

Vilkår for bevillinger

Udgivet i januar 2012 af:

Styrelsen for Forskning og Innovation
Bredgade 40
DK-1260 København K
Tlf. +45 3544 6200
Fax +45 3544 6201

CVR-nummer 1991 8440
EAN nummer 5798000416697

www.fi.dk
fi@fi.dk

Danske Bank (0216) 406 906 2652

ISBN 978-87-92776-30-3

Publikationen kan hentes på Styrelsen for Forskning og
Innovations hjemmeside: www.fi.dk/bevilling

Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser

Indhold	
1 Indledning	2
1.1 Væsentligste ændringer i forbindelse med revidering	2
2 Definitioner	3
3 Bevillingstyper	4
3.1 Rammebevillinger	4
3.2 Projektbevillinger	4
4 Starttidspunkt og bevillingsperiode	5
5 Udbetalingsprofil	5
5.1 Bevillinger med fast udbetalingsprofil	5
5.2 Bevillinger uden fast udbetalingsprofil	5
6 Udbetaling af bevillingen	6
6.1 Generelt om udbetalinger	6
6.2 Særligt om udbetaling af bevillinger, der administreres af offentlige institutioner i Danmark	7
6.3 Særligt om udbetaling af bevillinger, der administreres af private danske virksomheder/organisationer	7
6.4 Særligt om privatpersoner, der får udbetalt løn af FI	7
7 Hvis en bevilling administreres i udlandet	7
8 Faglig rapportering og evaluering	8
9 Regnskaber	8
9.1 Generelt om regnskaber	8
9.2 Generelt om årsregnskaber	8
9.3 Generelt om slutregnskab	9
9.4 Særligt om årsregnskab, når administrator er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution	9
9.5 Særligt om årsregnskab og slutregnskab, når bevillingshaver er en privatperson uden institutionstilknytning i Danmark	10
9.6 Særligt om regnskaber for bevillinger, der omfatter flere deltagere	11
9.7 Særligt om underskudsgaranti og medfinansiering	11
9.8 Særligt om andre indtægter	11
10 Revisionsregler	12
10.1 Statsinstitutioner og statsfinansierede selvejende institutioner	12
10.2 Alle andre administratorer	12
11 Ændringer i bevillingsgrundlaget som kræver forhåndsgodkendelse	13
11.1 Ændring af administrator	13
11.2 Ændring af bevillingshaver	14
11.2 Ændring af forskergruppens sammensætning	14
12 Loft for uforbrugte midler	14
12.1 Loftet for uforbrugte midler (rebudgettering)	14
12.2 Ændring af udbetalingsprofil	14
13 Bevillingens afslutning	15
14 Misligholdelse og bortfald af bevilling	15
14.1 Misligholdelse	15
14.2 Bortfald	16
15 Ansættelsesvilkår og aflønning	16
15.1 Generelt om ansættelsesvilkår og aflønning	16
15.2 Forskeruddannelse med videre	16
16 Orlov, sygdom og barsel	17
17 Indkøb af apparatur med videre	17
18 Moms og skattemæssige forhold	17
19 Formidling og publikationer	17
20 Patentering, licensaftaler, salg af knowhow og egen fabrikation	18

1 Indledning

"Vilkår for bevillinger. Januar 2012" er fastlagt af Styrelsen for Forskning og Innovation og godkendt af Det Frie Forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråd. Denne udgave erstatter

"Vilkår for bevillinger. December 2009" og er gældende fra 1. januar 2012.

Spørgsmål i forbindelse med administrationen af bevillinger skal altid rettes til FI på telefon 33 92 92 00 eller e-mail bevilling@fi.dk.

Vilkårene gælder for administration af bevillinger fra Det Frie Forskningsråds faglige forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråds programkomiteer. **Bevillingshaver har pligt til at opfylde vilkårene i dette dokument.** Vilkårene er også gældende for andre bevillinger, når der i bevillingsbrevet henvises til vilkårene. De til enhver tid gældende vilkår for bevillinger kan findes på www.fi.dk/bevilling.

Bevillingshaver skal herudover være opmærksom på andre relevante regelsæt, for eksempel regler på den administrerende institution vedrørende ansættelsesvilkår og indkøb. Sådanne regelsæt er ikke beskrevet her. Det påhviler bevillingshaver at udmønte bevillingen i overensstemmelse med de relevante gældende regler.

Eventuelle fravigelser fra "Vilkår for bevillinger" vil være meddelt i bevillingsbrevet. I så fald vil bevillingsbrevet have forrang frem for "Vilkår for Bevillinger".

1.1 Væsentligste ændringer i forbindelse med revidering

Bemærk at de væsentligste ændringer og præciseringer i denne udgave af "Vilkår for bevillinger" set i forhold til den tidligere udgave fra 2009 er:

- Bevillinger, som er under kr. 3 mio., og som administreres af offentlige institutioner, udbetales på én gang (85 %) (jf. afsnit 6.2)
- Der kræves ikke indsendelse af årsregnskab for bevillinger udbetalt på én gang. Der skal dog fortsat aflægges et slutregnskab (jf. afsnit 9.2)
- Højere loft over hvor mange uforbrugte midler bevillingshaver må have stående ved årsskifte (jf. afsnit 12.1)
- Bundgrænsen for revision af slutregnskaber er hævet til 250.000 kr. for administratorer, som ikke er omfattet af Rigsrevisionen (jf. afsnit 10.2)
- Årsregnskaber fra administratorer, som er statsinstitutioner eller statsfinansierede selvejende institutioner, skal ikke længere udspecificeres i forhold til budgetposter (jf. afsnit 9.4)
- Mulighed for bevillinger hvor udbetalingsprofilen ikke er fastlagt på forhånd (jf. afsnit 5.2)
- Præcisering af frister for anmodning om ændring af bevillingsperioden (jf. afsnit 4)
- Præcisering af reglerne om sygdom og barsel – der gives ikke tillægsbevillinger (jf. afsnit 16)
- Nummereringen af afsnit er ændret for at gøre afsnittene om økonomi lettere at forstå. Rækkefølgen af afsnit er dog stort set uændret.

2 Definitioner

Administrationsbidrag/overhead: Er den del af bevillingen, som gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre aktiviteten, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete arbejde. Det kan for eksempel være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre. Overhead-procentsatsen fremgår af bevillingsbrevet. Alle beløb i "Vilkår for bevillinger" angives inklusive administrationsbidrag/overhead.

Administrator (administrerende institution): Er den, der varetager administrationen (økonomi og personale) af bevillingen for bevillingshaver. Administrator, i nogle tilfælde kaldet Administrerende institution, kan være en offentlig institution, privat virksomhed, organisation eller privatperson. Normalt vil administrator være bevillingshavers ansættelsessted. Administrator er angivet i bevillingsbrevet. Der kan kun være én administrator pr. bevilling.

Bemyndiget medarbejder: Er en person, der er blevet bemyndiget af administrator til at varetage en given opgave i henhold til virksomhedens/institutionens regelsæt for bemyndigelser. For eksempel kan en medarbejder være bemyndiget af institutionens regnskabschef til at attestere regnskaber.

Bevillingsgiver: Er det faglige forskningsråd, den programkomité eller andet organ, der tildeler bevillingen. Det bemærkes, at alle henvendelser vedrørende administration af bevillinger som udgangspunkt går via Styrelsen for Forskning og Innovation.

Bevillingsgrundlag:

Bevillingsgrundlaget består i sin helhed af:

- Bevillingsbrev med bilag samt eventuelle efterfølgende ændringer
- Vilkår for bevillinger (dette dokument)
- Ansøgning med bilag
- Opslag
- Eventuelt andet materiale, der specifikt henvises til i bevillingsbrevet.

Bevillingshaver: Er den person eller institution, som en bevilling er givet til. Bevillingshaver er ansvarlig over for bevillingsgiver i alle forhold, herunder overholdelse af reglerne i "Vilkår for bevillinger". I den daglige administration af bevillingen vil administrator kunne agere på vegne af bevillingshaver efter nærmere aftale med bevillingshaver.

Bevillingsperiode: Er den tidsramme inden for hvilken, bevillingen må anvendes. I bevillingsbrevet fremgår bevillingens start- og sluttidspunkt.

Budgetpost: Budgettet er normalt opdelt i overordnede budgetposter jævnfør ansøgningen/bevillingsgrundlaget. Posterne kan for eksempel være: VIP-løn, TAP-løn, drift, administrationsbidrag/overhead og apparatur. Det er disse budgetposter, der angives ved slutregnskabsaflæggelsen. Budgetspecifikationer og delbudgetter vil normalt kun være angivet i bevillingsgrundlaget.

Drift: Er den del af en bevilling, der gives til at dække direkte omkostninger, som vedrører de aktiviteter, der kan henføres til den konkrete aktivitet – bortset fra løn, større apparaturanskaffelser

og eventuelle andre omkostninger som er budgetteret selvstændigt.

FI: Styrelsen for Forskning og Innovation. FI sekretariatsbetjener bevillingsgiver og er som udgangspunkt bevillingshavers kontaktpunkt i alle henvendelser til bevillingsgiver.

Finansår: Et finansår defineres som perioden 1. januar til 31. december.

3 Bevillingstyper

Bevillinger gives som rammebevillinger eller projektbevillinger. Bevillingstypen besluttet af bevillingsgiver og fremgår af bevillingsbrevet.

3.1 Rammebevillinger

I en rammebevilling afsættes et beløb for den samlede bevillingsperiode. Bevillingen er baseret på et konkret budget, som er godkendt af bevillingsgiver i forbindelse med tildelingen af bevillingen. Budgettet fordeler bevillingen på en række budgetposter og på de eventuelle øvrige deltagere. I de tilfælde, hvor der er givet en reduceret bevilling i forhold til det ansøgte beløb, vil det normalt fremgå af bevillingen og/eller det reducerede budget, hvilke budgetposter der er reduceret.

Bevillingen kan kun anvendes til dækning af udgifter, der direkte kan henføres til den søgte aktivitet, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre aktiviteten.

Der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger til rammebevillinger - en rammebevilling skal derfor dække for eksempel pris- og lønstigninger og feriepenge i hele bevillingsperioden. For spørgsmål vedrørende sygdom og barsel henvises til afsnit 16 nedenfor.

En privatperson kan som hovedregel ikke være administrator for en rammebevilling.

Se afsnit 11 hvis der ønskes ændringer i forhold til bevillingsgrundlaget.

3.2 Projektbevillinger

En projektbevilling er en bevilling, hvor der bevilges midler til en konkret, afgrænset aktivitet.

Sammenlignet med en rammebevilling er budgettet på en projektbevilling mere udspecificeret. Det fremgår af bevillingsgrundlaget, hvilke budgetposter der er givet bevilling til.

Modsat en rammebevilling er der indlagt en automatisk regulering af budget på visse udgiftsposter. Ved aflæggelse af slutregnskab for bevillingen bliver det bevilgede beløb til løn og apparatur reguleret, så der sker en udligning i forhold til lønstigninger (kun varige tillæg), prisstigninger og lignende. Der tages også højde for eventuelle besparelser i lønudgifterne i forhold til budgettet.

De øvrige budgetposter må ikke fravige den enkelte budgetpost i bevillingsgrundlaget mere end 10%. Er der en omfordeling mellem disse budgetposter på 10% eller mere, skal ændringerne godkendes af bevillingsgiver inden disponering, hvis de ikke er en følge af anden ændring.

Der kan søges om tillægsbevilling i forbindelse med en projektbevilling. For spørgsmål vedrørende sygdom og barsel henvises til afsnit 16 nedenfor.

4 Starttidspunkt og bevillingsperiode

Bevillingen gives for en afgrænset bevillingsperiode angivet ved en startdato og en slutdato. Bevillingsperioden fremgår af bevillingsbrevet eller eventuelt senere fremsendte ændringsmeddelelser.

Bevillingsaktiviteterne må tidligst igangsættes på startdatoen og senest afsluttes på slutdatoen. Bevillingshaver kan inden for bevillingsperioden ansøge bevillingsgiver om at få ændret bevillingsperioden. Ændring af bevillingsperioden kræver en særlig begrundelse. En begrundet skriftlig anmodning om udsættelse af starttidspunktet skal være indsendt til FI inden startdatoen. Hvis bevillingsbrevet modtages senere end to måneder før bevillingens startdato, skal anmodningen være indsendt senest to måneder efter at bevillingsbrevet er modtaget.

En begrundet skriftlig anmodning om forlængelse af bevillingsperioden skal være indsendt senest en måned inden slutdatoen. FIs blanket for ændring af bevillingsperiode skal benyttes. Blanketten findes på www.fi.dk/bevilling.

Ved ændring af bevillingsperiode i forbindelse med barsel se afsnit 16.

Udgifter, der er disponeret uden for bevillingsperioden, kan ikke godkendes, medmindre der skriftligt er aftalt andet mellem bevillingsgiver og -haver.

5 Udbetalingsprofil

5.1 Bevillinger med fast udbetalingsprofil

I bevillingsbrevet er det udspecificeret, hvilke beløb der kan udbetales per finansår. Dette kaldes bevillingens udbetalingsprofil. Udbetalingsprofilen kan blive ændret, hvis de uforbrugte midler i forbindelse med en bevilling ved finansårets udløb overstiger det tilladte - se nærmere herom i afsnit 12.

5.2 Bevillinger uden fast udbetalingsprofil

Bevillingsgiver kan vælge ikke at udspecificere udbetalingen i de enkelte finansår på forhånd. Budgettet vil således kun indeholde det samlede budget for hele bevillingsperioden fordelt på budgetposter, men uden en yderligere fordeling på de enkelte finansår. Udbetalingernes størrelse i de enkelte finansår bestemmes i stedet af bevillingshavers forventning til forbruget ved indgangen til det enkelte finansår.

Under behørig hensyntagen til loftet for uforbrugte midler (se afsnit 12) skal bevillingshaver således indsende en faktura til FI, som er baseret på det forventede forbrug det kommende finansår, og hvor eventuelle uforbrugte midler er trukket fra.

Såfremt eventuelle uforbrugte midler fra tidligere år minus det forventede forbrug i det kommende finansår overstiger loftet for uforbrugte midler (jævnfør afsnit 12), skal bevillingshaver indbetale differencen til FI.

6 Udbetaling af bevillingen

6.1 Generelt om udbetalinger

Anmodning om udbetaling af bevilling skal ske ved indsendelse af elektronisk faktura via FIs EAN-nummer: 5798000416697. Læs om e-faktura på Økonomistyrelsens hjemmeside: www.oes.dk. Det er bevillingshavers ansvar at fremsende korrekt e-faktura.

Senest 6 måneder efter starttidspunktet skal bevillingshaveren have indsendt den første e-faktura.

Der skal fremsendes en separat e-faktura for hver rate. Offentlige danske institutioner har én rate pr. år, andre har fire rater pr. år. I bevillingsgrundlaget kan være angivet supplerende udbetalingsvilkår for den enkelte bevilling.

E-fakturaen skal altid indeholde bevillingens sagsnummer og navnet på bevillingsgiver (helst i forkortet form). For eksempel 09-123456/FSS. Denne tekst indsættes som 'ordrenummer'. Sagsnummer og det bevilgende organ fremgår af bevillingsbrevet.

Bevillingshaver skal sikre, at hver faktura/kreditnota har et unikt fakturanummer. Faktura og kreditnota må ikke have samme nummer.

Hvis der er givet tillægsbevilling, skal hovedbevilling og tillægsbevilling have hver sin linje på e-fakturaen. Det skal fremgå af fakturaen, hvilken rate fakturaen vedrører (det vil sige hvilket årstal og eventuelt hvilket kvartal).

Alle fakturaer skal have en betalingsfrist (forfaldsdato/udbetalingsdato) på mindst løbende måned +45 dage.

Kun når alle betingelser for udbetaling (jævnfør bevillingsgrundlaget) er opfyldt, må der indsendes en faktura. Der må således for eksempel ikke indsendes faktura, hvis der er udestående vedrørende afrapportering (for eksempel indsendelse af årsregnskab).

For bevillinger givet efter 1. december 2009 tilbageholder FI 15% (dog minimum 15.000 kr.) af det beløb, der skal udbetales for bevillingens sidste finansår, indtil slutregnskab, slutrapport og anden krævet dokumentation er modtaget.

Anmodningen om udbetaling af det tilbageholdte beløb i sidste finansår skal fremsendes som separat e-faktura. E-fakturaen må tidligst indsendes, når slutregnskab, slutrapport og anden krævet dokumentation er fremsendt til FI.

FI udbetaler udelukkende til den i bevillingsbrevet eller i senere ændringsmeddelelse angivne bevillingshaver. Omfatter en bevilling flere institutioner eller virksomheder, er det bevillingshavers ansvar, at der overføres midler til disse.

6.2 Særligt om udbetaling af bevillinger, der administreres af offentlige institutioner i Danmark

Ved bevillinger på over 3.000.000 kr. bliver der udbetalt én gang om året i overensstemmelse med den gældende udbetalingsprofil (jævnfør afsnit 5 om udbetalingsprofiler). E-faktura for første rate kan indsendes ved bevillingens begyndelse, og når eventuelle betingelser er opfyldt.

Bevillinger på højst 3.000.000 kr. bliver udbetalt på én gang, uanset hvor mange finansår bevillingen dækker, idet der dog tilbageholdes 15% af det samlede beløb, indtil slutregnskab, slutrapport og anden krævet dokumentation er fremsendt til FI (jævnfør afsnit 6.1). Første e-faktura skal således lyde på 85% af bevillingen.

6.3 Særligt om udbetaling af bevillinger, der administreres af private danske virksomheder/organisationer

Bevillinger over 100.000 kr. om året bliver udbetalt kvartalsvis i fire lige store rater i overensstemmelse med den gældende udbetalingsprofil (jævnfør afsnit 5 om udbetalingsprofiler).

De fire rater bliver udbetalt ved fire separate fakturaer, der tidligst kan have forfaldsdato den sidste hverdag i hvert kvartal. Ved atypiske udgiftsforløb i løbet af året vil en udbetaling i ulige store rater kunne accepteres efter begrundet skriftlig anmodning til FI.

Bevillinger på højst 100.000 kr. bliver udbetalt på én gang, uanset hvor mange finansår bevillingen dækker, idet der dog tilbageholdes 15% af det samlede beløb, indtil slutregnskab, slutrapport og anden krævet dokumentation er fremsendt til FI (jævnfør afsnit 6.1). Første e-faktura skal således lyde på 85% af bevillingen.

6.4 Særligt om privatpersoner, der får udbetalt løn af FI

For en privatperson, der i forbindelse med en bevilling får udbetalt løn af FI, gælder der følgende vedrørende udbetaling af bevillingen:

- Hvis bevillingens årlige udbetaling fratrukket bevillingshaverens egen løn er under 100.000 kr., skal der indsendes én e-faktura pr. år.
- Hvis den årlige bevilling fratrukket egen løn er på 100.000 kr. eller derover, skal der indsendes 4 lige store fakturaer med forfaldsdato den sidste hverdag i hvert kvartal.

FI tilbageholder 15% (dog minimum 15.000 kr.) af det beløb, der skal udbetales i bevillingens sidste finansår, indtil slutregnskab, slutrapport og anden krævet dokumentation er modtaget.

7 Hvis en bevilling administreres i udlandet

Normalt administreres en bevilling af en dansk institution eller virksomhed. Skal en bevilling administreres af en udenlandsk enhed, vil der blive indgået en konkret aftale mellem den pågældende administrator og FI om vilkår vedrørende udbetaling og andre forhold. I disse tilfælde kan vilkårene således afvige fra nærværende "Vilkår for bevillinger".

8 Faglig rapportering og evaluering

Bevillingshaver skal aflægge faglig rapport senest 3 måneder efter bevillingsperiodens udløb. Rapporten skal dække hele bevillingsperioden. Bevillingsgivers rapportskema skal benyttes. Skemaet findes på www.fi.dk/bevilling.

Bevillingsgiver kan i bevillingsperioden til enhver tid kræve oplysninger om aktivitetens fremgang. Bevillingshaver er i så fald forpligtet til at bidrage med nødvendigt materiale.

Hvis bevillingsgiver iværksætter evalueringer af de givne bevillinger, skal bevillingshaver bidrage hertil med relevant, efterspurgt materiale samt i rimeligt omfang stå til rådighed for evalueringsmøder, interviews, spørgeskemaundersøgelser eller lignende.

Er bevillingen underlagt andre regler for afrapportering vil disse fremgå af bevillingsgrundlaget eller senere ændringsmeddelelser.

9 Regnskaber

9.1 Generelt om regnskaber

Der er to typer regnskaber for bevillingerne: årsregnskaber og slutregnskaber. De to typer regnskaber gennemgås nedenfor.

Når der aflægges regnskab, skal den gældende version af FIs skema til regnskaber benyttes. Skemaet kan hentes på www.fi.dk/bevilling. Vejledningen til regnskabsskemaet beskriver nærmere, hvilke krav regnskabet skal opfylde, og i afsnit 10 om revisionsregler præciseres regler for påtegning.

Regnskabet skal være opdelt i de samme budgetposter som budgettet i bevillingsgrundlaget eller et senere godkendt budget.

Fristerne for aflæggelse af regnskaber fremgår af bevillingsbrevet eller senere ændringsmeddelelser hertil.

Bemærk at der i bevillingsgrundlaget kan være stillet krav om, at der skal indsendes supplerende oversigter over bevillingens forbrug, f.eks. fordelt på deltagende institutioner og virksomheder.

Reglerne om revision er beskrevet i afsnit 10.

9.2 Generelt om årsregnskaber

Senest 3 måneder efter hvert finansårs udløb (1. april) skal bevillingshaver indsende et årsregnskab for bevillingen til FI.

Det første årsregnskab må dog gerne dække en periode på op til 15 mdr. Hvis bevillingens startdato ligger inden for de sidste tre måneder af et finansår (oktober, november eller december), skal denne

periode medtages i det første årsregnskab, der så skal indkomme efter andet finansår. Regnskabet skal være opdelt i de samme budgetposter, som budgettet i bevillingsgrundlaget eller et senere godkendt budget.

Hvis bevillingens startdato ligger inden for de første ni måneder af et finansår (mellem 1. januar og 30. september), skal der aflægges årsregnskab for det pågældende finansår

For bevillinger, hvor udbetalingen er sket på én gang (jf. afsnit 6.2 eller 6.3), skal der ikke indsendes årlige regnskaber.

9.3 Generelt om slutregnskab

Senest 3 måneder efter den samlede bevillingsperiodes udløb skal bevillingshaver indsende et slutregnskab for hele bevillingsperioden og samtlige udbetalte midler.

Der skal ikke udarbejdes et separat årsregnskab for sidste finansår i bevillingsperioden. Hvis en bevillings slutdato ligger i de første tre måneder af et finansår (januar, februar eller marts) skal der ikke aflægges separat årsregnskab for de tre måneder eller det foregående finansår. Denne periode (op til 15 måneder) inkluderes i slutregnskabet. Hvis en bevillings slutdato ligger mellem 1. april og 31. december, skal der aflægges separat årsregnskab for det foregående finansår.

Regnskabet skal være opdelt i de samme budgetposter, som budgettet i bevillingsgrundlaget eller et senere godkendt budget.

Ved større omfordelinger mellem budgetposter - mere end 25% på en rammebevilling og mere end 10% på en projektbevilling - skal omfordelingen være begrundet i forbindelse med aflæggelsen af slutregnskabet. Skyldes omfordelingen en væsentlig ændring af bevillingen (jf. afsnit 11), skal der blot henvises til bevillingsgivers godkendelse af ændringen.

Når der aflægges slutregnskab, skal det tilbageholdte beløb på 15% af sidste finansårs udbetaling ikke medregnes i det samlede udbetalte beløb. Det skyldes, at beløbet først udbetales efter indsendelse af slutregnskabet, slutrapporten og eventuelt andet udestående materiale, jf. afsnit 6.

Som led i aflæggelse af slutregnskabet afgives samtidig en erklæring om, at midlerne er anvendt i overensstemmelse med bevillingsgrundlaget.

9.4 Særligt om årsregnskab, når administrator er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution

Årsregnskaber for bevillinger, hvor administrator er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution, skal ikke udspecificeres på de enkelte budgetposter. Regnskabet skal vise de samlede, forbrugte midler i regnskabsåret samt omfanget af de uforbrugte midler. Som led i aflæggelse af årsregnskabet afgives samtidig en erklæring om, at midlerne er anvendt i overensstemmelse med bevillingsgrundlaget.

Vilkårene beskrevet i afsnit 9.1. og 9.2 gælder også her.

9.5 Særligt om årsregnskab og slutregnskab, når bevillingshaver er en privatperson uden institutionstilknytning i Danmark

Vilkårene beskrevet i afsnit 9.1, 9.2 og 9.3 gælder her.

Yderligere gælder følgende for bevillinger, der gives til privatpersoner til studie- og forskningsophold i udlandet på over en måned, og hvor bevillingshaver ikke er tilknyttet en institution i Danmark.

Såvel års- som slutregnskaber skal være opdelt på de budgetposter, som fremgår af budgettet i bevillingsgrundlaget eller et senere godkendt budget. Bevillingens budget kan for eksempel bestå af en løndel og en driftsdel. Dertil kommer udgifter forbundet med rejse, bolig- og opholdsudgifter samt etablering.

Undervisningsgebyr (tuition fee), rejse-, fragt- og forsikringsudgifter skal dokumenteres med originale bilag, herunder de anvendte boardingpas.

Opholdets varighed skal oplyses og dokumenteres i forbindelse med slutregnskabet. Det gøres nemmest med en udtalelse fra værtsinstitutionen.

I alle tilfælde vil originale bilag blive returneret efter godkendelse af regnskabet.

Om løn

Hvis FI administrerer løndelen, skal der ikke aflægges regnskab for den del af bevillingen, der dækker løn.

Om drift

Hvis bevillingen indeholder en budgetpost til drift, skal udgifterne dokumenteres med bilag, jævnfør (det godkendte) budget i bevillingsgrundlaget.

Ved bevillingshavers konferencedeltagelse dækkes deltagergebyr, rejse- og opholdsomkostninger fra driftsbudgettet. Der skal fremsendes originalbilag, når der aflægges regnskab. Per diem (diæter/time-dagpenge) dækkes op til statens takster (takster kan findes på Personalestyrelsens hjemmeside - www.perst.dk) for det pågældende land.

Andre driftsudgifter kan være bøger, tidsskrifter, IT, laboratorieudgifter m.v. Der skal fremsendes originalbilag, når der aflægges regnskab.

Bemærk, at en eventuel overskridelse af det samlede bevilgede beløb til drift ikke vil blive refunderet.

Om opholds- og boligudgifter samt etablering

Der findes to typer finansiering af forskningsophold i udlandet, hvor kravene til dokumentation varierer:

Ved bevillinger, hvor der er givet et fast tilskud på baggrund af takster i opslaget til opholds- og boligudgifter samt til etablering, skal der blot oplyses om opholdets varighed, hvilket nemmest

dokumenteres ved en udtalelse fra værtsinstitutionen.

Ved bevillinger, hvor der er givet et tilskud til dækning af faktiske omkostninger, skal disse udgifter dokumenteres med originalbilag.

9.6 Særligt om regnskaber for bevillinger, der omfatter flere deltagere

Når der aflægges regnskaber for en bevilling, der omfatter flere deltagende institutioner, virksomheder eller andre partnere, er det bevillingshavers ansvar at indhente delregnskaber fra samtlige deltagere, således at bevillingshaver har grundlag for at udarbejde og indsende ét samlet regnskab for hele bevillingen. Delregnskaber, revisorerklæringer til delregnskaber, kontoudskrifter og originale bilag fra de øvrige deltageres institutioner/virksomheder skal **ikke** indsendes til FI, medmindre bevillingsgiver særskilt anmoder om det. Materialet opbevares således hos bevillingshaver.

Det er bevillingshavers ansvar, at delregnskaber - årsregnskaber såvel som slutregnskaber - fra øvrige deltagere opfylder regnskabskravene beskrevet i hele afsnit 9 og revisionskravene beskrevet i afsnit 10.

Der kan være tilfælde, hvor deltagerne i en støttet aktivitet indgår en aftale om, at bevillingshaver også administrerer midler, der skal tilgå en anden deltagende institution/virksomhed. Det kan for eksempel være tilfældet, hvis der er tale om midler, der skal tilgå private virksomheder eller udenlandske enheder. Bevillingshaver vil i så fald stå for regnskabsudarbejdelsen på vegne af disse deltagere og sikre, at revisionen er foretaget.

9.7 Særligt om underskudsgaranti og medfinansiering

Nogle typer af bevillinger gives under særlige forudsætninger som for eksempel underskudsgaranti og medfinansieringskrav. I disse tilfælde stilles der særlige krav til regnskabsaflæggelsen.

Underskudsgaranti

Hvis bevillingen er givet som underskudsgaranti, skal regnskabet indeholde et bilag med opgørelse over samtlige udgifter og indtægter i forbindelse med aktiviteten. Bevillinger med underskudsgaranti gives typisk til tidsskriftsudgivelser og konferencer.

Medfinansiering

Hvis der i budgettet, som danner grundlag for bevillingen, er budgetteret med medfinansiering, kan der i bevillingsbrevet være krav om, at der ved hver regnskabsaflæggelse skal redegøres for den faktiske medfinansiering. Det betyder, at der sammen med årsregnskaber og slutregnskabet skal indsendes en oversigt over den faktiske medfinansiering i løbet af året sammenlignet med budgettallene for medfinansieringen. Medfinansieringen skal indeholde de samme poster som bevillingsbudgettet og skal ikke dokumenteres med bilag. Medfinansieringen skal angives for hver deltagende institution/virksomhed.

9.8 Særligt om andre indtægter

Finansiering fra anden side

Hvis der fra anden side opnås finansiering, der ikke indgik i bevillingsgrundlaget, er bevillingshaver

forpligtet til at oplyse dette til bevillingsgiver hurtigst muligt. Bevillingsgiver forbeholder sig ret til at foretage modregning i den givne bevilling.

Renter

Tilskrevne renter til de bevilgede midler skal fremgå af regnskabet. Renterne skal anvendes i overensstemmelse med bevillingens formål.

Refusion ved barsel og sygdom

Hvis der er indgået refusion fra barselsfond og kommune i forbindelse med barsel og sygdom, skal refusionen udspecificeres som en indtægt i de relevante regnskaber.

10 Revisionsregler

Kravene til revision afhænger af, hvilken type institution som administrerer bevillingen.

Det er bevillingshavers ansvar, at delregnskaber - årsregnskaber såvel som slutregnskaber - fra øvrige deltagere opfylder revisionskravene i dette afsnit.

10.1 Statsinstitutioner og statsfinansierede selvejende institutioner

Hvor revisionsansvaret påhviler Rigsrevisionen i henhold til lov om revisionen af statens regnskaber, skal regnskaberne altid underskrives af bevillingshaver og påtegnes af en bemyndiget medarbejder hos administrator. Det gælder også, hvor revisionsopgaven i henhold til en § 9-aftale om intern revision varetages af en statsautoriseret revisor.

10.2 Alle andre administratorer

Her er tale om kommunale/regionale/private institutioner og virksomheder.

De årlige regnskaber og slutregnskabet skal revideres eksternt, med mindre det udbetalte beløb er lavere end beskrevet i dette afsnit. Regnskaberne skal altid underskrives af bevillingshaver og påtegnes af bemyndiget medarbejder hos administrator.

Revisionen skal foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, som er fastlagt af Rigsrevisionen, og som er beskrevet på www.rigsrevisionen.dk. Der henvises i øvrigt til lov om revisionen af statens regnskaber.

Ved revisionen efterprøves, om regnskabet er rigtigt, om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillingsbetingelser, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis og om bevillingen er anvendt til formålet. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler, der er omfattet af regnskabet.

Revisor skal afgive en revisionsberetning med sin vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol. Rapporteringen skal derfor ikke nødvendigvis omfatte alle revisionshandlinger.

Revisionsberetningen indsendes af bevillingshaver til FI sammen med det pågældende regnskab. Bevillingshaver og administrator skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, som denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor finder nødvendige for udførelsen af sit hverv.

Årsregnskaber for udbetalinger på eller under 500.000 kr. revideres ikke særskilt.

Årsregnskaber for udbetalinger på eller under 500.000 kr. skal underskrives af bevillingshaver og påtegnes af en bemyndiget medarbejder fra administrator (se definition af bemyndiget medarbejder).

Årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. skal revideres.

Årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. skal revideres af en statsautoriseret revisor. Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med ovenfor nævnte revisionsregler. Eventuelle forbehold skal fremgå af påtegningen.

Revisor skal afgive en revisionsberetning, jævnfør ovenfor.

Slutregnskaber for bevillinger på eller under 250.000 kr. revideres ikke.

Slutregnskaber for bevillinger på eller under 250.000 kr. revideres ikke, men skal underskrives af bevillingshaver og påtegnes af en bemyndiget medarbejder fra administrator (se definition af bemyndiget medarbejder).

Slutregnskaber for bevillinger over 250.000 kr. skal revideres.

Slutregnskaber for bevillinger over 250.000 kr. skal revideres af en statsautoriseret revisor. Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med ovenfor nævnte revisionsregler. Eventuelle forbehold skal fremgå af påtegningen.

Revisor skal afgive en revisionsberetning, jævnfør ovenstående.

11 Ændringer i bevillingsgrundlaget som kræver forhåndsgodkendelse

Hvis der ønskes væsentlige ændringer i bevillingsgrundlaget for en given bevilling, skal bevillingshaver forudgående indhente skriftlig godkendelse hos bevillingsgiver. Ændring af administrator, bevillingshaver, forskergruppen, aktivitetens ledelse samt ændringer af faglig karakter anses altid for større ændringer, jf. 11.1 – 11.3. Det er bevillingshavers ansvar at fremsende alle relevante erklæringer og oplysninger i forbindelse med ændringer til bevillingsgiver. Ændringer kan først træde i kraft efter bevillingsgivers skriftlige godkendelse.

11.1 Ændring af administrator

Ønsker bevillingshaver at skifte administrator, skal vedkommende skriftligt anmode bevillingsgiver herom. Anmodningen vedlægges en udtalelse fra den afgivende administrator og en bekræftelse fra den nye administrator (instituteder eller lignende) om, at denne vil og kan overtage alle forpligtelser som administrator. Den tidligere administrator skal erklære sig indforstået med ændringen. Der skal oplyses om, hvorvidt den nye administrator overtager forpligtelsen vedrørende

eventuel medfinansiering. De faglige konsekvenser for aktiviteten skal oplyses. En dato for selve flytningen skal også oplyses.

11.2 Ændring af bevillingshaver

Ønsker bevillingshaver at overdrage bevillingen til en anden person, skal vedkommende skriftligt anmode bevillingsgiver herom. Anmodningen vedlægges CV på den nye bevillingshaver og bekræftelse fra denne om, at vedkommende er indforstået med at overtage ansvaret som bevillingshaver med de betingelser, der er opstillet i bevillingsgrundlaget. Der skal også foreligge en erklæring fra administrator om, at denne er indforstået med overdragelsen. Eventuelle faglige konsekvenser for aktiviteten skal oplyses. En dato for selve skiftet skal også oplyses.

11.2 Ændring af forskergruppens sammensætning

Hvis der i bevillingsgrundlaget er bevilget lønmidler til navngivne personer, og en eller flere af disse navngivne personer ønskes erstattet af andre, skal bevillingshaver indhente skriftlig godkendelse hos bevillingsgiver. Bevillingsgiver kan anmode om dokumentation for, at en ny deltagers kvalifikationer svarer til den erstattede deltagers kvalifikationer.

12 Loft for uforbrugte midler

12.1 Loftet for uforbrugte midler (rebudgettering)

Der er en grænse for, hvor mange uforbrugte midler der må henstå hos bevillingshaver ved udgangen af et finansår. Hvis et årsregnskab for en bevilling viser, at der ved regnskabsårets afslutning er et uforbrugt beløb over denne fastsatte grænse, skal der laves en revideret udbetalingsprofil for bevillingen - en såkaldt rebudgettering.

Loftet for uforbrugte midler – også kaldet rebudgetteringsgrænsen – afhænger af, om bevillingen administreres af en dansk offentlig institution eller af en anden type institution/virksomhed.

Rebudgetteringsgrænser for offentlige danske institutioner

Bevillingsstørrelse	Rebudgetteringsgrænse
< 3 mio. kr.	Ingen grænse, da beløbet udbetales på én gang (bortset fra 15% - se afsnit 6)
3 -10 mio. kr.	1 mio. kr.
> 10 mio. kr.	3 mio. kr.

Rebudgetteringsgrænse for private virksomheder/organisationer og privatpersoner

Bevillingsstørrelse	Rebudgetteringsgrænse
Alle bevillinger uanset størrelse	100.000 kr.

12.2 Ændring af udbetalingsprofil

Når loftet for uforbrugte midler er overskredet, skal bevillingshaver indsende et skema med en ny udbetalingsprofil (et såkaldt rebudgetteringssskema). Skemaet findes på www.fi.dk/bevilling.

Rebudgetteringen ændrer ikke ved bevillingens samlede budget, og det uforbrugte beløb vil således fortsat være til rådighed for bevillingen.

På baggrund af den ønskede udbetalingsprofil vil bevillingsgiver udarbejde en ny udbetalingsprofil. Den ændrede udbetalingsprofil erstatter tidligere udgaver af udbetalingsprofilen.

Bevillinger uden fast udbetalingsprofil vil ikke blive rebudgetteret, men de årlig udbetalinger reguleres, således at der ikke henstår uforbrugte midler, som overstiger ovenstående beløbsgrænser (se afsnit 5.2). Loftet for uforbrugte midler gælder, uanset om der er tale om en bevilling med fast udbetalingsprofil eller en bevilling uden fast udbetalingsprofil.

13 Bevillingens afslutning

Bevillinger udløber på den slutdato, som fremgår af bevillingsbrevet eller af senere godkendte ændringsmeddelelser fra bevillingsgiver.

Når bevillingsgiver har modtaget slutregnskab, slutrapport og eventuel anden krævet dokumentation, kan den tilbageholdte del af bevillingen udbetales (jævnfør afsnit 6).

Såfremt der ved afslutningen af bevillingen er uforbrugte beløb, skal disse beløb inklusive eventuelle påløbne, uforbrugte renter tilbagebetales til bevillingsgiver. Pengene skal først tilbagebetales efter indsendelse af slutregnskabet, og når bevillingshaver har modtaget besked fra bevillingsgiver om tilbagebetaling.

Når slutregnskab, slutrapport og eventuelt anden krævet rapportering og dokumentation er godkendt, og eventuelle uforbrugte midler er tilbagebetalt, sender bevillingsgiver en kvittering for bevillingens afslutning til bevillingshaver. Bevillingssagen er herefter afsluttet.

14 Misligholdelse og bortfald af bevilling

14.1 Misligholdelse

Bevillingsgiver kan inddrage en eventuel restbevilling og kræve bevillingen helt eller delvist tilbagebetalt, hvis bevillingshaver ikke følger de vilkår, som gælder for bevillingen.

Bevillingsgiver betragter det som misligholdelse, hvis bevillingshaver ikke overholder bevillingsgrundlaget som defineret i afsnit 1, herunder ved:

- Forsinket bevillingsstart, som ikke er godkendt af bevillingsgiver
- Anden forsinkelse, som ikke er godkendt af bevillingsgiver, herunder forlængelse af bevillingsperioden
- Manglende overholdelse af de i bevillingsgrundlaget opstillede faglige mål, planer og budgetter
- Manglende eller mangelfuld faglig og regnskabsmæssig afrapportering om aktiviteten
- Manglende indhentelse af påkrævede godkendelser

Foreligger der misligholdelse, kan bevillingsgiver sende bevillingshaver et skriftligt påkrav om, at

misligholdelsen skal være afhjulpet inden for en rimelig frist, som vil være fastsat i påkravet. Hvis bevillingshaver ikke har afhjulpet misligholdelsen inden for den fastsatte frist, kan bevillingsgiver stoppe bevillingen, inddrage evt. restbevilling samt kræve allerede udbetalte beløb tilbagebetalt.

Bevillingsgiver kan gøre behandling af nye ansøgninger fra den pågældende bevillingshaver betinget af, at bevillingsforudsætningerne for tidligere bevillinger overholdes.

14.2 Bortfald

Ved bortfald af bevillingen vil bevillingsgiver i relevant omfang sikre dækning af løn i opsigelsesperioden for personale, der er aflønnet af bevillingen, forudsat at disse omkostninger kan dækkes inden for det bevilgede beløb.

15 Ansættelsesvilkår og aflønning

15.1 Generelt om ansættelsesvilkår og aflønning

Det er bevillingshavers ansvar, at ansættelser af medarbejdere under den enkelte bevilling sker efter de til enhver tid gældende regler hos ansættelsesmyndigheden.

Når der udbetales løn, skal den nøjagtige lønberegning, herunder anciennitetsfastsættelse, foretages af ansættelsesmyndigheden. Eventuelle individuelle løntillæg ud over de overenskomstfastsatte tillæg til bevillingsfinansierede medarbejdere kan forhandles mellem bevillingshaver og ansættelsesmyndigheden.

15.2 Forskeruddannelse med videre

Rammebevillinger kan indeholde støtte til forskeruddannelse. I tilknytning til et ph.d.-studium skal der ydes et årligt uddannelsestilskud til den offentlige danske institution, hvor den pågældende ph.d.-stipendiat er ansat. De årlige takster udgør ifølge aftale mellem Det Frie Forskningsråd, Det Strategiske Forskningsråd og Danske Universiteter 50.000 kr. for humaniora og samfundsvidenskab og 80.000 kr. for teknisk, naturvidenskab og sundhedsvidenskab. Beløbet er inkluderet i bevillingen i det omfang, det fremgår af det budget, der ligger til grund for bevillingen. Tilskuddet reguleres ikke gennem bevillingsperioden.

Hvis der indgår videnskabelige medarbejdere, der er ansat på adjunkt/post.doc.-niveau i en tidsbegrænset periode, kan disse fra institutionens side pålægges følgende: Undervisning (inklusive forberedelse) i et vist omfang og andre opgaver i et begrænset omfang. Dette må højst udgøre 20% af den normerede ugentlige arbejdstid, der finansieres af bevillingsgiver. Et sådant eventuelt arbejde skal primært ligge inden for det forskningsområde, de pågældende videnskabelige medarbejdere beskæftiger sig med. Bevillingshaver skal træffe nærmere aftale herom med institutionen.

Ph.d.- og kandidatstipendiater har pligt til at udføre arbejdsopgaver for ansættelses- eller værtsinstitutioner efter institutionens anvisning i et omfang, der ved ansættelse i 3 år svarer til i alt 840 timer. Ph.d.- og kandidatstipendiater, der under hele forløbet er indskrevet ved en udenlandsk uddannelsesinstitution, er ikke forpligtet til at udføre sådant arbejde, men har pligt til at yde den studieindsats, som er forudsat for forløbet.

16 Orlov, sygdom og barsel

Bevillingshaver skal sikre, at orlov, sygdom og barsel påvirker den samlede aktivitets fremdrift mindst muligt. Ønskes bevillingen forlænget som følge af orlov, barsel eller sygdom skal bevillingsgiver anmodes skriftligt om dette - se afsnit 4.

Der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger i forbindelse med barsel og sygdom. Ansættelsesstedet forventes at afholde eventuelle merudgifter efter gældende regler jævnfør for eksempel Finansministeriets cirkulære nr. 9427 af 13. juni 2007 om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteterne.

17 Indkøb af apparatur med videre

Alle indkøb, der vedrører bevillingen, skal foretages i henhold til de udbudsregler, som gælder for institution/virksomhed, der skal foretage indkøbet – også selvom der eventuelt med ansøgningen var fremsendt kopi af indhentede tilbud.

Indkøbt apparatur med videre tilhører administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

Hvis ikke andet fremgår af bevillingsbrevet, forudsætter bevillingsgiver, at administrator eller den institution, der i henhold til bevillingsgrundlaget skal anskaffe apparaturet, selv dækker udgifterne til drift af det søgte apparatur efter bevillingsperiodens afslutning.

18 Moms og skattemæssige forhold

Alle spørgsmål vedrørende skattemæssige forhold henvises til SKAT.

Bevillingsgivers midler er omfattet af reglerne om refusion af købsmoms, hvis indkøbet foretages af en offentlig dansk institution. Hvis indkøbet foretages af en ikke offentlig institution, kan bevillingen dække indkøb inklusive moms, såfremt andet fremgår specifikt af bevillingsgrundlaget.

I de tilfælde hvor bevillingen beskattes, dækker bevillingen ikke denne beskatning.

Forskere, der tager på kortere eller længerevarende ophold i udlandet, tilrådes at lade sig forskudsregistrere hos den kommunale ligningsmyndighed inden afrejse til udlandet. Tilsvarende gælder for ph.d.-stipendiater med fuld forskeruddannelse i udlandet. Der henvises i øvrigt til SKAT for vejledning omkring de skattemæssige konsekvenser af udlandsophold.

19 Formidling og publikationer

Bevillingsgiver ønsker, at den støttede forskning bliver synlig i samfundet.

Ved al formidling i forbindelse med bevillingen og ved kontakt med pressen skal bevillingshaver oplyse navnet på bevillingsgiver.

Bevillingshaver skal være opmærksom på reglerne om pligtaflevering af offentliggjorte publikationer. Se www.pligtaflevering.dk.

20 Patentering, licensaftaler, salg af knowhow og egen fabrikation

Såfremt bevillingshaveres eller øvrige deltagers udnyttelse af patentrettigheder, salg af knowhow eller egen produktion, der er resultat af bevillingen, medfører indtægter, vil bevillingsgiver ikke gøre krav på tilbagebetaling af hele eller dele af bevillingerne.