



Instruks eksterne midler

2020



INDLEDNING

Ifølge Inatsisartutlov nr 12 af 12. juni 2019 om Ilisimatusarfik kan universitetet modtage tilskud, arv og gaver fra anden side end landskassen jf. §27. Sådanne midler skal holdes adskilt fra finanslovsmidler. Desuden kan Ilisimatusarfik drive indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede aktiviteter. Ilisimatusarfik kan disponere frit over tilskud og andre indtægter.

Det vil i praksis betyde forskningsmidler, puljemidler, eksternt finansierede kurser eller uddannelser, tilskud fra Selvstyret, som ikke er fastsat jf. Finansloven – herunder eksempelvis frafaldsmidler. I denne instruks er dette alt sammen benævnt eksternt finansierede projekter, eksterne midler eller eksterne bevillinger.

Jf. Inatsisartutlov nr 12 af 12. juni 2019 om Ilisimatusarfik §28, skal Ilisimatusarfik følge de til enhver tid gældende bestemmelser for Grønlands Selvstyre om budget, regnskabsføring og regnskabsaflæggelse, herunder Den Centrale Regnskabsfunktions Regnskabsinstruks, de generelle regler for budget, disponering, regnskab og revision samt diverse bekendtgørelser og cirkulærer. Ydermere er universitetet bundet af gældende overenskomster, arbejdstidsaftale og personaleregler. Ofte er der tilknyttet en række specifikke betingelser i den enkelte kontrakt, samarbejdsaftale eller bevillingsskrivelse. Såfremt der fremgår specifikke betingelser, så vil disse ofte være udtømmende i forhold til regler og procedurer, og erstatter derfor denne instruks, der hvor disse måtte være i uoverensstemmelse.

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



FØRSTE DEL - ANSVARSFORDELING:

1 Ansvarsfordeling vedr. ansøgninger og kontraktindgåelse

Jf. §13, stk. 6 så er det rektor, der godkender alle eksterne samarbejdsaftaler, der forpligter Ilisimatusarfik. Af §21, stk. 1 fremgår det også, at Institutleder og afdelingsledere udgør institutledelsen, som jf. stk. 2 og 3 kan pålægge instituttets medarbejdere at løse bestemte opgaver med respekt for deres frie valg af videnskabelige metoder.

Ansvarsfordelingen er således:

- a) Rektor skal godkende samarbejdsaftaler, dvs. samarbejdsaftaler og andre aftaler eller betingelser, der er retligt bindende for universitetet
- b) Institutlederen skal godkende projektleders ansøgning om varetagelse af eksternt finansierede forskningsprojekter forud for fremsendelse af ansøgningen til bevillingsgiver, idet det herunder bl.a. skal påses, at aktiviteten kan indpasses i instituttets forskningsplan. På bevillingstidspunktet skal godkendelsen dokumenteres ved institutlederens og projekthavers underskrift på kontrakten
- c) Såfremt institutlederen er projekthaver på et eksternt finansieret forskningsprojekt, skal rektor godkende og underskrive aftalen
- d) Rektor vurderer habilitetsspørgsmål ved indgåelse af aftaler om eksternt finansierede projekter
- e) Institutlederen skal til enhver tid have en kopi af alle instituttets ansøgninger og aftaler vedrørende eksternt finansierede projekter

2 Registrering af ansøgninger, kontrakter m.m.

Ansøgninger om eksterne midler skal registreres hos regnskabschefen. Projektansøger sørger for fremsendelse af ansøgning med tilhørende projektbeskrivelse, budget samt øvrige relevante bilag med tydelig angivelse af, at der er tale om en ansøgning. Regnskabschefen sørger for, at ansøgningen bliver oprettet i projektlisten over ansøgte midler. Denne liste – sammen med øvrig dokumentation – opbevares elektronisk.

Når et projekt godkendes og underskrives, fremsender projekthaver kopi til institutlederen samt til regnskabschefen, som ajourfører projektlisten med det nu igangværende projekt. Den underskrevne aftale opbevares elektronisk af regnskabschefen samt institutlederen.

Regnskabschefen opretter projektnummer i økonomisystemet.

Godkendte eksterne projekters budgetter indgår i budgetlægningen og den løbende budgetopfølgning i det regnskabsår, som det vedrører. Regnskabschefen indsætter budgettet og forventede indbetalingsrater for hvert enkelt projekt i projektlisten jf. bevillingsskrivelsen eller kontrakten.



Alle statusrapporter, afrapporteringer, opfølgende dokumentation, ændringer i projektet m.v. fremsendes uden ophold af projekthaver til institutleder samt regnskabschef, som elektronisk opbevarer dette.

Al dokumentation opbevares i minimum 5 år efter udløb af projektet.

Såfremt der er tale om gaver, arv, legater eller lignende uden krav om modydelse, skal skriftlig dokumentation opbevares elektronisk af regnskabschefen samt direktør. Sådanne aftaler om gaver uden krav om modydelse kan kun godkendes af rektor.

3 Løbende bevillingsadministration og bevillingsopfølgning

Projekthaver

Projekthaver har det løbende disponeringsansvar for bevillingen, hvilket bl.a. indebærer, at projekthaver:

- skal foretage en gennemgang af sit projekt med passende mellemrum og mindst en gang i kvartalet – projekthaver får adgang via udskrift som fremsendes af Regnskabschefen
- overholder notatpligten og fremsender dokumentation, rapporter m.m. til institutleder/rektor og regnskabschef
- tager 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
- observerer, at et projekt ikke har overtræk og sørger for at et overtræk straks bliver udlignet enten ved en indbetaling eller ved at flytte en omkostning væk fra projektet
- anviser bilag, sikrer at afholdte omkostninger på projektet vedrører det pågældende projekt og er i overensstemmelse med evt. særlige bevillingsbetingelser
- giver oplysninger til regnskabschefen og institutleder, som er tilknyttet det pågældende institut om projektets budget og evt. ændringer heri, således at budgettet kan indgå i økonomisystemet og dermed i universitetets samlede budgetlægning
- sikrer dokumentation af timeforbrug for medarbejdere på projektet, hvis det er krævet iht. bevillingsskrivelsen
- sikrer at ansatte ophører efter gældende varsler, hvis der ikke er midler til aflønning på projektet
- øjeblikkeligt giver Personaleafdelingen skriftlig besked, hvis en ansat på et projekt ophører på et tidspunkt før end det, der fremgår af ansættelsesbrevet
- sørger for at faglige og økonomiske rapporteringer, herunder evt. reviderede budgetter, bliver sendt til bevillingsgiver således at bevillingsbetingelserne overholdes
- indberetter projektets publikationsmæssige resultater, såfremt dette er en del af projektet
- overholder universitetets generelle disponeringsregler og personaleregler

Regnskabschefen

Regnskabschefen foretager følgende projektopfølgning, hvilket dog ikke fritager projekthaver, institutleder eller rektor for det primære ansvar:



- sørger for, at notatpligten på alle ansøgninger og eksisterende projekter overholdes
- holder løbende – og mindst 1 gang månedligt - øje med, om projekter har overtræk og kontakter projekthaver, såfremt der skal følges op
- foretager kvartalsmæssig afstemning totalt for alle eksterne projekter til timesagsmodulet i XAL – dokumentation for disse udtræk sendes til projekthaver og institutleder/rektor og opbevares elektronisk
- skal løbende ajourføre og revidere projektlisten

Institutleder

I tilfælde af, at institutleder er projekthaver tilfalder nedenstående punkter rektor. For institutleder skal der specielt peges på følgende ansvar:

- godkender og underskriver kontraktforhandlingsdokumenter
- godkender og underskriver økonomiske afrapporteringer
- ansvar for løbende at sikre, at eksterne bevillinger for projekthavere, der er fratrådt eller på orlov, bliver håndteret
- 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. Bevillingsskrivelser, kontrakter eller aftaler
- ansvar for at eksterne bevillinger indgår i instituttets budget- og budgetopfølgningsprocedurer

4 Afslutning af bevilling/lukning af projekt

Projekthaver skal sørge for følgende:

- give regnskabschefen og institutleder besked om, at et projekt er afsluttet, således at disse kan foretage det fornødne iht. tjekliste for lukning af projekter
- fremsende nødvendig evaluering/afrapportering af det afsluttede projekt til bevillingsgiver iht bevillingsskrivelse, kontrakt eller aftale med kopi til institutleder og regnskabschef
- sørge for afstemning af de finansielle poster i projektet via regnskabschefen

Institutleder 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
- sikre at der træffes aftaler med projekthavere om at få afsluttet projekter, der bør være afsluttet efter bevillingsforudsætningerne
- 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



ANDEN DEL - REGLER:

5 Hvilke eksterne midler skal forvaltes af Ilisimatusarfik?

Alle tilskud til ansatte på Ilisimatusarfik fra offentlige bevillingsgivere eller EU skal forvaltes via universitetets regnskab.

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 Ilisimatusarfik, dvs. hvis Ilisimatusarfik eller et af dets hovedområder, institutter, 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 Ilisimatusarfik kan forvaltes af Ilisimatusarfik under særlige betingelser
- gaver til Ilisimatusarfik, et institut eller afdeling skal administreres af Ilisimatusarfik og skal indtægtsføres ved indbetalingen

Ilisimatusarfik administrerer ikke tilskud og bevillinger for personer, der ikke er ansat ved eller formelt tilknyttet universitetet (adjungering eller emeritus ordning anses for at have en formel tilknytning og er derfor ikke omfattet), og disse kan ikke være projekthavere og disponeringsansvarlige for projekter i universitetets regnskabssystem.

Hvis en projekthaver permanent fratræder sin stilling ved universitetet, er det institutlederens ansvar at give regnskabschefen 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

Ved indgåelse af forskningssamarbejde med private virksomheder og en vurdering om der i det enkelte tilfælde er tale om inhabilitet foretages en konkret vurdering af rektor. Der henvises til de almindelige forvaltningsregler om inhabilitet samt reglerne for bibeskæftigelse ved llisimatusarfik.

7 Vurdering af forskningsmæssig relevans

llisimatusarfiks retningslinjer er, at afgørelsen af, om universitetet har forskningsmæssig interesse i et projekt, træffes af rektor 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. Rektor eller institutlederen kan - hvis han eller hun skønner, at det er nødvendigt eller gavnligt - indhente rådgivning til sin afgørelse fra andre.

Ved rektors eller institutleders 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 aktuel, planlagt eller ønskelig udstrækning
- samarbejdsprojektet ventes at frembringe viden, som kunne danne basis for fremtidig forskning og dermed medvirke til at åbne nye frugtbare forskningsfelter på universitetet eller i samfundet generelt

8 Totalbudget, overheadregler, renteindtægter, bidrag til fællesudgifter

Der skal som grundlag for ansøgningen være udarbejdet et projektbudget efter følgende retningslinjer:

- direkte lønudgifter
- øvrige direkte udgifter, herunder anskaffelser: specifikke licenser, apparatur, maskinel el.lign.
- udgifter til rejser og ophold inkl. indkvartering – herunder dagpenge
- udgifter til konferencer o.l.
- overhead som bidrag til fællesudgifterne (se definition herunder)
- overhead beregnes i hovedregel som 20% af det samlede udgiftsbudget for aktiviteten (Rektor skal godkende andre procentsatser)
- overheadindtægten administreres af fællesadministrationen, med mindre der er forhold, der taler for at hele eller dele af overhead indtægten administreres af en afdeling eller et institut, hvilket i så fald aftales med Universitetsdirektøren

Definition af overhead

Overhead er udgifter, der henfører til de løbende udgifter i forbindelse med driften af virksomheden og som ikke direkte vedrører den konkrete aktivitet. Overhead udgifter dækker eksempelvis administration af bevillingen, lønadministration, husleje, telefon, reklameudgifter el. lign.



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.

Hjemtagning af bevillinger fra private tilskudsgivere sker ved at fremsende en faktura på beløbet via DCR.

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 instituttet eller bevillingshaver ansvaret for at dække evt. tab.

10 Personaleregler

Personale, ansat for eksterne midler, følger de almindelige aflønnings- og vederlagsregler for Selvstyrets ansatte. 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 uanset statsborgerskab, 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 Personaleafdelingen på personale@uni.gl. Såfremt projekthaver ønsker at benytte ikke-danske statsborgere, så skal Personaleafdelingen ved Ilisimatusarfik kontaktes. Alle sager vedrørende ansættelse, løn, rejser og ophold går via Personaleafdelingen ved Ilisimatusarfik.

Det er vigtigt i ansøgningsfasen at sørge for, at budgettet dækker feriepengeforpligtelsen.

11 Generelle disponeringsregler

Forvaltning og disponering af eksterne midler skal følge de sædvanlige interne og eksterne regler for bevillingsanvendelse, så som repræsentationsudgifter, kørselsgodtgørelse, time-/dagpenge, forudbetaling af ydelser, anvendelse af bonuspoint og rabatter, indkøbspolitik, indkøbsregler og udbudsbestemmelser samt de forretningsgange, der gælder på universitetet for f. eks. elektronisk fakturering, fraværsregistrering, budgetlægning og -opfølgning, anvendelse af kontoplaner, revision, anvendelse af økonomi-, personale- og lønssystem, rejseafregningssystem, kreditkort samt fakturahåndteringssystemet IRIS 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 maskinel, telefoner, abonnementer, licenser, 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 Modtagelse af gaver (uden konkrete krav til modydelse)

Ilisimatusarfik (universitetet, et institut eller en afdeling) modtager i ganske 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 universitetet 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 følgende:

Tilskud og gaver i form af penge (uden konkrete krav til modydelse), der gives til Ilisimatusarfik - uanset om det er til universitetet som sådan eller til et institut eller en afdeling – skal, jf. selvstyrets regnskabsregler, indtægtsføres ved modtagelsen, såfremt de ikke anvendes til 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, hvis beløbet ikke anvendes fuldt ud i det år, hvor indbetalingen finder sted. Beløbet behandles således på linje med ordinære midler.

Instruksen er godkendt af ledergruppen d. 8. december 2020