

Forskningsmidler

Appendix til FAS regulativet



Appendix til FAS-regulativet er ment som et kort supplement til »Regulativ vedrørende eksternt finansierede projekter mv. i Region Midtjylland (FAS-regulativ)«. Der omtales 12 emner, hvor det er vurderet, at der er behov for uddybning/præcisering i forhold til regulativet. Se FAS-regulativet på regionens hjemmeside: <http://www.regionmidtjylland.dk/via107547.html>.

Bemærk, at der kan forekomme mere restriktive regler på den enkelte enhed i regionen.

Der er på forskningsområdet indgået samarbejde mellem Aarhus Universitet og Region Midtjylland. Aarhus Universitet kan have regler på området, som er anderledes end regionens.

Appendix vil løbende blive opdateret.

God adfærd i det offentlige

Danske Regioner har sammen med Finansministeriet (Personalestyrelsen), KL, Indenrigs- og Sundhedsministeriet, Justitsministeriet og DJØF udarbejdet vejledningen »God adfærd i det offentlige«. Vejledningen har til formål at formidle en række af de grundlæggende vilkår og regler, som gælder i den offentlige sektor - både til ansættelsesmyndigheder og ansatte. Se mere på: www.rm.dk/via27239.html.

God adfærd i det offentlige

Juni 2007



Indholdsfortegnelse

	1. Habilitet4
	2. Time- og dagpenge5
	3. Rejser / transport6
	4. Udlandsophold af længere varighed.....6
	5. Eurocard7
	6. Repræsentation8
	7. Gaver9
	8. Indkøb af it-udstyr, inventar mv..... 10
	9. Telefoner og internet 11
	10. Løn- og ansættelsesvilkår 12
	11. Dokumentation 13
	12. Anvisning 14



Det er et grundlæggende princip, at offentligt ansatte skal være upartiske. De skal træffe beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn.

En offentlig ansat, der træffer afgørelse på grundlag af egne hensyn, handler derfor i strid med sine tjenstlige pligter.

Reglerne om inhabilitet er også med til at beskytte den enkelte ansatte. De sikrer, at der ikke er omstændigheder, som – også over for omverdenen – kan rejse tvivl om den pågældendes upartiskhed.

Inhabilitet hvis

- Særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- Nær familiemæssig tilknytning til en person, der har en personlig/økonomisk interesse
- I øvrigt omstændigheder, som er egnede til at rejse tvivl om upartiskhed
- f.eks. nært venskab – eller uvenskab – i forhold til den, som sagen vedrører

Underrettningspligt

Den ansatte skal underrette sin ledelse, hvis der kan rejses tvivl om habiliteten i forhold til en konkret sag.

Læs mere på regionens hjemmeside – www.rm.dk/via27239.html



Time- og dagpenge mv.

Udgangspunktet for at oppebære time-/dagpenge er, at der skal være tale om tjenesterejser, kurser mv. med overnatning.

Som tjenesterejse defineres en rejse, som er et nødvendigt led i tjenesten, og som af tjenestestedet godkendes som en tjenesterejse.

Ved udbetaling af time- og dagpenge mv. følger Region Midtjylland som udgangspunkt reglerne i statens Tjenesterejseaftale. Denne aftale kan findes i Danske Regioners overenskomstportal: okportal.dk

Bemærk i forhold til time- og dagpenge kan der forekomme lokale retningslinjer, der præciserer, hvornår der kan ydes time- og dagpenge.

Formål

Formålet med Tjenesterejseaftalen er at dække de merudgifter, der er forbundet med en tjenesterejse. Ved merudgifter forstås alene de udgifter, som den ansatte påføres på en tjenesterejse, såsom små fornødenheder og lokal transport.

For rejser i Danmark og på Færøerne er hovedreglen, at der udbetales time- og dagpenge. Det kræver en særskilt aftale mellem arbejdsstedet og medarbejderen at fravige kravet om time- og dagpenge.

For rejser i udlandet kan arbejdsstedet bestemme, at der i stedet refunderes rimelige merudgifter efter dokumentation. Det er derfor ikke et krav, at der udbetales time- og dagpenge.

For så vidt angår kurser, skal det være aftalt på forhånd, hvis der skal ydes time- og dagpenge.

De lokale HR-afdelinger eller Økonomiafdelinger vil kunne vejlede om anvendelse af reglerne i de konkrete situationer.

Beregning af time- og dagpenge

Ved beregning af time- og dagpenge foretages en opgørelse over rejsetid i antal dage og timer. Satsen pr. dag afhænger af, hvilket land der rejses til jf. Tjenesterejseaftalen (se link ovenfor). Satsen reduceres med 15 % for morgenmad. Der sker reduktion med 30 % for frokost og for aftensmåltid. Det er derfor vigtigt at notere, hvilke måltider der var inkluderet i opholdet. Det gælder både måltider indtaget på hotellet, men også måltider, hvor den ansatte har været inviteret ud og spise af samarbejdspartnere mv.



Rejser i Danmark og udlandet

Udgifter til hotel dækkes som udgangspunkt efter de takster, der fremgår af Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser fra Moderniseringsstyrelsen. En eventuel overskridelse af hoteldisponeringsbeløb skal forhåndsgodkendes af ledelsen.

Ved rejser over 24 timer kan medarbejderen søge time- og dagpenge. Se særlige bestemmelser om time- og dagpenge under punkt 2.

Bemærk at der for kørsel i egen bil i udlandet kun gives laveste kilometer-takst.

Ledsager på rejser

Ledsagere kan deltage på rejser, såfremt det IKKE påfører regionen ekstraomkostninger. Der bestilles som udgangspunkt enkeltværelse, hvis det er muligt. Der skal angives en begrundelse på bogføringsbilaget, hvis der ikke bestilles enkeltværelse.

Eksempelvis hvis enkeltværelser er udsolgt eller hotellet ikke har enkeltværelser.

Meromkostning til dobbeltværelse pga. ledsagers deltagelse på rejsen betales af ledsageren. Ledsageren afholder selv udgifter til fortæring og transportomkostninger.

Ferie i forbindelse med rejser

Der kan afholdes ferie i forbindelse med tjenesterejser, hvis det IKKE påfører regionen ekstraomkostninger. Ved afholdelse af ferie i forbindelse med tjenesterejser skal regionens forsikringsenhed kontaktes.

Bonuspoint

Bonuspoint, rabatter mv. optjent i forbindelse med tjenesterejser tilhører tjenestestedet og kan ikke anvendes til private rejser, men alene til tjenesterejser.



Idet hver enkelt aftale om udenlandsophold laves individuelt, anbefales det i forbindelse med ansøgningen til bevillingsgiver at hente hjælp hos Forskningsstøtteenheden eller hos Økonomiafdelingen

Forskningsstøtteenheden eller Økonomiafdelingen kan være behjælpelig med ansøgning og budget. De har kendskab til, hvor der kan søges støtte og til hvilke udgifter der kan søges.

Da art og omfang af støtte er afhængig af den enkelte bevillingsgiver samt opholdets længde og karakter, er det vanskeligt at sige noget entydigt om acceptable udgiftsposter.

Det bør dog altid overvejes at søge støtte til følgende udgifter

- Fly tur/retur evt. også til familie
- Opholdsudgifter ved korterevarende ophold
- Fragt af bohaver ved længerevarende ophold
- Evt. forsikringer og vaccination
- Besøgsrejse til Danmark ved længerevarende udlandsophold
- Lokal transport ved korterevarende ophold

Det er sjældent, at der bevilleges penge til eksempelvis

- Husleje i Danmark
- Børnepasning

Det er vigtigt, at ansøgning, budget, evt. revideret budget, samt bevillingsbrev følger projektets oprettelses-skema, som opbevares i regnskab-senheden. Dette for at sikre, at der ikke opstår tvivl om, hvad midlerne er bevilget til.



5. Eurocard

Region Midtjylland kan godkende udstedelsen af Eurocard til personer, som enten har megen rejseaktivitet og / eller udlæg

Ansvar for erhvervelsen af kort

Ansøgninger om udstedelsen af Eurocard godkendes lokalt og sendes herefter til Koncernøkonomi.

Ansvar korthaver

Eurocard er strengt personlige og må ikke udleveres til andre end kortindehaveren. Kort skal opbevares på betryggende vis. Det vil sige, at kort og kode skal opbevares sikkert og hver for sig.

Kortet må ikke anvendes til privat brug.

Dokumentation

Det er vigtigt, at samtlige kvitteringer/boner modtaget ved betaling med Eurocard gemmes. Kvitteringerne dateres og underskrives, hvorefter de scannes og vedhæftes i koncernøkonomisystemet inden betalingen godkendes.

For yderligere information

Blanketter til rekvirering af Eurocard og vejledning vedrørende Eurocard findes på intranet.rm.dk, se mere på: <http://www.intra.rm.dk/økonomi/e>



Definition

Repræsentation omfatter udgifter til bespisning og gaver i forbindelse med arrangementer med eksterne forretningsforbindelser og samarbejdspartnere. Arrangementer alene med deltagelse af regionens medarbejdere er ikke repræsentation.

Beløbsgrænser

Repræsentationsbilag med en kuvertpris over kr. 700 og/eller med en totaludgift på over kr. 6.000 skal forbi regionsdirektøren til påtegning.

Lokalt kan der være aftalt mere restriktive regler.

Dokumentationskrav

- Repræsentationsbilag er underlagt samme krav som øvrige bilag:
- Udgifter skal være afholdt til regionale formål
- Udgifter skal være afholdt på økonomisk forsvarlig vis
- Udgifter skal i økonomisystemet være dokumenteret
- Bilag skal i økonomisystemet indeholde formålsbeskrivelse og deltagerliste

Henvisninger

Der henvises til "repræsentation, vejledning" på intranet.rm.dk, se <http://www.intra.rm.dk/økonomi/r>

Gaver til regionens personale er en personaleomkostning og er ikke at betragte som repræsentation. Der henvises til punkt 7 på næste side.



7. Gaver

En offentlig arbejdsgiver kan i nogle situationer give medarbejdere mindre gaver.

Gaver, der finansieres af forskningsmidler, er omfattet af samme regler som gaver finansieret af driftsmidler. Der kan kun gives gaver af arbejdsgiveren i forbindelse med begivenheder, der har relation til arbejdet: jubilæer, forfremmelser, fratrædelser o. lign.

Der er også mulighed for ydelse af mindre gaver som udtryk for erkendtlighed i forbindelse med ydelse af en særlig – arbejdsrelateret - indsats.

Der kan ikke gives gaver til jul.

Der kan gives mindre erkendtligheder til f.eks. eksterne foredragsholdere ud fra lokale retningslinjer.

Skattepligt

Gaver til medarbejdere fra arbejdsgivere er skattepligtige, hvis værdien overstiger den årlige bagatelgrænse

(1.100 kr. i 2014). Medarbejderen har pligt til at selvangive den fulde værdi af alle skattepligtige gaver/goder, hvis bagatelgrænsen (1.100 kr. i 2014) overskrides indenfor et kalenderår.

Henvisninger

Gaver til regionens personale er en personaleomkostning og er ikke at betragte som repræsentation. Der henvises til regionens gaverregulativ.

Se mere på Regionens hjemmeside – <http://www.regionmidtjylland.dk/via74599.html>



8. Indkøb af it-udstyr, inventar mv.

Indkøb af it-udstyr, inventar mv. til eksternt finansierede projekter følger regionens indkøbspolitik. Se mere på: <http://www.rm.dk/via69377.html>

To former for indkøbsaftaler
Obligatoriske aftaler (O- aftaler)
Købsaftaler (K-aftaler)

Hvis der er indgået O-aftaler på et område, er det obligatorisk for alle enheder i Region Midtjylland at bruge disse aftaler ved indkøb.

K- aftalerne, er aftaler, hvor der er forhandlet en rabat med tilbudsgiverne, men hvor Region Midtjylland / regionens enheder ikke er forpligtet til at benytte aftalen.

Økonomisk

Hvis der ikke er indgået indkøbsaftaler, så skal indkøbet foretages, hvor det er mest hensigtsmæssigt – økonomisk og kvalitativt.

Desuden gælder, at enhver udbetaling eller tildeling af bonus skal tilfalde Region Midtjylland og ikke

enkeltpersoner. Rabatter og bonusser skal optræde i form af reducerede priser eller kreditnotaer. Regionens aftaler kan ikke anvendes til private køb.

IT-udstyr

Alt inventar IT-udstyr mv., der indkøbes i forbindelse med et forskningsprojekt, er regionens ejendom og skal afleveres til den relevante afdeling, når en medarbejder fratræder fra projektet eller når projektet ophører.



Tildeling af elektronisk udstyr

Ansatte kan få tildelt arbejdsmobiltelefon, smartphone og/eller andet elektronisk udstyr, hvis der er et arbejdsmæssigt behov for dette. Det er ledelsen lokalt, der tager beslutningen ud fra arbejdsmæssige hensyn.

Når der tildeles en mobiltelefon/ smartphone, som kan anvendes privat, skal arbejdspladsen indberette dette til den lokale HR/lønafdeling, så den ansatte beskattes af "fri telefon".

Arbejdsmobiltelefoner, som kun bruges arbejdsmæssigt, skal ikke beskattes. Medarbejderen skal udfylde en tro og love erklæring og arbejdsgiveren skal føre kontrol med, at telefonen ikke anvendes privat.

Aflevering af elektronisk udstyr generelt

Den lokale ledelse kan beslutte, at udleveret udstyr skal tilbageleveres, hvis medarbejderen i en periode på 1 måned eller længere vil være fraværende fra arbejdspladsen. Hvis den lokale ledelse vurderer, at der ikke længere er et arbejdsmæssigt behov for det udleverede udstyr, skal det tilbageleveres.

Det udleverede udstyr skal altid afleveres ved fratrædelse eller fritstilling. Dette gælder både udstyr, der kan anvendes privat, og udstyr, der kun anvendes arbejdsmæssigt. Se mere på regionens hjemmeside – <http://www.rm.dk/via54282.html>

Anvendelse af mobilt udstyr i udlandet

Anvendelse af mobilt udstyr i udlandet bør kun ske i arbejdsmæssig sammenhæng og (så vidt muligt) efter forudgående aftale med nærmeste leder. Skal telefonen anvendes til data i udlandet, anbefales det at anvende hotellets Wi-Fi eller tilkøbe en udlandspakke. Se mere på <http://intranet.rm.dk/via52981.html>

Lokale retningslinjer

Lokale retningslinjer kan være mere restriktive og det aftales lokalt, hvordan mobilt udstyr bestilles.



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

Ansættelse i et forskningsprojekt giver således ikke mulighed for ansættelse på særlige fordelagtige (eller ringere) løn- og ansættelsesvilkår, end hvad der gælder for øvrige medarbejdere i Region Midtjylland.

Læs mere i FAS-regulativet side 15, se <http://www.regionmidtjylland.dk/via107547.html>.

Ansættelse af udenlandsk arbejdskraft

Det er afdelingsledelsens ansvar at sikre, at en udenlandsk statsborger, der skal ansættes, har den fornødne arbejds- og opholdstilladelse.

Afdelingsledelsen skal også sikre, at den internationale uddannelse er godkendt, og den udenlandske statsborger har en gyldig autorisation. Afdelingsledelsen skal undersøge dette, før fremsendelse af indstilling om ansættelse/indtastning i tiltrædelsessystemet.

Kontakt altid den lokale HR afdeling i forbindelse med ansættelse af udenlandsk arbejdskraft.



Generelt

Bilag og udbetaling skal beløbsmæssigt stemme til hinanden. Ved bilag forstås enhver nødvendig dokumentation for posteringer, der registreres i økonomisystemet. Al dokumentation skal være synlig.

- Den, der har afholdt udgifterne, har ansvaret for at skaffe den bedst mulige dokumentation
- Dokumentation er faktura, kassebon eller anden kvittering
- Leverandøren skal kunne identificeres
- Beløb, ydelsens art og dato skal fremgå
- Kontoudtog eller dankortbon er **ikke** tilstrækkelig dokumentation
- Det er muligt at styrke dokumentationen i form af relevante bilag (eksempelvis deltagerliste) og kommentarer i noter/specifikationsfelt (eksempelvis angivelse af formål)

Bilaget skal også kunne underlægges eksterne borgeres og journalisters opmærksomhed. Dokumentationen skal understøtte, hvorfor udgiften er afholdt.

Transportudgifter

For flyrejser, tog og brobizz er faktura/billet/kvittering dokumentation for udgiften. Ønskes en rejse kombineret med ferie eller lignende, må dette ikke påføre regionen ekstraudgifter. Det skal dokumenteres i bilaget, at denne kombination ikke har medført en ekstraudgift for regionen.

Kongresser og lignende

Deltagelse i kongresser skal kunne dokumenteres. Dokumentation kan være program for kongressen samt andet materiale, som kan dokumentere deltagelsen.

Fortæringsudgifter

Dokumentation for fortæringsudgifter skal indeholde formålsbeskrivelse med at afholde udgiften samt deltagerliste. Det skal anføres, hvilken enhed i regionen som udgiften vedrører. Grænserne for fortæring må ikke overskride kr. 700 pr. person.



Anvisning/Godkendelse

Formålet med anvisning er beskrevet i regionens Kasse- og regnskabsregulativ. Se mere på: <http://www.intram.dk/økonomi/k>. Det er vigtigt, at anviseren er instrueret i reglerne.

Hvilket ansvar ligger i anvisningen

- Anviseren har ansvaret for, at omkostningen er rimelig i forhold til sit formål
- Anviseren kan aldrig anwise udbetalinger til sig selv
- En underordnet må aldrig anwise udbetalinger til en overordnet
- Den anvisningsberettigede er den, der er ansvarlig for, at udgiften må afholdes af budgettet

Dokumentationskrav inden anvisning

- Der skal være vedhæftet bilag i form af kasseboner, regninger, parkeringsbilletter, omposteringsbilag mv.
- Hvis der ikke er tilstrækkelig med dokumentation, må anviseren **ikke** anwise/godkende bilaget.

Se mere om dokumentationskrav under punkt 11.

