

Retningslinjer for bruk av driftsmidler - ph.d.-stipendiat og postdoktor ved Høgskulen på Vestlandet

Vedtatt av prorektor for forskning og direktør for økonomi- og areal, 16.4.2020 (første gang godkjent 6.3.20) Revidert 16.08.2023. Revidert 18.10.2023.

1.0 Avgrensing

Disse retningslinjene gjelder alle ph.d.-stipendiater og postdoktorstipend (som er tildelt egne driftsmidler) – intern og eksterntfinansiert. Retningslinjene gjelder disponering av driftsmidler, og er bindende, ikke bare retningsgivende. Retningslinjene gjelder allerede tilsatte stipendiater og postdoktorer, og ved nye tilsetninger.

1.1 Tildeling og formål

Som tilsatt stipendiat ved HVL får du tildelt driftsmidler for å dekke nødvendige driftskostnader for **å gjennomføre forskerutdanningen** – i den avtalte tilsettingsperioden. Driftsmidlene er som hovedregel 150 000 kroner for en stipendiatperiode. Eksterntfinansierte stipendiater kan ha andre beløp. Dersom det tildeles egne driftsmidler til postdoktor er dette normalt 37500 pr hele år. Egne driftsmidler vil variere, bl.a. fordi satser for eksterntfinansiering ofte ikke har rom for det.

Midlene kan nyttes fritt over det antall år du har tilsetting for.

Plan med budsjett for bruken av driftsmidlene utarbeides i samarbeid med hovedveileder i starten av stipendiatperioden. Hovedveileder gir deretter melding til stipendiaten sin personalansvarlig om at stipendiaten kan få opprettet prosjektnummer/tilgang til driftsmidler. Personalansvarlig gir melding til økonomiavdelingen.

1.2 Vanlige bruksområder

Utgangspunktet for bruk av driftsmidler er at det skal være nødvendig for gjennomføring av forskerutdanningen/postdoktorprogrammet, jfr pkt 1.1.

De mest vanlige kostnadene er knyttet til :

- Konferanse- og kursdeltakelse
- Bo- og reisekostnader for den tilsatte i forbindelse med gjennomføring av forskerutdanningen (f.eks. kurs/emner, feltarbeid, opphold ved andre institusjoner). Det er en forutsetning at andre finansieringskilder for utenlandsopphold er undersøkt/søkt. Se utfyllende retningslinjer under.
- Driftsmidlene kan dekke kost ved konferanse, seminar, mindre feltarbeid og kurs med inntil 2 ukers varighet. Opphold lengre enn 2 uker benevnes som 'stipendreise' eller

'tilskuddsreise' og laveste trekkfrie sats for kostgodtgjøring brukes for oppholdet og ingen kompensasjonstillegg.

- Litteratur
- Laboratoriemateriell
- Lisenser
- Kjøp av tjenester, som f.eks. språkvask
- Utstyr som er nødvendig for gjennomføring av forskerutdanningen/postdoktorprosjektet
- IT-utstyr utenom HVL sin standard IT-pakke som er nødvendig for gjennomføring av forskerutdanningen/postdoktorprosjektet, og annet utstyr. (Noe begrensninger på NFR-finansierte stipendiater)
- Programvare som HVL ikke har
- Reise til disputas for kandidaten

1.3 Eksempel på områder som ikke kan finansieres av driftsmidler

Det er kostnader der driftsmidlene ikke kan nyttes, f.eks. :

- doktorgradsmiddag med tilhørende kostnader etter disputas. Dette er i privat regi. Det er egne skattemessige [fratrekksregler](#) for deler av slike kostnader, som i hovedsak omhandler fratrekk for kostnad ved middag for veileder, opponent etc.
- HVL dekker trykking av avhandling i forbindelse med disputas. Dette gjelder der stipendiaten er knyttet til HVL sine ph.d.-program. Ved disputas ved annen institusjon kan driftsmidlene nyttes til trykking dersom ikke gradsgivende institusjon dekker det. Private eksemplar må dekkes av kandidaten selv.
- omgjøring av driftsmidler til egne lønnsmidler for å utvide stipendiatperioden.
- kjøp som hovedsakelig er av privat karakter, jfr pkt 1.1 første avsnitt
- Visum, depositum, flytteutgifter etc. for stipendiaten

1.4 Forutsetninger for innkjøp

Som stipendiat/postdoktor er du tilsatt ved HVL og må forholde deg til HVL og staten sine regler ved kjøp – f.eks. [kjøp av reiser](#) , [kjøp av bøker](#). Se Vestibylen/HVL for mer informasjon. Dersom overnatting skjer i et annet segment enn hotell, kan rimeligere alternativ velges enn hotell-avtalen til HVL.

Alt utstyr som kjøpes er HVL sin eiendom, må registreres, og leveres til HVL ved avsluttet stipendiatperiode. Stipendiatene får standard IT-pakke ved oppstart, utenom driftsmidlene. Annet nødvendig IT-utstyr og programvare må kjøpes inn via HVL sin IT-avdeling og dekkes av

driftsmidler.

Ved kjøp av tjenester må det foregå gjennom etablerte firma/enkeltmannsforetak, slik at betalingen er dokumentert med faktura.

1.5 Utenlandsopphold (evt lengre innenlandsopphold)

Budsjett og søknad for utenlandsopphold (evt innenlandsopphold) som del av forskerutdanningen må godkjennes av personalansvarlig. Søknaden må inneholde begrunnelse underskrevet av hovedveileder, og vurdert i forhold til de samlede driftsmidlene. Ph.d.-studiet kan ha andre prosedyrer i tillegg. Kandidaten må ha søkt/undersøkt andre finansieringskilder. Dersom driftsmidlene har rom for det kan disse dekke evt. bokostnader og reisekostnader for stipendiaten. Pkt 1.2 omtaler kostgodtgjørelse og kompensasjonstillegg. Den ansatte må ha egen reiseforsikring.

1.6 Avslutning av stipendiatperiode

Etter at stipendiatperioden har gått ut kan driftsmidlene benyttes til nødvendige kostnader i avslutningen av avhandlingen. Driftsmidlene lukkes 6 mnd etter at stipendiatperioden har gått ut.

Stipendiaten står selv ansvarlig for å avslutte eventuelle løpende lisenser som opprettes i stipendiatperioden, og å levere tilbake utstyr til HVL.

Det er stipendiaten som er ansvarlig for at rammen for driftsmidler ikke overskrides. Det skal ikke sendes krav om godtgjøring av kostnader etter at rammen for driftsmidler er brukt opp.

Prosjektnummer/arbeidsordre vil låses. Kostnader utover rammen vil den enkelte stipendiat måtte dekke privat, og dersom kostnaden er regnskapsført vil den bli krevd tilbakebetalt (dersom ikke annen avtale er inngått med fakultetet).

1.7 Praktisk informasjon

Som stipendiat eller postdoktor må du ha informasjon om :

- budsjettenhet for din stipendiatstilling (xxxx)
- ditt unike prosjektnummer/arbeidsordre (xxxxxx-xx)
- bestillerkoden til den som skal motta faktura som gjelder kjøp som stipendiaten gjør (xxxxxx)

Bestillinger og kjøp som gjøres der HVL får fakturaen går gjennom UBW Agresso.

Reiser og refusjon for utlegg du har hatt blir gjort i DFØ-Portalen.

Faktura til HVL – detaljert fakturainformasjon til leverandører

Vår elektroniske fakturaadresse er den samme som vårt organisasjonsnummer: **0192:917641404**
Adressen støtter standarden Elektronisk handelsformat (EHF).

Dersom leverandør ikke har mulighet til å sende faktura elektronisk, kan faktura sendes som ett vedlegg i PDF-format til e-post: faktura@hvl.no.

Det er en robot som les fakturaene inn i vårt bestillings- og fakturasystem (UWB Agresso). For at fakturaer og eventuelle purringer skal bli behandlet uten feil og forsinkinger, må de tilfredsstillende kravene i punktene under. Vi ber om at bestiller og våre leverandører om å ta hensyn til dette.

- Fakturaer for bestillinger gjort **gjennom** elektronisk bestillingssystem skal inneholde et ordrenummer, for eksempel: 300100729. Ordrenummeret skal stå i feltet "Ordrenummer" (EHF-feltet: Invoice/OrderReference/ID).
- Fakturaer for bestillinger gjort **utenom** elektronisk bestillingssystem skal inneholde:
 - Bestiller-kode, 6 siffer for eksempel: 304150. Bestiller-koden skal legges i feltet "Kjøpers referanse/Deres referanse" (EHF-feltet: Invoice/BuyerReference)
Bestiller ved høgskulen oppgir bestiller-koden når han/ho bestiller vara/tjenesten hos dere. Visst bestiller ikke gjør det, ver vennlig og spør etter den.
 - Navn på bestiller som skal stå i feltet "Kjøpers kontaktperson" (EHF-feltet: Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/Name).
Eventuelt prosjektnummer/arbeidsordre skal stå i feltet "Prosjektnummer" (EHF-feltet: Invoice/ProjectReference/ID)

Faktura skal rettes til Høgskulen på Vestlandet. Dette betyr at faktura, ikke skal rettes til ansatte eller sendes til ansatte sin e-postadresse.

Om ikke annet er avtalt, ber Høgskulen på Vestlandet om 30 dagars betalingsvilkår.

Reise og refusjon - DFØ-Portalen

Reiseregninger og kostnader du selv har lagt ut for må søkes refundert i DFØ-Portalen. Der det står 'kostnadstilordning' må du trykke på knapp for 'endre kostnadstilordning' og sette inn ditt arbeidsordrenummer (i k-element 4) og budsjettenhet (i kostnadssted).

Stipendiat vil få regnskapsrapport fra økonom på forespørsel (den person som har gitt informasjon om arbeidsordrenummer/budsjettenhet).