

Vejledning til udfyldes af Samarbejdsaftale – Forskningsservice - Blodprøver og Biokemi

Instruks/tekst i Samarbejdsaftalen	Yderligere forklaring til udfyldelse
13. Fakturering	
13a. Omkostninger	Udfyldes af Forskningsservice (Blodprøver og Biokemi) Her kommer de udregnede priser for de valgte ydelser til at stå.
Betaling	Opsætningsgebyr betales ved start af studie. Derefter halvårlig fakturering. Ved intern afregning (OUH) skal forskningskonto oprettes. Kontakt evt. lokal forskningssekretær eller ForskerService.
13b. Betales fra OUH forskningskonto? (OL-konto)	Klik ja, hvis der er oprettet/bliver oprettet en OL-konto til projektet. Besvar herefter spørgsmål 13c. Klik nej, hvis faktureringen skal gå til anden konto (ekstern) og besvar spørgsmål 13e -13j.
13c. <u>OUH-forskningskonto</u> Fakturaadresse OUH-afdeling OUH-forskningskonto-nr. Anden oplysning	Boks fremkommer som skal udfyldes med følgende oplysninger: Indtast faktureringsadresse Indtast OUH-afdeling Indtast nr. på OL-kontoen (Typisk 8-10 cifre) Mulighed for at angive evt. øvrige oplysninger angående den pågældende konto
13d. Er kontoindehaver den samme som den projektansvarlige?	Der klikkes enten i ja eller nej afhængig af, om kontoindehaver er den samme person som den projektansvarlige. Ved svar ja, ingen yderligere spørgsmål. Ved svar nej, udfyldes spørgsmål 13i.
13e. Fakturatype (Hvis der er svaret nej i spørgsmål 12b.)	Angiv om faktura skal sendes til Dansk Virksomhed, Offentlig institution, Privatperson eller Udenlandsk Virksomhed. Svares Dansk virksomhed eller Offentlig institution besvares spørgsmål 13f. og 13g. Svares Udenlandsk virksomhed besvares spørgsmål 13h.

13f. CVR nr.	Angiv i fritekstfeltet virksomhedens eller den offentlige institutions CVR nr.
13g. EAN nr.	Angiv i fritekstfeltet virksomhedens eller den offentlige institutions EAN nr.
13h. VAT-nummer	Angiv i fritekstfeltet den Udenlandske virksomheds VAT nr.
13i. <u>Kontoindehaver</u>	Hvis OL-Kontoindehaver ikke er samme som projektansvarlige angives her oplysninger på kontoindehaveren.
Navn	Angiv navn på kontoindehaver
Stillingsbetegnelse	Angiv hvilken stilling kontoindehaver har
Afdeling/Institut	Angiv navn og adresse på den afdeling eller det institut som kontoindehaver arbejder for/på.
E-mail	Angiv e-mailadresse på kontoindehaver
Tlf.nr.	Angiv telefon nr. på kontoindehaver.
13j. <u>Faktura sendes til</u>	Da faktura skal gå til en ekstern betaler bedes nedenstående oplysninger angives:
Afd./Institution	Angiv navn på afd./institution som fakturaen sendes til.
Adresse	Angiv vejnavn og nr., samt evt. etage og/eller rum nr.
Post-nr./By	Angiv postnummer og by
Att.	Angiv evt. anden person som skal orienteres om fakturaen.
Reference	Angiv evt. reference fx bestemt konto nr.