

Vilkår for bevillinger

Januar 2015



Uddannelses- og
Forskningsministeriet

—
Styrelsen for Forskning og Innovation

Vilkår for bevillinger

Januar 2015

Udgivet 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
Danske Bank (0216) 406 906 2652

www.ufm.dk
fi@fi.dk

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

ISBN: 978-87-93151-39-0

Indhold

Indledning	3
1.1 Spørgsmål, indsendelse af materiale, ændringsanmodninger mv.	3
1.2 Væsentligste ændringer i forbindelse med revidering	3
2. Definitioner	4
3. Bevillingstyper	5
3.1 Rammebevillinger	5
3.2 Projektbevillinger	6
4. Starttidspunkt og bevillingsperiode	6
5. Udbetalingsprofil	6
5.1 Bevillinger med fast udbetalingsprofil	6
5.2 Bevillinger uden fast udbetalingsprofil	7
6. Udbetaling af bevillingen	7
6.1 Generelt om udbetalinger	7
6.2 Særlige forhold vedrørende udbetaling af bevillinger, der administreres af offentlige institutioner i Danmark	8
6.3 Særlige forhold vedrørende udbetaling af bevillinger, der administreres af private danske virksomheder/organisationer	8
6.4 Særlige forhold vedrørende udbetaling af bevillinger, der administreres af udenlandske institutioner	8
6.5 Særlige forhold for privatpersoner, hvor FI udbetaler personlig indkomst	9
7. Faglig rapportering og evaluering	9
8. Regnskaber	9
8.1 Generelt om regnskaber	9
8.2 Generelt om årsregnskaber	10
8.3 Generelt om slutregnskab	10
8.4 Særlige forhold for årsregnskab, når administrator er en statsinstitution eller en statsfinansieret selvejende institution	11
8.5 Særlige forhold for årsregnskab og slutregnskab, når bevillingshaver er en privatperson uden institutionstilknytning i Danmark, hvor FI udbetaler personlig indkomst	11
8.6 Særligt om regnskaber for bevillinger, der omfatter flere deltagere	11
8.7 Særligt om underskudsgaranti og medfinansiering	12
8.8 Særligt om andre indtægter	12
9. Revisionsregler	12
9.1 Statsinstitutioner og statsfinansierede selvejende institutioner	13
9.2 Alle andre institutioner og virksomheder	13

10. Ændringer i bevillingsgrundlaget, som kræver forhåndsgodkendelse	14
10.1 Ændring af administrator	14
10.2 Ændring af bevillingshaver	14
10.3 Ændring af forskergruppens sammensætning og aktivitetens ledelse	14
11. Loft for uforbrugte midler	15
11.1 Loftet for uforbrugte midler (rebudgettering)	15
11.2 Ændring af udbetalingsprofil	15
12. Bevillingens afslutning	16
13. Misligholdelse og bortfald af bevilling	16
13.1 Misligholdelse	16
13.2 Bortfald	17
14. Ansættelsesvilkår og aflønning	17
14.1 Generelt om ansættelsesvilkår og aflønning	17
14.2 Forskeruddannelse med videre	17
15. Sygdom og barsel	17
16. Indkøb af apparatur med videre	18
17. Moms og skattemæssige forhold	18
18. Formidling og publikationer	18
19. Patentering, licensaftaler, salg af knowhow og egen fabrikation	19

Vilkår for bevillinger

1

Indledning

'Vilkår for bevillinger. Januar 2015' udgives af Styrelsen for Forskning og Innovation. Denne udgave erstatter 'Vilkår for bevillinger. Januar 2012' og er gældende fra 1. januar 2015.

Bevillingshaver har pligt til at opfylde vilkårene i dette dokument. Vilkårene er gældende for bevillinger, når der i bevillingsbrevet henvises til vilkårene. De til enhver tid gældende vilkår for bevillinger kan findes på hjemmesiden: ufm.dk/fi/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

Spørgsmål, indsendelse af materiale, ændringsanmodninger mv.

Ved spørgsmål eller lignende er der mulighed for at kontakte Bevillingssenheden på e-mail: bevilling@fi.dk eller telefon: + 45 33 92 92 00.

Regnskaber, rapporter, ændringsanmodninger mv. skal indsendes til FI ved at logge ind på den relevante sag på www.e-grant.dk. Se desuden styrelsens hjemmeside: ufm.dk/fi/bevilling for nærmere information.

1.2

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 januar 2012 er, at:

- reglerne for udbetalingen af de 15 % af sidste del af bevillingen ændres fra, at slutregnskab, slutrapport og andet relevant materiale skal være indsendt før udbetalingen kan finde sted til, at slutregnskab og slutrapport skal være godkendt og andet relevant materiale skal være indsendt til FI, før udbetalingen af de sidste 15 % kan finde sted (jf. afsnit 6.1).
- fristen for indsendelse af første faktura for bevillingen er nedsat fra 6 til 3 måneder efter bevillingens starttidspunkt (jf. afsnit 6.1)
- udbetalingsfristen for FI for betaling af fakturaer indsendt til FI nedsættes fra løbende måned + 45 dage til 30 dage (jf. afsnit 6.1)
- grænsen for revision af slutregnskaber hæves fra 250.000 kr. til 500.000 kr. (jf. afsnit 9.2) for de administratorer, hvor ekstern revision er påkrævet. Reglerne for revision er uddybet i revisionsinstruksen, der findes på styrelsens hjemmeside.

- det præciseres, at bevillingen ikke dækker udgifter til barsel og sygdom, men at ansættelsesstedet skal afholde disse udgifter (jf. afsnit 15).

2

Definitioner

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 og administration. Overhead-procentsatsen fremgår af bevillingsbrevet. Alle beløb i 'Vilkår for bevillinger' angives inklusiv overhead.

Administrator (administrerende institution): Er den, der varetager administrationen (økonomi og personale) af bevillingen for bevillingshaver og sikrer legaliteten i administrationen, hvad angår ansættelsesretlige forhold, regnskaber mv. Administrator, i nogle tilfælde kaldt 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 den person, som er bemyndiget af administrator til at varetage en given opgave i henhold til virksomhedens/institutionens regelsæt for bemyndigelser. For eksempel kan en medarbejder være bemyndiget 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
- Opslaget
- Eventuelt andet materiale, der specifikt henvises til i bevillingsbrevet eller senere tilføjelser hertil.

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 budgetposter jf. bevillingsgrundlaget. For en rammebevilling kan budgetposterne for eksempel være: VIP-løn, TAP-løn,

drift, administrationsbidrag/overhead og apparatur. For en projektbevilling vil budgetposterne være mere udspecificerede og kan for eksempel være konferencer, forsikring, computerudstyr mv. Det er disse budgetposter, der angives ved slutregnskabsaflæggelsen.

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.

Udbetalingsprofil: I bevillingsgrundlaget kan det være udspecificeret, hvilke beløb der kan udbetales per finansår. I så fald er der tale om en bevilling med fast udbetalingsprofil. Bevillingsgiver kan også vælge ikke at specificere udbetalingerne på de enkelte finansår, i så fald er der tale om en bevilling uden fast udbetalingsprofil.

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 overordnede budgetposter og på eventuelle institutioner og virksomheder, der deltager i aktiviteten.

Bevillingen kan kun anvendes til dækning af udgifter, der direkte kan henføres til den støttede aktivitet, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre aktiviteten. I de tilfælde, hvor der er givet en bevilling, der er reduceret i forhold til det ansøgte beløb, vil det fremgå af bevillingsbrevet og/eller revideret budget, hvilke budgetposter der er reduceret. Se desuden afsnit 8.3 for nærmere regler ved aflæggelse af slutregnskab.

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 15. Se afsnit 10, hvis der ønskes ændringer i bevillingsgrundlaget.

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

3.2

Projektbevillinger

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

Sammenlignet med en rammebevilling er budgettet og budgetposterne på en projektbevilling mere udspecificeret. Det fremgår af bevillingsgrundlaget, hvilke budgetposter der er givet bevilling til. I de tilfælde, hvor der er givet en bevilling, som er reduceret i forhold til det ansøgte beløb, vil det fremgå af bevillingsbrevet og/eller et revideret budget, hvilke budgetposter der er reduceret.

Modsat en rammebevilling er der ved projektbevillinger indlagt en regulering af budgettet på visse udgiftsposter. Ved aflæggelse af slutregnskab for bevillingen bliver det bevilgede beløb til personlig indkomst og apparatur således reguleret, så der sker en udligning i forhold til en evt. stigning i den personlige indkomst (kun varige tillæg), prisstigninger og lignende. Der tages også højde for eventuelle besparelser i udgifterne til personlig indkomst og andre omkostningsreduktioner i forhold til budgettet. Se desuden afsnit 8.3 for nærmere regler ved aflæggelse af slutregnskab.

Der kan søges om tillægsbevilling i forbindelse med en projektbevilling.

For spørgsmål vedrørende sygdom og barsel henvises til afsnit 15. Se afsnit 10, hvis der ønskes ændringer i bevillingsgrundlaget.

4

Starttidspunkt og bevillingsperiode

Bevillingen gives for en afgrænset bevillingsperiode angivet ved en start- og slutdato. Bevillingsperioden fremgår af bevillingsgrundlaget.

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 konkret 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. Se afsnit 1.1 for nærmere information om, hvordan anmodningen skal indsendes til FI.

Ved ændring af bevillingsperiode i forbindelse med barsel se afsnit 15.

Omkostninger, der er afholdt uden for bevillingsperioden, kan ikke godkendes, medmindre der skriftligt er aftalt andet mellem bevillingsgiver og -haver. Et eventuelt uforbrugt beløb ved bevillingens afslutning skal tilbagebetales til bevillingsgiver, og kan således ikke overføres til for eksempel en ny bevilling.

5

Udbetalingsprofil

5.1

Bevillinger med fast udbetalingsprofil

I bevillingsgrundlaget er det udspecificeret, hvilke beløb der kan udbetales per finansår. Dette kaldes bevillingens udbetalingsprofil. Udbetalingsprofilen ændres,

hvis de uforbrugte midler i forbindelse med en bevilling ved finansårets udløb overstiger det tilladte - se nærmere herom i afsnit 11.

5.2

Bevillinger uden fast udbetalingsprofil

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

Under hensyntagen til loftet for uforbrugte midler (jf. afsnit 11) skal bevillingshaver 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 (jf. afsnit 11), 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 FI's EAN-nummer: 5798000416697. Læs om e-faktura på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside: www.modst.dk. Det er bevillingshavers ansvar at fremsende korrekt e-faktura.

Alle fakturaer skal have en betalingsfrist (forfaldsdato/udbetalingsdato) på mindst 30 dage.

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

Senest 3 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.

For bevillinger givet i periode 1. december 2009 til 31. december 2014 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*.

For bevillinger givet efter 1. januar 2015 tilbageholder FI 15 % (dog minimum 15.000 kr.) af det beløb, der skal udbetales for bevillingens sidste finansår, indtil slutregnskab og slutrapport er *godkendt*, 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 til FI, når alle betingelser er opfyldt.

E-fakturaen skal altid indeholde bevillingens sagsnummer og navnet på bevillingsgiver (helst i forkortet form). For eksempel 0601-12345B/FSS. Denne

tekst indsættes som 'ordrenummer'. Sagsnummer og bevillingsgiver 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).

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

6.2

Særlige forhold vedrørende udbetaling af bevillinger, der administreres af offentlige institutioner i Danmark

Bevillinger under 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 og slutrapport er godkendt, og anden krævet dokumentation er fremsendt til FI (se desuden afsnit 6.1 for en nærmere afklaring af udbetalingsreglerne). Første e-faktura skal således lyde på 85 % af bevillingen.

Ved bevillinger på eller over 3.000.000 kr. bliver der udbetalt én gang om året i overensstemmelse med den gældende udbetalingsprofil (jf. afsnit 5 om udbetalingsprofiler).

6.3

Særlige forhold vedrørende udbetaling af bevillinger, der administreres af private danske virksomheder/organisationer

Bevillinger under 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 og slutrapport er godkendt, og anden krævet dokumentation er fremsendt til FI (se desuden afsnit 6.1 for en nærmere afklaring af udbetalingsreglerne). Første e-faktura skal således lyde på 85 % af bevillingen.

Udbetalinger under 100.000 kr. om året bliver udbetalt én gang om året i overensstemmelse med den gældende udbetalingsprofil (jf. afsnit 5 om udbetalingsprofiler).

Udbetalinger på eller over 100.000 kr. om året bliver udbetalt kvartalsvis i fire lige store rater i overensstemmelse med den gældende udbetalingsprofil (jf. 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.

6.4

Særlige forhold vedrørende udbetaling af bevillinger, der administreres af udenlandske institutioner

Bevillinger, der administreres af udenlandske universiteter eller andre udenlandske forskningsinstitutioner bliver udbetalt årligt uanset bevillingens størrelse i overensstemmelse med den gældende udbetalingsprofil (jf. afsnit 5 om udbetalingsprofiler). Bevillingen gives og udbetales i danske kroner, men når fakturaen indsendes til FI, må der gerne omregnes til egen valuta, hvis en udstedelse i danske kroner ikke er mulig.

Der skal ikke indsendes en e-faktura, når der er tale om udenlandske administratorer. I stedet udbetales bevillingen ved, at der indsendes en pdf-kopi af fakturaen, hvor følgende oplysninger fremgår:

- beløb til udbetaling jf. udbetalingsprofilen
- sagsnummer på bevillingen
- bevillingsgiver
- internationale bankoplysninger for administrator
 - navn og adresse på banken
 - kontonummer
 - SWIFT/BIC-nummer
 - IBAN/Routing/Code/Reference-nummer

6.5

Særlige forhold for privatpersoner, hvor FI udbetaler personlig indkomst

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

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

7

Faglig rapportering og evaluering

Bevillingshaver skal aflægge faglig rapport senest 3 måneder efter bevillingsperiodens udløb. Rapporten skal dække hele bevillingsperioden. Se afsnit 1.1 for nærmere information om, hvordan rapporten skal indsendes til FI.

Bevillingsgiver kan i bevillingsperioden til enhver tid kræve oplysninger om aktivitetens fremdrift. 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.

8

Regnskaber

8.1

Generelt om regnskaber

Der er to typer regnskaber for bevillinger: årsregnskaber og slutregnskaber.

Regnskabet skal være opdelt i de samme budgetposter som det seneste godkendte budget i bevillingsgrundlaget.

Fristerne for aflæggelse af regnskaber fremgår af bevillingsbrevet.

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

Se afsnit 1.1 for nærmere information om, hvordan regnskabet skal indsendes til FI.

Vejledningen, der findes sammen med regnskabsskemaet, beskriver nærmere, hvilke krav regnskabet skal opfylde, og i afsnit 9 om revisionsregler præciseres regler for påtegning. Se desuden den gældende version af styrelsens revisionsinstruks, der findes på styrelsens hjemmeside: ufm.dk/fi/bevilling. Som led i aflæggelse af slutregnskabet afgives en erklæring om, at midlerne er anvendt i overensstemmelse med bevillingsgrundlaget.

8.2

Generelt om årsregnskaber

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

Det første årsregnskab må dog gerne dække en periode på op til 15 måneder, såfremt bevillingens startdato ligger inden for de sidste tre måneder af et finansår (oktober, november eller december). I dette tilfælde skal denne periode medtages i det første årsregnskab, der så skal indkomme efter andet finansår.

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 årsregnskaber, men kun slutregnskab.

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, jf. afsnit 8.3. Hvis en bevillings slutdato ligger mellem 1. april og 31. december, skal der aflægges separat årsregnskab for det foregående finansår.

8.3

Generelt om slutregnskab

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

Ved større omfordelinger mellem de enkelte budgetposter - mere end 25 % på en rammebevilling og mere end 10 % på en projektbevilling - skal omfordelingen forud være godkendt af bevillingsgiver. En eventuel overskridelse af disse grænser vil som udgangspunkt ikke blive refunderet uden forudgående godkendelse. Skyldes omfordelingen en væsentlig, godkendt ændring af bevillingen (jf. afsnit 10), 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 godkendelse af slutregnskabet og slutrapporten, og eventuelt andet udestående materiale er indsendt (se desuden afsnit 6.1 for en nærmere afklaring af udbetalingsreglerne).

8.4

Særlige forhold for 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.

8.5

Særlige forhold for årsregnskab og slutregnskab, når bevillingshaver er en privatperson uden institutionstilknytning i Danmark, hvor FI udbetaler personlig indkomst

Nedenstående gælder 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 består af en del til drift og/eller en del til personlig indkomst.

Alle driftsudgifter skal dokumenteres med originale bilag, herunder de anvendte boardingpas. De originale bilag skal være indscannede og indsendes til FI. Se afsnit 1.1 for nærmere information om, hvordan regnskab og bilag skal indsendes til FI.

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

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

Om personlig indkomst

Når FI administrerer udbetalingen af den personlige indkomst, skal der *ikke* aflægges regnskab for denne del af bevillingen.

Om drift

Hvis bevillingen indeholder en budgetpost til drift, skal udgifterne dokumenteres med bilag, jf. det godkendte budget i bevillingsgrundlaget. Dette gælder både udgifter til for eksempel opholds- og boligudgifter samt udgifter til bøger, tidsskrifter, it, laboratorieudstyr mv.

Ved bevillingshavers konferencedeltagelse dækkes deltagergebyr, rejse- og opholdsomkostninger fra driftsbudgettet. Per diem (diæter/time-dagpenge) dækkes op til statens takster (takster kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside - www.modst.dk) for det pågældende land.

8.6

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 deltagers 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 afsnit 8 og revisionskravene beskrevet i afsnit 9.

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.

8.7

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 angivet med beløb 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.

8.8

Særligt om andre indtægter

Finansiering fra anden side

Hvis der fra anden side opnås finansiering af de omkostninger, der ifølge bevillingsgrundlaget skal dækkes af bevillingen, er bevillingshaver forpligtet til at oplyse dette til bevillingsgiver hurtigst muligt. Bevillingsgiver forbeholder sig ret til i givet fald 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 og modregnes ikke i den samlede bevilling.

9

Revisionsregler

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

Det er bevillingshavers ansvar, at både de samlede års- og slutregnskaber for bevillingen og de delregnskaber, der eventuelt indhentes fra øvrige deltagende institutioner og virksomheder opfylder revisionskravene i dette afsnit.

Revisionsberetningen, knyttet til regnskabet for den samlede bevilling, indsendes af bevillingshaver til FI sammen med det pågældende regnskab, som også skal underskrives af bevillingshaver og påtegnes af bemyndiget medarbejder hos administrator.

Se desuden revisionsinstruksen, der findes på styrelsens hjemmeside: ufm.dk/fi/bevilling.

9.1

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 godkendt revisor.

9.2

Alle andre institutioner og virksomheder

Her er tale om kommunale/regionale/private institutioner og virksomheder samt udenlandske universiteter og andre udenlandske forskningsinstitutioner.

Årsregnskaber for udbetalinger på eller under 500.000 kr. samt slutregnskaber for bevillinger på eller under 500.000 kr. revideres ikke.

Årsregnskaber for udbetalinger på eller under 500.000 kr. og slutregnskaber for bevillinger på eller under 500.000 kr. skal blot underskrives af bevillingshaver og påtegnes af en bemyndiget medarbejder fra den institution/virksomhed, der har administreret midlerne og udarbejdet regnskabet (se definition af bemyndiget medarbejder i afsnit 2).

Årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. samt slutregnskaber for bevillinger over 500.000 kr. skal revideres.

Årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. samt slutregnskaber for bevillinger over 500.000 kr. skal revideres af en godkendt revisor. Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med de gældende regler i revisionsinstruksen. Eventuelle forbehold skal fremgå af påtegningen. Revisor skal afgive en revisionsberetning.

Revisionen skal foretages i overensstemmelse med den gældende version af styrelsens revisionsinstruks. Instruksen findes på styrelsens hjemmeside: ufm.dk/fi/bevilling.

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.

Regnskabet skal desuden underskrives af bevillingshaver og påtegnes af en bemyndiget medarbejder fra den institution/virksomhed, der har administreret midlerne og udarbejdet regnskabet (se definition af bemyndiget medarbejder).

10

Ændringer i bevillingsgrundlaget, som kræver forhåndsgodkendelse

Se desuden afsnit 4 om ændring af bevillingsperioden og afsnit 11 om ændring af udbetalingsprofilen.

Hvis der ønskes væsentlige ændringer i bevillingsgrundlaget for en given bevilling, skal bevillingshaver forudgående indhente skriftlig godkendelse hos bevillingsgiver. En eventuel godkendelse afhænger af en konkret vurdering af sagen.

Ændring af administrator, bevillingshaver, forskergruppe og aktivitetens ledelse anses altid for større ændringer, jf. 10.1 – 10.3. Det samme gælder ændringer af faglig karakter. Der kan i bevillingsgrundlaget være givet yderligere anvisninger om, hvilke ændringer der kræver godkendelse. Det er bevillingshavers ansvar at fremsende alle relevante erklæringer og oplysninger i forbindelse med ændringsanmodningen til bevillingsgiver.

Ændringer kan først træde i kraft efter bevillingsgivers skriftlige godkendelse. Se afsnit 1.1 for nærmere information om, hvordan anmodningen skal indsendes til FI.

10.1

Ændring af administrator

Ønsker bevillingshaver at skifte administrator, skal vedkommende skriftligt anmode bevillingsgiver herom. Anmodningen vedlægges en erklæring fra den afgivende administrator (v/ institutleder eller lignende), på at denne er underrettet om ændringen, og en bekræftelse fra den nye administrator (v/ institutleder eller lignende) om, at denne vil og kan overtage alle forpligtelser som administrator, jf. bevillingsgrundlaget. 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.

10.2

Ændring af bevillingshaver

Ønsker bevillingshaver at overdrage bevillingen til en anden person, skal vedkommende skriftligt anmode bevillingsgiver herom. Anmodningen vedlægges CV og publikationsliste 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.

10.3

Ændring af forskergruppens sammensætning og aktivitetens ledelse

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. Ved udskiftning af navngivne personer skal anmodningen vedlægges CV og publikationsliste for de nye personer. Bevillingsgiver kan anmode om dokumentation for, at en ny deltagers kvalifikationer svarer til den erstattede deltagers kvalifikationer.

11**Loft for uforbrugte midler****11.1****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 gælder, uanset om der er tale om en bevilling med fast udbetalingsprofil eller en bevilling uden fast udbetalingsprofil.

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 samt udenlandske universiteter og andre udenlandske forskningsinstitutioner

Bevillingsstørrelse	Rebudgetteringsgrænse
Alle bevillinger uanset størrelse	100.000 kr.

11.2**Ændring af udbetalingsprofil**

Hvis loftet for uforbrugte midler er overskredet, skal bevillingshaver udarbejde et forslag til en ny udbetalingsprofil. Se afsnit 1.1 for nærmere information om, hvordan den nye udbetalingsprofil skal indsendes til FI.

Den nye udbetalingsprofil 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 årlige udbetalinger reguleres, således at der ikke henstår uforbrugte midler, som overstiger ovenstående beløbsgrænser (se afsnit 5.2).

12

Bevillingens afslutning

Bevillinger udløber på den slutdato, som fremgår af bevillingsgrundlaget.

Når bevillingsgiver har godkendt slutregnskab og slutrapport, og eventuel anden krævet dokumentation er modtaget, kan den tilbageholdte del af bevillingen udbetales (se desuden afsnit 6.1 for en nærmere afklaring af udbetalingsreglerne).

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

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

13

Misligholdelse og bortfald af bevilling

13.1

Misligholdelse

Bevillingsgiver kan efter en konkret vurdering 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 efter en konkret vurdering sende bevillingshaver samt eventuelt administrator et skriftligt påkrav om, at misligholdelsen skal være afhjulpet inden for en rimelig frist, som vil være fastsat i påkravet. Hvis bevillingshaver eller administrator ikke har afhjulpet misligholdelsen inden for den fastsatte frist, kan bevillingsgiver efter en konkret vurdering stoppe bevillingen, inddrage evt. restbevilling samt kræve allerede udbetalte beløb tilbagebetalt.

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

13.2

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.

14

Ansættelsesvilkår og aflønning

14.1

Generelt om ansættelsesvilkår og aflønning

Ansættelse af medarbejdere under den enkelte bevilling skal ske efter de til enhver tid gældende regler hos ansættelsesmyndigheden – dette gælder også, hvis ansættelsesmyndigheden ikke er dansk.

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.

14.2

Forskeruddannelse med videre

Rammebevillinger kan indeholde støtte til forskeruddannelse. I tilknytning til et ph.d.-stipendium kan 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 daværende Strategiske Forskningsråd og Danske Universiteter 50.000 kr. for humaniora og samfundsvidenskab og 80.000 kr. for teknisk videnskab, naturvidenskab og sundhedsvidenskab. Beløbet er inkluderet i bevillingen i det omfang, det fremgår af budgettet, 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 værtsinstitutionen 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.

15

Sygdom og barsel

Bevillingshaver skal sikre, at sygdom og barsel påvirker den samlede aktivitets fremdrift mindst muligt. Bevillingsgiver skal orienteres om eventuel barsel og

sygdom, så snart man er klar over, at dette kan påvirke bevillingens aktiviteter. Ønskes bevillingen forlænget som følge af barsel eller sygdom, skal bevillingsgiver anmodes skriftligt om dette – se desuden afsnit 4.

Bevillingen dækker ikke udgifter til barsel og sygdom, og der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger i forbindelse hermed.

Det er ansættelsesstedet, der afholder alle eventuelle udgifter til barsel og sygdom efter de gældende regler herom.

16

Indkøb af apparatur med videre

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

Efter bevillingens afslutning, vil indkøbt apparatur med videre tilhører administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

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

17

Moms og skattemæssige forhold

Bevillingen dækker de fulde omkostninger. Når indkøbet foretages af bevillingshaver, dækker bevillingen indkøb inklusiv moms.

Alle spørgsmål vedrørende skattemæssige forhold henvises til SKAT.

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.

18

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.

19

Patentering, licensaftaler, salg af knowhow og egen fabrikation

Såfremt bevillingshaveres eller øvrige deltageres 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 bevillingen.