

# Retningslinjer for bruk av driftsmidler

| Retningslinjer for bruk av driftsmidler                                      |  |
|--|--|
| <b>Dokumenteigar:</b> Forskingsadministrasjonen                              | <b>Lagt fram for Forskingsutvalet:</b> 24.08.2021. |
| <b>Dokumentansvarleg:</b> Forskingsadministrasjonen                          | <b>Godkjent av direktør:</b> 17.09.2021.           |
| <b>Gyldig for:</b> Stipendiatar og andre med driftsmidler                    | <b>Versjon:</b> 1                                  |
| <b>Regulert av:</b> Forskrift om offentlige anskaffelser, Skatteregelverket. |  |

## 1. Avgrensing

Retningslinjene gjeld alle ph.d.-stipendiatar, HVO-tilsette i doktorgradsløp og professor-/dosentstipendhaldarar som er tildelt driftsmidler – både internt og eksternt finansierte. Retningslinjene gjeld allereie tilsette stipendiatar og ved nye tilsettingar.

## 2. Tildeling og formål

Stipendiatar tilsett ved HVO får tildelt driftsmidler for å dekke nødvendige driftskostnader for å gjennomføre forskarutdanninga i den avtalte tilsettingsperioden. Driftsmidlane er som hovudregel 150.000 kr. for heile stipendiatperioden. Eksternt finansierte stipendiatar kan få tildelt andre beløp.

Driftsmidlane skal verte disponert i samsvar med gjeldande lovar og reglar for bruk av offentlege midlar. Det betyr at innkjøpa i utgangspunktet ikkje vert personlege eigedomar – dette gjeld særleg større innkjøp.

Plan med budsjett for bruk av driftsmidler skal utarbeidast i samarbeid med hovudretteleiar i starten av stipendiatperioden. Personalansvarleg for stipendiat skal deretter sørge for at det vert oppretta eige prosjektnummer for å halde oversikt over bruken av driftsmidler ved å gi melding til økonomi.

## 3. Vanlege bruksområde

Driftsmidlane skal brukast til nødvendige kostnader for gjennomføring av forskarutdanninga, jf. punkt 2 og punkt 5. Dei mest vanlege kostnadane er knytt til:

3.1. Deltaking på konferansar, kurs og forskarskular.

3.2. Bo- og reisekostnader for den tilsette i samband med gjennomføring av forskarutdanninga (til dømes kurs, emne, feltarbeid, opphald ved andre institusjonar). Det er ein føresetnad at andre finansieringskjelder for utanlandsopphald er undersøkt/søkt. Sjå *Retningslinjer for støtte til utanlandsopphald/stipendreiser*.

3.3. Driftsmidlane kan dekke kostnader ved konferanse, seminar, mindre feltarbeid og kurs med inntil 2 veker lengde. Opphald lenger enn 2 veker skal klassifiserast som «stipendreise» eller «tilskotsreise» og lågaste trekkfrie sats for kostgodtgjering skal brukast for opphaldet. Kompensasjonstillegg skal ikkje verte lagt til.

3.4. Faglitteratur.

3.5. Laboratoriemateriell.

3.6. Lisensar og programvare som HVO ikkje har.

3.7. Kjøp av forskningstenester som til dømes språkvask og utgifter til open tilgang-publisering som ikkje er støtta av andre ordningar ved HVO.

3.8. Utstyr som er nødvendig for gjennomføring av forskarutdanninga. Dette gjeld også IT-utstyr utanom HVO sin standard utstyrspakke, men som er nødvendig for gjennomføring av forskarutdanninga.

3.9. Trykking av avhandling for bedømming.

3.10. Reise til disputas for kandidaten.

#### 4. Døme på område som ikkje kan finansierast av driftsmidlar

Det er kostnader der driftsmidlane ikkje kan nyttast. Til dømes:

4.1. Doktorgradsmiddag med tilhøyrande kostnader etter disputas. Dette er i privat regi. Det er egne [skattemessige reglar](#) for dette som stipendiaten sjølv må gjere seg kjend med.

4.2. HVO dekker trykking av avhandling i samband med disputas der stipendiaten er knytt til HVO sitt ph.d. program. Ved disputas ved annan institusjon kan driftsmidlane nyttast til trykking dersom ikkje gradgivande institusjon dekker det. Private eksemplar må dekkast av kandidaten sjølv.

4.3. Omgjering av driftsmidlar til egne lønnsmidlar for å utvide stipendiatperioden.

4.4. Kjøp som hovudsakleg er av privat karakter. Som hovudregel gjeld dette for t.d. mobiltelefon og smartklokke.

4.5. Depositum og flytteutgifter for stipendiaten.

4.6. Arbeidsplass ved HVO.

4.7. Rettleiing.

#### 5. Føresetnad for innkjøp

Stipendiatar er tilsette ved HVO og må halde seg innanfor HVO og staten sine reglar ved kjøp. Der HVO har innkjøpsavtaler, må desse nyttast (til dømes reiser og datautstyr).

Alt utstyr som vert kjøpt, er HVO sin eigedom. Ved avslutta stipendiatperiode skal utstyret leverast tilbake til HVO. Stipendiatane får standard IT-pakke ved oppstart. Anna nødvendig IT-utstyr må kjøpast inn gjennom HVO sin IT-avdeling og dekkast av driftsmidlar.

Ved kjøp av tenester må det gå gjennom etablerte firma/enkeltmannsføretak, slik at betalinga er dokumentert med faktura.

#### 6. Avslutning av stipendiatperiode

Etter at stipendiatperioden er ferdig, kan driftsmidlane nyttast til nødvendige kostnader i avslutninga av doktorgradsprosjektet. Driftsmidlane vert vanlegvis lukka 6 månader etter at stipendiatperioden har gått ut.

Stipendiaten står sjølv ansvarleg for å avslutte eventuelle lisensar som vert oppretta i stipendiatperioden, og å levere tilbake utstyr til HVO.

Stipendiaten kan få høve til å kjøpe utstyr innkjøpt for driftsmidlane etter avslutta stipendiatperiode i samsvar med skatteregelverket.

Det er stipendiaten sjølv som har ansvar for at ramme for driftsmidlar ikkje vert overskride. Det skal normalt ikkje sendast krav om godtgjering av kostnader etter at ramme for driftsmidlar er brukt opp. Prosjektnummer vil bli låst.

## 7. Praktisk informasjon

Stipendiatar treng informasjon om:

- Budsjetteining for stipendiatstillinga (1xxx).
- Prosjektnummer for egne stipendiatmidlar (3xxxx) og arbeidsordrenummer (3xxxx-10).

Bestillingar og kjøp der fakturaen vert sendt til HVO vil gå gjennom Unit4 ERP. Reise og refusjonar for utlegg vert dekt gjennom søknad om utgiftsgodtgjersle i DFØ-portalen (SAP).

### Faktura til HVO

Ved bestilling av ei vare eller ei teneste der fakturaen skal sendast direkte til HVO, må stipendiaten informere leverandøren om at fakturaen må merkast med stipendiatens prosjektnummer og budsjetteining, evt. også namnet på stipendiaten.

Fakturaadresse til HVO finst på heimsida vår: <https://www.hivolda.no/kontakt-oss>

### Reise og refusjon – DFØ-portalen

Reiserekningar og kostnader som stipendiaten legg ut for må refunderast gjennom DFØ-portalen. Der det står kostnadstilordning, trykk på knapp for **Endre kostnadstilordning** og sette inn eige arbeidsordrenummer (i k-element 6) og budsjetteining (i kostnadsstad).

Stipendiatar kan få rekneskapsrapport frå økonomikonsulent på avdelinga på førespurnad.