

Retningslinjer for administration af forskningsmidler og projekter, som ikke er omfattet af de 1-årige driftsbudgetter ved Hillerød Hospital.

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | Indledning..... | 2 |
| 2 | Opstart af eksternt finansierede projekter | 2 |
| 2.1 | Oprettelse af projekt..... | 2 |
| 2.2 | Godkendelser | 3 |
| 2.3 | Indgåelse af aftale/kontrakt med tilskudsgiver..... | 3 |
| 3 | Projektets gennemførelse..... | 3 |
| 4 | Regnskabs administration | 4 |
| 4.1 | Budget for projektet..... | 4 |
| 4.1.1 | Lønudgifter | 4 |
| 4.1.2 | Andre udgifter..... | 4 |
| 4.2 | Regnskabsføring - Afholdelse af udgifter og indtægter..... | 4 |
| 4.3 | Afløftning af købsmoms | 5 |
| 4.4 | Overførsel af midler | 5 |
| 4.4.1 | Overførsel af midler mellem drift og projekt | 5 |
| 4.4.2 | Overflytning af tilskudsmidler til andre institutioner udenfor HIH | 5 |
| 5 | Løn- og ansættelsesforhold for personale ved projekter | 5 |
| 6 | Honorar til forsøgspersoner | 6 |
| 7 | Forsikringsforhold | 6 |
| 8 | Ophavsret til opfindelser, som gøres i forbindelse med forskningsprojekter..... | 6 |
| 9 | Apparatur – Anskaffelse og ejendom..... | 6 |
| 10 | Afslutning af projektkonti..... | 7 |
| 11 | Revision | 7 |
| 12 | Referencer..... | 7 |

1 Indledning

Nærværende retningslinjer er udarbejdet efter Region Hovedstadens "retningslinjer for administration af helt eller delvist eksternt finansierede forskningsprojekter og andre projekter", gældende fra 1. januar 2009.

Retningslinjerne i det følgende gælder for tilskudsmidler, som modtages og anvendes til forskningsaktiviteter tilknyttet Hillerød Hospital (HIH) samt projekter, som ikke er omfattet af de 1-årige driftsbudgetter. Retningslinjerne omfatter tilskudsmidler som modtages såvel af afdelinger som enkeltpersoner/personale tilknyttet hospitalet.

Retningslinjerne vedrører administrative forhold, f.eks. opstart, gennemførelse og afslutning af eksterne projekter, regnskabsadministration, løn- og ansættelsesforhold etc., hvorimod forhold omkring projekternes faglige indhold o.l. ikke er omfattet.

I det følgende anvendes ordene 'projektleder' og 'projektansvarlig', som defineres med:

- Projektlederen er administrativ og økonomisk ansvarlig for projektet, da denne er modtager af de eksterne tilskudsmidler.
- Den projektansvarlige har ansvar for selve den praktiske gennemførelse af projektet.
- I nogle tilfælde kan projektlederen og den projektansvarlige være samme person.

2 Opstart af eksternt finansierede projekter

2.1 Oprettelse af projekt

Projektlederen får tilskrevet et projektnummer med tilhørende attestationsbemyndigelse. Beløb sendes herefter fra tilskudsgiver, når afdelingsledelsen har fremsendt ansøgningsskemaet for oprettelse af projektkontonummer med sin godkendelse.

Ved fremsendelse af oplysninger om projektnummer overdrager projektlederen de eksterne tilskudsmidler til hospitalet. Efterfølgende bemyndiger hospitalet projektlederen til at anvende tilskudsmidlerne indenfor de rammer, som tilskudsgiveren har fastsat. Projektlederen er den person, som har søgt og modtaget tilsagn om tilskud fra en ekstern tilskudsgiver.

Projektlederen har ansvaret for, at projektbudgettet overholdes, dvs. at der løbende tilgår midler til dækning af de løbende udgifter i projektet.

2.2 Godkendelser

Et hvert projekt godkendes af afdelingsledelsen:

- Hvis projektet involverer andre afdelingerne, som underleverandør til enkelte ydelser, skal der også foreligge en godkendelse af de involverende afdelingsledelser over de ydelser, der bliver leveret.
- Hvis der er personsammenfald mellem projektlederen og relevant ledelse, skal projektet godkendes af den nærmeste overordnede ledelse eller af direktionen.
- Hvis de samlede eksterne finansierede udgifter gennem hele projektets levetid forventes at overstige 5 mio. kr. skal direktionen orienteres forud for godkendelsen.¹

2.3 Indgåelse af aftale/kontrakt med tilskudsgiver

Projekter, der bliver udført i samarbejde med andre partnere kræver en aftale/kontrakt. Aftaler omfatter rekvireret forskning² og klinisk afprøvning³. Hver aftale/kontrakt skal være i overensstemmelse med dansk ret. Derfor skal projektlederen sørge for, at aftalen/kontrakt før underskrivelsen forelægges Regionens teknologioverførelsesenhed, Tectra (www.regionh.dk/tectra). Udover Tectras juridiske bistand ved indgåelse af kontrakter med eksterne partnere, sikrer Tectra, at ejerskabet til evt. immaterielle rettigheder afklares på forhånd, samt at virksomhed/hospital og forsker kan publicere og har ret til at anvende forskningsresultaterne i fremtidig forskning.

3 Projektets gennemførelse

Et projekt kan igangsættes, når der foreligger juridisk bindende tilsagn om tilskud fra en ekstern tilskudsgiver og tilskudsbeløb til projektets igangsætning er indbetalt til hospitalet.

Et projekt kan bestå af en række delbevillinger, således at projektet startes med forventning om senere forlængelse eller nybevilling.

Der kan fastsættes nærmere retningslinjer for iværksættelse af projekter, inden hospitalet har modtaget tilskud fra den eksterne tilskudsgiver. Dog kun efter denne har givet juridisk bindende tilsagn om tilskud.

Projektlederen er ansvarlig for økonomistyringen i projektet og skal løbende foretage budgetopfølgning. Til hjælp hermed sørger Lønservicecentret for, at der som minimum hvert kvartal udsendes saldoredegørelse samt posteringsoversigter vedrørende udgifter og indtægter på alle projekter. Ved afslutningen af regnskabsåret udsendes tillige opgørelser for hele året.

¹ Se retningslinjer af Region Hovedstaden (2009), s. 2.

² En aftale om rekvireret forskning er en aftale mellem to partner, hvor den ene part skal udføre et stykke forsknings- eller udviklingsarbejde for den anden part. Se retningslinjer af Region Hovedstaden (2009), s. 2.

³ Aftaler om kliniske afprøvninger indgås mellem en forsker / forskergruppe og en privat part. Almindeligvis fordi den private part ønsker, at en forskergruppe eller en forsker skal fortage afprøvninger af et lægemiddel, som den private part gerne vil have godkendt af Lægemedelstyrelsen m.fl.

4 Regnskabs administration

4.1 Budget for projektet

Alle projekter skal ved opstart være ledsaget af et budget over de forventede omkostninger for projektets gennemførelse og projektets finansiering. Ansvar for budgettets udarbejdelse påhviler projektlederen. Hospitalet kan yde bistand i forbindelse med udarbejdelse af budgettet⁴.

Som minimum skal budgettet vise de forventede samlede udgifter og indtægter, der er forbundet med projektet, medmindre der eksisterer specielle regler fra tilskudsgiveren. Såfremt der forventes indtægter ved salg af forskningsresultater, skal dette også fremgå.

4.1.1 Lønudgifter

De direkte lønudgifter til personale beskæftiget ved projektet omfatter lønudgifter, herunder ATP, pensionsbidrag, feriepenge, over- og merarbejdsbetaling m.v. Er en person både beskæftiget ved hospitalet og ved projektet, fordeles lønudgifterne i forhold til beskæftigelsen.

4.1.2 Andre udgifter

Øvrige direkte udgifter omfatter forbrug af tjenesteydelser, leveret af interne eller eksterne leverandører, forbrug af driftsmidler og materialer, anskaffelser af udstyr og apparatur, tjenesterejser, befordring, revision m.v. Se for nogle enkelte punkter nedenstående forklaring:

- Forbrug af ydelser fra egen afdeling kan være fremskaffelse af journaler, sekretærassistance samt øvrige almindelige forbrugsvarer. I aftale med afdelingsledelsen skal det fremgå i budgettet, hvorvidt projektet skal betale for forbrug af ydelse fra egen afdeling, og i givet fald, hvor meget der skal betales.
- Forbrug af ydelser fra andre afdelinger skal budgetteres og aftales skriftligt, når projektet kun kan gennemføres ved inddragelse af ydelser fra andre afdelingerne (brug af apparatur, personale, faciliteter mm.).

4.2 Regnskabsføring - Afholdelse af udgifter og indtægter

Projektlederen skal anvende tilskudsmidlerne i overensstemmelse med de regler, som i øvrigt gælder for disponering over udgifter, indtægter, beholdninger m.v. ved hospitalet.

Hospitalet registrerer afholdelse af udgifter og indtægter i projektet.

Udgifterne registreres i driftsregnskabet i takt med at udgifterne afholdes. Indtægter fra eksterne tilskudsmidler registreres i driftsregnskabet i takt med at tilskudsmidlerne modtages. Registreringerne sker på grundlag af bilag, som er godkendt af projektlederen. Registreringerne sker i overensstemmelse med Hospitalets retningslinjer, som gælder for registrering af udgifter, herunder lønudgifter og indtægter.

⁴ Se også Excel-skabelonen til udarbejdelse af budgetter på IntraNord, hvor alle relevante budgetbestanddele er oplyst.

Fakturaer fra leverandører betales som elektroniske fakturaer i henhold til lov om ydelser til det offentlige. Udlæg refunderes mod dokumentation af de afholdte udgifter og mod, at det oplyses om, hvilket reg.nr. og konto beløb skal sættes ind på.

4.3 Afløftning af købsmoms

Hospitalet hjemtager købsmoms af tilskudsfinansierede projektudgifter efter reglerne i Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om momsrefusionsordning for kommuner og regioner.

Tilskudsfinansierede projektudgifter er kun berettigede til afløftning af købsmoms, hvis retningslinjerne i denne forskrift følges. I praksis betyder dette, at en momsbelagt vare eller ydelse bliver bogført ekskl. moms.

4.4 Overførsel af midler

Ikke-afsluttede projekters saldi overføres til det næste regnskabsår. Med henblik på at opfylde tilskudsgivers krav om regnskab ved projektets afslutning, er Lønservicecentret behjælpelig med udfærdigelse af endeligt regnskab.

4.4.1 Overførsel af midler mellem drift og projekt

Overførsel af midler fra driften til projekter kan kun ske under særlige omstændigheder. F.eks. hvis en afdeling i forbindelse med afslutningen af et projekt skal dække et underskud eller hvis en afdeling ønsker at støtte et igangværende projekt.

Overførsel af midler fra et projekt til en afdeling kan kun ske, mens projektet er aktivt og hvis en afdeling har fremsendt en "regning" til projektet, f.eks. for udført arbejde eller dokumentation for et udlæg.

4.4.2 Overflytning af tilskudsmidler til andre institutioner udenfor HIH

Hillerød Hospital kan godkende, at projektmidler kan overføres til en anden institution med skift af arbejdsstedet. Dette er under forudsætning af, at:

- projektlederen har sikret sig en skriftlig godkendelse fra tilskudsgiveren,
- afdelingsledelse indvilliger og
- det nye arbejdssted indvilliger.

5 Løn- og ansættelsesforhold for personale ved projekter

Ved enhver ansættelse i et projekt fremsender projektlederen en blanket vedrørende indstilling om ansættelse af personale. Blanketten skal være underskrevet af én fra afdelingsledelsen. Personale- og Forhandlingsenheden skal inddrages inden indgåelse af aftale om honorering, der ligger ud over overenskomstens rammer i henhold til driftsstyringsprincipperne. Honorering fastlægges herefter ved skriftligt aftale mellem den relevante faglige organisation og afdelingsledelsen i den afdeling, hvor personalet er ansat. Før fastlæggelse af honorering drøftes honoreringsniveauet med projektlederen, der er økonomisk ansvarlig for projektet.

Personale, som arbejder ved tilskudsfinansierede projekter, er omfattet af de løn- og ansættelsesforhold, som gælder for hospitalets ansatte.

Arbejdsgiverforpligtigelser for personale, beskæftiget ved tilskudsfinansierede projekter, påhviler hospitalet. Lønservicecentret sørger herunder for udarbejdelse af ansættelses- og afskedigelsesbreve, for udbetaling af løn (A-skat, arbejdsmarkedsbidrag, ATP, ferie, barsel og sygdom, arbejdsskadeforsikring m.v.) af tilskudsmidlerne medmindre tilskudsgiver har oplyst andet. Derudover foretager Lønservicecentret de skattemæssige indberetninger.

De samlede udgifter afholdes af projektet.

6 Honorar til forsøgspersoner

I forbindelse med gennemførelse af projekter kan involverede forsøgspersoner godtgøres med et beløb for deltagelse. Godtgørelse i form af honorar oplyses som B-indkomst. Godtgørelse af kørselsudgifter (per km) udbetales efter statens gældende takster for skattefri befordringsgodtgørelse og indberettes til SKAT.

7 Forsikringsforhold

Det tilskudsfinansierede projekt er dækket af hospitalets forsikringsansvar svarende til den forsikringsdækning, som gælder for øvrige aktiviteter ved hospitalet.

Regionens regelsæt om forsikringer er tilgængeligt på regionens hjemmeside:

www.regionh.dk/topmenu/omRegionH/Forsikring+og+Risikostyring/

8 Ophavsret til opfindelser, som gøres i forbindelse med forskningsprojekter

Med lov af 2. juni 1999 om opfindelser ved offentlige forskningsinstitutioner er der udstukket rammer for håndtering af ejendomsforhold og fordeling af afkast ved medarbejdernes opfindelser.

Loven omfatter også patenterbare opfindelser, som gøres i forbindelse med forskningsprojekter. Derfor skal der i forbindelse med behandlingen af forskningsprojekter i afdelingsledelsen tages stilling til, om projektet kan resultere i nye opfindelser og mulighed for kommerciel udnyttelse. Se link til Tectra: www.regionh.dk/tectra/menu/

Ophavsret i forhold til projektresultat tilhører Region Hovedstaden medmindre andet er aftalt.

9 Apparatur – Anskaffelse og ejendom

Omfatter projektet indkøb eller udlån af apparatur, skal projektlederen sikre, at anskaffelser foretages i overensstemmelse med hospitalets praksis vedr. indkøb (EDB udstyr, teknisk udstyr samt medicoteknisk udstyr).

Anskaffelser foretaget for projektmidler tilhører som udgangspunkt hospitalet med mindre tilskudsbetingelser angiver andet.⁵

⁵ Se retningslinjer af Region Hovedstaden (2009), s. 2.

10 Afslutning af projektkonti

Projektets afslutning skal tilkendegives med afslutningsskemaet til Lønservicecentret og/eller Forskningsenheden.⁶

Senest 3 måneder efter afslutning af et projekt, færdiggøres regnskabet over udgifter og indtægter under projektets gennemførelse.

Viser projektregnskabet, at der er uforbrugte tilskudsmidler efter projektets afslutning, overfører Lønservicecentret i samarbejde med projektlederen de uforbrugte tilskudsmidler til et andet projekt ved hospitalet efter afdelingsledelsens bestemmelse, medmindre tilskudsgiver har opstillet krav om disponeringen af eventuelt uforbrugte midler. Skulle det mod forventning vise sig, at udgifterne i projektet er større end indtægterne, er det projektlederens ansvar at sørge for indtægter til at dække merudgifterne. **En projektkonto kan ikke afsluttes med et underskud.** Afdelingsledelsen har godkendt, at projektet starter i afdelingen og hæfter derfor for et eventuelt underskud. Der vil således kunne overføres beløb fra afdelingen til projektet til dækning af et underskud.

11 Revision

Stiller tilskudsgiver krav om, at det tilskudsfinansierede forskningsprojekt skal underkastes særskilt revision foretages revision af hospitalets revisor. Revisionen udføres i overensstemmelse med de krav som tilskudsgiver stiller. Projektet skal afholde udgiften til revision, hvis regnskabet skal revideres særskilt i henhold til krav fra tilskudsyder. Udgiften til en sådan revision udgør for tiden fra 10.000 kr.

12 Referencer

Region Hovedstaden (2009): Retningslinjer for administration af helt eller delvist eksternt finansierede forskningsprojekter og andre projekter mv. Tilsluttet af koncerndirektionen 25. marts 2009, gældende fra 1. januar 2009.

<http://regi-intranet.regionh.dk/menu/Viden+og+værktøjer/Økonomi/>

⁶ FEH udarbejder et afslutningsskema med projektleder, projektansvarlige, projekttitel og saldo.