

Bilag 14A

Instruks i håndtering af indtægtsdækket virksomhed

(revideret 23/12 2020)

Indhold

Indledning	3
1. Generelt vedr. forvaltning af indtægtsdækket virksomhed	3
Rollefordeling.....	4
Ansvars- og kompetenceforhold.....	4
Generelt vedrørende kontroller.....	5
Hovedprocesser	6
2. Kontrakt.....	8
Projektejer.....	8
Prisfastsættelse	8
Udarbejdelse af budget.....	9
Underleverandøraftaler	9
Instituttleder	10
Forskerstøtteenhed/institutsekretær /projektøkonom.	10
Godkendelse af budget	10
SDU RIO	11
Udbudskontoret.....	11
3. Projektoprettelse (kontrakt/ordre, godkendelse og oprettelse).....	12
Bevillingshaver/projektejer	12
Instituttleder	12
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren	12
Økonomiservice	13
4. Projektgennemførelse.....	14
Bevillingshaver/projektejer	14
Instituttleder	14
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren/projektøkonom	14

Økonomiservice	14
SDU RIO	15
Udbudskontoret.....	15
4A. Særlige aktiviteter ved projektgennemgang	15
Løbende registreringer	15
Instituttets gennemgang af projektet skal eksempelvis omfatte:	16
Flytning af projekter.....	16
Årlig ledelseserklæring.....	16
Uforbrugte midler	16
5. Budgetopfølgning.....	17
Projektejer.....	17
Institutleder	17
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren.....	18
Økonomiservice	18
6. Projektafslutning (regnskab og lukning af projekter)	19
Projektejer.....	19
Institutleder	19
Forskerstøtteenhed/institutsekretær (projektøkonom)	19
Økonomiservice	19
7. Samleprojekter og overførselsprojekter på UK90	21
Samleprojekter på UK90	21
Overførselsprojekter UK90	21
Oversigt – Samleprojekter og Overførselsprojekter	22
8. Generelt om journalisering	23
Institutleder	23
Forskerstøtteenhed.....	23
9. Særlige forhold.....	24
Fremleje af SDU's arealer.....	24

Indledning

Denne vejledning er en del af SDU's regnskabsinstruks og omhandler forvaltning af indtægtsdækket virksomhed på SDU.

Det primære fokus i denne instruks er at beskrive SDU's forretningsgange i forbindelse med den økonomiske administration og styring af indtægtsdækket virksomhed fra kontraktindgåelse, igangsættelse, projektgennemførelse, budgetopfølgning til projektafslutning samt journalisering.

Herudover beskrives de ansvars- og kompetenceforhold, som påhviler projektejer, institutleder (niveau 2-leder), Økonomiservice og SDU RIO.

Dette bilag 14A til SDU regnskabsinstruks vedrører Indtægtsdækket virksomhed (underkonto 90). Der henvises til bilag 14 for en generel beskrivelse af forvaltningen af eksterne projekter og for detaljeret gennemgang af ansvars- og kompetenceforhold for Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed (underkonto 95) og andre Tilskudsfinansierede aktiviteter (underkonto 97).

1. Generelt vedr. forvaltning af indtægtsdækket virksomhed

Indtægtsdækket virksomhed omfatter kommercielle forsknings-, udviklings- og undervisningsopgaver samt faglig rådgivning i form af konsulentbistand og salg af varer. Indtægtsdækket virksomhed skal være naturlige udløbere af universitetets almindelige virksomhed og finansieres af midler fra offentlige og private virksomheder, organisationer m.v. Som hovedregel gælder, at hvis et projekt primært har forretningsmæssig interesse for instituttet/enheden frem for forskningsmæssig interesse, skal det betragtes som indtægtsdækket virksomhed.

Normale kendetegn for projekter der skal kategoriseres som indtægtsdækket virksomhed kan være:

- Ydelsen er rekvireret som bestillingsarbejde (projektbeskrivelsen er lavet af ekstern part)
- Specifikt produkt/specifik konsulentydelse
- Forgrundsviden, viden genereret i projektet og rettigheder (f.eks. patent- og ophavsret) overdrages til rekvirenten uden yderligere vederlag
- Salg af ydelsen beror på et udbud, SDU deltager i (Dette er hovedreglen, men hvis der er publikationsret og opfindelser der ikke er relevante, kan sådanne tilbud godt gøres under UK95)
- SDU har ikke en ubetinget publikationsret (andet kan aftales specifikt med rekvirenten)
- Kommercielle vilkår, herunder ansvar for produkt eller rådgivning
- Opgaver, der er uden for SDU's formål

Forvaltning af indtægtsdækket virksomhed foregår efter de overordnede retningslinjer, der er fastsat i de til enhver tid gældende retningslinjer fra Finansministeriet (Budgetvejledningen) og de særlige retningslinjer, der er gældende på SDU. Indtægtsdækket virksomhed skal bogføres på:

Underkonto 90: Indtægtsdækket virksomhed. - Aktiviteter dækket af andre indtægter end tilskud, og som ikke er institutionens lovbestemte opgaver, jf. ovenfor, gennemføres som indtægtsdækket virksomhed. Indtægtsdækket virksomhed er kendetegnet ved, at der foregår en leverance, f.eks. i form af salg af varer eller tjenesteydelser til en ekstern part (studerende, virksomheder, offentlige myndigheder mv.)

Projekter under indtægtsdækket virksomhed kræver indgåelse af aftaler med eksterne samarbejdspartnere og disse aftaler skal desuden følge SDU's regler herfor. Disse aftaler skal udarbejdes af SDU RIO.

Rollefordeling

Projektejer:	Ansvarlig for den indtægtsdækkede aktivitet – typisk den udførende forsker
Institutleder:	Den ansvarlige institutleder/områdechef, hvor projektet er tilknyttet
Forskerstøtteenhed:	Den/de ansvarlige for aktiviteter inden for pre- og post award på fakulteterne; denne funktion organiseres og varetages forskelligt på de enkelte fakulteter. Grundet forskellig organisering vil Forskerstøtteenheden være en institutsekretær/økonomimedarbejder på nogle fakulteter.
SDU RIO:	Den centrale enhed som foretager udarbejdelse af samarbejdsaftaler/kontrakter samt juridisk rådgivning. Det er SDU RIO, der foretager den juridiske vurdering af, om en aktivitet er indtægtsdækket virksomhed.
Økonomiservice:	Den centrale enhed, som udfører legalitetskontrol af regelsæt samt yder sparring til decentrale enheder vedr. økonomi. Økonomiservice er placeret i Fællesadministrationen.
Udbudskontoret:	Den centrale enhed som foretager udarbejdelse af udbud, samt rådgiver om udbud, indkøbsaftaler, grænseoverskridende interesser osv. Udbudskontoret er placeret i Økonomiservice i Fællesadministrationen.

Ansvars- og kompetenceforhold

Omkring ansvars- og kompetenceforhold vedrørende indtægtsdækket virksomhed gælder det generelt:

- At der gælder samme retningslinjer for forvaltningen af indtægtsdækket virksomhed som for SDU generelt.
- At aktiver indkøbt via indtægtsdækket virksomhed er SDU's ejendom.
- At projektejer disponerer over projektets indtægter og udgifter under ansvar overfor institutlederen/områdechefen.
- At institutter, fakulteter og fællesadministrationen kan, inden for rammerne af denne instruks, opstille yderligere regler og/eller arbejdsgangsbeskrivelser.
- At institutlederen/områdechefen har det overordnede juridiske og økonomiske ansvar, samt fastlægger den konkrete organisering på instituttet/afdelingen.
- At institutlederen/områdechefen i forbindelse med kontrakten skal godkende budgettet samt sikre, at kontrakten er udarbejdet indenfor instituttets/afdelingens faglige forskningsplan og strategi. Godkendelsen skal foreligge inden afsendelse af kontrakten og godkendelsen skal journaliseres i Acadre.

- At instituttet sørger for at overholde SDU's krav til journalisering i Acadre
- At institutlederen/områdechefen har ansvaret for den løbende, korrekte registrering af omkostninger (og indtægter/indbetalinger) på de enkelte projekter.
- At instituttet kontakter SDU RIO så tidligt som mulig, når der skal udarbejdes kontrakter.
- At instituttet anmoder om oprettelse af et projekt under indtægtsdækket virksomhed via en SDUpro opgave.
- At instituttet får oprettet et projektnummer pr. projekt pr. samarbejdspartner
- At Økonomiservice opretter alle indtægtsdækkede projekter i Økonomisystemet på baggrund af de oplysninger som de decentrale enheder taster i SDUpro.
- At Økonomiservice udsender månedlige regnskabsoversigter fra økonomisystemet til både institutlederen og projektejer. Desuden medsendes link til SDU Grant applikationen i QlikView.
- At Økonomiservice udarbejder et endeligt regnskab på grundlag af de bogførte omkostninger i Økonomisystemet.

Forvaltningen af indtægtsdækket virksomhed IT-understøttes af:

- SDUpro (CRM-system) hvor stamdata om projektet og kontrakt registreres.
- SDUpro Opgaver (CRM-system), som bruges til at registrere arbejdsopgaver mellem Økonomiservice og fakulteterne.
- Acadre. Journaliseringssystem, hvor kontrakt, budget, regnskab samt relevant materiale registreres. Acadre understøtter projektførelsen på tværs af universitetet.
- SDU's økonomisystem, ØSS, hvor alle økonomiske aktiviteter registreres på en særskilt integreret projektkonto ved hjælp af de eksisterende ØSS-moduler samt SLS (lønsystem) og zExpense (rejseafregningssystem).
- Visse omkostningsberegninger understøttes af Excel løsninger. Fx feriepenge, fratrådte personer på SDU, overhead, bevillingsoverførsel og projektafgift.
- QlikView. System, hvorfra den økonomiske afrapportering foregår.
- Lønberegning til timer (incl. budgetskebelon)
- Budgetskebelon for udlejning af apparatur, anvendes til beregning af omkostninger ved apparaturanvendelse
- Rebudgetteringsark anvendes til løbende opfølgning ved fordeling og periodisering af budgettet.
- SDU Timeseddel anvendes til tidsregistrering ved projekter hvor det kræves.

Generelt vedrørende kontroller

Økonomiservice sørger for:

At ingen projekter oprettes uden at der foreligger et juridisk bindende grundlag, samt et budget med priskalkulation i henhold til gældende regler. Hvis der ikke foreligger et budget, vil institutleder blive informeret herom.

At projektets saldo ikke henstår på projektkonti efter projektets afslutning, men overføres til de økonomisk ansvarlige enheders ordinære drift. Dette gøres umiddelbart efter projektets afslutning. Ved projekter uden økonomiske bevægelser i mere end 12 måneder kan Økonomiservice lukke projektet i ØSS, efter dialog med projektejer herom.

At der ikke står projekter, som ikke er aktive, samt at afslutningsdatoen ikke overskrides eller korrigeres, således at den er opdateret med sidst kendte data.

Controllerafdelingen i Økonomiservice sørger for:

At der foretages intern revision og kontroller af stikprøve udvalgte indtægtsdækkede/IV projekter, således alle, såvel interne som eksterne, regler overholdes.

Ekstern revisor sørger for:

SDU's institutionsrevisor skal henhold til gældende § 9 aftale ("Aftale i henhold til rigsrevisorlovens § 9 om samarbejde om revisionsopgaver ved selvejende institutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet") årligt revidere gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed) på SDU. I praksis tager revisor kontakt til Økonomiservice omkring de projekter, der er udvalgt til revision. Økonomiservice vil herefter være bindeleddet mellem ekstern revisor og det pågældende SDU-institut ved gennemførelsen af revisionen.

Hovedprocesser

Følgende hovedprocesser i forvaltningen af IV projekter beskrives i nedenstående delafsnit:

1. Kontrakt
2. Projektoprettelse (kontrakt, godkendelse og oprettelse)
3. Gennemførelse (løbende registrering)
4. Budgetopfølgning (periodevis budget og opfølgning)
5. Projektafslutning (lukning af projekter og regnskab)
6. Generelt om journalisering

Rolle Områder	Projektejer	Instituttleder	Forskerstøtteenhed/ instituttsekretær	Økonomiservice	SDU RIO
Kontrakt	• Initiere kontrakt • Udarbejde den faglige del • Indhold til budget, formalia • Indsende kontrakt	• Prioritere projekter • Godkende kontrakt	• Assistere med udarbejdelse af kontrakt • Indtaste kontrakter i SDUpro og journalisere i Acadre	• Assistere/rådgive i forbindelse med kontrakt/ordre • Kvalitetssikre budgetter	• Udarbejdelse og godkendelse af kontrakter og juridisk rådgivning hvis behov
Projektoprettelse	• Modtagelse af kontrakt • Kontrol og godkendelse • Igangsætter projektoprettelsen	•	• Oprettelse af projekt via registrering af stamdata i SDUpro • Igangsættelse af et evt. opstartsmøde • Udarbejde periodiseret budget	• Oprettelse af Projektnummer i ØSS • Oprettelse af 1. budget i ØSS	• Udarbejdelse og godkendelse af kontrakter og juridisk rådgivning, hvis behov
Gennemførelse	• Projektledelse • Tidsplan med milepæle • Intern rapportering • Ekstern rapportering og kommunikation	• Godkende projektplan og milepæle • Godkende rapportering • Godkende justeringer	• Kontering af udgifter • Støtte med daglige administrative opgaver, inkl. rebudgettering og bevillingsændringer	• Data til rapportering • Giver værktøj/redskab til opfølgning på projektrapportering og økonomistyring • Kvalitetssikrer og foretager intern controlling • Support (hotline)	• Udarbejdelse og godkendelse af kontrakter og juridisk rådgivning, hvis behov
Budgetopfølgning	• Ansvarlig for budgetopfølgning	• Ansvarlig for den overordnede budgetopfølgning	• Understøtter budgetrevideringen og sende evt. ændringer til Økonomiservice	• Data til rapportering og budgetopfølgning	•

Projektafslutning	• Intern og ekstern slutrapportering (faglig såvel som økonomisk) • Godkendelse af endeligt regnskab.	• Sikre at faglig slutrapportering godkendes • Sikre godkendelse af økonomiske afrapportering	• Fremsender SDUpro opgaver til Økonomiservice med anmodning om regnskab	• Data til regnskab • Godkendelse af økonomisk slutrapportering • Udarbejdelse af regnskaber • Controlling af regnskaber	•
Journalisering	•	• Overordnet ansvarlig for journalisering i Acadre	• Journalisering i Acadre	•	•

Alle opgaver relateret til et projekt skal ske på baggrund af en SDUpro opgave fra instituttet-/Forskerstøtteenheden med link til Acadre, hvor dokumentationen skal foreligge. Ved ikke journaliseringspligtige dokumenter, såsom arbejdsdokumenter, skal disse vedhæftes i SDUpro opgaven.

2. Kontrakt

Afsnittet omfatter aktiviteterne fra prioritering mellem mulige eksterne finansieringskilder til udarbejdelse og indsendelse af en kontrakt.

Inden igangsættelse af indtægtsdækket virksomhed skal der foreligge en samarbejdsaftale eller kontrakt mellem bevillingsgiver og bevillingshaver. Kontrakten skal som minimum underskrives af bevillingsgiver, bevillingshaver og institutleder, samt godkendes og underskrives af SDU RIO.

Prisen på en ydelse skal være fastsat før der afgives tilbud, indgås aftale eller på anden vis træffes beslutning om dispositionen og den skal være fastsat som beskrevet nedenfor i afsnittet om priskalkulation.

Fakultetet er ansvarligt for at kontrakter indtastes i SDUpro så hurtigt som muligt.

Projektejer

Projektejer udarbejder en kontrakt indenfor instituttets faglige forskningsplan og strategi. Kontraktens faglige indhold vurderes alene af instituttet. Ved nogle fakulteter er det et krav, at Forskerstøtteenheden inddrages i både kontrakt og udarbejdelse af budget. Her henvises til det pågældende fakultets eller instituts decentrale aftaler og retningslinjer. Prisen for ydelsen/ydelser skal fastsættes *før* der afgives tilbud, indgås aftale eller på anden vis træffes beslutning om dispositionen. (Se afsnit om prisfastsættelse nedenfor).

Prisfastsættelse

Prisfastsættelse i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed følger reglerne i Finansministeriets budgetvejledning således, at prisen på den enkelte vare og ydelse fastsættes, så der ikke sker konkurrenceforvridning over for private eller offentlige konkurrenter og således, at de langsigtede gennemsnitsomkostninger dækkes. Det vil i praksis sige, at prisen mindst skal være lig med de direkte omkostninger tillagt overhead, og hvis denne pris er konkurrenceforvridende, skal overhead øges, indtil prisen passer til markedet.

På Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, Det Naturvidenskabelige Fakultet og Det Tekniske Fakultet skal overhead beregnes som 180 % af de direkte lønomkostninger, mens overhead på Det Samfundsvidenskabelige, Det Humanistiske Fakultet og i Fællesområdet skal beregnes som 150 % af de direkte lønomkostninger.

Inden igangsættelse af indtægtsdækket virksomhed skal der foreligge en kontrakt eller kontrakt mellem kunden og projektejer. Kontrakten skal som minimum underskrives af kunden, projektejer og institutleder samt godkendes af SDU RIO.

Link til UK90 budgetskena:

<https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/budgetark/SitePages/Home.aspx>

Udarbejdelse af budget

Opstilling af budget er it-understøttet af SDU-budgetark, således at kalkulations-priser automatisk fødes af it-systemet. <https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/budgetark/SitePages/Home.aspx>

Projektejer er ansvarlig for, at sammensætningen og mængden af ressourcer samt afledte driftsomkostninger er korrekt beregnet, men Økonomiservice er ansvarlig for, at de benyttede kalkulationspriser er opdaterede i SDU budgetark og på SDUnet. Økonomiservice kan oplyse lønningsbeløb inkl. feriepenge og pensionsbeløb. Er personen i forvejen ansat på universitetet, kan det nøjagtige beløb anvendes. Ved budgetlægningen skal der tages hensyn til kendte eller forventede lønstigninger i projektperioden.

På baggrund af de indhentede oplysninger udarbejder projektejer en kontrakt samt et budget. Budgettet skal indeholde overslag over det forventede projekt samt omkostninger til løn, drift og overhead i hele projektperioden. SDU RIO skal involveres så tidligt i processen som muligt, ligesom SDU RIO skal godkende og underskrive alle kontrakter.

Budgettet skal omfatte hele projektperioden fordelt på minimum løn, drift og overhead. Det periodiserede projektbudget skal omfatte periodisering af løn, drift og overhead på årsbasis i forhold til gældende budgetkategorier.

Særlige krav fra samarbejdspartner til budgettets indhold og udformning skal endvidere indarbejdes. Kontrakten skal følge de gældende regler for indregning af overheadbidrag.

En oversigt over de gældende regler for overhead findes på linket:

<https://sdunet.dk/da/vaerktoejer/vejledninger/oekonomi/overhaed+paa+sdu>

Det er projektejer, der har ansvar for indsendelse af kontrakt i SDU's navn, samt sikrer, at de samme projektomkostninger ikke dækkes mere end én gang.

Medfører kontrakten væsentlige afledte omkostninger f.eks. bygningsmæssige behov i form af om/tilbygninger eller nye laboratorier mv. skal SDU's ledelse orienteres herom, jf. regnskabsinstruksens bilag 14.

Indeholder kontrakten investeringer, dvs. anlæg med en værdi på over 100.000 kr., der skal afskrives, skal Budgetchefen i Økonomiservice orienteres herom for at sikre optagelse i anlægsbogen og overholdelse af SDU's investeringsloft på finansloven.

Samleprojekter og overførselsprojekter på UK90

For at opnå en lettere og mere enkel administrativ proces omkring gennemførelsen af mindre projekter på UK90, er der mulighed for oprettelse af samleprojekter eller overførselsprojekter. Der henvises til afsnit 7 i denne instruks.

Underleverandøraftaler

Når SDU indgår en kontrakt, hvori der indgår partnere/samarbejde udenfor SDU, skal der som udgangspunkt altid udarbejdes en kontrakt mellem SDU og den/de eksterne parter i projektet. Det vil være en vurdering for det enkelte projekt, hvorvidt og i givet fald hvornår kontrakten skal udarbejdes. Kontakt derfor gerne SDU RIO tidligt i processen.

Udover selve kontrakten kan der være behov for at indgå supplerende aftaler, eksempelvis underleverandøraftaler, eller behov for øvrig juridisk rådgivning. Dette er SDU RIO naturligvis også behjælpelige med.

Såfremt kontrakten er det eneste juridisk bindende grundlag, skal der foreligge en underskrevet aftale før projektet kan oprettes i SDU's økonomisystem.

En underskrevet partner-kontrakt kan i visse tilfælde være et krav fra kunden, førend denne vil udbetale midler til projektet og projektets økonomiske aktiviteter igangsættes.

Institutleder

Institutlederen skal aktivt prioritere mellem mulige projekter. Som led i prioriteringen skal institutlederen tage projektets samlede risikoprofil i betragtning.

Institutlederen skal altid godkende den endelige projektaftale (kontrakt/samarbejdsaftale/ordrebekræftelse) inkl. budget. Der må ifølge reglerne for indtægtsdækket virksomhed ikke forekomme medfinansiering på projekter på UK 90.

Ved tilbud på om myndighedsopgaver eller myndighedslignende opgaver skal institutlederen altid inddrages i godkendelsen.

Det påhviler institutlederen at sikre, at der foreligger en underskrevet kontrakt/samarbejdsaftale, før arbejdet igangsættes. Dog er der for projekter under 50.000 kr. ikke krav om kontrakt/samarbejdsaftale, men der skal foreligge en ordrebekræftelse, jf. afsnit 7. Budgetter fremsendes til Økonomiservice, som kvalitetssikrer budgetterne.

Forskerstøtteenhed/institutsekretær /projektøkonom.

I aftalefasen er det forskerstøtteenhedernes rolle at bistå forskeren med at lave den bedst mulige aftale.

Forskerstøtteenhederne kan fx bistå forskeren ved at assistere ved tolkning af, hvilken type opgave, kunden vil have løst, yde formidlingsmæssig sparring og udarbejde formalia. I forhold til budget kan Forskerstøtteenhederne yde sparring. For nogle fakulteter er det et krav, at Forskerstøtteenheden involveres i denne proces. Her henvises til decentrale aftaler og retningslinjer på det enkelte fakultet eller institut. Kontrakten kan gennemgås af forskerstøtteenhederne, som kvalitetssikrer kontrakten, ved fx at tjekke om alle efterspurgte bilag er udarbejdet, og standardtekster er i overensstemmelse med SDU's retningslinjer.

Når kontrakten er udarbejdet, sendes budgettet til Økonomiservice, som kontrollerer og kvalitetssikrer budgettet, før det må sendes til kunden. Forskeren sørger for indsendelse til kunden og skal informere Forskerstøtteenheden herom, da de sikrer journalisering af aftalen og budgetgodkendelsen i Acadre og oprettelse af et projekt i SDUpro.

Godkendelse af budget

Der er på UK 90 ikke krav om godkendelse af budgetter i Økonomiservice. Økonomiservice varetager kvalitetskontrol af budgettet, mens det er institutlederen, der skal godkende aftalen og det tilhørende budget. For Fællesadministrationen skal alle aftaler godkendes af Universitetsdirektøren. Proceduren vil efterfølgende blive fulgt op for de bevilgede projekter i forbindelse med oprettelse af projektet.

SDU RIO

På aftaletidspunktet gennemgås evt. udkast til kontrakter af SDU RIO med henblik på tidlig opklaring af eventuelle uhensigtsmæssigheder.

Når SDU modtager en ekstern bevilling, hvori der indgår partnere/samarbejde udenfor SDU, skal der som udgangspunkt altid udarbejdes en kontrakt mellem SDU og den/de eksterne parter i projektet. Det vil være en vurdering for det enkelte projekt, hvorvidt og i givet fald hvornår kontrakten skal udarbejdes. Kontakt derfor SDU RIO tidligt i processen.

Udover selve kontrakten kan der være behov for at indgå supplerende aftaler, eksempelvis underleverandøraftaler eller behov for øvrig juridisk rådgivning. Dette er SDU RIO også behjælpelige med.

Udbudskontoret

Ved kontrakter, hvor der opstår tvivl omkring reglerne for udbud, indkøbsaftaler, grænseoverskridende interesser mm. anbefales det altid at søge råd hos Udbudskontoret med henblik på tidlig afklaring af eventuelle udfordringer ved kommende indkøb i projektet.

Konsekvensen ved manglende efterlevelse af Udbudsloven, kan i værste tilfælde være tilbagebetaling af bevillingen.

3. Projektoprettelse (kontrakt/ordre, godkendelse og oprettelse)

Denne del omfatter aktiviteterne fra en kontrakt/ordre om indtægtsdækket virksomhed indgås med SDU til der er oprettet et projektnummer, som der kan konteres udgifter på. Det er den enkelte forsker, som modtager kontrakten/ordren, og forskeren er dermed den person, der sætter projektoprettelsen i gang.

Det er en forudsætning for oprettelse af projekter under indtægtsdækket virksomhed på SDU, og dermed for disponeringsretten, at der foreligger et juridisk bindende grundlag herfor, eksempelvis i form af en kontrakt eller ordrebekræftelse. Kontrakten/ordren danner ligeledes grundlaget for projektoprettelsen i både SDUpro og SDU's økonomisystem.

Bevillingshaver/projektejer

Såfremt kunden har accepteret og imødekommet tilbuddet/aftalen, modtager projektejer svar fra en i form af en underskrevet kontrakt/ordrebekræftelse. Hvis ikke tilbuddet er accepteret, kan det være nødvendigt at revidere budgettet og fremsende et revideret budget til kunden.

Kontrakten/ordren gennemgås nøje af projektejer. Det er vigtigt, at kundens særlige krav iagttages og indarbejdes i projektstyringen (f.eks. krav om tidsregistrering).

Er der i forbindelse med tilbuddet/aftalen ikke udarbejdet en detaljeret projektplan inkl. klart defineret start- og slutdato, udarbejder projektejeren en sådan. Projektejer reviderer eventuelt det periodiserede projektbudget i forhold til bevillingsstørrelsen og eventuelle særlige krav fra kunden.

Når kontrakten er gennemgået, overdrages den til Forskerstøtteenheden eller institutsekretæren til videre oprettelse af projektet.

Institutleder

Det påhviler institutlederen at sikre, at alle relevante dokumenter journaliseres.¹

Denne opgave kan varetages enten af fakultets forskerstøtteenhed eller institutsekretærerne. Kontrakten/ordrebekræftelsen samt budgettet og eventuelt revideret budgetversion skal journaliseres på projektoprettelsestidspunktet.

Institutlederen skal godkende den endelige aftale og budgettet samt at instituttet dækker et eventuelt underskud på projektet. Institutlederen godkender projektet via det elektroniske godkendelses-flow i SDUpro.

Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren

Forskerstøtteenheden opretter et selvstændigt journalnummer i Acadre for projektet, hvor alle væsentlige projektdokumenter journaliseres, herunder kontrakt/ordrebekræftelse, godkendelse af budget samt evt. endeligt periodiseret budget.

¹ Link til Journalinstruksen:

https://syddanskuni.sharepoint.com/:w:/r/Sites/persondata/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFE5CB047-2341-4B4F-A010-29F8F215CD63%7D&file=Eksternt%20finansierede%20forskningsprojekter%20Notat%20journalisering.DOCX.DOCX&action=default&mobileredirect=true

Når bevillingen er journaliseret i Acadre, oprettes et fakultetsprojekt i SDUpro hvor alle projektets stamdata indtastes, hvorefter en SDUpro opgave genereres, hvor forskerstøtteenheden anmoder om, at projektet oprettes i SDU's økonomisystem. Forskerstøtteenheden sørger for, at der inden da er udarbejdet udkast til endeligt budget og sikret, at eventuelle særlige krav fra kunden allerede fra start i projektet overholdes, herunder igangsætning af timeregistrering, plan for løbende økonomisk afrapportering, kick off møder med partnere mm.

Økonomiservice

Efter at institutlederen har godkendt oprettelse af projektet via det elektroniske godkendelses-flow i SDUpro, modtager Økonomiservice en SDUpro opgave med anmodning om oprettelse af et projektnummer. Såfremt underskrevne kontrakt, ordrebekræftelse, godkendelse af budget samt et periodiseret budget på årsbasis forefindes i Acadre, så opretter Økonomiservice et projektnummer i SDUpro, som overføres til økonomisystemet (ØSS).

Efter oprettelse af projektnummer og Økonomiservice har indlæst det af kunden godkendte budget i universitetets økonomisystem, fremsender Økonomiservice en mail (genereres automatisk ved håndtering af SDUpro opgave) til Forskerstøtteenheden, hvoraf projektnummeret, som skal anvendes, fremgår og det oplyses ligeledes, hvem der anmoder om udbetaling af bevilling.

4. Projektgennemførelse

Når projektet er oprettet i SDU's økonomisystem, kan instituttet begynde at forbruge af bevillingen, dvs. begynde at bogføre omkostninger på projektkontoen, efter de regler som er opstillet i bevillingsskrivelsen samt SDU's regnskabsinstruks.

Bevillingshaver/projektejer

Projektlederansvaret vil altid påhvile projektejer, også selv om opgaverne er uddelegeret.

Projektejer er ansvarlig for afholdelse af de aktiviteter, der skal gennemføres, for at de aftalte leverancer kan leveres, samt for at budgettet overholdes. Hvis ikke aktiviteter afholdes, eller hvis budgettet vurderes at være afvigende fra det forventelige faktiske forbrug, er det projektejers ansvar, at dette kommunikeres til institutlederen, og hvis nødvendigt til kunden.

Det er projektejers ansvar at sikre at kundens krav til regnskabsregistrering overholdes.

Hvis projektet indebærer anvendelse af anlægsaktiver, skal der foretages en registrering af dette. Økonomiservice udsender ved projektoprettelse et skema, som skal udfyldes.

Institutleder

Da institutlederen har det overordnede ansvar for de IV-projekter, hvor projektejeren er ansat på eller tilknyttet instituttet, er institutlederen ansvarlig for, at projektejer disponerer over projektets indtægter og udgifter i henhold til SDU's retningslinjer herfor (se under afsnittet "løbende registreringer")

Institutleder modtager hver måned en oversigt over instituttets IV-projekter. Hvis der er projekter hvor bevillingen er overskredet eller hvor slutdatoen er overskredet, så skal projektejere med sådanne projekter informere institutlederen om årsagen. Økonomiservice skal løbende orienteres om årsagen og samtidig oplyses om, hvilke tiltag der skal gøres (lukning af projektet eller ny slutdato, som i de fleste tilfælde kræver en accept fra kunden).

Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren/projektøkonom

Forskerstøtteenheden kan hjælpe med kontering af E-faktura, øvrige bilag og rejseafregninger, udfyldelse af bilag til Lønkontoret, løbende tidsregistrering samt støtte projektejeren med de daglige administrative opgaver. Desuden kan Forskerstøtteenheden hjælpe med at læse projektoversigterne, samt udføre de praktiske arbejdsopgaver i forbindelse med projektets daglige økonomiopfølgning, herunder den løbende budgetopfølgning. Det vil typisk også være Forskerstøtteenheden, som har den løbende dialog med eventuelle partnere.

Økonomiservice

Økonomiservice vejleder i gældende regelsæt, hjælper til med økonomiske styringsredskaber og sender hver måned en oversigt over projektøkonomien per projekt til henholdsvis institutleder, projektejer samt udvalgte medarbejdere.

Institutlederen modtager hver måned en oversigt over alle instituttets projekter og projektejer modtager en oversigt over egne projekter. Oversigten indeholder for hvert projekt informationer omkring projekternes bevilling og regnskab. Desuden linkes der til QlikView, hvor mange flere projektdata kan ses.²

SDU RIO

I forbindelse med gennemførslen af projektet kan der vise sig behov for juridisk rådgivning. Dette er SDU RIO behjælpelige med.

Udbudskontoret

Hvis der opstår tvivl omkring reglerne for udbud, indkøbsaftaler, grænseoverskridende interesser mm. anbefales det altid at søge råd hos Udbudskontoret med henblik på tidlig afklaring af eventuelle udfordringer ved indkøb i projektet.

Konsekvensen ved manglende efterlevelse af Udbudsloven, kan i værste tilfælde være tilbagebetaling af bevillingen.

4A. Særlige aktiviteter ved projektgennemgang

Løbende registreringer

Indbetaling skal altid ske til SDU's bankkonto. Så vidt muligt skal indbetalinger forekomme via fakturering.

Det er instituttets ansvar at der ved de løbende registreringer sikres, at bestemmelserne i bevillingsskrivelsen overholdes. Ved de løbende registreringer skal følgende forhold iagttages:

- Projektejer er ansvarlig for, at de anvendte timer registreres korrekt på projektet. Der ligger på SDU WARM en timeseddel, der kan anvendes til formålet³.
- Timesedlen skal udarbejdes løbende og foreligge i underskrevet og godkendt form hver måned.
- SDU bruger ved udregning af timerate timetallet efter fradrag for ferie og helligdage. Ved kundens krav om anden årsnorm, anvendes denne og timeprisen beregnes manuelt.
- Alle direkte omkostninger (løn- og driftsomkostninger) skal løbende posteres på/omposteres til projektet. Al kontering på eksternt finansieret projekter forudsætter, at der ved konteringen anvendes underkonto 90, 95 eller 97 samt et projektnummer.
- Såfremt det er godkendt af kunden i budgettet, så beregnes overhead månedligt og overføres til ordinær virksomhed.
- Det påhviler projektejer/forskerstøtteenhed i samarbejde med Økonomiservice at sikre, at der rettidigt anmodes om indbetalinger og slutfregning.
- Anvisning og bogføring af omkostninger og indbetalinger følger de sædvanlige retningslinjer for SDU. For en nærmere beskrivelse af de løbende registreringer henvises der til regnskabsinstruksen.
- I de tilfælde, hvor fakturaer udskrives i fremmed valuta, bogføres tab/gevinst på projektet. Inden fakturering i fremmed valuta skal blanket vedr. erklæring om risiko ved valutakurs vedlægges.
- Ved projektlukning kontrolleres det om indbetalingen er sket.

² https://qv.sdu.dk/QvAJAXZfc/.opendoc.htm?document=sdu%20grant%20-%20economy.qvw&lang=en-US&host=QVS_Cluster

³ <https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/timeregistrering/SitePages/Home.aspx>.

Instituttets gennemgang af projektet skal eksempelvis omfatte:

- At afholdte omkostninger er registreret på projektet, herunder lønninger.
- At indbetalinger er registreret på projektet.
- At SDU's likviditet er sikret bedst muligt ved at rater opkræves så tidligt som muligt i projektforsløbet.
- At tidsregistreringen er foretaget
- At den registrerede slutdato forventeligt er korrekt.
- At budgettet er retvisende og realistisk.

Ud over de månedlige projektoversigter, som Økonomiservice sender til projektejdere, Forskerstøtteenheder/instituttsekretærer og institutledere, er det også muligt løbende at følge projekternes økonomiske udvikling ved udtræk af regnskabsdata fra QlikView.

Såfremt der ved gennemgangen – eller i øvrig løbende opfølgning – konstateres følgende forhold, er institutlederen ansvarlig for afrapportering til Økonomiservice:

- Ændring af slutdato på projektet herunder årsagen hertil.
- Der konstateres underskud på projektet. Beløbet og årsagsforklaring hertil skal anføres.
- Der er fejl i de registrerede indtægter og omkostninger.
- Manglende opfyldelse af projektbetingelserne
- Andre væsentlige forhold.

Flytning af projekter

Hvis et projekt flyttes fra et institut til et andet, skal dette aftales mellem de to involverede institutter. Aftalen skal godkendes af institutlederne for de pågældende institutter/afdelinger. Aftalen (evt. mailkorrespondance mellem institutlederne indeholdende alle relevante detaljer) og ny projektoprettelse indsendes til Økonomiservice i en SDUpro opgave, der foretager den regnskabsmæssige flytning af projektet.

Årlig ledelseserklæring

Fakultetet fremsender ved årsafslutningen en ledelseserklæring fra dekanerne, hvor fakultetsledelsen opgør projektrisikoen på den samlede projektportefølje, herunder opgør hensættelsen til tab, samt erklærer at projektporteføljen er aktiv og korrekt registreret.

Uforbrugte midler

Uforbrugte midler må ikke henstå på projektkonti efter projektets afslutning. Et eventuelt overskud skal overføres til instituttets ordinære drift. Dette gøres umiddelbart efter projektets afslutning. Ved projekter uden økonomiske bevægelser i mere end 12 måneder kan Økonomiservice lukke projektet.

5. Budgetopfølgning

De eneste principielle forskelle på aktiviteter under ordinær og ekstern virksomhed er finansieringskilden og eventuelle bindinger på bevillingen. Projekter under indtægtsdækket virksomhed indgår derfor på lige fod med ordinær virksomhed i universitetets planlægnings- og opfølgningscykluser. Den løbende budgettering og opfølgning sker i forhold til de gældende budgetkategorier og budgetprincipper.

Når en kontrakt er indgået, bliver projektets budget en del af instituttets budget og økonomi, og dermed også en del af fakultetets og SDU's budget og økonomi. Der afrapporteres løbende til SDU's ledelse og bestyrelse, hvad angår budget og forbrug. Der er stort fokus på retvisende, realistiske og gennemsigtige budgetter.

I forbindelse med oprettelse af et projektnummer i SDU's økonomisystem er det et krav at der forefindes et periodiseret budget svarende til bevillingen i Acadre, hvilket instituttet har ansvaret for. På den baggrund sørger Økonomiservice for indlæsning af budgettet til økonomisystemet.

Hvert år herefter overføres sidste års regnskabstal, som næste års primobudget automatisk af Økonomiservice, hvorefter instituttet skal foretage re-budgettering. Denne re-budgettering skal foretages inden 1. økonomirapport. Der skal ligeledes inden 2. økonomirapport foretages en opfølgning. Det betyder, at rebudgettering skal være foretaget inden lukning af hhv. periode 04 og periode 09 i ØSS.

Projektejer

Projektets periodiserede budget udarbejdes indenfor rammen af det godkendte budget. Herefter indgår projektet i instituttets løbende budgettering, således at der foretages eventuelle budgetrevisioner i budgetåret, og at der forud for hvert nyt budgetår udarbejdes et periodiseret projektbudget for det kommende budgetår.

I forbindelse med instituttets finansielle månedsopfølgning af projekter skal projektejer kontrollere, hvorvidt forbruget udvikler sig i takt med projektbudgettet. I tilfælde af konstaterede afvigelser eller risiko herfor, sørger projektejer for at afdække årsagerne og eventuelle korrigerende handlinger.

Såfremt budgettet op/nedskrives skal der foreligge en godkendelse fra kunden, og denne godkendelse skal journaliseres i Acadre og indberettes via SDUpro.

Projektbudgettet skal minimum en gang om året revideres, hvilket skal ske efter årsafslutningen og inden 1. økonomirapport.

Projektbudgettet revideres i tilfælde af større ændringer i forventningerne, fx til tidsplaner og/eller omkostninger.

Institutleder

I forbindelse med instituttets finansielle månedsopfølgning af projekter skal institutlederen kontrollere, hvorvidt forbruget udvikler sig i takt med projektbudgetterne. Institutlederen godkender korrigerende handlinger. Institutlederen skal informere Økonomiservice om årsagen og samtidig oplyse om, hvilke tiltag, der gøres for at ændre det. Institutlederen har ansvaret for at journalisere alle godkendelser fra kunden.

I forbindelse med økonomirapporterne udsendes ekstra oversigter, som institutleder skal gennemgå for at sikre, at projekterne er korrekt indregnet i SDU's regnskab, og at eventuelle væsentlige afvigelser identificeres.

Instituttlederen skal sørge for at indarbejde ændringerne i instituttets samlede budgetrevision.

Hvor det er nødvendigt, skal institutleder foretage en yderligere gennemgang med projektejer, f.eks. i forhold til overensstemmelse mellem projektets faglige og økonomiske udvikling.

Instituttlederen skal ved gennemgangen sikre, at projekterne udviser den korrekte økonomiske status.

Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren

Forskerstøtteenhederne kan være behjælpelige med at lave budgetopfølgningen og klarlægge hvor eventuelle afvigelser er opstået. I samarbejde med projektejer laves der korrigerede budgetter i økonomisystemet inden for budgettets ramme, samt ved at budgettere ikke-fordelt budget efter årsafslutningen.

Rebudgettering skal som minimum foretages inden 1. økonomirapport. Der skal ligeledes inden 2. økonomirapport foretages en opfølgning.

Forskerstøtteenhederne har mulighed for at indhente regnskabsdata ved udtræk fra QlikView.

Forskerstøtteenhederne kan være behjælpelig med at journalisere de reviderede budgetter og godkendelserne fra kunden.

Økonomiservice

Hver måned udsender Økonomiservice oversigter med budget, regnskab og restbevilling sorteret pr. projekt. Hvert år overføres sidste års regnskabstal til primo budgettal og differencen mellem sidste års regnskab og budgettet bogføres som ikke fordelt budget. Projektejeren er ansvarlig for, at denne forskel registreres på de korrekt budgetposter.

6. Projektafslutning (regnskab og lukning af projekter)

Et projekt skal lukkes, når det er fagligt afsluttet og alle økonomiske transaktioner vedrørende projektet er gennemført (indtægter modtaget og udgifter betalt). Ved gennemgang af økonomirapporter skal instituttet vurdere, hvorvidt der er projekter, der skal lukkes. Resultatet skal overføres til ordinær virksomhed med evt. analysenummer.

Projektejer

Alle projekter, hvor slutdatoen er overskredet, skal vurderes, og der skal tages stilling til, hvorvidt projektet kan/skal afsluttes.

Projektejer har ansvaret for den faglige afrapportering.

Projektejer har via institutleder pligt til uopfordret løbende at give en redegørelse for projektets status til Økonomiservice.

Institutleder

Institutlederen har ansvar for at Økonomiservice, senest en måned efter projektets slutdato, orienteres om at projektet skal lukkes eller om projektets slutdato skal forlænges.

Forskerstøtteenhed/institutsekretær (projektøkonom)

Forskerstøtteenhederne kan være behjælpelige med at holde øje med de kritiske punkter og gøre projektejer-/institutleder opmærksom på eventuelle uregelmæssigheder. Forskerstøtteenhederne kontakter Økonomiservice (via en SDUpro opgave) og anmoder om lukning af et projekt, med besked om hvad der skal ske med en eventuel projektsaldo.

Økonomiservice

Ved projektlukning foretager Økonomiservice efterkalkulation af projektet, for at sikre, at alle omkostninger er bogført på projektet og at alle fakturaer er betalt. Herunder opgøres projektets overskud, som overføres til UK10. Ved eventuelt underskud anmoder Økonomiservice om forklaring herpå fra projektejer.

Økonomiservice udarbejder endeligt regnskab for projektet.

Såfremt SDU, jævnfør kontrakten, er forpligtet til at udarbejde et regnskab til kunden, udarbejder Økonomiservice et godkendt/underskrevet regnskab (instituttet anmoder Økonomiservice herom på baggrund af en SDUpro opgave). Når regnskabet er udarbejdet og godkendt af Økonomiservice, sendes det til projektejer/Forskerstøtteenhed til godkendelse og underskrift. Det er vigtigt, at ingen regnskaber sendes til kunden uden at Økonomiservice har godkendt det.

Den godkendelse og controlling af regnskabet, som Økonomiservice foretager, sikrer at:

- kundens regnskabsmæssige afrapporteringskrav og regler overholdes.
- regnskaber til kunden stemmer overens med bogføringen i SDU's økonomisystem. Hvor dette undtagelsesvist ikke er tilfældet, skal der udarbejdes en afstemning med forklaring af de forskelle, der er mellem projektreghskabet og ØSS. Denne afstemning sendes til den pågældende Forskerstøtteenhed/projektejer, som har ansvaret for omkonteringer, og dermed få ØSS til at stemme med

det afrapporterede regnskab. Økonomiservice må foretage denne omkontering, hvis det ikke bliver gjort rettidigt.

- ekstern revisor kontaktes.
- ved krav om revisionspåtegning af regnskabet sørger Økonomiservice for kontakt til revisor. Der kan enten være krav om, at revisionen varetages af Rigsrevisionen, en ekstern revisor eller intern revision på SDU. Revisionskravet fremgår typisk af bevillingsskrivelsen, og er registreret som stamoplysning for projektet i SDUpro.

Det skal understreges, at Økonomiservice ikke foretager systematisk fuld gennemgang og kontrol af regnskabet i forhold til overholdelse af SDU's generelle regnskabsmæssige regler, korrekt kontering mv.

7. Samleprojekter og overførselsprojekter på UK90

For at opnå en lettere og mere enkel administrativ proces omkring gennemførelsen af mindre projekter på UK90, er der mulighed for følgende typer af samle- og overførselsprojekter:

Samleprojekter på UK90

Har et institut flere mindre projekter med samme ydelse (hver faktura mindre end 50.000 kr.), kan der efter dispensation fra vicedirektøren for Økonomi oprettes et samlet projekt, hvor der kan faktureres direkte omkostninger og overhead. For hver faktura, der skal udstedes, skal der som minimum være en ordrebekræftelse til kunden. Ordrebekræftelsen skal indeholde information om den ydelse der skal leveres, dvs. kvantum, pris, leveringstid og betalingstid. Ordrebekræftelsen kan sendes som en mail. Der skal laves et internt budget for projektet, hvor overhead fremgår. Det er instituttet, der skal sørge for udstedelsen af ordrebekræftelsen.

For oprettelse af et samleprojekt kræves det:

- at ydelsen i projektet er ens for de kunder der faktureres til i samleprojektet. Samleprojekter kan dermed ikke anvendes som en samling af diverse små projekter, hvor der faktureres for forskellige ydelser. Ved forskellige ydelser skal der dermed oprettes separate projektnumre.
- at en eller flere kunder ikke kræver en underskrevet aftale eller ønsker en så formel sagsgang.

Et eksempel på et samleprojekt er salg fra SDU's supercomputer til private.

Overførselsprojekter UK90

Ved et eller flere små projekter under 10.000 kr. kan der oprettes et overførselsprojekt. Et overførselsprojekt på UK90 oprettes på hvert af de omkostningssteder, som har behov for dette. Projektperioden fastsættes som udgangspunkt til 1 år, hvorefter der skal tages stilling til om behovet fortsat er til stede og projektet dermed skal forlænges. Hvis et projekt overstiger 10.000 kr., skal der oprettes et selvstændigt projektnummer.

Et overførselsprojekt oprettes som et projekt via en elektronisk oprettelse i SDUpro. På baggrund af en SDUpro-opgave sendes en faktura til kunden og i samme forbindelse laves der en overførsel fra projektet til ordinær virksomhed via artskontiene 199090/299090 på hele bevillingen. Såfremt der ønskes et analysenummer på indtægten, skal dette oplyses, når der anmodes om fakturering. Denne udligning sikrer, at projektets saldo altid vil være 0,00 kr., hvilket er et krav til et overførselsprojekt på UK90.

I stedet for lukning, kan projektet fortsætte og benyttes til andre små overførselsprojekter under 10.000 kr. Der er således ingen krav til ens ydelse eller kunde for denne type overførselsprojekt.

For eksempel kan et overførselsprojekt for et institut bestå af salg af mindre, forskellige konsulenttydelser.

Oversigt – Samleprojekter og Overførselsprojekter

	Skal godkendes af Økonomi-service	Ydelser	Kunde	Ordre/faktura	Bogføring	Juridisk aftale	Budget	Beregning / kalkule	Levetid	Faktura	Bevilling shaver
Samle projekt	Ja	Ens	Forskellig	Hver faktura max. kr. 50.000	Løn, drift, overhead, overskud	Ordrebe-kræftelse eller kontrakt hvis ønsket	På samme niveau som udgifterne	Altid Skal lægges i Acadre	1 år	Projektet skal løbende afstemmes og nulstilles	Projekt-ejer
Overførsels projekt	Nej	Forskellig	Forskellig	Hver faktura max. kr. 10.000	199090/299090	Ordrebe-kræftelse eller kontrakt hvis ønsket	På 199090/299090	Altid Skal lægges i Acadre	1 år med mulighed for forlængelse	Projektet saldo skal altid være 0,00	Institut-leder

8. Generelt om journalisering

Foruden oprettelsen af projektmappe og den løbende registrering, skal alle dokumenter, som berører projekternes økonomiske forhold journaliseres i Acadre. Det drejer sig f.eks. om skriftlige meddelelser (breve eller e-mails) vedrørende kontrakt(er), projektbudget(ter), projektoprettelse, ændring i aftaler og bevillinger.

Institutleder

Det er institutlederens ansvar at alle relevante dokumenter journaliseres i Acadre.

Forskerstøtteenhed

Forskerstøtteenhederne kan bistå med at journalisere dokumenterne i Acadre.

Dokumentation for den månedlige gennemgang skal ikke journaliseres, men institut-administrationen bør af hensyn til regnskabsaflæggelsen opbevare dokumentationen på instituttet.

9. Særlige forhold

Fremleje af SDU's arealer

Der henvises til SDU's regnskabsinstruks, jf. 2.2.1.4 Disponering af fast ejendom

Universitetet har i begrænset omfang mulighed for at udleje eller fremleje lokaler til offentlige eller private eksterne parter til brug for visse serviceerhverv på universitetets område. Universiteterne kan udleje eller fremleje midlertidigt overskydende kapacitet i henhold til reglerne om indtægtsdækket virksomhed.

Alle fremlejeaftaler forhandles af områdechef for Teknisk Service. Ved indgåelse af fremlejeaftaler inddrages SDU RIO, Legal Services. Den endelige fremlejeaftale skal godkendes og underskrives af universitetsdirektøren.

Områdechef for Teknisk Service er ansvarlig for, at der for hvert lejemål udarbejdes driftsaftale med tydelig ansvarsplacering af indvendig drift, vedligehold samt reetableringsforpligtelser ved fraflytning. Den endelige driftsaftale skal godkendes og underskrives af områdechef for Teknisk Service.