtjylland

Idet eksternt finansierede forskningsprojekter tilhører Region Midtjylland, vil forskningsmedarbejdere på projekterne blive ansat i Region Midtjylland.

Ved ansættelse af forskningsmedarbejdere/eksternt finansieret personale gælder som udgangspunkt de samme regler mv. som ved ansættelse af andre medarbejdere i Region Midtjylland.

De almindelige regler i regionen gælder således som helt overvejende udgangspunkt i forhold til bl.a.:

- ansættelsesproceduren
- ansættelse i henhold til regional overenskomst
- lønfastsættelsen
- ansættelsesvilkår i øvrigt
- befordring, overnatning, fortæring, time-dagpenge mv.
- tildeling af mobiltelefon, it-udstyr mv.
- regler om tavshedspligt, herunder regler for adgang til EPJ

Ansættelse i et forskningsprojekt giver således ikke mulighed for ansættelse på særligt fordelagtige løn- og ansættelsesvilkår mv. i forhold til de vilkår, der i øvrigt er gældende i Region Midtjylland. Omvendt tillades ansættelse heller ikke på ringere vilkår.

4.2 Lønudgifter

Indebærer projektet ansættelse af forskningsmedarbejdere, skal der udarbejdes et lønbudget. Lønnen skal følge de almindelige regler i regionen. Hospitalets HR afdeling bistår med udarbejdelsen af lønbudgettet. Ved del tidsansættelse på projektet medtages en forholdsvis andel af de samlede lønudgifter i projektet.

Forbrug af løn på et projekt skal som udgangspunkt registreres i lønsystemet på den angivne medarbejder, således at lønforbruget registreres løbende frem for ved skønsmæssige omposterings foretaget i økonomisystemet. Hvis det er medarbejdere, der allerede er ansat på hospitalet og vedkommende kun anvender en del af arbejdstiden i projektet registreres det i lønsystemet, således at det procentvise lønforbrug bogføres direkte på projektet og den resterende løn bogføres på afdelingen.

Såfremt der foretages tidsregistrering kan der foretages løbende omkonteringer ud fra det faktiske tidsforbrug.

I projekter, hvor der ansøges om midler til dækning af en angiven medarbejders løn, skal medarbejderens løn registreres direkte på projektet. Der kan ikke efterfølgende ske ompostering af andre medarbejders løn for at forbruge lønmidlerne og der kan ikke i slutningen af projektperioden ske ompostering af en "tilfældig" medarbejders løn med det formål at opbruge lønmidlerne.

4.3 Ansættelse af medarbejdere i et projekt

Hospitalet kan have fastsat særlige regler om stillingsopslag mv.

Før ansættelse af en medarbejder skal der udarbejdes et lønbudget, så det sikres, at der er lønmidler til hele ansættelsesperioden.

Da et forskningsprojekt er midlertidigt, er behovet for arbejdskraft og finansieringen af projektet i sagens natur også af midlertidig karakter. Eksternt finansierede medarbejdere skal derfor, hvis det er muligt, ansættes i en tidsbegrænset ansættelse. En tidsbegrænset ansættelse indebærer, at ansættelsen ophører med udgangen af den aftalte periode uden yderligere opsigelse. Eventuel afspadseringssaldo skal være afviklet inden udløb af ansættelsesperioden. Hvis medarbejderen umiddelbart efter projektansættelsen overgår direkte til anden ansættelse inden for Region Midtjylland medtages tilgodehavende ferie til den nye ansættelse. Hvis medarbejderen ikke overgår til anden ansættelse i Region Midtjylland får medarbejderen tilgodehavende ferie på et feriekort.

Det skal fremgå af ansættelsesbrevet, at aflønningen er finansieret af eksterne midler og at den pågældende er tidsbegrænset ansat.

Indstilling til HR om ansættelse af den konkrete medarbejder underskrives af afdelingsledelsen og også af den projektansvarlige hvis hospitalet har aftalt denne praksis. Indstillingen skal indeholde oplysning om

kontonumre til kontering af løn. Regnskabsenheden kan assistere med oplysning om kontonumre på projektet.

Såfremt en projektansat er sygemeldt, får projektet tilført sygedagpenge. I forbindelse med barsel- og graviditetsfravær følges hospitalets almindelige regler.

Hvis en allerede ansat medarbejder på hospitalet skal ansættes i et eksternt finansieret projekt på hospitalet og som følge heraf ikke kan varetage funktioner i sin hidtidige stilling, kan den pågældende eventuelt bevilges orlov fra sin hidtidige stilling på hospitalet. Såfremt den hidtidige stilling og projektansættelsen er i samme afdeling, skal spørgsmålet om, hvorvidt der kan gives orlov eller ej være afklaret af afdelingsledelsen, inden indstilling om ansættelse i projektet sendes til HR.

Med mindre andet er aftalt skal optjent afspadsering i afdelingen være afviklet inden overgang til projektansættelse. Tilsvarende gælder det som udgangspunkt, at al optjent afspadsering relateret til projektet skal være afviklet, inden den ansatte vender tilbage til sin almindelige stilling.

4.4 Allerede ansatte medarbejdere, som i en del af deres arbejdstid skal deltage i et projekt

For medarbejdere, som er ansat på hospitalet i forvejen, og som i en del af deres arbejdstid i denne ansættelse skal deltage i et projekt, udarbejdes ikke et nyt ansættelsesbrev. Dette betragtes som en form for udlån.

Dette giver mulighed for, at lønudgifter kan være delvist finansieret af eksterne midler. Den praktiske håndtering af hvordan timer og fordeling af udgiften deles mellem drift og projekt aftales individuelt med hospitalets HR afdeling.

En medarbejder kan godt deltage i flere forskellige projekter.

Medarbejderens samlede forventede arbejdstid må ikke overstige det overenskomstmæssigt fastsatte antal timer.

4.5 Undervisningsaktivitet (ansatte medarbejdere)

Medarbejdere, som i forvejen er ansat på hospitalet, og som skal honoreres af projektet for undervisningsaktivitet, kan få udbetalt undervisningshonorar i henhold til regionens almindelige regler og satser.

Honorar til ansatte udbetales via lønsystemet for at sikre korrekt indberetning til SKAT (a-skat). Der kan ikke udbetales honorar med b-

skat til ansatte i regionen. Der er ikke mulighed for at aftale særligt gunstige satser for undervisning i projekter.

Regionens almindelige regler gælder mht. spørgsmålet om, hvornår der kan ske konkret aflønning af en i forvejen ansat medarbejder for undervisningsaktivitet, og hvornår et eventuelt honorar i stedet skal tilfalde afdelingen/projektet.

4.6 Forbrug af ydelser fra egen afdeling

Forbrug af ydelser fra egen afdeling kan være sekretærassistance samt øvrige almindelige forbrugsvarer. Det er afdelingsledelsen, eventuelt hospitalsledelsen, der skal tage stilling til, hvorvidt projektet skal betale for forbrug af ydelser fra egen afdeling, og i givet fald hvor meget, der skal betales. Det er den projektansvarliges ansvar at sikre, at der afregnes som aftalt. Betalingen tilfalder afdelingen eller hospitalet.

Afdelingsledelsen/hospitalsledelsen kan vælge at betaling for forbrug af ydelser fra egen afdeling fastsættes som en procentdel af projektets samlede budget eller som en procentdel af projektets samlede lønbudget. Der er behov for at differentiere procentsatsen mellem projekter, da der er stor forskel på, i hvilket omfang projekter forbruger ydelser fra egen afdeling.

4.7 Forbrug af ydelser fra andre afdelinger

Projektet kan i forskelligt omfang inddrage ydelser fra andre afdelinger for eksempel analyser fra laboratorier samt røntgenydelser. I forbindelse med start af et projekt er det projektejerens ansvar at orientere de berørte afdelinger, herunder at sikre en afklaring af de praktiske og økonomiske sider.

Afhængigt af projektets karakter og forbrugets omfang kan der være behov for at betale for forbrug af ydelser til andre afdelinger. De pågældende afdelingers ledelse skal tage stilling til, hvorvidt projektet skal betale for ydelser fra den pågældende afdeling og i givet fald hvor meget. Det er den projektansvarliges ansvar at sikre, at der afregnes som aftalt. Betalingen tilfalder den afdeling, der leverer ydelserne.

5 Forsøgspersoner

5.1 Retningslinjer for registrering af projektpersoner

Alle personer, der møder på Region Midtjyllands hospitaler i forskningsøjemed skal registreres i hospitalets patientregistreringssystem.

Alle undersøgelser i forskningsøjemed skal registreres på den afdeling, hvor den projektansvarlige er ansat. Det er uafhængigt af, hvordan den pågældende kliniske undersøgelse er finansieret eller hvor undersøgelsen gennemføres.

Det er derfor den projektansvarliges ansættelsessted, der afgør "registreringsstedet" og ikke den lokalitet, hvor undersøgelsen gennemføres.

5.2 Udbetaling af godtgørelser til forsøgspersoner

Vederlag for tabt arbejdsfortjeneste og ulempegodtgørelse skal være beskrevet i projektbeskrivelsen og skal være godkendt af De Videnskabetiske Komitéer for Region Midtjylland.

5.2.1 Transportudgifter

Der kan dækkes dokumenterede transportudgifter. Refusion af dokumenterede udgifter er ikke skattepligtig.

For transport i egen bil anvendes som udgangspunkt laveste kilometertakst. Bemærk der kan ikke udbetales skattefri kørselsgodtgørelse til personer, der ikke er ansat i regionen.

5.2.2 Tabt arbejdsfortjeneste

For personer med lønnet arbejde kan der gives fuld kompensation, beregnet som timeløn for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. For personer uden lønnet arbejde, for eksempel studerende, kan tabt arbejdsfortjeneste beregnes ud fra den seneste offentliggjorte timeløn for ufaglærte arbejdere.

Oplysning om lønsatser kan fås ved henvendelse til HR afdelingen.

Tabt arbejdsfortjeneste er skattepligtig. Udbetaling sker til personens NemKonto via økonomisystemet med indberetning af b-indkomst.

5.2.3 Ulempegodtgørelse

Udbetaling af ulempegodtgørelse er skattepligtig. Udbetaling sker til personens NemKonto via økonomisystemet med indberetning af b-indkomst.

5.2.4 Gavekort

Udlevering af gavekort til forsøgspersoner er omfattet af indberetningspligten til SKAT. Det vil sige, der skal indberettes b-indkomst ved udlevering af gavekort.

Det er vigtigt at bemærke, at gavekort sidestilles med kontanter og derfor skal opbevares forsvarligt.

Det skal beskrives i enhedens regnskabsinstruks, hvordan gavekort håndteres på den enkelte afdeling. Der skal være nedskrevne retningslinjer for, hvorledes gavekortene opbevares, hvem der har adgang til gavekortene, hvem kan udlevere dem mv.

6 Udbetaling eller flytning af eksterne midler

Eksterne midler tildeles et bestemt projekt eller afdeling i Region Midtjylland, ikke medarbejderne personligt. Midlerne tilhører dermed Region Midtjylland og bogføres på et projekt på det pågældende hospital.

Indkøb, der er foretaget for eksterne midler, tilhører projektet og dermed Region Midtjylland og kan ikke medtages af forskeren ved fratrædelse. Dette gælder også it-udstyr.

Der kan ikke ske udbetaling af overskydende midler til en forsker ved ophør af ansættelsesforholdet, uanset om det skyldes overflytning til et andet hospital indenfor eller udenfor Region Midtjylland eller fratrædelse af andre årsager.

I helt særlige tilfælde, hvor de tildelte forskningsmidler specifikt er givet til en forskning, der forudsætter tilstedeværelsen og deltagelse af en bestemt forsker og projektet ikke kan videreføres uden tilknytning af denne forsker, da kan ledelsen helt undtagelsesvist give tilladelse til at midlerne overføres til det hospital, hvor forskeren fremover tilknyttes.

For at dette kan forekomme skal alle nedenstående punkter som udgangspunkt være opfyldt:

- Donationen er udtrykkeligt givet til én bestemt forsker
- Det skal være klart for bevillingsgiver, at forskningsprojektet kun kan gennemføres af én bestemt forsker
- Donationen er givet til et forskningsprojekt, der efterfølgende vil blive fuldført på det hospital, hvortil forskeren overføres.
- Bevillingsgiver skal godkende at bevillingen overføres til det hospital, hvortil forskeren overføres.

7 Bilagshåndtering og kontrol

Projektreghskabet vil være underlagt samme krav som regionens øvrige regnskab. Det vil sige, at bestemmelserne i Kasse- og regnskabsregulativet samt regionens øvrige administrative vejledninger er gældende.

Hospitalernes regnskabsfunktion kan assistere med tildeling af rettigheder i økonomisystemet til de projektmedarbejdere, der har behov for at kunne håndtere bilag i økonomisystemet. Det er den projektansvarliges ansvar, at de relevante medarbejdere får adgang til de relevante funktioner i økonomisystemet herunder også, at der oprettes tilstrækkeligt med anvisere.

7.1 Varemodtagelse, attestation og anvisning

Fakturaer skal modtages elektronisk i økonomisystemet. Vedrørende udenlandske fakturaer se punkt 7.2. Fakturaer skal varemodtages, konteres, attesteres og anvises i regionens økonomisystem. Varemodtagelse, attestation og anvisning foretages efter regionens regler herfor. Der henvises til Kasse- og regnskabsregulativet.

Det kan være den samme person, for eksempel den projektansvarlige, der varemodtager, konterer og attesterer fakturaer vedrørende projektet. Det kan besluttes, at kontering og attestation overdrages til administrativt personale enten på projektet eller på hospitalet.

Anvisning sker elektronisk i økonomisystemet af en medarbejder, der er bemyndiget hertil. Hospitalet eller den enkelte afdeling må konkret tage stilling til, hvem der skal varetage anvisningen. Der er mulighed for uddelegering af anvisningsretten, bemærk dog at man ikke kan anviser bilag med udbetalinger til sig selv eller til en overordnet medarbejder. Ved oprettelse af projektet skal der udpeges mindst to anvisere til projektet, således at der er taget højde for sygdom og ferie.

Samme person kan ikke attestere og anviser samme bilag.

Den anvisningsbemyndigede har ansvaret for

- at det anviste har hjemmel i årsbudgettet eller anden gyldig beslutning
- at bilaget er behørigt attesteret

Det er den anvisningsbemyndigedes ansvar at påse at udgifter, der bogføres på et projekt, er afholdt på et niveau, der anses for passende for

en offentlig virksomhed. Der henvises til Medarbejder- og Kompetencestyrelsens satser. Det er ligeledes den anvisningsbemyndigedes ansvar at sikre, at Kasse- og regnskabsregulativet, regionens og enhedens øvrige regler overholdes.

Hospitalet skal i sin regnskabsinstruks beskrive forhold for attestation og anvisning for forskningsområdet.

7.2 Udenlandske betalinger

Udenlandske fakturaer er fritaget fra kravet om elektroniske fakturaer som ellers gælder ved handel med offentlige myndigheder. Udenlandske fakturaer kan derfor modtages både elektronisk i økonomisystemet og manuelt på papir.

Udenlandske fakturaer skal betales via en særlig blanket i økonomisystemet. Der henvises til Vejledning vedrørende udenlandske fakturaer på Koncern-intranettet. Af hensyn til korrekt hjemtagelse af moms skal den lokale regnskabsfunktion sørge for at kontere og attestere betalingen. Det er en forudsætning, at den projektansvarlige varemottager fakturaen elektronisk eller manuelt anfører dato og underskrift inden fakturaen videresendes til regnskabsfunktionen.

Anvisning sker elektronisk på sædvanlig vis.

7.2.1 Særlige krav til fakturaer fra EU-lande

Bemærk at for fakturaer fra EU-lande er det en forudsætning for korrekt beregning af og hjemtagelse af moms, at hospitalets SE-nummer er anført på fakturaen.

7.3 Personlige udlæg

Ved personlige udlæg, der skal udgiftsføres på forskningsprojektet, skal den originale kvittering anvendes. Originalkvitteringen scannes og vedhæftes eBilaget, som dokumentation i ØS Indsigt. Efterfølgende attesteres og anvises bilaget.

Det accepteres at originalfaktura scannes/fotograferes og sendes til administrativt personale, der sørger for registrering i økonomisystemet. Det skal fremgå tydeligt, hvem bilaget vedrører og hvilket projekt det skal bogføres på. Det er vigtigt, at tilrettelægge en procedure, så samme kvittering ikke anvendes flere gange.

Bilaget skal attesteres og anvises elektronisk. Formålet med at afholde udgiften skal angives på bogføringsbilaget. Det skal enten ske elektronisk

i noterne eller som vedhæftet fil. Hvis udgiften vedrører bespisning eller overnatning skal det fremgå af bogføringsbilaget, hvem der har deltaget.

7.4 Private udgifter

Private udgifter må aldrig afholdes af projekterne heller ikke midlertidigt. Omkostninger under konferencer/studieophold som anses for privat karakter er eksempelvis: frisør, biograf, beklædning dog bortset fra særlig beklædning, der *udelukkende* kan anvendes i forbindelse med forskning, eksempelvis kitler.

7.5 Repræsentation, møder, bespisning og rejser

Repræsentationsudgifter er underlagt Region Midtjyllands almindelige regelsæt. Der henvises til vejledning vedrørende repræsentation på Koncern-intranettet under økonomi.

Såfremt udgifter til repræsentation overstiger de i vejledningen fastsatte beløbsgrænser, skal bilaget påtegnes af Regionsdirektøren. Regionsdirektørens påtegning skal vedhæftes bogføringsbilaget i økonomisystemet.

Udgifter til bespisning ud over repræsentationsudgifter herunder faglige arrangementer er omfattet af samme beløbsgrænser henholdsvis pr. kuvert og pr. bilag som repræsentationsudgifter. Det forventes, at udgifter til repræsentation, møder, bespisning og rejser holdes på et acceptabelt niveau.

I alle henseender gælder, at midlerne skal anvendes til sit rette formål. Som offentlig virksomhed er regionen omfattet af nøjsomhedsbetragtning. Det vil sige at udgifter til rejser, taxakørsel, fly, overnatning, forplejning mv. skal holdes på et acceptabelt niveau. Der henvises til Medarbejder- og Kompetencestyrelsens satser for tjenesterejser.

Ved repræsentation, møder og bespisning skal der vedhæftes oversigt over deltagere og formål i økonomisystemet eller oplysningerne skal angives elektronisk som note.

Ved transport og overnatning skal det af bogføringsbilaget fremgå hvem der har deltaget og hvad formålet var.

Det enkelte hospital kan indenfor rammerne i Kasse- og regnskabsregulativet fastsætte niveauet for omfanget af møder, repræsentation og rejseudgifter. Såfremt det enkelte hospital ikke har fastsat egne rammer anvendes Medarbejder- og Kompetencestyrelsens

satser for tjenesterejser. Hospitalsledelsen kan undtagelsesvist i enkelttilfælde godkende, at satserne overstiges.

7.6 Kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse til medarbejdere for kørsel i egen bil i forbindelse med møder og kurser følger regionens almindelige bestemmelser herfor. Det vil sige, at der kan udbetales skattefri kørselsgodtgørelse. Det er en forudsætning for udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse, at personen er ansat ved Region Midtjylland. Der kan ikke udbetales skattefri kørselsgodtgørelse til personer, der ikke er ansat ved Region Midtjylland.

Bemærk at bevillingsgiver kan have fastlagt lavere satser for kørselsgodtgørelse end regionens regler. I de tilfælde er det bevillingsgivers satser, der anvendes.

7.7 Eurocard

Eurocard kan udstedes til medarbejdere på projekter efter regionens almindelige regler herfor. Det er en forudsætning for udstedelse af Eurocard, at man er ansat hos Region Midtjylland. Eurocard skal bestilles via Koncernøkonomi efter forudgående godkendelse på hospitalet.

Eurocard er strengt personlige og skal opbevares på forsvarlig vis.

Forbrug betalt med Eurocard faktureres fra Sebkort. Det er en forudsætning for betaling af opkrævningen fra Sebkort, at der vedhæftes kvitteringer i økonomisystemet for samtlige posteringer. Der henvises til vejledning vedrørende Eurocard på Koncern-intranettet under økonomi.

Regninger fra Sebkort skal konteres ud fra forbruget. Det vil sige, at den samlede regning fra Sebkort ikke kan konteres samlet på ét kontonummer, der skal ske fordeling på relevante konti ud fra de underliggende kvitteringer. Der skal tages højde for, hvilke beløb der er inklusiv henholdsvis eksklusiv moms.

Private udgifter må aldrig afholdes via Eurocard heller ikke midlertidigt.

7.8 Udbetaling af honorar

Honorar kan kun udbetales til ikke-fastansat personer for enkeltstående ydelser.

Ved udbetaling af honorar til eksterne deltagere på projektet skal der angives CPR-nummer, således at betalingen sker til personens NemKonto. Der skal altid angives b-indkomst på bogføringsbilaget i økonomisystemet. Undtagelse herfra er eksterne deltagere, der har eget selskab. De

fremsender elektronisk faktura til projektet med angivelse af CVR nummer.

Bemærk at der ikke kan ske udbetaling af skattefri kørselsgodtgørelse til honorarmodtagere. Det udbetalte beløb skal angives som b-indkomst. Der henvises til vejledning Skattekode på Koncern-intranettet under økonomi og bogstav S.

8 Rejser og udstationering

Ved planlagte rejser/forskningsophold kan der søges midler hjem til dækning af udgifter – herunder også udgifter af privat karakter (kost, husleje, børnepasning, forsikring til medrejsende familie mv.). Det skal fremgå af bevillingen, at midlerne må anvendes til dækning af private udgifter. Det er vigtigt at være opmærksom på, at refusion af visse omkostninger kan være skattepligtige for modtageren.

Kontakt derfor altid den lokale regnskabsafdeling og få hjælp til planlægning af de økonomiske forhold vedrørende rejser/udstationering inden afrejse. Husk også at kontakte forsikringsenheden.

9 Bilagsfortegnelse

Bilag 1: Oprettelsesblanket og vejledning til udfyldelse heraf