

”Forståelsesramme for Uddannelses- og Forskningsstyrelsens sekretariatsydelser til Danmarks Frie Forskningsfond”

1. Indledning og formål

Med dette notat aftales forståelsesramme for de sekretariatsydelser, som Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (herefter UFS) stiller til rådighed for Danmarks Frie Forskningsfond (herefter DFF).

Formålet er at sikre klarhed over:

- Hvilke ydelser UFS leverer
- De ressourcemæssige rammer for UFS's ydelser
- Ansvar og samarbejde

Forståelsesrammen dækker samtlige sekretariatsfunktioner til bestyrelse, faglige forskningsråd og ad hoc-nedsatte råd/udvalg i DFF-regi.

Forståelsesrammen vedrører udelukkende sekretariatsydelserne, der i UFS primært leveres af Sekretariatet for Danmarks Frie Forskningsfond, og ikke øvrige relationer mellem DFF og UFS.

Forståelsesrammen vedrører således ikke den aftaleregulerede sekretariatsbetjening, som andre kontorer i UFS er ansvarlig for at levere til DFF, herunder

- Økonomisk og anden administration af bevillingssager, herunder udbetalinger mv.
- Øvrig økonomisk administration, herunder regnskabsafklæggelse og revision mv.
- IT-systemunderstøttelse af de tilskudsadministrative processer af DFF's virksomhed (e-grant)

Disse andre ydelser fra UFS til DFF er særligt beskrevet i ”Aftale mellem DFF og UFS om styrelsernes sekretariatsbistand til fonden” med tilhørende bilag.

2. Grundlag

Forståelsesrammen etableres inden for rammerne af lov om forskningsrådgivning m.v. samt øvrige relevante bekendtgørelser og regler, jf. også sektionen ”Lovstof” på hjemmesiden for Uddannelses- og Forskningsministeriet (www.ufm.dk).

Forståelsesrammen har ikke juridisk bindende virkning, men er en gensidigt aftalt konkretisering af indholdet af styrelsens betjening - ved Sekretariatet for Danmarks Frie Forskningsfond - af DFF og rammerne herfor.

3. Parter

Forståelsesrammen udformes som en aftale mellem DFF's bestyrelsesformand og UFS's direktør. DFF's bestyrelsesformand indgår aftalen på vegne af DFF's bestyrelse og de faglige forskningsråd.

4. Ydelser

UFS's sekretariatsbetjening består iht. ovenstående "Aftale mellem DFF og UFS ..." hovedsagligt af følgende ydelser:

- Bistand til DFF's rådgivende arbejde
- Indhentning og bearbejdning af information til brug for DFF's arbejde
- Bistand til udarbejdelse, implementering og opdatering af DFF's strategier og politikker
- Bistand til varetagelse af DFF's relationer med eksterne interessenter og øvrige kommunikationsarbejde, herunder udarbejdelse af årsrapport, taler, artikler, pressemeddelelser, samt anvendelse af digitale platforme og sociale medier
- Bistand til varetagelse af DFF's internationale relationer, herunder ift. nordiske og europæiske samarbejder
- Bistand i forbindelse med DFF's løbende økonomistyring, statistiske opgaver og analyser
- Bistand i forbindelse med udvikling og implementering af funktioner i e-grant
- Forberedelse og gennemførelse af DFF's møder, herunder dagsordener og beslutningsreferater
- Bistand til udformning af forretningsordner og øvrige procedurer
- Bistand til udformning og publicering af opslag
- Vejledning af ansøgere
- Indhentning af administrativ forbehandling af ansøgninger
- Understøttelse af faglig bedømmelse af ansøgninger og udmøntning af bevillingsbeslutninger (afgørelser)
- Understøttelse af den faglige opfølgning på bevillinger

- Administrativ bistand til indkaldelse af forslag til og udpegning af kandidater til bestyrelsen, de fem faglige råd, udvalg til udmøntning af tematiske opslag samt andre ad hoc udvalg i DFF-regi
- Øvrig administrativ bistand, herunder forvaltningsmæssig bistand ved udmøntning af midler til ansøgere og udarbejdelse af bevillingsgrundlag

Ovenstående ydelser er udelukkende af understøttende karakter i forhold til DFF's arbejde. UFS har således ingen indflydelse på bevillingsmæssige beslutninger, medmindre DFF i konkrete tilfælde har besluttet at delegerer kompetence til styrelsen. UFS og DFF har i fællesskab ansvar for, at beslutninger om delegation dokumenteres, som det pt. er tilfældet i forretningsordenerne for de faglige råd.

Leverancen af ovenstående ydelser sker uden indblanding fra UFS's direktion og øvrige medarbejdere, der ikke indgår i Sekretariatet for DFF (jf. afsnit 5 nedenfor).

Ud over ovenstående ydelser kan UFS efter aftale mellem parterne levere ydelser inden for styrelsens kompetenceområder, herunder juridisk og bevillingsmæssig rådgivning.

5. De ressourcemæssige rammer for ydelserne

De i afsnit 4 beskrevne ydelser leveres af Sekretariatet for Danmarks Frie Forskningsfond.

Sekretariatet for Danmarks Frie Forskningsfond i UFS udfører udelukkende opgaver for DFF. Det kan dog i konkrete tilfælde aftales mellem parterne, at sekretariatet kan udføre visse afgrænsede opgaver for styrelsen, eksempelvis ift. varetagelsen af styrelsens opgaver i det nordiske forskningssamarbejde (Nordforsk).

I forlængelse af ovenstående skal det præciseres, at Sekretariatet for DFF kan indhente faglig rådgivning og sparring hos de øvrige kontorer i styrelsen, ligesom styrelsens kontorer kan indhente rådgivning og sparring hos Sekretariatet for DFF. På flere områder sker der en faglig koordinering mellem DFF-sekretariatet og øvrige kontorer i styrelsen, som løbende aftales på relevant ledelsesniveau.

UFS's direktion har ansvaret for at dimensionere og fastlægge kompetencesammensætning i de enheder i styrelsen, som leverer ydelser til DFF. Dette sker inden for de driftsrammer, som styrelsen har til rådighed på de årlige bevillingslove.

Såfremt UFS's direktion påtænker at ændre dimensioneringen eller kompetencesammensætningen af Sekretariatet for DFF, kan dette først ske efter forudgående drøftelse med DFF's formand. Dette gælder dog ikke ift. mindre justeringer, f.eks. ændring af antallet af studentermedhjælpere.

6. Ansvar og samarbejde

Medarbejderne i Sekretariatet for DFF, inkl. Chefen, og i de øvrige enheder i styrelsen, der leverer ydelser til DFF, er ansat i styrelsen. UFS's direktion er således overordnede ansvarlig for UFS's ydelser til DFF. UFS's direktion har ansvaret for alle ansættelsesmæssige forhold for medarbejderne.

DFF's formand høres i forbindelse med besættelsen af posten som chef som Sekretariatet for DFF.

Chefen for Sekretariatet for DFF tilrettelægger i samarbejde med DFF's formand sekretariatets daglige arbejde. Dette sker inden for de givne ressourcemæssige rammer og uden involvering af UFS's direktion.

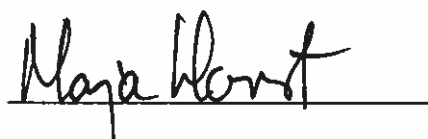
Medarbejderne i sekretariatet refererer til ledelsen af sekretariatet, dvs. kontorchef og områdeledere, som ligeledes har instruktionsbeføjelsen ift. de medarbejdere, der refererer til hhv. kontorchef og områdeledere.

UFS's direktion og DFF's formand mødes efter behov for at drøfte ydelserne under nærværende forståelsesramme samt andre spørgsmål af fælles interesse. Repræsentanter fra UFS's direktion deltager efter aftale i DFF's bestyrelsesmøder.

DFF's formand og UFS's direktion foretager senest i 2. kvartal 2022 en evaluering af forståelsesrammen på baggrund af de indhentede erfaringer. På grundlag af evalueringen drøfter parterne, om der er behov for ændringer af forståelsesrammen.

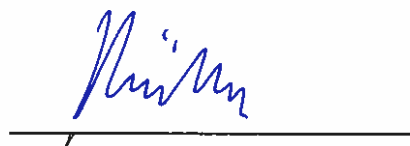
7. Ikrafttræden

Det er aftalt, at indholdet af forståelsesrammen træder i kraft 1. juli 2021.



Maja Horst

Bestyrelsesformand for DFF



Hans Müller Pedersen

Direktør for UFS

