

Vilkår for bevillinger

December 2009



**Forsknings- og
Innovationsstyrelsen**

Ministeriet for Videnskab
Teknologi og Udvikling

Vilkår for bevillinger



Udgivet i december 2009 af:

Forsknings- og Innovationsstyrelsen

Bredgade 40

DK-1260 København K

Tlf. +45 3544 6200

Fax +45 3544 6201

CVR-nummer 1991 8440

EAN nummer 5798000416697

www.fi.dk

fi@fi.dk

Danske Bank (0216) 406 906 2652

ISBN (tryk) 978-87-926-7229-1

ISBN (web) 978-87-923-7223-9

Publikationen udleveres gratis, så længe lager haves ved
henvendelse til Forsknings- og Innovationsstyrelsen

Publikationen kan også hentes på Forsknings- og
Innovationsstyrelsens hjemmeside: www.fi.dk/bevilling

Indhold



GENERELT	3
1	Definitioner	3
2	Indledning	5
ADMINISTRATION AF BEVILLINGER	5
3	Rammebevillinger	5
4	Projektbevillinger.....	6
5	Fællesvilkår for ramme- og projektbevillinger.....	7
5.1	Starttidspunkt og bevillingsperiode.....	7
5.2	Udbetalingsprofil	7
5.3	Udbetaling af bevillingen	7
5.3.1	Generelt om fakturering.....	8
5.3.2	Særligt om udbetaling af bevillinger der administreres af offentlige institutioner i Danmark.....	9
5.3.3	Særligt om udbetaling af bevillinger der administreres af private danske virksomheder/ organisationer eller privatpersoner.....	9
5.3.4	Hvis en rammebevilning administreres i udlandet.....	10
5.4	Yderligere bevilling fra bevillingsgiver.....	10
5.5	Finansiering fra anden side.....	10
5.6	Faglig rapportering og evaluering	10
5.7	Årsregnskab(er) og slutregnskab.....	11
5.7.1	Generelt om regnskaber	11
5.7.2	Hvis administrator er en privatperson uden institutionstilknytning	11
5.7.3	Renter.....	12
5.7.4	Revision.....	12
5.8	Ændringer i bevillingsforudsætninger.....	14
5.8.1	Generelt om ændringer	14
5.8.2	Ændringer af forskergruppens sammensætning.....	14
5.9	Rebudgettering	15
5.9.1	Generelt om rebudgettering	15
5.9.2	Rebudgetteringsgrænser.....	15
5.10	Bevillingsforlængelse	16
5.11	Bevillingens afslutning.....	16
6	Misligholdelse, herunder bortfald af bevilling.....	17
ØVRIGE VILKÅR	18
7	Ansættelsesvilkår og aflønning.....	18
7.1	Generelt om ansættelsesvilkår og aflønning	18
7.2	Forskeruddannelse med videre.....	18
8	Ferie, sygdom og barsel	19
9	Indkøb af apparatur med videre.....	19
10	Moms og skattemæssige forhold	20
11	Formidling og publikationer	20
12	Patentering, licensaftaler, salg af know-how og egen fabrikation	20

”Vilkår for bevillinger. December 2009” er fastsat af Forsknings- og Innovationsstyrelsen og godkendt af Det Frie Forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråd. Vilkårene gælder for administration af bevillinger fra Det Frie Forskningsråds faglige forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråds programkomiteer. Vilkårene er også gældende for andre bevillinger fra Videnskabsministeriet/ Forsknings- og Innovationsstyrelsen, når der i bevillingsbrevet henvises til vilkårene.

Vilkårene erstatter ”Generelle bestemmelser for bevillinger. Januar 2008”. Bemærk følgende væsentlige ændringer:

Den 1. januar 2010 indføres nye vilkår for udbetaling, regnskabsaflæggelse, rebudgettering og afslutning af bevillinger til forskningsprojekter og andre forskningsaktiviteter. De nye vilkår er beskrevet i følgende afsnit:

Afsnit 5.3 Udbetaling af bevillingen

Afsnit 5.7 Årsregnskab(er) og slutregnskab

Afsnit 5.9 Rebudgettering

Afsnit 5.11 Bevillingens afslutning

Dette dokument giver ikke fyldestgørende information om andre regelsæt, f.eks. gældende regler vedrørende universiteternes ansættelsesvilkår. Det påhviler bevillingshaver at udmønte bevillingen i overensstemmelse med de relevante gældende regler.

1 Definitioner

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

Administrator: Er den, der varetager administration af bevillingen for bevillingshaver. Administrator, i nogle tilfælde kaldet den administrerende institution, kan være en offentlig institution, privat virksomhed, organisation eller privatperson. Normalt vil administrator være bevillingshavers ansættelsessted. Administrator er defineret i bevillingsbrevet.

Generelt



Bevillingsgiver: Er det faglige forskningsråd, den programkomité eller det organ, der giver bevillingen. Når der i teksten nævnes, at bevillingshaver skal indhente skriftlig godkendelse fra bevillingsgiver, skal kontakten til bevillingsgiver altid gå gennem Forsknings- og Innovationsstyrelsen.

Bevillingshaver: Er den, som en bevilling er givet til. Bevillingshaver er ansvarlig over for bevillingsgiver, og er derfor den, som bevillingsgiver korresponderer med i forhold, der vedrører bevillingen.

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

Budgetpost: Hver linje i budgettet er en budgetpost. Budgettet er normalt opdelt i poster efter udgiftstyper, men en budgetpost kan indeholde forskellige udgiftstyper. Udgiftstyperne kan f.eks. være: VIP-løn, TAP-løn, drift, administrationsbidrag/ overhead, apparatur med videre.

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

FI: Forsknings- og Innovationsstyrelsen. FI sekretariatsbetjener bevillingsgiver.

Adresse:

Forsknings- og Innovationsstyrelsen
Bevillingsadministrationen
Bredgade 40
1260 København K
Tlf. +45 3392 9200
E-mail: bevilling@fi.dk
www.fi.dk/bevilling

2 Indledning

Bevillingsgrundlaget består i sin helhed af:

- Bevillingsbrev med bilag
- Vilkår for bevillinger
- Ansøgning med bilag
- Opslag
- Eventuelt andet materiale, der specifikt henvises til i bevillingsbrevet.

Eventuelle fravigelser fra vilkårene vil være meddelt i bevillingsbrevet. I så fald vil bevillingsbrevet have forrang frem for vilkårene.

Bevillingsgiver kan inddrage en eventuel restbevilling og kræve bevillingen tilbagebetalt, hvis bevillingshaver ikke følger bevillingsgrundlaget (se afsnit 6).

Den gældende version af Vilkår for bevillinger vil altid findes på www.fi.dk/bevilling.

Spørgsmål i forbindelse med administration af bevillinger kan altid rettes til FI.

Bevillinger gives typisk som rammebevillinger, men bevillingsgiver kan i særlige tilfælde bestemme, at bevillingen gives som projektbevilling. Det vil altid fremgå af bevillingsbrevet, om der er tale om en rammebevilling eller en projektbevilling.

3 Rammebevillinger

En rammebevilling er en bevilling, hvor der afsættes et beløb for den samlede bevillingsperiode, og der angives en fordeling af udbetalinger på finansår (1. januar til 31. december). Bevillingen vil være baseret på et konkret budget, som er indsendt i forbindelse med ansøgningen. Dette budget fordeler bevillingen på en række budgetposter, kalenderår og de eventuelle øvrige deltagers institutioner/ virksomheder.

Bevillingen kan anvendes til dækning af udgifter, der direkte kan henføres til den søgte aktivitet, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Bevillingen kan således disponeres inden for bevillingsformålet. Større afvigelser i de årlige regnskaber i forhold til budgettet eller et senere godkendt budget skal altid begrundes i de årlige regnskaber. Er der en omfordeling mellem budgetposter på enten 25% eller på mere end 500.000 kr. pr. budgetpost i det pågældende år, skal bevillingshaver forud for disponering indhente skriftlig godkendelse hos bevillingsgiver. Vedrørende uforbrugte beløb ved et finansårs udløb henvises til afsnit 5.9.

Administration af bevillinger



Der gives som udgangspunkt ikke tillægsbevillinger til rammebevillinger givet efter 1. september 2009. En rammebevilling dækker derfor pris- og lønstigninger, feriepenge, valutakursændringer og merudgifter i forbindelse med barsel (udover refusion fra barselsfonden) i hele bevillingsperioden.

Administrator for rammebevillinger er offentlige institutioner, private virksomheder eller organisationer. En privatperson kan ikke være administrator for en rammebevilling.

4 Projektbevillinger

En projektbevilling er en bevilling, hvor der bevilges midler til en konkret, afgrænset aktivitet. Der er mindre fleksibilitet i anvendelsen af en projektbevilling end i en rammebevilling.

Ved en projektbevilling er budgettet udspecificeret. Det fremgår af bevillingsbrevet, hvilke budgetposter der er givet bevilling til.

Ved aflæggelse af slutregnskab for bevillingen bliver det bevilgede beløb til løn og apparatur reguleret, så der sker en udligning i forhold til lønstigninger (kun varige tillæg), prisstigninger, valutakursudsving og lignende. Der tages også højde for eventuelle besparelser i lønudgifterne i forhold til budgettet.

Der kan søges om tillægsbevilling i forbindelse med en projektbevilling. Der ydes tillægsbevilling til forlængelse af ansættelsesperioden (eller ansættelse af en vikar) ved sygefravær i en samlet periode over en måned. Der ydes også tillægsbevilling til dækning af nettomerudgifter i forbindelse med barsel for medarbejdere aflønnet af bevillingen. Se afsnit 8 om ferie, sygdom og barsel. Hvis projektperioden ønskes forlænget henvises til afsnit 5.10.

Bevillingshaveren må årligt ikke fravige den enkelte budgetpost i bevillingsbrevet med mere end 10% eller mere end 100.000 kr., medmindre der forudgående er indhentet skriftlig godkendelse hos bevillingsgiver.

Administrator for en projektbevilling er en offentlig institution, privat virksomhed, organisation eller privatperson.

5 Fællesvilkår for ramme- og projektbevillinger

5.1 Starttidspunkt og bevillingsperiode

Bevillinger gives for en bestemt bevillingsperiode. Bevillingsperioden fremgår af bevillingsbrevet eller eventuelt senere fremsendte ændringsmeddelelser.

Bevillingsaktiviteterne forventes igangsat på den dato, der er angivet i bevillingsbrevet (starttidspunkt). Der kan anmodes om udsættelse af starttidspunkt for bevillingsperioden. Anmodning om udsættelse samt en begrundelse skal være fremsendt inden datoen for starttidspunktet. FI's blanket for ændring af bevillingsperiode skal benyttes. Blanketten findes på www.fi.dk/bevilling.

Senest 6 måneder efter starttidspunktet skal bevillingshaveren anmode om udbetaling af den del af bevillingen, der skal dække første finansår. Se nærmere herom i afsnit 5.3.

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

Vedrørende vilkår for bevillingsforlængelse henvises til afsnit 5.10.

5.2 Udbetalingsprofil

Der specificeres i bevillingsbrevet, hvor stort et beløb der kan udbetales om året. Det kaldes bevillingens udbetalingsprofil.

Udbetalingsprofilen er opdelt i de finansår (1. januar til 31. december), bevillingen dækker, og angiver det beløb, der kan komme til udbetaling hvert finansår. Udbetalingsprofilen kan blive ændret i forbindelse med rebudgettering – se afsnit 5.9.

5.3 Udbetaling af bevillingen

FI forestår udbetalinger til bevillingshavere i op til 4 rater pr. år. Antallet af udbetalinger afhænger af, hvem pengene udbetales til (se nedenfor afsnit 5.3.1, 5.3.2 og 5.3.3).

For bevillinger, der er givet fra 1. december 2009, tilbageholder FI 15% (dog minimum 15.000 kr.) af det beløb, der skal udbetales i bevillingens sidste finansår, indtil slutregnskab og faglig(e) rapport(er) er modtaget. Dette gælder for offentlige og private bevillingshavere.

Administration af bevillinger



5.3.1 Generelt om fakturering

Anmodning om udbetaling skal fremsendes som e-faktura til FI. Det er bevillingshavers ansvar at fremsende korrekt e-faktura.

Senest 6 måneder efter starttidspunktet skal bevillingshaveren have indsendt e-faktura for den del af bevillingen, der skal dække første finansår.

Der skal fremsendes en separat e-faktura for hver rate. Offentlige danske institutioner har én rate pr. år, andre har 4 rater pr. år. Udbetalinger sker i henhold til udbetalingsprofilen.

E-fakturaen skal altid indeholde sagsnummer og det bevilgende organs navn i forkortelse. F.eks. 09-123456/ FSS (teksten indsættes som 'ordrenummer'). Det bevilgende organ og sagsnummer fremgår af bevillingsbrevet. Hvis sagsnummeret ikke fremgår af fakturaen, vil den blive returneret.

Alle fakturaer skal have en betalingsfrist (forfaldsdato/ udbetalingsdato) på mindst løbende måned + 45 dage. FI vil standse udbetaling, hvis årsregnskab eller anden påkrævet afrapportering udebliver (se afsnit 6).

Anmodningen om udbetaling af det tilbageholdte beløb i sidste finansår (15% af det beløb, som skal udbetales i bevillingens sidste finansår) skal fremsendes som separat e-faktura. E-fakturaen skal tidligst indsendes samtidig med indsendelse af slutregnskab (se afsnit 5.7 om slutregnskaber).

Hvis der er givet tillægsbevilling, skal hovedbevilling og tillægsbevilling have hver sin linje på e-fakturaen. Det skal fremgå af fakturaen, hvilken rate den vedrører (kvartal og/ eller årstal).

Læs mere om e-faktura på Økonomistyrelsens hjemmeside: www.oes.dk/sw275.asp.

Administration af bevillinger



5.3.2 Særligt om udbetaling af bevillinger der administreres af offentlige institutioner i Danmark

Bevillinger, der administreres af en offentlig institution i Danmark, bliver udbetalt én gang om året i overensstemmelse med den gældende udbetalingsprofil.

I første finansår kan der indsendes e-faktura ved årets begyndelse. I efterfølgende finansår skal offentlige institutioner først sende e-faktura til FI, når årsregnskab for foregående finansår er afleveret (1. april). Hvis bevillingen er givet i slutningen af året, og der ikke kræves et årsregnskab efter første finansår, kan der i andet finansår indsendes e-faktura ved årets begyndelse.

Bevillinger på højst 1.000.000 kr. bliver udbetalt på én gang, uanset hvor mange finansår bevillingen dækker, idet der dog tilbageholdes 15% af det samlede beløb (jævnfør afsnit 5.3). Første e-faktura skal i dette tilfælde lyde på 85% af bevillingen.

5.3.3 Særligt om udbetaling af bevillinger der administreres af private danske virksomheder/organisationer eller privatpersoner

Bevillinger på højst 100.000 kr. bliver udbetalt på én gang, uanset hvor mange finansår bevillingen dækker, idet der dog tilbageholdes 15% af det samlede beløb (jævnfør afsnit 5.3). Første e-faktura skal således lyde på 85% af bevillingen.

For så vidt angår udbetalingsprofiler, der er større end 100.000 kr. om året, foregår den årlige udbetaling i 4 lige store rater den sidste hverdag i hvert kvartal. Ved atypiske udgiftsforløb i løbet af året vil en udbetaling i ulige store rater kunne accepteres efter begrundet anmodning til FI.

Der skal indsendes en e-faktura for hver rate. Forfaldsdatoerne skal sættes til den sidste hverdag i det kvartal raten vedrører. Det skal fremgå af fakturaen, hvilket kvartal fakturaen vedrører.

Bevillingshaver skal til formålet oprette en separat konto i et dansk pengeinstitut. Privatpersoner, der er tilknyttet en offentlig institution i Danmark, kan benytte en særskilt konto-/aktivitetskode hos institutionen.

Projektbevillinger til dækning af rejseudgifter kan dog udbetales til en konto i et dansk pengeinstitut, der også anvendes til andet formål. Der gives ikke særskilt meddelelse fra FI om indbetalinger til kontoen.

5.3.4 Hvis en rammebevilling administreres i udlandet

FI forventer normalt, at en rammebevilling administreres af en dansk institution eller virksomhed. Skal en bevilling administreres af en udenlandsk enhed, vil der blive indgået en konkret aftale mellem den pågældende administrator og FI om betingelserne vedrørende udbetaling, rebudgettering med mere.

5.4 Yderligere bevilling fra bevillingsgiver

Bevillingshaver kan ved fremsendelse af ny ansøgning ikke forvente yderligere bevilling til den støttede aktivitet fra bevillingsgiver.

5.5 Finansiering fra anden side

Hvis bevillingshaver opnår finansiering fra anden side til de aktiviteter, som bevillingen omfatter, er bevillingshaver forpligtet til at oplyse dette til bevillingsgiver, der forbeholder sig ret til at foretage modregning i den givne bevilling.

5.6 Faglig rapportering og evaluering

Bevillingshaver skal aflægge faglig rapport senest 3 måneder efter bevillingsperiodens udløb (inklusive eventuel bevillingsforlængelse). Rapporten skal dække hele bevillingsperioden, medmindre andet er angivet i bevillingsbrevet. Bevillingsgivers rapportskema skal benyttes. Skemaet findes på www.fi.dk/bevilling.

Der kan fremgå yderligere krav af bevillingsbrevet, og der kan efter bevillingsperiodens udløb også blive stillet yderligere krav til afrapportering.

Utilfredsstillende eller manglende rapportering kan føre til, at bevillingen bortfalder (se nærmere herom i afsnit 6).

Manglende faglig afrapportering kan medføre, at bevillingsgiver ikke vil acceptere nye ansøgninger fra den pågældende bevillingshaver.

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

Hvis bevillingsgiver, eventuelt via en ekstern konsulent, iværksætter evalueringer af større flerårige rammebevillinger eller lignende, skal bevillingshaver bidrage hertil med relevant, efterspurgt materiale.

5.7 Årsregnskab(er) og slutregnskab

5.7.1 Generelt om regnskaber

Senest 3 måneder efter hvert finansårs udløb (1. april) skal bevillingshaver indsende et årsregnskab for hver bevilling. Senest 3 måneder efter den samlede bevillingsperiodes udløb skal bevillingshaver indsende et slutregnskab for hver bevilling. Slutregnskabet skal dække hele bevillingsperioden og samtlige udbetalte midler. Der skal ikke udarbejdes et separat årsregnskab for sidste finansår i bevillingsperioden. Alle indsendte regnskaber skal være underskrevet af bevillingshaver.

Når der aflægges regnskab, skal nyeste version af regnskabsskema benyttes. Regnskabsskemaet kan hentes på www.fi.dk/bevilling. Vejledningen til regnskabsskemaet beskriver, hvilke krav regnskabet skal opfylde.

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

Bevillingen skal være opført på en særskilt bevillingskonto/ aktivitet eller bankkonto. Utilfredsstillende eller manglende regnskabsaflæggelse kan føre til, at bevillingen bortfalder (se nærmere herom i afsnit 6).

I bevillingsbrevet kan der være særlige og væsentlige krav til regnskabsaflæggelse. F.eks. særlige krav vedrørende oplysninger om medfinansiering. Hvis bevillingen er givet som underskudsgaranti, skal regnskabet indeholde et bilag med opgørelse over samtlige udgifter og indtægter.

I følgende tilfælde aflægges ikke regnskab efter ovennævnte retningslinjer:

- Hvis bevillingsgiver udbetaler bevillingsbeløbet direkte til leverandører på grundlag af attesterede regninger
- Ved lønbevillinger som administreres af Forsknings- og Innovationsstyrelsen

5.7.2 Hvis administrator er en privatperson uden institutionstilknytning

Ved studie- og forskningsophold i udlandet over en måned skal undervisningsgebyr (tuition fee), rejse-, fragt- og forsikringsudgifter dokumenteres med originale bilag herunder de anvendte flybilletter. Der skal ikke aflægges regnskab for tilskud til opholds- og boligudgifter samt etablering, men opholdets varighed skal oplyses og dokumenteres, eventuelt i form af udtalelse fra værtsinstitutionen.

Administration af bevillinger



5.7.3 Renter

Tilskrevne renter til bevillingskontoen skal fremgå af regnskabet. Renterne skal anvendes i overensstemmelse med bevillingens formål.

5.7.4 Revision

Revisionen foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber med mere.

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

Revisionen udføres ved stikprøvevise undersøgelser.

Bevillingshaver skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af regnskabet samt for revisors vurdering af forvaltningen. Bevillingshaver skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige, og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor finder nødvendige for udførelsen af sit hverv. Revisionens omfang afhænger af bevillingens størrelse, og hvilken juridisk status administrator har.

1. Årsregnskaber og slutregnskab for udbetalinger under 100.000 kr.:

Regnskab for udbetalinger under 100.000 kr. revideres ikke, men skal alene underskrives af bevillingshaver.

2. Årsregnskaber for udbetalinger mellem 100.000 og 500.000 kr.:

Årsregnskaber for perioder, hvor det udbetalte beløb er mellem 100.000 og 500.000 kr. påtegnes af administrators regnskabschef eller af en bemyndiget medarbejder.

3. Årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. og slutregnskaber for udbetalinger over 100.000 kr., hvor revisionsopgaven varetages af Rigsrevisionen i henhold til lov om revisionen af statens regnskaber, eller af en statsautoriseret revisor i henhold til en aftale efter § 9 i samme lov:

Hvor revisionsansvaret påhviler Rigsrevisionen i henhold til lov om revisionen af statens regnskaber, skal årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. og slutregnskaber for udbetalinger over 100.000 kr. påtegnes af administrators regnskabschef eller en bemyndiget medarbejder. Det gælder også, hvor revisionsopgaven i henhold til en § 9-aftale om intern revision varetages af en statsautoriseret revisor.

4. Andre årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. og slutregnskaber for udbetalinger over 100.000 kr.:

Andre årsregnskaber for udbetalinger over 500.000 kr. og slutregnskaber for udbetalinger over 100.000 kr. skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor eller af kommunale revisionsorganer. Det reviderede regnskab forsynes med en revisionspåtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med ovennævnte revisionsregler. Eventuelle forbehold skal fremgå af påtegningen.

Revisor skal afgive en revisionsberetning med sin vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision. Beretningen kan afgives i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol. Revisionsberetningen indsendes af bevillingshaver til FI sammen med det pågældende regnskab.

Bevillinger der omfatter flere deltagere

Det er bevillingshavers ansvar at overføre midler til de øvrige deltageres institutioner/ virksomheder. Der skal kun aflægges et samlet regnskab til bevillingsgiver.

Såfremt en bevillingshaver overfører dele af bevillingen til de øvrige deltageres institutioner/ virksomheder, er bevillingshaveren forpligtet til at indhente delregnskaber fra disse. Det er administrators ansvar, at delregnskaber fra øvrige deltagere opfylder ovenstående revisionskrav. Delregnskaber, revisorerklæringer til delregnskaber, kontoudskrifter og originale bilag fra de øvrige deltageres institutioner/ virksomheder skal ikke indsendes med det samlede regnskab, medmindre bevillingsgiver særskilt anmoder om det.

Det kan i nogle tilfælde være hensigtsmæssigt, at deltagerne i et projekt indgår en aftale om, at administrator også administrerer midler, der skal tilgå en anden deltagers institution/ virksomhed. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis der er tale om midler, der skal tilgå private virksomheder eller udenlandske enheder. Administrator vil i så fald også stå for regnskabsudarbejdelse og sikre, at revision er foretaget. Hvis der indgås en sådan aftale, skal udbetalingerne fra administrator til den pågældende deltagers institution/ virksomhed ske på baggrund af fakturaer for allerede afholdte omkostninger for at understøtte revisionen. Disse fakturaer skal attesteres af bevillingshaver.

5.8 Ændringer i bevillingsforudsætninger

5.8.1 Generelt om ændringer

Hvis der sker større ændringer i forudsætningerne for en given bevilling, f.eks. hvis administrationen af bevillingen ønskes flyttet til anden administrator, eller hvis bevillingen ønskes overdraget til en anden bevillingshaver, skal bevillingshaver forudgående indhente skriftlig godkendelse hos bevillingsgiver.

5.8.2 Ændringer af forskergruppens sammensætning

Hvis der i bevillingsbrevet er bevilget lønmidler til navngivne personer, og disse navngivne personer ønskes erstattet af andre, skal bevillingshaver indhente skriftlig godkendelse hos bevillingsgiver. Bevillingsgiver kan anmode om dokumentation for, at den nye projektdeltagers kvalifikationer svarer til den tidligere medarbejders kvalifikationer.

5.9 Rebudgettering

5.9.1 Generelt om rebudgettering

Der er en grænse for, hvor mange uforbrugte midler en administrator må råde over. Dette beløb kaldes rebudgetteringsgrænsen. Rebudgetteringsgrænsen fremgår af afsnit 5.9.2. Hvis et årsregnskab for en bevilling viser, at der ved regnskabsårets afslutning er et uforbrugt beløb over rebudgetteringsgrænsen, skal bevillingen rebudgetteres. Det gøres ved at indsende et rebudgetteringskema. Skemaet findes på www.fi.dk/bevilling.

De uforbrugte beløb, der rebudgetteres, vil fortsat være til rådighed for projektet. På baggrund af det nye budget vil der dog blive udarbejdet en ny udbetalingsprofil for bevillingen. Den ændrede udbetalingsprofil erstatter tidligere udgaver af udbetalingsprofilen og viser, hvilke beløb der vil blive udbetalt pr. år i den resterende del af bevillingsperioden.

5.9.2 Rebudgetteringsgrænser

For bevillinger, der administreres af en dansk offentlig institution, er grænsen for, hvornår der kræves en rebudgettering afhængig af bevillingens størrelse:

Rebudgetteringsgrænser for offentlige danske institutioner:

Bevillingsstørrelse i DKK	Rebudgetteringsgrænse i DKK
< 1 mio.	Ingen grænse, da beløbet udbetales på én gang (bortset fra 15% - se afsnit 5.3)
1 – 10 mio.	500.000
> 10 mio.	1 mio.

For bevillinger, der administreres af private virksomheder/ organisationer eller privatpersoner, skal et uforbrugt restbeløb over 100.000 kr. rebudgetteres uanset bevillingens størrelse:

Rebudgetteringsgrænse for danske private virksomheder/ organisationer og privatpersoner:

Bevillingsstørrelse	Rebudgetteringsgrænse i DKK
Alle bevillinger uanset størrelse	100.000

5.10 Bevillingsforlængelse

Bevillingshaver kan inden for bevillingsperioden i ekstraordinære tilfælde ansøge bevillingsgiver om forlængelse af bevillingsperioden. Forlængelser kræver særlig begrundelse. En skriftlig anmodning om forlængelse samt begrundelse skal så tidligt som muligt sendes til FI. FI's blanket for ændring af bevillingsperiode skal benyttes. Blanketten findes på www.fi.dk/bevilling.

5.11 Bevillingens afslutning

Bevillinger udløber på den slutdato, som fremgår af bevillingsbrevet eller på en anden dato, som fremgår af senere fremsendte ændringsmeddelelser. Bevillingshaver skal ved afslutning af bevillingen tilbagebetale uforbrugte beløb inklusive eventuelle påløbne uforbrugte renter til bevillingsgiver, samtidig med at slutregnskabet indsendes. Hvis bevillingshaver har indsendt en e-faktura, som endnu ikke er betalt, skal der blot elektronisk indsendes en kreditnota.

Når bevillingsgiver har modtaget samtlige regnskaber og rapport(er), bliver de tilbageholdte 15% af sidste finansårs bevilling udbetalt (se afsnit 5.3), og der bliver sendt en kvittering for bevillingens afslutning til bevillingshaver. Bevillingssagen er herefter afsluttet.

Administration af bevillinger >

6 Misligholdelse, herunder bortfald af bevilling

Der foreligger misligholdelse, hvis bevillingsgrundlaget, som defineret i afsnit 2, ikke overholdes. Herunder ved:

- Forsinket bevillingsstart, som ikke er godkendt af bevillingsgiver
- Anden forsinkelse, som ikke er godkendt af bevillingsgiver, herunder forlængelse af projektplan
- Manglende eller utilfredsstillende faglig/ økonomisk afrapportering om projektet
- Manglende indhentelse af påkrævede godkendelser

Foreligger der misligholdelse, kan bevillingsgiver sende bevillingshaver et skriftligt påkrav om, at misligholdelsen skal være afhjulpet inden for en rimelig frist, som vil være fastsat i påkravet.

Hvis bevillingshaver ikke har afhjulpet misligholdelsen inden for den fastsatte frist, kan bevillingsgiver stoppe bevillingen og inddrage eventuel restbevilling samt kræve allerede udbetalte beløb refunderet.

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.

7 Ansættelsesvilkår og aflønning

7.1 Generelt om ansættelsesvilkår og aflønning

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

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

7.2 Forskeruddannelse med videre

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

Hvis der indgår videnskabelige medarbejdere, der er ansat på adjunktniveau i en tidsbegrænset periode (det vil sige i stillingsvarianterne adjunkt/ forsker/ postdoc), 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 procent 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. Bevillingshavere skal træffe nærmere aftale herom med institutionen.

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

ØVRIGE VILKÅR



8 Ferie, sygdom og barsel

Bevillingshaver skal i samarbejde med administrator sikre, at barselsorlov og sygdom påvirker den samlede aktivitets fremdrift mindst muligt. Hvis bevillingsperioden ønskes forlænget, henvises til afsnit 5.10.

Ansættelsesmyndigheden skal tidligst muligt søge refusion fra barselsfonden og kommunen i forbindelse med barsel og sygdom. Refusionen skal overføres til bevillingskontoen.

Hvis den berørte medarbejder er forsker, bør en eventuel tillægsbevilling/ refusion anvendes til forlængelse af den pågældendes ansættelse, så længe arbejdet med forskningsprojektet giver mulighed herfor.

Det er ansættelsesmyndighedens praksis, der afgør, om længerevarende sygdom kan begrunde forlængelse af et ph.d.-projekt.

9 Indkøb af apparatur med videre

Alle indkøb der vedrører bevillingen skal foretages i henhold til de gældende udbudsregler – også selvom der eventuelt med ansøgningen var fremsendt kopi af indhentede tilbud.

Indkøbt apparatur med videre tilhører bevillingshaverens ansættelsesmyndighed eller den institution/ virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet. Forsknings- og Innovationsstyrelsens Brugertjeneste tilbyder gratis administrativ og forretningsmæssig bistand ved bevillingshavers indkøb af apparatur med videre. Oplysninger om Brugertjenesten og den service, der tilbydes, findes på www.brugertjenesten.dk.

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

10 Moms og skattemæssige forhold

Bevillingsgivers midler er omfattet af reglerne om refusion af købsmoms, hvis den institution/virksomhed, der foretager indkøbet, er en offentlig dansk institution. Hvis indkøbet foretages af en ikke offentlig institution, kan bevillingen dække indkøb inklusive moms, medmindre andet fremgår specifikt af bevillingsbrevet, og forudsat at dette fremgår af de budgetter, der indgår i bevillingsgrundlaget.

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

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

Alle spørgsmål vedrørende skattemæssige forhold henvises til SKAT.

11 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, hvorfra bevillingen er givet.

Bevillingshaver skal være opmærksom på vilkårene i lov nr. 1439 af 22. december 2004 om pligtaflevering af to eksemplarer af offentliggjorte publikationer til Det Kongelige Bibliotek eller Statsbiblioteket. Se www.pligtaflevering.dk.

12 Patentering, licensaftaler, salg af know-how og egen fabrikation

Såfremt bevillingshaveres eller øvrige deltageres udnyttelse af patentrettigheder, salg af know-how eller egen produktion medfører indtægter, vil bevillingsgiver ikke gøre krav på tilbagebetaling af hele eller dele af bevillingerne.

