

# Instruks eksterne midler

2013

## Instruks eksterne midler

---

### Indhold

Indledning .....	4
FØRSTE DEL - ANSVARSFORDELING: .....	6
1 Ansvarsfordeling vedr. ansøgninger og kontraktindgåelse .....	6
Universitetsloven .....	6
Intern ansvarsfordeling vedr. ansøgninger og kontraktindgåelse.....	6
2 Registrering af ansøgninger, kontrakter, bevillinger og budgetter .....	8
2.1 Registrering af ansøgninger og ansøgningsbudgetter.....	8
2.2 Grunddokumentation for bevillinger på institut eller hovedområde.....	8
2.3 Dokumentation til Økonomisekretariatet .....	9
2.4 Journalisering .....	9
2.5 Indlægning af budget for bevillingen i økonomisystemet.....	10
3 Løbende bevillingsadministration og bevillingsopfølgning.....	10
4 Afslutning af bevilling/lukning af projekt .....	13
ANDEN DEL - REGLER: .....	14
5 Hvilke eksterne midler skal forvaltes af Aarhus Universitet? .....	14
5.1 Ansatte på Aarhus Universitet, bortset fra den kliniske sektor .....	14
5.2 Ansatte i den kliniske sektor .....	14
5.3 Medarbejdere på orlov eller fratrådte medarbejder.....	14
6 Inhabilitet .....	15
7 Vurdering af forskningsmæssig interesse ved afgørelse af om samarbejdsprojekter er indtægtsdækket virksomhed og i forbindelse med fordeling af IP-rettighe- der.....	15
8 Totalbudget, overheadregler, renteindtægter, bidrag til fællesudgifter.....	16
8.1 Totalbudget og projektbudget .....	16
8.2 Overhead og bidrag til fællesudgifter .....	16
8.3 Renteindtægter vedr. bevillinger fra private tilskudsgivere .....	17
9 Indbetalinger og dækning af underskud på bevilling.....	17
10 Personaleregler.....	17

10.1 Ansættelsesvilkår.....	17
10.2 Feriepenge og ferieafholdelse .....	18
11 Generelle disponeringsregler .....	18
12 Offentlighed om privat finansiering.....	18
13 Moms på samarbejdsaftaler m.v. ....	18
14 Samarbejdsaftaler og andre aftaler med afgivelse af IP-rettighe- der; patenter; Consortium Agreements .....	18
15 Modtagelse af gaver (uden konkrete krav til modydelse).....	19
15.1. Hvis Aarhus Universitet modtager tilskud og gaver (uden konkrete krav til modydelse:.....	19
Hvis en forsker modtager tilskud, gaver eller legater er der følgende muligheder: .....	19
16 EU rammeprogrammer.....	20

## Indledning

Ifølge *Universitetsloven (Lovbekendtgørelse nr. 367 af 25. marts 2013)* § 20 kan universitetet modtage tilskud og gaver fra anden side end bevillingslovene, og universitetet kan drive tilskudsfinansierede aktiviteter – det, der i daglig tale på Aarhus Universitet også kaldes eksterne (forsknings)midler, eksternt finansierede projekter eller eksterne bevillinger. I denne instruks anvendes disse udtryk som synonymmer.

Modtagelsen og anvendelsen af eksterne forskningsmidler er reguleret af en række generelle bestemmelser:

- Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelsers [retningslinjer af 21. januar 2005 for universiteternes forskningsamarbejde](#) med private virksomheder, der tager udgangspunkt i "Beretning nr. 1/00 til statsrevisorerne om forvaltning af private forskningsmidler ved Aarhus Universitet og Københavns Universitet" og rapporten om "Samarbejdsaftaler mellem universiteter og erhvervsvirksomheder" fra 24. august 2000.
- De til enhver tid værende generelle regler i staten for budget, disponering, regnskab og revision, f. eks. Finansministeriets Budgetvejledning, Regnskabsbekendtgørelsen, lov om revision af statens regnskaber og Finansministeriets indkøbscirkulære.
- De til enhver tid gældende overenskomster og generelle personaleregler.
- Forskningsministeriets [retningslinjer af 13. januar 2000 for offentlighed om privat finansiering](#) af forskning ved statslige forskningsinstitutioner.

Hertil kommer de tilskudsbetingelser, som nogle tilskudsgivere udsteder generelt for at give tilskud, f.eks. Danmarks Grundforskningsfond (DG) EU's forskningsprogrammer, Højteknologifonden, forskningsrådene, NaturErhvervsstyrelsen og nogle af de store private fonde.

Endelig er der ofte specifikke tilskudsbetingelser for det enkelte tilskud i form af bevillingsbrev, samarbejdsaftale eller kontrakt.

Formålet med denne instruks er at skabe kendskab til de regler, der knytter sig til:

- Ansøgning om eksterne forskningsmidler
- Indgåelse af kontrakter og aftaler om tilskud til projekter
- Overdragelse af gaver (uden konkrete krav til modydelse)
- Registrering af eksterne tilskud (bevillinger) i universitetets økonomisystem
- Løbende bevillingsadministration
- Bevillingsopfølgning
- Afslutning af bevillinger

Instruksen knytter sig til og skal ses i sammenhæng med [procesbeskrivelsen \(3.1.1\) vedr. eksterne \(forsknings\)midler](#) (under revidering).

Da tilskudsgivere fastsætter forskellige tilskudsbetingelser, er der for nogle faser af processen særlige afsnit om Danmarks Grundforskningsfond, Højteknologifonden og EU's forskningsprogrammer i procesbeskrivelsen, men det er ikke muligt i hverken instruks eller procesbeskrivelsen at give en udtømmende beskrivelse af alle regler og processer for alle typer af tilskud; det afhænger af den enkelte tilskudsgiver og fremgår af

tilskudsgivernes ansøgningsvejledninger og de specifikke tilskudsbetingelser i bevillingsbreve, samarbejdsaftaler og kontrakter eller i bilag til disse.

Instruksen omfatter primært eksterne forskningsmidler, men gælder også i hovedtræk for andre tilskudsfinansierede aktiviteter. Der er ikke gjort forsøg på at beskrive særlige regler eller processer for sådanne tilskud, der ikke vedrører forskning (delregnskab 5).

Instruks og procesbeskrivelse gælder ikke for kommerciel indtægtsdækket virksomhed (delregnskab 2 og 3).

## FØRSTE DEL - ANSVARFORDDELING:

### 1 Ansvarsfordeling vedr. ansøgninger og kontraktindgåelse

#### Universitetsloven

Udgangspunktet er Universitetslovens § 14, stk. 6: ”Rektor kan pålægge medarbejdere at løse bestemte opgaver. Det videnskabelige personale har forskningsfrihed og forsker frit inden for universitetets forskningsstrategiske rammer i den tid, hvor de ikke er pålagt opgaver. Universitetets forskningsstrategiske rammer dækker hele universitetets profil. Det videnskabelige personale må ikke over længere tid pålægges opgaver i hele deres arbejdstid, således at de reelt fratages deres forskningsfrihed.”

Samt Universitetslovens § 14, stk. 11: ”Rektor skal godkende alle eksterne samarbejder, der forpligter universitetet”.

Af Aarhus Universitets status § 40, stk 2 fremgår desuden at: ”Instituttlederen planlægger og fordeler instituttets arbejdsopgaver og kan pålægge medarbejdere at løse bestemte opgaver. Det videnskabelige personale har forskningsfrihed og forsker frit inden for universitetets forskningsstrategiske rammer i den tid, hvor de ikke er pålagt opgaver. Universitetets forskningsstrategiske rammer dækker hele universitetets profil. Det videnskabelige personale må ikke over længere tid pålægges opgaver i hele deres arbejdstid, således at de reelt fratages deres forskningsfrihed.”

#### Intern ansvarsfordeling vedr. ansøgninger og kontraktindgåelse

Rektor har november 2010 delegeret beføjelserne til at godkende eksterne samarbejder, der forpligter universitetet til dekanerne – dog bortset fra områderne EU forskningskontrakter, Danmarks Grundforskningsfond, Højteknologifonden og kontrakter, der indebærer oprettelse af forskningscentre eller delcentre. Jf. [Delegationsbestemmelser](#)

Ansvarsfordelingen er således:

**a) Instituttlederen** skal godkende medarbejdernes aftaler om varetagelse af eksternt finansierede forskningsprojekter, idet det herunder bl.a. skal påses, at aktiviteten kan indpasses i instituttets forskningsplan . På bevillingstidspunktet skal godkendelsen dokumenteres ved instituttlederens og projektleders underskrift på kontrakten eller på et dertil udarbejdet hjælpeskema jf. [procesbeskrivelser for projektoprettelser for delregnskaberne 4 og 5](#)

**b) Instituttleder** skal godkende ansøgning forud for fremsendelse af ansøgningen til bevillingsgiver jf. [registrering af ansøgning med ved eksterne midler](#)

**c) Dekanen** skal normalt godkende samarbejdsaftaler, dvs. samarbejdsaftaler og andre aftaler eller betingelser, der er retligt bindende for universitetet. Dekanen kan vælge at delegerer sin kompetence til en instituttleder. Dekanen er i delegationstilfælde fortsat ansvarlig for, at alle regler og retningslinjer for indgåelse af aftaler om eksternt finansieret forskning overholdes. Hvis instituttlederen er part i aftalen, skal aftalen godkendes af dekanen eller stedfortrædende instituttleder.

**d) Dekanen** skal konkret vurdere, om der er tale om inhabilitet ([Se pkt. 7 i VTU's brev af 21.1.2005](#)) ved indgåelse af forskningssamarbejde med private virksomheder .

**e) Dekanen** skal i alle tilfælde:

1. Sørge for godkendelser i Technology Transfer Office (TTO), Forskningsstøtteenheden (FSE) og Budgetkontoret, hvor det er krævet efter reglerne.

2. Modtage kopi af alle aftaler, der er omfattet af reglerne om indgåelse af samarbejdsaftaler.
3. Have forelagt ansøgninger, der indebærer træk på universitetets lokaler og anden infrastruktur, medmindre det må anses for helt uvæsentligt.
4. [Vurdere den forskningsmæssige interesse](#) i samarbejdsaftaler eller opstille retningslinjer for, hvordan den vurdering skal foretages af institutlederen jf. [samarbejdsaftaler mellem Aarhus Universitet og eksterne partnere](#)
5. Vurdere om en samarbejdsaftale falder ind under reglerne for indtægtsdækket virksomhed, jf. regelsæt herfor (under revidering).
6. Sørge for at reglerne om salgsmoms er overholdt ved forskningssamarbejder med virksomheder, jf. [Momsinstruks](#) og [momsforhold](#).
7. Tage stilling til evt. indlejringsforpligtelser.
8. Påse at (samarbejds)aftalerne journaliseres – bortset fra EU-rammeprogramaftaler som journaliseres af Forskningsstøtteenheden og kontrakter med Højteknologifonden, der journaliseres af Technology Transfer Office (TTO) .

**f) Technology Transfer Office (TTO)** skal godkende:

1. Samarbejdsaftaler med andre offentlige eller statsligt selvejende institutioner.
2. Eventuelle særlige betingelser for tilskudsanvendelse eller regnskabsafklæggelse.
3. Kontrakter med Danmarks Grundforskningsfond og forpligtende samarbejdsaftaler til ansøgninger til og/eller kontrakter med Højteknologifonden.
4. Aftaler, der indeholder evt. betingelser om rettighedsoverdragelse (IP rettigheder), herunder [samarbejdsaftaler](#) og *Consortium Agreements* vedr. EU-rammeprogramkontrakter.

**g) Forskningsstøtteenheden (FSE):**

1. FSE assisterer ved udformning af alle former for ansøgninger om midler til forskningsprojekter.
2. Godkender ansøgninger og underskriver kontraktforhandlingspapirer, kontrakter og diverse *forms* vedr. EU-rammeprogramkontrakter.

**h) Rektor** underskriver :

1. Kontrakter med Danmarks Grundforskningsfond.
2. Kontrakter med Højteknologifonden.
3. Visse kontrakter med EU, som ikke er forskning, men uddannelse, f.eks. Erasmus Mundus.

**i) Dekan/institutleder** underskriver:

1. Samarbejdsaftaler

**i) Centerdirektør** for TTO underskriver:

1. *Consortium Agreements*.

## 2 Registrering af ansøgninger, kontrakter, bevillinger og budgetter

### 2.1 Registrering af ansøgninger og ansøgningsbudgetter

Ansøgninger (herunder interessetilkendegivelser til de store fonde og ansøgninger til EU) om eksterne midler skal registreres i universitetets økonomisystem, Navision Stat, sagsmodul med status "Tilbud". Til registrering af ansøgninger er der udviklet et hjælpeskema, ansøgeren kan vælge at anvende som godkendelsesskema.

Ved ansøgningens afsendelse sendes kopi af den godkendte ansøgning med tilhørende budget, evt. hjælpeskema samt øvrige for ansøgningen relevante underbilag til projektøkonomen for det pågældende institut/hovedområde, som har ansvar for registrering af ansøgningerne. Projektøkonomen udfylder projektoprettelsesskema for det pågældende projekt iht. procesbeskrivelser og kvickguides for projektoprettelse.

Projektøkonomen fremsender projektoprettelsesskemaet til Projektenheden i Økonomisekretariatet for central oprettelse. Der henvises til procesbeskrivelser og kvickguides opdelt på delregnskabstyper under [projektoprettelser/ændringer](#).

Vedrørende ansvars- og opgavefordeling gælder universitetets generelle instruks for eksterne midler medmindre andet er aftalt, dog jf. Universitetsloven m. tilhørende retningslinjer fra VTU.

### 2.2 Grunddokumentation for bevillinger på institut eller hovedområde

Dekanen udstikker regler for, om grunddokumentationen skal findes på hovedområde eller institutniveau. Følgende grunddokumenter skal opbevares for hver bevilling i journaliseringssystemet Captia eller indtil dette er fuld ibrugtaget på hovedområde eller institut:

- Ansøgning, hvis bevillingsprocessen er startet med en ansøgning.
- Projektbeskrivelse, hvis en sådan eksisterer.
- Juridisk bindende tilsagn (dvs. bevillingsskrivelse, kontrakt, samarbejdsaftale eller anden skriftlig aftale – i alle tilfælde inkl. alle bilag).
- Totalbudget, dvs. inkl. universitetets medfinansiering.
- Projektbudget, hvis et sådant er udarbejdet i forbindelse med ansøgning eller aftaleindgåelsen (f. eks. vedr. EU, DG, forskningsrådene, NaturErhvervsstyrelsen).
- Fortolkningsbidrag, f. eks. brevveksling om projektet, til belysning af universitetets forpligtelse, hvis sådanne eksisterer.
- Supplerende aftaler vedr. forlængelse af bevillingsperioden og/eller tillægsbevillinger.
- Projektoprettelsesfilen, som er tilbagesendt fra Projektenheden i Økonomisekretariatet ifm. oprettelse af projekt forsynet med projektnummer.
- Hvis der er tale om en samarbejdsaftale desuden: Dokumentation for, at institutleder eller dekan har taget aktivt stilling til projektets forskningsmæssige interesse.
- Specielt vedr. EU-rammeprogramprojekter: Der henvises til beskrivelsen af, hvad der skal være i [revisionsmappen](#) og [http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning\\_talent/forskningsstoetteenheden/forskningsstoe-ansoegning/eu/](http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/forskningsstoetteenheden/forskningsstoe-ansoegning/eu/)



Denne grunddokumentation skal opbevares elektronisk.

Tillige opbevares dokumentationsmateriale af økonomisk karakter, såsom projektoprettelsesskema, ansøgning, bevillingsskrivelse, dokumentation for projektførelse, lukning mv. på et fælles p-drev, der administreres af den centrale Projektenhed i Økonomisekretariatet.

For EU-rammeprogramprojekter opbevares grunddokumentationen bortset fra ansøgningen og budgettet centralt i FSE. For Danmarks Grundforskningsfond og Højteknologifonden opbevares kontrakterne hos TTO.

### 2.3 Dokumentation til Økonomisekretariatet

Hver bevilling skal oprettes i universitetets økonomisystem (Navision Stat) efter procesbeskrivelse herfor med et særskilt projektnummer. Bevillingsoprettelsen i Navision Stat foretages af Projektenheden i Økonomisekretariatet på baggrund af de til hovedområderne tilknyttede projektkonkorder indsendte projektskabeloner (excelfiler). Filene indlæses i Navision. Der henvises til følgende procesbeskrivelser og kvickguides :

#### Kvickguides:

For [delregnskab 4 og 5 med ansøgning](#) og [delregnskab 4 og 5 uden ansøgning](#) herunder ændring, afslutning/lukning af projekt, og [samlæsager](#).

#### Procesbeskrivelser:

[Registrering af ansøgninger ved eksterne midler](#), [Oprettelse af delregnskab 4 og 5](#), [Afslutning af projekt](#), [Ændring af oplysninger på sagskort](#), [Oprettelse og opdatering af samleprojekt](#)

- Hvis der er tale om gaver (uden konkrete krav til modydelse) og legater, kan overdragelse ske til universitetet ved en [skriftlig erklæring vedr. gaver/skriftlig erklæring vedr. legater](#) fra den pågældende forsker.

Dokumentationen i Projektenheden under Økonomisekretariatet opbevares i henhold til lovgivningen minimum 5 år efter udløb af pågældende regnskabsår. Grunddokumentation for eksterne bevillinger opbevares dog normalt minimum 5 år efter projektets afslutning.

Dokumentationen er opbevaret på det centrale p-drev, idet ikke alle enheder endnu har taget Captia i brug i fuld omfang.

### 2.4 Journalisering

For eksterne projekter journaliseres iht. følgende [procesbeskrivelse](#):

Følgende materiale journaliseres centralt:

- EU rammeprogramkontrakter og revisionserklæringer journaliseres i Captia af Forskningsstøtteenheden (FSE), (dog undtaget EU-projekter hjemmehørende i Foulum og Roskilde, der selv decentralt foretager journalisering), inkl. elektronisk dokumenttilknytning. Øvrigt materiale (ansøgning, GPF m.v.) opbevares fysisk på sagen i (FSE) og afleveres efter lukning af bevillingen til Journalen.
- *Consortium Agreements* til EU kontrakter journaliseres og indskannes af Technology Transfer Office (TTO) i Captia under et særskilt journalnummer.

- Kontrakter med Danmarks Grundforskningsfond journaliseres under særskilt journalnummer og indskannes i Captia af TTO.
- Kontrakter med Højteknologifonden journaliseres under særskilt journalnummer og indskannes i Captia af TTO.
- Kopi af samarbejdsaftaler med og uden IP-rettigheider skal sendes til TTO, hvor de registreres i en elektronisk database og opbevares fysisk. Men dekanerne skal påse, at der sker lokal journalisering af de originale aftaler og evt. fortolkningsbidrag vedrørende de indgåede forpligtelser.

Følgende materiale journaliseres decentralt:

- Grunddokumentation i form af ansøgninger til tilskudsgiver, projektbeskrivelse, juridisk bindende tilsagn, projektbudget, evt. statusrapporter og øvrige faglige afrapporteringsrapporter samt andet relevant materiale

Materiale journaliseres i Captia og afleveres elektronisk til Landsarkivet efter arkivlovens regler af Journalkontoret.

### 2.5 Indlægning af budget for bevillingen i økonomisystemet

Ifølge universitetets principper for budgetlægning senest [Økonomivejledning af februar 2009, pkt. B.2.1.3](#) skal eksterne midlers budgetter indgå i budgetlægningen og den løbende budgetopfølgning.

Projektøkonomen for institut eller hovedområdet skal indlægge budgettet og forventede indbetalingsrater for hvert enkelt projekt i økonomisystemet, Navision Stat, sagsmodulet. Budgetlægningen foregår, når kvitteringsfilen for projektoprettelsen er modtaget fra Projektenheden i Økonomisekretariatet med oplysning om projektnummer i økonomisystemet. Hvor projektet oprettes via ansøgning indlægger Projektenheden iht. budgettal fra projektoprettelseskabelonen budgettet på et aggregeret niveau i sagsmodulet. Når projektet godkendes og projektet ændrer status til "Ordre" i Navision ændrer projektøkonomerne for hovedområdet. budget iht. den endelige bevillingsskrivelse/kontrakt.

## 3 Løbende bevillingsadministration og bevillingsopfølgning

### Projekthaver

har det løbende disponeringsansvar for bevillingen, hvilket bl.a. indebærer følgende:

- Foretage en gennemgang af alle sine projekter med passende mellemrum og mindst en gang i kvartalet. Arkivere udskrift af rapporter, som er påført signatur eller initialer på den der har foretaget gennemgangen (under revidering).
- Tage initiativ til at få bevillingerne indbetalt direkte til universitetets indbetalingskonto hurtigst muligt efter af bevillingen er givet; herunder at tage initiativ til evt. etapevise indbetalinger. For yderligere oplysninger se ["Procedure for hjemskrivning af eksterne midler"](#). Der skal ikke sørges for indbetaling af bevillinger fra [AUFF](#), idet dette sker centralt mellem Projektenheden i Økonomisekretariatet og administrationen for Aarhus Universitets Forskningsfond (AUFF).
- Holde øje med at et projekt ikke har overtræk og sørge for at et overtræk straks bliver udlignet enten ved en indbetaling eller ved at flytte en omkostning væk fra projektet, med mindre det er en EU eller statslig bevilling, hvoraf det fremgår, at AU lægger pengene ud. Web AURAP-økonomirapporter kan anvendes hertil.

- Anvise bilag, sikre at afholdte omkostninger på projektet vedrører det pågældende projekt og er i overensstemmelse med evt. særlige bevillingsbetingelser. Web AURAP-økonomirapporter kan anvendes at få overblik herover.
- Give oplysninger til de projektøkonomer og økonomichef, som er tilknyttet det pågældende hovedområde om projekts budget og evt. ændringer heri, således at budgettet kan indgå i økonomisystemet og dermed i universitetets samlede budgetlægning.
- Give oplysninger til de projektøkonomer og økonomichef, som er tilknyttet det pågældende om evt. planlagte anskaffelser over 100.000 kr. på projektet med henblik på, at de kan indgå i universitetets investeringsbudget.
- Give besked til de projektøkonomer og økonomichef, som er tilknyttet det pågældende hovedområde om indkøbt apparatur med henblik anlægsregistrering og aktivering i Navisions anlægsmodul. Se link til [anlægsprocesbeskrivelsen](#).
- Sikre dokumentation af timeforbrug for medarbejdere på projektet, hvis det er krævet iht. bevillingsbetingelserne. Inspiration kan hentes i reglerne vedr. [EU-rammeprogramprojekter](#). Hvor elektronisk tidsregistrering anvendes, er det disse lister, der medsendes som dokumentation.
- Sikre at ansatte ophører efter gældende varsler, hvis der ikke er midler til aflønning på projektet.
- Øjeblikkeligt at give Lønkontoret skriftlig besked, hvis en ansat på et projekt ophører på et tidspunkt før end det, der fremgår af ansættelsesbrevet.
- Sørge for at ansattes ferie, mens de er ansat på bevillingen, løbende bliver registreret i universitetets fraværssystem AUHRA.
- Sørge for at faglige og økonomiske rapporteringer, herunder evt. reviderede budgetter, bliver sendt til bevillingsgiver således at bevillingsbetingelserne overholdes. EU-rammeprogramprojekters økonomiske rapporter skal underskrives af Forskningsstøtteenheden (FSE), dog undtaget projekter fra Foulum og Roskilde.
- Indberette projektets publikationsmæssige resultater via PURE.
- Overholde universitetets generelle disponeringsregler og personaleregler iht. [Medarbejdernes ABC](#) ved disponering af bevillingen.

### Økonomisekretariatet

Foretager følgende projektopfølgning, hvilket dog ikke fritager projekthaver, institutleder eller dekan for det primære ansvar:

- Holder løbende – og mindst 4 gange årligt - øje med om projekter har overtræk og kontakter hovedområdets økonomicenter for at få et evt. overtræk udlignet. Til opfølgning af overtræk på projekter anvendes Navision samt AURAP. Udtræk opbevares på et fællesdrev (under revidering)
- Foretager kvartalsmæssige afstemning totalt for alle eksterne projekter til sagsmodulet. Udtræk opbevares på et fællesdrev (under revidering)
- Konstaterer mindst 1 gang årligt om der har været regnskabsmæssig bevægelse på et projekt det seneste år med henblik på mulig lukning af projektet (under revidering).

- Gennemgår periodisk – og mindst 2 gange årligt – udtræk over projekter med overskredne slutdatoer og kontakter projektøkonomer og økonomichefer for hovedområderne om hvorvidt projektet skal lukkes eller om der skal registreres en ændret slutdato. (under revidering)
- Vurdering af hensættelser i samarbejde med Debitorenheden – kontakter projektøkonomer og økonomichefer for hovedområderne mht., om der er projekter, hvor der bør ske hensættelser til tab, og vurderer det fremsendte materiale herom.

#### **Økonomichefer, forretningscontrollere og projektøkonomer tilknyttethovedområdet (AU Økonomis decentralt placerede medarbejdere på hovedområderne)**

- Skal i forbindelse med budgetlægningen og den kvartalsvise opfølgning vurdere, om summen af de indtastede budgetter for eksterne midler i Navision giver et sandsynligt billede af periodiseringen og udviklingen af hovedområdets eksterne midler.
- Skal i forbindelse med budgetlægningen periodisere hovedområdets sum af hhv. indbetalinger, indtægter og omkostninger vedr. eksterne midler på kvartaler ud fra tidligere års periodisering evt. kombineret med viden om konkrete afvigelser fra tidligere års periodisering.
- Vurderer løbende om der er projekter hvor der bør ske hensættelser til tab. Anmodning om hensættelse til tab fremsendes til Økonomisekretariatet

#### **Forskningsstøtteenheden**

har følgende rolle i forbindelse med EU-rammeprogramprojekter:

- Godkender og underskriver kontraktforhandlingsdokumenter
- Godkender og underskriver økonomiske afrapporteringer (Form C Financial Statement og diverse andre skemaer) (dog undtaget Foulum og Roskilde)
- Modtager og kontrollerer EU-revisionsmapper fra projektøkonomerne for hovedområderne og sørger for kontakt med institutionsrevisor (dog undtaget Foulum og Roskilde).

#### **Instituttet**

For institutleder skal der specielt peges på følgende ansvar:

- Ansvar for løbende at sikre, at eksterne bevillinger for bevillingshavere, der er fratrådt eller på orlov, bliver håndteret og afsluttet efter universitetets regler, jf. afsnit 6.3.
- Ansvar for mindst en gang om året at gennemgå instituttets eksterne projekter for at sikre, at projekter bliver udlignet og lukket, og at bevillingerne bliver brugt inden for det tidsrum, som en bevillingsgiver med rimelighed kan forvente samt iht. bevillingsskrivelserne. Web økonomirapporter AURAP kan anvendes hertil.
- Ansvar for at der er lavet en procedure for fraværsregistrering af personalet på instituttet, så der er ajourførte ferieregistreringer, når der skal aflægges regnskab for bevillinger eller de skal lukkes.
- Ansvar for at instituttets økonomi- og personaleforvaltning er organiseret, så den kan håndtere de eksterne bevillinger på instituttet med de særlige krav, som bevillingsgiverne stiller (f. eks. EU, Grundforskningsfonden, NIH).

- Ansvar for at instituttets procedurer for registrering og afmelding af anlægsaktiver er tilrettelagt, så anlæg anskaffet for eksterne midler indgår korrekt i opgørelsen iht. bevillingsskrivelsen.
- Ansvar for at eksterne bevillinger indgår i instituttets budget- og budgetopfølgingsprocedurer.

(Nogle af ovenstående institutopgaver kan dekanen vælge at lægge hos økonomichefen tilknyttet det pågældende hovedområde).

#### 4 Afslutning af bevilling/lukning af projekt

##### Projekthaver skal sørge for følgende:

- Give Projektøkonomen for det pågældende projekt besked om, at et projekt er afsluttet, således at denne kan foretage det fornødne iht. tjekliste for lukning af projekter samt fremsende udfyldt faneblad i projektoprettelseskabelonen til Projektenheden i Økonomisekretariatet", således at projektet kan lukkes. Dette gælder også for tidsbegrænsede projekter.

##### Instituttleder har ansvaret for:

- Mindst en gang om året at sørge for at instituttets eksterne bevillinger bliver gennemgået med henblik på at sørge for, at bevillinger for afsluttede projekter bliver udlignet og lukket, og at der træffes aftaler med bevillingshavere om at få afsluttet projekter, der bør være afsluttet efter bevillingsforudsætningerne. Web økonomirapporter (AURAP) kan anvendes hertil.
- At vurdere om bevillingsgiver skal have besked om bevillinger, der ikke følger tidsplanen, eller om bevillinger, der ikke har været nævneværdige regnskabsmæssige bevægelser på i de sidste 3 år.
- At vurdere om evt. restsaldi på bevillingen skal tilbagesendes til tilskudsgiver.

## ANDEN DEL - REGLER:

### 5 Hvilke eksterne midler skal forvaltes af Aarhus Universitet?

#### 5.1 Ansatte på Aarhus Universitet, bortset fra den kliniske sektor

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

- Hvis det af bevillingsskrivelse, samarbejdsaftale, ansøgningsbetingelser m.v. fremgår, at bevilling eller tilskud gives til en forsker(gruppe) i dennes egenskab af ansættelse ved Aarhus Universitet, dvs. hvis Aarhus Universitet eller et af dets hovedområder, institutter, centre, afdelinger eller enheder 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 eller samfinansiering med andre eksterne midler, der administreres via universitetets regnskab.
- Gaver (uden konkrete krav om modydelse) og legater til ansatte forskere ved Aarhus Universitet kan forvaltes af Aarhus Universitet under særlige betingelser, jf. [pkt. 15](#). Gaver til AU, et hovedområde, institut eller center skal administreres af Aarhus Universitet og skal indtægtsføres ved indbetalingen, jf. [pkt. 15](#). ([procesbeskrivelse](#) og [blanket](#))

#### 5.2 Ansatte i den kliniske sektor

Ovenstående pkt. 5.1. gælder for alle forskningsprojekter, hvor bevillingshaveren har sin primære beskæftigelse ved Aarhus Universitet. For visse medarbejdere i den kliniske sektor kan administrationen derfor i stedet ske via hospitalerne eller på anden måde, hvor hospitalernes regler åbner mulighed herfor. Hvis en medarbejder i den kliniske sektor vælger at lade et eksternt forskningsprojekt administrere via Aarhus Universitet, gælder alle Aarhus Universitetets regler og procedurer for disse projekter ubetinget.

#### 5.3 Medarbejdere på orlov eller fratrådte medarbejder

Aarhus Universitet administrerer ikke tilskud og bevillinger for personer, der ikke er ansat på Aarhus Universitet, og disse kan ikke være projekthavere og disponeringsansvarlige for projekter i universitetets regnskabssystem.

Hvis en projekthaver *permanent fratræder sin stilling* ved Aarhus Universitet, er det institutlederens ansvar at give Økonomichefen for det pågældende hovedområde besked herom og at tage skridt til at søge vedkommendes projekter i universitetets regnskabssystem afsluttet hurtigst muligt, eller sørge for overdragelse til anden bevillingshaver.

Hvis en ansat har *orlov uden løn* fra sin stilling på universitetet, kan den pågældendes eksterne projekter fortsat administreres i universitetets regnskabssystem i op til to år under forudsætning af, at institutlederen eller en af denne udpeget ansat på universitetet overtager bevillingsansvaret og anvisningsretten – evt. efter indhentet tilladelse fra eller orientering af bevillingsgiver. Efter orlov ud over to år skal projektkontoen afsluttes i universitetets regnskabssystem og evt. restbeløb skal enten sendes tilbage til bevillingsgiver eller

overflyttes til den institution/virksomhed, hvor den pågældende bevillingshaver nu er ansat. Institutlederen har ansvaret for at tage skridt til denne afvikling.

## 6 Inhabilitet

Ifølge [VTU's brev af 21. januar 2005](#) pkt. 7 skal universitetet ved indgåelse af forskningssamarbejde med private virksomheder vurdere, ".... *hvorvidt samarbejdet aktualiserer spørgsmålet om inhabilitet i forhold til medarbejdere ved universitetet.... Om der i det enkelte tilfælde er tale om inhabilitet må undergå en konkret vurdering på universitetet.*" Ministeriet henviser til de almindelige forvaltningsretlige regler om inhabilitet, navnlig [forvaltningslovens](#) §§ 3-6. Ansvaret for denne vurdering ligger hos dekanen.

## 7 Vurdering af forskningsmæssig interesse ved afslutning af om samarbejdsprojekter er indtægtsdækket virksomhed og i forbindelse med fordeling af IP-rettigheder

[VTU har i skrivelse af 21. januar 2005](#) pkt. 3 nærmere defineret forskellige typer af forskningsprojekter ud fra den forskningsmæssige interesse og opstillet regler for adgang til medfinansiering (Se punkt 3 b og 3 c i VTU's skrivelse af 21. januar 2005). "*For at universitetet kan anvende midler givet til den ordinære virksomhed i forbindelse med et forskningsprojekt, er det ... en betingelse, at universitetet har en forskningsmæssig interesse i at indgå i forskningsprojektet. Projektet skal således falde inden for universitetets forskningsformål som defineret i [universitetslovens](#) § 2.*"

Specielt gør ministeriet opmærksom på, at vedr. samarbejdsaftaler skal det fremgå af universitetets procedurer, "*hvorledes det sikres, at rektor eller den, der har fået delegeret ansvaret, aktivt tager stilling til, om et projekt har forskningsmæssig interesse, samt efter hvilke retningslinjer denne vurdering skal foretages ....*" (Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling 21. januar 2005, pkt. 8).

Aarhus Universitets retningslinjer er, at afslutningen af, om Aarhus Universitet har forskningsmæssig interesse i et projekt, træffes af dekanen eller institutlederen på baggrund af en vurdering som foretages i forbindelse med samarbejdets tilrettelæggelse/samarbejdsaftalens udformning og senest i forbindelse med fremsendelsen af projektets samarbejdsaftale til Aarhus Universitets Technology Transfer Office. Dekanen eller institutlederen kan - hvis han eller hun skønner, at det er nødvendigt eller gavnligt - indhente rådgivning til sin afslutning fra andre.

Ved dekanens eller institutlederens vurdering kan f.eks. indgå overvejelser om, hvorvidt:

- samarbejdsprojektet kan anses for at være forskning i hele taget
- projektets emne m.v. falder inden for instituttets eller universitetets forskningsområder i deres aktuelle, planlagte eller ønskelige udstrækning
- samarbejdsprojektet ventes at frembringe viden, som kunne danne basis for fremtidig forskning og dermed medvirke til at åbne nye frugtbare forskningsfelter.

[VTU gør i samme skrivelse](#) i pkt. 6 opmærksom på, at universitetet skal være opmærksomt på, at der kan være tale om ulovlig statsstøtte, hvis der i forbindelse med et forskningsprojekt, som universitetet medfinansierer, opnås viden, der alene kommer den virksomhed til gode, som universitetet samarbejder med. Dette bør indgå i dekanens vurdering af, om et projekt i stedet bør behandles efter reglerne om kommerciel indtægtsdækket virksomhed.

## 8 Totalbudget, overheadregler, renteindtægter, bidrag til fællesudgifter

### 8.1 Totalbudget og projektbudget

Ifølge Finansministeriets Budgetvejledning 2011, pkt. 2.6.10.3, skal der for forskningsaktiviteter finansieret af statslige fonds- og programmidler m.v. som grundlag for ansøgningen være udarbejdet et projektbudget efter følgende retningslinjer:

*"De direkte udgifter opdeles på direkte lønudgifter og øvrige direkte udgifter, herunder apparatur og andre anskaffelser som led i projektet. Hertil lægges et bidrag til fællesudgifter på 44 pct. af de direkte udgifter. Bidragssatserne kan afvige herfra.*

Der kræves med andre ord **et totalbudget ved ansøgninger** til statslige fonds- og programmidler.

For alle andre eksterne midler gælder, at der skal foreligge et **totalbudget ved aftalens indgåelse**, idet der i projektdokumenterne jf. [VTU 21.1.2005](#) pkt. 9, bullit nr. 2 skal der være redegjort for "...omkostningerne, herunder lønomkostningerne, som påhviler universitetet i forbindelse med projektet."

Hertil kan føjes, at et totalbudget også skal indeholde omkostninger til lokaler og anden infrastruktur, der normalt er en del af universitetets medfinansiering.

Hvis en ansøgning indebærer behov for investering i lokaler eller anden infrastruktur eller ikke helt uvæsentlig træk på universitetets eksisterende lokaler og infrastruktur, der normalt betales af fællesområdet, bør ansøgningens budget indeholde poster til hel eller delvis dækning heraf, og dekan og universitetets Teknisk Forvaltning skal godkende en sådan ansøgning.

### 8.2 Overhead og bidrag til fællesudgifter

Der bør for alle ansøgninger om eksterne midler søges om bevillingsgiverens dækning af de indirekte omkostninger til administration, bygningsdrift (husleje, el, vand, varme, affaldshåndtering osv.) og infrastruktur (telefoni, it-kabling m.v.). For statslige forskningsmidler er overheadsatsen pt. 44 % af de direkte udgifter, jf. Finansministeriets Budgetvejledning. EU's 7. rammeprogram opererer med faste maksimumsats for overhead, som skal søges fuldt ud (60 %, 20 %, 10 %, eller 7 % afhængigt af projektype). Der bør for eksterne midler fra andre tilskudsgivere søges som minimum 20 % eller det maksimalt muligt overhead for den pågældende bevillingsgiver.

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

Rektorkollegiets aftale af 24. september 1991 som ændret ved aftale af 23. november 1993 om **fordeling af overhead mellem institutioner under Rektorkollegiet** (Danske Universiteter) i forbindelse med centre og "subcentre" indebærer, at overhead fuldt ud følger de direkte udgifter. Overheadandel fra statslige forskningsmidler (inkl. Danmarks Grundforskningsfond og Højteknologifonden) videresendes til andre universiteter, hvis en del af bevillingen videresendes. Alle spørgsmål om overheadfordeling til/fra statsinstitutioner uden for Rektorkollegiets medlemskreds skal forelægges Økonomisekretariatet, hvis de ikke følger de regler, der er aftalt i Rektorkollegiet.

Tilsvarende videresendes andel af overhead fra EU til de øvrige partnere i tilfælde af at en del af bevillingen videresendes.

På samme måde skal universitetet have overhead svarende til den oprindelige bevillings betingelser, hvis bevillinger modtages via andre bevillingshavere.



Der videresendes ikke overhead fra staten til ikke-statslige institutioner og virksomheder. Statens overheadregler er udelukkende regler for, hvordan statslige myndigheder og programmer bidrager til statens finansiering af statens egne institutioners fællesudgifter. Institutioner under regioner eller kommuner er således ikke omfattet af statens overheadregler.

I Universitetets økonomisystem afløftes overhead automatisk af bevillingen (debitering) i takt med afholdelse af omkostninger på bevillingen; dog afløftes overhead af udgifter til anlæg, der aktiveres, på anskaffelsestidspunktet.

### 8.3 Renteindtægter vedr. bevillinger fra private tilskudsgivere

Forudbetalte tilskudsmidler fra private tilskudsgivere sættes til forrentning. Renteindtægten tilfalder fra og med 2011 rektoratets ledelsespulje. For visse Marie Curie- og ERC-projekter under EU's 7. rammeprogram kan der være særlige regler.

## 9 Indbetalinger og dækning af underskud på bevilling

Tilskud og gaver fra private samt eksterne midler i samarbejdsaftaler med private samarbejdspartnere skal indbetales forud, eller evt. løbende svarende til udgiftsafholdelsen, direkte fra tilskudsgiveren til universitetet.

Hjemskrivning af bevillingstilsagn fra Forskningsstyrelsen og andre tilskudsgivere sker ved at fremsende en faktura på beløbet via [Navision Stats debitorsystem](#). For visse eksterne midler fra virksomheder skal der pålægges moms på beløbet, jf. pkt. 13, (jf. [Momsinstruksens](#) pkt. "5.1 Forskning/samarbejdsaftaler").

Projekter finansieret af midler fra private tilskudsgivere kan først igangsættes, når bindende bevillingsskrivelse eller samarbejdsaftale er modtaget og beløbet – eller dele heraf – er indbetalt til universitetets debitorbogholderi.

Hvis et projekt slutter med regnskabsmæssigt underskud – uanset grunden hertil – bærer hovedområde, institut eller bevillingshaver ansvaret for at dække evt. tab via andre bevillinger efter nærmere regler fastsat af dekanen.

## 10 Personaleregler

### 10.1 Ansættelsesvilkår

Personale ansat for eksterne midler skal følge de almindelige aflønnings- og vederlagsregler 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 statsborger, og uanset hvad bevillingsgiveren måtte ønske, kræve, forudsætte eller gå med til. Hvis man er i tvivl om løn- og ansættelsesreglerne, herunder pension, feriepenge osv., bør man på forhånd kontakte AU HR eller AU Lønkontoret eller Lønkontorets medarbejdere placeret på hovedområderne.

Lov om tidsbegrænset ansættelse regulerer dels situationerne, i hvilke man tidsbegrænset kan ansætte en medarbejder i [Husk HR, når udenlandske medarbejdere ansættes](#) og dels i hvilke situationer, en tidsbegrænset ansættelse evt. overgår til fastansættelse.

Vedrørende ansættelse af [udenlandske medarbejdere](#) henvises til den udsendte vejledning af 3. juni 2013 fra AU HR (td. Personale- og Udviklingskontoret).

## 10.2 Feriepenge og ferieafholdelse

Det er vigtigt i ansøgningsfasen at sørge for, at budgettet dækker feriepengeforpligtelsen og særlige feriefridage, hvis der budgetteres med personaleudgifter. Projekterne belastes med de til projektet dedikerede medarbejders kostpriser (gældende for fastansatte)multipliseret med det allokerede timetal. Kostprisen omregnes til en omregnet kostpris indeholdende bl.a. feriepenge for projekter med en anden timenorm end 1924 og afhængig af timenormen. Hvor projektet har en timenorm på 1924 skal der allokeres og bogføres for afholdt ferie, således at projektet kommer til at bære en forholdsmæssig andel af værdien af ferien. Der henvises til vejledning for [ressourceallokering](#). (under revidering)

## 11 Generelle disponeringsregler

Forvaltning og disponering af eksterne midler skal følge de sædvanlige interne og eksterne regler for bevillingsanvendelse, f. eks. repræsentationsudgifter, kørselsgodtgørelse, time-/dagpenge, forudbetaling af ydelser, registrering og afskrivning af anlæg, moms, anvendelse af bonuspoint og rabatter, indkøbspolitik, indkøbsregler og udbudsbestemmelser samt de forretningsgange, der gælder på universitetet for f. eks. elektronisk fakturering ), fraværsregistrering, budgetlægning og budgetopfølgning, anvendelse af kontoplaner, revision, anvendelse af økonomi-, personale- og lønssystem, rejseafregningssystem, kreditkort samt fakturhåndteringssystemet IndFak mv.

Herud over kan der skriftligt være opstillet særlige bevillingsbetingelser af bevillingsgiver.

Apparatur og inventar, der er anskaffet for eksterne bevillinger, tilhører universitetet. Anskaffelse af biler, telefoner, abonnemeter, leje- og leasingaftaler og andet, som kan pådrage universitetet løbende omkostninger, der ikke altid kan påregnes afholdt inden for projektperioden, skal foretages af instituttet og på institutlederens ansvar, uanset om omkostningen i sidste instans vedrører og afholdes af en ekstern bevilling.

## 12 Offentlighed om privat finansiering af forskning

Ifølge § 7 i [Retningslinjer af 13. januar 2000 for offentlighed om privat finansiering](#) af forskning ved statslige forskningsinstitutioner skal forskere ved statslige forskningsinstitutioner give oplysninger om eventuelle private finansieringskilder ved publicering af forskningsresultater, der sker som led i deres ansættelsesforhold

Af samme [regelsæt](#), § 3, fremgår det, at de statslige forskningsinstitutioner årligt skal udarbejde en oversigt over privat finansiering af offentlig forskning, der er udført ved institutionen. Denne opgave ligger hos AU Kommunikation.

## 13 Moms på samarbejdsaftaler m.v.

EU domstolen har i 2002 fastslået, at forskningssamarbejder mod betaling mellem universiteter og eksterne parter er momsplichtige i henhold til EU's 6. momsdirektiv, hvis der er krav om en modydelse over for universitetet i et sådant forskningssamarbejde. For de nærmere regler for, hvornår der skal pålægges moms på fakturaer til virksomheder, henvises til [Momsinstruksen](#) og [Momsforhold](#) for Aarhus Universitet.

## 14 Samarbejdsaftaler og andre aftaler med afgivelse af IP-rettigheeder; patenter; Consortium Agreements

Der er et særligt regelsæt vedr. samarbejdsaftaler, *Consortium Agreements* (EU) og andre aftaler med afgivelse af IP-rettigheeder ( *Intellectual Property Rights* ). Se tjekliste og retningslinjer for samarbejdsaftaler.

Der er desuden et særligt regelsæt vedrørende hemmeligholdelseserklæringer, indberetning af opfindelser og patentansøgninger på Aarhus Universitet samt vederlagsberegning for opfindelser.

## 15 Modtagelse af gaver (uden konkrete krav til modydelse)

Aarhus Universitet (AU, hovedområde, institut eller center) modtager i nogle få tilfælde tilskud og gaver, hvor der fra tilskudsgiver ikke stilles konkrete krav til modydelser og hvor tilskuddet/gaven ikke skal dække et konkret projekt eller tema i en given periode.

Forskere ved Aarhus Universitet modtager ligeledes personligt i visse tilfælde tilskud, gaver, priser og legater, som de ønsker at overdrage til universitetet.

Universitetets retningslinjer for modtagelse og periodisering af disse tilskud, gaver, priser og legater er gennemgået i det følgende. Retningslinjerne skal ses i lyset af bemærkninger fra institutionsrevisor og lov nr. 546 af 26/05/2010 om ændring af ligningsloven (fradrag for private donationer til forskning m.v.).

### 15.1. Hvis Aarhus Universitet modtager tilskud og gaver (uden konkrete krav til modydelse):

Tilskud og gaver (uden konkrete krav til modydelse), der gives til Aarhus Universitet - uanset om det er til AU som sådan eller til et hovedområde, institut eller center - skal, jf. statens regnskabsregler, indtægtsføres ved modtagelsen (hvis de ikke anvendes efter universitetslovens § 20, stk. 2 om oprettelse af fonde og legater). Det medfører, at universitetet ikke kan indtægtsføre i takt med forbruget, men at sådanne gaver/tilskud skal indtægtsføres med det samme og kommer til at påvirke universitetets regnskabsresultat og egenkapital, hvis beløbet ikke anvendes fuldt ud i det år, hvor indbetalingen finder sted. Beløbet behandles således på linje med ordinære midler på delregnskab 1.

#### Hvis en forsker modtager tilskud, gaver eller legater er der følgende muligheder:

1. Forskeren modtager et **legat** til dækning af omkostninger ved videnskabelige arbejder. Legater der gives til dette formål er skattefrie for den enkelte forsker i henhold til Ligningslovens § 7 K, stk. 4. Ønsker forskeren at overdrage det modtagne legat til universitetet, skal det ske ved en skriftlig overdragelse, hvoraf det fremgår hvilket specifikt (forsknings)formål, legatet ønskes anvendt til og der skal anføres en tidsfrist for anvendelse til sikring af opfølgning, stillingstagen og oprydning.

Forskeren vil i dette tilfælde kunne overdrage legatet til universitetet uden skattemæssige konsekvenser for forskeren.

[Overdragelsesdokumentet](#) skal underskrives af forsker og institutleder eller dekan og medsendes ved oprettelse af projektet i økonomisystemet.

Midlerne periodiseres herefter som eksterne tilskudsmidler.

Midlerne er herefter endegyldigt overdraget til universitetet og er omfattet af universitetets regler og retningslinjer.

2. Forskeren modtager et tilskud eller en **gave/pris**, hvor der fra tilskudsgiver **ikke** stilles konkrete krav til modydelser, og tilskuddet/gaven skal ikke dække et konkret projekt i en given periode. Tilskud, priser og gaver, der gives under disse betingelser til en forsker, medfører skattepligt hos den enkelte forsker af hele beløbet.

Hvis forskeren ønsker at videregive gaven, prisen eller tilskuddet til universitetet til forskning, og angiver hvilket specifikt forskningsformål gaven eller tilskuddet skal anvendes til (dvs. krav til

modydelse), skal det ske ved en særlig erklæring, der skal underskrives af forsker og institutleder eller dekan og medsendes ved oprettelse af projektet i økonomisystemet. I [erklæringen](#) skal der angives en tidsfrist for anvendelsen til sikring af opfølgning, stillingstagen og oprydning.

Forskeren kan så opnå skattemæssigt fradrag for gaven, jf. Ligningslovens § 8 H, stk. 1. (som ændret ved lov nr. 546 af 26/05/2010). Universitetet (Projektenheden, Økonomisekretariatet via Lønkontoret) indberetter til SKAT, at man har modtaget gaven fra forskeren.

Midlerne periodiseres herefter som eksterne tilskudsmidler til forskning.

Midlerne er herefter endegyldigt overdraget til universitetet og er omfattet af universitetets regler og retningslinjer.

3. Den sidste mulighed er, at forskeren modtager et tilskud eller en gave/pris, hvor der fra tilskudsgiver ikke stilles konkrete krav til modydelser, og tilskuddet/gaven skal ikke dække et konkret projekt i en given periode. Tilskud og gaver, der gives under disse betingelser til en forsker, medfører skattepligt hos den enkelte forsker af hele gavebeløbet.

Hvis forskeren på forhånd eller i forbindelse med modtagelsen giver afkald på et sådant tilskud eller en gave/pris til fordel for universitetet uden at stille krav, sker der ikke beskatning heraf hos forskeren. Universitetet skal behandle sådanne gaver (uden konkrete krav til modydelser) efter reglerne i afsnit 15.1., herunder indtægtsførsel.

Midlerne er herefter endegyldigt overdraget til universitetet til fri anvendelse for universitetets ledelse inden for universitetets formål.

For legater (15.2.1) og gaver (15.2.2), der overdrages til universitet til periodisering som eksterne tilskudsmidler, skal der ud over et mere konkret formål være en tidsfrist for anvendelsen til sikring af opfølgning, stillingstagen og oprydning.

## 16 EU rammeprogrammer

For EU-rammeprogrammer gælder alle relevante dele af ovenstående, men der er lavet en vejledning om særlige procedurer og standardoplysninger i forbindelse med ansøgning, kontraktforberedelse, kontraktunderskrivelse, regnskabsaflæggelse og revision vedr. [EU-rammeprogrammer](#).

Økonomisekretariatet, september 2013

J. nr. AU-2002-160-002