

Kræftens Bekæmpelse
Bevilling og Opfølgning

Strandboulevarden 49
2100 København Ø

Tlf +45 35 25 75 00

forskningsbevilling@cancer.dk
www.cancer.dk

Bevillingsbetingelser 2024

Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg – Biologi & Klinik (KBVU-BK)

Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg – Menneske & Samfund (KBVU-MS)

Knæk Cancer udvalg (KC) og ad hoc-udvalg



INDHOLD

1. GENERELLE BETINGELSER	3
1.a. Bevillingsansvar.....	3
1.b. Anvendelsesperiode.....	4
1.c. Bevillingstyper.....	4
1.d. Udgifter der ikke kan dækkes.....	5
1.e. Forskningsformidling.....	5
1.f. Afrapportering.....	6
1.g. Open Access politik.....	6
2. SPECIFIKKE RETNINGSLINJER	7
2.a. Flerårige bevillinger.....	7
2.b. Løn og ansættelse.....	7
2.c. Postdocstipendium i Danmark og udlandet.....	8
2.d. Videnskabelige assistentstillinger.....	9
2.e. Ph.d.-studerende.....	10
2.f. Teknisk og administrativt personale.....	10
2.g. Driftsudgifter og apparatur.....	10
2.h. Rejser i forbindelse med en projektrammebevilling.....	11
2.i. Bevillinger til udlandsophold under og over 1 måned uden løn.....	11
2.i. Juniorforskerpriser.....	11
3. UDBETALING OG ADMINISTRATION AF BEVILLINGER	12
3.a. Projektbevillinger.....	12
4. VEJLEDNING TIL SKEMAER TIL STATUSRAPPORT, REGNSKAB OG FAGLIG RAPPORT	13
4.a. Generelt om afrapportering.....	13
4.b. Generelt om afrapporteringsskemaerne.....	13
4.c. Statusrapport.....	14
4.d. Del- og slutregnskaber.....	15
4.e. Behandling af regnskaber.....	18
4.f. Faglig rapport.....	19
5. MISBRUG AF FORSKNINGSMIDLER OG VIDENSKABELIG UREDELIGHED	20
5.a. Håndtering af videnskabelig uredelighed og tvivlsom forskningspraksis.....	20
5.b. Misbrug af forskningsmidler.....	20
6. BEVILLING OG OPFØLGNING - UDVALGENES SEKRETARIAT	21
6.1 Bevilling.....	21
6.2 Opfølgning.....	21



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.

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 sundheds-væsnet til gavn for patienter.

Ud over de generelle betingelser, skal følgende retningslinjer 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 udvalgene 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 bortfaldsdatoen, 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 enten som en rammebevilling eller som en specifik bevilling med et specificeret budget.

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.). Nærmere regler vedrørende ansættelse og aflønning er anført under [pkt. 2b](#).



Anvendelse af en specifik bevilling til andre budgetkategorier end dem, der er anført i bevillingsbrevet, kræver det bevilgende udvalg **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 og computerudstyr, 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. Forskningsformidling

Når Kræftens Bekæmpelses videnskabelige udvalg hvert år kan uddele store summer til danske kræftforskere, skyldes det bidrag fra den danske befolkning, 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 de får for pengene ved at støtte Kræftens Bekæmpelse. Derfor beder vi dig, som bevillingshaver, om følgende

- Når du udtaler dig til medierne om det støttede projekt, eller når du publicerer resultaterne af projektet, bør du altid nævne at Kræftens Bekæmpelse er finansieringskilden
- Du får tilsendt et logo, som skal anvendes ved præsentationer af projektet (foredrag, posters, publikationer mv.)
- Resultaterne af dit forskningsprojekt bliver publiceret i relevante videnskabelige og faglige tidsskrifter og resultaterne af udviklings- og interventionsprojekter mv. udbredes i relevante fagmiljøer nationalt, og hvis muligt internationalt.
- Du bedes kontakte Bevilling og Opfølgning på e-mail forskningsopfolgning@cancer.dk, når du har artikler på vej til offentliggørelse. Vi beder dig om at skrive en kort tekst på ca. tre linjer i lægsprog om resultaterne, og deres betydning for kræftområdet, patienter med kræft og deres pårørende.



Kontakt os i **god tid, gerne allerede når artiklen bliver sendt ind** til et videnskabeligt tidsskrift.

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.

Du bedes oplyse bevillingsnummer og publikation i e-mailen. Skriv også gerne selvom du ikke nåede det, inden din artikel blev offentliggjort. Se yderligere kontaktoplysninger vedr. spørgsmål om forskningsopfølgning, Research Report, forskningsresultater og formidling i afsnit [6.2](#).

1.f. Afrapportering

Udover at vi beder dig om at kontakte os løbende, hvis du er på vej til at publicere en artikel, er der et krav om faglig afrapportering til Kræftens Bekæmpelse, også hvis du opnår resultater efter bevillingsperioden er slut. Afrapportering sker via de årlige statusrapporter ved flerårige bevillinger, og året efter bevillingsperioden er slut, hvor du skal udfylde en Research Report om projektets resultater. Information om tidsfrister står anført i bevillingsbrevet. **Afrapporteringen er en betingelse for at få frigivet næste del af en bevilling eller få behandlet en ny projektsøgning.**

1.g. Open Access politik

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

Det er ønsket, at Open Access anvendes som standard i forbindelse med videnskabelig publicering. 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.**

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.2. Specifikke retningslinjer



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.

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

For stipendiater og videnskabelige assistenter gælder også 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.](#)

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](#). Rammebevillinger forhøjes ikke, selv om udvalget tillader, at en person, der er aflønnet af bevillingen, får et individuelt tillæg.

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

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 fraværsperioden. 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 bevilligende 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.

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. Videnskabelige assistentstillinger

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

Det er først og fremmest bevillingshaverens kvalifikationer og projektets lødighed, der er afgørende for tildelingen af videnskabelig assistance. Bevillingshaver vil normalt være i en stilling svarende til afdelingsleder, laboratoriefachef, overlæge eller lignende.

Bevillingshaver kan selv vælge, hvem der ansættes som videnskabelig assistent. Ansættelse af en anden person inden for bevillingsperioden kræver ikke udvalgets godkendelse, medmindre bevillingen er givet til aflønning af en navngiven person.



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

- Den videnskabelige assistent arbejder under bevillingshavers 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 bevillingshavers ansvar at træffe de nødvendige dispositioner vedrørende fordeling af ressourcer til disse formål. 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. Se lønrammerne anført i '[Støttemuligheder og ansøgningsvejledning](#)'.
- 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. Teknisk og administrativt personale

Bevillinger givet til ansættelse af teknisk og administrativt 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 under og over 1 måned uden løn

Udlandsophold under 1 måned

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

Udlandsophold over 1 måned

Gives til yngre danske forskere, såsom ph.d.-studerende, postdocs, adjunkter samt yngre læger under uddannelse der tager til udlandet for at udføre et selvstændigt kræftforskningsprojekt, for at opnå viden og erfaring i et internationalt forskningsmiljø og som allerede har opnået støtte til egen løn, 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
- Kræftens Bekæmpelse benytter e-faktureringsystem til udbetaling af eksterne bevillinger. Bevillingen frigives ét år ad gangen, og udbetalingen sker i én rate (e-faktura) pr. bevillingsår via EAN nr. 5790001660413. VIGTIGT! Anfør sagsnr./bevillingsnr. (Rxxx-Axxxx) samt kontaktperson i [Bevilling og Opfølgning](#). Vær desuden opmærksom på proceduren for statusrapport - se [pkt. 4.c](#). Udbetalinger til bevillingshavere ansat i Kræftens Bekæmpelse foregår ved at sende et acontoskema én gang om året.
- 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 regnskabsaflæggelse, 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, som tidligere nævnt og i henhold til bevillingsbrevet, indsende rapporter i form af regnskaber og faglige rapporter. Ved flerårige bevillinger indsendes desuden en årlig statusrapport.

4.b. Generelt om afrapporteringsskemaerne

Skemaerne anvendes, når der skal sendes

- Statusrapport (ved flerårige bevillinger)
- Delregnskab
- Slutregnskab
- Research Report

Skemaerne kan tilgås via [ansøgnings- og afrapporteringssystemet](#), hvor ansøger oprindeligt har søgt og opnået bevilling.

Log ind sker med den e-mailadresse og kode, som bevillingshaver brugte på ansøgningstidspunktet. Hvis bevillingshaver har fået ny e-mailadresse, logges ind med den gamle e-mailadresse, og herefter kan den skiftes under 'Personlige oplysninger' nederst på siden. Ved log ind problemer kan [Bevilling og Opfølgning](#) kontaktes.

I oversigten findes den relevante bevilling. Klik på 'rapport', og vælg hvilket skema du vil udfylde. 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 'Gem ændringer', som findes både foroven og forneden på hvert step.

Nogle felter er obligatoriske. Mangler disse felter at blive udfyldt, markeres det med rødt i venstre margin i det aktuelle step samt i det sidste step. Alle obligatoriske felter skal være udfyldt, før skemaet kan sendes. Ud for de fleste felter findes en hjælpetekst til vejledning i at udfylde felterne.

I flere felter er der anført et maksimalt antal karakterer (mellemrum tælles med). Overskrides dette, kan skemaet ikke sendes.

Skemaerne er opdelt i 4 - 6 step.



4.c. Statusrapport

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

Statusrapporten sendes i det elektroniske [ansøgnings- og afrapporteringssystem](#) og kan tidligst sendes to måneder før det efterfølgende projektårs begyndelse, medmindre anden frist er angivet i bevillingsbrevet.

I alle tilfælde gælder det, at udbetaling først kan finde sted, når statusrapporten er indsendt og godkendt. Der vil blive sendt en e-mail til bevillingshaver, når den er godkendt.

Skemaet indeholder

Step 1 Personlige oplysninger

Step 2 Status

Step 3 Se rapport

Step 4 Send rapport

Step 1 Personlige oplysninger

De personlige oplysninger bedes altid kontrolleret og eventuelt opdateret.

Step 2 Status

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 en ny projektplan og eventuelt nyt budget.

Foreløbige resultater og publikationer som resultat af projektet skal desuden beskrives.

Husk at gøre tydeligt opmærksom på ændringer og eventuelle forespørgsler om forlængelse i statusrapporten og gør desuden opmærksom på det i en særskilt e-mail til den relevante bevillingskoordinator i [Bevilling og Opfølgning](#).



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 eller navngivne videnskabelige personer, der har været søgt løn til i ansøgningen ([se pkt. 2.b.](#))
- Andet

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

Step 3 Se rapport

Her kan statusrapporten ses som pdf-fil - tryk på Se PDF for at se den udfyldte statusrapport.

Step 4 Send rapport

Er skemaet færdigudfyldt, sættes 'hak' og trykkes 'OK' ved 'Jeg har læst vejledningen og står inde for oplysningerne i ansøgningen', hvorefter der kan klikkes på 'Send'.

4.d. 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 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:

Step 1 Personlige oplysninger

Step 2 Projektoplysninger, ansættelsesoversigt mv.

Step 3 Regnskab

Step 4 Vedlæg figur (bilag)

Step 5 Se rapport

Step 6 Send rapport

Step 1 Personlige oplysninger

De personlige oplysninger bedes altid kontrolleret og eventuelt opdateret.



Step 2 Projektoplysninger, ansættelsesoversigt mv.

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 step 2A, ellers kan regnskabet ikke sendes.

Step 3 Regnskab

Regnskabet opbygges af en række regnskabsposter (Step 3A), 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 'Detaljer' 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 'Detaljer'. **Hvis 'Detaljer' ikke udfyldes, gemmes regnskabsposten ikke.**

Bevillingen skal altid anvendes til projektrelaterede udgifter specificeret i ansøgningsbudgettet.

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 forrige indsendte delregnskab viste)
8. **Anvist fra Kræftens Bekæmpelse** (det beløb, der ifølge kontoudskriftet er udbetalt fra Kræftens Bekæmpelse for den periode, der aflægges regnskab for)

Lønudgifter

I forbindelse med bevillinger, der anvendes til lønudgifter, skal der udfyldes en ansættelsesoversigt i regnskabsskemaets step 2. Oversigten skal vise hvem, der har været aflønnet af bevillingen for det afregnede beløb i den pågældende regnskabsperiode, og antal timer i perioden skal omregnes til månedsværk.



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.

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 til institutionen og kræver ikke nogen dokumentation. Anmodningen kan tidligst sendes tre uger før studieopholdets start.

Step 4 Vedlæg figur (bilag)

Bilag til regnskabet skal vedlægges her. Der kan vedlægges op til 10 figurer (.jpg, .pdf, .xlsx, .docx). Husk at skrive figurtekst til alle bilag.

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**

Step 5 Se rapport

Her kan regnskabet ses som pdf-fil samt underskriftssiden - tryk på Se PDF for at se den udfyldte regnskabsrapport og udskrive underskriftssiden.

Regnskabet skal altid underskrives af bevillingshaver, da vedkommende er ansvarlig for, at bevillingsbetingelserne overholdes.

Step 6 Send rapport

Er skemaet færdigudfyldt, sættes 'hak' og trykkes 'OK' ved 'Jeg har læst vejledningen og står inde for oplysningerne i ansøgningen', hvorefter der kan klikkes på 'Send'.

VIGTIGT! Når regnskabet er sendt elektronisk, skal den signerede underskriftsside (side 1 i pdf-versionen af regnskabet) også sendes pr. e-mail til forskningsbevilling@cancer.dk med attention til den ansvarlige bevillingskoordinator for det bevilgende udvalg, [se pkt. 6](#).

4.e 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 en kritisk 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. Enten 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 fremfinde og sende de oplysninger, som vi efterspørger.

Når regnskabet er godkendt, vil det fremgå i det elektroniske ansøgnings- og afrapporteringsystem 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.f. Research Report og Center rapport

Skemaet indeholder

Step 1 Statistiske oplysninger

Step 2 Rapport

Step 3 Se rapport

Step 4 Send rapport

Research Report

Et år efter bevillingsperioden er slut, skal du sende en Research Report om blandt andet projektets resultater og publikationer. Research Report udfyldes og sendes i ansøgnings- og afrapporteringsystemet. Fristen for indsendelse af Research Report står anført i bevillingsbrevet.

Center rapport

Bevillingshavere, der har modtaget store 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 afrapporteringsystemet. 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 forskningskik

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 forskningskik, 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

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 **Henriette Millschou Christensen**, henchr@cancer.dk, tlf. 35 25 72 68

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

Bevillingskoordinator **Michelle Malou Speiermann**, mimas@cancer.dk, tlf. 35 25 72 58

Knæk Cancer projekt, Unge Talentfulde Kræftforskere og Professorater

Bevillingskoordinator **Anne Mette Bak**, amb@cancer.dk, tlf. 35 25 72 57

Generelle spørgsmål af principiel karakter

Bevillingschef **Christina J. B. Koefoed-Hansen**, ckh@cancer.dk, tlf. 35 25 72 59

6.2 Opfølgning

Spørgsmål om forskningsopfølgning, Research Report, forskningsresultater og formidling kan besvares ved henvendelse til forskningsopfolgning@cancer.dk eller direkte til en af nedenstående personer.

Vedr. bevillinger til forskere, der ikke er ansat i Kræftens Bekæmpelse

Forskningsopfølgningskonsulent **Lea Helqvist**, leah@cancer.dk, tlf. 35 25 72 67 eller

Forskningsopfølgningskonsulent **Jonas H. Schrøder**, josc@cancer.dk, tlf. 35 25 72 69 eller

Forskningsredaktør **Marianne Vestergaard**, marves@cancer.dk, tlf. 35 25 72 36

Vedr. bevillinger til forskere ansat i Kræftens Bekæmpelse

Forskningsredaktør **Mette Weber**, mvw@cancer.dk, tlf. 35 25 72 35

