

Retningslinjer for budget og regnskab samt den faglige årsrapportering for Pionercentre

Disse retningslinjer for budget og regnskab samt den faglige årsrapportering gælder for Pionercentrenes bevillinger. Retningslinjerne betragtes som en integreret del af bevillingsaftalen og forudsættes anvendt af centerleder og værtsinstitution.

Danmarks Grundforskningsfond står på vegne af de samfinansierende fonde (Fondene) for administrationen af Pionercenter bevillingerne herunder budgetter, regnskaber og årsrapporter. Danmarks Grundforskningsfond repræsenterer således Fondene, og derfor skal centerlederens og værtsinstitutionens kommunikation om de administrative forhold ske med Danmarks Grundforskningsfond.

Retningslinjerne er opdateret november 2023.

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 Danmarks Grundforskningsfonds godkendelse	2
1.2.3.	Særligt vedrørende feriepenge	3
1.3.	Overførsel af midler	3
1.4.	Udarbejdelse af årsregnskab	3
1.5.	Afstemning af centrets årsregnskab med værtsinstitutionens bogføring	4
1.6.	Centerleders erklæring om anden beskæftigelse.....	4
1.7.	Personaleoversigt	4
1.8.	Rigtigheden af oplysningerne.....	4
1.9.	Deklaration vedrørende omkostningstype 6-8	5
1.10.	Ophør af bevillinger.....	5
2.	UDARBEJDELSE AF FAGLIG ÅRSRAPPORT	5
2.1.	Tekstdel	5
2.1.1.	Årets højdepunkter.....	5
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.	Bidrag til løsning af samfundsmæssige udfordringer	6
2.1.7.	Anden information: Bilag A-G.....	6
3.	RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSLister.....	7
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 9 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 dokumentationen for, at de truffne dispositioner er sket i overensstemmelse med budgettet. Der skal således være en sammenhæng mellem forskningsplan, budget og faktisk forbrug.

Fondene anerkender, at budgettering og regnskabsaflæggelse kan foregå betryggende under mange forskellige former. For at sikre gennemsigtigheden og ligebehandlingen af alle pionercenterbevillinger samt for at lette administrationen af midlerne, er det en væsentlig forudsætning for bevillingstildelingen, at alle centerledere og deres institutioner følger disse retningslinjer.

Centerlederen skal disponere over bevillingens midler efter de retningslinjer, der er gældende for brug af værtsinstitutionens midler. Afvigelser herfra skal godkendes af institutionen og Fondene. Centret og institutionen skal i den forbindelse give alle nødvendige oplysninger til Danmarks Grundforskningsfond.

1.1. Regnskabsmæssig kontering

Den regnskabsmæssige kontering foretages i overensstemmelse med værtsinstitutionens retningslinjer, men skal samtidigt opfylde Fondenes kravene til regnskabsaflæggelse, herunder kontoplanen 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 centrets start foreligger et budget for hele bevillingsperioden, opdelt på kalenderår. Budgetskabelonen kan ses i **Bilag 1**.

Budgettet skal løbende, og som minimum kvartalsvis, revideres og de reviderede budgetter skal ved indsendelsen til Danmarks Grundforskningsfond være dateret og underskrevet af centerlederen.

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

1.2.2. Budgetændringer og dispositioner der kræver Danmarks Grundforskningsfonds 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 Danmarks Grundforskningsfond.

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

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

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

Danmarks Grundforskningsfond 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 fonde, 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 budgetskeemaet som lønnen til den pågældende medarbejderkategori.

1.3. Overførsel af midler

Overførsel af midler fra bevillingen til værtsinstitutionen vil ske medio hvert kvartal (medio februar, maj, august og november) efter skriftlig anmodning fra centerleder. Anmodningen skal indeholde et revideret og ajourført budgetark og en begrundelse for væsentlige budgetændringer jf. ovenfor.

Centrene skal indsende kvartalsvise anmodninger med revideret budget den 15. februar, 15. maj, 15. august og 15. november. Overførslen til centrene vil herefter ske første hverdag i måneden efter.

1.4. Udarbejdelse af årsregnskab

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

Regnskabet skal alene vedrøre bevillingen fra Fondene. 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 på vegne af Fondene.

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 Fondene, skal der derfor gives en kort tilbagemelding til Danmarks Grundforskningsfond på, om værtsinstitutionens medfinansieringsforpligtelse i regnskabsåret har udviklet sig som forventet i aftalen. Det kan ske ved udfyldelse af tekstfeltet i **bilag 4**.

1.5. Afstemning af centrets årsregnskab med værtsinstitutionens bogføring

Centerlederen og værtsinstitutionen sørger for, at der i tilknytning til årsregnskabet foreligger en afstemning af centrets 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 regnskabsskemaet til Fondene.

En lignende afstemning skal foretages af mellemværende mellem værtsinstitution og Danmarks Grundforskningsfond, med udgangspunkt i bevillingens "til dato saldo", jf. **bilag 5**.

1.6. Centerleders erklæring om anden beskæftigelse

Centerlederen skal orientere Danmarks Grundforskningsfond om anden beskæftigelse mv., jf. **bilag 6**.

1.7. Personaleoversigt

Personaleoversigten i **bilag 7** udgør den i aftalen forudsatte ajourførte liste over medarbejdere opdelt i ansættelses kategorier. Oversigten er indrettet på den måde, at den samtidig rummer de oplysninger, som Fondene på et senere tidspunkt skal bruge i forbindelse med en evaluering af centret. En ajourført oversigt over alle medarbejdere tilknyttet centret medsendes det årlige regnskab i den medsendte Excel-skabelon, der udsendes sammen med retningslinjerne.

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 centerlederen, jf. **bilag 8**.

1.9. Deklaration vedrørende omkostningstype 6-8

Implementeringsmodellen for pionercentre angiver, at der er et loft over, hvor mange omkostninger under omkostningstyperne 6-8, der vil blive dækket. Således kan fondene maksimalt bidrage med 18 %. Revisor i institutionen skal derfor underskrive en erklæring, der bekræfter, at institutionernes faktiske udgifter til omkostningstyperne 6-8 udgør mindst 18 %. Institutionen kan, hvis den ønsker det, indhente tilsvarende erklæringer fra andre institutioner. Se **bilag 9**.

1.10. 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 Fondene.

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

2. UDARBEJDELSE AF FAGLIG ÅRSRAPPORT

Den faglige årsrapport indsendes til Danmarks Grundforskningsfond vedhæftet en e-mail til dg@dg.dk senest den 31. marts. Den faglige årsrapport består af en tekstdel og en bilagsdel. I tekstdelen redegøres for centrets faglige aktiviteter i det forløbne år, og i bilagsdelen udfyldes bilag A-G. Tekstdelen bør ikke overstige otte sider (forside ikke medregnet)

Med henblik på at sikre en ensartet tilbagemelding, der muliggør en systematisk opsamling af viden om de enkelte centres 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 Fondenes bestyrelser i at følge centrets udvikling og forskningsmæssige resultater. Den faglige årsrapport kan også fungere som et internt værktøj i centret og anvendes til at gøre status over det forgangne år.

Sprog

Den faglige årsrapport udarbejdes på engelsk. Målgruppen er fondenes bestyrelsesmedlemmer. Beskrivelsen af centrets 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 en på dansk og en på engelsk.

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

Da beskrivelsen af højdepunkterne bl.a. lægges på Danmarks Grundforskningsfonds hjemmeside (og potentielt også på de private fondes hjemmesider), 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 centrets organisering, **særligt i forhold til kernegruppen**, omtales med henvisning til personaleoversigten, der indsendes sammen med regnskabet.

2.1.3. Rekrutterings- og kønsstrategi

Der skal kort redegøres for centrets rekrutteringsstrategi, herunder eventuelle overvejelser i relation til diversitet i bred forstand og den kønsmæssige fordeling af centrets 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 centrets overvejelser og tiltag vedrørende forskningsintegritet herunder i relation til de principper, der fremgår af Det Danske kodeks for integritet i forskning. I det omfang Pioner Centeret 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. Bidrag til løsning af samfundsmæssige udfordringer

I et separat afsnit beskrives status for opfyldelsen af det overordnede mål for Pioner Center initiativet: At lave banebrydende forskning og hvordan den er rettet mod transformative løsninger for samfundet.

2.1.8. Anden 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 (bilag 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 centret, og kun disse. Det vil sige, at for at en publikation skal medtages i publikationslisten, skal de publicerede resultater udspringe fra bevillingen.
- Publikationsopgørelsen skal indeholde Ph.d.-afhandlinger fra medlemmer af centret.
- Opgørelsen skal indeholde oplysning om evt. patentansøgninger og godkendte patenter.

Der gøres desuden opmærksom på følgende retningslinjer for forskningsudgivelser, som pionercentre skal følge:

- Publikationer skal, hvor det er muligt, indeholde en henvisning til bevillingsnummeret, formuleret "DNRF grant number P[x]" (nummeret kan findes i kontrakten eller udleveres ved henvendelse til Grundforskningsfondens sekretariat).
- Danmarks Grundforskningsfond 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 Danmarks Grundforskningsfond skal parallelpubliceres i et institutionelt eller emnespecifikt repositorium, 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 publikationsår, 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 centret er tilknyttet institutioner 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 at de 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 centret, 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 9 vedrørende budget- og regnskabsmæssige forhold

Bilag 1: Skabelon for budget

Bilag 2: Regnskabsskema

Bilag 3: Specifikation af skyldige omkostninger/tilgodehavender pr. 31/12 20xx

Bilag 4: Medfinansieringsforpligtelse

Bilag 5: Mellemværende ultimo regnskabsår

Bilag 6: Centerleders erklæring om anden beskæftigelse

Bilag 7: Personaleliste

Bilag 8: Rigtigheden af oplysningerne

Bilag 9: Deklaration vedrørende omkostningstype 6-8

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