

# Retningslinjer for budget og regnskab samt den faglige årsrapportering

---

Retningslinjerne gælder for Danmarks Grundforskningsfonds bevillinger (Centers of Excellence/ Niels Bohr professorater/DNRF Chair). Bevillingshaveren anvendes som en fælles betegnelse for centerlederen, Niels Bohr professoren og DNRF Chair. Retningslinjerne betragtes som en integreret del af aftalen med bevillingshaverne og forudsættes anvendt af alle bevillingshavere og deres værtsinstitutioner.

Retningslinjerne er senest opdateret den 25. februar 2020.

---

## Indholdsfortegnelse

1.	BUDGET- OG REGNSKABSMÆSSIGE FORHOLD .....	2
1.1.	Regnskabsmæssig kontering .....	2
1.2.	Udarbejdelse af budget.....	2
1.2.1.	Budgettering og disponering .....	2
1.2.2.	Budgetændringer og dispositioner der kræver fondens godkendelse.....	3
1.2.3.	Særligt vedrørende feriepenge .....	3
1.3.	Overførsel af midler .....	4
1.4.	Udarbejdelse af årsregnskab .....	4
1.5.	Afstemning af bevillingens årsregnskab med værtsinstitutionens bogføring .....	4
1.6.	Bevillingshaveres erklæring om anden beskæftigelse .....	4
1.7.	Personaleoversigt .....	5
1.8.	Rigtigheden af oplysningerne.....	5
1.9.	Ophør af bevillinger.....	5
2.	UDARBEJDELSE AF FAGLIG ÅRSRAPPORT .....	5
2.1.	Tekstdel .....	6
2.1.1.	Årets højdepunkt(er) .....	6
2.1.2.	Organisering.....	6
2.1.3.	Rekrutterings- og kønsstrategi .....	6
2.1.4.	Forskningsintegritet.....	6
2.1.5.	Forskningsplanen .....	6
2.1.6.	Andet (kommentarer til bilag) .....	6
3.	RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSLISTER .....	6
3.1	Publikationsliste med skabelon til PURE.....	7
3.2	Publikationsliste med skabelon til manuel indtastning.....	9
4.	BILAGSOVERSIGT .....	10
4.1.	Bilag 1 til 8 vedrørende budget- og regnskabsmæssige forhold.....	10
4.2.	Bilag A til I vedrørende den faglige rapport.....	10

---

## 1. BUDGET- OG REGNSKABSMÆSSIGE FORHOLD

Budgettet afspejler de forventede faglige aktiviteter i bevillingsperioden. Regnskabsaflæggelsen udgør den efterfølgende dokumentation for, at de truffne dispositioner er sket i overensstemmelse med budgettet. Der skal således være en sammenhæng mellem forskningsplan, budget og faktisk forbrug.

Fonden anerkender, at budgettering og regnskabsaflæggelse kan foregå betryggende under mange forskellige former. For at sikre gennemsigtigheden og ligebehandlingen af alle fondens bevillinger samt for at lette administrationen af midlerne, er det en væsentlig forudsætning for bevillingstildelingen, at alle bevillingshavere og deres institutioner følger nedenstående retningslinjer.

Bevillingshaveren skal disponere over Danmarks Grundforskningsfonds midler efter de retningslinjer, der er gældende for brug af værtsinstitutionens midler. Afvigelser herfra skal godkendes af institutionen og fonden. Bevillingshaveren og institutionen skal i den forbindelse give alle nødvendige oplysninger til fonden.

### 1.1. Regnskabsmæssig kontering

Den regnskabsmæssige kontering foretages i overensstemmelse med værtsinstitutionens retningslinjer, men skal samtidigt opfylde Danmarks Grundforskningsfonds krav til regnskabsaflæggelse, herunder Danmarks Grundforskningsfonds kontoplan for budget og regnskab, som fremgår af **bilag 1 og 2**.

Der er normalt ikke sammenfald mellem Danmarks Grundforskningsfonds kontoplan og værtsinstitutionens kontoplan. Dette skyldes, at Danmarks Grundforskningsfond har særlige ønsker til den måde, hvorpå aktiviteterne regnskabsmæssigt registreres.

Det vil i forbindelse med konteringen derfor kunne være hensigtsmæssigt at anvende analyse- eller projektnumre, således at Danmarks Grundforskningsfonds aktivitetskategorier (der kommer til udtryk i Danmarks Grundforskningsfonds kontoplan) fremkommer som led i brugen af værtsinstitutionens regnskabssystem.

### 1.2. Udarbejdelse af budget

#### 1.2.1. Budgettering og disponering

Ved bevillingens start foreligger et budget for hele bevillingsperioden, opdelt på kalenderår. Opstillingen skal følge den kontoplan, som Danmarks Grundforskningsfond anvender. Budgetskabelonen kan ses i **Bilag 1**.

Budgettet skal løbende revideres, hvis det er nødvendigt, og de reviderede budgetter skal ved indsendelsen til fonden være dateret og underskrevet af bevillingshaveren.

Bortset fra det første år, hvor der ikke foreligger regnskabstal, skal budgetske maet indeholde de præcise, ikke-afrundede regnskabstal for de tidligere år i kontraktperioden. Ligeledes skal summen af budgettal og regnskabstal altid være lig den samlede bevilling, forstået som den oprindelige bevilling + eventuelle supplerende bevillinger.

### 1.2.2. Budgetændringer og dispositioner der kræver fondens godkendelse

Hvor det er fagligt velbegrundet inden for forskningsplanens rammer, kan der ændres i fordelingen mellem de enkelte budgetposter og mellem de enkelte budgetår. Som udgangspunkt skal væsentlige ændringer i budgettet dog begrundes og efterfølgende **godkendes** af fonden.

Væsentlige ændringer i dispositionerne, der har budgetmæssige konsekvenser, skal på bevillingshaverens initiativ drøftes så tidligt som muligt med Danmarks Grundforskningsfond. Dette kan ske ved at bevillingshaver sender et revideret budget til fonden med forklaringer på ændringerne. Fondens vil herefter tage stilling til det reviderede budget.

Hvis fonden kan godkende budgettet, vil det enkelte kvartals overførsel af midler blive bragt i overensstemmelse med det nye budget og det faktiske forbrug.

Fremskyndet forbrug kan kun ske med Danmarks Grundforskningsfonds **godkendelse** medmindre det fremskyndede forbrug ikke overstiger 250.000 kr. i forhold til det oprindelige budget inklusiv efterfølgende godkendelser af fremskyndet forbrug.

Fonden kan i tilfælde af barselsorlov der fortsættes efter bevillingsperiodens udløb, yde en tillægsbevilling, til dækning af ekstraudgifter der ligger efter bevillingsperiodens udløb, jf. kontraktens bestemmelser 2.2. Tillægsbevillingen forudsætter anmodning og budget med beregning af de ekstraomkostninger centret er forpligtiget til at afholde i perioden.

Hvis ph.d.-forløb, der under hele forløbet skal finansieres helt eller delvist af midler fra Danmarks Grundforskningsfond, rækker ud over afslutningstidspunktet for bevillingsperioden, grundet forsinkelse på grund af barsel eller sygdom, skal dispositionen **godkendes** af Danmarks Grundforskningsfond, idet dele af bevillingen i så fald tidsmæssigt kan forskydes (uden at der er tale om en ekstrabevilling).

### 1.2.3. Særligt vedrørende feriepenge

Værtsinstitutionens principper for hensættelse af feriepenge følges, men det er vigtigt i god tid at sikre sig, at der i budgetlægningen er taget fornøden højde for eventuelle feriepengeforpligtelser, idet feriepengene skal afholdes inden for den samlede bevilling.

Hvis feriepenge først udgiftsføres fra institutionens side ved ansættelsesforholdets ophør, skal der således hensættes feriepenge i budgettet.

Feriepengene placeres mest praktisk under samme punkt i budgetschematet som lønnen til den pågældende medarbejderkategori, f.eks. *1.2 Lønninger til videnskabeligt personale*. Hvis opdeling på medarbejderkategori kun vanskeligt kan lade sig gøre i forbindelse med budgetlægningen, kan der foretages en samlet hensættelse under punkt *1.6 Andre lønudgifter*. I det efterfølgende regnskab skal feriepengeudbetalingen dog placeres under rette medarbejderkategori. Ved overgang fra en første til en anden bevillingsperiode kan feriepenge udgøre en særlig problemstilling, såfremt disse ikke løbende afsættes/udgiftsføres.

### 1.3. Overførsel af midler

Overførsel af midler fra Danmarks Grundforskningsfond til værtsinstitutionen kan ske fra medio hvert kvartal (medio februar, maj, august og november) efter skriftlig anmodning fra bevillingshaver. Anmodningen skal indeholde en angivelse af det beløb, der ønskes overført og ved ændring i budgetteringsgrundlaget indeholde et ajourført budgetark og en kort begrundelse, jf. ovenfor.

For 1. kvartal kan det foregående års godkendte regnskab betragtes som en udbetalingsanmodning.

### 1.4. Udarbejdelse af årsregnskab

Der udarbejdes ét, samlet regnskab for hver bevilling, uanset om bevillingen er hjemmehørende på mere end én værtsinstitution.

Regnskabet skal alene vedrøre bevillingen fra Danmarks Grundforskningsfond. Regnskabsåret følger kalenderåret.

Regnskab indsendes senest den 31. marts året efter regnskabsårets udløb, og godkendes så vidt muligt inden den 30. juni af Danmarks Grundforskningsfond.

Regnskabet opstilles som vist i regnskabsskemaet i **bilag 2** med tilhørende noter. Alle omkostninger, der vedrører regnskabsåret, skal medtages i regnskabet. Det gælder også de omkostninger, der ikke er betalt pr. 31. december i regnskabsåret. Sådanne omkostninger specificeres som skyldige omkostninger i **bilag 3**.

Idet medfinansiering fra anden side ikke indgår i regnskabet til Danmarks Grundforskningsfond, skal der derfor gives en kort tilbagemelding til Danmarks Grundforskningsfond på, om værtsinstitutionens medfinansieringsforpligtelse i regnskabsåret har udviklet sig som forventet i kontrakten. Det kan ske ved udfyldelse af tekstfeltet i **bilag 4**.

### 1.5. Afstemning af bevillingens årsregnskab med værtsinstitutionens bogføring

Bevillingshaveren og værtsinstitutionen sørger for, at der i tilknytning til årsregnskabet foreligger en afstemning af bevillingens regnskabstal med værtsinstitutionens bogføring.

Der skal medsendes en udskrift af værtsinstitutionens regnskabsopgørelse forsynet med tydelig angivelse af, hvilke tal og sammentællinger der - med angivelse af korrektioner og skyldige omkostninger - indgår i de enkelte poster på Danmarks Grundforskningsfonds regnskabsskema.

Det skal tydeligt fremgå af regnskabet, hvorledes posten *nettoomkostninger* (regnskabsskemaet) stemmer med totalen på værtsinstitutionens samlede årsopgørelse. Det er ofte to forskellige beløb, som skal korrigeres med forskellige poster for at kunne sammenlignes. En lignende afstemning skal foretages af mellemværende mellem værtsinstitution og Danmarks Grundforskningsfond, med udgangspunkt i projektets/bevillingens "til dato saldo", jf. **bilag 5**.

### 1.6. Bevillingshaveres erklæring om anden beskæftigelse

Centerledere og Niels Bohr professorer skal orientere Danmarks Grundforskningsfond om anden beskæftigelse mv., jf. **bilag 6**.

### 1.7. Personaleoversigt

Personaleoversigten i **bilag 7** udgør den i kontrakten forudsatte ajourførte liste over medarbejdere opdelt i ansættelseskategorier. Oversigten er indrettet på den måde, at den samtidig rummer de oplysninger, som Danmarks Grundforskningsfond på et senere tidspunkt skal bruge i forbindelse med en evaluering af bevillingen. En ajourført oversigt over alle medarbejdere tilknyttet bevillingen medsendes det årlige regnskab.

### 1.8. Rigtigheden af oplysningerne

Den samlede årsrapport (årsregnskab og specifikationer samt faglig årsrapport og bilag) skal indeholde en bekræftelse af rigtigheden af de oplysninger, der er indeholdt i årsrapporten, dateret og underskrevet af bevillingshaveren (se **bilag 8**).

### 1.9. Ophør af bevillinger

Også ved bevillingens udløb skal der ske en korrekt regnskabsmæssig periodisering. Det betyder, at der ikke kan afholdes udgifter efter bevillingens slutdato eller forudbetales ydelser til senere levering. I forbindelse med en bevillings udløb kan omposteringer af større beløb mellem de enkelte budgetposter heller ikke finde sted uden udtrykkelig aftale med Danmarks Grundforskningsfond. I tilfælde af et mindre forbrug end budgetteret ved udløbet af den samlede bevillingsperiode tilfalder det overskydende beløb Danmarks Grundforskningsfond.

Et endeligt regnskab skal indsendes senest 3 måneder efter bevillingsperiodens udløb. Regnskabsaflæggelsen skal ske på samme vis som ved et årsregnskab og på tilsvarende skemaer.

## 2. UDARBEJDELSE AF FAGLIG ÅRSRAPPORT

Den faglige årsrapport indsendes elektronisk til Danmarks Grundforskningsfond vedhæftet en e-mail til dg@dg.dk senest den 31. marts. Den faglige årsrapport består dels af en tekstdel, dels af en bilagsdel. Med henblik på at sikre en ensartet tilbagemelding, der muliggør en systematisk opsamling af viden om de enkelte bevillingshaveres udvikling, bedes **bilag A-I** udfyldt i den dertil udarbejdede Excel-fil og indsendt sammen med årsrapportens tekstdel. I tekstdelen redegøres for bevillingshaverens faglige aktiviteter i det forløbne år, og i bilagsdelen udfyldes **bilag A-I**. Tekstdelen bør ikke overstige 7 sider.

DNRF Chair skal kun indsende beskrivelse af årets højdepunkter som beskrevet nedenfor samt afrapportere i **Sektion H** i **bilag A-I**.

Eventuelle trykte eller indbundne årsberetninger kan fortsat indsendes som den faglige årsrapports tekstdel, hvis de er suppleret med bilagsdelen. Trykt materiale bedes indsendt i en elektronisk version.

#### *Formål*

Den faglige årsrapport er et instrument, der understøtter Danmarks Grundforskningsfonds bestyrelse i at følge bevillingshavers udvikling og forskningsmæssige resultater. Den faglige årsrapport kan også fungere som et internt værktøj for bevillingshaver og anvendes til at gøre status over det forgangne år.

#### *Sprog*

Den faglige årsrapport udarbejdes på engelsk. Målgruppen er Danmarks Grundforskningsfonds bestyrelsesmedlemmer, der består af forskere fra en række forskellige forskningsområder. Beskrivelsen af bevillingshavers forskningsaktiviteter skal derfor udformes i et sprog, der er umiddelbart tilgængeligt for forskere fra andre fagområder.

## 2.1. Tekstdel

Tekstdelen af den faglige årsberetning skal som minimum indeholde følgende:

### 2.1.1. Årets højdepunkt(er)

Der gives en kort beskrivelse af årets højdepunkt(er), som kan ledsages af 1-2 illustrationer samt medfølgende figurtekst. Der udformes to enkeltsider, henholdsvis en på dansk og en på engelsk. Da beskrivelsen af højdepunkterne skal lægges på Danmarks Grundforskningsfonds hjemmeside, skal teksten være udformet i et sprog, der gør den tilgængelig for et bredere publikum. Det bør tilstræbes, at dokumenterne opfylder webtilgængelighedskravene (se Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside). Derudover foretrækkes Word- eller pdf-dokumenter og ikke scannede dokumenter.

### 2.1.2. Organisering

Eventuelle ændringer eller bemærkninger vedrørende bevillingshavers organisering omtales med henvisning til personaleoversigten, der indsendes sammen med den faglige årsrapport.

### 2.1.3. Rekrutterings- og kønsstrategi

Der skal kort redegøres for rekrutteringsstrategien, herunder eventuelle overvejelser i relation til diversitet i bred forstand og den kønsmæssige fordeling af medarbejdere.

### 2.1.4. Forskningsintegritet

Der skal gives en kort redegørelse for overvejelser og eventuelle tiltag vedrørende forskningsintegritet herunder i relation til de principper, der fremgår af det nationale adfærdskodeks for integritet i dansk forskning.

### 2.1.5. Forskningsplanen

De gennemførte forskningsaktiviteter beskrives, og de opnåede resultater sammenholdes med de opstillede mål i forskningsplanen og eventuelt sidste årsrapport. Særlig risikobetonede projekter kan eventuelt præsenteres mere indgående.

### 2.1.6. Andet (kommentarer til bilag)

Der ønskes med bilag A-I oplysninger om bevillingshavers samarbejdsrelationer i ind- og udland, uddannelsesaktiviteter, modtagne priser og ekstern finansiering fra andre kilder, . Herudover ønskes oplysninger om bevillingshavers produktion samt udbredelse og udnyttelse af centrets/professoratets resultater. Der er uddybende vejledningstekst til udfyldning af bilag A-I i Excel-filen, der udsendes sammen med retningslinjerne.

Skemaerne er i sig selv næppe tilstrækkelige til at give et fuldstændigt billede af bevillingshavers aktiviteter på disse områder. Det vil derfor være naturligt, at den faglige årsrapports tekstdel supplerer og uddyber oplysningerne i skemaerne.

## 3. RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSLister

Som en del af årsrapporten (Sektion H), skal der vedlægges en komplet opgørelse over publikationer fra bevillingens start og inklusiv alle forfattere. Publikationslisten skal vedlægges som fil(er) i Excel-format

Til brug for publikationslisten er der vedlagt to skabeloner, som I bedes benytte:

---

- A) En rapportskabelon der kan benyttes til automatisk at generere en rapport i forskningsregistreringssystemet PURE, der benyttes på alle danske universiteter og i flere regioner.
- B) En Excel-skabelon til manuel indtastning af publikationsdata.

Den samlede publikationsliste kan indsendes ved brug af én eller en kombination af begge skabeloner.

Uanset hvilke skabeloner der benyttes, skal den samlede publikationsopgørelse opfylde følgende retningslinjer:

- Opgørelsen skal indeholde alle forskningspublikationer, der helt eller delvist er et resultat af centeret/professoratet, og kun disse.
- Publikationsopgørelsen skal indeholde Ph.d.-afhandlinger fra medlemmer af centeret/professoratet.
- Opgørelsen skal indeholde patentansøgninger og godkendte patenter.

Danmarks Grundforskningsfond gør desuden opmærksom på følgende retningslinjer for forskningsudgivelser, som fondens bevillingshavere skal følge:

- Publikationer skal, hvor det er muligt, indeholde en erklæring om at arbejdet er støttet af Danmarks Grundforskningsfond med bevillingsnummeret DNRFXXX (nummeret kan findes i kontrakten eller udleveres ved henvendelse til Grundforskningsfondens sekretariat).
- Fonden er medunderskriver af "Open Access-politik for offentlige forskningsfonde". Politikken pålægger bevillingshaveren, hvis tidsskriftet tillader det at parallelpublicere en digital version af den endelige, peer reviewede videnskabelige artikel, der er antaget af et videnskabeligt tidsskrift. Artiklen, der er et resultat af hel eller delvis finansiering fra fonde, skal parallelpubliceres i et institutionelt eller emnespecifikt repository, dvs. et digitalt arkiv. Se <https://dg.dk/forskningsaktiviteter/god-forskningspraksis/open-access-politik/>

### 3.1 Publikationsliste med skabelon til PURE

Skabelonen er designet til automatisk at generere en rapport i registreringssystemet PURE, der benyttes på alle danske universiteter og i flere regioner.

Brug af skabelonen kræver adgang til det institutionelle PURE-system. Hvis du ikke har adgang, kan du kontakte din lokale enhed til forskningsstøtte eller PURE. Disse enheder vil i de fleste tilfælde også kunne hjælpe med at generere rapporten.

Rapporten genereres for en organisatorisk enhed, en forskningsgruppe eller en gruppe individuelt valgte forskere.

For at lette jeres arbejdet mest muligt ved udarbejdelse af fremtidige årsrapporter, samt at få gavn af andre fordele ved PURE-systemet, bør bevillingshaveren oprettes som en enhed i PURE-systemet og alle relevante publikationer skal løbende registreres som tilknyttet enheden.

Da der er variationer på tværs af institutionerne i hvordan en enhed bedst registreres (organisatorisk enhed/center/projekt/aktivitet eller andet) bør I rådføre jer med det lokale PURE-kontor først.

Rapporten skal genereres som en Excel-fil med engelsk som rapportsprog. I skal selv sætte et filter på publikations år, der sikrer, at kun publikationer fra bevillingens start tages med.

Skabelonen vi automatisk generere en rapport med følgende data:

1. Publikationskategori\* (Der er et filter, der sørger for at kun kategorien "forskning" indgår)
2. Publikations år\*
3. Publikations måned
4. Forfattere\*
5. Titel\*
6. Tidsskrift
7. Bind
8. Udgave
9. Sidenummer
10. Digital Object Identifier (DOI)
11. Tidsskrift ISSN
12. Udgiver
13. Titel på værtspublikation
14. Navne på redaktører
15. Elektronisk ISBN
16. Trykt ISBN
17. Peer-review status\*
18. Open Acces status\*
19. Publikationstype\*
20. Antal forfattere\*
21. Publikationsstatus\*
22. Citationer fra SCOPUS

Vær opmærksom på, at rapporten ikke vil indeholde data i alle 22 felter for den enkelte publikation, da nogle felter er knyttet til særlige publikationstyper og i nogle tilfælde afhænger af institutionens system og registreringspraksis. Felterne der er markeret med \* bør altid indeholde data.

#### *Manglende eller overflødige publikationer*

Det er centralt at kontrollere den genererede rapport fra PURE nøje, da den kan indeholde for få eller for mange publikationer. Publikationer og patenter, der har været indrapporteret i forbindelse med tidligere årsrapporter, skal inkluderes i den samlede publikationsopgørelse.

Manglende publikationer i rapporten kan skyldes, at forskergrupper eller enkelte forskere i centeret/professoratet er baseret i udlandet eller på andre institutioner, men kan også skyldes manglende registreringer i PURE. På nogle institutioner kan Ph.d.-afhandlinger og patenter ikke trækkes automatisk i PURE.



Manglende publikationer, Ph.d.-afhandlinger og patenter (ansøgninger og udstedte) skal tilføjes manuelt i den anden skabelon (se nedenfor).

Rapporten fra PURE kan også indeholde for mange publikationer. Det kan skyldes, at rapportens periode ikke har været afgrænset til bevillingens start, at de forskergrupper eller individuelt valgte forskere, der indgår i rapporten, også er involveret i andre forskningsprojekter. Det kan også skyldes fejlregistreringer.

Publikationer, der ikke helt eller delvist har sit udspring af forskning i centeret eller professoratet, skal slettes manuelt fra den genererede rapport.

### 3.2 Publikationsliste med skabelon til manuel indtastning

Den vedhæftede Excel-fil er til manuel indtastning af publikationer, der kan udgøre enten den samlede publikationsopgørelse for bevillingen eller som supplement til publikationsrapporten fra PURE. Skabelonen indeholder to ark, ét til indtastning af publikationer og ét til indtastning af patentansøgninger og udstedte patenter.

Arket til publikationer indeholder følgende felter

1. Publikationsår\*
2. Publikationstype\* [drop-down liste med følgende muligheder: Journal article, Conference proceeding, Monograph, Book chapter/contribution to anthology, Ph.D.-theses, other (Skriv venligst type)]
3. Forfattere\*
4. Titel\*
5. Udgivelsessted\* (Tidsskrift/Antologi/Forlag/)
6. Volume/edition
7. Sidetal
8. Digital Object Identifier
9. Open Access status\* [drop-down liste med følgende muligheder; open, closed, embargoed]
10. Peer-review status\* [drop-down liste med følgende muligheder; Peer-review, Non peer-review]
11. Alternative link to OA postprint udgave
12. Evt. kommentar

Felter markeret med \* bør altid være udfyldt, mens de andre felter kan afhænge af publikationstype eller lignende.

Det andet ark i skabelonen er til indtastning af patentansøgninger og udstedte patenter. Arket indeholder følgende felter:

1. År\*
2. Opfindere\*
3. Titel/beskrivelse\*
4. Patent status\* [drop-down liste med følgende muligheder; Patent application, Granted patent]
5. Patent ansøgningsnummer (ved patentansøgninger)
6. Patent nummer (ved udstedte patenter)

Vær opmærksom på, at publikationer og patenter der har været indrapporteret i forbindelse med tidligere årsrapporter skal være inkluderet i den samlede publikationsopgørelse.

#### **4. BILAGSOVERSIGT**

##### **4.1. Bilag 1 til 8 vedrørende budget- og regnskabsmæssige forhold**

Bilag 1 a: Skabelon for budget (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer, DNRF Chair)

Bilag 2 a: Regnskabsskema (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer, DNRF Chair)

Bilag 3: Specifikation af skyldige omkostninger/tilgodehavender pr. 31/12 xxxx (Alle bevillingshavere)

Bilag 4: Medfinansieringsforpligtelse (Alle bevillingshavere)

Bilag 5: Mellemværende ultimo regnskabsår (Alle bevillingshavere)

Bilag 6: Bevillingshavers erklæring om anden beskæftigelse (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Bilag 7: Personaleliste (Alle bevillingshavere)

Bilag 8: Rigtigheden af oplysningerne (Alle bevillingshavere)

##### **4.2. Bilag A til I vedrørende den faglige rapport**

Sektion A: Samarbejde med private virksomheder og organisationer (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Sektion B: Konferencer (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Sektion C: Uddannelsesaktiviteter (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Sektion D: Eksterne bevillinger (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Sektion E: Priser (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Sektion F: Offentlig formidling (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Sektion G: Spinoff virksomheder (Grundforskningscentre, Niels Bohr Professorer)

Sektion H: Publikationer (inklusive publikationsliste) (Alle bevillingshavere)

Sektion I: Tilstedeværelse (kun Niels Bohr professorer)