

INSTITUT FOR FOLKESUNDHED
AARHUS UNIVERSITET
Vejledning og regler vedr. eksterne midler

1. Før indsendelse af ansøgning

Læs "ekstern finansiering" <http://www.au.dk/da/adm/budget/oko/menu1/kap3> og "procedurer og vejledninger vedr. eu" <http://www.au.dk/da/adm/budget/eu/>

Søg altid information i institutsekretariatet før du begynder at søge. Ved alle former for ansøgninger til EU SKAL institutsekretariatet inddrages før ansøgning påbegyndes.

Husk at Forskningsstøtteenheden står til rådighed ved EU-ansøgninger og ved ansøgninger til amerikanske fonde som NIH etc. og erfaringsmæssigt er flinke til at yde råd og vejledning også i andre tilfælde. <http://www.au.dk/da/adm/budget/oko/proces/gruppe3/ansoegem/stoetteem>

2. Ansøgning

Ved ansøgninger fra instituttet forstås alle ansøgninger som instituttet lægger navn til, enten i form af administration af midler eller udførelse af projektet.

Ansøgninger skal have mindst én institutansat videnskabelig projektdeltager/vejleder, som i givet fald er ansvarlig for bevillingen.

Alle ansøgninger over 300.000,- kr. skal godkendes skriftligt af institutlederen inden indsendelse. Alle ansøgninger til EU og fonde i USA skal godkendes skriftligt i budgetkontoret inden indsendelse.

Ansøgninger under 300.000,- kr. skal godkendes skriftligt af afdelingslederen inden indsendelse.

Instituttet er forpligtet til at registrere alle ansøgninger. Hvis projektet ikke er registreret, vil der ikke kunne oprettes et kontonummer på universitetet. Fuldstændig kopi af ansøgning fremsendes til institutsekretariatet samtidig med at ansøgningen indsendes.

3. Budget

Personale ansat for **eksterne midler** følger de almindelige aflønningsregler for statens personale. Der er ikke adgang til at anvende andre overenskomster eller ansættelsesformer, end der er mulighed for på de ordinære midler eller under stillingsstrukturreglerne. Dette gælder, hvad enten der er tale om danske eller udenlandske statsborgere, og uanset hvad bevillingsgiveren måtte ønske, kræve, forudsætte eller gå med til.

Såfremt der søges **lønmidler** skal der i budgettet søges dækning for feriepenge (p.t. 13,4% af den ferieberettigede løn) og særlige feriefridage. Husk evt. pensionsbidrag.

For aktiviteter finansieret af statslige fonds- og programmidler tillægges et overhead på 20% til universitetet. Der er ingen undtagelser for bestemte udgiftstyper eller bevillinger (heller ikke rejser eller større apparatur) fra denne regel. Af de 20% overhead tilbageholdes de 15% af universitetets centrale administration, de 5% videresendes til fakultetet, som videresender dem til instituttet. Ved nogle afdelinger beholdes dette "rest-overhead" af afdelingen, ved andre stilles det til rådighed for bevillingshaver, som dog samtidig må erlægge et annuumbidrag pr. VIP til dækning af generelle omkostninger. Spørg din afdelingsleder.

For private gaver og tilskud samt samarbejdsaftaler skal der altid søges midler til dækning af almindelig drift (4%) hvis bevillingsgiver ikke accepterer overhead. Til dækning af en del af de fællesudgifter, som universitetet påføres i forbindelse med private tilskudsmidler, herunder samarbejdsaftaler, opkræves ved regnskabsårets udgang et bidrag fra fakulteterne (for 2000 fastsat til 4%) af omsætningen af private tilskudsmidler, der ikke indeholder mindst 20 % overhead. Hvis der skal erlægges annuumbidrag til afdelingen, skal det altså søges særskilt ved ikke-statslige fonde. Nogle af disse accepterer ikke overhead-betegnelsen, men vil ofte kunne acceptere en formulering som "ikke specificerede driftsudgifter afholdt af afdelingen".

EU-forskningsprogrammer skal altid søges efter *Special Transition flat rate (60%)* d.v.s. direkte omkostninger + 60% overhead. Heraf kan EU bevilge 75%. Budgetkontoret skal have forelagt budgettet i Contract Preparation Form (CPF) til forhåndsgodkendelse. Man bør altid benytte sig af eksperterne i Forskningsstøtte Enheden i ansøgningsfasen.

Afgift til afdelingen. Der skal søges midler til evt. afgift til afdelingen for arbejdsplads til fondsansatte medarbejdere. Kontakt afdelingslederen for oplysning om aktuelle regler.

4. Ved bevilling

Bevillingstilsagn/afslag afleveres til institutsekretariatet umiddelbart efter modtagelsen. Aktivitetsoprettelse, bevillingsskrivelse og budgetoverslag for hele den modtagne bevilling sendes samtidigt til institutsekretariatet.

Såfremt en ansøgning ikke imødekommes fuldt ud, reduceres de direkte projektmidler og overhead proportionalt, og projektets omfang og arbejdsprogram må tilpasses de nye økonomiske rammer.

EU-rammeprogram kontrakter skal godkendes og underskrives af chefen for budgetkontoret. Der kan ikke i kontraktforhandlingsfasen ske fravigelse fra overheadprincipper og –procentsatser. Der kan ikke gives mandat til at andre kan underskrive på universitetets vegne. Kontrakter med Generaldirektorater (GD) skal godkendes af universitetets jurister og underskrives af dekanen.

5. Præcisering af regler vedr. bevillinger og arkivering.

For alle projekter (=bevillinger) administreret af Aarhus Universitet skal al korrespondance med bevillingsgiver, uanset form, arkiveres. Ved telefonsamtaler bør der laves kort dateret notat. I tilfælde af delbevillinger, hvor hovedbevillingen er administreret af en anden institution, gælder tilsvarende regler for korrespondancen med denne ansvarlige institution.

Dette omfatter primært følgende:

1. Ansøgningen som indsendt
2. Bevillingsskrivelse – med betingelser
3. Evt. revisioner af projektbeskrivelse
4. Al korrespondance til og fra bevillingsgiver f.eks. om udsættelser af rapportering, projektmodifikationer, budgetændringer, rykkere o. lign.
5. Rapporter og regnskaber til bevillingsgiver.
6. Korrespondance med herunder især godkendelser fra Videnskabetiske komiteer, Datatilsynet, Sundhedsstyrelsen.

6. Eksterne midler, der skal forvaltes via Aarhus Universitet

Alle tilskud til ansatte på Aarhus Universitet fra offentlige bevillingsgivere og EU skal forvaltes via universitetets regnskab, medmindre den pågældende bevillingsgiver forudsætter direkte afregning mellem bevillingsgiver og bevillingsmodtager (f. eks. visse rejsetilskud fra Forskningsrådene).

Tilskud, gaver og bevillinger fra private tilskudsgivere skal administreres via universitetets regnskab og efter universitetets regler i følgende tilfælde:

- hvis ansøgningen er indsendt på instituttets brevpaper gælder tilsvarende
- hvis det af bevillingskrivelse eller samarbejdsaftale m.v. fremgår, at bevilling eller tilskud gives til en forsker(gruppe) i dennes egenskab af ansat(te) ved Aarhus Universitet, dvs. hvis Aarhus Universitet eller et af dets fakulteter, institutter, afdelinger eller centre er nævnt, eller
- hvis det er nødvendigt for projektets gennemførelse, at der sker direkte eller indirekte medfinansiering fra universitetets ordinære midler, f. eks. i form af at forskeren anvender en del af sin arbejdstid på projektet, eller universitetets lokaler, apparatur og infrastruktur anvendes, eller
- hvis det er nødvendigt for projektets gennemførelse, at der sker medfinansiering/samfinansiering med andre eksterne midler, der administreres via universitetets regnskab.

Hvis en bevillingshaver permanent fratræder sin stilling ved Aarhus Universitet kontaktes institutlederen.

7. Disponeringsregler for eksterne midler

Bevillingshaver disponerer de eksterne midler, dog fratrukket evt. overhead, administrationsafgift og fratrukne renter, men først fra den dag aktiviteten er oprettet.

Tilskudsmidler skal anvendes efter de betingelser, som bevillingerne er givet under. Alle eksterne midler er endvidere, uden undtagelse, underlagt de sædvanlige interne og eksterne regler for bevillingsanvendelse og -forvaltning.

Institutlederen skal, med sin underskrift bekræfte, at en aktivitet kan gennemføres ved instituttet. Institutlederens underskrift er desuden en bekræftelse af, at aftaler i forbindelse med aktiviteten er blevet forelagt og godkendt efter de procedurer, der er fastsat på det enkelte fakultet og på universitetet.

Disponeringsretten for de eksterne midler vil for de faglige udgifter normalt ligge hos den forsker, hvis forskningsområde midlerne er givet til. Apparatur og inventar, der er anskaffet for eksterne midler, tilhører universitetet. For anskaffelse af tjenestebiler, mobiltelefoner og andet udstyr, som kan pådrage universitetet et erstatningsansvar eller andre udgifter, der normalt ikke kan forventes udredt inden for et eksternt projekts indtægter, gælder, at disse altid skal anskaffes af instituttet og på institutlederens ansvar, uanset om udgiften i sidste instans afholdes af en ekstern bevilling.

I de tilfælde hvor et projekt igangsættes, før hele det bevilgede tilskud er indbetalt til universitetet, er det bevillingshaverens ansvar at sørge for at søge midlerne til universitetet indbetalt hurtigst muligt til universitetets regnskabsafdeling. Det gælder f. eks. midler fra EU og visse statslige programmidler, hvor bevillingshaveren skal indsende rapporter m.v. for at få den næste del af

bevillingen udbetalt. Det er ligeledes bevillingshaverens pligt at orientere fakultetsadministrationen og Regnskabsafdelingen hurtigst muligt, hvis der indtræder omstændigheder, som bevirker, at det er sandsynligt, at dele af bevillingen ikke vil blive indbetalt som forudsat.

Bevilgede tilskud fra private bevillingsgivere forudsættes almindeligvis at være indbetalt, inden aktiviteten igangsættes.

Det er bevillingshaverens ansvar ved projektets afslutning at kontakte institutsekretariatet, bl. a. med henblik på udligning af evt. restsaldi, så aktivitetskontoen kan lukkes.

8. Ansættelse af nye medarbejdere, herunder PhD–stipendiater, studenter o.lign.

Dette skal altid ske efter aftale med Institutlederen i form af en skriftlig anmodning.

Ved *tilknytning* af ph.d.- og andre studerende, som ikke aflønnes fra Instituttet skal dette ligeledes forelægges Institutlederen. Evt. pladsbehov skal forelægges afdelingens ledelse inden tilsagn til personen.

9. Specielt vedrørende indtægtsdækket virksomhed og samarbejdsaftaler.

Indtægtsdækket virksomhed omfatter alt hvor der er tale om afgivelse af rettigheder eller resultater, bestemmelser om langvarige publikationsforbud, bestemmelser om erstatningspligt over for samarbejdspartnere ved forsinkelser, fejl m.v. eller bestemmelser om produktansvar for universitetet.

Ved en samarbejdsaftale forstås en aftale mellem universitetet og en ekstern partner om et fælles forskningsprojekt, som typisk er kendetegnet ved, at begge parter bidrager med ydelser af økonomisk værdi, at også den eksterne part yder et fagligt bidrag, at parterne normalt bevarer rettighederne til egne resultater, og at universitetets indsats ligger i forlængelse af den ordinære forskningsvirksomhed inden for det pågældende fag eller forskningsmiljø. Økonomisk reguleres samarbejdsaftaler efter reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed. Samarbejdsaftaler vil kun meget sjældent kunne anvendes, idet der normalt vil være tale om enten fonds- eller programmidler eller kommerciel indtægtsdækket virksomhed.