

# Retningslinjer for budget og regnskab samt den faglige årsrapportering: Centers of Excellence

---

Retningslinjerne gælder for Danmarks Grundforskningsfonds Centers of Excellence bevillinger. Bevillingshaveren anvendes som en fælles betegnelse for centeret. Retningslinjerne betragtes som en integreret del af aftalen med bevillingshaverne og forudsættes anvendt af alle bevillingshavere og deres værtsinstitutioner.

Retningslinjerne er senest opdateret november 2023.

---

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>BUDGET- OG REGNSKABSMÆSSIGE FORHOLD</b>	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	2
1.2.3.	Særligt vedrørende feriepenge	3
1.3.	Overførsel af midler	3
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	4
1.8.	Rigtigheden af oplysningerne	5
1.9.	Ophør af bevillinger	5
<b>2.</b>	<b>FAGLIG ÅRSRAPPORT</b>	5
2.1.	Tekstdel	5
2.1.1.	Årets højdepunkter	6
2.1.2.	Organisering	6
2.1.3.	Rekrutterings- og kønsstrategi	6
2.1.4.	Forskningsintegritet og data management	6
2.1.5.	Forskningsplanen	6
2.1.6.	Yderligere information: Bilag A-G	6
<b>3.</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSLister</b>	7
3.1	Publikationsliste med skabelon til PURE	7
3.2	Publikationsliste med skabelon til manuel indtastning	9
<b>4.</b>	<b>BILAGSOVERSIGT</b>	10
4.1.	Bilag 1 til 8 vedrørende budget- og regnskabsmæssige forhold	10
4.2.	Bilag A til G 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 kontoplanen for bevillingen og værtsinstitutionens kontoplan. Det vil derfor i forbindelse med konteringen være hensigtsmæssigt at værtsinstitutionen anvender et analyse- eller projektnummer, således at kontoplanens aktivitetskategorier fremgår 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 budgetskeemaet 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 velbegrunder 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. Fonden 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 centeret 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 budgetskaemaet 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 (mail sendes til mn@dg.dk). Anmodningen skal indeholde en angivelse af det beløb, der ønskes overført (såfremt beløbet afviger fra en forholdsmæssig andel af det indsendte budget, for den pågældende periode), og skal ved ændringer i budgetteringsgrundlaget indeholde et ajourført budget og en kort begrundelse for væsentlige ændringer, jf. ovenfor.

Bevillingshaver kan anmode om overførsel af midler fire gang om året, men skal som minimum anmode om overførsel af midler i 4. kvartal.

For 1. kvartal kan det foregående års godkendte regnskab anvendes 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.

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 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.

Se vejledning til udfyldelse af personaleoversigten i bilag 7. Bemærk at årsværk angives som den andel af et fuldtidsårsværk, som den enkelte reelt har brugt på centeret i ansættelsesperioden, dvs. forskning, undervisning, supervision osv. inden for centerområdet. (Eksempel: En

adjunkt bruger i regnskabsåret halvdelen af sin arbejdstid på centeret i 6 måneder. Dette svarer til 0,25 årsværk, der indtastes under den relevante finansieringskilde).

### 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 affoldes 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. FAGLIG ÅRSRAPPORT

Den faglige årsrapport indsendes til Danmarks Grundforskningsfond vedhæftet en e-mail til [dg@dg.dk](mailto:dg@dg.dk) senest den 31. marts. Den faglige årsrapport består dels af en tekstdel, dels af en bilagsdel.

I tekstdelen redegøres for bevillingshaverens faglige aktiviteter i det forløbne år, og i bilagsdelen udfyldes **bilag A-G**. Tekstdelen bør ikke overstige 8 sider (forside ikke medregnet)

Med henblik på at sikre en ensartet tilbagemelding, der muliggør en systematisk opsamling af viden om de enkelte bevillingshaveres udvikling, bedes **bilag A-G** udfyldt i den dertil udarbejdede Excel-fil og indsendt sammen med årsrapportens tekstdel.

#### *Formål*

Den faglige årsrapport er et instrument, der understøtter Danmarks Grundforskningsfonds bestyrelse i at følge bevillingshaveres udvikling og forskningsmæssige resultater. Den faglige årsrapport kan også fungere som et internt værktøj for bevillingshaver 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 bevillingshaveres forskningsaktiviteter skal derfor udformes i et sprog, der er umiddelbart tilgængeligt for forskere fra forskellige fagområder.

### 2.1. Tekstdel

Tekstdelen af den faglige årsberetning skal som minimum indeholde følgende:

### 2.1.1. Årets højdepunkter

Der gives en kort beskrivelse af årets højdepunkter, som kan ledsages af 1-2 illustrationer samt medfølgende figurtekst. Der udformes to enkeltsider, henholdsvis én på dansk og én på engelsk.

Afsnittet kan fx rumme beskrivelser af forskningsgennembrud, deltagelse i vigtige konferencer eller samarbejder, priser, medieomtale, mm.

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, **særligt i forhold til kernegruppen**, 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. Formidling til og dialog med offentligheden

Der skal kort redegøres for centerets formidlings- og dialogaktiviteter.

### 2.1.5. Forskningsintegritet og data management

Der skal gives en kort redegørelse for overvejelser og tiltag vedrørende forskningsintegritet herunder i relation til de principper, der fremgår af det nationale adfærdskodeks for integritet i dansk forskning. I det omfang bevillingshaveren producerer, opbevarer og/eller deler data beskrives hvordan ansvarlig forskningspraksis og opfyldelse af FAIRs vejledende principper for videnskabelig forvaltning af data fremmes.

### 2.1.6. Forskningsplanen

De gennemførte forskningsaktiviteter i det forgangne år beskrives på et overordnet niveau, **og de opnåede resultater sammenholdes med de opstillede mål i forskningsplanen** og eventuelt sidste årsrapport. Gennemgangen skal ledsages af en kort vurdering af, hvorvidt fremskridtene anses som tilfredsstillende. Særligt risikobetonede projekter såvel som eventuelle væsentlige ændringer i forskningsplanen bør præsenteres mere indgående.

### 2.1.7. Yderligere information: Bilag A-G

Der ønskes med bilag A-G oplysninger om bevillingshavers samarbejdsrelationer i ind- og udland, uddannelsesaktiviteter, og ekstern finansiering fra andre kilder. Herudover ønskes oplysninger om bevillingshavers internationale rekruttering/gæster, innovationsaktivitet og publikationer. Der er uddybende vejledningstekst til udfyldning af bilag A-G i Excel-filen, der udsendes sammen med retningslinjerne.

### 3. RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSListER

Som en del af årsrapporten (Sektion G i bilag A-G), 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 forskningspublikationer, der helt eller delvist er et resultat af centeret, og kun disse. Det vil sige, at for at en publikation skal medtages i publikationslisten, skal de publicerede resultater udspringe fra fondens bevilling.
- Publikationsopgørelsen skal indeholde Ph.d.-afhandlinger fra medlemmer af centeret.
- Opgørelsen skal indeholde oplysning om evt. patentansøgninger og godkendte patenter.

Der gøres desuden opmærksom på følgende retningslinjer for forskningsudgivelser, som 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 fondens 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 fonden, skal parallelpubliceres i et institutionelt eller emnespecifikt repository, dvs. et digitalt arkiv. Se <https://dq.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 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. Der skal sættes et filter på publikations år, der sikrer, at kun publikationer fra bevillingens start tages med.

Skabelonen vil 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 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, eller 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, 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: Skabelon for budget

Bilag 2: Regnskabsskema

Bilag 3: Specifikation af skyldige omkostninger/tilgodehavender pr. 31/12 xxxx

Bilag 4: Medfinansieringsforpligtelse

Bilag 5: Mellemværende ultimo regnskabsår

Bilag 6: Bevillingshavers erklæring om anden beskæftigelse

Bilag 7: Personaleliste

Bilag 8: Rigtigheden af oplysningerne

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

Appendix A: Samarbejde med virksomheder og organisationer

Appendix B: Konferencer

Appendix C: Uddannelsesaktiviteter

Appendix D: Eksterne bevillinger

Appendix E: International rekruttering, gæster og samarbejde

Appendix F: Innovation

Appendix G: Publikationer, inklusive publikationslister