

## Retningslinjer for budget og regnskab samt faglige retningslinjer, herunder den faglige årsrapportering: Pioner

---

Disse retningslinjer for budget og regnskab samt den faglige årsrapportering gælder for Pionercenterenes 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 i januar 2025.

---

### Indholdsfortegnelse

1.	<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 Danmarks Grundforskningsfonds 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 mellemregning ultimo året med fonden .....	4
1.6.	Centerleders erklæring om anden beskæftigelse .....	4
1.7.	Personaleoversigt .....	4
1.8.	Rigtigheden af oplysningerne .....	5
1.9.	Afstemning af bevillingens årsregnskab med værtsinstitutionens bogføring .....	5
1.10.	Revisors erklæring om afholdte marginalomkostninger .....	5
1.11.	Ophør af bevillinger .....	5
2.	<b>FAGLIGE RETNINGSLINJER, HERUNDER FOR FAGLIG DEL AF ÅRSRAPPORT</b> .....	6
2.1	Tekst del .....	6
2.1.1	Årets højdepunkter .....	6
2.1.2	Organisering .....	6
2.1.3	Rekrutterings- og kønsstrategi .....	7
2.1.4	Formidling til og dialog med offentligheden .....	7
2.1.5	Forskningsintegritet og data management .....	7
2.1.6	Forskningsplanen .....	7
2.1.7	Bidrag til løsning af samfundsmæssige udfordringer .....	7
2.1.8	Anden information: Bilag A-G .....	7
3	<b>RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSLister</b> .....	7
3.1	Publikationsliste med skabelon til PURE .....	8
3.2	Publikationsliste med skabelon til manuel indtastning .....	9
4	<b>BILAGSOVERSigt</b> .....	10
4.1	Bilag 1 til 10 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.

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 krav 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 som er indarbejdet i bevillingskontrakten. Opstillingen skal følge den kontoplan, som Danmarks Grundforskningsfond anvender. 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 budgetskeemaet indeholde de præcise regnskabstal i hele kr. for de tidligere år i aftaleperioden. Ligeledes skal summen af regnskabstal og budgettal 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 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 (+ /- 7% på de enkelte budgetposter) i forhold til det sidst godkendte budget dog begrundes og efterfølgende **godkendes** af fonden.

**Væsentlige ændringer** i dispositionerne, i forhold til det sidst godkendte budget, der har budgetmæssige konsekvenser, skal på centerleders initiativ drøftes så tidligt som muligt med Danmarks Grundforskningsfond. Dette kan ske ved, at centret 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 foretaget 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 500.000 kr. i forhold til det oprindelige budget inklusiv efterfølgende godkendelser af fremskyndet forbrug.

#### **Barselsorlov i bevillingsperioden**

Merudgifter i forbindelse med barselsorlov indenfor bevillingsperioden kan finansieres via bevillingen, evt. ved budgetrevidering. Der bevilges ikke ekstra midler hertil.

#### **Barselsorlov, der fortsætter efter bevillingsperiodens udløb**

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

#### **Ph.d.-forløb, der afsluttes efter bevillingsperiodens udløb**

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

#### **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 højde for eventuelle feriepengeforpligtelser, idet feriepengene skal afholdes inden for den samlede bevilling.

Feriepengene inkluderes i lønnen under den pågældende medarbejderkategori.

#### **1.3. Overførsel af midler**

Overførsel af midler fra bevillingen til værtsinstitutionen vil ske hvert kvartal efter skriftlig anmodning fra centerleder. Anmodningen skal indeholde et revideret budgetark for hele bevillingsperioden og skal være **dateret og underskrevet af centerlederen**.

Der skal være en **begrundelse/forklaring til alle væsentlige budgetændringer** (der udgør ændringer +/- 7% pr. budgetpost) siden det sidst godkendte budget.

Centreret skal indsende **kvartalsvise anmodninger** med revideret budget på disse datoer: den **15. februar**, den **15. maj**, den **15. august** og den **15. november**.

Overførslen til centeret vil blive foretaget, når de private fonde har indbetalt deres andel til Danmarks Grundforskningsfond.

#### 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. Afvigelser, der udgør mere end 7% pr. budgetpost skal kommenteres. Alle omkostninger, der vedrører regnskabsåret, skal medtages i regnskabet. Det gælder også de omkostninger, der ikke er betalt pr. 31. december i regnskabsåret. Sådanne skyldige omkostninger specificeres 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 bevillingens mellemregning ultimo året med fonden

Der udarbejdes en afstemning af mellemregningen mellem bevillingen og Danmarks Grundforskningsfond ultimo regnskabsåret, jf. **bilag 5**.

Beregningen består af mellemregningen mellem bevillingen og Danmarks Grundforskningsfond primo året, overførsel i året fra fonden og nettoomkostninger for regnskabsåret.

#### 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 kontrakten forudsatte ajourførte liste over medarbejdere opdelt i ansættelseskategorier. 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 DG-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 50% af sin arbejdstid på centeret i 6 måneder. Dette svarer til 0,25 årsværk, der indtastes under den relevante finansieringskilde). Det er vigtigt at anvende stillingsbetegnelserne i drop down menuen i bilag 7 og ikke at tilføje nye betegnelser.

Fuldtidsårsværket beregnes **automatisk**, når "Andel af fuld tid" og "Datoer for ansættelsesperioden" udfyldes. Herefter skal finansieringsandelen blot angives i decimaltal - fordelt mellem DNRF, Værtsinstitution og anden finansiering.

### 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. 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, jf. **bilag 9**.

Hvis årsregnskabet er sammensat af tal fra forskellige rapporter, så skal der udarbejdes en oversigt, hvor man kan se hvilke tal, der indgår i årsregnskabet fra rapporten. Fx indgår også primo mellemregningen med fonden, de afsatte skyldige omkostninger ultimo året, korrektioner og ultimo mellemregningen med fonden.

Som dokumentation for tallene skal der medsendes rapport fra værtsinstitutionens regnskabsopgørelse, hvor der er foretaget en tydelig markering af de tal, der indgår i afstemningen.

### 1.10. Revisors erklæring om aftalte arbejdshandlinger vedrørende afholdte marginalomkostninger

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 den procentsats, der er angivet i den oprindelige kontrakt.

Revisor i institutionen skal derfor underskrive en erklæring, der bekræfter, at institutionernes faktiske udgifter til omkostningstyperne 6-8 udgør mindst denne procentsats. Institutionen kan, hvis den ønsker det, indhente tilsvarende erklæringer fra andre institutioner.

For at lette opgaven har Danmarks Grundforskningsfond fået udarbejdet templates til både et **aftalebrev med revisor** og en **erklæring om afholdte marginalomkostninger**. Det er tanken, at Pionercentret kan sende disse templates til revisor, der efterfølgende kan udfylde disse. Disse templates er vedhæftet regnskabsmaterialet.

Aftalebrevet beskriver opgavens omfang, herunder formål og udførelse af opgaven. Templateen skal blot udfyldes af revisor med de relevante data for Pionercentret.

Erklæringen om de aftalte arbejdshandlinger vedrørende afholdte marginalomkostninger skal revisor ligeledes blot udfylde og underskrive. Det er kun den **underskrevne erklæring (bilag 10)**, som skal indsendes til Danmarks Grundforskningsfond i forbindelse med årsregnskabet.

### 1.11. Ophør af bevillinger

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

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.

## 2. FAGLIGE RETNINGSLINJER, HERUNDER FOR FAGLIG DEL AF ÅRSRAPPORT

**Det følgende omhandler fortrinsvis den faglige årsrapportering. Afsnittet rummer dog også oplysninger om andre forhold, herunder retningslinjer for udarbejdelse af acknowledgement (afsnit 3).**

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 Pionercentret 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 Pionercenterinitiativet: 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 at se hvordan den genererede rapport i forskningsregistreringssystemet PURE, der benyttes på alle danske universiteter og i flere regioner, skal se ud.
- 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://dg.dk/forskningsaktiviteter/god-forskningspraksis/open-access-politik/>

### 3.1 Publikationsliste med skabelon til PURE

Fonden er blevet gjort opmærksom på, at registreringsystemet PURE gennemgår en opdatering, hvilket kan have en betydning på den skabelon, som der plejer at blive sendt med disse guidelines. Fonden har derfor, ved hjælp fra nogen af fondens centre, fået hjælp til, hvordan en ny skabelon skal se ud.

Fonden har dog ikke selv adgang til PURE og kan derved ikke skabe en skabelon som tidligere. Der er derfor behov for, at centret selv får opsat en ny skabelon, baseret på de kategorier, som er fremvist både i teksten længere nede på siden samt i en vedhæftet excel-fil.

For at skabe en skabelon kræver det 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 skal bestå af disse kategorier:

1. *Organizational unit name\**
2. *Submission year\**
3. *Publication year\**
4. *Month*
5. *First name, Last name\**
6. *Title\**
7. *Subtitle*
8. *Journal title*



9. *Host publication volume*
10. *Issue number*
11. *Pages (from-to)*
12. *DOIs (Digital Object Identifiers)*
13. *Journal ISSN*
14. *Publisher*
15. *Book series title*
16. *ISBN (print)*
17. *ISBN (electronic)*
18. *Peer-reviewed\**
19. *Open Access status\**
20. *Embargo end date*
21. *Type\**
22. *Total number of authors*
23. *Current publication status\**
24. *Metrics*
25. *Numeric value (sum)*

Vær opmærksom på, at rapporten ikke vil indeholde data i alle 525 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 10 vedrørende budget- og regnskabsmæssige forhold

- Bilag 1: Budget template
- Bilag 2: Regnskab og regnskabstekst
- Bilag 3: Skyldige omkostninger
- Bilag 4: Medfinansiering
- Bilag 5: Mellemlægning
- Bilag 6: Centerleders erklæring om anden beskæftigelse
- Bilag 7: Personaleliste
- Bilag 8: Rigtigheden af oplysningerne
- Bilag 9: Afstemning
- Bilag 10: Revisors erklæring vedrørende marginalomkostninger

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

- Bilag A: Samarbejde med virksomheder og organisationer
- Bilag B: Konferencer
- Bilag C: Uddannelsesaktiviteter
- Bilag D: Eksterne bevillinger
- Bilag E: International rekruttering, gæster og samarbejde
- Bilag F: Innovation
- Bilag G: Publikationer, inklusive publikationslister