



Maj 2026

Retningslinjer for brugen af Vidensbanken (under opdatering)

Nedenfor er angivet retningslinjerne for, hvornår bestillinger af opgaver hos universiteter skal ske via Vidensbanken.

Bestil forskningsbaseret myndighedsbetjening

Udgangspunktet er, at opgaver altid skal bestilles via Vidensbanken. På den måde modtager universiteterne opgaverne korrekt i deres systemer, og ministeriet kan dokumentere bestillingerne. Af samme grund er det vigtigt at opdatere en bestilling i Vidensbanken, hvis der sker ændringer undervejs i processen, f.eks. om offentliggørelse af leverancen.

Beredskabsopgaver, eller opgaver som indeholder fortrolige oplysninger er undtaget. Opgaver med fortrolige oplysninger bestilles særskilt via mail.

Bestillingspraksis

Opgaver på arbejdsprogrammet under ydelsesaftalerne

Der sendes mindst én bestilling pr. opgave i Vidensbanken. Kontaktpersonen oplyst i arbejdsprogrammet, er ansvarlig for at bestille opgaven og følge leverancen.

Tilkøbsopgaver

Ved tilkøb af opgaver udarbejdes der som udgangspunkt en allonge, kontrakt eller et tilsagn. Tjek intranettet eller spørg din forskningskontakt ved spørgsmål om gældende retningslinjer i din organisation.

Snarest muligt efter, at kontrakten er underskrevet, eller der er givet tilsagn, bestilles opgaven via Vidensbanken. Det er den projektansvarliges ansvar at sende bestillingen via Vidensbanken og følge leverancen. Kontrakten vedhæftes i bestillingsskemaet.

Oplysningspligt

I tilfælde, hvor der bestilles opgaver med oplysninger om enkeltmandsvirksomheder eller enkelte virksomhedsmedarbejder, gøres der opmærksom på oplysningspligten. I finder vejledning til oplysningspligt [her](#) eller [her](#) (FVM) (se bilag 1 i vejledning til oplysningspligt).

God proces ved bestilling

1. Dialog før bestilling: Kontakt altid den kontaktperson ved universitet, der er angivet i det relevante arbejdsprogram for at sikre forventningsafstemning forud for bestilling af en opgave. Brug tid på forventningsafstemning. Skriftlig kommunikation er ikke nødvendigvis nok, og det er givet godt ud at tage et opstartsmøde, f.eks. via Teams. Vend gerne udkastet med kollegaer. Få det herefter godkendt af relevant chef inden du sender bestillingen via Vidensbanken.
2. Send bestillingen via Vidensbanken.

3. Aftal offentliggørelsestidspunkt. Parterne kan aftale at udsætte offentliggørelsen af en rådgivningsleverance i op til 7 arbejdsdage efter leverancen er afleveret til MGTP/FVM. Aftalen indgås som udgangspunkt i forbindelse med at opgaven bestilles i Vidensbanken, men kan også indgås eller ændres senere i takt med rådgivningsleverancens udarbejdelse, så der f.eks. kan tages højde for evt. forsinkelser. Det er en god ide at opdatere bestillingen i Vidensbanken, hvis aftalen indgås senere, da der skal gives en skriftlig begrundelse for at udsættelse offentliggørelse.
4. Kommentering
Vurdér om der er behov for at få leverancen til kommentering. Der kan indgås aftale om, at universitetet fremsender et udkast til kommentering f.eks. 1-2 uger før levering.
5. Tværm Ministeriel relevans
Vær opmærksom på om bestillingen har relevans for andre styrelser eller ministerier. Hvis det er tilfældet, skal du vurdere, om der er behov for at inddrage eller orientere dem i forbindelse med bestilling, kommentering og offentliggørelse af opgaven.
6. Fortrolige bestillinger.
Du skal ikke sende fortrolige bestillinger via Vidensbanken. I stedet skal du sende bestillingen direkte til universitetet via e-mail. Find oversigt [her](#).
Husk, at det er universitetet, der træffer afgørelse om, hvorvidt en bestilling/leverance er fortrolig. Ministerierne kan anmode universitetet herom.
7. Hastebestillinger følges altid op ved at ringe direkte til universitetet for at sikre, at bestillingen hurtigt sendes videre til rette forsker (find kontakt i bilag 1 i rammeaftalerne: MGTP [her](#), FVM [her](#)).
8. Løbende opfølgning
Følg løbende opgaven og overvej behov for orientering om leverancens resultater.
9. Brug tid på feedback. Både universitetet og ministerierne har gavn af et godt samarbejde med brugbare leverancer. Derfor er det vigtigt at tale sammen undervejs og til slut, så begge parter løbende lærer af samarbejdet. Behovet for feedback kan være større på større opgaver.
10. Journalisér leverancen. Når du har modtaget et svar fra universitetet, skal det journaliseres.

Spørgsmål

Er du i tvivl om, hvorvidt en opgave er i arbejdsprogrammet, skal du kontakte tovholderen for den pågældende ydelsesaftale eller din forskningskontakt i NST, MST, SGAV eller i departementet i FVM eller MGTP.

[Se liste over tovholdere her](#)