

Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 1 Forord

Pkt. 1.5 Gyldighedsområde

Bilag 1.5.1. Retningslinjer for modtagelse af eksterne
tilskudsmidler

Forelagt revisionen: 1. juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: Juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Leif Geest/Jakob Andresen



Indhold

1. INDLEDNING	4
1.1. Overordnet Retsgrundlag	4
1.2. Tidsmæssig sammenhæng i et projektforsløb	5
1.3. Intern Kontrol	6
1.4. Bogføring og registrering	6
2. FORMÅLSBESTEMTE TILSKUD	7
2.1. Definition	7
2.2. Ansøgning om tilskud	7
2.3. Budget for projektet	7
2.4. Indirekte omkostninger - Overhead	8
2.5. Kontraktens indgåelse – de kontraherende parter	9
2.6. Aftaleforhold mellem tilskudsmodtager og projektleder	9
2.7. Ejerskab af forskningsresultat samt indkøbt apparatur m.v.	9
2.8. Modtagelse af tilskud til projekter	9
2.9. Projektets gennemførelse	10
2.10. Regnskabs- og bevillingsmæssig behandling	10
2.11. Dokumentationskrav	11
2.12. Ledelsestilsyn	12
2.13. Personaleforhold	12
2.14. Erstatnings- og forsikringsforhold	13
2.15. Indkøb	13
2.16. Skattemæssige forhold	13
2.17. Momsmæssige problemstillinger	13



2.18.	Lukning af projektkonti.....	14
2.19.	Overflytning af tilskudsmidler til andre institutioner	14
3.	IKKE FORMÅLSBESTEMTE TILSKUD.....	15
4.	INDTÆGTSDÆKKET VIRKSOMHED	16
4.1.	Tidsmæssig sammenhæng vedrørende indtægtsdækket virksomhed	16
4.2.	Aftale om indtægtsdækket virksomhed	17
4.3.	Budget for indtægtsdækket projekt	17
4.4.	Indirekte omkostninger - Overhead	18
4.5.	Kontraktens indgåelse – de kontraherende parter m.v.	19
4.6.	Projektets igangsætning og gennemførelse	19
4.7.	Regnskabs- og bevillingsmæssig behandling.....	20
4.8.	Overflytning af tilskudsmidler til andre institutioner.....	22
4.9.	Personaleforhold	22
4.10.	Erstatnings- og forsikringsforhold	23
4.11.	Indkøb.....	23
4.12.	Momsmæssige problemstillinger	23
4.13.	Skattemæssige forhold.....	24
5.	SPONSORPOLITIK I REGION SYDDANMARK.....	25
5.1.	Definition	25
5.2.	Anvendelse af sponsorering	25
5.3.	Krav til indgåelse af sponsoraftaler	26
5.4.	Donation af udstyr og testamentariske gaver (Arv)	27
5.5.	Samarbejde med lægemiddelindustrien	28
5.6.	Ophør af industribetalt efteruddannelse m.v.	28



5.7.	Anvendelse af fast ejendom og løsøre til brug for reklamering for andre.....	29
5.8.	Lovgivning vedrørende indgåelse af sponsoraftale m.m.....	29
5.9.	Moms.....	30

Modtagelse af eksterne tilskud

Retningslinjerne nedenfor er udarbejdet under henvisning til Region Syddanmarks overordnede regler for økonomistyring og registreringspraksis, afsnit 1.5. Gyldighedsområde.

1. INDLEDNING

Retningslinjerne gælder for alle typer af bidrag, som modtages og anvendes til såvel formålsbestemte som ikke formålsbestemte aktiviteter tilknyttet Region Syddanmark, herunder sponsorater.

Retningslinjerne omfatter de typer af tilskud, sponsorbidrag og andre lignende indtægter som modtages af både regionen, sygehuse, institutioner, afdelinger m.v. Uanset typen af tilskud, sponsorbidrag og andre lignende indtægter skal indbetalinger ske til bankkonto tilhørende Regionen og optages i regnskabet, og er dermed omfattet af Intern Kontrol som ekstern revision.

Retningslinjerne vedrører administrative forhold, som for eksempel udarbejdelse af budgetter, regnskabsføring samt løn og ansættelsesforhold, hvorimod forhold omkring det faglige indhold og lignende ikke er omfattet.

Retningslinjerne tager udgangspunkt i at få beskrevet, hvorledes de eksisterende typer af bidrag tildelt et sygehuse, institution, afdeling skal administreres samt på detaljeret vis at få behandlet de typiske problemstillinger vedrørende administration af sådanne bidrag.

Den del af sygehusenes forskning, der indgår som en del af afdelingernes normale drift, indgår ikke i disse retningslinjer.

Retningslinjerne behandler de forskellige typer af bidrag hver for sig (se nedenfor).

1.1. Overordnet Retsgrundlag

Det overordnede regelgrundlag for hvorledes bidragene skal administreres i Region Syddanmark er følgende:

- Styrelsesloven
- Region Syddanmarks regler for økonomistyring og registreringspraksis
- Momslovgivningen
- Eksterne retningslinjer fra tilskudsgivere

De bidragsmidler, som bliver omhandlet i nærværende retningslinjer, er nedenstående:



- Tilskud fra offentlige myndigheder
- Tilskud fra private virksomheder, fonde, personer eller lignende
- Arv
- Sponsorater og donationer
- Indtægtsdækket virksomhed
- Tilskud fra puljer i Region Syddanmark

1.2. Tidsmæssig sammenhæng i et projektførløb

Nedenfor gennemgås den tidsmæssige sammenhæng i et typisk projektførløb i overskriftsform.

Før projektstart

- Alle eksterne tilskudsmidler skal godkendes af (sygehus)ledelsen eller andre som bemyndigelsen er videregivet til
- Ansøgning om tilskudsmidler udarbejdes med budget
- Tilskuddet bevilges ved indgåelse af aftale/kontrakt eller ved skrivelse med retningslinjer mv.
- Hvis tilskuddet ikke passer til ansøgning, skal projektbudgettet tilpasses efter tilskudsgivers retningslinjer.
- Hvis evt. egenfinansieringsandel ændres, skal projektet igen godkendes af ledelsen eller andre som bemyndigelsen er videregivet til
- Den decentrale eller centrale regnskabsfunktion kontaktes, og de modtager kopi af tilskudsskrivelse, budget, projektbeskrivelse, tidsplan, retningslinjer og anden relevant dokumentation
- Den relevante regnskabsfunktion opretter projektet i økonomisystemet til registrering af omkostninger og indtægter
- Evt. ansættelse af medarbejdere eller allokering af allerede ansatte medarbejdere helt eller delvist til projektet
- Lønafdelingen kontaktes, og medarbejdere oprettes således, at lønnen bogføres på de korrekte konti
- Hvis der tale om medarbejdere med delt ansættelse i driften og i et projekt, skal timeforbruget i projektet aftales med medarbejderens afdelingsledelse
- Grundlag for tidsregistrering etableres i de tilfælde, hvor det er nødvendigt eller påkrævet af tilskudsgiver
- Ved særlige problemstillinger omkring omkostningers afholdelse skal den relevante regnskabsfunktion kontaktes.
- Administrative procedurer tilrettelægges i overensstemmelse med bevillingstilsagnet

- Ledelsestilsynsbeskrivelse udarbejdes, hvis ikke områdets allerede beskrevne tilsynsbeskrivelse opfanger projekter

Under projektgennemførelse

- Faktiske tidsregistrering foretages
- Udgifter og Indtægter attesteres og bogføres jf. regions almindeligt gældende regler
- Der foretages økonomiopfølgning og økonomirapportering
- Ledelsestilsyn gennemføres og dokumenteres i overensstemmelse med ledelsens besluttede model for ledelsestilsyn. Se bilag 7.4.1 Regler for Ledelsestilsyn.

Ved periodeafslutning eller ved afslutning af projektet, skal der ske

- Udarbejdelse af faglig afrapportering
- Udarbejdelse af regnskab i overensstemmelse med tilskudsgivers betingelser
- Afstemning af regnskab til bogføring
- Afstemning af lønoplysning til regnskab/bogføring
- Dokumentation for øvrige driftsomkostninger, når der er krav herom
- Regnskabsforklaringer udarbejdes ved væsentlige afvigelser
- Eventuel revisionserklæring indhentes
- Det aftales med den relevante regnskabsfunktion, hvornår projektet er afsluttet, således at konti kan lukkes.

1.3. Intern Kontrol

For eksternt modtagne midler er det et krav, at sygehuset/institutionen, ud over udførelse af løbende ledelsestilsyn, tilrettelægger intern kontrol med anvendelse og forvaltning af midlerne. Den interne kontrol tilrettelægges bl.a. med henblik på at sikre, at retningslinjerne for området bliver fulgt og at midlerne anvendes til formålet.

Den interne kontrol omfatter bl.a. stikprøvevis gennemgang af bilag, med henblik på at vurdere om der er en tilfredsstillende kvalitet i dokumentationsmaterialet.

1.4. Bogføring og registrering

For at kunne overholde rigsrevisionens retningslinjer for forvaltning af eksterne tilskudsmidler, er det vigtigt at indrette bogføring og registrering herefter. Nedenfor er angivet hvordan bogføring og registrering kan indrettes for at opfylde kravene.

- **Alternativ I – Økonomisystemets projektmodul**

I projektmodulet i økonomisystemet er der mulighed for at indrette kontoplanen

individuelt og meget specificeret. Finanskontoplanen kan derimod holdes på et minimalt niveau.

Arbejdes der med budget i projektmodulet skal dette løbende afstemmes med budgettet i finanskontoplanen, da der ikke sker automatisk budgetoverførsel mellem finanskontoplanen og projektmodulet.

- **Alternativ II – Økonomisystemets finansmodul**

På finanskontoplanen i økonomisystemet kan der oprettes kontoplan for hvert projekt. På denne måde er det også muligt løbende at se resultatet for hele projektperioden. Det betyder, at der skal oprettes en relativt stor finanskontoplan, hvilket kan undgås ved at anvende projektmodulet.

2. FORMÅLSBESTEMTE TILSKUD

Eksterne tilskud skal i mindre omfang forvaltes forskelligt vis alt efter om de er formålsbestemte eller ej. Nedenfor gennemgås retningslinjer vedrørende formålsbestemte tilskud. I afsnit 3 gennemgås de aspekter, som skal håndteres anderledes ved ikke formålsbestemte tilskud.

2.1. Definition

Formålsbestemte tilskud defineres som tilskud, hvor det med tilskudsgiver aftales, at midlerne skal anvendes til noget specifikt og ikke kan anvendes til andre formål. Formålet med tilskuddet må ikke kunne betragtes som en modydelse, der udføres for tilskudsgiver mod betaling. Se evt. afsnit 5 vedrørende indtægtsdækket virksomhed.

2.2. Ansøgning om tilskud

Inden der sendes en ansøgning til en ekstern tilskudsgiver om tilskud til et projekt, som ønskes udført på en af regionens sygehuse, institutioner, afdelinger skal projektet være godkendt af ledelsen/lederen eller en der er bemyndiget hertil af ledelsen/lederen.

Ledelsen/lederen eller den ledelsen/lederen bemyndiger hertil, underskriver ansøgningen til den eksterne tilskudsgiver sammen med den ansvarlige for projektet, der søger om tilskud.

Ledelsens/lederens underskrift på ansøgningen tilkendegiver over for tilskudsgiver, at sygehuset, institutionen, afdelingen har godkendt, at projektet gennemføres på deres budgetområde, og at sygehuset, institutionen, afdelingen opfatter det pågældende projekt som en del af de aktiviteter, der foregår på deres budgetområde.

2.3. Budget for projektet

Et projektforslag, som fremlægges ledelsen/lederen til godkendelse, skal være ledsaget af et budget over de forventede omkostninger ved projektets gennemførelse og finansiering.

Ansvar for budgettets udarbejdelse påhviler den projektansvarlige. Den relevante regnskabsfunktion kan yde bistand i forbindelse med udarbejdelse af budgettet

Som udgangspunkt udarbejdes budgettet med udgangspunkt i evt. forhold, der måtte fremgå af kontrakten/aftalen.

Projektets samlede omkostninger kan omfatte både direkte omkostninger (løn, materialer, apparatur mv.) og indirekte omkostninger til dækning af projektets overhead (lokaleomkostninger, inventar, faste anlæg, administration, forsikring, revision mv.)

Direkte omkostninger

De direkte omkostninger til personale beskæftiget ved projektet omfatter lønomkostninger, herunder udgifter til ATP, pension, feriepenge, evt. overarbejdsbetaling mv.

Er en person både beskæftiget med sygehusets, institutionens, afdelingens ordinære aktivitet og ved den indtægtsdækkede virksomhed, belastes projektet og sygehuset, institutionen, afdelingen med hver deres forholdsmæssige andel, der beregnes med udgangspunkt i tidsregistreringer eller f.eks. en fordelingsnøgle på lønnen, svarende til det aftalte i kontrakten.

Øvrige direkte omkostninger omfatter forbrug af tjenesteydelser leveret af interne eller eksterne leverandører, forbrug af driftsmidler og materialer, anskaffelser af udstyr og apparatur, tjenesterejser, befordring samt revision mv.

Det skal bemærkes, at der i kontrakten/aftalen kan være nærmere angivet, hvad der kan indgå i ydelsen.

Er der krav om særskilt revision og påtegning af regnskabet for projektet, skal omkostningen hertil være indarbejdet i kontrakten/aftalen, så bidraget også omfatter dækning af denne omkostning.

2.4. Indirekte omkostninger - Overhead

Indirekte omkostninger (overhead) vedrører forbrug af ressourcer, som er nødvendige for projektets gennemførelse, men som ikke kan afgrænses i forhold til ydelsen. Det drejer sig for eksempel om lokaler, opvarmning, brug af apparatur, administration og ledelse. Der kan både være tale om andele af registrerede omkostningsposter og beregnede omkostninger til forrentning og afskrivning af lokaler, anlæg mv.

Hvor meget den eksterne part skal betale i overhead afhænger af, om der er tale om ”rekvireret forskning” eller ej.

Er der ikke tale om rekvireret forskning vælger det enkelte sygehus selv, hvilken overheadsats der ønskes anvendt.

Se evt. også afsnit om overheadberegning ved indtægtsdækket virksomhed nedenfor.

2.5. Kontraktens indgåelse – de kontraherende parter

Ved afsendelse af ansøgning om tilskud til et projekt, vil det altid være sygehuset, institutionen, afdelingen, der ansøger om tilskud dog med en projektleder som ansvarlig for gennemførelsen. Dermed er det Region Syddanmark, som indgår aftalen (den juridiske part) og ikke f.eks. den enkelte forsker eller projektleder. Det vil sige, at de forpligtelser, der angives i denne ansøgning, skal sygehuset, institutionen eller afdelingen overholde på regionens vegne.

2.6. Aftaleforhold mellem tilskudsmodtager og projektleder

Aftaler om forskning indgås altid med en forsker som leder og ansvarlig for projektet. Er der ikke tale om et forskningsprojekt udpeges en projektansvarlig. Dette betyder, at selvom det er sygehuset, institutionen, afdelingen, der er garant over for tilskudsgiver, så er det samtidig forskeren/projektlederen, som er ansvarlig for, at projektet gennemføres i overensstemmelse med den indgåede aftale.

2.7. Ejerskab af forskningsresultat samt indkøbt apparatur m.v.

Det er sygehuset (regionen), der har ejerskabet af såvel forskningsresultater samt indkøbt udstyr. Sygehuset kan dog, efter forudgående accept fra tilskudsgiver og modtagende institution, godkende at resultater og udstyr overføres til anden institution i forbindelse med en forskers skift af arbejdssted.

2.8. Modtagelse af tilskud til projekter

Når en ansøger modtager tilsagn om eksterne tilskud til et projekt på et sygehus, institution, afdeling, underretter den pågældende projektleder ledelsen/lederen om tilsagnet. Underretningen til ledelsen/lederen vedlægges kopi af tilsagnet fra den eksterne tilskudsgiver. Der oprettes herefter en særskilt konto til projektet.

Det er sygehuset, institutionen, afdelingen, der modtager tilskudsmidlerne, og det er således dem, der disponerer over tilskudsmidlerne inden for de rammer, som den eksterne tilskudsgiver fastsætter.

Det er imidlertid den projektansvarlige, der varetager den daglige forvaltning af projektet, og som på sygehusets, institutionens, afdelingens vegne, har ansvaret for, at projektet gennemføres i overensstemmelse med de fastsatte vilkår herunder overholdelse af projektbudgettet.

Hvis der til et projekt modtages tilskudsmidler fra flere tilskudsgivere, er det vigtigt, at

tilskudsbetingelserne undersøges nøje, blandt andet fordi en del tilskudsgivere forlanger, at deres tilskud administreres særskilt, og dermed kan der forekomme tilfælde, hvor et projekt skal deles i flere regnskabsenheder for at tilfredsstille tilskudsgivere.

Alle tilskudsmidler skal indbetales på en af Region Syddanmarks pengeinstitutkonti.

2.9. Projektets gennemførelse

Et projekt kan igangsættes, når der foreligger et juridisk bindende tilsagn om tilskud fra tilskudsgiver, projektet er godkendt og tilskudsbeløb til projektets igangsætning er modtaget.

Et projekt kan bestå af en række delbevillinger, således at projektet påbegyndes med en forventning om senere forlængelse eller ny bevilling.

Ledelsen/lederen kan efter en konkret vurdering godkende, at et projekt igangsættes, når der foreligger et juridisk bindende tilsagn om støtte til et projekt, selv om der endnu ikke er modtaget indbetaling af tilskud fra eksterne tilskudsgivere.

Den projektansvarlige er ansvarlig for økonomistyringen i projektet og skal løbende foretage budgetopfølgning og ved ændringer i tilskud i forhold til det ansøgte, foranledige udfærdigelse af et revideret budget, som skal godkendes af ledelsen/lederen, eller den af ledelsen/lederen bemyndigede.

Overtræk på et projekt må normalt ikke forekomme bortset fra udlæg, der senere refunderes. Nogle tilskudsgivere afregner først efterfølgende, f.eks. kvartalsvis.

2.10. Regnskabs- og bevillingsmæssig behandling

Ved kontering af eksternt finansieret projekt i driftsregnskaberne er det vigtigt, at

- de enkelte projekter kan adskilles
- med hensyn til forskning skal det være muligt at kunne rapportere på den samlede forskning for en afdeling, et sygehus og for sundhedsområdet som helhed
- midlerne til finansiering af formålsbestemte projekter skal kunne udskilles fra den øvrige drift, da ikke forbrugte midler i et regnskabsår ikke kan anvendes til andre formål, men skal kunne identificeres og overføres til efterfølgende regnskabsår via status
- kontering af omkostninger og indtægter skal ske på de autoriserede arter inden for løn, varekøb, tjenesteydelser og indtægter

Overførsel af over-/underskud til efterfølgende år

Formålsbestemte eksterne projektmidler periodiseres og overførsel til efterfølgende regnskabsår af over- eller underskud sker via status (647).

Regionsrådet skal dog tage bevillingsmæssig stilling til om over- eller underskud kan overføres til efterfølgende år.

Dette praktiseres ved, at der i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet for Regionsrådet, som et selvstændigt dagsordenspunkt, udarbejdes en samlet opgørelse over de eksterne projektmidler, der skal overføres til efterfølgende år.

Udarbejdelse af den samlede opgørelse over de eksterne projektmidler foretages af Regnskab og Finans i samarbejde med tilskudsmodtagerne.

Økonomirapportering

De relevante regnskabsfunktioner udarbejder særskilte regnskaber for omkostninger og indtægter vedrørende de enkelte tilskudsfinansierede projekter, herunder projektregnskaber med henblik på at opfylde krav fra tilskudsgiver om afrapportering.

Omkostninger og indtægter ved de enkelte projekter indgår i tilskudsmodtagers løbende økonomirapportering, men adskilt fra den ordinære drift.

2.11. Dokumentationskrav

Dokumentationskrav for afholdte lønomkostninger vil som udgangspunkt være tidsregistreringer eller f.eks. en forholdsmæssig lønbogføring svarende til det aftalte i kontrakten.

Herudover dokumenteres lønomkostninger ved udskrifter fra lønsystemet. Denne dokumentation er ofte nødvendig, idet der i mange tilfælde ikke må udbetales løn ud over den normale timesats. Dette har den konsekvens, at overtidsbetaling er ikke mulig.

Dokumentation for øvrige driftsomkostninger sker i form af godkendte fakturaer mv. Ingen må godkende udgifter vedrørende sig selv. Sådanne udgifter skal godkendes af pågældendes overordnede.

Løbende registrering af omkostninger og indtægter

Tilskudsmodtager registrerer omkostninger vedrørende tilskudsfinansierede projekter i takt med, at disse afholdes, og indtægterne registreres, når disse modtages.

Registreringerne sker på baggrund af dokumentation i form af bilag, som er godkendt af de projektansvarlige. Registreringerne sker i overensstemmelse med de retningslinjer, som gælder for registrering af omkostninger og indtægter for tilskudsmodtager.

2.12. Ledelsestilsyn

Idet alle projekter er underlagt de almindelige ledelsesmæssige hierarkier i regionen og indgår som en integreret del af et områdes økonomiske ansvar, skal projekter m.v. være omfattet af områdets ledelsestilsyn, jf. bilag 7.4.1. Regler for Ledelsestilsyn.

2.13. Personaleforhold

Personale, som er ansat ved et projekt, er omfattet af de løn- og ansættelsesforhold, som i øvrigt gælder for tilskudsmodtagers ansatte.

Arbejdsgiverforpligtelser for personale beskæftiget med tilskudsfinansierede projekter påhviler tilskudsmodtager.

I tilfælde, hvor der medtages faktiske lønomkostninger i projekterne, vil der ofte være begrænsninger i hvilke lønomkostninger, der kan medtages. For eksempel kan der i nogle tilfælde ikke medtages omkostninger til overtidsbetaling, omkostninger til løn under sygdom eller barsel. Hvordan man skal forholde sig i tilfælde af sygdom eller barsel, må ifølge HR-afdelingen afhænge af den konkrete situation, idet flere forhold spiller ind, f. eks. ansættelsesperiode, overenskomst, tilskudsgivers betingelser mv.

I tilfælde af anvendelse af timelønnet arbejdskraft skal der afsættes feriepenge, således at disse medtages i rapporteringen, selvom de først udbetales efter projektets afslutning og medarbejderens fratræden.

Honorar, godtgørelser mv. til forsøgspersoner

I forbindelse med afvikling af forskellige former for forsøg vedr. forskningsprojekter afholder projekterne i nogle tilfælde omkostninger til forsøgspersoner. Disse ydelser behandles efter de til enhver tid gældende skattemæssige regler på området.

Lønoplysningsforpligtelsen

Alle udbetalinger af diæter eller kørselsgodtgørelse i forbindelse med deltagelse i et projekt skal ske via rejse- og udgiftsrefusionsmodulet i økonomisystemet eller lønsystemet, idet disse systemer sikrer skatteindberetning.

2.14. Erstatnings- og forsikringsforhold

Som udgangspunkt vil alle aftaler omhandlet i nærværende notat være indgået af regionen, og de vil derfor være dækket af regionens erstatnings- og forsikringsansvar svarende til den forsikringsdækning, som gælder for øvrige aktiviteter hos regionen.

2.15. Indkøb

Udstyr der indkøbes til projektet skal ske via regionens officielle indkøbskanaler (Indkøbsafdelingen, It-afdelingen eller Medicoteknisk afdeling) for at sikre korrekt pris og at tilskudsmodtagers standarder på området overholdes.

2.16. Skattemæssige forhold

Alle indbetalinger, udbetalinger og andre dispositioner der foretages i et projekt, eksempelvis rejser, repræsentation og honorarer sker med regionen som ansvarlig for dispositionerne og er underlagt de samme retningslinjer som regionen generelt.

Dette bevirker, at det i alle tilfælde er regionens ansvar, at der sker korrekt lønoplysning for udbetalingerne under hensyntagen til følgende forhold:

- Godkendelsesprocedure
- A-indkomst eller B-indkomst
- Grundlag for udbetaling/beregning

2.17. Momsmæssige problemstillinger

Med hensyn til momsrefusion er der særlige regler, tilskudsmodtager skal være opmærksom på:

- Da der er tale om en ”driftsaktivitet” for tilskudsmodtager, kan tilskudsmodtager få momsrefusion for de udgifter, der er momsbelagt.
- Da udgifterne afholdes for eksterne tilskudsmidler, skal der tilbagebetales 17½% til momsudligningsordningen af de eksternt finansierede tilskud der modtages, undtagelse fra reglen er følgende:
 - tilskud fra offentlige eller offentlig lignende myndigheder
 - tilskud fra enkeltpersoner
 - tilskud til forskning
- For sygehusområdet (Funktion 01.10.01) skal der fra 1. januar 2018 ikke tilbagebetales 17,5 % til momsudligningsordningen, da området er fritaget for tilbagebetaling af alle former for tilskud. Fra januar 2019 registreres psykiatri på 01.10.02. Det forventes, at der

ligeledes opnås fritagelse for at betale de 17,5 % moms, men dette er i skrivende stund ikke afklaret.

2.18. Lukning af projektkonti

Senest 3 måneder efter afslutning af et projekt færdiggøres regnskabet over omkostninger og indtægter vedrørende projektets gennemførelse.

Viser det afsluttende projektregnskab, at der er uforbrugte tilskudsmidler, indtægtsføres de i tilskudsmodtagers ordinære driftsregnskab, hvis tilskudsbetingelserne tillader dette. Alternativt skal midlerne tilbagebetales.

Kan de uforbrugte projektmidler overføres til andre lignende projekter hos tilskudsmodtager, skal det godkendes af ledelsen/lederen.

2.19. Overflytning af tilskudsmidler til andre institutioner

Hvis en forsker, som har ansøgt og modtaget tilsagn om eksterne forskningsmidler, ønsker at overføre et forskningsprojekt til en anden institution i forbindelse med skift af arbejdssted, kan sygehuset godkende dette efter forudgående accept fra tilskudsgiver og den modtagende institution.

Dette gælder ligeledes, hvis der skiftes til en anden arbejdsgiver end regionen.

3. IKKE FORMÅLSBESTEMTE TILSKUD

Modtagne tilskud uden vilkår fra tilskudsgiver disponeres inden for de samme regler, som er gældende for de formålsbestemte tilskud.

Midlerne til finansiering af ikke formålsbestemte projekter er dog en del af den ordinære drift og kan derfor ikke overføres til efterfølgende regnskabsår via status, men indgår som en integreret del af områdets mer-/mindreforbrug ved regnskabsårets afslutning.

4. INDTÆGTSDÆKKET VIRKSOMHED

Indtægtsdækket virksomhed defineres som betaling for en modydelse som leveres ud fra det eksisterende produktionsapparat.

Rigsrevisionen har fastsat retningslinjer for indtægtsdækket virksomhed, hvilket betyder at indtægtsdækket virksomhed over en 4 års periode skal gå i nul eller vise et overskud for det enkelte projekt. I opgørelsen over indtægtsdækket virksomhed skal såvel direkte som indirekte udgifter indgå.

4.1. Tidsmæssig sammenhæng vedrørende indtægtsdækket virksomhed

Før projektstart

- Indtægtsdækket virksomhed skal godkendes af ledelsen eller andre som bemyndigelsen er videregivet til
- Aftale om indtægtsdækket virksomhed udarbejdes med budget
- Indtægtsdækket virksomhed bevilges ved indgåelse af aftale/kontrakt eller ved skrivelse med retningslinjer mv.
- Den decentrale eller centrale regnskabsfunktion kontaktes, og de modtager kopi af kontrakt/aftale
- Den relevante regnskabsfunktion opretter projektet i økonomisystemet til registrering af
- omkostninger og indtægter
- Ansættelse af medarbejdere
- Lønafdelingen kontaktes, og medarbejdere oprettes således, at lønnen bogføres på de korrekte konti
- Grundlag for tidsregistrering etableres
- Ved særlige problemstillinger omkring omkostningers afholdelse skal den relevante regnskabsfunktion kontaktes.
- Administrative procedurer tilrettelægges i overensstemmelse med kontrakt/aftale
- Ledelsestilsynsbeskrivelse udarbejdes, hvis ikke områdets allerede beskrevne tilsynsbeskrivelse opfanger indtægtsdækket virksomhed.

Under projektgennemførelse

- Faktiske tidsregistrering foretages
- Udgifter og Indtægter attesteres og bogføres jf. regions almindeligt gældende regler
- Der foretages økonomiopfølgning og økonomirapportering

- Ledelsestilsyn gennemføres og dokumenteres i økonomisystemet

Ved periodeafslutning eller ved afslutning af projektet skal der ske

- Udarbejdelse af faglig afrapportering
- Udarbejdelse af regnskab i overensstemmelse med kontrakt/aftale
- Afstemning af regnskab til bogføring
- Afstemning af lønoplysning til regnskab/bogføring
- Dokumentation for øvrige driftsomkostninger når der er krav herom
- Regnskabsforklaringer udarbejdes ved væsentlige afvigelser
- Eventuel revisionserklæring indhentes
- Det aftales med den relevante regnskabsfunktion, hvornår projektet er afsluttet, således at konti kan lukkes.

4.2. Aftale om indtægtsdækket virksomhed

Inden der indgås aftale om indtægtsdækket virksomhed, som ønskes udført på en af regionens sygehuse/institutioner/afdelinger, skal ydelsen være godkendt af ledelsen/lederen eller en der er bemyndiget hertil af ledelsen/lederen.

Ledelsen/lederen eller en bemyndiget hertil, underskriver kontrakt/aftalen om indtægtsdækket virksomhed.

Ledelsens/lederens underskrift på kontrakt/aftale tilkendegiver over for modtager af ydelsen, at sygehuset/institutionen/afdelingen har godkendt, at ydelsen gennemføres på Deres budgetområde, og at sygehuset/institutionen/afdelingen opfatter den pågældende ydelse som en del af de aktiviteter, der foregår på Deres budgetområde.

4.3. Budget for indtægtsdækket projekt

En aftale om indtægtsdækket virksomhed, som fremlægges ledelsen/lederen til godkendelse, skal være ledsaget af et budget over de forventede omkostninger ved ydelsens gennemførelse og finansiering.

Ansvar for budgettets udarbejdelse påhviler den for ydelsen ansvarlige. Den relevante regnskabsfunktion kan yde bistand i forbindelse med udarbejdelse af budgettet

Som udgangspunkt udarbejdes budgettet med udgangspunkt i evt. forhold, der måtte fremgå af kontrakten/aftalen.

Ydelsens samlede omkostninger kan omfatte både direkte omkostninger (løn, materialer, apparatur mv.) og indirekte omkostninger til dækning af projektets overhead (lokaleomkostninger, inventar, faste anlæg, administration, forsikring, revision mv.)

Direkte omkostninger

De direkte omkostninger til personale beskæftiget ved projektet omfatter lønomkostninger, herunder udgifter til ATP, pension, feriepenge, evt. overarbejdsbetaling mv.

Er en person både beskæftiget med sygehusets, institutionens, afdelingens ordinære aktivitet og ved den indtægtsdækkede virksomhed, belastes det indtægtsdækkede projekt og sygehuset, institutionen, afdelingen med hver deres forholdsmæssige andel, der beregnes med udgangspunkt i tidsregistreringerne.

Øvrige direkte omkostninger omfatter forbrug af tjenesteydelser leveret af interne eller eksterne leverandører, forbrug af driftsmidler og materialer, anskaffelser af udstyr og apparatur, tjenesterejser, befordring samt revision mv.

Det skal bemærkes, at der i kontrakten/aftalen kan være nærmere angivet, hvad der kan indgå i ydelsen.

Er der krav om særskilt revision og påtegning af regnskabet for det indtægtsdækkede projekt, skal omkostningen hertil være indarbejdet i kontrakten/aftalen, så bidraget også omfatter dækning af denne omkostning.

4.4. Indirekte omkostninger - Overhead

Indirekte omkostninger (overhead) vedrører forbrug af ressourcer, som er nødvendige for det indtægtsdækkede projekts gennemførelse, men som ikke kan afgrænses i forhold til ydelsen. Det drejer sig for eksempel om lokaler, opvarmning, brug af apparatur, administration og ledelse. Der kan både være tale om andele af registrerede omkostningsposter og beregnede omkostninger til forrentning og afskrivning af lokaler, anlæg mv.

Hvor meget den eksterne part skal betale i overhead afhænger af, om der er tale om ”rekvireret forskning” eller ej.

Rekvireret forskning er defineret ved, at man udfører en – af en ekstern part – på forhånd defineret opgave, hvor man som oftest ikke har rettighederne til forskningsresultaterne, eller deltagelse i kliniske forsøg og afprøvninger. Forskning for andre karakteriseres som salg af en tjenesteydelse, da den eksterne part bestemmer, hvad regionens forsker eller forskergruppe skal undersøge.

Er der tale om rekvireret forskning er der i regi af Danske Regioner vedtaget en national retningslinje, som fastsætter taksten for overhead som 18 pct. Denne sats kan ikke afviges.

De 18 procent beregnes således, at der ved en indbetaling på 100 kr. til rekvireret forskning skal "afløftes" 18 kr. i overhead. Har et forskningsprojekt derfor behov for 100 kr. til finansiering af direkte omkostninger i projektet, skal der indbetales 121,95 kr. $((1+18/82)*100)$.

Overheadindtægterne tilfalder det enkelte sygehus til finansiering af de indirekte omkostninger ved gennemførelse indtægtsdækket virksomhed, herunder bl.a. regnskabsføring m.v.

Indtægterne må ikke føres tilbage til det konkrete projekt, da dette ville udgøre ulovlig industristøtte jf. rigsrevisionens beretning vedrørende forskningsfinansiering.

Er der ikke tale om rekvireret forskning vælger det enkelte sygehus selv, hvilken overheadsats der ønskes anvendt.

4.5. Kontraktens indgåelse – de kontraherende parter m.v.

Ved aftale om betaling til et indtægtsdækket projekt udført af regionen, vil det altid være sygehuset/institutionen/afdelingen, der ansøger, dog med en projektleder som ansvarlig for gennemførelsen. Dermed er det Region Syddanmark, der vil være den juridiske part, som indgår aftalen. Det vil sige, at de forpligtelser, der angives i denne aftale, skal sygehuset/institutionen/afdelingen overholde.

Aftaleforhold mellem sygehus/institution/afdeling og projektleder

Aftaler om indtægtsdækket projekt vedr. forskning indgås altid med en forsker som leder og ansvarlig for projektet. Er der ikke tale om et indtægtsdækket forskningsprojekt udpeges en projektansvarlig. Dette betyder, at selvom det er sygehuset/institutionen/afdelingen, der er garant over for bestiller, så er det samtidig forskeren/projektlederen, som er ansvarlig for, at projektet gennemføres i overensstemmelse med den indgåede kontrakt/aftale.

Ejerskab af forskningsresultat samt indkøbt apparatur m.v.

Det er sygehuset, der har ejerskabet af såvel forskningsresultater samt indkøbt udstyr. Sygehuset kan dog, efter forudgående accept fra tilskudsgiver og modtagende institution, godkende at resultater og udstyr overføres til anden institution i forbindelse med en forskers skift af arbejdssted.

4.6. Projektets igangsætning og gennemførelse

Et projekt kan igangsættes, når der foreligger et juridisk bindende tilsagn om betaling fra bestiller, projektet er godkendt og betalingen til det indtægtsdækkede projekts igangsætning er modtaget.

Et indtægtsdækket projekt kan bestå af en række delbevillinger, således at projektet påbegyndes med en forventning om senere forlængelse eller ny bevilling.

Ledelsen/lederen kan efter en konkret vurdering godkende, at et indtægtsdækket projekt igangsættes, når der foreligger et juridisk bindende tilsagn om støtte til et projekt, selv om der endnu ikke er modtaget indbetaling fra eksterne bestillere af ydelsen.

Modtagelse af betaling til projekter

Når en ansøger modtager tilsagn om ekstern betaling til et indtægtsdækket projekt på et sygehus/institution/afdeling, underretter den pågældende projektleder ledelsen/lederen om tilsagnet. Underretningen til ledelsen/lederen vedlægges kopi af tilsagnet fra den eksterne tilskudsgiver. Der opretter herefter en særskilt kontoplan til projektet.

Det er sygehuset/institutionen/afdelingen, der modtager tilskudsmidlerne, og det er således dem, der disponerer over tilskudsmidlerne inden for de rammer, som den eksterne tilskudsgiver fastsætter.

Det er imidlertid den projektansvarlige, der varetager den daglige forvaltning af projektet, og som på sygehusets/institutionens/afdelingens vegne, har ansvaret for, at projektet gennemføres i overensstemmelse med de fastsatte vilkår herunder overholdelse af projektbudgettet.

Hvis der til et indtægtsdækket projekt modtages betaling fra flere bestillere af en ydelse, er det vigtigt, at betingelserne undersøges nøje, blandt andet fordi en del bestillere forlanger, at deres betaling administreres særskilt, og dermed kan der forekomme tilfælde, hvor et projekt skal deles i flere regnskabsenheder for at tilfredsstille bestillerne.

4.7. Regnskabs- og bevillingsmæssig behandling

Placering af tilskudsmidler

Betaling for indtægtsdækket virksomhed skal indbetales på en af Region Syddanmarks pengeinstitutkonto.

Kontering og registrering af indtægtsdækket virksomhed i driftsregnskabet

Ved kontering og registrering af indtægtsdækket virksomhed i driftsregnskaberne er følgende gældende:

- Indtægtsdækket virksomhed skal kunne adskilles fra den øvrige drift.
- De enkelte indtægtsdækkede projekter skal kunne adskilles fra hinanden
- Kontering af omkostninger og indtægter skal ske på de autoriserede arter inden for løn, varekøb, tjenesteydelser og indtægter
- Der kan ikke ske overførsel til næste år via status på over-/underskud af



indtægtsdækket virksomhed på afsluttede projekter.

- Ikke forbrugte midler i et regnskabsår kan anvendes til andre formål under øvrig drift.
- For forskning skal det være muligt at kunne rapportere på den samlede forskning for en afdeling, et sygehus og for sundhedsområdet som helhed

Overførsel af over-/underskud til efterfølgende år

Over-/underskud af afsluttede indtægtsdækkede projekter indgår som en del af den øvrige drift med mulighed for overførsel til næste år via bevillingsreglerne.

Økonomirapportering

De relevante regnskabsfunktioner udarbejder særskilte regnskaber for omkostninger og indtægter vedrørende de enkelte indtægtsdækkede projekter med henblik på at opfylde evt. krav fra betaler om afrapportering.

Omkostninger og indtægter ved de enkelte indtægtsdækkede projekter indgår i den løbende økonomirapportering, men adskilt fra den ordinære drift.

Økonomistyring

Den projektansvarlige er ansvarlig for økonomistyringen i projektet og skal løbende foretage budgetopfølgning og ved ændringer i betaling i forhold til det ansøgte, foranledige udfærdigelse af et revideret budget, som skal godkendes af ledelsen/lederen, eller den ledelse/lederen bemyndiger hertil.

Dokumentationskrav

Dokumentation for afholdte lønomkostninger kan være enten tidsregistreringer, når dette er nødvendigt eller krævet, eller forholdsmæssige lønbogføringer svarende til det kontraktuelle aftalte.

Herudover dokumenteres lønomkostninger ved udskrifter fra lønsystemet. Denne dokumentation er ofte nødvendig, idet der i mange tilfælde ikke må udbetales løn ud over den normale timesats.

Dokumentation for øvrige driftsomkostninger sker i form af godkendte fakturaer mv. Ingen må godkende udgifter vedrørende sig selv. Sådanne udgifter skal godkendes af pågældendes overordnede.

Løbende registrering af omkostninger og indtægter

Sygehuset/institutionen/afdelingen registrerer omkostninger vedrørende indtægtsdækkede projekter i takt med, at disse afholdes, og indtægterne registreres, når disse modtages.

Registreringerne sker på baggrund af dokumentation i form af bilag, som er godkendt af de projektansvarlige. Registreringerne sker i overensstemmelse med de retningslinjer, som gælder for registrering af omkostninger og indtægter for regionen.

Lukning af projektkonti og udfærdigelse af regnskab

Senest 3 måneder efter afslutning af et indtægtsdækket projekt færdiggøres regnskabet over omkostninger og indtægter vedrørende projektets gennemførelse.

Viser det afsluttende regnskab, at der er uforbrugte projektindtægter, indtægtsføres de i tilskudsmodtagers ordinære driftsregnskab.

Ledelsestilsyn

Alle projekter skal være omfattet af områdets ledelsestilsyn, jf. bilag 7.4.1. Regler for Ledelsestilsyn

4.8. Overflytning af tilskudsmidler til andre institutioner

Hvis en forsker, som har indgået aftale om indtægtsdækket virksomhed, ønsker at overføre et forskningsprojekt til en anden institution i forbindelse med skift af arbejdssted, evt. også uden for regionen, kan sygehuset godkende dette efter forudgående accept fra bestiller af ydelsen og den modtagende institution.

4.9. Personaleforhold

Personale, som er ansat ved et indtægtsdækket projekt, er omfattet af de løn- og ansættelsesforhold, som i øvrigt gælder for regionens ansatte.

Arbejdsgiverforpligtelser for personale beskæftiget med indtægtsdækkede projekter påhviler regionen.

I tilfælde, hvor der medtages faktiske lønomkostninger i de indtægtsdækkede projekter, vil der ofte være begrænsninger i hvilke lønomkostninger, der kan medtages. For eksempel kan der i nogle tilfælde ikke medtages omkostninger til overtidsbetaling, omkostninger til løn under sygdom eller barsel. Hvordan man skal forholde sig i tilfælde af sygdom eller barsel, må ifølge HR-afdelingen afhænge af den konkrete situation, idet flere forhold spiller ind, f. eks. ansættelsesperiode, overenskomst, betingelser i kontrakt/aftale mv.

I tilfælde af anvendelse af timelønnet arbejdskraft skal der afsættes feriepenge, således at disse medtages i rapporteringen, selvom de først udbetales efter projektets afslutning og medarbejderens fratreden.

Honorar, godtgørelser mv. til forsøgspersoner

I forbindelse med afvikling af forskellige former for forsøg vedr. indtægtsdækkede forskningsprojekter afholder projekterne i nogle tilfælde omkostninger til forsøgspersoner. Disse ydelser behandles efter de generelle skattemæssige regler på området.

Lønoplysningsforpligtelsen

Alle udbetalinger af diæter eller kørselsgodtgørelse i forbindelse med deltagelse i et projekt skal ske via rejse- og udgiftsrefusionsmodulet i økonomisystemet eller lønsystemet, idet disse systemer sikrer skatteindberetning.

4.10. Erstatnings- og forsikringsforhold

Som udgangspunkt vil alle aftaler omhandlet i nærværende notat være indgået af regionen, og de vil derfor være dækket af regionens erstatnings- og forsikringsansvar svarende til den forsikringsdækning, som gælder for øvrige aktiviteter i regionen.

4.11. Indkøb

Udstyr der indkøbes til det indtægtsdækkede projekt skal ske via regionens officielle indkøbskanaler (Indkøbsafdelingen, It-afdelingen eller Medicoteknisk afdeling) for at sikre korrekt pris og at regionens standarder på området overholdes.

4.12. Momsmæssige problemstillinger

Sygehusets/institutionens/afdelingens indtægtsdækkede projektaktiviteter registreres som en del af driftsregnskabet og sidestilles regnskabsmæssigt med almindelige drift under et særligt bevillingsområde.

Når der er tale om indtægtsdækket virksomhed, hvor regionen er i konkurrence med private erhvervsdrivende, hvilket gælder for bl.a. de Kliniske forsøg på sygehusene, skal projektet momsregistreres over for SKAT:

- I kontrakten/aftalen med indenlandske bestillere, vedr. det indtægtsdækkede projekt, skal det fremgå, at faktura udstedes med moms.
- Hvis kontrakten/aftalen er indgået med udenlandske virksomheder, skal der ved faktureringen ikke opkræves moms. Der skal på fakturaen – udover de almindelige oplysninger - oplyses om virksomhedens cvr-nr. og teksten ”reverse charge”. Reverse charge betyder, at den momsmæssige behandling af salget skal foretages i det land, hvor virksomheden er. Salg til udlandet skal samtidig indberettes til SKAT via www.virk.dk - EU-salg uden moms (det tidligere Listesystem), hvor de virksomheder, regionen har ”solgt” de kliniske forsøg til, skal indberettes.
- De momsbelagte udgifter, som skal dækkes af de indtægtsdækkede momsbelagte indtægter, skal, så vidt muligt, indgå i den momsmæssige afregning med SKAT.



4.13. Skattemæssige forhold

Alle indbetalinger, udbetalinger og andre dispositioner der foretages i et indtægtsdækket projekt, eksempelvis rejser, repræsentation og honorarer sker med sygehuset/institutionen/afdelingen som ansvarlig for dispositionerne og er underlagt de samme retningslinjer som sygehuset/institutionen/afdelingen generelt.

Dette bevirker, at det i alle tilfælde er sygehusets/institutionens/afdelingens ansvar, at der sker korrekt lønoplysning for udbetalingerne under hensyntagen til følgende forhold:

- Godkendelsesprocedure
- A-indkomst eller B-indkomst
- Grundlag for udbetaling/beregning

5. SPONSORPOLITIK I REGION SYDDANMARK

Dette afsnit fastlægger de overordnede principper for hvordan, der kan indgås aftaler om sponsorering (regionens sponsorpolitik).

Sponsorpolitikken skal sammen med regionens øvrige retningslinjer sikre åbenhed og klare regler for samarbejdet. Sponsorpolitikken og sponsoraftalerne skal derfor være synlige og let tilgængelige på regionens hjemmesider.

Sponsorpolitikken gælder sideløbende med de øvrige bestemmelser, der regulerer samarbejdet mellem Region Syddanmark på den ene side og private virksomheder mv. på den anden side, jf. afsnittet ”Tilgrænsende områder” nedenfor.

Region Syddanmark kan ikke indgå aftale om sponsorering til opgaver eller formål, som ligger ud over regionens lovbestemte opgaver.

5.1. Definition

Ved sponsorering forstås i denne sponsorpolitik en persons, virksomheds eller organisations støtte i form af penge eller naturalier til en aktivitet på Region Syddanmarks virksomheder, idet støtten som hovedregel ydes under forudsætning af, at sponsoren får sit navn eller logo vist eller nævnt i forbindelse med aktiviteten.

Sponsorering forudsætter således en konkret aktivitet med deltagelse fra regionen (virksomheden), hvor sponsor giver et helt eller delvist tilskud til finansieringen.

Inden der indgås en sponsoraftale kan områdets direktion i tvivlstilfælde inddrage koncerndirektøren, som efter vurdering evt. kan inddrage Regionsrådet.

5.2. Anvendelse af sponsorering

Region Syddanmark finder generelt sponsorering positivt, såfremt sponsoreringen understøtter regionens omdømme og målsætninger.

Region Syddanmarks sygehuse, institutioner og områder m.v. kan anvende sponsorering til fremme af:

- Patientinformation og patientvelfærd
- Forebyggende og sundhedsfremmende tiltag
- Personalets videreuddannelse og kompetenceudvikling samt et godt arbejdsmiljø
- Ny teknologi

Sponsorering af arrangementer kan alene ske vedrørende arrangementer, som har et klart fagligt sigte og formål – og ikke til arrangementer, der alene eller overvejende er af social karakter.

For arrangementer uden fagligt indhold henvises til Personalestyrelsens vejledning om god adfærd i det offentlige afsnit 6 om modtagelse af gaver mv.

Region Syddanmarks områder skal ved offentliggørelse på deres hjemmesider sikre, at det er synligt, åbent og kendt, hvilke aftaler om sponsorering, der indgås.

5.3. Krav til indgåelse af sponsoraftaler

Når der indgås aftaler om sponsorering, skal følgende betingelser som minimum være opfyldt:

1. Sponsoraftaler indgås med områdets direktion, og sponsors indbetaling af beløb til Region Syddanmark sker til bankkonto tilhørende Regionen og optages i virksomhedens regnskab, og er dermed omfattet af Intern Kontrol samt ekstern revision. I forbindelse med underskrift af sponsoraftaler skal det sikres, at det angivne bankkontonummer tilhører Regionen.
2. Der kan ikke anvendes sponsorering, hvis sponsor fremstiller eller repræsenterer et produkt, der vurderes at kunne have skadelig indflydelse på fremme af helbredelse eller forebyggelse af sygdom. Der kan ikke anvendes sponsorering, hvis der er tale om etisk angrivelige produkter.
3. Ved gensidig brug af logo, branding, præsentation på hjemmesider mv., skal Region Syddanmarks virksomheder fremstå således, at det ikke af patienter, personale eller offentligheden kan opfattes som om, at Region Syddanmarks virksomheder, ud fra en sundhedsfaglig vurdering, specielt anbefaler brugen af sponsors produkt.
4. Region Syddanmarks ansattes medvirken til gennemførelse af sponsoraftaler skal finde sted uden at de pågældende ydes personligt vederlag herfor fra sponsors side, og som hovedregel inden for den pågældendes normale arbejdstid.
5. Der må ikke foreligge habilitetsproblemer for ansatte i det område, der sponsoreres. Den ansatte kan f.eks. være inhabil, hvis den pågældende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sponsors virksomhed, eller den pågældende har en nær relation/familiemæssig tilknytning til en person, der har en sådan interesse. Der kan desuden foreligge omstændigheder, som kan rejse tvivl om den ansattes upartiskhed, f.eks. fordi der er tale om et nært forhold til sponsor, jfr. også afsnit 5 om habilitet i Personalestyrelsens ovennævnte vejledning om god adfærd i det offentlige. Den ansatte skal uopfordret gøre ledelsen opmærksom på eventuelle habilitetsproblemer.
6. Patienters/klienters eventuelle medvirken ved et sponsorat skal altid være frivillig. Ved patienters/klienters medvirken skal der foreligge skriftligt samtykke.

7. Patienters/klienters og ansattes medvirken ved et sponsorat skal ske på en sådan måde, at de medvirkende i optagelser, fotos osv. på en sober måde afspejler virkeligheden på virksomheden, ligesom lovgivning om patienters/klienters medvirken ved fotooptagelser skal overholdes.
8. Indgåelse af sponsoraftaler skal nøje afvejes i forhold til Regionens indkøbsaftaler, således at der ikke opstår risiko for, at et sponsorat kan indebære misligholdelse af indgåede indkøbsaftaler. Ligeledes skal det forud for indgåelse af en sponsoraftale afdækkes, om der kan opstå habilitetsproblemer i forbindelse med fremtidige leverandørvalg ved indkøb af produkter og tjenesteydelser på det sponsorerede område.
9. Sponsoraftaler skal være tidsbegrænsede og genovervejes med passende mellemrum.
10. Ved indgåelse af sponsoraftaler skal det iagttages, om værdien af modydelsen leveret af Regionens virksomhed overstiger tilbudslovgivningen/EU's udbudsregler. I givet fald skal procedureerne herfor følges.
11. Opmærksomheden henledes på, at der kan være krav om, at Regionens virksomhed skal afregne moms til Skat af værdien af modydelsen. Modydelsen skal derfor altid værdisættes, og momsafregningsforpligtelsen skal altid være undersøgt og finansieret, inden sponsoraftalen indgås.
12. Det skal af aftalen fremgå, at sponsor indestår for at overholde lovgivning og internationale konventioner, herunder FN's konventioner om børnearbejde og korruption. Såfremt Regionen (virksomheden) i aftaleperioden bliver opmærksom på forhold, som ikke er i overensstemmelse med lovgivning og internationale konventioner, skal aftalen bringes til ophør, medmindre forholdene bringes i overensstemmelse med gældende ret.
13. Der må ikke indgås sponsoraftaler, der vil være i strid med Regionens Strategi for Bæredygtig Udvikling, som kan findes på Regional Udviklings hjemmeside.

5.4. Donation af udstyr og testamentariske gaver (Arv)

Modtagelsen af testamentariske gaver og større donationer, som scannere mv., forudsætter konkret stillingtagen i hvert tilfælde. Ved godkendelse af donationer og testamentariske gaver, hvis værdi forventes at overstige 1 mio. kr. skal den relevante koncerndirektør orienteres forud for godkendelsen.

Afhængig af donationens eller den testamentariske gaves omfang, karakter eller eventuelle afledte driftsomkostninger skal det vurderes, om modtagelse af gaven særskilt skal forelægges Regionsrådet.

De modtagende enheder skal under alle omstændigheder sikre sig bevillingsmæssig dækning på både indtægts- og udgiftssiden.

5.5. Samarbejde med lægemiddelindustrien

Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien (ENLI) er etableret den 1. april 2011 af lægemiddelindustriforeningen, Industriforeningen for Generiske Lægemidler samt Parallelimportørforeningen og har afløst Nævnet for Selvejerskab på lægemiddelområdet.

ENLI finansieres af lægemiddelindustrien, men ifølge nævnets statutter er ENLI uafhængig af lægemiddelindustrien og følger et armslængde-princip, som skal sikre, at lægemiddelindustrien ikke kan påvirke de afgørelser, som ENLI træffer, ligesom personer, der er tilknyttet ENLI, ikke samtidig må have tilknytning til lægemiddelindustrien.

ENLI skal sikre kontrol af bl.a. Lægemiddelindustriens kodeks for reklame mv. for lægemidler rettet mod sundhedspersoner <http://www.enli.dk/default.aspx?id=93>

Kodekset indeholder lovgivningen på området samt branchens egne etiske regler (nationale og internationale), der på flere områder går videre, end hvad dansk lov tilsiger.

Det forudsættes, at lægemiddelvirksomheder, som regionen samarbejder med, overholder ovennævnte kodeks, og at der er åbenhed om kodeks samt nævnets afgørelser. Afgørelserne samt ændringer i kodeks offentliggøres på lægemiddelindustriens kodeks.

Det forudsættes i øvrigt, at den ansatte ikke deltager i arrangementer, hvis deltagelsen kan skabe tvivl om den ansattes upartiskhed i forhold til den pågældende lægemiddelvirksomhed.

Der henvises særligt til § 25 om repræsentation og sponsorering m.m. i bekendtgørelse nr. 272 af 31. marts 2007 om reklame mv. for lægemidler <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11361>

5.6. Ophør af industribetalt efteruddannelse m.v.

Den 20. juni 2017 traf Koncernledelsesforum en principbeslutning om, at alle ansattes efteruddannelse fremover skal finansieres af regionen, således at den industribetalte efteruddannelse ophører.

Ansatte i Region Syddanmark må derfor ikke deltage i kurser, konferencer o. lign, som finansieres af private virksomheder, hvis der på nogen måde kan sås tvivl om de ansattes habilitet som følge af deltagelsen.

Retningslinjen på dette område ajourføres løbende og kan læses i sin helhed på regionens intranet under HR.

Efterfølgende er der indgået en aftale med Lægemiddelindustriforeningen (LIF) om hvordan medarbejdere under visse omstændigheder kan deltage i arrangementer organiseret af LIF's medlemmer.

I skrivende stund udestår der en godkendelse af en sammenskrivning af de to retningslinjer. Se derfor HR's retningslinjer på regionens intranet, hvor opdateringen vil fremgå.

5.7. Anvendelse af fast ejendom og løsøre til brug for reklamering for andre

Sponsorpolitikken omfatter ikke regionens anvendelse af fast ejendom og løsøre til brug for reklamering for andre.

Lov om kommuners og regioners anvendelse af fast ejendom og løsøre til brug for reklamering for andre <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=10275> giver Regionen ret til at anvende fast ejendom og løsøre til brug for reklamering for andre, såfremt reklameringen er i overensstemmelse med markedsføringsloven og anden lovgivning.

Regionens (virksomhedens) anvendelse af fast ejendom og løsøre til brug for reklamering for andre forudsætter konkret stillingtagen i hvert tilfælde. Anvendelse af bygninger og køretøjer til brug for reklamering for andre skal forelægges den relevante koncerndirektør, som efter vurdering kan inddrage Regionsrådet.

5.8. Lovgivning vedrørende indgåelse af sponsoraftale m.m.

- Markedsføringsloven (Lov nr. 426 af 03/05/2017)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=188880>
- Lov om markedsføring af sundhedsydelser (Lov nr. 326 af 06/05/2003)
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=9718>
- Lov om lægemidler (LBK nr. 99 af 16/01/2018 Gældende)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=198319>
- Bekendtgørelse om reklame mv. for lægemidler (BEK nr 1153 af 22/10/2014)
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=165315>

Desuden gælder uændret grundlæggende regler i den offentlige sektor, som er beskrevet i Personalestyrelsens vejledning om god adfærd i det offentlige: <https://modst.dk/om-os/publikationer/2017/december/god-adfaerd-i-det-offentlige/>

5.9. Moms

Idet udgifter skal registreres i Regionens bogføring er de omfattet af Momsrefusionsordningen. Ud over at opnå momsrefusion for udgifter betyder det, at sponsortilskuddet kan være omfattet af tilbagebetalingsreglen, som betyder at der i visse tilfælde skal afleveres 17,5 % af modtaget tilskud tilbage til Momsrefusionsordningen (gælder dog ikke for sygehusområdet funktion 01.10.01).

Se bestemmelserne herom på regionens intranet under økonomi eller kontakt Jeres økonomi-/regnskabsafdeling.