

April 2020

## **FAKBST 990-2**

# **BESTEMMELSE FOR EKSTERN FINAN- SIERING AF FORSKNINGSPROJEKTER PÅ FORSVARSAKADEMIET**



## RETTELSESBLAD

Erstatter FAKBST 344-9

### ÆNDRINGER

Overordnede ændringer i forhold til seneste udgave er:

Afsnit	Ændringen i hovedtræk
Pkt. 6.1	Frikøb tæller som ekstern finansiering og forskere der bliver tilbudt frikøb af eksterne parter skal sørge for godkendelse ved institutchef og orientering af støtteteam inden det iværksættes.
Pkt. 7.3.1	Der tages fast 40 % af OH til en central pulje, der vil finansiere regnskabsmedarbejderen til ekstern finansiering og FoU-relaterede initiativer der støtter udviklingen af FoU-miljøet.
Pkt. 7.3.2 og 7.4	Brugen af institutternes overhead og overskydende midler besluttet af institutchefen og koordineres med støtteteam og dekanen behøver ikke at være inden over.
Pkt. 8.	Støtteteam håndterer ansættelser på baggrund af bevillinger/overskydende midler i samarbejde med institutchef.

**Bemærk:** Oversigten udgør ikke en fuldt dækkende beskrivelse af ændringerne.

# BESTEMMELSE FOR EKSTERN FINANSIERING AF FORSK- NINGSPROJEKTOR PÅ FORSVARSAKADEMIET

Erstatter:

FAKBST 344-9 af 2019-08

## 1. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Indeværende bestemmelse er gyldig for alle tilfælde, hvor FAK modtager midler fra eksterne parter i forbindelse med forskning og udvikling (FoU) på FAK. Dette kan være, men er ikke begrænset til, frikøb af FAK-forskere, finansiering af bogudgivelser, finansiering af forskningsprojekter mm.

## 2. FORMÅL

Bestemmelsen definerer den overordnede organisering, roller og processer vedrørende ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsprojekter ved Forsvarsakademiet (FAK).

Indeværende bestemmelse fastsætter dermed ikke den strategiske udvikling af ekstern finansiering på FAK, da dette behandles i andre styringsdokumenter såsom Fakultetsstrategien eller institutternes arbejdsprogrammer.

## 3. INDHOLDSFORTEGNELSE

1. GYLDIGHEDSOMRÅDE .....	3
2. FORMÅL.....	3
3. INDHOLDSFORTEGNELSE .....	3
4. BAGGRUND .....	4
5. ORGANISERING OG ROLLER .....	4
6. OVERORDNEDE PROCESSER .....	4
6.1 Ansøgning .....	5
6.2 Bevilling.....	5
6.3 Efterbehandling .....	5
7. ØKONOMI .....	6
7.1 Overordnede rammer .....	6
7.2 Projektøkonomi.....	6
7.3 Overhead .....	6
7.4 Overskydende midler fra lønrefusion .....	7
8. ANSÆTTELSE .....	7
9. IKRAFTTRÆDEN.....	7
10. SAGSBEHANDLENDE ENHED.....	7

#### **4. BAGGRUND**

FAK ønsker at øge antallet af eksterne bevillinger til forskningsprojekter. For at sikre optimal håndtering af bevillingerne samt skabe de bedste rammer for, at FAK kan opnå flest mulige bevillinger, fastsættes en tydelig organisering af arbejdet med ekstern finansiering på FAK.

#### **5. ORGANISERING OG ROLLER**

Dekanen har det overordnede ansvar for ekstern finansiering ved FAK.

Ansvar for håndteringen og udviklingen af processer vedrørende ekstern finansiering er placeret i Uddannelsesstrategi og Forskningsstøtte (USF) og Ledelsesstøtteafdelingens Planlægnings- og ressourcestyringsteam (LS PR) i fællesskab.

Til at håndtere ekstern finansiering er der oprettet et formelt støtteteam med funktioner i henholdsvis USF og LS PR.<sup>1</sup>

**USF** er POC for ansøgninger om ekstern finansiering.

USF er ansvarlig for håndtering af processer vedrørende ansøgninger, herunder støtte til budgetudkast mm.

Ved bevillinger vil USF administrere projekternes budgetter og regnskaber, stå for økonomihåndtering i DeMars samt indhente relevant dokumentation og aftalegrundlag. USF udfører dertil controlling på projekternes udgifter i forhold til projekternes budgetter.

USF bevarer det samlede overblik over bevillinger og overheadmidler på FAK.

USF har den formelle kontakt til Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse (FRS).

**LS PR** står for ansættelser og strukturspørgsmål og tildeling af kontorpladser til eksterne forskere. Dialogen med LS PR varetages af USF.

LS PR har forbindelsen til Forsvarsministeriets Personalestyrelse (FPS) og FAK's partnerelementer.

**Institutterne** leverer det faglige indhold til projekterne samt ressourcer i form af medarbejdere hertil.

Det er institutchefens ansvar at sikre overensstemmelse mellem medarbejdernes bidrag til eksterne bevillinger og instituttets arbejdsprogram og fakultetets strategi.

#### **6. OVERORDNEDE PROCESSER**

Ekstern finansiering på FAK er inddelt i tre hovedprocesser:

1. Ansøgning
2. Bevilling
3. Efterbehandling

---

<sup>1</sup> Støtteteamets størrelse afhænger af antallet, størrelsen og kompleksiteten af bevillinger. Eventuelle ændringer i normer (herunder finansiering) for støtteteamet aftales mellem dekanen og CH LS.

## 6.1 Ansøgning

Potentielle ansøgninger om eksterne midler (inkl. frikøb), skal først og fremmest igangsættes efter aftale med institutchefen.

Alle ansøgninger sker i samarbejde med støtteteamet/USF, som vil være ansvarlig for at udarbejde budgetter. Derfor skal alle ansøgningsprocesser starte med en orientering af støtteteamet/USF via fak-usf-10@fiin.dk.

USF sørger for den nødvendige dokumentation af ansøgningerne i Workzone.

### 6.1.1 Faglig vurdering af ansøgninger

Alle ansøgninger om ekstern finansiering vurderes af FAK's Forsknings- og Udviklingsråd (FoU-rådet) ud fra følgende parametre:

- Det faglige niveau af projektbeskrivelsen
- Relevans for FAK's vidensområder og Forsvaret
- Projektdeltagernes CV og forskningskompetencer inden for emnet
- Eventuelle ressource- og strukturmæssige udfordringer i forbindelse med projektet

FoU-rådets medlemmer giver på baggrund af ovenstående en overordnet vurdering af ansøgningens niveau og mulighed for bevilling. Rådet træffer beslutning om, hvorvidt ansøgningen kan indsendes.

Rådet samles i udgangspunktet i januar, maj og oktober, hvor maj og oktober er temasat til ansøgninger om ekstern finansiering.

For ansøgninger uden midler til løn eller frikøb af FAK MA kan proceduren ændres af støtteteamet i dialog med institutchef/dekan.

### 6.1.2 Information om fonde og offentlige puljemidler

Årshjul og information om fonde vil fremgå på et site på [www.fak.dk](http://www.fak.dk).

Sitet opdateres løbende med relevant information om og deadlines for fonde og offentlige puljemidler.

Sitet indeholder desuden information om tidsafsættelse i forbindelse med ansøgninger, og hvornår ansøgninger senest skal godkendes i FoU-rådet.

## 6.2 Bevilling

Alle bevillinger administreres af støtteteamet/USF, som håndterer regnskaber, controlling, økonomihåndtering, ansættelser, dokumentation og anden administration i tæt kontakt med bevillingshaver.

Større ændringer af økonomisk, tidsmæssig eller ansættelsesmæssig karakter i projektet skal gå igennem støtteteamet/USF og godkendes af bevillingsgiver inden det iværksættes.

Institutterne har ansvaret for at levere det faglige output i projekterne, og den respektive institutchef fører kontrol med dette.

## 6.3 Efterbehandling

I forbindelse med projektets afslutning sørger støtteteam/USF for at den nødvendige dokumentation bliver indsamlet og fremsendt til bevillingsgiver.

Projekt deltagerne udarbejder den faglige afrapportering, der er påkrævet af bevillingsgiver. Støtteteam/USF håndterer den økonomiske afrapportering.

Støtteteam/USF laver efterfølgende økonomiopgørelser mhp. at fordele resterende overhead og overskydende midler. Støtteteam/USF håndterer den fremtidige brug af midlerne på samme vis som med selve bevillingerne.

Det kan aftales særskilt med støtteteamet at de også leverer projektstyring på projekternes aktiviteter og leverancer.

Løbende brug af overhead og overskydende midler håndteres af støtteteam/USF i forbindelse med økonomiopfølgning af projekterne.

## **7. ØKONOMI**

### **7.1 Overordnede rammer**

Ekstern finansiering af FoU på FAK er efter aftale med Forsvarskommandoens Økonomidivision et internt anliggende, hvorfor FAK selv håndterer økonomistyringen af eksterne midler i De-Mars samt koordinerer diverse opfølgninger på ordrenumre, fakturabetalinger mm. med FRS.

Projekter med overlap mellem ekstern finansiering og FAK's økonomi koordineres mellem støtteteamet og FAK's økonomipartnerelement (FAK-OE).

### **7.2 Projektøkonomi**

Støtteteam/USF håndterer økonomien i forbindelse med ekstern finansiering. Dette indebærer håndtering af fakturabetalinger, oprettelse/afslutning af ordrenumre, budgetter, regnskaber, controlling.

### **7.3 Overhead**

#### **7.3.1 FoU-relaterede initiativer og administrative opgaver**

Støtteteam/USF modtager fast 40 % af bevillingernes overhead, som indgår i en central pulje til brug for administrationsomkostninger i forbindelse med ekstern finansiering og tværgående initiativer, der understøtter udviklingen af FAK FoU-miljø, fx forskningsansættelser, FoU-rådsansøgninger, kommunikationsstøtte osv.

Da FAK selv håndterer økonomistyringen af eksterne midler, er det nødvendigt at ansætte en regnskabsmedarbejder (C200) i FAK's organisation til håndtering af dette. Medarbejderen vil blive placeret i USF.

Medarbejderen ansættes i FAK's tilskudsfinansierede virksomhedsstruktur, og lønnen dækkes af den centrale pulje.

I tilfælde af at den centrale pulje ikke kan dække alle lønudgifterne i et givent år, vil de resterende lønudgifter blive dækket af FAK's kapacitetsløn, men udgangspunktet er, at bevillingernes overhead, der indgår i den centrale pulje skal dække de administrative udgifter.

Støtteteam/USF laver løbende økonomiopfølgning på brugen af overhead og overskydende midler i forbindelse med rapportering til dekanen.

#### **7.3.2 Fordeling af overhead**

Fordelingen af overhead vil altid blive aftalt mellem støtteteam/USF og institutchefen.

Projektet har altid første prioritet i forhold til brug af overheadmidler. Eventuelle udgifter, der ikke kan dækkes af bevillingen, vil løbende blive trukket fra overheadmidlerne. Dette koordineres mellem projektet og støtteteamet.

Institutchefen har dernæst råderetten over overheadmidlerne. Institutchefens hensigt med brug af overheadmidlerne aftales med støtteteam/USF.

Institutchefen kan vælge at tildele råderetten over overheadmidlerne til bevillingshaverne (helt eller delvist).

Overheadmidler kan udelukkende benyttes til FoU-relaterede opgaver (dvs. ikke til materialeindkøb, ikke-faglige arrangementer, dækning af budgethuller mm.).

Hvis det kan retfærdiggøres, at flere institutter kan gøre krav på overheadmidlerne (fx via substantielle bidrag til projektets lønomkostninger), laves der separate aftaler.

Alle aftaler registreres i Workzone.

#### **7.4 Overskydende midler fra lønrefusion**

Hvis projektet genererer overskydende midler fra lønrefusion, har pågældende medarbejders Institutchefen råderetten over midlerne. Institutchefen kan løbende benytte midlerne til at finansiere medarbejdere, som kan dække for projektdeltagernes arbejdsopgaver.

Alternativt kan overskydende midler puljes over flere år til brug for andre FoU-relaterede opgaver. Dette vil enten blive aftalt i forbindelse med brug af overhead eller som en separat aftale.

Institutchefens hensigt med brug af overskydende midler aftales med støtteteam/USF.

Institutchefen kan efter nærmere aftale med bevillingshaverne vælge at tildele dem råderetten (helt eller delvist) over overskydende midler.

Alle aftaler registreres i Workzone.

#### **8. ANSÆTTELSE**

Støtteteam/USF håndterer alle ansættelser på baggrund af eksterne midler, hvad end det er fra bevilling, frikøb eller overskydende midler/overhead. Støtteteam/USF beregner økonomien bag ansættelserne og har kontakten med bemandingsafdelingen i FPS og sørger for at midlertidige ansættelser ophører retmæssigt.

Alle ansættelser skal følge normale procedurer, herunder høring i FAK FoU-råd af ansøgninger om ph.d.-forløb og bedømmelsesprocesser for adjunkter (inkl. Post.doc), lektorer og professorer.

#### **9. IKRAFTTRÆDEN**

Bestemmelsen træder i kraft ved udgivelsen.

#### **10. SAGSBEHANDLENDE ENHED**

Uddannelsesstrategi- og forskningsstøttesektionen er sagsbehandlende enhed.

PETER DAHL THRUENSEN  
afdelingschef  
Dekan