

**RÅD, REGLER OG RETNINGSLINIER FOR  
ISIS-PROJEKTER**

# Råd, regler og retningslinier for ISIS-projekter

## Indledning

Denne vejledning giver en kort beskrivelse af procedurer, regler og retningslinier for opstart og administration af projekter, der foregår i regi af ISIS Katrinebjerg.

Overvejer man at etablere et ISIS-projekt, er det vigtigt at være opmærksom på to forhold:

1. ISIS yder kun støtte til finansiering af offentlige forskeres del af budgettet for et samarbejdsprojekt. Det kan altså aldrig komme på tale at ISIS yder økonomisk støtte til deltagende private virksomheder.
2. Til trods for at kun de offentlige forskere modtager økonomisk tilskud fra ISIS, stilles der krav omkring budgettering og regnskabsaflæggelse til samtlige projektets parter - dvs. også til private virksomheder, og forskningsinstitutioner, der deltager i projektet uden finansiering fra ISIS. Dette er en konsekvens af kravet om dokumenteret samarbejde i ISIS-projekter.  
Når et ISIS-projekt er etableret, stiller ISIS altså krav til alle projektets parter – uafhængigt af om de modtager direkte økonomisk støtte fra ISIS eller ej.

Det skal understreges, at nedenstående regler og frister omkring f.eks. rapportering og regnskab er udsprunget af tilsvarende krav til ISIS omkring rapportering til blandt andet Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling, VTU. Det er derfor essentielt, at frister o.lign. overholdes, således at ISIS' rapporteringer til VTU-ministeriet og ISIS' styregruppe bliver så fuldstændige som muligt.

Nærværende retningslinier kan kun fraviges ved skriftlig aftale med ISIS-ledelsen.

## Ansøgningsfasen

Forslag til samarbejdsprojekter kan løbende sendes til ISIS-ledelsen. Send en kort beskrivelse, der skitserer temaet, deltagerne og deres interesse i idéen, ressourcer og eventuelt varighed.

Vi foretrækker at forslag indsendes pr. e-mail til [isis@alexandra.dk](mailto:isis@alexandra.dk), idet det giver en nemmere og hurtigere sagsbehandling. Forslag kan dog også sendes med almindelig post til: ISIS Katrinebjerg, c/o Alexandra Institutet, Åbogade 34, 8200 Aarhus N.

Er man i tvivl om, hvorvidt en idé eller et forslag falder inden for ISIS' indsatsområder, kan man kontakte ISIS, før der laves en skriftlig henvendelse.

Endvidere tilrådes det at konsultere ISIS' hjemmeside (<http://www.isis.alexandra.dk>), idet der her findes mere detaljerede beskrivelser af blandt andet ISIS' indsatsområder og organisering. Beskrivelserne her vil løbende blive revideret og uddybet.

Det er meget svært at opstille generelle retningslinier for indholdet af et ISIS-projekt. Men for at et projekt kan komme i betragtning, skal det dog blandt andet indeholde:

- klare og afbalancerede samarbejdsaspekter mellem offentlige forskere og erhvervsliv,
- en høj forskningsmæssig kvalitet,
- klare erhvervmæssige potentialer samt
- en klar IT-forskningsprofil.

Desuden ser ISIS gerne at projekter:

- styrker forskeruddannelse og
- bidrager til udvikling af stærke forsknings- og uddannelsesmiljøer.

Som eksempler kan nævnes at ISIS foretrækker projekter:

- hvor deltagerne selv finansierer en betragtelig del af budgettet, typisk 50-75%,
- hvor der personalemæssigt sikres en god og kontinuert bemanning
- hvor seniorforskere vælger at deltage via egne/institutionens midler og ikke finansieres (frikøbes) af ISIS med deraf følgende risiko for udvanding af uddannelsesmiljøet.

Da ISIS-ledelsen har omfattende kendskab til it-forskning og udvikling i Danmark kan ISIS om nødvendig være behjælpelig med at finde de rette partnere – altså fungere som aktiv match-maker.

Nøgleordet i denne proces er: dialog.

## **Projektudformning**

På baggrund af det indsendte forslag startes en forhandling omkring etablering af et ISIS-projekt. Hvis idéen er bæredygtig, udarbejder ansøgerne i samarbejde med den områdeansvarlige:

- en projektbeskrivelse
- et projektbudget
- en tidsplan

### ***Projektbeskrivelsen***

Omfanget af projektbeskrivelsen afhænger i vid udstrækning af det konkrete projekt – herunder selvfølgelig i høj grad af projektets størrelse. Projektbeskrivelsen skal dog udover at beskrive selve projektet

- dokumentere projektets it-forskningsmæssige kvalitet og samarbejdsaspekter
- dokumentere deltagerens forskningskompetence inden for området. Det er en klar fordel at en etableret seniorforsker har projektet som sin hovedaktivitet.
- beskrive deltagerens kommercielle interesse i projektet
- beskrive deltagerens forsknings- og videnskabelige interesse i projektet

- beskrive de forventede kommercielle resultater af projektet f.eks. i form af prototyper, produkter etc.
- beskrive de forventede forskningsresultater af projektet herunder forskningspublikationer etc.

### **Projektbudget**

Ansøgerne udarbejder et budget for projektet, der dels beskriver de enkelte parter engagement i projektet i form af arbejdskraft, udstyr, rejsemidler etc. og dels et samlet budget for projektet.

Ved beregning af ISIS-tilskuddet til et projekt tages dog både økonomi og personressourcer i betragtning. Et samarbejdsprojekt kræver en rimelig/ligeværdig involvering (ikke blot økonomisk) af alle parter. Denne tommelfingerregel gælder således både når man ser på økonomi og investerede personressourcer.

ISIS tilstræber, at virksomheder og forskningsinstitutioner kan benytte deres normale budgetterings- og regnskabsrutiner i ISIS-projekter.

Selve udformningen af budgettet, herunder de enkelte budgetposter, kan variere fra projekt til projekt og mellem de enkelte parter i et projekt. Dette kan skyldes at projektet eller deltageren har nogle specielle udgiftsposter eller at projektets parter har forskellige måder at opgøre/dokumentere et forbrug. Når projektets parter aflægger regnskab, skal der være en klar sammenhæng mellem de enkelte poster i budget og regnskab. ISIS tilstræber, at virksomheder og forskningsinstitutioner kan benytte deres normale budgetterings- og regnskabsrutiner i ISIS-projekter.

Eksempel på udformning og indhold af et overordnet projektbudget:

<b>Budgetpost</b>	<b>ISIS</b>	<b>Uni</b>	<b>Virks1</b>	<b>Virks2</b>	<b>I alt</b>
<b>Lønninger</b>					
<b>Rejser</b>					
<b>Udstyr</b>					
...					
<b>Diverse driftsudgifter</b>					
<b>Direkte omkostninger i alt</b>					
<b>Overhead (20%)</b>					
<b>Omkostninger i alt</b>					

Denne tabel kan suppleres med opgørelse over budgetterede personressourcer (mandtid) og udgiftsfordeling på finansår.

Ved opstilling af budgettet skal man endvidere være opmærksom på følgende:

- Hvis én eller flere af projektets parter modtager tilskud til projektet fra andre offentlige institutioner - herunder EU - skal omfanget heraf klart fremgå af projektbeskrivelse og budget.
- I det omfang projektets parter overvejer at købe ydelser, udstyr og/eller software fra firmaer, hvori man selv har interesser, skal det som hovedregel ske ved, at dette firma deltager i projektet, og at firmaet så bidrager hermed som sin del af finansieringen. ISIS accepterer ikke at parter køber af hinanden figurerer i budgettet.
- Udstyrsanskaffelser skal "afskrives". Normalt edb-udstyr forventes afskrevet over 3 år. Det betyder, at kortvarige projekter ikke skal forvente en fuldstændig dækning af udstyrsanskaffelser.  
Eks.: Til et projekt med en løbetid på 1 år skal forskergruppen anskaffe 3 PC'ere. Som en tommelfingerregel vil ISIS kun give støtte svarende til 1 PC'er, idet udstyrets levetid på forskningsinstitutionen rækker langt ud over ISIS-projektets løbetid. Tilsvarende gælder virksomheders udstyrsanskaffelser, idet kun den "afskrevne" del kan tælle med som medfinansiering.
- For virksomheder gælder, at værdien af medarbejdertimer, som indskydes i et projekt fastsættes til en gennemsnitlig timesats på max. 600 kr. pr. time, inklusiv et evt. overhead på 20% af løn og rejser.
- Budgettet skal være opdelt i uafhængige, identificerbare budgetposter. Det er f.eks. ikke acceptabelt med en udgiftspost, der hedder "Løn og rejser".
- ISIS yder op til 20% af de direkte udgifter i overhead (administrationsbidrag) til de forskningsinstitutioner, der administrerer projektbevillingen.
- Bemærk at der også skal udarbejdes et budget for forskningsinstitutionernes medfinansiering f.eks. i form af deltagende forskere i projektet og finansiering af Ph.D.-stipendier.

### ***Tidsplan***

Har projektet lang løbetid skal tidsplanen indeholde identificerbare milestones, således at der findes nogle klare målepunkter for projektets fremdrift.

## **Udformning af en samarbejdsaftale**

### ***ISIS' FoU-aftale***

Når alle parter er enige om indholdet af projektet, skal der udformes og underskrives en samarbejdsaftale (Forsknings- og Udviklings-aftale, FoU-aftale). ISIS har en standardaftale, der danner udgangspunkt for aftaleudformningen. Denne aftale tager blandt andet hånd om centrale punkter som organisering, fortrolighed samt ejendoms- og udnyttelsesret til resultater af samarbejdsprojektet. En kopi af ISIS skabelon til en FoU-aftale kan rekvireres hos ISIS eller hentes på ISIS' hjemmesider.

Selvom vi kalder det en standardaftale, er det ikke meningen, at alle ISIS-projekter skal have fuldstændig enslydende aftaler. Det betyder blot, at ISIS' standardaftale/aftaleskabe-

lon skal være udgangspunktet for aftaleudformningen. Formålet hermed er at sikre, at arbejdet med at få udarbejdet en aftale starter på nogenlunde "neutral grund". ISIS er dog indstillet på i videst muligt omfang at tage hensyn til de enkelte projekters ønsker til udformningen.

ISIS' aftaleskabelon og tilhørende vejledning kan ses på ISIS' hjemmeside.

### ***Projekthåndbogen***

Når aftalen er underskrevet, udarbejder projektlederne (evt. i samarbejde med ISIS) en "Projekthåndbog" for projektet. Projekthåndbogen er udformet som en hjælp i det daglige projektarbejde. Da ISIS-projekter ofte består af et samarbejde mellem geografisk spredte personer og grupper, stiller det særlige krav til projektets infrastruktur. Derfor kan en projekthåndbog for et projekt f.eks. specificere:

- organiseringen
- alle involverede personers adresser - både almindelige postadresser og email-adresser,
- telefon- og fax-numre,
- email-alias'er til brug i projektet,

samt andre oplysninger som måtte være relevante for netop dette projekt.

Endvidere bør projekthåndbogen indeholde den aktuelle sammensætning af styregruppen, regler for mødeindkaldelse - herunder dagsordensforslag, frister etc.

En skitse til projekthåndbogen kan rekvireres hos ISIS eller hentes på ISIS' hjemmeside.

## **Projektadministration**

### ***Bevillingsskrivelse***

Når FoU-aftalen er underskrevet, sender ISIS en bevillingsskrivelse til de forskergrupper, der modtager støtte fra ISIS. Denne bevillingsskrivelse angiver det forventede tilskud til projektet fordelt på finansår. En skitse til bevillingsskrivelse er vedlagt som et bilag til FoU-aftalen.

Bevillingsskrivelsen angiver et maksimale beløb forskergruppen kan forvente at få fra ISIS – også selvom der er sket budgetteringsfejl og/eller aktivitetsniveauet øges.

### ***Tilskud***

Tilskuddet til et projekt udbetales til forskergrupperne i kvartalsvise rater i takt med aflevering af kvartalsregnskaber og kvartalsbudgetter.

Udbetaling af tilskud for første periode, sker efter indsendelse af budget dækkende projektets første kvartal sammen med en anmodning om udbetaling af tilskuddet. Budgettet kan indsendes umiddelbart efter modtagelse af bevillingsskrivelsen.

Herefter vil udbetaling af tilskud være betinget af at bevillingsgiverne har godkendt kvartalsregnskaber for det forløbne kvartal samt budgetter for det kommende kvartal. Selvom

denne procedure kan lyde omfattende tilstræber ISIS-ledelsen, at det bliver en overkommeligt for de deltagende parter.

## **Rapporteringsregler gældende for ISIS-projekter**

I kontrakten med VTU om ISIS Katrinebjerg er ministeriets krav til rapporteringer fastlagt. For at ISIS Katrinebjerg overordnet set kan opfylde disse krav bliver deltagerne involveret i ISIS-projekter i vid udstrækning mødt med lignende krav omend ISIS-ledelsen vil tilstræbe håndtere mest muligt fra centralt hold.

De øvrige offentlige bevillingsgivere, dvs. amt og kommune, har accepteret at rapporteringen til VTU også opfylder deres krav.

**Bemærk:** Da rapporteringerne danner grundlag for beregning og udbetalingen af de offentlige støttekroner til projektet vil en manglende eller mangelfuld rapportering have en direkte økonomisk konsekvens for det enkelte projekt.

VTU opererer med følgende rapporteringstyper, der efterfølgende beskrives overordnet:

- kvartalsbudgetter
- kvartalsregnskaber
- halvårslige statusrapporter (korte)
- kort handlingsplan for det kommende år (aht. bevillingen for det følgende år)
- årsrapporter.

### ***Kvartalsbudgetter***

Udbetalinger af det statslige tilskud sker kvartalsvis forud på baggrund af et indsendt kvartalsbudget for projektet. Kvartalsbudgettet skal alene angive ”den samlede sum af de projektomkostninger, der forventes betalt i perioden”.

Budgettallet indeholder altså summen af samtlige forventede udgifter – altså summen af alle parter budgetter (*både* forskernes og virksomhedernes).

### ***Hvornår?***

For at ISIS-ledelsen kan nå at generere den samlede opgørelse til VTU skal de enkelte projekters budgettal afleveres til den områdeansvarlige i ISIS sammen med kvartalsregnskabet senest 2 uger efter et kvartals udløb.

### ***Ansvarlig***

Projektledelsen.

### ***Kvartalsregnskaber***

Et projekts kvartalsregnskab er et regnskab/en opgørelse over udgifter afholdt i det forløbne kvartal fordelt på de enkelt parter i projektet.

Kvartalsregnskabet opstilles på samme måde og med samme specificationsgrad, som budgettet i projektbeskrivelsen (Bilag 1 til FoU-aftalen).

**Bemærk:** Regnskabet/opgørelsen skal ikke revisorpåtegnes

### *Hvornår?*

For at ISIS-ledelsen kan nå at generere den samlede opgørelse til VTU skal det enkelte projekts kvartalsregnskab afleveres til den områdeansvarlige i ISIS sammen med kvartalsbudgettet for det kommende kvartal senest 2 uger efter et kvartals afslutning.

### *Ansvarlig*

Projektledelsen.

### *Halvårlige statusrapporter*

Hvert halve år skal der indsendes en faglig rapport til de offentlige bevillingsgivere: VTU, Århus Amt og Århus Kommune. Den halvårlige statusrapport indeholder en kort beskrivelse af fremdriften i ISIS, herunder praktiske ting (lokaler, bestyrelse, ansættelser etc.), projekter, virksomhedsdeltagelse og en kort kommentar til budgetterne, herunder den private medfinansiering.

Den overordnede rapport – og dermed rapporterne fra de enkelte ISIS-projekter - skal indeholde *en kort* beskrivelser af:

- det arbejde, der er udført i den forløbne halvår
- de resultater, der er opnået
- om arbejdet skønnes at følge tidsplanen, herunder de i kontrakten omtalte milepæle
- hvad der agtes gjort for at indhente en eventuel forsinkelse
- om der er ændringer i indholdet af opgaverne
- hvilke opgaver, der forventes udført i næste halvår
- hvilke resultater, der forventes opnået i næste halvår
- om der er ændringer i forventningerne til resultaterne af projektet.

Hvis man har kendskab til andre forhold af betydning for projektets gennemførelse, skal disse ligeledes omtales i halvårsrapporten.

### *Hvornår?*

De halvårlige statusrapporter for hele ISIS indsendes til VTU i juli måned - dog ikke i 2003, hvor den indsendes i april. For at ISIS-ledelsen kan nå at generere den samlede opgørelse, skal de enkelte projekters bidrag afleveres til den områdeansvarlige i ISIS senest 2 uger inde i juli.

### *Ansvarlig*

Projektledelsen.

### *Årlige statusrapporter – eller afslutningsrapporten*

I forhold til de halvårlige statusrapporter indeholder den årlige rapportering en mere fyldig beskrivelse af centrets fremdrift og resultater – herunder en beskrivelse af igangsatte projekter, en grundig beskrivelse af budget, og et kig fremad i forhold til det kommende års projekter/planer (hvilket naturligvis baseres på handlingsplanen).

Ved et projekts afslutning skal sidste statusrapport endvidere indeholde en omtale af følgende forhold:

- det arbejde, der er udført i projektet som helhed
- de resultater, der er opnået
- de forventninger, der er til eventuelle kommercielle resultater af projektet.

*Bemærk:* Årsrapporten og den afsluttende rapport rummer ekstern revision.

Hvad betyder dette – specielt for virksomheder?

I kontrakten med VTU fremgår der at:

”Regnskab for erhvervslivets medfinansiering plus kort beskrivelse af erhvervsmæssige projektaktiviteter skal indgå i årsrapporten. Regnskabet for erhvervslivets medfinansiering skal attesteres af de deltagende virksomheders revisorer.”

Da et af de tidlige ISIS-projekter foregik sammen med en virksomhed, der ikke fører time-regnskab i udviklingsafdelingen bad man VTU præcisere dette krav, for ikke at sætte et kæmpe administrativt apparat i sving uden grund. Svaret fra ministeriet var:

Det betyder, at virksomhedens medarbejdere i det fælles projekt skal føre regnskab over tidsforbruget (f.eks. i et excel regneark). Derefter skal revisoren modtage de månedlige timeregnskaber og det samlede timeforbrug, som godkendes af en ansvarlig person i virksomheden. Revisoren godkender herefter, at det samlede timeregnskab stemmer overens med de månedlige regnskaber. Han underskriver dette og timeregnskabet sendes til ISIS (og videre til VTU).

*Hvornår?*

De årlige statusrapporter indsendes til den områdeansvarlige i ISIS senest to måneder efter årets udløb.

Et projekts afsluttende rapport skal ligeledes indsendes til den områdeansvarlige i ISIS senest to måneder efter projektets afslutning.

*Ansvarlig*

Projektledelsen.

***Handlingsplan for det kommende år***

VTU-ministeriets tilsagn til ISIS Katrinebjerg og de øvrige kompetencecentre er bindende for et år af gangen – dog dækker 2002-tilsagnet 16 måneder (fra 01.09.2002 til 30.12.2003).

For at VTU-ministeriet kan give et bindende tilsagn for det kommende år skal der i starten af sidste kvartal hvert år (i oktober) indsendes en kort handlingsplan for det kommende år. Handlingsplanen skal indeholde et kig fremad på det følgende år, herunder projekter, ansættelser, budget og øvrige planer/mål.

*Ansvarlig*

ISIS-ledelsen på baggrund af input fra de områdeansvarlige – og måske fra projekterne.

## Tidsplan

Nedenfor følger en rapporteringstidsplan dækkende hele ISIS Katrinebjergs levetid.

**Bemærk:** Fristerne nedenfor er fristerne for fremsendelse af materialet til VTU.

ISIS-ledelsen skal have mindst 14 dage til at opsamle bidrag fra de områdeansvarlige samt producere en samlet fremstilling til VTU. Fristerne fra de områdeansvarlige (og projekter) er derfor tilsvarende før.

### 2003:

- Jan.: Kvartalsregnskab/budget (er afleveret)
- Apr.: Kvartalsregnskab/budget + kort halvårlig statusrapport
- Juli: Kvartalsregnskab/budget
- Okt.: Kvartalsregnskab/budget + kort handlingsplan til brug for tillægsbevilling 2004

### 2004:

- Jan.: Kvartalsregnskab/budget
- Marts: Årsrapport for 2003 (baseret på handlingsplanen, men indeholdende uddybende regnskab/revision)
- Apr.: Kvartalsregnskab/budget
- Juli: Kvartalsregnskab/budget + kort halvårlig statusrapport
- Okt. Kvartalsregnskab/budget + kort handlingsplan til brug for tillægsbevilling for 2005

### 2005:

- Jan.: Kvartalsregnskab/budget
- Marts: Årsrapport for 2004 (baseret på handlingsplanen, men indeholdende uddybende regnskab/revision)
- Apr.: Kvartalsregnskab/budget
- Juli: Kvartalsregnskab/budget + kort halvårlig statusrapport
- Okt. Kvartalsregnskab/budget + kort handlingsplan til brug for tillægsbevilling for 2006

### 2006:

- Jan.: Kvartalsregnskab/budget
- Marts: Årsrapport for 2005 (baseret på handlingsplanen, men indeholdende uddybende regnskab/revision)
- Apr.: Kvartalsregnskab/budget
- Juli: Kvartalsregnskab/budget + kort halvårlig statusrapport
- Okt. Kvartalsregnskab/budget.

### 2007:

- Marts: Afsluttende ISIS årsrapport (baseret på tidligere års handlingsplanen, rapporter mm. Indeholdende uddybende regnskab/revision)

Kun få ISIS-projekter løber hele ISIS Katrinebjergs løbetid. Senest 3 måneder efter et projekts afslutning (2,5 måneder hvis det falder sammen med et årsskifte) skal projektet indsende en afslutningsrapport (revisorpåtegnet som beskrevet ovenfor)).