

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

## DNRF Chairs

---

Retningslinjerne gælder for Danmarks Grundforskningsfonds DNRF Chair bevillinger. Bevillingshaveren anvendes som en fælles betegnelse for 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 pr. december 2025.

---

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>BUDGET- OG REGNSKABSMÆSSIGE FORHOLD</b>	2
1.1.	Regnskabsmæssig kontering	2
1.1.1.	Særligt vedrørende feriepenge	2
1.2.	Udarbejdelse af budget	2
1.2.1.	Revideret budget og kommentarer til budgetændringer	3
1.2.2.	Budgetændringer, der kræver fondens godkendelse	3
1.3.	Overførsel af midler	4
1.3.1.	Første gang en ny DNRF Chair skal have overført midler	4
1.4.	Udarbejdelse af årsregnskab	5
1.4.1.	Budget/regnskab	5
1.4.2.	Budgetændring	5
1.4.3.	Regnskab	5
1.4.4.	Skyldige omkostninger	5
1.4.5.	Medfinansiering	5
1.4.6.	Mellemregning	6
1.4.7.	Personale	6
1.4.8.	Vejledning til Personale	6
1.4.9.	Rigtighedserklæring	6
1.4.10.	Afstemning	7
1.5.	Særligt vedrørende barselsorlov	7
1.6.	Ophør af bevillinger	7
<b>2.</b>	<b>FAGLIGE ÅRSRAPPORT</b>	8
2.1.	Årets højdepunkter	8
2.2.	Publikationer: Bilag G	8
<b>3.</b>	<b>RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSLister</b>	9
3.1.	Publikationsliste med skabelon til PURE	10
3.2.	Publikationsliste med skabelon til manuel indtastning	11
<b>4.</b>	<b>BILAGSOVERSIGT</b>	12
4.1.	Bilag 1 til 8 vedrørende budget- og årsregnskabsmæssige forhold	12
4.2.	Bilag G vedrørende publikationer	12

---

## 1. BUDGET- OG REGNSKABSMÆSSIGE FORHOLD

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

Fonden anerkender, at budgettering og regnskabsafregning kan foregå under mange forskellige former. 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.

For at sikre gennemsigtigheden og ligebehandlingen af alle fondens bevillinger samt for at lette administrationen af midlerne, er det en væsentlig forudsætning for tildelingen af bevillingen, at alle bevillingshavere og deres institutioner følger nedenstående retningslinjer.

### 1.1. Regnskabsmæssig kontering

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

Der er normalt ikke sammenfald mellem fondens 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.

På den måde vil det også være muligt efterfølgende at danne en projektrapport til dokumentation for årsregnskabet resultat.

#### 1.1.1. Særligt vedrørende feriepenge

Værtsinstitutionens principper for hensættelse af feriepenge skal 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.

Feriepengene placeres mest praktisk under samme punkt i budgetschematet som lønnen til den pågældende medarbejderkategori, fx 1.2a Lønninger til videnskabeligt personale, postdocs.

### 1.2. Udarbejdelse af budget

Ved bevillingens start foreligger et budget for hele bevillingsperioden, opdelt på kalenderår, som er indarbejdet i bevillingskontrakten. Dette budget defineres herefter som det oprindelige budget. Opstillingen i budgettet skal følge den kontoplan, som Danmarks Grundforskningsfond anvender. Skabelonen kan ses i **Bilag "1.a Budget/regnskabsoversigt"**.

---

Budgettet skal løbende revideres, hvis det er nødvendigt, og de reviderede budgetter skal altid ved indsendelsen til fonden være dateret og underskrevet af bevillingshaveren. Både budgettal og regnskabstal skal være i hele kr.

Efterhånden som budgetår bliver til regnskabsår, så skal budgettal i oversigten erstattes med de faktiske regnskabstal. Overskriften skal samtidig rettes fra budget til regnskab. Summen af alle år skal altid være lig med den samlede bevilling.

Hvis bevillingshaveren på et senere tidspunkt bliver bevilget en tillægsbevilling, så skal denne tillægsbevilling også indgå i oversigten.

Hvis bevillingshaveren har fået tilladelse af fonden til at overføre et beløb fra 1. periode (de første 6 år) til 2. periode (de næste 4 år), så skal dette beløb også fremgå som en tillægsbevilling i 2. periode. Samtidig skal bevillingen for den 1. periode nedskrives med dette beløb. Dette skal også ske i feltet tillægsbevilling.

Fane "1.a Budget/regnskabsoversigt" udgør således den samlede bevillingsoversigt. Når alle budgetår er afsluttet med regnskabsår, vil oversigten udgøre et totalt regnskab for hele bevillingen.

Hver gang et revideret budget er blevet behandlet af fonden enten i forbindelse med en udbetaling eller en godkendelse af et årsregnskab, så vil det reviderede budget, der danner baggrund for dispositionen, være inkluderet i brevet, der sendes til bevillingshaver. Dette betyder samtidig, at det reviderede budget betragtes som godkendt – og at det derfor fremadrettet udgør det gældende budget.

### 1.2.1. Revideret budget og kommentarer til budgetændringer

Et revideret budget kan udarbejdes ved at udfylde fane fanen "1.a Budget/regnskab" samt fanen "1.b. Budgetændring" i templateen for det sidste årsregnskab.

Det er vigtigt, at "Budget/regnskab" er dateret og underskrevet af bevillingshaver inden indsendelsen.

### 1.2.2. Budgetændringer, der kræver fondens godkendelse

Hvor det er fagligt velbegrunder inden for forskningsplanens rammer, kan der ændres i fordelingen af midlerne mellem budgettets hovedkategorier og mellem de enkelte budgetår. Dog skal væsentlige ændringer af midler i budgettet, i forhold til det sidst godkendte budget (+/- 7% på de enkelte budgetposter), forklares og begrundes, når det reviderede budget indsendes. Efterfølgende skal disse budgetændringer behandles og **godkendes** af fonden.

**Væsentlige budgetændringer** (+/-7% på de enkelte budgetposter) i forhold til det sidst godkendte budget skal på bevillingshaverens initiativ drøftes så tidligt som muligt med Danmarks Grundforskningsfond. Dette kan ske på disse 2 måder:

- Enten ved at bevillingshaver indsender en mail til fondens forskningsansvarlige medarbejder eller til regnskabschefen, hvor årsagen til den ønskede budgetændring forklares. Det økonomiske perspektiv på ændringen skal indgå i forklaringen. Fonden vil herefter tage stilling til anmodningen om at foretage den væsentlige ændring og besvare denne skriftligt.
- Eller ved at der udarbejdes et revideret budget og forklaringen af den væsentlige budgetændring medsendes til budgetbehandlingen. Fonden vil herefter tage stilling til anmodningen og besvare denne skriftligt.

Danmarks Grundforskningsfond anbefaler, at væsentlige budgetændringer godkendes af fonden **inden iværksættelse**. Dette er gældende specielt for eventuelle ændringer vedrørende **ansættelser**.

### 1.3. Overførsel af midler

Overførsel af midler fra Danmarks Grundforskningsfond til værtsinstitutionen kan ske 2 gange årligt på baggrund af enten årsregnskabet indsendte materiale eller af det reviderede budget for 4. kvartal i året:

Når årsregnskabet for det forgangne år er godkendt, så bliver der efterfølgende udbetalt 50% af budgettet for det næste budgetår. Der indregnes en eventuel mellemregning mellem bevillingshaver og fonden fra 31/12 året før. Bevillingshaver behøver ikke at anmode om udbetalingen.

Primo november hvert år skal der fra bevillingshaveren indsendes en opdateret budget/regnskabsoversigt, hvor indeværende års budget udgør et forecast på årets forventede regnskabsresultat. På baggrund af dette reviderede budget vil den resterende bevilling for året blive udbetalt. Den eventuelle mellemregning mellem bevillingshaveren og fonden fra året før samt det allerede udbetalte beløb indregnes i udbetalingen.

#### 1.3.1. Første gang en ny DNRF Chair skal have overført midler

Hvis der er tale om en ny bevillingshaver, så vil hele 1. års udbetaling ske på baggrund af budgettet, der indsendes primo november i det første driftsår. Husk at give fonden besked om hvem, der evt. er centerkoordinator og økonomicontroller samt om værtsinstitutionens projektnummer, der skal henvises til ved overførslen af midlerne.

Overførsel af midler sker på baggrund af dette materiale:

- Et revideret budget, der skal være dateret og underskrevet af bevillingshaver (fane 1.a Budget/regnskab skal opdateres)
- Begrundelse af væsentlige budgetændringer (hvis ikke de tidligere er blevet godkendt). Se definitionen af væsentlige budgetændringer under pkt. 1.2.2. Fanen "1.b Budgetændring" er udarbejdet til brug for at tydeliggøre væsentlige budgetændringer og bør anvendes til forklaringer vedrørende budgetændringer.

- Materialet sendes på mail til fondens regnskabschef

#### 1.4. Udarbejdelse af årsregnskab

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

Årsregnskabet skal alene vedrøre bevillingen fra Danmarks Grundforskningsfond.

Regnskabsåret følger kalenderåret og skal aflægges i hele kr.

Årsregnskabet indsendes senest den 31. marts året efter regnskabsårets udløb.

Årsregnskabet skal aflægges i den årsregnskabskabelon der udsendes årligt fra fonden inden årsregnskabsafslutningen.

Årsregnskabstemplaten, der skal udfyldes ved hvert årsregnskab, består af en excel-fil, der indeholder disse faner (1-9):

##### 1.4.1. Budget/regnskab

Udgør det gældende budget/regnskabsoversigt med fordeling af den fulde bevilling over alle bevillingens år (**bilag 1.a**).

##### 1.4.2. Budgetændring

Oversigt, der viser budgetændringen fra henholdsvis det oprindelige budget og fra det sidst godkendte budget til det nye reviderede budget i bilag "1.a Budget/regnskab". Der skal kommenteres på de væsentlige budgetændringer fra det sidst godkendte budget (**bilag 1.b**).

##### 1.4.3. Regnskab

Oversigt, der viser årsregnskabet set i forhold til 4. kvartals budgettet, der var baggrunden for udbetalingen for året. Afvigelser i regnskabsåret, der udgør mere end 7% pr. budgetpost skal kommenteres. Dog vil det ikke være nødvendigt at kommentere på beløb under kr. 100.000 (**bilag 2**).

##### 1.4.4. Skyldige omkostninger

I oversigten skal der anføres de omkostninger/tilgodehavender, som er medtaget i årsregnskabet, men som ikke er betalt eller modtaget ved regnskabsårets afslutning den 31/12 (**bilag 3**).

##### 1.4.5. Medfinansiering

Her skal anføres om værtsinstitutionens medfinansieringsforpligtelse udvikler sig som forventet i kontrakten. Medfinansiering fra anden side indgår ikke i årsregnskabet til Danmarks Grundforskningsfond, derfor skal der kun afgives denne korte erklæring (**bilag 4**).

#### 1.4.6. Mellemregning

I oversigten udarbejdes bevillingshavers mellemregning med fonden ultimo regnskabsåret.

Beregningen består af mellemregningen mellem bevillingen og Danmarks Grundforskningsfond primo året, overførsel i året fra fonden og nettoomkostninger jf. regnskabsskema, der udgør årets regnskabsresultat (fra fane 2.Regnskab) samt en beregnet mellemregning ultimo regnskabsåret (**bilag 5**).

Mellemregningen indregnes i næste års overførsel til bevillingshaver.

#### 1.4.7. Personale

Udgør en liste over ALLE de medarbejdere, der har været involveret i aktiviteter forbundet med bevillingshavers forskningsplan i det pågældende regnskabsår (**bilag 6.a**).

Listen skal ajourføres hvert år med de relevante medarbejdere for regnskabsåret. Vær opmærksom på, at hvis regnskabsåret kun er en del af kalenderåret, så skal ansættelsesdatoer i personalelisten være inden for samme periode.

Personalelisten 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.

Der henvises til fane "7.b Vejledning", der giver mere detaljeret hjælp og vejledning til, hvordan personalelisten skal udfyldes. Det er vigtigt at anvende stillingsbetegnelserne i drop-down menuen og ikke at tilføje nye betegnelser.

#### 1.4.8. Vejledning til Personale

Udgør hjælp og vejledning til udfyldelse af Personalelisten (**bilag 6.b**)

#### 1.4.9. Rigtighedserklæring

Udgør bevillingshavers erklæring om at oplysningerne i årsregnskabet bilag er korrekte – og ikke indeholder misinformationer eller udeladelser.

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 (**bilag 7**).

#### 1.4.10. Afstemning

Fanen er til brug for 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.

Såfremt 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 mellemregninger med fonden og de afsatte skyldige omkostninger ultimo året. (**bilag 8**).

Som dokumentation for tallene skal der medsendes rapport fra værtsinstitutionens regnskabs-system (ofte en projektrapport), hvor der er foretaget en tydelig markering af de tal, der indgår i afstemningen.

#### 1.5. Særligt vedrørende barselsorlov

##### **Barselsorlov i bevillingsperioden**

Merudgifter i forbindelse med barselsorlov indenfor bevillingsperioden kan finansieres via bevillingen, evt. ved en 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 til fonden. Anmodningen skal være vedhæftet en oversigt over de beregnede ekstraomkostninger, som centeret er forpligtiget til at afholde i perioden – og perioden skal være defineret.

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

Ph.d.-forløb, der under hele forløbet er finansieret helt eller delvist af midler fra Danmarks Grundforskningsfond, og forsinkes på grund af barsel eller sygdom, således at forløbet rækker ud over afslutningstidspunktet for bevillingsperioden, kan tidsmæssigt forskydes til efter bevillingsperiodens udløb (uden at der er tale om en ekstrabevilling). Dispositionen skal **godkendes** af Danmarks Grundforskningsfond.

#### 1.6. 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 indeholde de tilsvarende bilag.

## **2. FAGLIGE 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 årsrapportering indsendes til Danmarks Grundforskningsfond vedhæftet en e-mail til [dq@dg.dk](mailto:dq@dg.dk) senest den 31. marts. Den faglige årsrapportering består af årets højdepunkter og oplysning om publikationer (bilag G).

### **2.1. Årets højdepunkter**

Årets højdepunkter understøtter Danmarks Grundforskningsfonds bestyrelse i at følge bevillingshavers udvikling og forskningsmæssige resultater og kan også fungere som et internt værktøj for bevillingshaver til at gøre status over det forgangne år.

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.

### **2.2. Publikationer: Bilag G**

Der ønskes med bilag G oplysninger om bevillingshavers publiceringsprofil. Der er uddybende vejledningstekst til udfyldning af bilag G i Excel filen, der udsendes sammen med retningslinjerne.

### 3. RETNINGSLINJER FOR PUBLIKATIONSListER

Som en del af årsrapporteringen (bilag 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 Excel-skabelon der viser hvad et udtræk fra forskningsregistreringssystemet PURE, der benyttes på alle danske universiteter og i flere regioner, skal indeholde. Fonden har ikke selv adgang til PURE og vi beder derfor at få det opsat ud fra den vedhæftede skabelon.
- 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 DNRF-Chair bevillingen, 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 bevillingshaver.
- Opgørelsen skal indeholde oplysning om evt. patentansøgninger og godkendte patenter.
- Publikationslisterne skal ikke indeholde pre-prints, disse skal kun angives i Bilag G

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. (Det er ikke et krav, at en publikation skal indeholde bevillingsnummer eller specifik kreditering af fonden, for at den kan medtages i publikationslisten; Men fonden ser gerne, at DNRF-Chairs bestræber sig herpå).
- 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

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 publikations år, der sikrer, at kun publikationer fra bevillingens start tages med.

Skabelonen skal bestå af disse kategorier:

1. *Organisational unit name/project\**
  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 (Scopus citation count)
25. Numeric value (sum)

Vær opmærksom på, at rapporten ikke vil indeholde data i alle 25 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.

### 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 årsregnskabsmæssige forhold**

Bilag 1.a:	Budget/regnskabsoversigt
Bilag 1.b:	Budgetændring
Bilag 2:	Årsregnskabsskema
Bilag 3:	Specifikation af skyldige omkostninger/tilgodehavender ultimo regnskabsåret
Bilag 4:	Medfinansieringsforpligtelse
Bilag 5:	Mellemregning ultimo regnskabsåret
Bilag 6.a:	Personaleliste
Bilag 6.b:	Vejledning til personaleliste
Bilag 7:	Rigtigheden af oplysningerne
Bilag 8:	Afstemning af årsregnskabet til værtsinstitutionens bogføring

### **4.2. Bilag G vedrørende publikationer**

Bilag G:	Publikationer, inklusive publikationsliste
----------	--