

Administrativ håndbog for NKS

Introduktion

Dette er NKS' administrative håndbog. Målgruppen er alle deltagere i programmet. Heri beskrives de væsentligste administrative funktioner og procedurer i programarbejdet. Formålet er at sikre ensartede effektive rutiner og dermed effektiv administration i alle dele af programmet. Håndbogen skal fungere som et opslagsværk og give svar på praktiske spørgsmål. I en række bilag gives eksempler på udformningen af forskellige dokumenter m.m. Den aktuelle version af håndbogen vil være tilgængelig på www.nks.org og ajourføres af sekretariatet efter behov. Ud over den administrative håndbog findes det overordnede dokument NKS(08)2: NKS-programmet: Ramar, riktlinjer och genomförande, som bl.a. fastlægger ansvarsfordeling og organisation.

Indhold:

- 1 Alment
- 2 Arbejdssprog
- 3 Rapporter
 - 3.1 Tekniske rapporter og lignende
 - 3.2 Løbende rapportering
 - 3.3 Slutrapporter for aktiviteter
 - 3.4 Distribution af trykte og elektroniske rapporter
 - 3.5 Programevaluering
- 4 Nummerering og layout af NKS' dokumenter, rapporter og kontrakter
 - 4.1 Nummersystemet
 - 4.2 Layout

- 5 Møder og referater
 - 5.1 Indkaldelse til møder
 - 5.2 Referater

- 6 Seminarer, temamøder m.m.

- 7 Administration og økonomiske funktioner
 - 7.1 Attestationsregler og fuldmagtsforhold
 - 7.2 Bevilling fra NKS
 - 7.3 Aftale mellem NKS og programchefernes organisationer
 - 7.4 Igangsættelse af nye aktiviteter
 - 7.5 Programchefernes indgåelse af kontrakter for NKS-finansieret arbejde
 - 7.6 Udebiterede indsatser og andre bidrag
 - 7.7 Rejseudgifter
 - 7.8 Andre mødeudgifter
 - 7.9 Økonomiske oversigter
 - 7.10 Fakturaer og moms

- 8 Central regnskabsføring, økonomisk forvaltning
 - 8.1 Overføring af midler
 - 8.2 Bogføring
 - 8.3 Regnskabsafslutning
 - 8.4 Revision

- 9 Adressefortegnelse

- 10 NKS' hjemmesides

- 11 Nyhedsbreve

Bilag

1. Praktisk information inför call for proposal
2. Ansvarsområder og arbejdsfordeling
3. Bibliografisk datablad
4. Eksempel på forside til NKS rapport
5. Information om seminarer
6. NKS-aftale med programchefernes organisationer
7. Checkliste til kontrakter

1. Alment

Proceduren med *Call for Proposals* med at igangsætte nye aktiviteter beskrives i afsnit 7.4, i bilag 1 samt i detaljer på www.nks.org.

Ansvarsområder og arbejdsfordeling for NKS' ejere, styrelse, ordførende, sekretariat og programchefer fremgår af bilag 2.

Udenomnordiske aktivitets- og seminariedeltagelse skal godkendes i forvejen af berørte programchef.

2. Arbejdssprog

Call for Proposals og NKS-materiale i forbindelse til dette bør være på engelsk. Ligeledes bør ansøgninger om NKS-midler være på engelsk, særligt for at lette evalueringen af forslagene og gøre vilkårene så lige som muligt for alle ansøgninger.

Hver arbejdsgruppe beslutter selv sit arbejdssprog ved møder og i rapporter, såfremt styrelsen ikke giver særlige direktiver. Møder med ikke-nordiske deltagere foregår normalt på engelsk. Det anbefales, at rapporter skrevet på engelsk indeholder en sammenfatning på dansk, norsk eller svensk, og at rapporter på et skandinavisk sprog indeholder et engelsk *Summary*. Det aftales med programchefen, hvilket sprog rapporter skal skrives på.

3. Rapporter

Der er for nærværende to programmer/store aktiviteter i form af R- og B-delen. Det er vigtigt, at information om det enkelte programs resultater når ud til den størst mulige kreds af interessenter. Rapportering af aktiviteterne sker i form af tekniske rapporter, statusrapporter til styrelsen og slutrapporter. Programcheferne skønner i hvilket form aktiviteterne slutrapporteres. Alle rapporter skal afleveres af forfatteren i elektronisk form til sekretariatet. Tekniske rapporter og slutrapporter skal indeholde abstract og key words på engelsk. Rapporter på dansk, norsk eller svensk skal også have en engelsk titel. Et datablad, der indeholder disse oplysninger, skal indgå i tekniske rapporter og slutrapporter, se bilag 3.

Alle rapporter, som udgives i NKS' navn, bør indeholde en tak fra NKS til finansierer og deltagende organisationer/personer. I engelsksprogede versioner kan det for eksempel se ud som følger:

Acknowledgment

NKS conveys its gratitude to all organizations and persons who by means of financial support or contributions in kind have made the work presented in this report possible.

Alle organisationers navn skal skrives ud i klartekst på titelbladet, med eventuelle forkortelser i parentes, f.eks. Strålsäkerhetscentralen (STUK).

I det følgende redegøres for udformning og fordeling af de enkelte rapporttyper.

3.1 Tekniske rapporter og lignende

Tekniske rapporter bør udgives i NKS' regi, men kan undtagelsesvis udgives i den udførende organisations egen rapportserie. Dokumentet bør indeholde en henvisning til NKS-programmet og forsynes med et NKS-nummer (se nedenfor afsnit 4.1) og en NKS-forside indsat i rapporten, se bilag 4. Programchefen godkender rapporten.

Alle rapporter skal indeholde et bibliografisk datablad (bilag 3) som udfyldes af forfatteren.

Rapporten bør indeholde en sammenfatning på dansk, norsk eller svensk sprog eller på engelsk.

Komplette samlinger af programmets arbejdsdokumenter, videnskabelige publikationer, foredrag osv. skal findes hos programchefen, som også afgør hvilke dokumenter som ligeledes bør findes på NKS-sekretariatet.

Disse dokumenter sendes ved behov til programdeltagerne, ordførende og andre interesserede til information.

Tekniske rapporter skal normalt - efter mundtlig aftale med sekretariatet - udgives i en speciel "NKS-serie". Normalt publiceres de kun i elektronisk form. Hvis programchefen beslutter det, kan en teknisk rapport ligeledes publiceres i trykt form. I så fald må trykfærdigt manuskript fremsendes, sammen med adresselister og følgebrev underskrevet af programchefen. Omkostninger til trykning og ekspedition belastes programkontoen. Ekstra kopier kan oplagres ved sekretariatet.

NKS-sekretariatet forsyner alle tekniske rapporter og lignende med ISBN-nummer.

3.2 Løbende rapportering

Ved styrelsesmøderne præsenterer programcheferne statusrapporter for virksomheden.

Statusrapporten skal indeholde

- en sammenligning mellem planer og resultat med en forklaring på eventuelle afvigelser
- økonomisk rapportering - budget og resultat
- fortegnelse over rapporter, artikler etc. som er publiceret
- fortegnelse over seminarier, større arbejds møder etc.

Bidragene skal leveres i elektronisk form i overensstemmelse med direktiv fra NKS-sekretariatet.

3.3 Slutrapporter for aktiviteter

- Alle aktiviteter afsluttes med en passende slutrapport.
- For større aktiviteter publiceres der en separat slutrapport på engelsk (dog sammenfatning også på dansk, norsk eller svensk).
- Muligheden for at publicere slutrapporten, samt et antal af aktivitetens tekniske rapporter i elektronisk form, f.eks. på NKS' hjemmeside eller som

DVD eller cd-rom, skal overvejes, og programchefen skal derfor i programmets forløb lagre alle bidrag elektronisk, således at dette muliggøres.

I god tid, før slutrapporter skrives, vil der ved behov fremkomme mere udførlige instruktioner. Her følger en generel vejledning.

Det er praktisk at udarbejde en foreløbig indholdsfortegnelse for slutrapporten tidligt under programarbejdet og anvende denne disposition ved udformning af programindsatserne.

Indhold og målgruppe

I slutrapporten fremlægges arbejdets resultat for en fagligt kvalificeret kreds af interesserede, og med et Executive Summary for personer med almen interesse inden for NKS' virksomhedsområde. Slutrapporten skal også kunne anvendes til markedsføring af programmets resultater og NKS' aktiviteter. Rapporten skal indeholde en komplet liste over publikationer udgivet siden starten for aktiviteten.

Sprog og formulering

Rapporten skrives på engelsk, dog skal den indeholde sammenfatning/summary på dansk, norsk eller svensk og engelsk. Ved formuleringen bør der lægges vægt på et klart sprog. Sammenfattende rapporter for større aktiviteter skal sprogranskes. Omkostningerne belastes programkontoen og skal allerede i planlægningen indgå i aktivitetens budget.

Illustrationer

Gode illustrationer øger interessen for rapporten. Læg vægt på, at de er let forståelige og af høj grafisk kvalitet. Anvend farver hvis det fremmer forståelsen.

Biblioteksrutiner

Rapporten forsynes med ISBN-nummer af NKS-sekretariatet. Aktivitetslederen er ansvarlig for at forfatteren udfylder et bibliografisk datablad (bilag 3).

Trykning

Hvis rapporten skal trykkes er sekretariatet behjælpeligt. Trykfærdigt manuskript sendes til sekretariatet.

3.4 Distribution af trykte og elektroniske rapporter

Fordeling

Målgruppen bør være så bred som muligt, med både nordisk og international fordeling.

Individuel fordeling

Specielle fordelingslister må udarbejdes for hver rapport. Programchefen udarbejder fordelingslister til de interessenter i Norden og i udlandet, som bør få rapporten. Listerne bør omfatte aktivitetsansvarlige, aktivitetsdeltagere, deltagende institutioner og organisationer, slutbrugere, sponsorer, samt andre berørte. Biblioteket/informationsafdelingen ved forfatterens organisation kan også bidrage med sin egen fordelingsliste.

Generel fordeling

Alle rapporter udsendes som rutine til biblioteker ifølge sendeliste, styrelse og programchefer.

Sekretariatet sørger for pligtaflevering til Det kongelige Bibliotek i Danmark som forestår registrering i nationalbibliografien. Der er desuden indgået aftale med Risø DTU's bibliotek om indberetning af NKS's publikationer til relevante internationale faglige databaser. Alle rapporter lægges ud på NKS's hjemmeside, hvor de er søgbare og findes i pdf-format til downloading.

Elektroniske nyhedsbreve

Information om elektroniske og andre rapporter udsendes i form af *NewsLetters* og *NewsFlashes* – se afsnitt 11.

Omtale i tidsskrifter

Forfatteren bør se til, at programarbejdet omtales i relevante fagtidsskrifter, hvor man også kan gøre opmærksom på, hvor rapporterne kan fås.

3.5 Progamevaluering

Ejerne eller styrelsen fastsætter kriterier og tidspunkter for evaluering af hele eller dele af programmet.

4. Nummerering og layout af NKS' dokumenter, rapporter og kontrakter

4.1 Nummersystemet

Alle statusrapporter, tekniske rapporter, slutrapporter og lignende udgives i en fælles nummerserie. Hver rapport's nummer tildeles af NKS-sekretariatet. Rapportnummeret består af NKS plus et løbenummer.

Eksempel: NKS-1

Et ensartet nummersystem for fælles dokumenter (styrelsesreferater, policydokumenter etc.) skal hjælpe til at bevare overblik og til at referere eller finde tilbage til tidligere udarbejdede dokumenter og papirer. Dokumentnummeret består af NKS(år)løbenummer, f.eks. NKS(08)2. Fælles aftaler og kontrakter vedrørende programchefer, sekretariat, revision og lignende, nummereres af sekretariatet, f.eks. NKS/AFT(08)3.

R- og B-kontrakter med medvirkende organisationer nummereres af respektive programchef, f.eks. NKS/AFT/R(08)4. Referater nummereres ved behov af programchefen, f.eks. REF/B(08)5. Faxer og breve omfattes ikke af nummersystemet, men bør skrives på NKS-papir.

4.2 Layout

NKS' grafiske profil fremgår af hjemmesiden. Den skal anvendes i alle tilfælde, hvor det er praktisk muligt. Profilen arbejdede oprindeligt med Myriad font til overskrifter. Det er dog af NKS' styrelse besluttet af praktiske grunde at benytte Arial font i alle overskrifter. Kun det officielle NKS-logo må benyttes. Kun publikationer/dokumenter nummereret i sekretariatet må benytte grønt omslag - kontakt sekretariatet.

For dokumenter anvendes fortrinsvis NKS-papir, hvorpå er trykt navn for programområdet.

For rapporter anvendes en standard rapportforside, som vist i bilag 4. Denne kan anbringes som ekstra forside i rapporter, som udgives i institutionernes egne rapportserier.

5. Møder og referater

5.1 Indkaldelse til møder

Ejerne mødes ved behov. Møder i styrelsen forberedes af ordførende. PC'erne deltager normalt i styrelsens møder for at aflægge rapport om sin virksomhed. Indkaldelse med forslag til dagsorden udsendes af sekretariatet. Styrelsesmøder afholdes normalt mindst to gange årligt (i januar og juni).

Programmøder forberedes af programchefen eller af den person, som programchefen udpeger. Denne udsender dagsorden til deltagerne.

5.2 Referater

En programchef udpeges til at skrive referatet fra styrelsens møder. Referatet sendes til styrelsens medlemmer som e-mail senest 4 uger efter mødet, og styrelsens medlemmer kommenterer referatet inden yderligere 4 uger. Derefter lægges referatet ud på hjemmesiden. Ordfører og referent signerer originalreferaterne, som arkiveres ved sekretariatet.

Ved koordineringsmøder udpeges en sekretær der skriver beslutningsreferat og fordeler det til deltagerne for godkendelse.

Ved programmøder kan udpeges en sekretær, som skriver referat og distribuerer det til deltagerne.

6. Seminarer, temamøder m.m.

1 Inden for hvert program bør afholdes et passende antal seminarer. NKS-seminarer skal normalt være åbne – ikke blot for en lukket kreds af deltagere. Den ansvarlige for seminaret sikrer at det annonceres på NKS' hjemmeside som Nyhed. Ikke nordiske deltagere skal godkendes af programchefen i forvejen.

Formål

Formålet med seminarerne er for eksempel, at programcheferne får mulighed for at fremlægge deres resultater for en kreds af specialister: programdeltagere, nordiske sikkerhedsmyndigheder og andre interessenter, som ikke selv er involveret i aktiviteterne / programmet.

Praktiske spørgsmål

Der bør gives rigelig tid til diskussion. Dette kan blandt andet opnås ved, at seminaret varer mere end én dag. Det bør aftales med foredragsholderne, hvor detaljeret deres rapportering skal være, og der bør være et nøje fastlagt tidsskema for seminaret.

Arbejdssprog

Arrangøren af seminariet beslutter, hvilket arbejdssprog der benyttes.

Økonomi

NKS-programmerne kan finansiere indbudte deltagere/gæsteforelæsesers rejseomkostninger, transport, hotel m.m. Øvrige deltagere skal som hovedregel dække egne rejseomkostninger. Opkræves en deltagerafgift, bør den indbetales på forhånd. Afgiften kan inkludere udgifter til ophold, forplejning, lokal transport og bidrag til øvrige udgifter, f. eks. dokumentation og forberedelsesarbejde. Muligheden for at betale med kontokort bør overvejes. For program-seminarerne kan programchefen gøre brug af frie midler fra samordningskontoen.

Sekretariatet kan i en vis grad bistå ved organisationen af seminarer, se bilag 5.

7. Administration og økonomiske funktioner

7.1 Attestationsregler og fuldmagtsforhold

Attestationsregler og fuldmagtsforhold er udarbejdet i samarbejde med NKS's revisor.

Aktiviteter, kontrakter samt løbende omkostninger til fx rejser, møder og seminarier:

Programchefen attesterer. Hvis aktiviteten udføres af programchefens egen institution foretager regnskabschefen budgetkontrol og attesterer.

Programchefer, kontrakter samt løbende omkostninger til fx rejser, møder og seminarier:

Ordførende attesterer. Hvis programchefen kommer fra ordførendes egen institution foretager regnskabschefen budgetkontrol og attesterer.

Sekretariatet, kontrakt samt daglig drift:

Ordførende attesterer, regnskabschefen attesterer fakturaer vedrørende sekretariatets daglige drift, såfremt fakturaen ikke overstiger DKK 20.000, fx porto, trykning, telefon m.m.

Ordførende:

Regnskabschefen foretager budgetkontrol og attesterer.

Ordførende kan uddelegere attestationsretten til regnskabschefen i særlige tilfælde, fx programchefernes rejseudgifter.

Sekretariatet forestår betaling af de attesterede fakturaer.

Ordførende og sekretariatets regnskabschef har fuldmagt til at foretage hævnings på NKS' giro- og bankkonti i forening eller hver for sig i forening med yderligere en person udpeget af styrelsen.

7.2 Bevilling fra NKS

Det er styrelsen som bevilger NKS-midler til aktiviteter efter forslag fra programcheferne. Uforbrugte midler fra igangværende aktiviteter overføres normalt til efterfølgende regnskabsår. Uforbrugte midler fra afsluttede aktiviteter overføres normalt til reserven og disponeres af styrelsen.

7.3 Aftale mellem NKS og programchefernes organisationer

Ordførende eller regnskabschefen indgår på vegne af NKS aftaler med programchefernes organisationer for at sikre, at programcheferne er disponible og for at fastlægge omfanget af og omkostningerne ved deres indsatser. Et skema for dette er vist i bilag 6. I et bilag til aftalen (bilag 6.1) beskrives mere detaljeret samarbejdsaftalen. NKS' ordførende skal underrettes i god tid af programchefens organisation såfremt programchefen på grund af tjenestefri eller anden planlagt fravær i en begrænset periode ikke vil kunne udføre sit NKS-arbejde. Ved længere fravær kan udnævnelse af en ny programchef blive aktuel.

7.4 Igangsættelse af nye aktiviteter

Forslag til igangsættelse af nye aktiviteter kan præsenteres for programcheferne, normalt i forbindelse med *Call for Proposals*, se bilag 1 og policydokumentet. Forslag vurderes af programcheferne, som kan indstille til igangsættelse hos styrelsen, som beslutter. Godkendte aktiviteter skal påbegyndes snarest og senest inden for et halvt år og en første statusrapport gives til styrelsen ved næste styrelsesmøde.

7.5 Programchefernes indgåelse af kontrakter for NKS-finansieret arbejde

Ved indgåelse af kontrakt om arbejdsindsatser, konsulenttjenester etc. skal programchefen sørge for, at NKS-midler anvendes effektivt og udebiterede indsatser sikres i overensstemmelse med afsnit 7.5. Relevante nationale/statslige regler skal følges.

Arbejdsindsatser aftales ved programchefens indgåelse af kontrakt med den udførende persons organisation. Kontrakten bør indeholde en detaljeret beskrivelse af opgaven, arbejdets udførelse, forventede resultater, tidsterminer, betaling og rapporteringsform. Kontrakten kan også gælde deltagelse i arbejdsgruppemøder og lignende. Se checkliste, bilag 7. Såfremt NKS skal betale moms, skal beløbet tydeligt fremgå af kontrakten. For yderligere information om moms - kontakt sekretariatet.

Det skal fremgå af kontrakten for hvilke(t) år den gælder. Programchefen skal ved aftaleindgåelse forpligte alle programdeltagere til at overholde retningslinierne afstukket i programhåndbogen.

Programchefen sender papirkopi af den underskrevne kontrakt til sekretariatet.

Programchefen kan indgå tilsvarende aftaler om programindsatser, som ikke kræver NKS-finansiering. Omfanget af disse indsatser skal indgå i programchefens oversigt over de samlede indsatser i programmet.

Betaling og pengeoverføring

Betaling sker fortrinsvis i det udførende lands valuta.

Programchefen fastlægger betalingsbetingelserne. De normale betalings terminer for beløb større end cirka DKK 100 000 kan være:

- 50 % efter accept og bekræftelse af kontrakten
- 20 % ved aflevering af rapport eller lignende
- 30 % når arbejdet er endeligt godkendt af programchefen

For mindre beløb end cirka DKK 100 000 kan det være praktisk med to betalingsterminer, f.eks. 50% ved accept og bekræftelse af kontrakten, og de resterende 50% når arbejdet er godkendt af programchefen.

Det er programchefen, som autoriserer udbetaling af midler fra programmets budget. Alle fakturaer skal underskrives af programchefen ved udfyldelse af skemaet i et stempel, inden fremsendelse til sekretariatet.

Sekretariatet sørger for overførsel af midlerne efter anvisning fra programchefen. Når det drejer sig om NKS-finansieret deltagelse i møder og lignende, påtegner programchefen faktura fra den pågældende organisation og videresender den til sekretariatet for betaling.

Alle fakturaer skal indeholde oplysning om aktivitets-/programnummer, og om hvilken kontrakt det gælder.

Dersom programchefen autoriserer udbetaling til egen organisation, skal betalingen også autoriseres af ordførende eller regnskabschefen.

Sekretariatet sørger for, at midlerne overføres til deltagerorganisationen. Midlerne tages fortrinsvis fra den NKS-girokonto, som findes i deltagerorganisationens land.

Programchefer

Programchefernes administrative indsatser faktureres i overensstemmelse med de rater som fremgår af aftalen mellem programchefens organisation og NKS. Programchefens organisation sender faktura til ordførende eller regnskabschefen for påtegning, i overensstemmelse med aftalen hvorefter beløbet udbetales af sekretariatet.

De teknisk/videnskabelige indsatser, som programcheferne selv skal udføre med NKS-finansiering, dækkes over aktivitetens midler, og beløbet afsættes som en selvstændig post på budgettet.

Da det er NKS-sekretariatets bogføring, som er den officielt gældende, ligger det i programchefernes egen interesse og ansvar, mindst kvartalsvis at afstemme deres egen regnskabsoversigt med sekretariatets bogføring, se afsnit 8.2. NKS-sekretariatet fremsender relevant dokumentation for at muliggøre denne afstemning.

7.6 Udebiterede indsatser og andre bidrag

Opgørelse

Det skal fremgå af årsregnskabet fra NKS hvor stor del af den totale finansiering, som udgøres af udebiterede indsatser, således at styrelsen får et indtryk af de totale omkostninger for programmet.

Opgørelsen omfatter et totalbeløb for bidraget (konsulentarbejde, arbejdstid, rejseomkostninger plus andet). Ved beregning af totalbeløbet skal disse anvisninger normalt følges:

- Konsulentarbejde føres med det faktiske beløb i DKK
- Kontante bidrag bogføres i DKK

- Øvrige omkostninger (for eksempel for arbejdstid, rejseomkostninger og laboratorieressourcer) vurderes i DKK af programchefen

Aftale

Hvis der udarbejdes en skriftlig aftale, der involverer udebiteret arbejde eller andre bidrag, skal fremgå:

- Den bestillende organisations navn og navnet på NKS-programmet
- Titel på aktiviteten
- De maksimale omkostninger med specifikation af fordelingen mellem den bestillende organisation og NKS
- Baggrundsinformation
- Opgavespecifikation med ansvarsfordeling
- Tidsplaner og kontrolpunkter
- Kontaktpersoner og eventuelle betalingsbetingelser

7.7 Rejseudgifter

Rejsereglement

Rejser skal gennemføres så omkostningsbevist som muligt. Rejseudgifter forventes normalt afholdt af deltagerorganisationerne. En undtagelse skal aftales i forvejen med den berørte programchef eller (for sekretariatet) med ordførende. Eventuelle rejseudgifter beregnes som hovedregel ifølge deltagerens nationale statslige regler. Programchefen kan dog beslutte andre betalingsrammer, for eksempel når møder omfatter hel- eller delpension, som betales over programmidler. NKS betaler ikke rejseomkostninger for udenomnordiske aktivitets- og seminariedeltagere, for så vidt at de ikke er særligt indbudte. Normalt støtter NKS heller ikke virksomhed (aktiviteter, møder etc) som gennemføres uden for Norden. Undtagelsesvis kan styrelsen eller ordførende godkende seminarier og møder i de baltiske lande.

Som hovedregel refunderer NKS rejseudgifterne gennem deltagerens institution. Såfremt udbetalingen skal foretages til deltagerens private konto skal dette aftales i forvejen med den berørte programchef eller ordførende, og de nationale statslige regler følges og alle udgiftsbilag (*verfikationer/kvitton*) vedlægges.

Programdeltagere

Rejseudgifter i forbindelse med programarbejdet dækkes hovedsagelig af nationale midler. Hvor dette ikke er muligt, kan de inkluderes i programbudgettet. Når programdeltagerens rejser dækkes af NKS-midler, skal summen indgå i den kontrakt, som er givet af programchefen.

Rejseudgifter, som på forhånd er autoriserede af programchefen, men ikke er inkluderet i en aftale om arbejdsindsats dækkes ved, at deltagerens organisation fremsender faktura (bilag/verifikationer behøves ikke) til programchefen med angivelse af tidspunkt og mødested for de enkelte rejser, aktivitetsnummer, formål, og samlede rejseomkostninger. Programchefen godkender regningen ved sin signatur og videresender fakturaen til sekretariatet for betaling.

Programchefer, sekretariat

De af programchefens og sekretariatets rejser, som skal belaste NKS' budget, skal være indeholdt i budget for programchefen og sekretariat, i overensstemmelse med beslutning af styrelsen.

Øvrige (ejere, styrelsen)

Rejser for ejere og medlemmer i styrelsen betales normalt ikke af NKS. Dette gælder også repræsentanter for øvrige finansierer og andre kommercielle organisationer i styrelsen. Rejser, som på forhånd er autoriseret af ordførende til dækning over sekretariatets konto, afregnes ved at mødedeltagerens organisation, såfremt intet andet er aftalt, fremsender faktura på rejseomkostningerne med angivelse af tidspunktet og mødested for de enkelte rejser, program-/aktivitetsnummer, formål og samlede rejseomkostninger. Fakturaen sendes til regnskabschefen, som anviser beløbet til betaling.

7.8 Andre mødeudgifter

For lokale udgifter (mødelokaler, forfriskninger etc.) i forbindelse med arbejds møder, som afholdes over programmets bevilling, fremsendes faktura til programchefen, som attesterer fakturaen og videresender denne til sekretariatet for betaling. Fakturaen skal indeholde oplysning om tidspunkt, formål og navne på alle deltagere. For seminarer gælder samme regler, dog skal navne på alle deltagere ikke oplyses. Programchefen har en samordningskonto til at dække disse udgifter.

7.9 Økonomiske oversigter

Programmets bogføring foretages i DKK og regnskabet føres i DKK og i Euro. Omregning foretages af sekretariatet efter den kurs, som er gældende ved begyndelsen af hvert kalenderår. Årets aktuelle omregningskurs kan ses på hjemmesiden http://www.nks.org/dk/om_nks/administration/valuta.htm. NKS kan dog beslutte, at omregning skal foretages hvert halvår.

Programchefen har løbende overblik over disponerede NKS-midler og aftalte nationale indsatser. Dels gennem egne noteringer, samt gennem materiale fra sekretariatet.

Sekretariatet fremsender løbende kontokort for betalte udgifter og kontrakter. Programchefen afstemmer kontokortet med sin egen oversigt.

7.10 Fakturaer og moms

Der findes forskellig faktura- og momspraksis. Kontakt sekretariatet.

8. Central regnskabsføring, økonomisk forvaltning

Sekretariatet forvalter de midler, som stilles til rådighed for programmet, anviser fakturaer til betaling direkte fra de girokonti, som er oprettet af ejerne, og sørger for den samlede regnskabsføring.

8.1 Overføring af midler

NKS har konti i Danmark, Finland, Norge og Sverige. For Island anvendes, i overensstemmelse med aftale, den danske konto. På anmodning af NKS-sekretariatet indsætter ejere og øvrige finansierer midler på disse konti. Anmodningerne udsendes så vidt muligt i januar umiddelbart efter styrelsens møde, hvor årets budget er blevet fastlagt med kendskab til årets aktuelle omregningskurs.

For at en programchef kan udløse anvisning af midler, sender han/hun en signeret faktura med angivelse af program-/aktivitetsnummer til sekretariatet. Sekretariatet kontrollerer, at der er plads på budgettet, og udbetaler beløbet efter programchefens anvisning. Ved overtræk i forhold til budgettet informeres ordførende af sekretariatets regnskabschef.

For sekretariatsmidlernes vedkommende autoriseres udbetalinger af ordførende. Denne kan ved behov delegere attestationsretten til sekretariatets regnskabschef.

Da alle midlerne er placeret på girokonti, bør alle fakturaer mærkes med det giro-nummer, hvortil pengene ønskes overført. Ifald beløbet ønskes overført til en bankkonto, må bankens fulde adresse og kontonummer fremgå af fakturaen.

Sekretariatet anviser midlerne, således at udgifter til valutaveksling så vidt muligt undgås.

Det udbetalte beløb konteres i den gældende valuta på programkontoen, samtidig med at en kursregulering bogføres på samme konto hvilket gør, at summen af de to bogførte beløb svarer til summen i danske kroner.

8.2 Bogføring

Sekretariatet er ansvarligt for NKS' bogføring. Denne indeholder dels indtægterne, dels alle udgifter, som er afholdt med NKS' midler. Af bogføringen fremgår ligeledes indestående og tilgodehavende på de enkelte konti, samt de økonomiske forpligtelser, som er indgået, for eksempel i form af kontrakter. Sekretariatet sørger for, at alle bilag (*verifikationer*) opbevares i 10 år. Kopier af bilagene (*verifikationerna*) med attestation af kopiernes ægthed kan gøres tilgængelige for ejerne.

Sekretariatet udarbejder en kontoplan og fører et specificeret regnskab opdelt på programmer. Kontoplanen skal afspejle styrelsens og programchefernes behov for en tydelig og praktisk anvendbar regnskabsaflægelse.

Bogføringen for programmets løbende udgifter sker i danske kroner, mens de nationale konti føres i landenes egen valuta.

Sekretariatet redegør for ejerne, hvilke udbetalinger som er foretaget fra de nationale konti. Redegørelsen sker i form af et revideret årligt regnskab. Revisionen foretages af et statsautoriseret revisionsfirma.

Sekretariatet bistår programchefer med at bevare det økonomiske overblik. I begyndelsen af hvert år oplyser sekretariatet de vekselkurser, som skal gælde i løbet af året. Til hvert styrelsesmøde udarbejder sekretariatet en samlet økonomisk oversigt til brug ved den videre planlægning i NKS.

8.3 Regnskabsafslutning

Regnskabet afsluttes ved årets slutning, således at bare fakturaer dateret og afsendt i regnskabsåret medtages. Alle øvrige fakturaer medtages i det nye år.

Der oprettes "opsamlingskonti" for alle girokonti for udbetalinger, som foretages fra nytår og frem til afslutning af regnskabet i januar. Dette gøres af hensyn til Rigsrevisionen.

Fastlæggelse af det følgende års budget sker efter beslutning af styrelsen i efteråret efter forslag fra ordførende og vil blandt andet afhænge af det foregående års forbrug af midler. Uforbrugte midler fra igangværende aktiviteter i R- og B-delene overføres normalt til efterfølgende regnskabsår. Uforbrugte midler fra afsluttede R- og B-aktiviteter og sekretariatet overføres normalt til reserven og disponeres af styrelsen.

8.4 Revision

NKS' regnskab omfattes af den danske rigsrevisions kontrol. Rigsrevisionen kan efter anmodning ønske regnskabet tilsendt. NKS-regnskabet revideres årligt af en statsautoriseret revisor på grundlag af samtlige bilag (*verifikationer*) og kontooversigter. Revisionen har ret til uanmeldt inspektion af NKS-sekretariatets regnskab.

Ejerne giver på anmodning fra revisionen oplysning om hvilke beløb, som er overført til NKS' konti.

Ifald det i de enkelte lande er ønskeligt at revidere anvendelsen af nationale NKS-midler, gøres dette ved hjælp af de attesterede bilag (*verifikationer*).

Revisionsberetninger og årsregnskaberne behandles i styrelsen og godkendes af ejerne. Originalregnskabet og revisionsprotokollatet opbevares hos NKS-sekretariatet.

9. Adressfortegnelse

Adresselisten er tilgængelig på en NKS password-beskyttet hjemmeside. NKS-sekretariatet må indhente personlig godkendelse af hver person som indgår i adresselisten.

Sekretariatet holder adressedatabasen for ejere og styrelsen ajourført, mens programcheferne løbende indrapporterer ændringer vedrørende programdeltagere inden for deres eget område. Sekretariatet opdaterer derefter databasen.

10. NKS' hjemmesider

Der findes en central NKS hjemmeside, som det er sekretariatets opgave at opdatere og drive. Adressen er: www.nks.org. Der findes også en lukket password beskyttet hjemmeside til intern brug for programdeltagerne – nærmere oplysninger om denne fås hos sekretariatet.

Ligeledes findes programhjemmesider for en del aktiviteter. Eventuelle anvisninger fra NKS' styrelse hvad angår policy, indhold og udførelse skal følges.

Det anbefales, at hjemmesiderne opdateres ofte, og at man undgår brug af detaljerede figurer/billeder og andet som gør, at det tager lang tid at åbne siden.

11. Nyhedsbreve

Nyhedsbreve (*NewsLetters*) på engelsk udsendes 2 gange årligt af sekretariatet, normalt inden styrelsens halvårige møder, og indeholder information om nye rapporter, seminarievirksomhed etc. Nyhedsbrevens basismodtagere er styrelse, finansierer, biblioteker, programchefer, aktivitetsansvarlige, aktivitetsdeltagere

samt disse institutioner og organisationer og interesserede, der via hjemmesiden har tilmeldt sig nyhedsgruppen. Ved behov udsendes ekstra nyhedsbreve (*NewsFlashes*) med aktuel information. Man kan abonnere gratis på *NewsLetters* og *NewsFlashes* ved at kontakte NKS-sekretariatet.

Programcheferne sammensætter det aktuelle materiale om R- og B-delene og sender det til sekretariatet som færdiggør nyhedsbrevene og distribuerer dem. Ordførende er ansvarlig udgiver af nyhedsbrevene.

BILAG 1

PRAKTISK INFORMATION INFÖR CALL FOR PROPOSAL

Denna bilaga syftar till att beskriva och redogöra för hur ett Call for Proposal lämpligen genomförs. Riktlinjerna som är beskriva nedan är en kombination av erfarenhet och fastlagda beslut och avser ett ordinarie CfP som hålls under hösten. Vidare så antas de ekonomiska ramarna vara fastlagda av styrelsen.

CfP-året kan anses starta på koordineringsmötet som vanligen hålls i maj inför styrelsemötet. Under maj månads koordineringsmöte fastslås tidsramarna för CfP. Typiska datum är start i mitten av augusti med sista ansökningsdatum i början av oktober. Erfarenhet ger att det avslutande datumet gärna kan vara mitt i veckan, eftersom ett avslut exempelvis på en fredag gärna ger förfrågningar om ansökan kan inkomma på söndag kväll. Inför starten av CfP ska hemsidan uppdateras, och de dokument som har ingått i dem senaste CfP är:

- Ramprogrammet för respektive B- och R-sidan
- Ansökningsformulär
- Instruktioner för ansökan

Innan CfP börjar informeras det på hemsidan om att ansökningsomgången kommer att starta på givet datum. När CfP startar länkas dokumenten in och i samband med öppnandet av CfP skickas ett NewFlash ut till NKS-sfären som påminner om starten av CfP.

Namn- och nummervivningen av inkomna ansökningar följer en viss struktur: NKS_(R eller B)_(CfP-år)_löpnummer, exempelvis NKS_R_2010_85. Löpnumret hanteras inte centralt utan måste bokföras av respektive programchef. Ansökan ges bara ett nummer en gång, vilket betyder att aktiviteter som löper under flera år behåller sitt ursprungliga nummer och att ansökningar som fått avslag och skickas in påföljande år också behåller sitt nummer.

I samband med att ansökningarna tas emot sänd en bekräftelse på mottagandet. När ansökningstiden är över ska ansökningarna utvärderas. Sedan CfP 2010 sker utvärderingen av NKS styrelsemedlemmar med respektive resurser inom sina egna organisationer. Ansökningarna läggs förslagsvis på en hemsida där styrelsemedlemmarna kan ladda ner ansökningarna tillsammans med utvärderingsformulär och instruktioner. Utvärderingen ska vara klar innan höstens koordineringsmöte som föregår höstens styrelsemöte.

Efter utvärderingen och på styrelsemötet beslutas vilka förslag som ska beviljas medel. Efter styrelsemötet kommuniceras beslutet ut. De aktiviteter som beviljats medel kan presenteras i en NewsFlash. De aktiviteter som beviljats avslag kontaktas via direkt e-post eller telefonsamtal; massutskick kring beslutet är inte lämpligt. Eventuell återkoppling av utvärderingen ska förmedlas.

Inför årsskiftet förbereds och genomförs kontraktsskrivning med inblandade parter och koordinatörer.

Bilag 2

Ansvarsområden och arbetsuppgifter

(Fra policydokumentet NKS(08)2: NKS-programmet: Ramar, riktlinjer och genomförande)

Ägarna

- Tecknar löpande skriftliga avtal om det fortsatta samarbetet, dess finansiering och övriga villkor.
- Väljer styrelsens ordförande samt tillsätter övriga styrelsemedlemmar, programchefer, evaluerare etc.
- Är det yttersta policyskapande organet.
- Beslutar om riktlinjer för struktur, arbetsformer och övergripande administrativa frågor.
- Sörjer för huvuddelen av finansieringen.
- Godkänner räkenskaperna.
- Delegerar vid behov arbetsuppgifter och ansvar till lämplig nivå.
- Tillsätter ordföranden.
- Tillsätter programcheferna på en tidsbestämd period på villkor som framgår av ingånget skriftligt avtal.

Styrelsen

- Fattar beslut i frågor om prioriteringar, program, budget och aktiviteter.
- Läger fram förslag till policyändringar till ägarna och godkänner NKS' officiella policydokument.
- Bevakar löpande kvalitets- och effektivitetsaspekterna, värderar de teknisk/vetenskapliga resultaten av aktiviteterna och godkänner slutrapporterade aktiviteter.
- Beslutar om övergripande riktlinjer för extern och intern information, kommunikation och resultatspridning, och identifierar de viktigaste målgrupperna.
- Utför i övrigt de uppgifter som ägarna ålägger den samt de uppgifter som framgår av den administrativa handboken.
- Delegerar vid behov arbetsuppgifter och ansvar till lämplig nivå.
- Tillsätter sekretariatet på en tidsbestämd period på villkor som framgår av ingånget skriftligt avtal

Ordföranden

- Tillsätts av ägarna.
- Ansvarar för att NKS-programmet genomförs enligt fastställd arbetsplan och budget.
- Inkallar vid behov till ägarmöten och håller löpande kontakt med ägarna och styrelsen.
- Ingår i styrelsen, leder dess möten och övervakar att dess beslut genomförs.
- Verkar som NKS' officiella talesman, är informationsansvarig samt ansvarig utgivare och redaktör för nyhetsbrevet, och utgör en gemensam resurs för hela NKS.
- Följer arbetet inom NKS-programmets olika områden, inklusive gränsöverskridande aktiviteter, samt det administrativa arbetet, inklusive räkenskaper och revision.

- Övervakar koordineringen mellan programområdena och deltar vid behov i koordineringsmöten med programcheferna och sekretariatet och leder dessa möten.
- Sörjer för att
 - styrelsens möten förbereds och nödvändiga dokument till styrelsen färdigställs (budgetförslag, årsräkenskaper, revisionsprotokollat, utvärderingsdirektiv och annat beslutsunderlag)
 - NKS' struktur och administrativa rutiner vid behov revideras
 - policydokumentet och den administrativa handboken vid behov ses över
- Ingår vid behov avtal, undertecknar skrivelser och attesterar vissa fakturor.
- Utför i övrigt de uppgifter som åläggs av ägarna och styrelsen samt de uppgifter som framgår av den administrativa handboken.

Sekretariatet

- Tillsätts av styrelsen på en tidsbestämd period på villkor som framgår av ingånget skriftligt avtal.

Löpande arbetsuppgifter

- Utgör en administrativ stödfunktion för hela NKS och deltar vid behov i styrelsens möten.
- Distribuerar material (rapporter, kallelser till möten, underlag till möten etc) till styrelsen, programchefer och andra, allt efter behov.
- Ansvarar för den ekonomiska förvaltningen, sköter bokföring och utbetalningar för hela programmet, beställer revision av räkenskaperna, hanterar avtal, reservationer, kontrakt etc.
- Sammanställer ekonomiska rapporter till ägarna, styrelsen och programcheferna.
- Sköter arkivering av handlingar och bokföringsunderlag samt organisation av referensbibliotek och bibliotekstjänster.
- Rekvirerar ekonomiska medel från ägarna och andra finansörer enligt avtal.
- Bearbetar och redigerar NKS-rapporter, såsom tekniska rapporter, slutrapporter och evalueringsrapporter.
- Ger ut såväl tryckta rapporter som rapporter i elektronisk form.
- Hanterar tryckerikontakter, upphandlar tryckeritjänster, samlar in rapportmaterial.
- Sköter det dagliga underhållet och uppdateringen av NKS' nätplats, och ger ut NKS' elektroniska nyhetsbrev (NewsLetter och NewsFlash).
- Deltar i arbetet med genomgång av administrativa rutiner, inklusive avtals- och momsfrågor. Vidareutvecklar den administrativa handboken tillsammans med ordföranden och programcheferna. Upprättar och uppdaterar adresslistor och andra administrativa dokument. Deltar i möten med ordföranden och programcheferna ett par gånger om året. Har vid behov telefonmöten med berörda parter.
- Hjälper till i arbetet med mindre seminarier som arrangeras inom R- och B-delarna (utskick av informationsmaterial, uppläggning och uppdatering av nätplatser med mera).
- Utför i övrigt de uppgifter som (inom NKS-avtalets ramar) åläggs av ägarna, styrelsen och ordföranden samt de uppgifter som framgår av den administrativa handboken.

Vid behov utförs efter separat avtal följande arbetsuppgifter

- Deltar i vidareutvecklingen av NKS' nätplats.
- Arbetar med utgivning av periodiskt material (DVD, CD-ROM och liknande).
- Deltar i arbetet med gemensamma NKS-seminarier (förberedelser, genomförande, uppföljning).
- Deltar i arbetet med särskilda R- och B-seminarier (förberedelser, genomförande, uppföljning).

Programcheferna

- Tillsätts av ägarna på en tidsbestämd period på villkor som framgår av ingånget skriftligt avtal.
- Förväntas göra en arbetsinsats på cirka 50% av en heltid.
- Får leda och/eller delta i aktiviteter samt själva föreslå nya aktiviteter till styrelsen.
- Sörjer för att programmet genomförs i överensstämmelse med fastställt ramprogram, övriga styrelsebeslut och intentioner samt leder arbetet med *Call for Proposals* och lägger fram nya aktivitetsförslag för styrelsen.
- Har aktiv kontakt med relevanta nordiska fackmiljöer och slutanvändare för att förankra NKS-arbetet, föra samman utförare och intressenter samt fånga upp behov och trender på ett tidigt stadium.
- Koordinerar verksamheten sinsemellan och har löpande kontakter med ordföranden och sekretariatet.
- Har löpande kontakter med de aktivitetsansvariga och ser till att aktiviteterna genomförs och rapporteras enligt fastställda planer samt leder och övervakar informationsverksamheten inom programområdet.
- Rapporterar direkt till styrelsen, deltar i dess möten och skriver vid behov referat från dessa möten.
- Ansvarar för resultatspridning till berörda parter i form av seminarier, vetenskapliga artiklar, rapporter, dokument, arbetsmaterial etc i enlighet med riktlinjerna i den administrativa handboken.
- Sprider information från styrelsemötena till berörda personer och organisationer.
- Utför i övrigt de uppgifter som (inom NKS-avtalets ramar) åläggs av ägarna och styrelsen samt de uppgifter som framgår av ingångna kontrakt och beställningar, fastställda program- och aktivitetsplaner samt den administrativa handboken.

Bilag 3

Bibliographic Data Sheet

NKS-XXX

Title	xx
Author(s)	xx
Affiliation(s)	xx
ISBN	978-87-7893-xxx-x
Date	xx
Project	NKS-xx
No. of pages	xx
No. of tables	xx
No. of illustrations	xx
No. of references	xx
Abstract max. 2000 characters	xx

Key words xx

Available on request from the NKS Secretariat, P.O.Box 49, DK-4000 Roskilde, Denmark.
Phone (+45) 4677 4045, fax (+45) 4677 4046, e-mail nks@nks.org, www.nks.org.



Nordisk kernesikkerhedsforskning
Norrænar kjarnöryggisrannsóknir
Pohjoismainen ydinturvallisuustutkimus
Nordisk kjernesikkerhetsforskning
Nordisk kärnsäkerhetsforskning
Nordic nuclear safety research

NKS-174
ISBN 978-87-7893-240-2

PardNor - PARameters for ingestion Dose models for NORdic areas

Sven P. Nielsen and Kasper G. Andersson
Risø National Laboratory for Sustainable Energy, DTU, Denmark

July 2008

Bilag 5

Att tänka på när man ska

ARRANGERA SEMINARIER, TEMAMÖTEN ETC

Ett lyckat seminarium är ett av de bästa sätten att sprida information om NKS-arbetet och uppnådda resultat. Men det kräver en hel del planering och förberedelser. Här följer några tips.

- Gör en checklista med ansvarsfördelning och en realistisk tidsplan: vem gör vad när? Utse en totalansvarig (lämpligen den aktivitetsansvariga). Uppdatera listan löpande.
- Definiera syfte och målgrupp.
- Välj en passande rubrik (säljande och relevant). Använd vid behov en mer detaljerad underrubrik.
- Fastställ innehållet i stort (delområden, viktiga stickord). Bestäm om seminariet ska innehålla
 - inbjudna talare
 - parallella sessioner
 - poster session(s)
 - paneldiskussion(er)
 - grupparbete(n)
- Ta vara på erfarenheter från tidigare seminarier inom samma eller närliggande område.
- Besluta om tidpunkten:
 - Var ute i god tid - större arrangemang kan kräva planering minst ett år i förväg.
 - Samordna om möjligt med andra, liknande arrangemang, särskilt inom NKS.
 - Försök undvika kollisioner med konkurrerande arrangemang eller stora arbetsinsatser som är kända i förväg (t ex revisionsperioder på kärnkraftverk).
- Välj lämplig plats:
 - Tänk på varifrån de flesta deltagarna kan tänkas komma.
 - Om det är en stor konferens: Besök ett par tre konferensanläggningar, utvärdera deras möjligheter, förhandla om villkor.
 - Kan konferensanläggningen hantera det tänkta antalet deltagare? Är möteslokalen stor nog? Finns det tillräckligt med grupprum? Hotellrum? Plats för posters? Pauslokaler? Teknisk utrustning? Support?
 - Välj konferensanläggning, skriv avtal.
- Besluta vilka av nedanstående uppgifter som ska skötas av det centrala NKS-sekretariatet, av en lokal samordnare/medarrangör och (vid större arrangemang) av en professionell konferensarrangör:
 - mottagande och bekräftelse av anmälningar
 - upprättande av deltagarlista
 - ekonomi (deltagaravgifter, räkningar, bokföring etc)
 - hotellreservation, eventuellt också rumsbokningar
 - kartmaterial, skyltning, dekorationer etc
 - sekretariatstjänster i övrigt
 - hantering av eventuella studiebesök
 - socialt program (t ex konferensmiddag, underhållning och utflykter)
 - transporter
 - registrering första seminariedagen

- kontakter med konferensanläggningen angående lokaler, teknisk utrustning, förbrukningsmateriel, måltider, kaffe etc
- kopiering/tryckning av material till seminariet och eventuell dokumentation efteråt
- Gör en budgetsiss så tidigt som möjligt och revidera den när kostnadsläget blir klarare. Inkludera en rimligt stor post för oförutsett. Förankra vid behov budgeten hos styrelsen.
- Försök hitta sponsorer/medfinansiärer till konferensen.
- Besluta (på ett så tidigt stadium som möjligt) hur stor deltagaravgiften ska vara, och hur stor andel av kostnaderna som ska täckas med NKS-medel och eventuella sponsorsmedel eller andra bidrag. Avpassa deltagaravgiftens storlek efter deltagarnas förutsättningar. Till exempel har mediarepresentanter oftast dåliga möjligheter att betala särskilt mycket.
- Bestäm hur deltagaravgiften ska betalas. Det bör göras i förväg, och inte genom kontant betalning vid registreringen. Använd till exempel postgiro, bankgiro, bankkonto, check, betalningsorder eller kontokort. Om betalning ska kunna göras vid registreringen är kontokort enklast, men den administrativa avgiften till kontokortsföretagen är relativt hög.
- Skriv snarast möjligt ett detaljerat seminarieschema. Utse vid behov mötesrapportör, sessionsledare etc, och bekräfta skriftligen. Lägg in tillräckligt många och långa pauser - de är en viktig del av arrangemanget eftersom de är kontaktskapande och utgör ett informellt diskussionsforum.
- Sänd ut en kallelse till seminariet:
 - Gör en detaljerad analys av målgruppen och välj vilka personer och organisationer som ska få kallelsen.
 - Bifoga till kallelsen den information som behövs för att man ska kunna ta ställning till om man vill anmäla sig. Se till att det framgår tydligt att det är ett NKS-arrangemang.
 - Bifoga en tydlig anmälningsblankett (bindande).
 - Lägg ut kallelsen, programmet, bakgrundsmaterialet och anmälningsblanketten på NKS' webbplats. Uppdatera så fort det finns nytt material.
 - Besluta om högsta och lägsta antalet deltagare. Fastställ datum då beslut senast måste fattas om seminariet ska genomföras.
- Kontakter med eventuella inbjudna föreläsare:
 - Välj lämpliga personer.
 - Kom överens med dem i god tid om deras medverkan, ämne och innehåll i deras presentationer samt ekonomiska och andra villkor för deras medverkan. Bekräfta skriftligen.
 - Bevaka och följ upp samtliga föreläsares förberedelser (till exempel abstracts, rapporter eller föredrag/papers).
 - Samla förhandsmaterialet på ett ställe.
- Ska någon förhandsinformation gå ut till lokala eller andra media, t ex i form av ett pressmeddelande? Utse någon ansvarig som har mediakontakter.
- Besluta om hur utvärderingen och uppföljningen av seminariet ska göras:
 - Ska deltagarna lämna synpunkter på seminariet genom att fylla i en enkät (*spørgeskema*)? Förbered i så fall enkäten.
 - Ska det skrivas en utvärderings/slutrapport? Hur ska den vara utformad, och vem är ansvarig?
 - Ska seminariet avrapporteras till styrelsen? Om ja: av vem, när och hur?
- Vid ankomsten till konferensanläggningen:
 - Registrering av deltagarna. Avdela vid större konferenser minst en person för detta, och beräkna cirka en minut per deltagare.

- Utdelning av konferensmaterial i form av en mapp, pärm eller liknande (inklusive program och deltagarlista).
- Om namnbricka används: se till att namnet är tryckt med stor och tydlig stil. Det är personens namn som är viktigast, inte seminariets beteckning eller arrangörens logotyp.
- Var noga med att så snabbt som möjligt följa upp med eventuellt utlovad dokumentation, till exempel rapport från konferensen eller kopior på visade bilder.
- Genomför den beslutade uppföljningen/utvärderingen av seminariet, och sammanställ svaren på den eventuella enkäten (*spørgeskema*) till deltagarna. Uppnåddes målen? Hölls budget och tidsplan? Vad var bra, vad var mindre bra? Lärdomar för framtiden? Etc.

NKS/AFT(XX)X

Avtal

mellan XX (nedan kallat XX) och Nordisk kärnsäkerhetsforskning (nedan kallat NKS) för perioden 1 januari – 31 december XX

XX påtar sig härmed ledningsansvaret under ovan nämnda period för programområde XX som det definierats genom beslut av NKS' styrelse. XX ställer för detta ändamål XX till NKS' förfogande som programchef. Skulle han av något skäl inte kunna fullfölja detta uppdrag ansvarar XX för att en för uppgiften kvalificerad ersättare ställs till NKS' förfogande utan extra kostnad för NKS. NKS ska då godkänna den nya programchefen. NKS' ordförande ska informeras i god tid före en eventuell längre frånvaro för programchefen så att lämpliga åtgärder kan vidtas. Det ansvar och mandat som uppgiften medför framgår av bilaga till detta avtal. Det innebär att XX utfäster sig att tillse att de regler och tidsramar och den budget som fastställs av NKS' styrelse för arbetet som programchef och de därtill knutna aktiviteterna kommer att följas.

XX intygar att XX har accepterat uppdraget som programchef för NKS XX-delen och att han kan arbeta med XX-delen på cirka 50% av en normal heltidstjänst. NKS' kostnad för hans medverkan är

* DKK XX för perioden 1 januari – 31 december XX

Dessa belopp är inklusive eventuell moms och inkluderar arbets- och restid, kontorstjänster, expenser etc. Reskostnader och traktamente ingår däremot inte. En särskild budget för arbetsresor kommer att fastställas separat genom styrelsebeslut.

Den avtalade ersättningen utbetalas av NKS i följande andelar av det totala årsbeloppet mot faktura från XX enligt följande:

* 50% efter undertecknande av detta avtal respektive efter nyåret XX

* 50% efter styrelsens godkännande av statusrapport i november XX.

Faktura ska vara NKS tillhanda senast 30 dagar efter det datum som betalningsplanen ovan anger.

Detta avtal gäller - sedan det undertecknats - från och med 1 januari XX till och med 31 december XX under förutsättning att NKS' ägare ställer erforderliga medel till förfogande. Avtalet kan sägas upp ensidigt av endera parten med en uppsägningstid på 6 månader. I mån av allvarlig försummelse från ena partens sida kan avtalet ensidigt och utan varsel sägas upp av den andra parten. NKS ska då enbart betala för den fram till uppsägningen faktiskt inarbetade tiden.

Avtalet är underställt dansk rätt.

Detta avtal har upprättats i två exemplar, varav parterna tagit var sitt. XX ansvarar för att XX får en kopia av det undertecknade avtalet och tillhörande bilaga.

För XX

För NKS

Datum:.....

Datum:.....

.....
XX

.....
XX

Direktör

Ordförande

Bilag 6.1

Bilaga till avtal NKS/AFT(XX)X:

Ansvar och mandat för programchef NKS XX under perioden 1 januari – 31 december XX

Programchefen ska i sitt arbete följa villkoren i detta avtal, beslut av NKS' ägare och styrelse samt relevanta delar av den senaste utgåvan av policy dokumentet, NKS(08)2 och den administrativa handboken, NKS(08)6.

Programchefen ansvarar bland annat för att

- programmet och dess aktiviteter drivs enligt NKS' intentioner
- programmets teknisk/vetenskapliga kvalitet säkerställs
- information om programmet och dess aktiviteter sprids till de berörda på ett adekvat sätt
- fastställda tids- och kostnadsramar hålls
- givna regler för planering, budgetarbetet, statusrapportering och slutrapporter följs

Arbetsuppgifter och delansvar kan delegeras, men totalansvaret för programmet vilar på programchefen. Eventuella tecken på väsentliga avvikelser från tidsplan och/eller budget ska omedelbart anmälas till ordföranden och berörd person i hemmaorganisationen.

Uppgiften innebär vidare att programchefen

- medverkar i styrelsemöten och rapporterar direkt till NKS' styrelse
- koordinerar verksamheten med andra programchefer och ordförande
- i god tid informerar ordförande och NKS-sekretariatet om alla större seminarier, temamöten etc inom programmet
- på begäran av styrelsen eller ordföranden medverkar i möten inom NKS-programmets ramar
- för bok över de totala nationella insatserna (summan av arbets/restid, reskostnader, konsulttjänster, expenser etc) i danska kronor eller euro samt redovisar den över tiden ackumulerade nationella finansieringen i alla statusrapporter samt - aktivitetsvis - i alla slutrapporter

Programchefen tillrättaläger själv sitt resande inom Norden inom givna budgetramar. För resor utanför Norden krävs muntligt godkännande i förväg av ordföranden. Samtliga programchefens reseräkningar ska undertecknas av programchefen och attesteras av ordförande eller regnskabschefen innan de kan betalas. Det är programchefen som godkänner resor inom programaktiviteterna och – i förkommande fall – attesterar aktivitetsdeltagarnas reseräkningar.

Gällande nationella statliga regler (eller motsvarande) för kostnadsersättning och traktementen ska följas av såväl programchefer som övriga aktivitetsdeltagare. Reseräkningarna ska utfärdas av den resandes arbetsgivare, om inte annat överenskomms med programchefen i förväg.

Bilag 7

Checklist for contracts, agreements etc.

All contracts / agreements should be written on the program leader's NKS stationery; see the graphic profile.

- NKS activity Number
- Date
- Name of the Contractual Part
- Activity Headline
- References (e.g., quotations, meetings, protocols)
- Activity / Work Description
- Responsible person(s)
- Milestones (e.g., work to be carried out before certain deadlines specified by exact dates) and deliverables
- Estimated total cost (national funding + NKS funding) in DKK or local currency
- Total cost for NKS in DKK or in local currency
- Guidelines regarding VAT and how to address and send invoices (contact the NKS Secretariat for details)
- Part payments to be defined
- Cancellation clause to be defined if milestones are not met
- Intellectual Property Rights

The following should be considered in all contracts / agreements:

The rules and practices stipulated in the current NKS policy document are to be followed by the activity leader and the activity participants.

Intellectual Property Rights

Copyright to any research results produced shall vest jointly and equally in (organization) and NKS so that each of the parties may enjoy and exercise their rights independently of the other parties, including the right to modify the material, create derivative works, and publish it in any way, shape or form. Use of the NKS logotype requires approval by the NKS program manager or the NKS secretariat. Similarly, NKS may not publish the material using the other parties' logotype(s) without permission. The author(s) shall upon request to NKS have the first right of publishing the result in refereed journals or similar publications, and NKS shall in that event refrain from publishing said material before the author(s) do.

This order is valid when signed in two copies by the NKS program manager and the contractual part.

NKS Program Manager

The contractual part