


## Bevillingsbetingelser 2025

### Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg

- Biologi & Klinik (KBVU-BK)
  - Menneske & Samfund (KBVU-MS)
  - Knæk Cancer udvalg (KC)
  - Unge Talentfulde Kræftforskere (UTK)
  - Fælles- og ad hoc-udvalg
- 

## INDHOLD

<b>1. GENERELLE BETINGELSER</b> .....	<b>3</b>
1.a. Bevillingsansvar .....	3
1.b. Anvendelsesperiode.....	4
1.c. Bevillingstyper .....	4
1.d. Udgifter der ikke kan dækkes.....	5
1.e. Formidling og publikationer.....	5
1.f. Faglig rapportering .....	6
1.g. Open Access politik.....	6
<b>2. SPECIFIKKE RETNINGSLINJER</b> .....	<b>7</b>
2.a. Flerårige bevillinger.....	7
2.b. Løn og ansættelse.....	7
2.c. Postdocstipendium i Danmark og udlandet .....	8
2.d. Videnskabelig assistent .....	9
2.e. Ph.d.-studerende .....	10
2.f. Ansættelse på fuldtid eller deltid .....	10
2.g. Driftsudgifter og apparatur.....	10
2.h. Rejser i forbindelse med en projektrammebevilling.....	10
2.i. Bevillinger til udlandsophold.....	11
2.j. Forskningstalentpriser .....	11
<b>3. UDBETALING OG ADMINISTRATION AF BEVILLINGER</b> .....	<b>12</b>
3.a. Projektbevillinger.....	12
<b>4. VEJLEDNING TIL SKEMAER TIL STATUSRAPPORT, REGNSKAB OG RESEARCH REPORT</b> .....	<b>13</b>
4.a. Generelt om afrapportering.....	13
4.b. Statusrapport .....	14
4.c. Del- og slutregnskaber .....	15
4.d. Behandling af regnskaber .....	17
4.e. Research Report og Research Center Report.....	18
<b>5. MISBRUG AF FORSKNINGSMIDLER OG VIDENSKABELIG UREDELIGHED</b> .....	<b>19</b>
5.a. Håndtering af videnskabelig uredelighed og tvivlsom forskningspraksis.....	19
5.b. Misbrug af forskningsmidler .....	19
<b>6. BEVILLING OG OPFØLGNING - UDVALGENES SEKRETARIAT</b> .....	<b>20</b>
6.1 Bevilling.....	20
6.2 Opfølgning og formidling .....	20



# 1. Generelle betingelser

## 1.a. Bevillingsansvar

Kræftens Bekæmpelses midler til forskningsbevillinger består af indsamlede midler og bevillinger gives til selve forskningsprojektet og ikke til overhead mv. Det forudsættes således, at institutionen, der huser projektet, stiller faciliteterne til rådighed for forskningsprojektet.

Bevillingshaver (hovedansøger) og værtsinstitutionen er ansvarlig for

- At bevillingen anvendes til det formål, den er givet til
- At der ikke forbruges mere, end der er bevilget
- At bevillingsbetingelserne overholdes

Dette ansvar gælder også i forhold til eventuelle samarbejdspartneres leverancer.

Bevillingen er givet på baggrund af en videnskabelig bedømmelse af projektbeskrivelsen og ansøgers kvalifikationer samt en vurdering af ansøgningens budget. Væsentlige ændringer i bevillingens forudsætninger - f.eks. at projekt eller bevillingshaver flytter til anden institution - kan således ikke foretages uden udvalgets forudgående godkendelse – se [pkt. 4.b.](#)

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.

Resultater af alle støttede forskningsprojekter skal implementeres bredest muligt i sundhedsvesnet til gavn for patienter.

Ud over de generelle betingelser, skal nedenstående retningslinjer, principper og love også overholdes.

### Kræftens Bekæmpelses etiske retningslinjer

Bevillingshaver, værtsinstitutionen og samarbejdspartnere, der tilknyttes forskningsprojektet, er ansvarlige for at alle relevante gældende love og regler overholdes, herunder at de nødvendige godkendelser og registreringer fra f.eks. datatilsyn, etisk komité, dyreforsøgstilsyn mv. er indhentet inden projektstart. Kræftens Bekæmpelse tilslutter sig i øvrigt '[Joint European funding principles for research involving animals](#)' (åbner i pdf). De projekter, som modtager støtte, skal følge '[3R-principperne](#)'.

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. Se Kræftens Bekæmpelses etiske retningslinjer [her](#).



## Den Danske Kodeks for Integritet i Forskning

Bevillingshaver er ligeledes ansvarlig for, at gældende regler vedrørende videnskabelig redelighed og god videnskabelig praksis følges. Kræftens Bekæmpelse har derfor tilsluttet sig Den Danske Kodeks for Integritet i Forskning. Det er en forudsætning, at forskere der modtager bevilling fra Kræftens Bekæmpelse, efterlever kodeksen. Se Den Danske Kodeks for Integritet i Forskning [her](#).

## Databeskyttelsesloven

Der bør udarbejdes en plan for opbevaring, sikring og deling af data i henhold til databeskyttelsesloven i forbindelse med forskningsprojektet.

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

## 1.b. Anvendelsesperiode

Bevillingen skal anvendes i den periode, som er anført i bevillingsbrevet. **Udgifter, der er afholdt før den angivne periode, kan ikke dækkes af bevillingen.**

Bevillingen kan anvendes frem til den dato, der er nævnt i bevillingsbrevet. **Et eventuelt restbeløb efter den angivne dato, skal tilbagebetales.** Opstår der behov for at anvende bevillingen efter slutdatoen, kan der sendes en begrundet ansøgning i en e-mail til udvalget senest **3 måneder før** den angivne slutdato.

## 1.c. Bevillingstyper

En projektbevilling gives typisk som en rammebevilling eller i særlige tilfælde som en specifik bevilling med et specificeret budget. Nærmere regler vedrørende ansættelse og aflønning er anført under [pkt. 2b](#).

### Rammebevilling

En rammebevilling gives som et fast årligt beløb, der skal **anvendes til projektrelaterede udgifter specificeret i ansøgningsbudgettet og i henhold til bevillingsbetingelserne og bevillingsbrevet.** Det bevilgede beløb skal dække udgifterne inkl. pris- og lønændringer i hele bevillingsperioden og må ikke overskrides. Vær opmærksom på udgifter, som ikke kan dækkes af bevillingen, se [pkt. 1.d](#).

**Væsentlige afvigelser fra ansøgningsbudgettet skal søges godkendt af [Bevilling og Opfølgning](#).** Se eksempler på væsentlige ændringer og afvigelser i [pkt. 4.c](#).

Mindre afvigelser fra ansøgningsbudgettet til andre lignende typer af **projektrelaterede** udgifter, kræver ikke forudgående godkendelse.



## Specifik bevilling

En specifik bevilling gives f.eks. som et antal lønmåneder inden for forskellige personalekategorier eller faste beløb til andre udgiftstyper (drift, apparatur mv.).

Anvendelse af en specifik bevilling til andre budgetkategorier end dem, der er anført i bevillingsbrevet, kræver det bevilgende udvalgs **forudgående godkendelse**. Sker der væsentlige ændringer af bevillingens anvendelsestidspunkt, skal dette meddeles til og godkendes af Bevilling og Opfølgning og eventuelt det bevilgende udvalg. Det er ikke nødvendigt at give meddelelse om mindre forsinkelser (under 6 mdr.), medmindre der er tale om anvendelse af bevillingen efter **den i bevillingsbrevet angivne slutdato for projektperioden** – se [pkt. 1b](#) om anvendelsesperiode.

## 1.d. Udgifter der ikke kan dækkes

Følgende udgifter kan ikke dækkes af bevillingen

- Administrations- og bankgebyrer, renter og overhead (husleje, telefon, lys, vand, bench fees, kontorartikler mv.) og generelt ikke udgifter, der er procentvist fastsat
- Studieafgift, vejledning samt overhead i forbindelse med ph.d.-studier og normalt ikke til kursusudgifter, der er forbundet med studiet
- Computer, computerudstyr, iPads, software mv., medmindre der er tale om specialiseret hardware/software (skal i så fald være søgt og bevilget på forhånd)
- Udgifter, der er afholdt før den i bevillingsbrevet anførte projektstartdato
- Etablering eller drift af biobanker
- Driftsudgifter i forbindelse med forskningsophold i udlandet
- Børnepasning, diæter eller lokal transport under ophold i udlandet
- Skolarer/forskningsårsstuderende (skal i stedet søges personligt som skolarstipendium af den studerende)

## 1.e. Formidling og publikationer

Når Kræftens Bekæmpelse hvert år kan uddele store summer til dansk kræftforskning, skyldes det bidrag fra den danske befolkning. Vi dokumenterer derfor, hvad midlerne anvendes til, for at give befolkningen størst mulig viden om, hvad støtten bidrager til.

Vi har i den forbindelse følgende krav til dig, som bevillingshaver og dit team

- Når du publicerer på baggrund af bevillingen, skal du anføre, at Kræftens bekæmpelse har støttet projektet, samt angive det eksakte bevillingsnummer. For eksempel, 'Funded by the Danish Cancer Society, Application ID XXX'.
- Du bør publicere i relevante videnskabelige og faglige tidsskrifter, samt udbrede dine resultater i relevante fagmiljøer, gerne både nationalt og internationalt
- Når du udtaler dig til medierne om det støttede projekt, skal du altid nævne, at projektet er støttet af Kræftens Bekæmpelse
- Du får tilsendt logoer, som skal anvendes ved præsentationer af projektet (foredrag, posters, publikationer mv.)



- Vi beder dig kontakte én af vores forskningsredaktører på e-mail , når du har artikler, der er accepterede og på vej til offentliggørelse. Kontakt os ligeledes ved allerede publicerede artikler på baggrund af bevillingen. Skriv en kort tekst på ca. tre linjer i lægsprog om resultaterne, og deres betydning for kræftområdet, patienter med kræft og deres pårørende. Vi bruger informationerne, når vi formidler forskningsresultater, som er støttet af Kræftens Bekæmpelse, og det kan derfor være at vi kontakter dig for at høre mere om dit projekt. Vi samarbejder også gerne med kommunikationsafdelingen på dit arbejdssted

**Se kontaktoplysninger vedr. forskningsresultater og formidling i [pkt. 6.2](#).**

## 1.f. Faglig rapportering

Status Report udfyldes årligt ved flerårige bevillinger.

Research Report udfyldes året efter bevillingsperioden er slut, og indtil der ikke kommer flere resultater fra bevillingen. Information om tidsfrister står anført i bevillingsbrevet, og der sendes en e-mail fra systemet, når rapporten er åben for udfyldelse.

**Afrapporteringen er en betingelse for at få frigivet næste del af en bevilling eller få behandlet en ny projektansøgning.** Læs mere i pkt. [4](#).

## 1.g. Open Access politik

Kræftens Bekæmpelse har tilsluttet sig de offentlige forskningsfondes Open Access-politik.

Forskere, der opnår bevilling fra Kræftens Bekæmpelse, skal overholde de krav og betingelser, der er forbundet med Open Access. Se de nærmere krav og betingelser her: [www.cancer.dk/open-access](http://www.cancer.dk/open-access).

Målet er, at alle videnskabelige artikler, som er kvalitetssikrede i peer-review og optaget i et videnskabeligt tidsskrift, skal kunne læses og distribueres uden finansielle, tekniske eller juridiske restriktioner.

**De publicerede videnskabelige artikler, som er resultatet af forskningsprojekter, der er helt eller delvist finansieret af Kræftens Bekæmpelse, skal gøres frit tilgængelige for alle via Open Access, hvis og når tidsskriftet tillader det (grøn Open Access).**

Vær opmærksom på at bevillingen normalt ikke kan benyttes til dækning af udgifter i forbindelse med Open Access (guld Open Access). Undtaget er, hvis tidsskriftet udelukkende er et Open Access tidsskrift. **De samlede udgifter til eventuelle APC-udgifter (article processing charge) til et rent Open Access tidsskrift samt publicering generelt, kan maksimalt udgøre 25.000 kr. pr. bevillingsår.**



## 2. Specifikke retningslinjer

### 2.a. Flerårige bevillinger

Hvis udvalget har besluttet at give en flerårig bevilling til projektet, fremgår det af bevillingsbrevet, hvor mange år bevillingen er givet til. Beløbet skal dække pris- og lønstigninger i perioden.

Bevillingen for 1. år kan anvendes og udbetales fra det anførte starttidspunkt for projektperioden, der er angivet i bevillingsbrevet, mens anvendelsen af bevillinger til 2. og efterfølgende år normalt forudsætter indsendelse af en statusrapport, se mere i [pkt. 4.c.](#)

### 2.b. Løn og ansættelse

Ansættelse af personale bør ske for den samlede bevillingsperiode, selv om de bevilgede midler frigives for et år ad gangen. Derved vil opsigelse kunne ske med overenskomstmæssigt varsel, i tilfælde af at ændringer i projektførelsen medfører, at bevillingen ikke kan frigives.

Det er bevillingshavers ansvar at sikre, at de personer, der ansættes, har de kvalifikationer, der er nødvendige for at projektet gennemføres på et videnskabeligt højt niveau.

For stipendiater og videnskabelige assistenter gælder de under [pkt. 2c - 2e](#) anførte retningslinjer.

#### Lønsatser

Aflønning skal ske i overensstemmelse med arbejdsstedets overenskomst med den pågældendes forhandlingsberettigede organisation. Ved projektansættelse i udlandet - se [pkt. 2c.](#)

Den nøjagtige lønberegning, herunder anciennitetsfastsættelse, samt lønudbetaling foretages af den administrerende institution. Overenskomstmæssige løntillæg ydes afhængig af stillingskategori.

**Aflønning må ikke ske over det faglige niveau, der er nødvendigt for projektets gennemførelse.**

**Individuelle/personlige løntillæg samt særlige tillæg, som ikke har sammenhæng med projektets udførelse, ydes normalt ikke.** Godkendelse af sådanne tillæg, skal indhentes forud for aflønningen. Ved ansøgning om løntillæg skal projektrelateret begrundelse sendes til godkendelse i [Bevilling og Opfølgning](#). Godkendes tillægget ikke, skal det dækkes af værtsinstitutionen. Rammebevillinger forhøjes ikke, selv om udvalget tillader, at en person, der er aflønnet af bevillingen, får et individuelt tillæg.

**Betaling for overarbejde samt tillæg for nat- og weekendarbejde mv. kan ikke dækkes af bevillingen.**



I forbindelse med alle ansættelser skal der foreligge en skriftlig ansættelsesaftale i form af enten en ansættelseskontrakt eller en bekræftelse fra arbejdsstedets HR-afdeling. Ansættelsesaftalen skal indeholde oplysninger om lønindplacering, ansættelsesperiode, løn, eventuelle tillæg, pension, feriepenge mv.

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.

Ferieafholdelse og sygdom skal altid indberettes til den administrerende institution efter dennes gældende retningslinjer. Institutioner, som foretager hensættelse af fiktive feriepenge på en særlig fælleskonto, **skal tilbageføre uforbrugte fiktive feriepenge til bevillingskontoen inden aflæggelse af slutregnskab for bevillingen.**

Ved tidsbegrænset ansættelse, ophører ansættelsesforholdet automatisk og uden varsel ved udløbet af den ansættelsesperiode, der er anført i den skriftlige ansættelsesaftale.

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.

### Lønrammebevillinger

Er bevillingen ydet som en lønrammebevilling, kan den ikke overskrides, selv om den ansattes løn overstiger bevillingsbeløbet.

### 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 måned, kan ansættelsesperioden forlænges, eller der kan ansættes en vikar i en periode svarende til fraværperioden. Dette kan ske på baggrund af indkomne refusionsbeløb fra barselsfond og kommune. Refusion skal søges tidligst muligt, og indsættes på bevillingskontoen til dækning af den ansattes løn.

## 2.c. Postdocstipendium i Danmark og udlandet

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. Et postdocstipendium kan først starte, når ph.d.-graden er opnået og der er indsendt bevis herfor.

**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.



**Et postdocstipendium er personligt og kan ikke overdrages til andre**, hvis postdocstipendiaten ønsker at afbryde stipendiet før tid.

### Postdocstipendium i Danmark

En lønrammebevilling til et postdocstipendium til projektudførelse i Danmark, kan ud over stipendiatens løn, også anvendes til indkøb af driftsmidler i den angivne periode.

### Postdocstipendium i udlandet med tilknytning til dansk institution

En lønrammebevilling til et postdocstipendium i udlandet ydet til ansættelse via en dansk institution, kan kun anvendes til stipendiatens løn. Et eventuelt overskydende lønrammebeløb skal betales tilbage til Kræftens Bekæmpelse og vil blive besparet.

Stipendiet gives udelukkende til forskere, der under udlandsopholdet har ansættelse ved en dansk institution.

## 2.d. Videnskabelig assistent

Stillingen som videnskabelig assistent er oprettet med to formål

- At give unge kandidater, som ikke har tilstrækkelige kvalifikationer til at søge støtte til egen løn, mulighed for at uddanne sig til forskere gennem samarbejde med en anerkendt forsker i et anerkendt projekt
- At gøre det muligt for forskere efter eget valg at knytte videnskabelig arbejdskraft til deres projekt

Bevillingshaver kan selv vælge, hvem der ansættes som videnskabelig assistent, men det er bevillingshavers ansvar at sikre, at de personer, der ansættes, har de nødvendige kvalifikationer, der er nødvendige for at gennemføre projektet på et videnskabeligt højt niveau. Ansættelse af en anden videnskabeligt ligeværdig person kræver ikke udvalgets godkendelse.

Se lønrammer anført i '[Støttemuligheder og ansøgningsvejledning](#)'.

Ved alle ansættelser af videnskabelige assistenter **skal** følgende retningslinjer overholdes

- Den videnskabelige assistent arbejder under bevillingshavers ledelse for at deltage i det projekt bevillingen er givet til
- Den videnskabelige assistent og bevillingshaver tilrådes at træffe aftale om medforfatterskab og andre autoritetsspørgsmål inden ansættelsen
- Videnskabelige assistenter aflønnes normalt **maksimalt** med lønrammen for videnskabelig assistent/ph.d.-studerende
- Hvis bevillingshaver har fået tilladelse til at ansætte en videnskabelig assistent med en ph.d.-grad eller en doktorgrad, kan vedkommende normalt **maksimalt** aflønnes efter lønrammen for postdoc/lektor/assisterende professor
- Vælger bevillingshaver at ansætte en kandidat, der er ph.d.-studerende, gælder desuden de under [pkt. 2e](#) nævnte retningslinjer



## 2.e. Ph.d.-studerende

Videnskabelige assistenter, der aflønnes af en projektbevilling, kan tilmelde sig et ph.d.-studium, men det er forskningsprojektet, det bevilgende udvalg støtter, ikke personens forskeruddannelse. Ph.d.-studerende aflønnes normalt som andre 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 udgifter til de kurser, som er forbundet med studiet.**

## 2.f. Ansættelse på fuldtid eller deltid

Bevillinger givet til ansættelse af personale 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 mv. henvises til [pkt. 2b](#).

## 2.g. Driftsudgifter og apparatur

Driftsbevillinger kan anvendes til materialer, kemikalier, apparatur (maks. op til 100.000 kr. ekskl. moms), forsøgsdyr, publicering (maks. 25.000 kr.) og projektrelaterede bøger og tidsskrifter.

Hvis det i løbet af bevillingsperioden viser sig hensigtsmæssigt at anvende bevillingen til andre typer driftsudgifter i forbindelse med projektet end dem, der er anført i ansøgningen, er dette tilladt, hvis de hører under ovennævnte kategorier.

De samlede udgifter til publicering generelt samt eventuelle APC-udgifter (article processing charge) til et rent Open Access tidsskrift, kan maksimalt udgøre 25.000 kr. pr. bevillingsår.

**Driftsbevillinger og rammebevillinger kan ikke anvendes til dækning af administrations- og bankgebyrer, renter og overhead (husleje, computer, telefon, lys, vand, bench fees, kontorartikler mv.) og generelt ikke udgifter, der er procentvist fastsat.**

**Det påhviler institutionen at afholde udgifter til installation, drift og vedligeholdelse af apparatur, som er bevilget af Kræftens Bekæmpelse, medmindre der er givet særskilt bevilling hertil.**

## 2.h. Rejser i forbindelse med en projektrammebevilling

I forbindelse med en projektrammebevilling, kan ansatte på projektet foretage rejser for en mindre del af bevillingen for at besøge samarbejdspartnere eller med henblik på at præsentere resultaterne af projektet. Kun projektrelevante rejse- og opholdsudgifter kan dækkes. Billigste rejseform skal normalt benyttes og udgifter kan maksimalt udgøre de takster, der er anført i [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens](#) cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Se mere i [pkt. 4.d](#).



## 2.i. Bevillinger til udlandsophold

### Udlandsophold under 1 måned

Gives til kortvarige rejser til udlandet til møde- eller kongresdeltagelse, se mere i [pkt. 4.d.](#)

### Udlandsophold over 1 måned (uden løn)

Gives til yngre forskere, såsom ph.d.-studerende, postdocs, adjunkter samt yngre læger under uddannelse ansat ved en dansk institution, der tager til udlandet for at udføre et selvstændigt kræftforskningsprojekt, for at opnå viden og erfaring i et internationalt forskningsmiljø, se mere i [pkt. 4.d.](#)

## 2.j. Forskningstalenterpriser

Prisen skal anvendes til forskningsrelaterede udgifter, som for eksempel rejseomkostninger i forbindelse med konferencer, kurser og møder med samarbejdspartnere samt indkøb af forskningsrelateret computer, laboratorieudstyr og materialer.



## 3. Udbetaling og administration af bevillinger

### 3.a. Projektbevillinger

En projektbevilling administreres normalt af den institution, hvor projektet udføres.

Nedenstående retningslinjer er gældende for bevillingsadministrationen

- Der skal oprettes en ny projektkonto til bevillingen, idet den skal holdes adskilt fra andre midler, bevillingshaver råder over, og flerårige bevillinger skal administreres på samme konto i hele bevillingsperioden
- Bevillingen kan tidligst tages i brug ved starten af den anvendelsesperiode, der er angivet i bevillingsbrevet
- Bevillingen frigives ét år ad gangen, og udbetalingen sker i én rate - **vær opmærksom på proceduren for statusrapport - se [pkt. 4.c.](#)**
- Udbetaling af forskningsbevillinger til eksterne forskere sker ved at institutionen sender en e-faktura via EAN nr. 5790001660413 og udbetaling til forskere ansat i Kræftens Bekæmpelse sker ved at sende et acontoskema - **VIGTIGT! Anfør sagsnr./bevillingsnr. samt kontaktperson i [Bevilling og Opfølgning](#)**
- Bevillingen kan ikke anvendes til dækning af administrationsafgift samt generelle overheads (husleje, lys, vand, computer, telefon, bench fees, kontorartikler mv.) og generelt ikke udgifter, der er procentvist fastsat
- Lønudbetaling foretages af den administrerende institution i henhold til de under punkt 2b - 2f anførte retningslinjer
- Driftsmidler, apparatur mv. betales af den administrerende institution på baggrund af **originale fakturaer**, der attesteres af bevillingshaver
- Bevillingshaver skal aflægge regnskab for bevillingen i henhold til [pkt. 4.d.](#)
- Endelig afregning af bevillingen sker i forbindelse med den afsluttende regnskabsaflægelse, hvorefter alle konti lukkes - restbeløb under 1.000 kr. afregnes ikke
- Kræftens Bekæmpelse og vores revision forbeholder sig ret til at træffe aftale med institutionen vedrørende adgang til regnskabs- og lønbilag
- Bevillingen må ikke medføre en beskæring af de midler, bevillingshaver har fået tildelt fra institutionen til forskning



## 4. Vejledning til skemaer til statusrapport, regnskab og Research Report

### 4.a. Generelt om afrapportering

Kræftens Bekæmpelses bevillingshavere skal indsende rapporter i form af regnskaber og faglige rapporter. Ved flerårige bevillinger indsendes desuden en årlig statusrapport.

**De personlige oplysninger i 'My profile' bedes altid kontrolleret og eventuelt opdateret.**

#### Co-writing Associate

Du kan tilknytte én eller flere Co-writing Associate(s), som kan hjælpe dig med at oprette, udfylde og sende rapporter vedrørende din bevilling.

Tilknytningen gælder kun den specifikke bevilling. Det vil sige, at du kan tilknytte forskellige personer til forskellige bevillinger.

#### Skemaerne anvendes, når der skal sendes

- Statusrapport (ved flerårige bevillinger)
- Del- og slutregnskaber
- Research Report

Skemaerne kan tilgås via [ansøgnings- og afrapporteringssystemet](#). Bevillinger søgt i det gamle system fra 2009 – 2024 er overført til det nye system.

Log ind med din arbejdse-mail og kode. Hvis du har fået ny e-mail, logges ind med den gamle e-mail, og herefter kan den skiftes under 'Personal information'. Ved log ind problemer kan [Bevilling og Opfølgning](#) kontaktes.

I oversigten vælger du 'Pending Reports', og udfylder skemaet. Arbejdet med det enkelte skema kan ske løbende, indtil det sendes. Husk at gemme hver gang, der er skrevet eller rettet i skemaet. Dette skal ske, inden et step forlades - klik på 'Save my work' fane.

Nogle felter er obligatoriske. Mangler disse felter at blive udfyldt, markeres det foroven, når du trykker 'Submit'. Alle obligatoriske felter skal være udfyldt, før skemaet kan sendes. Ovenfor de fleste felter findes en hjælpetekst til vejledning i at udfylde felterne.

I flere felter er der anført et minimum eller maksimum antal karakterer. Overholdes antallet ikke, kan skemaet ikke sendes. Ovenover fanerne kan rapporten ses og gemmes som pdf-fil - tryk på 'View/Print' for at se den.

#### Submit

Husk at trykke på 'Submit', når skemaet er færdigudfyldt.



## 4.b. Statusrapport

I Statusrapporten oplyses om restsaldo, eventuelle afvigelser og ændringer i projektet, foreløbige resultater samt publikationer. Indsendelse og godkendelse af statusrapporten er en **forudsætning for udbetalingen af det kommende års bevilling**.

Statusrapporten kan tidligst sendes to måneder før det efterfølgende projektårs begyndelse, medmindre anden frist er angivet i bevillingsbrevet. Du modtager en e-mail når rapporten kan udfyldes, og når den er godkendt.

### Skemaet indeholder

- General
- Report

### General

Her anføres den administrative kontaktperson.

### Report

Her oplyses blandt andet om restsaldo samt eventuelle væsentlige ændringer, foreløbige resultater samt publikationer.

### Restbeløb

Saldoen på projektkontoen på statusrapporttidspunktet, må maksimalt udgøre 50% af det kommende bevillingsårs beløb, som ønskes frigivet. Dette gælder dog ikke, hvis midlerne bliver opbrugt inden for indeværende bevillingsårs to sidste måneder. Kontakt den ansvarlige bevillingskoordinator, ved tvivlsspørgsmål.

### Oplysning om eventuelle ændringer

Er der sket væsentlige afvigelser fra ansøgningsbudgettet eller ændringer i projekt- eller tidsplanen, skal det oplyses i statusrapporten og søges godkendt af Bevilling og Opfølgning. Statusrapporten skal indeholde en redegørelse for årsagen samt eventuelt en ny projektplan og nyt budget.

### Eksempler på væsentlige ændringer

- Ændringer i sluttidspunkt for bevillingsperioden
- Væsentlige budgetafvigelser per budgetkategori i forhold til bevillingsgrundlaget
- Ændringer i formålet med bevillingen, herunder væsentlige ændringer af metode, design eller forskningsplan
- Ændring af værtsinstitution
- Ændring af bevillingsmodtager

Mindre afvigelser fra ansøgningsbudgettet til andre lignende typer af projektrelaterede udgifter og op til tre måneders løn, kræver ikke det bevilgende udvalgs forudgående godkendelse.



## 4.c. Del- og slutregnskaber

For hvert bevillingsår skal der aflægges regnskab for de afholdte udgifter. Regnskabet udfyldes og sendes digitalt med bilag.

Frist for indsendelse af delregnskab er normalt senest 1. juni året efter det forløbne bevillingsår, med mindre anden frist er anført i bevillingsbrevet. Slutregnskab for det sidste år aflægges så snart den samlede bevilling er opbrugt eller senest inden den regnskabsfrist, som er anført i bevillingsbrevet.

**Indsendes regnskabet ikke til den anførte frist, forbeholder Kræftens Bekæmpelse sig ret til at stoppe fremtidige udbetalinger på bevillingen uden forudgående varsel.** Udbetalingerne vil først blive igangsat igen, når regnskabet er sendt og godkendt.

Skemaet indeholder:

- Accounting
- Attachments

### Accounting

#### Ansættelsesoversigt

Da kontoudskrifterne fra institutionens regnskabsafdeling normalt ikke indeholder oplysninger om hvem, der har været ansat på bevillingen, eller hvor mange timer pr. uge og hvor mange måneder den enkelte har været ansat, er nærmere oplysninger om ansættelserne på bevillingen nødvendige for at kunne sammenholde bevilling og lønforbrug. Ansættelsesoversigt skal udfyldes for alle bevillinger, der har været anvendt til løn. Perioder, hvor en ansat har haft orlov med løn pga. barsel og sygdom skal medtages i oversigten. Perioder med orlov uden løn skal ikke medregnes, men skal anføres i en linje for sig eller nævnes under bemærkninger.

Hvis bevillingen ikke har været anvendt til løn, skal der blot anføres et X i felterne, ellers kan regnskabet ikke sendes.

#### Regnskab - Edit Accounting

Regnskabet opbygges af en række regnskabsposter, der bliver samlet i en regnskabsoversigt. Posterne skal fordeles på projektår. Alle beløb anføres i hele danske kroner **uden tusindtals separator eller komma**, og i 'Details' anføres, hvilket årstal udgiften vedrører. Ved lønninger anføres navn på ansatte og ansættelsestid (timer, mdr. eller år) inden for den regnskabsperiode som regnskabet vedrører. Hvis der er særlige forhold vedrørende en regnskabspost, kan det også anføres i 'Details'. **'Details' skal udfyldes, og det skal være gennemskueligt hvad måneds- eller årslønnen er for den aflønnede.**

Bevillingen skal altid anvendes til projektrelaterede udgifter specificeret i ansøgningsbudgettet og i henhold til bevillingsbrevet.

Vær opmærksom på de udgifter Kræftens Bekæmpelse ikke dækker, se [pkt. 1d](#).



Det detaljerede regnskab specificeres i følgende omkostningsposter:

1. **Løn, videnskabelig arbejdskraft**
2. **Løn, ikke-videnskabelig arbejdskraft**
3. **Apparatur** (køb og leje, maks. 100.000 kr. i alt)
4. **Driftsudgifter** (f.eks. materialer, kemikalier, forsøgsdyr, publicering (maks. 25.000 kr.) og projektrelaterede bøger og tidsskrifter)
5. **Rejseudgifter** (rejse-, transport og opholdsudgifter)
6. **Andet**
7. **Overført fra evt. forudgående delregnskab** - det restbeløb, som det forrige indsendte delregnskab viste (positivt beløb anføres med minustegn foran)
8. **Anvist fra Kræftens Bekæmpelse** - det beløb, der ifølge kontoudskriftet er udbetalt fra Kræftens Bekæmpelse for den periode, der aflægges regnskab for (anføres med minustegn foran)

### *Lønudgifter*

Hvis en ansat har fået et eller flere løntillæg (funktions-, kvalifikationstillæg, e.l.), skal der vedlægges dokumentation for og forklaring på, hvorfor disse tillæg gives. Se reglerne [her](#).

Ved honorarer og timelønninger skal timesatsen anføres.

### *Apparatur- og driftsudgifter*

Bevillinger kan ikke anvendes til dækning af administrations- og bankgebyrer, renter og overhead (husleje, computer, telefon, lys, vand, bench fees, kontorartikler mv.) og generelt ikke udgifter, der er procentvist fastsat.

Forskere, der er tilknyttet institutioner med momsfratagelse, skal anføre apparatur- og driftsudgifter ekskl. moms.

### *Rejser i forbindelse med en projektbevilling*

Kun projektrelevante rejse- og opholdsudgifter kan dækkes af bevillingen. Udgifterne specificeres i henholdsvis transport-, opholds- og konferenceudgifter mv. Billigste rejseform skal normalt benyttes og udgifter kan maksimalt udgøre de takster, der er anført i [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens](#) cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Se mere i [pkt. 4.d](#).

**Der ydes ikke støtte til uspecificerede rejser – oplysninger om arrangementet, deltagende personer, rejseperiode, og formål med rejsen skal anføres.**

Er der tale om en specificeret projektbevilling, som ikke omfatter udgifter til kortvarige rejser, f.eks. i forbindelse med møde- og kongresdeltagelse, vil udgifter dertil ikke kunne dækkes af bevillingen og ikke kunne medtages i regnskabet.

### *Udlandsophold under 1 måned*

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



Hoteludgifter kan maksimalt udgøre de takster, der er anført i [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens](#) cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.

Udgifter til rejse, hotel, konference mv. refunderes i henhold til '[Støttemuligheder og ansøgningsvejledning](#)'.

Rejseregnskab med originale fakturaer, billetter, taxakvitteringer mv. skal sendes til den administrerende institution som dokumentation for de afholdte udgifter.

### *Udlandsophold over 1 måned*

Er der bevilget løn i forbindelse med et udlandsophold over 1 måned (postdocstipendium i udlandet), varetages udbetalingen af den danske institution.

Udgifter til rejse, fragt, sygeforsikring mv. refunderes i henhold til "[Støttemuligheder og ansøgningsvejledning](#)" ved fremsendelse af originale bilag, som kan dokumentere de afholdte udgifter, til den administrerende institution. Rejseudgifterne kan maksimalt udgøre de bevilgede beløb anført i bevillingsbrevet.

Bevillinger til merudgifter til ophold og bolig anvises via e-faktura eller acontoskema til institutionen og kræver ikke nogen dokumentation. Anmodningen kan tidligst sendes tre uger før studieopholdets start.

### *Attachments (bilag)*

Bilag til regnskabet skal vedlægges her (.jpg, .pdf, .xlsx, .docx).

Følgende bilag **skal** være vedlagt regnskabet

- **Posteringsoversigter**
- **Kontoudtog visende de enkelte posteringer**
- **Udskrifter fra lønsystemet (uden cpr-nr.) for ansatte aflønnet af bevillingen - grundløn, tillæg, pension, feriepenge mv. for den afregnede periode skal fremgå af udskrifterne - dette gælder også for ansatte aflønnede hos samarbejdspartnere**

## **4.d Behandling af regnskaber**

Bevilling og Opfølgning modtager typisk bevillingsregnskaber i henholdsvis juni og december og har derefter ca. et halvt år til at gennemgå de indkomne regnskaber.

Ved gennemgang af regnskab, kontoudtog mv. forholder vi os til, om de afholdte udgifter er relevante og berettigede i forhold til bevillingsbetingelserne og udførelsen af det projekt, midlerne er bevilget til, herunder udgifternes art og størrelse. Hvis det vurderes, at der er uklarhed om afholdte udgifters relevans, rettes henvendelse til bevillingshaver. Det kan enten være med anmodning om yderligere oplysninger, for eksempel i form af kopi af fakturaer og ansættelsesbreve, eller med anmodning om, at udgifterne trækkes ud af regnskabet, og de forbrugte midler tilbageføres eller tilbagebetales afhængig af om der er tale om et del- eller slutregnskab.



Bevillingshaver er forpligtet til at sende de oplysninger, som vi efterspørger.

Når regnskabet er godkendt, vil det fremgå i ansøgnings- og afrapporteringssystemet i oversigten over rapporter for den pågældende bevilling.

Ved slutregnskaber, hvor der er restbeløb over 1.000 kr., skriver den ansvarlige bevillingskoordinator en e-mail til den administrative kontaktperson når regnskabet er godkendt, og sender samtidig besked om tilbagebetaling via e-faktura i form af en kreditnota. Restbeløb under 1.000 kr. afregnes ikke.

## 4.e. Research Report og Research Center Report

### Research Report

Et år efter bevillingsperioden er slut, skal du sende en Research Report om projektets resultater. Du modtager en e-mail, når det er tid til at udfylde rapporten.

### Research Center Report

Bevillingshavere, der har modtaget Knæk Cancer centerbevillinger, har pligt til at bidrage og afsætte midler til en midtvejs- og slutevaluering (med et site visit) af centeret. Der er udfærdiget et særligt skema til afrapportering af centerbevillinger i ansøgnings- og afrapporteringssystemet. Bevillingshaver vil blive kontaktet om dette, når tiden nærmer sig.



## 5. Misbrug af forskningsmidler og videnskabelig uredelighed

### 5.a. Håndtering af videnskabelig uredelighed og tvivlsom forskningspraksis

Kræftens Bekæmpelse følger Lov om Videnskabelig Uredelighed. Loven fastlægger rammerne for håndtering af

- Videnskabelig uredelighed
- Tvivlsom forskningspraksis

Kræftens Bekæmpelse giver samtykke til, at sager herom behandles som beskrevet i loven.

### 5.b. Misbrug af forskningsmidler

Udbetaling af forskningsbevillinger fra Kræftens Bekæmpelse sættes i bero, hvis det er dokumenteret eller der opstår mistanke om

- At en modtager af bevilling fra Kræftens Bekæmpelse har misbrugt forskningsmidler fra Kræftens Bekæmpelse
- At en bevillingshaver hos Kræftens Bekæmpelse har misbrugt forskningsmidler fra en anden bevillingsyder
- At en bevillingshaver groft har tilsidesat normer for god forskningsskik

I tilknytning til dokumenteret misbrug mv. vil Kræftens Bekæmpelse kræve bevillinger tilbagebetalt. Forretningsudvalget vil efter indstilling fra det bevilgende udvalg træffe beslutning, om den pågældende skal være udelukket fra at modtage bevillinger fremover.

Ved mistanke om misbrug, vil Kræftens Bekæmpelse hurtigst muligt indhente oplysninger til belysning og afklaring af mistanken og vurdere den pågældende sag. Udbetalinger til den pågældende forsker stilles i bero, til mistanken er afklaret.

I tilfælde af misbrug af forskningsmidler af flere forskere fra samme enhed, kan Kræftens Bekæmpelses forretningsudvalg træffe beslutning om, at der ikke kan udbetales bevillinger til den pågældende enhed, før der foreligger redegørelse fra Rigsrevisionen eller anden uvildig part. Redegørelsen skal verificere, at der er iværksat forsvarlige og effektive foranstaltninger, der forhindrer fremtidigt misbrug, og at enhedens omdømme samlet set igen opfylder normer for god forskningsskik, herunder for anvendelse af forskningsmidler.



## 6. Bevilling og Opfølgning - udvalgenes sekretariat

### Kræftens Bekæmpelse

#### Bevilling og Opfølgning

Strandboulevarden 49

DK-2100 København Ø

Tlf. +45 35 25 75 00

[forskningsbevilling@cancer.dk](mailto:forskningsbevilling@cancer.dk)

[forskningsopfolgning@cancer.dk](mailto:forskningsopfolgning@cancer.dk)

### 6.1 Bevilling

Spørgsmål til ansøgningssystemet, ansøgningsprocessen eller en igangværende bevilling kan besvares ved henvendelse til en af nedenstående personer.

#### KBVU-BK projekt og Forskningstalentpriser

Bevillingskoordinator **Sofie Mogensen**, [sofmog@cancer.dk](mailto:sofmog@cancer.dk), tlf. 35 25 71 37

Bevillingskoordinator **Henriette Millschou Christensen**, [henchr@cancer.dk](mailto:henchr@cancer.dk), tlf. 35 25 72 68

(Er på barselsorlov fra januar 2025 til januar 2026)

#### KBVU-MS projekt, Udlandsophold under og over 1 måned *uden løn* og Skolarstipendier

Bevillingskoordinator **Michelle Malou Speiermann**, [mimas@cancer.dk](mailto:mimas@cancer.dk), tlf. 35 25 72 58

#### Knæk Cancer projekt, Unge Talentfulde Kræftforskere og Professorater

Bevillingskoordinator **Anne Mette Bak**, [amb@cancer.dk](mailto:amb@cancer.dk), tlf. 35 25 72 57

#### Generelle spørgsmål

Bevillingskoordinator Louise Elberg Pedersen, [louped@cancer.dk](mailto:louped@cancer.dk), tlf. 35 25 77 57

#### Generelle spørgsmål af principiel karakter

Bevillingschef **Christina J. B. Koefoed-Hansen**, [ckh@cancer.dk](mailto:ckh@cancer.dk), tlf. 35 25 72 59

### 6.2 Opfølgning og formidling

#### Forskningsopfølgning og faglig rapportering (Research Report)

Spørgsmål kan sendes til [forskningsopfolgning@cancer.dk](mailto:forskningsopfolgning@cancer.dk) eller direkte til en af nedenstående to personer

Forskningsopfølgningsskulent **Lea Helqvist**, [leah@cancer.dk](mailto:leah@cancer.dk), tlf. 35 25 72 67 eller

Forskningsopfølgningsskulent **Henriette S. Gärtner**, [hengar@cancer.dk](mailto:hengar@cancer.dk), tlf. 35 25 72 69

#### Formidling af resultater fra støttede projekter udenfor Kræftens Bekæmpelse

Forskningsredaktør **Marianne Vestergaard**, [marves@cancer.dk](mailto:marves@cancer.dk), tlf. 35 25 72 36

#### Formidling af resultater fra støttede projekter i Kræftens Bekæmpelse

Forskningsredaktør **Mette Weber**, [mvw@cancer.dk](mailto:mvw@cancer.dk), tlf. 35 25 72 35

