



FORSVARSAKADEMIET

## PROCESSER VEDRØRENDE EKSTERN FINANSIERING AF FORSKNINGS- PROJEKTER PÅ FORSVARSAKADEMIET

### INDHOLD

1. GYLDIGHEDSOMRÅDE .....	1
2. INDLEDNING .....	1
3. FORMÅL .....	1
4. ROLLEFORDELING .....	2
5. PROCES FOR ANSØGNING OM EKSTERN BEVILLING .....	3
6. PROCES FOR HÅNDTERING AF OPNÅET BEVILLING .....	3
7. PROCES FOR POST-AWARD .....	5
8. SAGSBEHANDLENDE ENHED .....	6

### 1. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Bestemmelsen er gældende for Forsvarsakademiets myndighedsområde.

Forsvarsakademiet  
Ryvangs Allé 1  
2100 København Ø

### 2. INDLEDNING

Forsvarsakademiet (FAK) har i FAK Forsknings- og udviklingsstrategi (FoU) 2018-2022 en målsætning om at øge antallet af eksternt finansierede FoU-projekter. Baggrunden er, at FAK derved kan øge FoU-volumenen i kortere eller længere perioder samt opnå generel eksponering af FAK som en institution, der gør sig gældende i nationale og internationale forskningsmiljøer.

Tlf.: 728 17000  
Fax: 3929 6172

E-mail: fak@fak.dk  
www.fak.dk

FAK er en af få myndigheder i Forsvaret, der aktivt søger og opnår eksterne bevillinger ifm. forskning. Derfor findes der ikke blandt Forsvarets styringsdokumenter et eksisterende grundlag, som FAK kan benytte til håndtering af sådanne bevillinger.

Det bliver således løbende indskrevet i finansloven, at FAK forventer at opnå tre millioner kroner i eksterne bevillinger årligt.<sup>1</sup>

Ifm. eksterne bevillinger er der en lang række krav og formaliteter, som skal overholdes. Det kan være tidskrævende og søges minimeret gennem nærværende processer.

### 3. FORMÅL

Bestemmelsen omfatter alle processer omkring ekstern finansiering af forskningsprojekter. Formålet er at fastsætte et strømlinet forløb for alle projekter, der sikrer, at de forskellige parter er bekendt med deres roller og snitflader. Bestemmelsen gælder for hele forløbet ifm. et eksternt finansieret projekt, dvs. selve håndteringen undervejs samt ansøgning og post-award. Bestemmelsen fastsætter ikke alle detaljer ved et projekt, men skal ses som nogle rammer, man kan navigere inden for.

<sup>1</sup> Det er muligt at divergere fra beløbet i mindre skala i de enkelte budgetår. Hvis der i en årrække ses en større stigning i reelle midler, kan en genforhandling af beløbet være nødvendig. Dette er Planlægnings- og Driftsafdelingens vurdering.

#### **4. ROLLEFORDELING**

Ved hver ansøgning og bevilling er der en række parter på FAK, som besidder forskellige roller og ansvarsområder:

##### **4.1 Bevillingsgiver**

Den udbetalende instans, som også definerer krav og retningslinjer ift. bevillingen.

##### **4.2 Bevillingshaver/projektansvarlig<sup>2</sup>**

Den person, der står som ansvarlig ansøger og figurerer som bevillingshaver hos bevillingsgiveren. Bevillingshaver er ansvarlig for den faglige gennemførelse samt for, at de forskellige bidragsydere leverer de forventede produkter og overholder bevillingens krav. Endvidere er det bevillingshaver, der underskriver formelle dokumenter, medmindre der kræves chefunderskrift.

##### **4.3 Bidragsyder**

Projektets faglige bidragsydere, som er ansvarlige for at levere de faglige produkter, bevillingsgiver forventer, samt generelt at overholde bevillingens krav. Et projekt kan have faglige bidragsydere fra flere institutter samt eksterne bidragsydere.

##### **4.4 Institutchef**

Institutchefen er personaleansvarlig for bidragsydere, der hører under dennes institut (inkl. eksternt ansatte). Det indebærer bl.a. at tilpasse bidragsyderes arbejdsbyrde til projektet, så projektet kan gennemføres.

Institutchefen underskriver på vegne af bidragsydere fra sit institut samt godkender tidsregistrering.

##### **4.5 Dekan**

Den formelle godkender af ansøgninger om eksternt bevilling efter Forsknings- og udviklingsrådets anbefaling (se pkt. 5). Dekanen har ligeledes det endegyldige mandat ift. problemstillinger vedrørende ressourcemæssige prioriteringer mellem institutter, når disse prioriteringer drejer sig om kerneproduktion. Dekanen underskriver på vegne af FAK som institution.

##### **4.6 Forskningssekretariatet**

Enheden står for at organisere processerne for ansøgning om eksternt bevilling, herunder at indkalde til og koordinere møder samt arrangere høring af ansøgninger i Forskningsrådet.

Forskningssekretariatet fungerer også som FAK's administrative repræsentant over for bevillingsgivere og er herunder ansvarlig for, at projekterne dokumenteres korrekt i Captia til intern og eksternt brug.

Forskningssekretariatet agerer endvidere bindeled mellem Planlægnings- og Driftsafdelingen (PD) og institutter. Forskningssekretariatet aftaler med projektansvarlig, den formelle ansvarsfordeling omkring administrationen, fra projekt til projekt, men som udgangspunkt er Forskningssekretariatet ansvarlig for bevillingens budget og regnskab.

##### **4.7 Planlægnings- og Driftsafdelingen (herunder også økonomikontoret)**

Afdelingen er ansvarlig for personale- og økonomimæssige forhold, bistår med rådgivning ift. ansættelsesforhold og regnskaber samt tilpasser administrationen

---

<sup>2</sup> Bemærk, at ved visse bevillingsgivere følger bevillingen institutionen og ikke personen. Her udpeges en projektansvarlig, der fungerer som bevillingshaver.

af projekter til FAK's styring. Økonomikontoret sørger for at orientere Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse (FRS) om ansøgninger og beløbsstørrelser. PD bidrager ligeledes med juridisk sparring omkring aftaler og kontrakter og fungerer som kontaktpunkt til Forsvarsministeriets Personalestyrelse (FPS) og FRS.

## 5. PROCES FOR ANSØGNING OM EKSTERN BEVILLING

Ansøgninger om eksterne midler skal igennem en proces, der skal sikre overensstemmelse mellem ansøgere og administrationen ifm. en evt. bevilling.

Fælles for alle ansøgninger er, at de fagligt skal ligge inden for rammen af FAK's forskningsområder og institutternes særskilte forskningsprofiler. Ansøgninger skal være godkendt af institutchefen, inden de fremsendes til Forsknings- udviklingsrådet.

Eksterne projekter skal vurderes ud fra fire parametre:

- Det faglige udbytte af projektet<sup>3</sup>
- Det økonomiske udbytte af projektet
- Evt. ressource- og strukturmæssige udfordringer ifm. projektet<sup>4</sup>
- Projektets relevans for Forsvaret

Processen er som følger:

1. Instituttet kontakter Forskningssekretariatet med en ansøgning i udkastform.<sup>5</sup> Herefter vil Forskningssekretariatet og PD sammen med ansøgerne gennemgå ansøgningen ift. økonomi, struktur og krav fra bevillingsgiver (bilag 1 og 2). Derpå sendes den endelige ansøgning til Forsknings- og udviklingsrådet.

2. Ansøgningen vurderes i Forsknings- og udviklingsrådet ud fra de fire parametre. Dekanen godkender eller afviser projektet på baggrund af Forsknings- og udviklingsrådets indstilling.

3. Ved godkendelse kan ansøgningen sendes af sted til bevillingsgiver. Der oprettes sideløbende med ansøgningen en sag i Captia.

## 6. PROCES FOR HÅNDTERING AF OPNÅET BEVILLING

Der oprettes en ny sag i Captia for hver opnået bevilling. Sagen tjener både som intern dokumentation af projektførelsen og som evt. ekstern dokumentation iht. bevillingsgivers krav. Det er Forskningssekretariatets ansvar at vedligeholde sagen i Captia.

Det er et krav, at der udarbejdes en projektplan med milepæle (faglige leveringer, budgetopfølgninger, udbetalinger, ansættelser etc.) til brug for alle projektets parter. Forskningssekretariatet sørger for at holde projektplanen opdateret ifm. ændringer.

---

<sup>3</sup> Herunder FAK's synlighed, publikationer, uafdækkede forskningsområder, rekrutteringsgrundlag etc.

<sup>4</sup> Herunder omlægning af stillinger som følge af projektet, udfordringer ift. dansk lovgivning (fx ansættelsesforhold) og FAK's normale produktionskrav, store krav til teknik og lokaler etc.

<sup>5</sup> Der er ikke fastsat specifikke krav til længde eller indhold, men man kan med fordel benytte sig af skabelon for ph.d.-ansøgninger (FAKBST 053-2) i bilag 1 som inspiration.

Forskningssekretariatet fastsætter et halvårligt møde for hvert projekt til opfølgning på milepæle og økonomi. Mødedeltagelsen skal som minimum bestå af bevillingshaver/projektansvarlig, Forskningssekretariatet og PD.

Nedenfor er en beskrivelse af rammerne for de væsentligste punkter ifm. en ekstern bevilling:

### **6.1 Ansættelsesforhold**

Ansættelse af eksterne bidragsydere ifm. projekter skal gå via PD og sker i samarbejde med Forskningssekretariatet og bevillingshaver/projektansvarlig.

### **6.2 Fagligt output**

De faglige produkter, som projektet leverer, registreres i PURE. Evt. sager eller stillingtagen til ophavsret behandles af Forskningssekretariatet og bevillingshaver/projektansvarlig.

Det er institutchefens og Forskningssekretariatets ansvar at føre kontrol med det faglige output.

### **6.3 Lønmidler**

Hvis bidragsydernes timeforbrug bliver godtgjort økonomisk af bevillingen, skal det enkelte institut redegøre for brugen af de modtagne lønmidler. Lønmidlerne kan benyttes til at rekvirere eksterne ansatte, til at udfylde rollen som instituttets bidragsyder eller til at øge forskningsvolumenen i en periode. Det er muligt for institutchefen at "pulje" eksterne lønmidler over flere finansår til længerevarende ansættelser af eksterne medarbejdere.

### **6.4 Overhead**

Hvis bevillingen tildeler overhead, skal der udformes en skriftlig aftale om fordelingen samt anvendelsen af overheadet (bilag 3).

Medmindre andet aftales, har bevillingshavers/projektansvarligs institutchef råderetten over overheadet. Institutchefen kan aftale med bevillingshaver/projektansvarlig, at projektet modtager en del af overheadet.

Institutchefen kan udelukkende benytte overhead til FoU-relaterede sager (dvs. ikke yderligere materiel til institutmedarbejdere, sociale sammenkomster eller dækning af budgethuller etc.).

Hvis det kan retfærdiggøres, at flere institutter kan gøre krav på overhead (fx via substantielle bidrag til projektets lønomkostninger), indskrives dette i aftalen. Sekundært laves der en underaftale for hvert instituts overhead.

Institutchefen hensigt med brug af overheaden aftales med dekanen, hvorefter det indskrives i overhedaftalen.

Forskningssekretariatet står for sagsbehandlingen ifm. overhedaftalen.

### **6.5 Samarbejdsaftaler**

Der skal udarbejdes samarbejdsaftaler med eksterne parter i projektet. Samarbejdsaftalerne er juridisk bindende ift. fordeling af projektets økonomi, arbejdsopgaver, resultater, ansættelsesforhold etc. Samarbejdsaftaler skal som minimum godkendes af Forskningssekretariatet og PD.

## 6.6 Tidsregistrering (DeMars)

Som udgangspunkt benyttes den normale tidsregistreringsmodel via DeMars, hvis bidragsyderen er ansat ved FAK. Det er vigtigt, at det anvendte timeforbrug ifm. bevillingen adskilles fra sideløbende arbejde på FAK. Her anvendes skabelon for timesheets (bilag 4).

Såfremt FAK skal fungere som den administrativt ansættende myndighed, og bidragsyderen ikke optager et årsværk ved FAK, må der ikke anvendes tidsregistrering i DeMars. Tidsdokumentation anvendes udelukkende i form af bilag 4. Eksterne ansatte aflønnes via E-faktura.

## 6.7 Ændringer

Væsentlige ændringer af økonomisk eller ansættelsesmæssig karakter (såsom ændring af overheadaftale, nye ansættelser, væsentlige ændringer i budget etc.) skal godkendes af institutchefen. Herefter skal de refereres til Forskningssekretariatet, som behandler dem med PD. Bemærk, at sådanne ændringer ikke kan gennemføres, før de er godkendt af PD. Alle væsentlige ændringer skal dokumenteres i bevillingens sag i Captia.

Mindre ændringer foretages i samråd med Forskningssekretariatet og tilføjes sagen til almen orientering.

Det er vigtigt at indhente de relevante godkendelser fra bevillingsgiver, hvis dette er påkrævet.

## 6.8 Økonomi

Eksterne midler indsættes på en kat. 95-konto. Dette håndteres af økonomikontoret i samarbejde med FRS. Oprettelsen af ordrenr. vurderes af økonomikontoret og Forskningssekretariatet.

Økonomikontoret og Forskningssekretariatet står for kontrol med økonomien i projektet, og økonomikontoret leverer månedlige udtræk på relevante ordrenr. til Forskningssekretariatet og/eller bevillingshaver/projektansvarlig.

Hvis et projekt medfinansieres af FAK, er det vigtigt, at de forskellige beløb holdes adskilt. Det er institutchefens ansvar at sikre, at det interne budget ikke påvirkes negativt af projektet.

## 7. PROCES FOR POST-AWARD

Der udarbejdes et endeligt internt regnskab af økonomikontoret, Forskningssekretariatet og bevillingshaver/projektansvarlig. Regnskabet underskrives af alle tre parter. Herefter leveres det til bevillingsgiver i den form, der påkræves.

Bevillingshaver/projektansvarlig sørger for, at de for projektet aftalte produkter er leveret til bevillingsgiver ved projektafslutningen. Det er institutchefens og Forskningssekretariatets ansvar at føre kontrol med, at det faglige output er leveret.

På baggrund af bevillingsgivers accept af slutregnskabet og efterfølgende udbetaling af de resterende midler foretages en sidste gennemgang af brugen af overhead og godtgjorte lønmidler, der måtte være tilovers.

Efterfølgende bliver de sidste midler overført til instituttets brug, og sagen lukkes i Captia.

Såfremt slutregnskabet og projektet ikke godkendes, og de resterende midler derfor ikke udbetales, eller der skal tilbagebetales midler til bevillingsgiver, er det

institutchefens og Forskningssekretariatets ansvar at meddele økonomikontoret, hvordan betalingerne skal finansieres.<sup>6</sup>

## 8. SAGSBEHANDLENDE ENHED

Forsvarsakademiets Videnscenter er den sagsbehandlende enhed.

OLE KVÆRNØ  
Afdelingschef  
Dekan

Ref.:

- a. [Forsvarsakademiets Forsknings- og udviklingsstrategi 2018-2022](#)
- b. [Finanslov, 12.23.20 Forsvarsakademiet \(løbende\)](#)
- c. [FAKBST 053-2 Ansøgning om ph.d.-projekter på FAK](#)

Bilag:

1. [Skabelon for opstartsmøde](#)
2. [Skabelon for budget til eksterne midler](#)
3. [Skabelon for aftale om fordeling og brug af overhead](#)
4. [Skabelon for timesheets](#)

---

<sup>6</sup> Dette sker via overhead samt evt. FAK-midler (løn, drift, aktivitetsløn).