

Vilkår for bevillinger

Februar 2025



Udgivet af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen
Haraldsgade 53
2100 København Ø
Tel.: 7231 7800
ufs@ufm.dk
www.ufm.dk

Publikationen kan hentes på ufm.dk/publikationer

ISBN (elektronisk publikation): 978-87-85248-13-8

Udgivet af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

Vilkår for bevillinger

Februar 2025

Indhold

1. Indledning	7
1.1 Gyldighed	7
1.2 Bevillingshavers forpligtelser	7
1.3 Spørgsmål, indsendelse af materiale, ændringsanmodninger mv.	7
1.4 Væsentligste ændringer i forbindelse med revidering	8
2. Definitioner	9
2.1 Administrator (administrerende institution)	9
2.2 Bemyndiget medarbejder	9
2.3 Bevillingsgiver	9
2.4 Bevillingsgrundlag	9
2.5 Bevillingshaver	10
2.6 Bevillingsperiode	10
2.7 Bevillingstyper	10
2.7.1 Rammebevillinger	10
2.7.2 Projektbevilling	11
2.7.3 Sektorbevilling	11
2.8 Budgetposter	12
2.9 Drift	12
2.10 Finansår	12
2.11 Institutionstyper (modtager)	12
2.12 Overhead	13
2.13 Udbetalingsprofil	13
3. Ændringer til bevillinger	14
3.1 Indledning	14
3.2 Ændring af starttidspunkt og bevillingsperiode	14
3.3 Ændring af bevillingshaver	15
3.4 Ændring af administrator	15
3.5 Ændring af forskergruppens sammensætning og aktivitetens ledelse	15
3.6 Budgetændringer	15
3.7 Faglige ændringer	16
4. Udbetaling af bevillingen	17
4.1 Udbetalingskonto	17
4.1.1 Automatisk udbetaling til NemKonto	17
4.1.2 Udbetaling til administrator, der er afskåret fra at have NemKonto	17

	Vilkår for bevillinger
4.2 Udbetalingsprofiler	18
4.2.1 Bagudbetaling	18
4.2.2 Forudbetaling	18
4.2.3 Tilbageholdelse af midler	19
4.2.4 Standardudbetalingsprofiler	19
5. Afrapportering	20
5.1 Faglig afrapportering og evaluering	20
5.2 Regnskaber	20
5.2.1 Generelt om regnskaber	20
5.2.2 Generelt om årsregnskaber	21
5.2.3 Generelt om slutregnskaber	21
5.2.4 Revisionsregler	22
5.2.5 Opbevaringstid for bilag	23
5.2.6 Påtegning af dokumenter	23
6. Ansættelsesvilkår og aflønning	24
6.1 Generelt om ansættelsesvilkår	24
6.2 Generelt om aflønning	24
6.3 Sygdom og barsel	24
6.4 Ph.d.-taksameter	25
6.5 Undervisningsforpligtelse for tidsbegrænset ansatte adjunkter og postdocs	25
6.6 Pligtarbejde for ph.d.- og kandidatstipendiater	25
7. Øvrige særlige forhold vedrørende udgifter	26
7.1 Transportudgifter	26
7.2 Indkøb af materiel	26
7.2.1 Generelt om indkøb af materiel	26
7.3 Moms og skattemæssige forhold	27
8. Indtægter	28
8.1 Finansiering fra anden side	28
8.2 Renter	28
8.3 Patentering, licensaftaler, salg af knowhow og egen fabrikation	28
9. Formidling og publikationer	29
10. Misligholdelse og bortfald af bevilling	30
10.1 Misligholdelse	30

11. Afslutning af en bevilling

31

1. Indledning

'Vilkår for bevillinger, februar 2025' udgives af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen og er et fælles regelsæt, som anvendes på alle tilskudspuljer, der udmøntes efter ansøgning, og hvor der er et element af konkurrence om midlerne samt på andre udvalgte puljer under Uddannelses- og Forskningsministeriet, eksempelvis forsøgs- og udviklingsaktiviteter på erhvervsakademi- og professionshøjskoleområdet og på det maritime område.

'Vilkår for bevillinger, februar 2025' indeholder de regler og retningslinjer, der gælder for administrationen af de pågældende bevillinger, fx hvad angår rapportering, regnskabsaflæggelse, ændringsanmodninger, osv. Regler om krav til ansøgninger til de enkelte puljer vil er fastsat i de enkelte puljers opslag. Opslagene kan findes på de enkelte myndigheders hjemmesider og på puljeportalen [Statens Tilskudspuljer](#).

'Vilkår for bevillinger' tager udgangspunkt i den fælles statslige 'Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning' og præciserer Uddannelses- og Forskningsministeriets vilkår for bevillingsadministration.

1.1 Gyldighed

Denne udgave har gyldighed for bevillinger givet fra og med 1. februar 2025.

Bevillinger givet før 1. februar 2025 administreres fortsat efter den tidligere udgave af 'Vilkår for bevillinger' eller 'Retningslinjer for administration af FoU-midler'.

1.2 Bevillingshavers forpligtelser

Bevillingshaver har pligt til at opfylde vilkårene i dette dokument. Vilårene er gældende for bevillinger, når der i bevillingsbrevet henvises til " 'Vilkår for bevillinger, februar 2025' ". De til enhver tid gældende vilkår for bevillinger kan findes på hjemmesiden: [Administration af bevillinger — Uddannelses- og Forskningsministeriet \(ufm.dk\)](#)

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 anvende 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'.

1.3 Spørgsmål, indsendelse af materiale, ændringsanmodninger mv.

Ved generelle spørgsmål vedr. bevillingssager er der mulighed for at kontakte Bevillingssagen på telefon +45 3392 9200.

Specifikke spørgsmål til en bevillingssag indsendes så vidt muligt via den konkrete sags kommunikationsmodul i det tilskudsadministrative system på [www.e-grant.dk](#).

Indsendelse af ændringsanmodninger og øvrige dokumenter skal ligeledes, så vidt muligt indsendes via funktionen på den relevante sag i det tilskudsadministrative system.

Regnskaber, rapporter samt anden dokumentation skal så vidt muligt indsendes via opgaver på den relevante sag i det tilskudsadministrative system på www.e-grant.dk.

1.4 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 2015 er, at:

- 'Vilkår for Bevillinger' omfatter nu også sektorbevillinger og erstatter i den forbindelse 'Retningslinjer for administration af FoU-midler', jf. afsnit 2.7.3.
- Reglerne for omfordelinger mellem de enkelte budgetposter ændres, således at bevillingshaver inden for det samlede projektbudget kan foretage ændringer mellem budgetposter på op til 10 pct. af den samlede bevilling (ekskl. overhead), dog maksimalt for i alt 200.000 kr. i løbet af projektperioden, jf. afsnit 3.6. For bevillinger under 250.000 kr. kan der ændres op til 25.000 kr. uden forudgående tilladelse fra bevillingsgiver.
- Udbetaling til danske institutioner/administratorer er ændret fra indsendelse af elektronisk faktura til udbetaling til administrators NemKonto, jf. afsnit 4.1 og afsnit 4.1.1. Bevillingshaver skal i den forbindelse påføre sagen i e-grant et "eksternt referencenummer", der fungerer som administrators eget sagsnummer, f.eks. Navision sagsnummer.
- Tilbageholdelse af 15 pct. af sidste finansårs udbetaling ændres til tilbageholdelse af 15 pct. af den samlede bevilling. For tilskud til små private virksomheder og privatpersoner tilbageholdes dog kun 10 pct. eller op til 50.000 kr. af den samlede bevilling, indtil projektet er afsluttet og den samlede slutrapportering er godkendt, jf. afsnit 4.2.3.
- Standardudbetalingsprofiler er opdateret og reguleret i forhold til generelle pris- og lønstigninger, jf. afsnit 4.2.4.
- Revisionsreglerne er ændret efter institutionstype, jf. afsnit 5.2.4.
- For øvrige institutioner, kommuner, regioner, store og mellemstore virksomheder ændres revisionskravet fra bevillinger på 500.000 kr. og derover til bevillinger på over 1.000.000 kr., og for små virksomheder og privatpersoner ændres revisionskravet fra bevillinger på 500.000 kr. og derover til bevillinger på over 250.000 kr., jf. afsnit 5.2.4.
- For bevillinger, der omfattes af krav om aflæggelse af årsregnskab, er der alene krav om revisionspåtegning af årsregnskabet, såfremt bevillingen forudbetales eller udbetales ratevist, jf. afsnit 5.2.4.
- Tilføjelse om krav til opbevaring af bilag, jf. afsnit 5.2.5.
- Præcisering af overheadsatser, overhead og dets beregning, jf. afsnit 2.12
- Præcisering af modtagergrupper efter institutionstype, jf. afsnit 2.11
- Præcisering om indregning af transportudgifter, jf. afsnit 7.1

2. Definitioner

I det følgende afsnit gennemgås definitionerne på en række grundbegreber, der går igen igennem hele vejledningen, og de dertilhørende regler knyttet til disse grundbegreber.

2.1 Administrator (administrerende institution)

Administrator er den, der varetager administrationen (økonomi og personale) af bevillingen for bevillingshaver og sikrer legaliteten i administrationen, hvad angår ansættelsesretlige forhold, regnskaber mv. Administrator 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.

Se afsnit 3.4, hvis du ønsker at ændre administrator for bevillingen.

2.2 Bemyndiget medarbejder

En bemyndiget medarbejder er en 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.

2.3 Bevillingsgiver

Bevillingsgiver er den styrelse, fond, det faglige forskningsråd, eller andet organ, der tildeler bevillingen. Det bemærkes, at alle henvendelser vedrørende administration af bevillinger som udgangspunkt går via Bevillingssenheten i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

2.4 Bevillingsgrundlag

Bevillingsgrundlaget består i sin helhed af:

- Bevillingsbrev med bilag samt eventuelle efterfølgende ændringer
- 'Vilkår for bevillinger' (dette dokument)
- Ansøgning med bilag
- Opslaget, som bevillingen blev givet under
- Eventuelt andet materiale, der specifikt henvises til i bevillingsbrevet eller senere tilføjelser hertil.

Bevillingsbrevet kan have fastsat andre betingelser og vilkår, end der fremgår af 'Vilkår for bevillinger'. I det tilfælde vil bevillingsbrevet have forrang frem for 'Vilkår for bevillinger'.

2.5 Bevillingshaver

Bevillingshaver er den person eller institution, som en bevilling er givet til.

Bevillingshaver er bevillingsgivers kontaktpunkt og er ansvarlig over for bevillingsgiver i alle forhold, herunder ansvarlig for den samlede bevillings anvendelse, dog uden at øvrige projektdeltagere herved fritages for selvstændigt juridisk ansvar i forhold til bevillingsbetingelser mv.

Bevillingshaver er ansvarlig for, at reglerne i 'Vilkår for bevillinger' bliver overholdt. I den daglige administration af bevillingen vil administrator kunne agere på vegne af bevillingshaver efter nærmere aftale med bevillingshaver.

Bevillingshaver skal have eget CVR- eller CPR-nummer, medmindre der udelukkende er tale om udenlandske projektdeltagere.

Bevillingshaver skal orientere samtlige projektdeltagere ved indgivelse af ansøgning. Bevillingsgiver kan indhente dokumentation herfor om nødvendigt.

Se afsnit 3.3, hvis du ønsker at overdrage bevillingen til en anden.

2.6 Bevillingsperiode

Bevillingsperiode er den tidsramme inden for hvilken, bevillingen må anvendes. I bevillingsbrevet fremgår bevillingens start- og sluttidspunkt. Bevillingsaktiviteterne må tidligst igangsættes på startdatoen og senest afsluttes på slutdatoen.

Se afsnit 3.2, hvis du ønsker at ændre bevillingsperioden.

2.7 Bevillingstyper

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

2.7.1 Rammebevillinger

I en rammebevilling afsættes et beløb for den samlede bevillingsperiode. Bevillingen er baseret på et 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 finansiering 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 5.2 for nærmere regler ved aflæggelse af regnskab.

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 6.3. Se afsnit 3, hvis der ønskes ændringer i bevillingsgrundlaget.

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

2.7.2 Projektbevilling

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 udspecificerede. 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 reducerede.

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 udstyr/apparatur således reguleret, så der sker en udligning i forhold til en eventuel 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 5.2 for nærmere regler ved aflæggelse af regnskab.

Der kan søges om tillægsbevilling i forbindelse med en projektbevilling.

For spørgsmål vedrørende sygdom og barsel henvises til afsnit 6.3. Se afsnit 3, hvis der ønskes ændringer i bevillingsgrundlaget.

2.7.3 Sektorbevilling

Bevillingstypen dækker over midler til forsøgs- og udviklingsaktiviteter på erhvervsakademisk og professionshøjskoleområdet og på det maritime område. Midlerne udmøntes bl.a. som projekttilskud til uddannelsesinstitutionerne og ikke til privatpersoner/foreninger m.v. Forsøgs- og udviklingsprojekter skal have et bredt uddannelsespolitisk sigte og ikke favorisere enkeltinstitutioner.

Bevillingen kan tildeles i åben konkurrence, ved tildeling af midler til alle potentielle modtagere ud fra objektive kriterier eller ved tildeling af midler til en institution, der på vegne af de øvrige institutioner inden for en sektor, står for koordineringen af et fælles udviklingsprojekt (hvor der kan være flere kandidater til koordinatorrollen, kan denne udpeges af institutionerne i enighed (fx. via rektorkollegiet)).

Reglerne for sektorbevillinger følger reglerne for projektbevillinger, jf. afsnit 2.7.2, dog med den undtagelse, at der ikke kan søges om tillægsbevillinger.

2.8 Budgetposter

Budgettet er opdelt i budgetposter. Hvilke budgetposter, der er tilladte, fremgår af opslaget og afhænger af bevillingstypen, jf. afsnit 2.7. Det er disse budgetposter, der angives ved regnskabsaflæggelsen.

Se afsnit 3.6, hvis du ønsker at foretage ændringer til projektets budgetposter.

2.9 Drift

Drift omfatter den del af en bevilling, der gives til at finansiere direkte omkostninger, som vedrører de aktiviteter, der kan henføres til den konkrete aktivitet – bortset fra løn, større anskaffelser og eventuelle andre omkostninger, som er budgetteret selvstændigt.

2.10 Finansår

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

2.11 Institutionstyper (modtager)

I det følgende opereres der i visse afsnit med regler, hvor der er forskelle på administrationen alt afhængig af institutionstypen.

Der opereres med følgende typer af institutioner og virksomheder:

Gruppe	Modtager	Beskrivelse
I	Stat	Gruppen omfatter statsinstitutioner mv. og statsfinansierede selvejende institutioner, der er omfattet af § 2, stk. 1, nr. 1 og 2, i Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv.
II	Kommuner og regioner	Gruppen omfatter alle kommuner og regioner samt alle kommunale henholdsvis regionale organisationer og selskaber mv., herunder kommunale fællesskaber oprettet i henhold til lov om kommunernes styrelse.
III	Mellemstore og store private	Gruppen omfatter alle mellemstore og store tilskudsmodtagere, der uanset modtagers retlige form falder uden for gruppe I og II. Tilskudsmodtagers størrelse opgøres på linje med EU's standarder for virksomhedsstørrelser, hvor mellemstore og store er tilskudsmodtagere, der beskæftiger 50 eller flere årsværk, og hvis årlige omsætning og/eller årlige samlede balance overstiger 10 mio. EUR.
IV	Privatpersoner og små private	Gruppen omfatter alle tilskudsmodtagere, der uanset modtagers retlige form falder uden for gruppe I, II og III. Gruppen omfatter således bl.a. enkeltpersoner. For tilskud, der gives til personer udelukkende i kraft af deres ansættelsesforhold, er det dog ansættelsesstedet, der er bestemmende for modtagergruppen, som tilskuddet skal henføres til. Fx vil tilskud til forskere, der er ansat ved et universitet, henføres til modtagergruppe I.

2.12 Overhead

Overhead er de indirekte og generelle fællesomkostninger i tilskudsmodtagers samlede organisation, der er forbundet med at gennemføre aktiviteten, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Overhead omfatter typisk lønomkostninger til generel ledelse og støttefunktioner samt fælles driftsomkostninger til fx husleje og IT, jf. fx Økonomistyrelsens vejledning 'Regelgrundlag for generelle fællesomkostninger'.

Hvis en tilskudspulje kan anvendes til udgifter til overhead, vil overheadsatsen fremgå af opslaget og være afhængig af institutionstypen.

Den konkrete overheadsats for den enkelte bevilling fremgår af bevillingsbrevet.

2.13 Udbetalingsprofil

I bevillingsgrundlaget kan det være udspecificeret, hvilke beløb der udbetales fordelt på 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. Reglerne for udbetalingsprofiler fremgår af afsnit 4.2.

3. Ændringer til bevillinger

3.1 Indledning

I løbet af bevillingsperioden kan der opstå behov for at foretage ændringer i forhold til det oprindeligt ansøgte projekt. Det kan være ændringer af budgetmæssig karakter, indholdsmæssig karakter og lignende.

Som bevillingshaver har du lov til selv at foretage visse ændringer af projektet uden bevillingsgivers godkendelse. Andre ændringer kræver forudgående godkendelse fra bevillingsgiver.

Dette kapitel beskriver reglerne for de enkelte typer af ændringer. Bemærk, at bevillingsgiver kan have opsat nærmere regler for, hvilke kriterier der lægges vægt på ved ændringsanmodninger, såvel som hvilke typer af ændringer du selv kan foretage som bevillingshaver, og hvilke der kræver forhåndsgodkendelse. Dette vil fremgå enten af bevillingsbrevet eller af en tilhørende vejledning.

For ændringer, der kræver forudgående godkendelse af bevillingsgiver, er det bevillingshavers ansvar at fremsende alle relevante erklæringer og oplysninger i forbindelse med ændringsanmodningen. Ændringer kan først træde i kraft *efter* bevillingsgivers skriftlige godkendelse.

3.2 Ændring af starttidspunkt og bevillingsperiode

Bevillingen gives for en afgrænset bevillingsperiode angivet med en start- og slutdato. Bevillingsperioden fremgår af bevillingsbrevet. Den aktuelle bevillingsperiode vil altid fremgå af sagen i det tilskudsadministrative system på www.e-grant.dk.

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 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.

Ved ændring af bevillingsperiode i forbindelse med barsel se afsnit 6.3.

Omkostninger der er afholdt uden for bevillingsperioden, kan ikke godkendes, medmindre der på forhånd skriftligt er aftalt andet mellem bevillingsgiver og bevillingshaver.

3.3 Ændring af bevillingshaver

Ønsker bevillingshaver at overdrage bevillingen til en anden, kræver det forudgående skriftlig godkendelse af bevillingsgiver.

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, samt dato for selve skiftet.

3.4 Ændring af administrator

Ønsker bevillingshaver at skifte administrator, skal bevillingshaver 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, og økonomien på bevillingen skal opgøres på overflytningsdatoen. Det er den afgivende administrators forpligtelse at overføre evt. overskydende midler til den nye administrator.

3.5 Ændring af forskergruppens sammensætning og aktivitetens ledelse

Ved udskiftning af navngivne personer skal der altid indhentes skriftlig godkendelse fra bevillingsgiver. 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.

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.

3.6 Budgetændringer

For bevillinger, der er baseret på et godkendt budget, kan bevillingshaver inden for det samlede projektbudget og uden bevillingsgivers forudgående godkendelse foretage mindre ændringer mellem budgetposter på op til 10 pct. af den samlede bevilling (ekskl. overhead), dog maksimalt for i alt 200.000 kr. i løbet af projektperioden. Dette gælder uanset, om det samlede projekt finansieres med bidrag fra andre tilskudsgivere. For bevillinger under 250.000 kr. kan der, uden tilskudsmyndighedens forudgående godkendelse, foretages ændringer op til 25.000 kr.

Ændringer der overskrider ovenstående grænser, kræver bevillingsgivers forudgående, skriftlige godkendelse.

3.7 Faglige ændringer

Ændringer af faglig karakter anses altid for en større ændring, der kræver en forhånds-godkendelse.

4. Udbetaling af bevillingen

4.1 Udbetalingskonto

Udbetaling af bevillinger skal som udgangspunkt ske til administrators NemKonto. Der kan kun anvendes andre udbetalingsmetoder, hvis administrator er afskåret fra at have en NemKonto.

4.1.1 Automatisk udbetaling til NemKonto

Ved forudbetalte bevillinger sker første udbetaling automatisk til administrators NemKonto ca. 3 måneder efter projektstartdatoen for så vidt, at bevillingshaver har accepteret bevillingsbetingelserne.

Ved bagudbetalte bevillinger udbetales bevillingen til administrators NemKonto, når den samlede slutrapportering er modtaget og godkendt.

Bevillingssagerne i det tilskudsadministrative system skal påføres et referencenummer, som er administrators interne sagsnummer, eksempelvis et Navision-sagsnummer. Bevillingshaver eller administrator skal påføre referencenummer senest 3 måneder efter projektstartdatoen. Referencenummeret kan have op til 10 karakterer.

Bankoverførslen på den automatiske udbetaling vil blive påført en tekst bestående af sagsnummeret fra det tilskudsadministrative system efterfulgt af eget sagsnummer.

Omfatter en bevilling flere institutioner og/eller virksomheder, er det administrators ansvar, at der overføres midler til disse.

4.1.2 Udbetaling til administrator, der er afskåret fra at have NemKonto

Såfremt administrator er afskåret fra at have en NemKonto, kan bevillingen udbetales via indsendelse af faktura. Dette vil typisk være i forbindelse med bevillinger, der administreres af en udenlandsk institution.

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 udeståender vedrørende afrapportering (for eksempel indsendelse af delregnskab).

Der skal fremsendes en separat e-faktura for hver rate. Udbetalingerne fremgår af udbetalingsprofilen i bevillingsgrundlaget.

Anmodningen om udbetaling af det tilbageholdte beløb i sidste finansår skal fremsendes som separat faktura. Fakturaen må tidligst indsendes, når alle betingelser er opfyldt.

Fakturaen skal altid indeholde bevillingens sagsnummer - eksempel 0601-12345B. Denne tekst indsættes som 'ordrenummer'. Sagsnummer og bevillingsgiver fremgår af bevillingsbrevet. Bevillingshaver skal sikre, at hver faktura/kreditnota har et unikt nummer. Faktura og kreditnota må ikke have samme nummer. Hvis der er givet tillægsbevilling, skal hovedbevilling og tillægsbevilling have hver sin linje på fakturaen.

Det skal fremgå af fakturaen, hvilken rate fakturaen vedrører (den udbetalingsdato, der fremgår af udbetalingsprofilen). Der udbetales udelukkende til den i bevillingsbrevet eller i senere ændringsmeddelelse angivne bevillingshaver via administrator.

Bevillingen gives og udbetales i danske kroner, men når fakturaen fra den udenlandske administrator indsendes, 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

4.2 Udbetalingsprofiler

Udbetalingsprofilen beskriver, hvordan bevillingen udbetales og hvilke beløb der udbetales hvornår. Udbetalingsprofilen for den enkelte bevilling fremgår altid af bevillingsbrevet.

4.2.1 Bagudbetaling

Ved bagudbetaling udbetales bevillingen samlet eller i rater i takt med, at der løbende aflægges dokumentation for afholdte udgifter.

4.2.2 Forudbetaling

Forudbetaling af bevillingen kan foregå på én gang eller ved ratevis udbetaling. Ved ratevis forudbetaling kan udbetalingsprofilen tilpasses, hvis der er dokumenteret et lavere forbrug i årsregnskabet i forhold til det oprindeligt budgetterede.

Ved ratevis forudbetaling af bevillingen kan der kræves løbende dokumentation for afholdte udgifter. Det vil fremgå af bevillingsbrevet, hvilken form for dokumentation, der skal indsendes på sagen i det tilskudsadministrative system.

4.2.3 Tilbageholdelse af midler

Som udgangspunkt tilbageholdes 15 pct. af den samlede bevilling, indtil projektet er afsluttet, og den endelige slutrapportering er godkendt.

For bevillinger administreret af små private virksomheder og privatpersoner tilbageholdes der dog kun 10 pct. eller op til 50.000 kr. af den samlede bevilling, indtil projektet er afsluttet, og den samlede slutrapportering er godkendt.

I tilfælde hvor dette fraviges, vil det fremgå af udbetalingsprofilen i bevillingsbrevet.

4.2.4 Standardudbetalingsprofiler

Nedenstående oversigt skitserer standardudbetalingsprofiler for bevillinger administreret af forskellige grupper. Forudbetaling af bevillinger kræver generelt forudgående hjemmel, hvorfor der kan forekomme afvigelser til nedenstående standard. Udbetalingsprofilen for den enkelte bevilling fremgår altid af bevillingsbrevet.

Gruppe	Bevillingens størrelse		
	Op til 100.000 kr.	Op til 4 mio. kr.	Over 4 mio. kr.
Danske offentlige institutioner (type I og II)	Forudbetales i én rate 15 pct. tilbageholdes	Forudbetales i én rate 15 pct. tilbageholdes	Forudbetales i årlige rater 15 pct. tilbageholdes
Danske store/mellemstore private virksomheder (type III)	Bagudbetaling	Bagudbetaling, evt. i rater i takt med indsendelse af årsrapportering 15 pct. tilbageholdes	Bagudbetaling, evt. i rater i takt med indsendelse af årsrapportering 15 pct. tilbageholdes
Danske små private virksomheder (type IV)	Kan forudbetales 10 pct. tilbageholdes	Bagudbetaling, evt. i rater i takt med indsendelse af årsrapportering 15 pct. tilbageholdes	Bagudbetaling, evt. i rater i takt med indsendelse af årsrapportering 15 pct. tilbageholdes
Udenlandske institutioner/virksomheder	Forudbetales i årlige rater 15 pct. tilbageholdes	Forudbetales i årlige rater 15 pct. tilbageholdes	Forudbetales i årlige rater 15 pct. tilbageholdes

5. Afrapportering

5.1 Faglig afrapportering og evaluering

Bevillingshaver skal afgive faglig rapportering om projektgennemførslen, hvori der redegøres for projektets forløb, afholdte aktiviteter, anvendte ressourcer og opnåede resultater.

Bevillingshaver skal aflægge faglig rapport senest tre måneder efter bevillingsperiodens udløb. Frister for faglig afrapportering vil fremgå af bevillingsgrundlaget. Rapporten skal dække hele bevillingsperioden.

For bevillinger, der løber i en periode på 24 måneder eller derover, kan bevillingsgiver stille krav om, at der indsendes årsrapport. Desuden kan bevillingsgiver 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.

Krav til form og omfang af den faglige afrapportering vil fremgå af bevillingsgrundlaget.

Hvis tilskudsbeløbet er mindre end 100.000 kr., kan bevillingsgiver beslutte, at der i stedet for faglig rapportering afgives en tro- og loveerklæring ved projektafslutning, hvor der erklæres, at projektet er gennemført med afholdelse af de godkendte aktiviteter.

5.2 Regnskaber

5.2.1 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.

Års- og slutregnskaber kan bestå af flere delregnskaber, hvis der indgår flere parter i projektet. Parterne skal aflægge delregnskab for deres del af bevillingen til administrator. Der skal aflægges samlet regnskab for bevillingen til bevillingsgiver med mindre andet er angivet i bevillingsgrundlaget.

I særlige tilfælde f.eks. hvis tilskudsbeløbet er mindre end 100.000 kr., kan bevillingsgiver beslutte, at der ikke indsendes slutregnskab, men at der i stedet afgives en tro- og

loveerklæring, hvor det bekræftes, at projektet er gennemført i overensstemmelse med bevillingsbetingelserne.

Fristerne for aflæggelse af regnskab, periodisk dokumentation samt tro- og love erklæring fremgår af bevillingsbrevet samt sagen i det tilskudsadministrative system på www.e-grant.dk.

Regnskaber og periodisk dokumentation indsendes så vidt muligt via den relevante sag i det tilskudsadministrative system på www.e-grant.dk.

5.2.2 Generelt om årsregnskaber

For bevillinger, der løber i en periode på 24 måneder eller derover, kan bevillingsgiver stille krav om, at der indsendes årsregnskaber.

Senest tre måneder efter finansårets udløb (1. april) skal bevillingshaver indsende 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.

Der skal ikke udarbejdes et separat årsregnskab for det 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 5.2.3. Hvis en bevillings slutdato ligger mellem 1. april og 31. december, skal der aflægges separat årsregnskab for det foregående finansår.

For bevillinger, hvor udbetalingen er sket på én gang, skal der som udgangspunkt ikke indsendes årsregnskaber, men kun slutregnskab.

Eventuelle krav om aflæggelse af årsregnskab, herunder form og tidsfrister fremgår altid af bevillingsbrevet.

5.2.3 Generelt om slutregnskaber

Senest tre måneder efter bevillingsperiodens udløb skal bevillingshaver udarbejde et slutregnskab for hele bevillingsperioden og samtlige afholdte udgifter.

I særlige tilfælde kræves der ikke indsendelse af slutregnskab, men der afgives i stedet en tro- og loveerklæring, hvor det bekræftes, at projektet er gennemført i overensstemmelse med bevillingsbetingelserne.

Ved omfordelinger mellem de enkelte poster på mere en 10 pct. af den samlede bevilling (for bevillinger under 250.000 kr. op til 25.000 kr.), dog maksimalt for i alt 200.000 kr., skal omfordelingen forud være godkendt af bevillingsgiver. En eventuel overskridelse af disse grænser vil som udgangspunkt ikke blive refunderet uden forudgående skriftlig godkendelse. Skyldes omfordelingen en væsentlig, godkendt ændring af bevillingen, skal der blot henvises til bevillingsgivers skriftlige godkendelse af ændringen.

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.

5.2.4 Revisionsregler

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

Gruppe	Type af revision
Administratører i modtagergruppe I Stat (Universiteter og øvrige statsinstitutioner samt statsfinansierede selvejende institutioner)	For administratører i gruppe I stilles der ikke krav til revision, medmindre modtagers årsregnskab i forvejen påtegnes af en godkendt revisor. Slutregnskabet skal ledelsespåtegnes.
Øvrige administratører og projektdeltagere inden for modtagergruppe I Stat samt modtagergrupperne II og III, (kommuner, regioner, store og mellemstore private virksomheder samt udenlandske universiteter og andre udenlandske forskningsinstitutioner)	For bevillinger til de benævnte modtagere skal slutregnskabet revideres og påtegnes af en godkendt revisor, når tilsagn om bevilling er over 1 mio. kr. For tilsagn om bevilling på 1 mio. kr. og derunder kræves der en ledelsespåtegning af slutregnskabet.
For bevillinger til modtagergruppe IV Små virksomheder og enkeltpersoner	For bevillinger til små virksomheder skal slutregnskabet revideres og påtegnes af en godkendt revisor, når tilsagn om bevilling er over 250.000 kr. For tilsagn om bevilling på 250.000 kr. og derunder kræves der en ledelsespåtegning af slutregnskabet. I særlige tilfælde kræves der revisorerklæring om review af slutregnskabet, hvilket vil fremgå af bevillingsgrundlaget.

For bevillinger, der omfattes af krav om aflæggelse af årsregnskab, er der kun krav om revisionspåtegning af årsregnskabet, såfremt bevillingen forudbetales eller udbetales ratevist. I disse tilfælde gælder ovennævnte grænser for revisionskrav i forhold til det tilskudsbeløb, som det enkelte delregnskab omfatter.

I særlige tilfælde skal der afgives revisorerklæring om review af årsregnskabet i stedet for revisionspåtegning, hvilket vil fremgå af bevillingsgrundlaget.

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.

5.2.4.1 Revisionsberetning

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

Ikke-reviderede del- og slutregnskaber kan udtages i en stikprøvekontrol, hvorefter det pålægges bevillingshaver / administrator at indsende revisionsberetning.

5.2.4.2 Revisionspåtegning

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. Revisionen skal foretages i overensstemmelse med den gældende version af styrelsens revisionsinstruks.

5.2.4.3 Øvrige bestemmelser

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.

Se desuden revisionsinstruksen, der findes på styrelsens hjemmeside: [Administration af bevillinger — Uddannelses- og Forskningsministeriet \(ufm.dk\)](https://www.ufm.dk/om-ufm/for-udvalgte-ansatte)

5.2.5 Opbevaringstid for bilag

Bevillingshaver/administrator skal opbevare bilag og regnskabsmateriale mv. for modtagne bevillinger i mindst fem år regnet fra udgangen af det kalenderår, hvor projektets sidste regnskabsafleggelse eller den faglige slutrapportering afgives. Opbevaringen skal ske på betryggende vis, jf. Bogføringslovens bestemmelser.

Bevillinger givet i henhold til EU's statsstøttere regler (fx de minimis forordninger og gruppefritagelsesforordninger) kan være underlagt krav om opbevaring af bilag mv. i længere tid end de 5 år.

5.2.6 Påtegning af dokumenter

Påtegning af dokumenter, fx revisorpåtegninger og ledelseserklæringer, kan ske ved digital underskrift.

Hvis der stilles krav om digital påtegning af dokumenter, vil det være angivet i opslaget.

6. Ansættelsesvilkår og aflønning

6.1 Generelt om ansættelsesvilkår

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.

6.2 Generelt om aflønning

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.

Aflønning, der har karakter af fx overskudsdeling, arbejdslegater, honorarer for specifikke ydelser og lignende, anses ikke at være en del af lønnen.

Når lønudgifter indregnes på grundlag af en beregnet timesats, skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. Den givne bevilling dækker hermed feriepenge.

Afvigelser fra ovenstående vil fremgå af opslaget.

6.3 Sygdom og barsel

Bevillingshaver skal sikre, at sygdom og barsel påvirker de samlede aktiviteter 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.

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.

6.4 Ph.d.-taksameter

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.

Konkrete satser fremgår af puljens opslag.

6.5 Undervisningsforpligtelse for tidsbegrænset ansatte adjunkter og postdocs

Hvis der indgår videnskabelige medarbejdere, der er ansat på adjunkt/postdoc-niveau i en tidsbegrænset periode, kan disse fra institutionens side pålægges følgende: Undervisning (inklusiv forberedelse) i et vist omfang og andre opgaver i et begrænset omfang. Dette må højst udgøre 20 pct. 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.

6.6 Pligtarbejde for ph.d.- og kandidatstipendiater

Ph.d.- og kandidatstipendiater har pligt til at udføre arbejdsopgaver for ansættelses- eller værtsinstitutionen efter institutionens anvisning i et omfang, der ved ansættelse i tre 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.

7. Øvrige særlige forhold vedrørende udgifter

7.1 Transportudgifter

Når en bevilling kan anvendes til transportudgifter, opgøres den tilskudsberettigede transportudgift efter statens gældende regler, jf. Finansministeriets cirkulære om Tjenesterejseaftalen og PAV – Personale Administrativ Vejledning.

Specifikke muligheder for at indregne transportudgifter vil fremgå af opslaget.

7.2 Indkøb af materiel

7.2.1 Generelt om indkøb af materiel

Materiel mv. omfatter som udgangspunkt alle materielle anlægsaktiver som fx bygninger og anden fast ejendom, driftsanlæg og materiel samt inventar og it-udstyr samt immaterielle anlægsaktiver såsom software og licenser.

Bevillingshavers indkøb af bevillingsstøttet materiel mv. skal foretages under hensyntagen til en forsvarlig økonomisk forvaltning, herunder at indkøb foretages på sagligt grundlag og uden private interessehensyn mv. Offentlige bevillingshavere skal endvidere tage hensyn til udbudsreglerne.

Specifikke krav til indkøbsprocessen og/eller varetagelse af indkøbt, bevillingsstøttet materiel (anvendelse, vedligeholdelse, forsikring, mv.) vil fremgå af opslaget.

Efter bevillingens afslutning, vil indkøbt apparatur med videre tilhøre 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.

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

Forskere, der tager på kortere eller længerevarende ophold i udlandet, tilrådes at anmode om et bindende svar hos Skattestyrelsen inden afrejse til udlandet. Tilsvarende gælder for ph.d.-stipendiater med fuld forskeruddannelse i udlandet.

Der henvises i øvrigt til Skattestyrelsens for vejledning om de skattemæssige konsekvenser af udlandsophold.

8. Indtægter

8.1 Finansiering fra anden side

Hvis der fra anden side opnås finansiering af de omkostninger, der ifølge bevillingsgrundlaget bliver finansieret 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 eller kræve bevilling delvist eller helt tilbagebetalt.

8.2 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.

8.3 Patentering, licensaftaler, salg af knowhow og egen fabrikation

Såfremt der er indtægter fra salg eller lignende fra gennemførslen af et projekt, skal tilskudsmotager indregne disse indtægter i projektets budget. Der skal indregnes alle indtægter, der tilvejebringes som følge af den bevillingsstøttede aktivitet i projektperioden. Anden projektf finansiering, herunder egenfinansiering mv., betragtes ikke som indtægter i denne sammenhæng.

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

9. 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.

Der kan i bevillingsbrevet være fastsat vilkår om, at indsamlede data skal afleveres til Statens Arkiver. Statens Arkiver kan fastsætte en frist for indsendelse af de indsamlede data i dokumenteret stand.

Alle bevillinger fra de offentlige danske fonde publiceres på www.forskningsportal.dk, herunder med angivelse af de publikationer og patenter m.v., som er resultater af bevillingerne.

10. Misligholdelse og bortfald af bevilling

10.1 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, 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 vilkår, 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 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.

10.2 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.

11. Afslutning af en bevilling

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. Såfremt der ved afslutningen af bevillingen er et uforbrugt beløb, skal beløbet tilbagebetales til bevillingsgiver.

Pengene skal først tilbagebetales efter godkendelse af slutregnskabet, og når bevillingshaver har modtaget besked om tilbagebetaling.

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