Retningslinjer for projektøkonomi på DTU

Udarbejdet af Afdelingen for Økonomi og Regnskab

Indholdsfortegnelse

1. Indledning ... 3

2. Definitioner ... 3

3. Overordnede bevillingstyper ... 3

4. Generelle retningslinjer for projekter ... 5
4.1 Rollefordeling ... 5
4.2 Ansøgning ... 5
4.3 Kontraktindgåelse ... 6
4.3.1 Aftaler om samfinansieret forskning ... 6
4.3.2 Aftaler om rekvireret forskning ... 6
4.3.3 Indbetalinger ... 7
4.4 Kontraktgrundlag ... 7
4.5 Overhead ... 7
4.6 Over- eller underforbrug på projekter ... 8
4.7 Økonomisk opfølgning ... 8
4.8 Tidsregistrering på projektet ... 8
4.8.1 Sygdom og barsel ... 8
4.9 Interne ydelser ... 9
4.9.1 Prisfastsættelse ... 9
4.10 Interne DTU samarbejdspartnere ... 9
4.11 Moms ... 9
4.12 Regnskab og revision ... 10

5. Projekter på ordinær drift (UK10) ... 10

6. Kommerciel indtægtsdækket virksomhed (UK 90) ... 10

7. Tilskudsfinansieret virksomhed (UK 95) ... 11
7.1 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed ... 11
7.2 Gaver ... 11
7.2.1 Krav til giveren ... 12
7.2.2 Gaver ... 12
7.2.3 Administration af gaver ... 12
7.2.4 Sponsorater ... 13
7.3 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter UK 97 ... 13

8. Ændringsliste ... 13

1. Indledning

Indholdet beskriver DTU's retningslinjer for projektøkonomi for forvaltning af eksterne projekter, og er sammensat af både generelle regler for universiteter og af ledelsesmæssige beslutninger på DTU.

Retningslinjerne er et supplement til Finansministeriets budgetvejledning, DTU's regnskabsinstruks, DTU's regnskabsprincipper, Principper for god projektøkonomistyring af eksterne projekter og Guideline for Project Administration. Disse dokumenter fastlægger tilsammen de overordnede regler og retningslinjer for den løbende økonomiske forvaltning på DTU.

Derudover finder du på Inside under https://www.inside.dtu.dk/da/medarbejder/oekonomi-og-indkoeb/oekonomistyring-af-projekter yderligere procesbeskrivelser og aktivitetsvejledninger i forhold til projektdrift.

I tillæg til DTU's regler er der typisk yderligere krav hos de forskellige bevillingsgivere, som skal overholdes, hvorfor bevillingsskrivelsen skal læses igennem og under https://www.inside.dtu.dk/da/medarbejder/oekonomi-og-indkoeb/oekonomistyring-af-projekter findes diverse regler for bevillingstyper.

DTU ønsker en standardiseret projektadministration, som kan danne grundlag for korrekte og retvisende projektregnskaber. Målgruppen for nærværende retningslinjer er projektledere og andre medarbejdere, som arbejder med projektøkonomi.

2. Definitioner

Egenfinansiering
Omkostninger som instituttet selv vælger at dække ud over det påkrævede i bevillingsopslaget.

Medfinansiering
Omkostninger som instituttet bidrager med til finansieringen af et projekt.

Overhead
Indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre projektet, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. De identificeres ofte som faste omkostninger, der ikke varierer proportionalt med aktiviteten. Det er fælles drift (f.eks. central administration og bygningsdrift) samt afdelings- og institutdrift (f.eks. instituttets administration, teknisk personale og vedligehold).

3. Overordnede bevillingstyper

De eksterne projekter er tilskudsfinansierede (forsknings)aktiviteter og kommerciel indtægtsdækket virksomhed, som tilsammen udgør en væsentlig del af DTU's samlede indtægtsgrundlag. Disse projekter skal være en naturlig forlængelse af DTU's ordinære virksomhed, dvs. aktiviteter inden for uddannelse, forskning, innovation og forskningsbaseret rådgivning.

I nedenstående tabel er de vigtigste kendetegn for hver bevillingstype beskrevet. Det er bevillingen – indtægten- som afgør hvilken bevillingstype der er tale om. Bevillingerne deles op i regnskabsmæssige underkonti (UK). De er nærmere beskrevet nedenfor.

BEVILLINGSTYPE:	KENDETEGN:
UK 10 **ORDINÆR VIRKSOMHED**	- Finansieret over finansloven - Overføres til instituttet via rammen - DTU-finansierede ph.d.-studerende - Forskningsbaseret rådgivning på rammeaftaler (myndighedsbetjening)
UK11 **ORDINÆR VIRKSOMHED**	- Håndterer medfinansiering
UK90 **KOMMERCIEL INDTÆGTSDÆKKET VIRKSOMHED**	- Kommerciel aktivitet/Rekvireret forskning - Forskningsbaseret rådgivning - Ordreproduktion/Konsulentvirksomhed - Virksomheden/køber ejer forskningsresultaterne - Erhvervsmæssig udnyttelse af ekspertise eller udstyr - Medfinansiering ikke mulig - Alle direkte og indirekte omkostninger skal konteres på projektet - Momspligtigt
UK95 **TILSKUDSFINANSIERET FORSKNINGS-VIRKSOMHED**	- Kun forskningsprojekter - Forskningsbaseret rådgivning - Samfinansieret forskning f.eks. samarbejde med en privat virksomhed - Fuld offentlighed om DTU's forskningsresultater - DTU bevarer rettigheder/patenter til forskningsresultaterne - Ved flere deltagere bevarer alle parter deres særlige rettigheder til at udnytte egne forskningsresultater - Forskningsmæssig interesse inden for instituttets faglige område - Medfinansiering mulig - Er som hovedregel fritaget for moms
UK95 **GAVER**	- Ingen kommerciel, erhvervsmæssig interesse fra giveren - Ingen modydelse fra DTU's side - Giveren må ikke deltage i nogen form for styregruppe el. lign. - Ingen overhead, men afledte omkostninger af gaven f.eks. installationsomkostninger, skal søges dækket
UK97 **ANDRE TILSKUDSFINANSIEREDE AKTIVITETER**	- Ikke forskningsprojekter, men f.eks. uddannelse - Medfinansiering mulig - Er som hovedregel fritaget for moms

4. Generelle retningslinjer for projekter

4.1 Rollefordeling

Bevillingshaver: DTU er som institution ansvarlig for eksterne projekter. Projektets ansvarlige person på DTU, er den person som fremgår af bevillingsskrivelsen - typisk den udførende forsker (projektleder).

Bevillingsgiver: Den myndighed, fond el. lign. som giver tilskud til projekter og som fastsætter betingelserne for tilskuddet.

AFRI: Forskningskontoret er opdateret med ansøgningsmuligheder og supporterer i nogen grad i ansøgningsfasen. Selve ansøgningen udarbejdes decentralt på de enkelte institutter.

Jura og Kontrakter hjælper med juridiske spørgsmål og indgåelse af kontrakter. Jura og Kontrakter har udarbejdet en række standardkontrakter, som de kontraktansvarlige på institutterne har adgang til.

AØR: Økonomisektionerne rådgiver og hjælper institutterne med projektøkonomi i forbindelse med ansøgninger, budgetlægning, den løbende projektdrift, og den økonomiske afrapportering. Det sker i samarbejde med den projektansvarlige på instituttet.

Rollefordelingen er desuden i detaljer fastlagt i "Guideline for Project Administration".

4.2 Ansøgning

Inden der ansøges om forskningsmidler eller indgås en bindende aftale skal projektlederen have godkendelse fra institutdirektøren eller anden underskriftsbemyndiget medarbejder, som direktøren har delegeret kompetencen til (se disponeringsregler i Regnskabsinstruksens bilag C).

Budget

Inden forskeren afsender en ansøgning anbefales det, at budgettet gennemgås af en project controller fra økonomisektionen.

Timesats

Ved beregning af timesats skal der tages udgangspunkt i DTUs årsnorm, læs vejledning herom. Fremgår der af bevillingsskrivelsen, at bevillingsgiveren arbejder med en anden årsnorm end DTUs, skal *timesatsen* korrigeres i forhold til bevillinggivers årsnorm.

Medfinansiering
Fremgår det af opslaget, at der skal bidrages med medfinansiering er det institutdirektøren der beslutter, hvorvidt det forskningsmæssige arbejde retfærdiggør en anvendelse af instituttets egne ressourcer.

Medfinansiering kan også være såkaldte "in kind " bidrag, hvor der ikke er defineret et beløb, men en aktivitet, som f.eks. afholdelse af en konference. Der skal i budgettet være estimeret et beløb til afholdelse af disse aktiviteter.

Overhead
I de tilfælde hvor bevillingsgiveren ikke har fastsat en fast procentsats, skal der forhandles om overhead for at få dækket de indirekte omkostninger forbundet med projektgennemførslen. Se mere om overhead i afsnit 4.5

Prisfastsættelser
AØR kan hjælpe med bl.a. udregning af interne ydelser ved større prisfastsættelser og indtægtsdækket virksomhed.
Enkelte bevillingsgivere kræver at interne ydelser skal være godkendte af DTUs revisor før de må medtages i budgettet.

4.3 Kontraktindgåelse
Det er projektlederens opgave at varetage kontakten til de eksterne samarbejdspartnere, men projektlederen kan normalt ikke forpligte instituttet og dermed DTU i forhold til anden part.

Inden en aftale/kontrakt kan underskrives, skal betingelserne gennemgås. Der kan i aftalen eller aftalens bilag være opstillet særlige krav, som er vigtige at være opmærksom på.

4.3.1 Aftaler om samfinansieret forskning
Aftaler hvor DTU modtager en bevilling, kan ikke ændres. Ofte stiller dog bevillingsgiveren betingelse om en samarbejdsaftale/konsortieaftale mellem projektets parter. Samarbejdsaftaler/konsortieaftaler er kendetegnet ved, at både DTU og samarbejdspartnere bidrager med ressourcer i form af arbejdskraft og materialer til et fælles forskningsprojekt. En samarbejdsaftale mellem parterne kan indeholde en række forhold, herunder regulering af rettigheder og pligter partnerne imellem.

Vær særlig opmærksom på om samarbejdsaftalen indeholder specielle krav, som rækker ud over de almindelige bevillingsbestemmelser. Derfor er det altid en god ide at kontakte Jura og Kontrakter for at gennemgå aftalen, selv om der benyttes standardkontrakter.

4.3.2 Aftaler om rekvireret forskning
Instituttet kan indgå aftale om *indtægtsdækket virksomhed* ved brug af DTUs standardkontrakt uden godkendelse fra Jura og Kontrakter. Standardkontrakter kan rekvireres gennem instituttets kontraktsansvarlige eller Jura og Kontrakter. I tilfælde af afvigelser af standardvilkårene skal aftalen godkendes af Jura og Kontrakter inden kontrakten underskrives.

Benyttes en anden standardaftale end DTUs standardkontrakter skal aftalen altid sendes til godkendelse hos Jura og Kontrakter især med henblik på forsikringsforhold. Jura og Kontrakter skal ligeledes kontaktes, hvis der er tvivl om forsikringsforhold.

4.3.3 Indbetalinger

Et projekt må først igangsættes, når der foreligger et juridisk bindende tilsagn om tilskud, således at DTU ikke løber nogen finansiel risiko. Det er vigtigt af hensyn til DTUs likviditet, at eksterne midler indbetales til DTU så tidligt som muligt. Det skal derfor i forbindelse med kontraktindgåelsen aftales, såfremt det er muligt, hvornår betaling for det udførte arbejde kan ske.

DTU skal undgå, at der først tilføres projektet midler for det udførte arbejde efter en projektperiode eller ved projektslut.

4.4 Kontraktgrundlag

Kontraktgrundlaget for det enkelte projekt skal gennemgås, så alle betingelserne for den konkrete aftale er kendte. Der kan være betingelser, som ligger udover hvad der er beskrevet i nærværende retningslinjer.

Kontraktgrundlaget består som udgangspunkt af følgende dokumenter:

- Bevillingsbrev med bilag samt eventuelle efterfølgende ændringer v. samfinansieret forskning
- De generelle vilkår for bevillingen
- Samarbejdsaftalen/konsortieaftalen
- Ansøgning med bilag
- Opslaget
- Eventuelt andet materiale, der specifikt henvises til i bevillingsbrevet eller senere tilføjelser hertil.

4.5 Overhead

Læs mere om de enkelte bevillingsgivers overheadsats på Inside under Økonomistyring af projekter/ Regler for bevillingstyper.

Overhead på kommerciel indtægtsdækket virksomhed

Ved aftale om kommercielle ydelser pålægges en overheadsats på 180 % til dækning af interne omkostninger inkl. profit. Denne overhead beregnes og pålægges alene lønudgiften. Omkostninger til materialer, rejser m.v. betragtes som udlæg, der refunderes af kunden 1:1. Et større overhead end 180 % bør aftales, hvor det er muligt.

Man kan nøjes med at opkræve overhead på 150 % når eksempelvis:

- At projektet belaster instituttets ressourcer mindre end normalt, f.eks. ved rene skrivebordsopgaver
- At der er tale om en længerevarende aftale, hvor der gives ”rabat”
- Afspejling af et marked med hård konkurrence med generelt lave avancer
- Fast prisaftale, hvor DTU ikke konkurrerer på pris

Hvis der benyttes en lavere overheadsats skal Grant Advisory godkende satsen. Beregningsgrundlaget skal kunne dokumenteres.

Overhead på forskningsbaseret rådgivning
Forskningsbaseret rådgivning kan kategoriseres som et UK 95 projekt, hvis det hverken er indtægtsdækket virksomhed eller rådgivning til myndighederne i henhold til en rammeaftale. Den konkrete overheadsats forhandles individuelt for hver kontrakt. Det anbefales, at overheadsatsen for disse projekter forhandles med henblik på at få dækket så stor en andel af DTU's reelle overheadomkostninger som muligt.

Overhead ved faste timepriser
Enkelte bevillingsgivere giver tilskud i form af en fast timepris uden overhead. I disse tilfælde vil timesatsen blive inddelt i to, den faktiske timeløn og differencen som er forskellen mellem den faktiske timesats og bevillingsgiverens timesats. Differencen bogføres som overhead.

4.6 Over- eller underforbrug på projekter
Når bevillingsgiveren kun støtter faktisk afholdte omkostninger, kan projektet ikke have et underforbrug. Midler der ikke er brugt skal tilbagebetales til giveren i forbindelse med den afsluttende rapportering.

Enkelte bevillingsgivere giver i stedet et rammebeløb til projekter. Såfremt omkostningerne bliver mindre end budgetteret, opstår der et overskud på projektet som tilfalder instituttet. Kommercielle projekter kan gennemføres med overskud.

4.7 Økonomisk opfølgning
Gennem hele projektets levetid bør den faglige udvikling sammenholdes med den økonomiske udvikling og projektets budget. På denne måde kan nødlidende projekter opfanges hurtigere og regulerende tiltag aftales, samtidig med at udarbejdelsen af institutternes og DTU's regnskaber i højere grad kommer til at afspejle den økonomiske virkelighed.

Læs mere herom under Processer for projektøkonomi/Projektdrift

4.8 Tidsregistrering på projektet
De fleste bevillingsgivere ønsker, at der bliver tidsregistreret på projektet. Der kan for et år normalt kun registreres 1.550 produktive timer pr. medarbejder, hvilket svarer til det totale timeantal fratrukket antal feriedage, feriefridage, helligdage, gennemsnitlig sygdom og ikke projektspecifik tid/møder.

Læs mere herom i Retningslinjerne for tids-og lønallokering og i Regnskabsinstruksens Bilag E, pkt. 9.

4.8.1 Sygdom og barsel
De fleste bevillingsgivere dækker ikke omkostninger i forbindelse med sygdomsperioder på tilskudsfinansierede forskningsprojekter. Som hovedregel dækker bevillingsgivere heller ikke udgifter til barsel.

4.9 Interne ydelser

Interne ydelser er ydelser som ”produceres” internt på DTU. Interne ydelser kan være simple som f.eks. brug af en medarbejders kompetencer fra et andet institut eller brug af et anlæg i instituttets laboratorium. Ydelserne kan også være mere komplekse så som renrumsydelser.

Såfremt en intern ydelse skal kunne indgå som en tilskudsberettiget omkostning over for en bevillingsgiver, skal disse omkostninger direkte kunne henføres til det pågældende projekt og dokumenteres ved f.eks. registrering af tidsforbrug for det konkret udførte arbejde. Det gælder uanset om der er tale om en tilskudsberettiget omkostning eller om omkostningen anses som medfinansiering.

4.9.1 Prisfastsættelse

Som offentligt finansieret institution er DTU underlagt kravet om, at universitetet ikke må drive unfair konkurrence ved at anvende offentlige midler til at sætte lave priser på konsulentydelser m.v. Prisfastsættelsen skal ske således, at der ikke sker konkurrenceforvridning over for private eller offentlige konkurrenter, og at de langsigtede gennemsnitsomkostninger dækkes.

Kontakt Grant Advisory i AØR, hvis der er behov for hjælp til fastsættelse af priser.

4.10 Interne DTU samarbejdspartnere

Ved projekter hvor flere DTU institutter arbejder på samme projekt er udgangspunktet, at bevillingen allokeres til de pågældende institutter. Det betyder, at der vil blive registret løn og drift på to eller flere projektnumre på DTU vedrørende den samme bevilling.

4.11 Moms

Hovedparten af DTU’s eksterne forskningsprojekter er momsfritaget, fordi bevillingen fremstår som en gave eller tilskud uden modkrav. Eksterne forskningsprojekter kan dog være momspligtige; herunder især samarbejdsaftaler med krav om en modydelse.

Alle former for modydelse vil som udgangspunkt medføre momspligt. Modydelse kan eksempelvis være maskiner, laboratorieudstyr, forsøgsrum eller arbejdskraft, som DTU stiller til rådighed. Det kan også være krav om deltagelse i advisory boards eller udskydelse af offentliggørelse, hvis bevillingsgiver opnår en fordel herigennem

Ved opstart af et eksternt projekt, skal der konkret tages stilling til, om projektet er momspligtigt eller ej.

Der gælder særlige momsregler ved fakturering til udlandet. Du kan læse mere om moms på DTU Inside under Moms og Told. Såfremt der opstår tvivl om tolkningen af momsreglerne kan du skrive til moms@adm.dtu.dk

4.12 Regnskab og revision

Det er projektlederens ansvar, at alle omkostninger konteres på projektet. Alle omkostninger f.eks. løn, materialeindkøb, forbrug af lagervarer, forbrugsandele af maskiner, værksted m.v. skal være bogført på projektet.

Ved afslutningen af hver regnskabsperiode hjælper økonomisektionen med at opgøre projektets samlede omkostninger inkl. overhead. Økonomisektionerne hjælper med udarbejdelsen af regnskabet i samarbejde med den projektansvarlige.

Nogle bevillingsgivere kræver ekstern revision af regnskabet. Hvis bevillingsgiver ikke har defineret, hvem der skal foretage revisionen, udføres den af DTU's institutionsrevisor. Revision af projekter er beskrevet på DTU Inside under: Økonomistyring af projekter/Regler for bevillingstyper/Ekstern revision.

5. Projekter på ordinær drift (UK10)

UK10 projekter karakteriseres som ordinær drift og finansieres som hovedregel via DTU's konto på finansloven. Disse aktiviteter registreres også på et projekt med et selvstændigt projektnummer.

På UK10 kan der også oprettes egenfinansierede projekter for at isolere indtægter og omkostninger for en bestemt aktivitet f.eks.:

- Byggeprojekter
- Flytteprojekter
- Seminarer/konferencer
- Ph.d.- medfinansieringsdel
- Ph.d.- forskerskoler
- Andre midler, der indbetales sammen med finanslovsmidlerne

Oprettelse af projekter til administration af overskud fra andre projektaktiviteter skal godkendes af institutdirektøren.

På UK10 indgår også DTU's forskningsbaserede rådgivning til staten. Den forskningsbaserede rådgivning udmøntes i henhold til strategiske rammeaftaler, som finansieres via finansloven. Rammeaftalerne kan læses på DTU's hjemmeside.

6. Kommerciel indtægtsdækket virksomhed (UK 90)

Det er forskningsprojektets indhold, der afgør om projektet hører ind under indtægtsdækket virksomhed. Har projektet primært en forretningsmæssig interesse frem for **forskningsmæssig interesse**, skal det som udgangspunkt betragtes som kommerciel indtægtsdækket virksomhed.

Instituttet kan dog udføre et projekt efter reglerne om kommerciel indtægtsdækket virksomhed, selvom instituttet finder, at projektet har en forskningsmæssig interesse.
Her er det vigtigt, at projektet ikke handler om instituttets primære forskningsområder, idet instituttet i forbindelse med det kommercielle projekt typisk afgiver rettighederne til udnyttelse og brug af den leverede ydelse til rekvirenten/kunden, og derved kan få begrænset sine fremtidige muligheder inden for det pågældende forskningsområde.

Prisfastsættelse af ydelsen
For indtægtsdækket virksomhed gælder en række dokumentationskrav, som er beskrevet i Finansministeriets Budgetvejledning og Moderniseringsstyrelsens "Vejledning om prisfastsættelse"[1]. Det betyder blandt andet, at der forud for igangsættelsen af aktiviteter under indtægtsdækket virksomhed, skal foreligge en *forkalkulation* for at have et grundlag for fastsættelsen af prisen på et produkt eller en ydelse. Dette gøres inden aftale indgås. På DTU Inside finder du bl.a. en skabelon til en forkalkulation. Se mere på DTU Inside her: Økonomi og indkøb/Økonomistyring af projekter/Regler for bevillingstyper/Indtægtsdækket virksomhed.

For mindre opgaver med en arbejdstid på op til 8 timer, er det tilladt at aftale opgaven mundtligt med rekvirenten og derefter fremsende ordrebekræftelse til denne. Ordrebekræftelsen skal som minimum indeholde en kort beskrivelse af arbejdet og prisen samt vedlægges en standardkontrakt.

7. Tilskudsfinansieret virksomhed (UK 95)

Samfinansieret forskning adskiller sig fra almindelige forskningsprojekter finansieret af offentlige fonds- eller programmidler ved, at samarbejdspartneren normalt er en privat virksomhed, der har kommerciel interesse i projektet.

Tilskudsfinansieret virksomhed kan inddeles i følgende grupper:

7.1 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed
7.2 Gaver
7.3 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter

7.1 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed

Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed omfatter bl.a. danske offentlige råd og fonde, private fonde og udenlandske fonde.

7.2 Gaver

Institutterne må kun modtage gaver til dækning af aktiviteter, der er en naturlig forlængelse af DTU's ordinære virksomhed, dvs. aktiviteter inden for uddannelse, forskning, innovation og forskningsbaseret rådgivning.

Bidragsyderne kan være privatpersoner, private virksomheder, selvejende institutioner og

[1] Budgetvejledningen, punkt 2.6.8.3 og Vejledning om prisfastsættelse, maj 2006.

organisationer hvis kapitalgrundlag ikke hidrører fra staten. Derudover kan midlerne komme fra fonde og legater.

7.2.1 Krav til giveren

Giveren må ikke have direkte egeninteresse i resultatet af den forskning eller uddannelse, som gaven skal støtte. Det betyder, at giveren ikke må have indflydelse på, hvordan midlerne bruges, udover hvad der er blevet aftalt i tilsagnsskrivelsen, f.eks. rejselegat til USA eller indkøb af en bestemt type apparat. I specielle tilfælde, som f.eks. ved større anlægsprojekter, kan det tillades, at gavegiver betrygges om midlernes anvendelse og projektets fremdrift, ved at følge processen relativt tæt.

Gavegiveren må ikke opnå nogen form for eksklusivitet i forhold til DTU. Hvis giveren vil anvende DTU's navn i forbindelse med reklame, betegnes dette som modydelse. Anmodning om et eksemplar af en forskningsrapport betegnes ikke som modydelse.

7.2.2 Gaver

Gaver kan opdeles i tre gavetyper, gavebreve, gaver (gavegiverbetalte faktura) og timer.

7.2.2.1 Gavebreve

Pengegaver, der sendes til instituttet. Gaven kan enten være givet uden betingelser eller som udligning af DTU's omkostninger til en bestemt opgave eller indkøb.

Typiske eksempler på gaver er engangsbeløb til apparaturanskaffelse, rejselegater, midler til finansiering af stillinger, delleverancer til forskningsprojekter og hædersbevisninger m.v. Ved gaver til apparatur skal man søge installationsomkostninger og omkostninger til sikkerheds- og miljøforanstaltninger dækket hos giveren. Alternativt kan disse udgifter dækkes af instituttet.

7.2.2.2 Gaver (gavegiverbetalte faktura)

Gavegiver ønsker at betale en faktura for DTU. Gavegiver skal i et brev til DTU udspecificere gaven og prisen herfor. Beløbet skal registreres i DTU's regnskaber.

7.2.2.3 Timer

Gavetypen omfatter gratis arbejde for DTU på timebasis, f.eks. undervisning på DTU udført af en medarbejder ansat hos gavegiver. Værdien skal registreres i DTU's regnskaber.

7.2.3 Administration af gaver

Gaver skal altid være modtaget på DTU inden et forbrug påbegyndes.

Der må ikke være personsammenfald mellem medarbejdere hos gavegiver og DTU-medarbejdere i forbindelse med attestation og anvisning af bilag, gavebreve og breve.
En gave skal oprettes som et selvstændigt projekt. Det er ikke tilladt at anvende midlerne i forbindelse med et projekt, der tidligere er oprettet med en anden giver, eller på et nyt projekt, hvor der er flere givere.

Der skal foreligge et skriftligt gavetilsagnsbrev fra gavegiver, der er stilet til institutdirektøren. Gavetilsagnsbrevet skal journaliseres i DTU DOCX.

7.2.4 Sponsorater

Sponsorater kan være enten en gave eller indtægtsdækket virksomhed. Sponsorater er typisk en bevilling af et beløb fra et privat firma, der som modydelse til beløbet kræver f.eks. at firmaets logo lægges ind i materiale/brochurer omkring det pågældende projekt, måske på projektets hjemmeside el.lign.

7.3 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter UK 97

I denne kategori placeres projekter, der ikke opfylder betingelserne for at kunne kaldes forskning. Det vil typisk være ”Uddannelse” og hertil beslægtede områder.

Typiske aktiviteter omfatter tilskud til udenlandske ingeniørstuderendes ophold på DTU, finansieret af f.eks. EU eller Rektorkollegiet, rejselegater og udvikling af undervisningstilbud.

Bevillingerne kommer fra private gaver eller tilskud, offentlige fondsmidler, programmidler, m.v. Der kan kun afholdes udgifter svarende til årets indtægter, samt underforbrug fra tidligere år. Det er ikke tilladt at videreføre overforbrug til næste regnskabsår. Evt. overforbrug skal dækkes under instituttets almindelige virksomhed i samme regnskabsår.

8. Ændringsliste

Version	Ændringsdato	Ændret af
Version 2.0	marts 2019	RAMTO
Version 2.1	februar 2020	RAMTO
Version 2.2	marts 2021	RAMTO