

Retningslinjer for administration af helt eller delvist eksternt finansierede forskningsprojekter og andre projekter mv.

Indledning

Nærværende retningslinjer er gældende for administration af eksterne midler til finansiering af forskningsprojekter eller andre projekter finansieret eksternt – i det følgende anvendes alene terminologien forskningsprojekt - tilknyttet Region Hovedstaden¹.

Forskningsprojekterne skal til enhver tid administreres i overensstemmelse med regionens øvrige regelsæt, herunder Region Hovedstadens kasse- og regnskabsregulativ og dermed reglerne fastsat af Velfærdsministeriet..

Retningslinjerne tager først og fremmest stilling til de overordnede principper for indgåelse af aftale om og administration af eksterne forskningsmidler, herunder fastlæggelsen af såvel de regnskabsmæssige som de budgetmæssige principper for anvendelsen af eksterne forskningsmidler i Region Hovedstaden.

Retningslinjerne omhandler ikke den videnskabsfaglige og etiske side af, hvorledes midlerne anvendes. Retningslinjerne omhandler alene de administrative sider ved modtagelse af midler og disses administration med det formål at sikre overordnede, ensartede retningslinjer for administration i Region Hovedstaden.

Retningslinjerne er gældende fra 1. januar 2009.

Den enkelte virksomhed eller koncernstab kan udarbejde decentrale, mere specifikke vejledninger eller forretningsgange om administration af eksterne forskningsmidler.

Formål

Formålet med nærværende retningslinjer er at sikre korrekt regnskabsmæssig og administrativ behandling af de eksterne midler til forskningsformål, der tilgår Region Hovedstaden – uanset om bevillingen er tilgået den enkelte virksomhed, institution, driftsenhed, koncernstab, afdeling mv.

Formålet er endvidere bl.a. at tilvejebringe data til synliggørelse af de tilskud regionen modtager fra eksterne kilder til finansiering af forskningsaktiviteter.

Formålet er desuden at sikre, at forskningsprojekter er godkendt og indberettet i henhold til love og regler samt at eventuelle kontrakter med eksterne tilskudsgivere er udformet i overensstemmelse med regionens kontraktpolitik og andre retningslinjer. Her tænkes på godkendelse og indberetning, indhentning af vejledninger om kontraktindgåelse, vurdering og kommentering af kontraktudkast, godkendelse og underskrivelse af forskningskontrakten samt journalisering og registrering.

¹ Disse retningslinjer er gældende for alle enheder i Region Hovedstaden, dvs. virksomheder og koncernstabe med alle tilhørende afdelinger, institutioner, driftsenheder mv.

Administrative procedurer i forbindelse med indgåelse af aftale/kontrakt med tilskudsgiver

Aftaler med eksterne tilskudsgivere indgås altid med mindst en forsker som leder og ansvarlig for projektet. Den forskningsansvarlige har ansvaret for, at den administrative procedure følges.

En aftale om rekvireret forskning er en aftale mellem to parter om, at den ene part skal udføre et stykke forsknings- eller udviklingsarbejde for den anden part. Aftaler om kliniske afprøvninger indgås mellem en forsker eller forskergruppe og en privat part, almindeligvis fordi den private part ønsker, at en forskergruppe eller en forsker skal foretage afprøvninger af et lægemiddel, som den private part gerne vil have godkendt af Lægemiddelstyrelsen m.fl. Både aftaler om rekvireret forskning og kliniske afprøvninger er omfattet.

Før en forskningskontrakt kan underskrives skal aftalen forelægges regionens teknologioverførselsenhed, Tectra (www.regionh.dk/tectra). Tectra yder juridisk bistand ved indgåelse af kontrakt med eksterne parter og sikrer, at aftalen er i overensstemmelse med dansk ret. Desuden sikrer Tectra, at ejerskabet til evt. immaterielle rettigheder afklares på forhånd samt at institution og forsker kan publicere og har ret til at anvende forskningsresultaterne i fremtidig forskning.

Beløbsgrænse for godkendelse

Ansøgning om projektmidler skal godkendes af den relevante ledelse for det pågældende område. I tilfælde af personsammenfald mellem forskningsansvarlige leder og relevant ledelse, skal projektet godkendes af den forskningsansvarliges leders chef eller af virksomhedsdirektionen.

Ved godkendelse af projekter hvor de samlede eksternt finansierede udgifter gennem hele projektets levetid forventes at overstige 5 mio. kr. skal virksomheds- og koncerndirektion orienteres forud for godkendelsen.

Hvis tilskuddet ydes i form af apparatur el. lign., hvor drift og vedligeholdelse vil påføre virksomheden løbende omkostninger, skal ansøgningen godkendes af virksomhedsdirektionen.

Anskaffelser foretaget for projektmidler tilhører som udgangspunkt virksomheden med mindre tilskudsbetingelserne angiver andet.

Forudsætninger og betingelser

Forskningsprojekter skal som minimum kunne dokumenteres ved ansøgning og bevillingsskrivelse eller underskrevne kontrakter samt efterfølgende modtagne relevante dokumenter. Tilskudsmidler som ikke er givet til et bestemt forskningsprojekt anvendes til fælles formål som fx uddannelse, kurser mv. Disse midler benævnes fælleskonti (afdelingskonti) og skal som minimum kunne dokumentere en formålsbeskrivelse af kontoen samt efterfølgende modtagne relevante dokumenter.

For fælleskonti skal der udarbejdes en formålsbeskrivelse og etableres en bestyrelse til sikring af, at kontoens midler anvendes i overensstemmelse med det beskrevne formål. Stillingtagen hertil sker i den enkelte virksomhed.

Typisk er der her tale om forskningsmidler, hvor der fra tilskudsgivers side ikke er opstillet krav om forskning i et bestemt projekt eller til et bestemt formål.

Budget- og bevillingsregler

Udgangspunktet for budget- og bevillingsreglerne er Styrelsesloven samt Velfærdsministeriets budget- og regnskabssystem for regioner.

De bevillingsmæssige konsekvenser af godkendte forskningsprojekter og apparatur finansieret af forsknings- og fondsmidler søges i forbindelse med økonomirapporterne. Såfremt projektet strækker sig over flere år, sker der årligt en bevillingsoverførsel/varsling til efterfølgende år. Bevillingsoverførslen reguleres i 1. økonomirapport i forhold til det faktiske forbrug i regnskabet.

Udover en honorering af kravene beskrevet i Styrelsesloven mm. er formålet at synliggøre de midler regionen modtager til forskning, herunder regionens medfinansiering i form af fx indirekte udgifter, jf. nedenfor.

Administrationen kan indarbejde projektet i økonomisystemet, når det er godkendt.

Regnskabsmæssig behandling

Som udgangspunkt er det den enkelte virksomhed eller koncernstab der modtager tilskudsmidlerne fra eksterne tilskudsgivere. Det er således virksomheden, der er projektudøver og disponerer over tilskudsmidlerne inden for de rammer, som tilskuddet fra den eksterne tilskudsgiver fastsætter.

Såfremt enkeltpersoner ud fra personlige interesser gennemfører projekter, vedrører disse ikke regionen og det er derfor heller ikke muligt i denne forbindelse at benytte fx hospitalets lokaler mv. Det er en forudsætning for afløftning af moms, at regionen er projektudøver.

Ved fratrædelse – fx som følge af organisations- eller strukturændringer – skal der indgås konkret aftale om færdiggørelse af projekter.

Tilskudsmidler indbetales på **bankkonto tilhørende virksomheden eller koncernstaben** efter disses nærmere anvisninger. Renteafkast tilfalder som udgangspunkt regionen og tilskrives ikke de enkelte projekter. Såfremt virksomheden har behov for oprettelse af en særskilt bankkonto rettes henvendelse til Finans & Support i Koncern Økonomi. Forskningsansvarlige må ikke oprette bankkonti til forskningsprojekter hverken indenfor regionens bankaftaler eller som privatpersoner.

Virksomheden registrerer udgifter vedrørende tilskudsfinansierede forskningsprojekter i takt med at disse afholdes, og indtægterne registreres når disse modtages. Registreringerne sker i overensstemmelse med de retningslinjer, som gælder for registrering af udgifter og indtægter i Region Hovedstaden.

Kontering og etablering af eksternt finansieret forskning i driftsregnskaberne i virksomhederne eller koncernstabene skal ske således, at

- de enkelte projekter kan adskilles – virksomheden eller koncernstaben opretter derfor en særskilt "kontoplan" til projektet (projektnummer). Der skal således kunne afrapporteres på projektbasis, dvs. de enkelte projektkonti.

- der kan afrapporteres på den samlede forskning på såvel afdelings-, center- som virksomhedsniveau.
- midlerne til finansiering af forskning skal kunne udskilles fra de øvrige driftsaktiviteter, da ikke forbrugte midler i et regnskabsår ikke kan anvendes til andre formål, men skal kunne identificeres og overføres til efterfølgende regnskabsår via balancen
- kontering af udgifter og indtægter skal ske på de autoriserede arter inden for løn, varekøb, tjenesteydelser og indtægter.

Hvis en forsker, som har ansøgt og modtaget tilsagn om eksterne forskningsmidler, ønsker at overføre et forskningsprojekt til en anden virksomhed i forbindelse med skift af arbejdssted, kan virksomheden godkende dette efter forudgående godkendelse/accept fra tilskudsgiver og den modtagende virksomhed.

Hvis private eksterne midler gives til andet formål end forskning, skal der foretages momsaflyftning på 17,5 % af tilskuddet.

Virksomheden udarbejder årligt en oversigt over de eksterne projektmidler fordelt på de enkelte projekter (se oversigt side 6).

Direkte og indirekte udgifter

Der skelnes mellem direkte og indirekte udgifter. Eksempler på direkte udgifter er løn, rejse- og kursusudgifter, materialer og tjenesteydelser, anskaffelser og revisionshonorar. Eksempler på indirekte udgifter er andel af husleje, varme, el, rengøring, telefon, porto, inventar, apparatur, IT-udstyr samt en andel af ledelse og administration. Til beregningen af de indirekte udgifter kan anvendes en forholdstalsberegning. Denne beregning skal da foreligge som dokumentation.

I de projekter, hvor tilskudsgiver yder tilskud til indirekte udgifter, tilfalder denne del virksomheden uanset størrelsen. Projektet bliver ikke nødlidende herved. Det er også muligt på den enkelte virksomhed at beslutte, at evt. overhead tilfalder virksomheden til forskningsaktiviteter.

Virksomheden bør vælge en konto, hvor disse indtægter registreres. Disse indtægter skal anvendes til hel eller delvis dækning af udgifterne til indirekte udgifter. Det vil sige, at indtægterne skal konteres på de udgiftskonti, som betaler de indirekte udgifter.

Umiddelbart efter projektets igangsætning foretages bogføring/forbrugsregistrering (debet) på projektet svarende til udgiften til de indirekte udgifter. Modposten (kredit) er den af virksomheden valgte konto.

I de projekter, hvor tilskudsgiver ikke yder tilskud til indirekte udgifter (medfinansieringsprojekter), foretages der ingen bogførings-/forbrugsregistrering af de indirekte udgifter.

Bevillingsberigtigelse skal ske i førstkommende økonomirapport, jf. ovenfor. Dette skal ske for at synliggøre niveauet for modtagelse af forskningsmidler.

Projektets afslutning, herunder regnskab, revision og lukning af konti

I forbindelse med udarbejdelse af projektrenskaber, skal den enkelte virksomhed mv. sørge for, at der er udarbejdet en godkendelsesprocedure for disse projektrenskaber.

Et projekt kan højst være inaktivt 1 år uden accept fra ledelsen. Dette vurderes af den projektansvarliges leder eller dennes overordnede. Når projektet afsluttes, skal der udarbejdes et regnskab senest tre måneder efter projektets afslutning. Regnskabsaflæggelsen skal være i overensstemmelse med kasse- og regnskabsregulativets bestemmelser.

Overskud kan flyttes til andre projektkonti/fælleskonti eller tilbagebetales i henhold til aftalen med tilskudsgiver(e). Hvis der ikke foreligger retningslinjer eller krav fra tilskudsgiver, kan overskuddet flyttes til andre projektkonti og anvendes efter nærmere aftale mellem relevant ledelse og projektansvarlig forsker. Underskud kan periodevis forekomme på projektkonti, hvis der fra tilskudsgivers side er krav om afholdelse af udgifterne før tilskuddet ydes – f.eks. tilskud fra EU-rammeprogrammer. En projektkonto kan ikke afsluttes med et underskud.

Dokumentation og data skal opbevares i 5 år efter afslutning af projektet. Der skal altid foretages en afslutning af projektkonti. Det indebærer, at tilskudsmodtager sørger for at aflægge et afsluttede regnskab og, hvis det kræves af tilskudsgiver, fremsende evalueringsskema. Regnskab, erklæring og eventuelt evalueringsskema skal udarbejdes senest tre måneder efter projektets afslutning. Bemærk, at visse eksterne tilskudsgivere stiller krav om ekstern revision. Revisionsudgifter afholdes af projektet.

Evalueringer

I forbindelse med afslutning af projektkonti skal tilskudsmodtager og relevant ledelse evaluere den videnskabsfaglige del af projektet. Såfremt tilskudsgiver eller virksomheden har fastsat nærmere retningslinjer for indholdet, skal evalueringen tillige indeholde disse oplysninger.

Ophavsretten til projektræsultater tilhører regionen. Hvis andet er aftalt, skal dette være godkendt af Tectra ved aftalens indgåelse.

Personaleforhold

Arbejdsgiverforpligtelser for personale beskæftiget ved tilskudsfinansierede projekter påhviler den enkelte virksomhed. Virksomheden sørger for udarbejdelse af ansættelses- og afskedigelsesbreve, for udbetaling af løn, indeholdelse af A-skat, arbejdsmarkedsbidrag, ATP mv. Virksomheden skal være opmærksom på de særlige forhold, der er gældende inden for udgifter vedrørende ferie, barsel, sygdom og arbejdsskadedækning mv., da disse udgifter (fx statens puljemidler) som regel ikke dækkes af tilskudsgiver.

Honorarer til forsøgspersoner

I forbindelse med gennemførelse af forskningsprojekter kan involverede forsøgspersoner godtgøres med et beløb for deltagelse.

Denne godtgørelse til forsøgspersoner og evt. kørselsgodtgørelse skal indberettes til SKAT via lønkontor eller lignende afdeling.

Godtgørelsen er skattepligtig og skal af virksomheden indberettes til SKAT på virksomhedens SE-nummer. Arbejdsmarkedsbidrag og A-skat vil blive oplyst og opkrævet via forsøgspersonens årsopgørelse.

Erstatnings- og forsikringsforhold

Opfylder projektet de ovenfor nævnte krav om projektets registrering i regnskabet, er projektet forsikringsmæssigt dækket på samme måde, som virksomheden er i øvrigt. Regionens regelsæt om forsikringer er tilgængeligt på regionens hjemmeside

<http://www.regionh.dk/topmenu/omRegionH/Forsikring+og+Risikostyring/>

Indberetning af modtagende projekttilskud

Et obligatorisk skema indeholder som minimum følgende: tilskudsgiver, projektnavn, startår, modtaget projekttilskud, medfinansiering i alt, projektforsbrug i indeværende år samt medfinansiering i indeværende år. Nedenfor er vist et eksempel på skemaets opbygning:

Tilskuds-giver	Projekt-navn	Startår	Modtaget projekttilskud i alt *)	Regionens med-finansiering i alt	Projektforsbrug i indeværende år	Regionens medfinansiering i indeværende år

*) eksklusiv medfinansiering.

Særlige krav afklares med forskningssekretariatet under Koncern Plan og Udvikling, som har det dybdegående kendskab til håndtering af de enkelte faser i projektforsløb.

Med baggrund i ovenstående kan der foretages den fornødne indberetning til det nationale forskningsråd. Skemaet bør udfyldes primo året, således at det kan indgå som dokumentation til brug for regnskabet og i forbindelse med genbevillingen i 1. økonomirapport.