





Gældende procedurer og ansvarsfordeling ved administration af et forskningsprojekt

|  FASE 1 FINANSIERING OG ANSØGNING |  FASE 2 KONTRAKT OG OPRETTELSE |  FASE 3 DRIFT |  FASE 4 AFSLUTNING |
|---|--|--|--|
| <p>Instituttet Projektleder/forskningsgruppe udarbejder ansøgning. Ansøgningen godkendes af institutledelse, når der er sikkerhed for, at ansøgningens økonomiske og faglige indhold opfylder institut- og øvrige AAU-interne vilkår samt eksterne regelsæt.</p> <p>Instituttet skal sikre, at institutionens økonomiansvarlige (regnskabschefen) og/eller juridisk ansvarlige for den legalitetsmæssige kontrol (områdeleder i Kontraktenheden) underskriver ansøgningen, hvis det kræves.</p> <p><i>ALLE FORSKNINGSANSØGNINGER SKAL REGISTRERES</i> i WorkZone på sagstype 'forskningsansøgning' med det formål, at AAU fremover har et samlet overblik over AAUs ansøgninger til forskningsprojekter, og at der er et konsistent datagrundlag til at skabe relevante oversigter.</p> <p>Via linket her: stamblad for forskningsansøgning oprettes en webformular, som når den sendes, automatisk starter en forskningsansøgningssag i WorkZone. Der udfyldes en række felter til kort at beskrive ansøgningen. Nogle af felterne er obligatoriske. I forskningsansøgningssagen ligger en excel-skabelon med et budgetværktøj. Data indtastet i WorkZone kan synkroniseres med excel-budgetberegneren.</p> <p>Der udarbejdes budget efter gældende retningslinjer for den konkrete bevillingstype.</p> <p>Link til værktøjskasse (aau sharepoint site) som indeholder links og instruktion til Webformularen, forskningsansøgningssag i WorkZone og i brug af budgetberegneren.</p> <p>Kontraktenheden Sørger for underskrift ved krav om, at ansøgning skal godkendes af juridisk ansvarlig. Mere info om Kontraktenheden her.</p> | <p>Instituttet Projektleder/administrator sender kontrakt eller aftalegrundlag til Kontraktenheden. Her sikres juridisk og økonomisk legalitetskontrol inden aftalen underskrives af parterne. Instituttet indsamler underskrifter, når Kontraktenheden har underrettet instituttet om, at kontrakten er klar til underskrift. Instituttet sender den underskrevne kontrakt/bevilling sendes sammen med underskrevne oprettelses- og budgetskemaer til Kontraktenheden.</p> <p>Når instituttet modtager åbningsbrev fra Projektøkonomi, er det instituttets ansvar, at kontrollere at de stamdata projektet er oprettet med, er korrekte.</p> <p>Der er i visse tilfælde mulighed for at igangsætte aktivitet og oprette et projekt til bogføring af udgifter, før juridisk bindende grundlag foreligger. Dette skal dog stadig godkendes hos Kontraktenheden. Bogføring af udgifter sker på projektnummeret, men henføres til driften ved månedlig automatisk ompostering. Projektet skal indenfor 6 måneder enten overgå til endeligt juridisk godkendt, hvorved de bogførte udgifter føres tilbage til den tilskudsfinansierede del eller lukkes, hvorved aktivitetens udgifter forbliver afholdt af driften.</p> <p>Der oprettes en (projekt)sag i Workzone. Find vejledning her.</p> <p><i>Find alle relevante vejledninger og blanketter til projektoprettelse her</i></p> <p>Kontraktenheden Kontraktenheden forhandler og godkender kontrakt i dialog med instituttet. Kontraktenheden har ansvaret for den endelige økonomiske og juridiske legalitetskontrol. Enheden godkender de fremsendte oprettelsesdokumenter og giver besked til henholdsvis Institut og Projektøkonomi, når projektet er klar til at blive oprettet i ØSS.</p> <p><i>Link til Kontraktenheden. Standardaftale her.</i></p> | <p>Instituttet Projektleder skal sikre fremdrift i projektet. Der laves faglige og økonomiske afrapporteringer efter gældende regelsæt og terminer i den aktuelle bevillingskrivelse. Ved bevillingsændringer sørges for skriftlig godkendelse fra bevillingsgiver, hvorefter Projektøkonomi og Kontraktenheden underrettes, så eventuelle stamdata og budgetter kan rettes.</p> <p>Administrator foretager bogføringer på projektet og sikrer, at der foretages tidsregistrering i henhold til regelsæt. Der følges op på, at bevillingsbeløb indbetales til universitetet jf. udbetalingsplan ved rettidig betaling af udstedt faktura eller overførselsanmodning.</p> <p>Administrator er ansvarlig for løbende kontrol af, at indtægter og udgifter bogføres korrekt, samt opfølgning i forhold til budget.</p> <p>Ved krav om underskrift af institutionens økonomiansvarlig skal perioderegnskab samt relevant materiale sendes til projektregnskab@adm.aau.dk for regnskabs gennemgang hos Projektøkonomi.</p> <p>Varetager projektet koordinatrollen skal projektleder i udgangspunktet modtage regnskaber evt. revisorerklæringer fra samarbejdspartnere, og der afrapporteres samlet til bevillingsgiver. Har samarbejdspartnere (eksterne og/eller AAU interne) andel i bevillingssummen sendes modtaget bevillingsbeløb videre til pågældende partnere jf. kontrakt.</p> <p><i>Find alle relevante vejledninger og blanketter til Projektdrift og bogføring her Løbende kontrol og afstemning her Regnskabsafklæggelse herunder ekstern revision her</i></p> <p>Er der krav om ekstern revision på periode/slutregnskab, skal der, når regnskabet er godkendt hos Projektøkonomi, foreligge klargjort revisormateriale i hht. materialeliste. Efter anmodning fra Projektøkonomi kontakter revisor projektadministrator og de nærmere forhold for revisionen aftales.</p> | <p>Instituttet I henhold til kravene fra bevillingsgiver udarbejder Instituttet faglig og økonomisk afsluttende afrapportering.</p> <p>Der kan være krav om ekstern revision af den afsluttende afrapportering, hvilket igangsætter samme procedure som ved krav om ekstern revision ved periodeafrapporteringerne (Fase 3).</p> <p>Instituttet sikrer før lukning, at der er bogført korrekt, samt at alle aftalte indbetalinger er modtaget. Anses projekt aktiviteten for afsluttet og bevillingsbetingelserne for opfyldt, herunder eventuel afrapportering godkendt, anmodes om lukning af projektet. Udfyldt lukkeanmodning sendes pr. mail til Projektøkonomi projektlukning@adm.aau.dk.</p> <p><i>Find alle relevante vejledninger og blanketter til projektlukning her</i></p> <p>Bevillingsgivers krav til arkivering af regnskabs-/dokumentationsmateriale er meget forskellige. Det er derfor nødvendigt at undersøge kravene på den enkelte bevilling for at afgøre, hvad det er nødvendigt at arkivere hos projektansvarlig på instituttet (hhv. kopi eller original) og hvor længe dokumentationen skal opbevares.</p> <p>Projektøkonomi Projektøkonomi foretager eventuelt afsluttende regnskabskontrol. Er der krav om returnering af overskydende bevilling, sikrer Projektøkonomi, at dette sker efter de af Instituttet oplyste anvisninger på lukkeanmodningen. Ellers overføres et eventuelt over- eller underskud efter overheadregulering til UK10 jf. oplysninger fra lukkeanmodningen. Projektet lukkes i ØSS, og der fremsendes elektronisk lukkebrev til projektadministrator. Lukkebrevet arkiveres på projektets Workzone sagsnummer.</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>F&P Yder hjælp til alle processerne i ansøgningen. F&P laver løbende opdateringer vedr. ansøgningsopslag- og frister samt årshjul over fonde, man kan søge hos inden for forskellige fagområder. Mere info om F&P her</p> <p>Projektøkonomi Eventuel dialog mellem Projektøkonomi og Institut vedrørende bevillingsregler og budgettering. Projektøkonomi gennemgår budget ved krav om økonomiansvarliges (regnskabschefens) underskrift. Er der krav om ekstern revisors erklæring om kontrol og revisionsmæssige opgaver i relation til projektet, indhentes denne også via Projektøkonomi. Mere info om Projektøkonomi her.</p> <p>Gode råd til ANSØGNING</p> <p>Gode råd til BUDGETTERING</p> <p>VÆR VED ANSØGNING OG BUDGETTERING SÆRLIGT OPMÆRKSOM PÅ: Administrativt tunge og risikobetonede projekttyper med finansiering fra EU rammeprogrammer og Strukturfonde (Regional-Socialfondene og Interreg).</p> <p>Systemunderstøttelse: WorkZone: elektronisk dokument og sagsbehandlingssystem ØSS: Økonomisystem Olik View rapporter: ProjektStatus, ProjektTid, ProjektPorteføljerapport, Prophix, Budgetopfølgingsrapport ScanPas: Personalesystem, ferieregistrering RUS: Rejse og udlægssystem RES: Budgetterings og planlægningssystem E-handel: Indkøb og disponeringssystem Inteum: Database til juridiske dokumenter</p> | <p>F&P F&P tilbyder mod betaling og i tæt samarbejde med projektets koordinator at varetage den administrative projektledelse. Ved indgåelse af en sådan aftale overtager F&P instituttets ansvarsområder i forbindelse med projektoprettelse, drift- og afrapportering, ekstern revision og projektafslutning i henhold til det aftalte.</p> <p><i>Link til F&P projektledelse her.</i></p> <p>Projektøkonomi Projektøkonomi kan inddrages i gennemgang af aftalens økonomiske og regnskabsmæssige forhold. Projektøkonomi opretter projektet i ØSS efter, at det er blevet legalitetskontrolleret og godkendt af Kontraktenheden. Projektøkonomi sender elektronisk åbningsbrev til instituttet med oplysning om projektnr. samt særlige vilkår f.eks. om momsforhold og krav til timeregistrering. Åbningsbrevet arkiveres på projektets WorkZone sagsnummer.</p> <p><i>Gode råd til KONTRAKTFORHANDLING.</i></p> | <p>I samarbejde med projektadministrator gennemgår revisor regnskabsmaterialet med henblik på udarbejdelse af revisorerklæring efter retningslinjerne i revisionsinstruksen for den aktuelle bevilling. Når revisorerklæring og endeligt underskrevet regnskab foreligger, sender instituttet dette til bevillingsgiver.</p> <p>Kontraktenheden Kontraktenheden sørger for bistand i forbindelse med kontraktmæssige forhold, f.eks. misligholdelse af kontrakten. De inddrages ligeledes, hvis samarbejdspartnere træder ud, eller nye tiltræder kontrakten.</p> <p>Projektøkonomi Ved krav om underskrift af institutionens økonomiansvarlig i forbindelse med løbende afrapportering eller slutafrapportering foretages regnskabsgennemgang af projektcontrollere på Projektøkonomi. Det sikres ved regnskabsgennemgangen, at bevillingsbetingelserne er opfyldt, hvorefter der sker godkendelse og underskrift af regnskabet. Ved krav om ekstern revision sender Projektøkonomi en anmodning til revisor. I processen afklarer Projektøkonomi eventuelle tvivlsspørgsmål med revisor i det omfang, instituttet behøver bistand. Når revisor har godkendt regnskabet og udformet erklæring sendes denne i udkast til Projektøkonomi. Er der enighed om indholdet, godkendes erklæringen endeligt, og regnskabet underskrives af regnskabschefen.</p> <p>Gode råd til ØKONOMIADMINISTRATION.</p> | |
|---|--|---|--|