

Betingelser for modtagelse af bevilling i regi af Den Landsdækkende Akutlægehelikopterordning

1. Generelt

Modtagere af bevillinger til forskningsprojekter i regi af Den Landsdækkende Akutlægehelikopterordning (ALH) har pligt til at opfylde vilkårene i dette dokument.

Akutlægehelikopterens forskningsudvalg administrerer forskningspuljen og forbeholder sig retten til, på ethvert tidspunkt at kunne kræve dokumentation for, om projektet overholder de vilkår, som gælder for bevillingen. Misligholdes bevillingsvilkårene kan forskningsudvalget annullere eller foretage reduktion i det bevilgede tilskud og/eller kræve hel eller delvis tilbagebetaling af allerede udbetalte midler.

2. Anvendelse af bevillingen

Bevillingsbeløbet er fastsat på baggrund af projektansøgningens budget til hel eller delvis dækning af udgifterne. Formålet med projektet må ikke ændres, og bevillingsbeløbet må ikke anvendes på en måde, der afviger fra budgettet, medmindre der er indhentet forudgående skriftlig godkendelse fra forskningsudvalget. Dog kan der omdisponeres op til 15 % mellem de enkelte tilskudsberettigede budgetposter. Der bevilges maksimalt 5 % af den samlede bevilling til administration/overhead.

3. Ændringer i projektet

Ved ændringer i bevillingsperiode eller ved udskiftning af navngivne personer skal den projektansvarlige forud for ændringen indhente skriftlig godkendelse fra forskningsudvalget.

Bevillingsperiode

Bevillingen skal anvendes i projektperioden, som angivet i ansøgningen. Den projektansvarlige kan dog fremsende en begrundet skriftlig anmodning om ændring af bevillingsperioden.

Ændring af projektansvarlig eller forskergruppes sammensætning

Ønsker en projektansvarlig at overdrage projektansvar og bevilling til anden person, skal vedkommende skriftligt anmode forskningsudvalget herom. Anmodningen vedlægges CV inkl. publikationsliste samt kontaktoplysninger på den nye projektansvarlige og bekræftelse fra denne om, at vedkommende er indforstået med at overtage ansvaret for projektet med betingelserne i nærværende retningslinje. En dato for selve skiftet skal også oplyses.

Hvis der i projektbevillingen er bevilget lønmidler til navngivne personer, og en eller flere af disse ønskes erstattet af andre, skal den projektansvarlige indhente skriftlig godkendelse hos forskningsudvalget. Ved udskiftning af navngivne personer skal anmodningen vedlægges CV for de nye personer.

4. Formidling og etik

Formidling

Det påhviler den projektansvarlige at gøre forskningsresultaterne tilgængelige for offentligheden, samt at fremlægge dem i overensstemmelse med almindelige videnskabelige principper og undgå fortegnede eller ufuldstændige fremstillinger. Alle projekter, der er støttet af ALH, skal søges publiceret i peer reviewed tidsskrifter.

I alle publikationer fra projektet skal det fremgå, at projektet er støttet af Den Landsdækkende Akutlægehelikopterordning. På engelsk kan det formuleres på følgende måde: "The work presented in this article is supported by the Danish Air Ambulance".

Alle projekter, og publikationer, der benytter data fra ALH skal desuden påpege dette i metodeafsnittet, eksempelvis med teksten: "Data er indsamlet af Den Landsdækkende Akutlægehelikopterordning". På engelsk kan det formuleres på følgende måde: "The data was collected by the Danish Air Ambulance".

Forfatterskab skal til enhver tid overholde Vancouver kriterierne.

Etik

Alle forskningsprojekter gennemføres i henhold til acceptabel klinisk praksis og skal være omfattet af Helsinki II Deklarationen. Hvor det er relevant, skal projekterne endvidere godkendes af den Regionale Videnskabsetiske Komité, Datatilsynet, Lægemiddelstyrelsen eller andre relevante myndigheder i henhold til lovgivningen. Projekter skal som udgangspunkt registreres på relevante online hjemmesider, såsom clinicaltrials.gov og/eller [EudraCT](https://eudra-ct.eu).

Alle projekter planlægges og gennemføres under hensyntagen til driften og patienterne.

5. Årlig statusrapport

Den projektansvarlige skal årligt umiddelbart inden den 1. september indsende en kort statusrapport (10-15 linjer) til forskningsudvalget med oplysning om projekts forløb, publikationer og præsentationer.

6. Afrapportering

Det er en forudsætning for modtagelse af bevillingen, at den projektansvarlige ved forskningsprojektets afslutning og senest tre måneder efter den senest godkendte slutdato indsender en afrapportering til Akutlægehelikopterens forskningsudvalg. Hvis der er modtaget flere bevillinger til samme projekt, kan der afrapporteres samlet, hvis det ønskes. Hvis afrapporteringen udebliver, kan forskningsudvalget kræve bevillingen tilbagebetalt.

Afrapporteringen omfatter:

1. Resume af forskningsresultaterne i lægmandssprog på både dansk og engelsk, samt evt. en opdateret beskrivelse af projektet på helikopterordningens hjemmeside.
2. Oversigt over præsentationer og publikationer
3. Fremsendelse af eventuelle publikationer
4. Slutregnskab for projektet (se vejledning for udarbejdelse af slutregnskab nedenfor)

Afrapporteringsskema og regnskabsskabelon kan findes på helikopterordningens hjemmeside og skal anvendes ved afrapporteringen.

Aflæggelse af slutregnskab

I regnskabet anvendes samme opdeling i udgiftsposter, som blev anvendt i projektansøgningen, således at det fremsendte regnskab er direkte sammenligneligt med det senest godkendte budget.

I det indsendte regnskab skal bevillingen fra forskningsudvalget og øvrige finansieringskilder, herunder andre tilskud, udtrykkeligt anføres som særskilte indtægtsposter. Regnskabet skal specificere de udgifter, der er afholdt af bevillingen. Forholdet, herunder eventuel difference, mellem budgetterede – og faktisk afholdte udgifter for de enkelte poster skal tydeligt fremgå af regnskabet, inklusiv angivelse af regnskabsforklaring. Eventuelt resterende beløb på mere end 1000 kr. i forhold til det bevilgede beløb skal tilbagebetales til forskningsudvalget.

Regnskabet revideres i overensstemmelse med ansættelsesstedets gældende retningslinjer for regnskabsaflæggelse og indgår i ansættelsesstedets regnskabsrevision.

Regnskabet skal underskrives af den projektansvarlige og påtegnes af den regnskabsansvarlige eller en anden bemyndiget medarbejder fra den institution, der har administreret midlerne og udarbejdet regnskabet.

7. Udbetaling af bevilling

Det bevilligede beløb kan udbetales efter fremsendelse af underskrifterklæring fra den projektansvarlige. Erklæringen fremsendes sammen med bevillingsbrevet. Udbetaling af bevilling sker ved indsendelse af elektronisk faktura til:

Den Landsdækkende Akutlægehelikopterordning
Brendstrupgårdsvej 7, 2. sal, 8200 Aarhus N
EAN nr.: 5798003183213
CVR nr. 29190925

E-fakturaen sendes att.: Præhospitalets regnskabsfunktion og skal indeholde navnet på projekt og projektansvarlig.

Udbetalte bevillinger, der ikke straks bruges, skal henstå på en særskilt konto med angivelse af, at indestående midler er reserveret til anvendelse til det konkrete projekt, jf. fremsendt budgetschema

Særligt for ansatte i Region Midtjylland gælder det, at det bevilligede beløb udbetales via budgetoverførsel.

8. Kontakt

Alle henvendelser, herunder anmodninger om ændringer samt indsendelse af statusrapport og slutregnskab kan ske til sekretariatet under Den Landsdækkende Akutlægehelikopterordning:

Den Landsdækkende Akutlægehelikopterordning
Brendstrupgårdsvej 7, 2. sal, 8200 Aarhus N
Telefon: +45 7841 4936
Mail: alh@rm.dk