

BEVILLINGSBETINGELSER

2012

Kræftens Bekæmpelse

Strandboulevarden 49
2100 København Ø
Telefon 35 25 75 00
Telefax 35 25 77 01
www.cancer.dk

**Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg (KBVU) og
Komité for Psykosocial Kræftforskning (KPSK)**



LÆS BETINGELSERNE

så du ved, hvad du kan og skal gøre

Spørgsmål i forbindelse med en bevilling kan rettes til en af nedenstående personer i bevillingssektionen, der er sekretariat for de bevilgende udvalg:

Sekretær Christina Koefoed-Hansen, tlf. 35 25 72 59, e-mail ckh@cancer.dk

Sekretær AnneMette Bak, tlf. 35 25 72 57, e-mail amb@cancer.dk

Sektionsleder Birgit Christensen, tlf. 35 25 72 58, e-mail bc@cancer.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE

BEVILLINGSBETINGELSER	1
1. GENERELLE BETINGELSER	3
Bevillingsansvar	3
Anvendelsesperiode	3
Bevillingstyper	3
Tillægsbevillinger	4
Udgiftsarter der ikke kan dækkes af bevillingen	4
Slutrapportering	4
Forskningsformidling.....	4
2. NÆRMERE RETNINGSLINJER VEDRØRENDE:	5
2a. Flerårige bevillinger.....	5
Generelle bestemmelser	5
Specielle bestemmelser for rammebevillinger	6
Specielle bestemmelser for specificerede bevillinger.....	6
2b. Aflønning.....	6
Generelle bestemmelser	6
Lønrammebevillinger	7
Specielle bestemmelser for specificerede lønbevillinger.....	8
Barselsorlov og sygdom	8
2c. Postdocstipendier	8
2d. Juniorstipendier	9
2e. Videnskabelige assistentstillinger	9
2f. Ph.d.-studerende	10
2g. Teknisk og administrativt personale.....	10
2h. Driftsudgifter.....	10
2i. Apparatur - ejendomsret	11
2j. Rejse- og opholdsudgifter	11
3. UDBETALING OG ADMINISTRATION AF BEVILLINGER	12
Projektbevillinger.....	12
Bevillinger til længerevarende studieophold i udlandet	13
Regnskabsaflæggelse	13
HUSK!	15

1. GENERELLE BETINGELSER

Bevillingsansvar

Bevillingshaver (hovedansøger) er ansvarlig for, at bevillingen anvendes til det formål, den er givet til, at der ikke forbruges mere, end der er bevilget, og at bevillingsbetingelserne overholdes.

Desuden er bevillingshaver ansvarlig for, at gældende lovgivning om dyreforsøg, videnskabsetisk komitéssystem og behandling af biomedicinske forskningsprojekter m.v. overholdes, herunder at de fornødne godkendelser/registreringer fra f.eks. datatilsyn, etisk komité, dyreforesøgstilsyn m.v. er indhentet inden projektstart. Se Kræftens Bekæmpelses etiske retningslinjer:

<http://www.cancer.dk/om+os/vision+og+formaal/etiske+retningslinjer/etiske+retningslinjer.htm>

Bevillingshaver er ligeledes ansvarlig for, at gældende regler vedrørende videnskabelig uredelighed og god videnskabelig praksis følges. Se Kræftens Bekæmpelses 'Standarder for god forskningspraksis': <http://www.cancer.dk/NR/rdonlyres/CF4F0DA3-D843-44F2-B4F3-492CB9247E4F/0/Standarderforgodforskingspraksisdec2011.pdf>

Bevillingen er givet på baggrund af ansøgningens projektbeskrivelse og budget samt en videnskabelig bedømmelse af projektet og ansøgers kvalifikationer. Væsentlige ændringer i bevillingens forudsætninger - f.eks. at projekt eller bevillingshaver flytter til anden institution - kan således ikke foretages uden udvalgets forudgående godkendelse.

Overholdes bevillingsbetingelserne ikke, forbeholder udvalgene sig ret til at inddrage eventuelle restbeløb og kræve hel eller delvis tilbagebetaling af bevillingen.

Hvis der opnås støtte fra anden side til samme formål, skal dette meddeles til Kræftens Bekæmpelse, der i givet fald forbeholder sig ret til at reducere bevillingen.

Bevillingen er givet under forudsætning af, at bevillingshaver inden for de seneste 10 år ikke har modtaget, modtager eller forventer at modtage støtte fra tobaksindustrien. Det vil sige virksomheder/koncerner/fonde etc., hvis produktion eller omsætning i betydende omfang omfatter løbende indtægter fra produktion og salg af klart kræftfremkaldende stoffer, især tobak.

Anvendelsesperiode

Bevillingen skal som hovedregel anvendes i den periode, der er anført i bevillingsskrivelsen.

Udgifter, der er afholdt før den angivne periode, kan ikke dækkes af bevillingen.

Bevillingen kan anvendes frem til den dato, der er nævnt i bevillingsskrivelsen. **Et eventuelt restbeløb vil således bortfalde - uden nærmere meddelelse - efter den angivne dato.** Er der behov for at anvende bevillingen efter bortfaldsdatoen, kan der dog indsendes en begrundet ansøgning herom til udvalget senest 3 måneder før udløbstidspunktet.

Bevillingstyper

En projektbevilling gives enten som en rammebevilling eller som en bevilling med et specificeret budget.

En rammebevilling gives som et fast årligt beløb, der er baseret på ansøgningsbudgettet. En sådan bevilling kan anvendes til videnskabelig og ikke-videnskabelig medhjælp, driftsudgifter, rejseudgifter eller apparatur inden for de i bevillingsbetingelserne angivne retningslinjer.

Anvendelse af bevillingen til andre typer af **projektrelaterede** udgifter, end de ansøgte, kræver ikke det bevilgende udvalgs forudgående godkendelse. Større afvigelser fra ansøgningens budget eller en større overførsel af uforbrugte midler fra et bevillingsår til det efterfølgende skal begrundes i de årlige regnskaber. **Det bevilgede beløb skal dække udgifterne inkl. pris- og lønændringer i hele bevillingsperioden og må ikke overskrides.**

En specificeret bevilling gives f.eks. som et antal lønmåneder inden for forskellige personalekategorier plus faste beløb til andre udgiftstyper (drift, apparatur m.v.). Nærmere regler vedrørende ansættelse og aflønning er anført under afsnit 2b. Aflønning.

Anvendelse af en specifik bevilling til andre budgetposter end dem, der er anført i bevillingsskrivelsen, kræver det bevilgende udvalgs **forudgående** godkendelse. Sker der væsentlige ændringer af bevillingens anvendelsestidspunkt, skal dette meddeles til og godkendes af det bevilgende udvalg. Det er ikke nødvendigt at give meddelelse om mindre forsinkelser (under 6 mdr.).

Tillægsbevillinger

Ansøgninger om udvidelse af allerede givne bevillinger vil kun i helt særlige tilfælde blive imødekommet (se dog pkt. 2 vedr. barselsorlov og længerevarende sygdom). Ansøgninger om tillægsbevillinger skal indeholde en nærmere begrundelse for, at den givne bevilling ikke er tilstrækkelig. Det vil normalt ikke blive betragtet som en acceptabel begrundelse, at projektet ikke er blevet støttet med hele det ansøgte beløb.

Udgiftsarter der ikke kan dækkes af bevillingen

- Administrationsgebyr og overhead (husleje, lys, vand, telefon etc.) og lignende
- Vejledning samt overhead i forbindelse med ph.d.-studier og normalt ikke udgifter til kurser der er forbundet med studiet
- Laborantbistand i forbindelse med juniorstipendier
- Udgifter, der er afholdt før ansøgningstidspunktet
- Etablering eller drift af biobanker.

Slutrapportering

For alle bevillinger skal der fremsendes en afsluttende rapport. Fristen for indsendelse af rapporten er angivet i bevillingsskrivelsen. Rapportskema udfyldes og fremsendes via Kræftens Bekæmpelses elektroniske ansøgnings- og rapporteringssystem, der findes på www.cancer.dk – forskning – støtte til forskning. Er der tale om en bevilling ydet før 2009 anvendes det rapportskema, der er udsendt med bevillingsskrivelsen. Skemaet findes også på Kræftens Bekæmpelses hjemmeside, hvorfra det kan downloades.

Forskningsformidling

- Når Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg og Komité for Psykosocial Kræftforskning hvert år kan uddele store summer til danske kræftforskere, skyldes det bidrag fra den danske be-

folkning, som støtter Kræftens Bekæmpelse i tillid til, at pengene bliver brugt på bedste måde. For at dette kan fortsætte må Kræftens Bekæmpelse kunne dokumentere, hvad midlerne anvendes til, og sikre befolkningen størst mulig viden om, hvad den får for pengene ved at støtte Kræftens Bekæmpelse. Derfor anmoder vi bevillingshaver om følgende:

- Du får tilsendt et logo, som skal anvendes ved alle præsentationer af projektet (foredrag, posters, publikationer m.v.).
- Ved projektets afslutning bedes du skrive et kort populært resumé over de resultater, der er nået, og sende det til Kræftens Bekæmpelses kommunikationsafdeling med henblik på en eventuel pressepublikation.
- Resultaterne af forskningsprojektet bør publiceres i anerkendte tidsskrifter med peer-review.
- Når du udtaler dig til medierne om det støttede projekt eller når du publicerer resultaterne af projektet, bør du altid nævne finansieringskilden.
- Såfremt dit projekt egner sig til bredere offentliggørelse, kan du blive kontaktet af Kræftens Bekæmpelse, som i samarbejde med dig vil udarbejde populariserede artikler/tekster om projektet.

Disse artikler/tekster udarbejdes til brug ved oplysnings- og/eller indsamlingsaktiviteter.

- Kræftens Bekæmpelses lokalforeninger arrangerer foredrag med henblik på formidling af forskningsresultater. Vi vil derfor bede dig om at stille dig til rådighed som foredragsholder i lokalforeningerne.

2. NÆRMERE RETNINGSLINJER VEDRØRENDE:

2a. Flerårige bevillinger

Generelle bestemmelser

Har udvalget besluttet at give en flerårig bevilling til projektet, vil det fremgå af bevillingsskrivelsen, hvor mange år bevillingen er givet til.

Bevillingen for 1. år vil kunne anvendes fra det tidspunkt, der er angivet i bevillingsskrivelsen, mens anvendelsen af bevillingerne til 2. og efterfølgende år normalt forudsætter indsendelse af en frigivelsesansøgning.

Frigivelsesansøgningen skal indsendes senest 15. september året før det pågældende projektårs begyndelse, medmindre anden frist er angivet i bevillingsskrivelsen. Ansøgning kan fremsendes ved udfyldelse af et frigivesskema, der findes i Kræftens Bekæmpelses elektroniske ansøgnings- og rapporteringssystem på www.cancer.dk – forskning – støtte til forskning). Er der tale om en bevilling ydet før 2009 anvendes det skema, der er udsendt med bevillingsskrivelsen. Skemaet findes også på Kræftens Bekæmpelses hjemmeside, hvorfra det kan downloades.

Frigivelse vil dermed alene ske på grundlag af konkret ansøgning herom fra bevillingshaveren. **Hvis ansøgning om frigivelse ikke indsendes til den anførte frist, forbeholder Kræftens Bekæmpelse sig ret til at stoppe udbetalingen af bevillingen uden forudgående varsel, når det hidtil frigivne beløb er opbrugt.** Ny udbetaling vil først finde sted, når ansøgning om frigivelse er indsendt, og frigivelsen er godkendt.

Ansættelse af personale bør som nævnt under pkt. 2b ske for den samlede bevillingsperiode, selv om de bevilgede midler frigives for 1 år ad gangen, idet opsigelse vil ske med overenskomstmæssigt varsel, hvis ændringer i projektførelsen medfører, at dele af bevillingen ikke kan frigives. Vedrørende ansættelsesperioder for stipendiater og videnskabelige assistenter gælder de under pkt. 2c - 2e anførte retningslinjer.

Specielle bestemmelser for rammebevillinger

Bevillingsskrivelsen vil indeholde en angivelse af det bevilgede beløb for hvert af de år, der er dækket af bevillingen. Beløbet skal også dække pris- og lønstigninger. Når frigivelse af rammen for 2. eller eventuelle efterfølgende år er godkendt, vil der blive fremsendt en skriftlig meddelelse herom til bevillingshaver.

Specielle bestemmelser for specificerede bevillinger

Bevillingsskrivelsen vil indeholde et specificeret budget for første bevillingsår samt en angivelse af det afsatte beløb for det/de efterfølgende år. Når frigivelse af bevillingen for 2. eller eventuelle efterfølgende år er godkendt, vil der blive fremsendt en specificeret bevillingsskrivelse for den frigivne del af bevillingen.

I forbindelse med ansøgning om frigivelse af en del af en flerårig specificeret bevilling kan der søges om mindre forskydninger mellem bevilgede budgetposter (f.eks. mellem beløb til apparatur og driftsudgifter), hvis dette begrundes. I specielle tilfælde kan der samtidigt søges om beskedne, begrundede budgetudvidelser, mens væsentlige udvidelser af den bevilgede ramme må søges til den ordinære hoveduddeling. Det skal dog bemærkes, at ansøgninger om udvidelse af flerårige bevillinger kun imødekommes undtagelsesvist, og at der skal foreligge en særlig begrundelse for udvidelsen.

2b. Aflønning

Generelle bestemmelser

Hvis navnet på en person, der skal aflønnes af en bevilling, er anført i bevillingsskrivelsen, kan bevillingen ikke anvendes til aflønning af andre uden udvalgets forudgående godkendelse. Er der ikke anført navne i bevillingsskrivelsen er det bevillingshavers ansvar at sikre, at de eller den person, der ansættes, har de kvalifikationer, der er nødvendige for projektets gennemførelse.

Aflønning skal ske i overensstemmelse med arbejdsstedets overenskomst med den pågældendes forhandlingsberettigede organisation.

Overenskomstmæssige løntillæg ydes afhængig af stillingskategori. Aflønning må ikke ske over det faglige niveau, der er nødvendigt for projektets gennemførelse.

Individuelle/personlige løntillæg ydes normalt ikke. Udvalgets godkendelse skal indhentes **forud** for aflønning med et individuelt/personligt løntillæg. Ved ansøgning om løntillæg skal projektrelateret begrundelse fremsendes. Rammebevillinger forhøjes ikke, selv om udvalget tillader, at en person, der er aflønnet af bevillingen, får et individuelt tillæg. Retningslinjerne for aflønning og herunder for ydelse af tillæg kan eventuelt blive ændret som konsekvens af nye overenskomster.

Regler for ansættelse af stipendiater og videnskabelige assistenter er anført under pkt. 2c - 2f.

Den nøjagtige lønberegning, herunder anciennitetsfastsættelse, samt lønudbetaling foretages af den administrerende institution.

I forbindelse med alle ansættelser skal der foreligge en skriftlig ansættelsesaftale. Såfremt en ansættelsesaftale ikke udfærdiges af den administrerende institution, skal der udfyldes et ansættelsesskema, der skal underskrives af såvel den ansatte som af bevillingshaver, hvorefter skemaet fremsendes til Bevillingssektionen, Kræftens Bekæmpelse. Skemaet kan downloades fra Kræftens Bekæmpelses hjemmeside www.cancer.dk – forskning – støtte til forskning. Lønindplacering og eventuelle tillæg samt ansættelsesperioden ved projektet skal fremgå af ansættelsesaftale eller skema.

Er der tale om en tidsbegrænset ansættelse, ophører ansættelsesforholdet automatisk og uden varsel ved udløbet af den ansættelsesperiode, der er anført i den skriftlige ansættelsesaftale eller ansættelsesskemaet.

I tilfælde af at en ansat må opsiges inden for vedkommendes ansættelsesperiode, er det **bevillingshavers ansvar at sikre, at de gældende regler vedrørende opsigelsesvarsler overholdes.** Kræftens Bekæmpelse dækker ikke merudgifter, der skyldes misligholdelse af disse regler.

I forbindelse med flerårige bevillinger bør bevillingshaver tilstræbe, at der udfærdiges ansættelsesaftaler dækkende hele bevillingsperioden, idet en ansættelse kan bringes til ophør med et varsel i overensstemmelse med funktionærlovens regler, såfremt ændringer i projektforløbet medfører, at dele af bevillingen ikke kan frigives. Kræftens Bekæmpelse dækker i sådanne tilfælde lønudgiften i opsigelsesperioden.

Projektansættelser sker i øvrigt i henhold til funktionærlovens, ferielovens og dagpengelovens regler.

Herudover er projektmedarbejderne underkastet arbejdsstedets ansættelses-, ordens- og arbejdsregler, forudsat at disse ikke er i modstrid med de for bevillingen stillede betingelser, herunder bevillingshavers ansvar.

De ansatte er endvidere omfattet af de på stedet gældende regler for valgbarhed og stemmeret til institutbestyrelser o.l., forudsat at disse ikke er i modstrid med bevillingsbetingelserne, herunder bevillingshavers ansvar.

Betaling for overarbejde kan normalt ikke accepteres og forudsætter altid Kræftens Bekæmpelses godkendelse.

Ferieafholdelse og sygdom skal altid indberettes til lønkontoret på den administrerende institution efter de for institutionen gældende retningslinjer. I de tilfælde, hvor den ansattes institution foretager hensættelse af fiktive feriepenge på en særlig fælleskonto, **skal uforbrugte fiktive feriepenge tilbageføres til bevillingskontoen inden aflæggelse af slutregnskab for bevillingen.**

Lønrammebevillinger

Hvis lønnen er ydet i form af en lønrammebevilling, kan en sådan ikke overskrides, selv om den ansattes løn overstiger bevillingsbeløbet. I forbindelse med lønrammebevillinger ydet af KBVU til junior- og postdocstipendier kan et eventuelt overskydende beløb

anvendes til indkøb af driftsmidler til projektet, såfremt der ikke ellers er ydet bevilling til driftsmidler.

Specielle bestemmelser for specificerede lønbevillinger

Lønbevillingen dækker det i bevillingsskrivelsen anførte antal arbejds måneder/timer.

Det anførte lønbeløb er et gennemsnitsbeløb for den pågældende personalekategori. Beløbet skal dække den overenskomstmæssige løn inkl. arbejdsgiverbidrag, feriegodtgørelse m.v. Såfremt det viser sig, at beløbet er for lavt, fordi den ansatte har en høj anciennitet eller på grund af merudgifter i forbindelse med barsel og sygdom (se afsnittet vedr. barselsorlov og sygdom), vil Kræftens Bekæmpelse dække differencen. Er beløbet for højt, fordi den ansatte har lav anciennitet, skal det overskydende beløb tilbagebetales til Kræftens Bekæmpelse. **Det er ikke muligt at anvende differencen til forlængelse af ansættelsen eller andre formål.**

Anvendes en bevilling til ansættelse af timelønnet personale vil lønanvisning ske efter fremsendelse af timesedler, underskrevet af bevillingshaver og den ansatte, til den administrerende institution.

Det er bevillingshavers ansvar at sikre, at det bevilgede antal måneder/timer ikke overskrides.

Hvis der i forbindelse med lønbevillinger er anført et lønbeløb uden måneds-/timeangivelse, er det bevillingshavers ansvar at sikre, at det bevilgede beløb ikke overskrides.

Barselsorlov og sygdom

Bevillingshaver skal i samarbejde med den administrerende institution sikre, at barselsorlov og sygdom får mindst mulig betydning for projektets udførelse.

I tilfælde af barselsorlov eller længerevarende sygdom (over 1 md.) inden for ansættelsesperioden kan ansættelsesperioden forlænges, eller der kan ansættes en vikar, i en periode svarende til fraværsperioden. Dette kan ske på baggrund af de indkomne refusionsbeløb fra barselsfond og kommunen og/eller en tillægsbevilling. En sådan kan ansøges, hvis udgiften til en forlængelse eller vikar ikke kan dækkes af refusioner, og hvis bevillingen ikke er ydet som en rammebevilling. Det skal af en ansøgning om tillægsbevilling fremgå, i hvilken periode den pågældende er ansat på projektet, idet vikar eller forlængelse normalt kun bevilges i forbindelse med ansættelser af en vis varighed (ca. 1 år).

Refusion fra barselsfond og kommunen skal søges tidligst muligt, og sådanne refusioner skal indsættes på bevillingsskontoen til dækning af den ansattes løn under orloven.

Er bevillingen ydet som en rammebevilling, er det ikke muligt at søge en tillægsbevilling i forbindelse med udgifter til vikar eller en forlængelse af ansættelsen.

2c. Postdocstipendier

Postdocstipendier tildeles forskere, der har erhvervet en ph.d.-grad eller tilsvarende, og som kan dokumentere en vis forskningserfaring, til udførelse af et selvstændigt forskningsprojekt. Er ph.d. graden ikke opnået på bevillingstidspunktet, kan bevillingen ikke ibrugtages før, der er fremsendt bevis for opnåelsen af graden til det bevilgende udvalg.

Stipendiet er tildelt for den periode, der er anført i bevillingskrivelsen.

Stipendiet er en fuldtidsstilling. Stipendiaten må ikke have andet lønnet arbejde i stipendietiden, medmindre det bevilgende udvalg har givet tilladelse hertil. En sådan tilladelse kan kun forventes givet i helt ekstraordinære tilfælde.

Der ydes ikke 1. reservelægetillæg eller afdelingslægetillæg i forbindelse med postdocstipendier.

Hvis postdocstipendiaten i forvejen er lønnet med et lektortillæg, har været ansat i en lektorstilling, eller har en doktorgrad, kan vedkommende aflønnes med løn svarende til lønnen for forskningslektorer ved universiteterne.

2d. Juniorstipendier

Juniorstipendier tildeles forskere, der kan dokumentere en vis forskningserfaring (skal som minimum være førsteforfatter på én artikel i et internationalt tidsskrift med peer review eller tilsvarende).

Stipendiet er tildelt for den periode, der er anført i bevillingskrivelsen.

Stipendiet er en fuldtidsstilling. Stipendiaten må ikke have andet lønnet arbejde i stipendietiden, medmindre det bevilgende udvalg har givet tilladelse hertil. En sådan tilladelse kan kun forventes givet i helt ekstraordinære tilfælde.

Der ydes ikke 1. reservelægetillæg eller afdelingslægetillæg i forbindelse med juniorstipendier.

2e. Videnskabelige assistentstillinger

Stillingen som videnskabelig assistent er oprettet med to formål:

1. At give unge kandidater, uden tilstrækkelige kvalifikationer til opnåelse af et stipendium mulighed for at uddanne sig til forskere gennem samarbejde med en anerkendt forsker i et anerkendt projekt.
2. At gøre det muligt for forskere efter eget valg at knytte videnskabelig arbejdskraft til deres projekt.

Bevillingshaveren/projektlederen vil normalt være i en stilling ækvivalerende afdelingsleder, laboratorieforsker, overlæge eller lignende. Det er først og fremmest projektlederens kvalifikationer og projektets løb, der er afgørende for tildelingen af videnskabelig assistance.

Bevillingshaveren kan selv vælge hvem, der ansættes som videnskabelig assistent. Ansættelse af en anden person inden for bevillingsperioden kræver ikke udvalgets godkendelse, med mindre bevillingen er givet til aflønning af en navngiven person. Eventuel afskedigelse skal ske i henhold til funktionærlovens regler. Ved alle ansættelser af videnskabelige assistenter **skal** følgende retningslinjer overholdes:

Den videnskabelige assistent arbejder under bevillingshaverens ledelse med den hovedopgave at deltage i det projekt, hvortil bevillingen er givet.

Eventuelt bevilget laboratorie- eller sekretærassistance er knyttet til projektet - ikke til stillingen som videnskabelig assistent. Dette betyder, at det er bevillingshaverens ansvar at træffe de nødvendige dispositioner vedrørende fordeling af ressourcer til disse formål. Det tilrådes endvidere, at den videnskabelige assistent og bevillingshaveren inden ansættelsen træffer aftale om medforfatterproblematik og andre kompetencespørgsmål.

Videnskabelige assistenter aflønnes normalt med løn svarende til lønnen for juniorstipendiater. Hvis bevillingshaver har fået tilladelse til at ansætte en videnskabelig assistent med en ph.d.-grad eller en doktorgrad, kan vedkommende aflønnes efter reglerne for postdocstipendiater.

Vælger bevillingshaver at ansætte en kandidat, der er ph.d.-studerende, gælder de under pkt. 2f nævnte retningslinjer.

2f. Ph.d.-studerende

Juniorstipendiater eller videnskabelige assistenter kan tilmelde sig et ph.d.-studium, men det er vedkommendes forskningsprojekt, det bevilgende udvalg støtter, og ikke personens forskeruddannelse.

Ph.d.-studerende aflønnes normalt som andre juniorstipendiater, videnskabelige assistenter eller efter reglerne for løn til ph.d.-studerende.

Kræftens Bekæmpelse dækker ikke udgifter til vejledning, studieafgift samt evt. generelt overhead i forbindelse med ph.d.-studiet, og normalt ikke udgifter til de kurser der er forbundet med studiet.

2g. Teknisk og administrativt personale

Specificerede bevillinger til fuldtidsansættelse kan anvendes til deltidsansættelse af flere personer eller af samme person i en længere periode forudsat, at den samlede ansættelsestid ikke overstiger det bevilgede antal måneder. Tilsvarende kan bevillinger til deltidsansættelse anvendes til fuldtidsansættelse i en kortere periode.

Vedrørende aflønningsforhold m.v. henvises til pkt. 2b.

2h. Driftsudgifter

Rammebevillinger og specificerede driftsbevillinger kan anvendes til materialer, kemikalier, apparatur under 100.000 kr. ekskl. moms, forsøgsdyr, IT-udgifter, publicering og projektrelaterede bøger og tidsskrifter. **Anvendes bevillingen til indkøb af IT-udstyr eller andet elektronisk udstyr gælder de under pkt. 2i anførte regler vedrørende ejendomsret.**

Såfremt det i løbet af bevillingsperioden viser sig hensigtsmæssigt at anvende bevillingen til andre typer driftsudgifter i forbindelse med projektet end de i ansøgningen anførte, er dette tilladt, såfremt de hører under ovennævnte kategorier.

Driftsbevillinger kan ikke anvendes til dækning af administrationsgebyr og generelt overhead (husleje, lys, vand, telefon m.v.).

2i. Apparatur - ejendomsret

IT-udstyr og andet elektronisk udstyr (uanset pris) samt laboratorieudstyr over 100.000 kr. ekskl. moms betragtes som apparatur.

Specificerede apparaturbevillinger kan kun anvendes til indkøb af det i ansøgningen angivne apparatur. Viser det sig mere hensigtsmæssigt at indkøbe andet apparatur, skal dette før indkøbet godkendes af det bevilgende udvalg.

Såfremt der ikke er anført andet i bevillingsskrivelsen, ejes apparaturet af den institution, hvor projektet udføres, men bevillingshaver har brugsret til apparaturet, så længe vedkommende anvender det til kræftforskning ved institutionen. Brugsretten kan overdrages til andre kræftforskere, når bevillingshavers brug af apparaturet ophører.

Det påhviler institutionen at afholde udgifter til installation, drift og vedligeholdelse af apparaturet, medmindre der er givet særskilt bevilling hertil.

Apparatur bevilget til projekter, der udføres på Kræftens Bekæmpelses forskningsafdelinger, er altid Kræftens Bekæmpelses ejendom.

Hvis en bevillingshaver ophører med at anvende apparatur, der ejes af Kræftens Bekæmpelse, til det projekt, det er bevilget til, skal Kræftens Bekæmpelse informeres.

Almindelige prisstigninger på apparatur, der er specificeret i bevillingsskrivelsen, vil kunne dækkes efter nærmere aftale med Kræftens Bekæmpelse.

2j. Rejse- og opholdsudgifter

Udgifterne refunderes efter fremsendelse af rejseregnskab til den administrerende institution.

Transportudgifter:

Billigste rejseform skal normalt benyttes. Hvis dyrere rejseform er nødvendig, skal dette nærmere begrundes og godkendes af Kræftens Bekæmpelse.

Originale fakturaer samt billetter, taxakvitteringer m.v. skal fremsendes til den administrerende institution som dokumentation for de afholdte udgifter.

Opholdsudgifter:

Støtte til dækning af opholdsudgifter ydes maksimalt svarende til "Finansministeriets cirkulære om aftale om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser".

Hoteludgifter refunderes efter bilag - dog maksimalt med det i Finansministeriets cirkulære anførte beløb. **Original hotelregning fremsendes som dokumentation.**

3. UDBETALING OG ADMINISTRATION AF BEVILLINGER

Evt. spørgsmål i relation til nedenstående administrationsregler kan rettes til Bevillingssektionen i Kræftens Bekæmpelse – se oplysningerne på forsiden af betingelserne

Projektbevillinger

En projektbevilling administreres normalt af den institution, hvor projektet udføres. Nedenstående retningslinjer er gældende for bevillingsadministrationen:

- Bevillingen skal holdes adskilt fra andre midler, bevillingshaver råder over. Det vil bl.a. sige, at den ikke må administreres via konti, der anvendes til andre bevillinger. For specificerede bevillinger skal der endvidere oprettes en separat konto for hver budgetpost, der er bevilget i måneder (løn), og budgetposter, der er bevilget som faste beløb såsom beløb til driftsmidler og apparatur. Det er kun nødvendigt at oprette én konto for rammebevillinger.
- Der skal oprettes nye konti, når der gives en ny bevilling (nyt bevillingsnummer hos Kræftens Bekæmpelse), mens flerårige bevillinger skal administreres på samme konto/konti i hele bevillingsperioden.
- Bevillingen anvises kvartalsvis forud i 4 rater, som regel i januar, april, juli og oktober. Udgangspunktet for beregning af acontoraterne er de beløb, der er anført i bevillingsskrivelsen samt et jævnt forbrug fordelt over bevillingsperioden. Udbetalingstakten kan evt. ændres, hvis forbrugsforløbet afviger væsentligt fra det forudsatte. Bevillinger til større, specificeret apparatur kan udbetales på én gang, når købet er aktuelt. Desuden kan mindre bevillinger efter nærmere aftale med Kræftens Bekæmpelse udbetales på én gang.

Som tidspunkt for udbetalingen af 1. rate af bevillingen anføres den dato, hvor den aktuelle del af bevillingen tages i brug. Bevillingen kan tidligst tages i brug ved starten af den periode, der er angivet i bevillingsskrivelsen.

Acontoskemaer, der kan anvendes til udarbejdelse af udbetalingsanmodninger, udsendes sammen med bevillingsskrivelserne til bevillingshaverne. I øvrigt kan skemaet downloades fra Kræftens Bekæmpelses hjemmeside www.cancer.dk – forskning – støtte til forskning – til bevillingshavere. I skemaet anføres oplysninger om acontoraternes størrelse, udbetalingstidspunkter samt nummeret på den institutionskonto, beløbet skal indsættes på. **Bevillingshaver og institutionens regnskabskontor kan indbyrdes aftale hvem, der udfylder skemaet.** De udfyldte skemaer fremsendes til Kræftens Bekæmpelse, der herefter udbetaler raterne til de fastsatte terminer med angivelse af de kontonumre, der er oplyst fra institutionen.

- Bevillingen kan ikke anvendes til dækning af administrationsafgift, men institutionen kan indsætte den udbetalte del af bevillingen til forrentning på en bankkonto og beholde renten til dækning af administrationsomkostninger.
- Generelle overheads kan ikke dækkes af bevillingen.
- Lønudbetaling foretages af den administrerende institution i henhold til de under punkt 2b - 2f anførte retningslinjer.
- Driftsmidler, apparatur m.v. betales af den administrerende institution på baggrund af **originale fakturaer, der attesteres af bevillingshaver.**
- Bevillingshaver skal aflægge regnskab for bevillingen efter de anførte retningslinjer. Endelig afregning af bevillingen sker i forbindelse med den afsluttende regnskabsaflæggelse, hvorefter alle konti lukkes. Restbeløb under 100 kr. afregnes ikke.

Kræftens Bekæmpelses revision forbeholder sig ret til at træffe aftale med institutionen vedrørende adgang til regnskabsbilag.

- Bevillingen må ikke medføre en beskæring af de midler, bevillingshaver har fået tildelt fra institutionen til forskning.

Institutionens regnskabskontor vil få tilsendt kopi af de bevillingsskrivelser, der er sendt til forskere, der er tilknyttet institutionen. Desuden vil regnskabskontoret hvert år modtage en kopi af den seneste udgave af bevillingsbetingelserne.

Udbetalinger til bevillingshavere i Kræftens Bekæmpelse foregår på samme vis som udbetalinger til eksterne bevillingshavere.

Bevillinger til længerevarende studieophold i udlandet

Bevillinger til længerevarende studieophold administreres normalt af Kræftens Bekæmpelse.

Omfatter bevillingen løn skal det med bevillingsskrivelsen fremsendte ansættelsesskema udfyldes og fremsendes til bevillingssektionen, Kræftens Bekæmpelse, hvorefter lønnen vil blive anvist fra Kræftens Bekæmpelses lønkontor. **Skemaerne skal fremsendes i god tid, før lønudbetalingen skal finde sted (senest den 1. i ansættelsesmåneden).**

Bevillinger til rejseudgifter anvises efter fremsendelse af **originale fakturaer. De anvendte billetter skal fremsendes til bevillingssektionen, Kræftens Bekæmpelse efter studieopholdet.**

Bevillinger til fragt og sygeforsikring anvises efter fremsendelse af **originale fakturaer. Der skal endvidere fremsendes kopi af sygeforsikringsbeviset.**

Bevillinger til merudgifter til ophold og bolig anvises efter skriftlig anmodning indeholdende oplysning om en dansk bankkonto, hvor beløbet kan indsættes. Anmodningen kan tidligst fremsendes 3 uger før studieopholdets start.

Regnskabsaflægelse

For hvert bevillingsår skal der til det bevilgende udvalg aflægges regnskab for de afholdte udgifter via Kræftens Bekæmpelses elektroniske ansøgnings- og rapporteringssystem, der findes på www.cancer.dk – forskning – støtte til forskning. Er der tale om en bevilling ydet før 2009 anvendes det regnskabsskema, der er udsendt med bevillingsskrivelsen (skemaet findes også på Kræftens Bekæmpelses hjemmeside, hvorfra det kan downloades) eller et skema, der indeholder de samme oplysninger som Kræftens Bekæmpelses skema.

Som bilag til regnskabsskemaet vedlægges kontoudtog fra institutionen. I forbindelse med bevillinger, der anvendes til lønudgifter, skal der desuden udfyldes en ansættelsesoversigt i det elektroniske regnskabsskemas trin 2 i det elektroniske ansøgnings- og rapporteringssystem. Oversigten skal vise hvem, der har været aflønnet af bevillingen. For bevillinger givet før 2009 er der fremsendt et skema sammen med regnskabsskemaet. **Regnskabet skal altid underskrives af bevillingshaver, da vedkommende er ansvarlig for, at bevillingsbetingelserne overholdes.**

Husk - som tidligere nævnt på s. 12 - at Kræftens Bekæmpelse ikke dækker administrationsgebyrer og generelle overheads. Tilskrevne renter af forudbetalte accontobeløb tilfalder institutionen til dækning af administrationsomkostninger.

Regnskab aflægges på følgende tidspunkter:

1-årige bevillinger:

Regnskab aflægges, så snart bevillingen er opbrugt eller senest inden den regnskabsfrist, der er anført i bevillingsskrivelsen.

Flerårige bevillinger:

Der aflægges **delregnskab** for hvert bevillingsår. Frist for indsendelse af delregnskab er senest 1. juni året efter det forløbne bevillingsår medmindre anden frist er anført i bevillingsskrivelsen. **Indsendes regnskabet ikke til den anførte frist, forbeholder Kræftens Bekæmpelse sig ret til at stoppe manglende udbetalinger på bevillingen uden forudgående varsel.** Udbetalingerne vil først blive igangsat igen, når regnskabet er indsendt og godkendt.

Slutregnskab aflægges, så snart den samlede bevilling er opbrugt eller senest inden den regnskabsfrist, der er anført i bevillingsskrivelsen.

TIL OPSLAGSTAVLEN!

Kræftens Bekæmpelse

Strandboulevarden 49
2100 København Ø
Telefon 3525 7500
Telefax 3525 7701
www.cancer.dk

**Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg og
Komité for Psykosocial Kræftforskning**



HUSK!

FRIGIVELSEANSØGNING

INDSENDES

15. SEPTEMBER

MEDMINDRE ANDEN FRIST ER ANFØRT I BEVILLINGSSKRIVELSE

DELREGNSKAB

INDSENDES

1. JUNI

MEDMINDRE ANDEN FRIST ER ANFØRT I BEVILLINGSSKRIVELSE

SLUTREGNSKAB OG SLUTRAPPORT

INDSENDES

NÅR PROJEKTET ER AFSLUTTET

ELLER SENEST DEN 31. DECEMBER ÅRET EFTER BEVILLINGSPERIODENS UDLØB

MEDMINDRE ANDEN FRIST ER ANFØRT I BEVILLINGSSKRIVELSE

MED VENLIG HILSEN

BEVILLINGSSEKTIONEN