

# Bilag 14

Instruks i håndtering af eksterne projekter

# Indhold

Indledning .....	4
1. Generelt vedr. forvaltning af eksterne projekter.....	4
Rollefordeling.....	4
Ansvars- og kompetenceforhold.....	5
It-understøttelse .....	6
Generelt vedrørende kontroller.....	6
Hovedprocesser .....	7
2. Ansøgning.....	9
Ansøger/Bevillingshaver .....	9
Generelt for alle budgetter.....	9
Specielt for Indtægtsdækket virksomhed (UK90).....	10
Instituttleder .....	10
Forskerstøtteenhed/institutsekretær.....	10
Forskerservice-Økonomi .....	11
SDU RIO .....	11
Udbudskontoret.....	12
3. Projektoprettelse (bevillingsskrivelse, godkendelse og oprettelse).....	13
Ansøger/Bevillingshaver .....	13
Instituttleder .....	13
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren.....	14
Forskerservice-Økonomi .....	14
SDU RIO .....	14
4. Projektgennemførelse.....	16
Ansøger/Bevillingshaver .....	16
Instituttleder .....	16
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren.....	16
Forskerservice-Økonomi .....	16
SDU RIO .....	17
Udbudskontoret.....	17
4A. Ekstra aktiviteter ved projektgennemgang .....	17
Løbende registreringer .....	17
Instituttets gennemgang af projektet skal eksempelvis omfatte: .....	18
Flytning af projekter.....	18
Årlig ledelseserklæring.....	18

Uforbrugte midler .....	19
Simple projekter uden afrapporteringskrav (UK95-97) .....	19
Generelt for Indtægtsdækket virksomhed (UK90) .....	19
5. Budgetopfølgning.....	22
Ansøger/Bevillingshaver .....	22
Instituttleder .....	22
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren .....	23
Forskerservice-Økonomi .....	23
6. Projektafslutning (regnskab og lukning af projekter) .....	24
Ansøger/Bevillingshaver .....	24
Instituttleder .....	24
Forskerstøtteenhed/institutsekretær .....	24
Forskerservice-Økonomi .....	24
7. Generelt om journalisering .....	26
Instituttleder .....	26
Forskerstøtteenhed .....	26

## Indledning

Denne vejledning er en del af SDU's regnskabsinstruks og omhandler forvaltning af alle eksterne projekter på SDU.

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

Herudover beskrives de ansvars- og kompetenceforhold, som påhviler bevillingshaver, institut/institutleder/afdeling/områdechefen, Forskerservice-Økonomi og SDU RIO.

### 1. Generelt vedr. forvaltning af eksterne projekter

Eksterne projekter inkluderer "Tilskudsfinansierede (forsknings)aktiviteter" samt indtægtsdækket virksomhed. Eksterne projekter skal være naturlige udløbere af SDU's ordinære virksomhed og finansieres af midler fra offentlige og private virksomheder, organisationer, fonde, programmer, EU mv.

Forvaltning af eksterne projekter 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 Syddansk Universitet. Eksterne projektmidler skal bogføres på nedenstående anførte regnskabsmæssige underkonti.

- Underkonto 90: Indtægtsdækket virksomhed. – Projekt med forretningsmæssig interesse uden forskning, men en naturlig udløber af SDU's aktiviteter.
- Underkonto 95: Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter
- Underkonto 97: Andre tilskudsfinansierede aktiviteter.

En delmængde af SDU's eksterne projekter kræver indgåelse af aftaler med eksterne samarbejdspartnere og disse aftaler skal desuden følge Syddansk Universitets regler herfor. Disse aftaler skal udarbejdes af SDU RIO.

### Rollefordeling

Bevillingshaver:	Ansvarlig for det eksterne projekt – typisk den udførende forsker
Institutleder:	Den ansvarlige institutleder/områdechef, hvor projektet er tilknyttet
Forskerstøtteenhed:	Den/de ansvarlige for aktiviteter inden for pre- og postaward på fakulteterne; denne funktion organiseres og varetages forskelligt på de enkelte fakulteter. Grundet forskellig organisering vil Forskerstøtteenheden være en institutsekretær/økonomimedarbejder på nogle fakulteter.

Forskerservice-Økonomi:	Den centrale enhed, som udfører legalitetskontrol af regelsæt samt yder sparring til decentrale enheder vedr. økonomi. Forskerservice-Økonomi er placeret i Økonomiservice i Fællesadministrationen.
SDU RIO:	Den centrale enhed som foretager udarbejdelse af samarbejdsaftaler samt juridisk rådgivning.
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 eksterne projekter gælder det generelt:

- At der gælder samme retningslinjer for forvaltningen af eksterne projekter som for SDU generelt.
- At aktiver indkøbt via eksterne projektmidler er SDU's ejendom.
- At bevillingshaver 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 ansøgninger skal godkende ansøgningsbudgettet samt sikre, at ansøgningen er udarbejdet indenfor instituttets/afdelingens faglige forskningsplan og strategi. Godkendelsen skal foreligge inden afsendelse af ansøgning. Ansøgningen og godkendelsen skal journaliseres i Acadre.
- At Forskerservice-Økonomi i forbindelse med ansøgninger om eksterne projekter skal godkende budgetter, hvor SDU's andel overstiger 200.000 kr. Godkendelsen skal foreligge inden afsendelse af ansøgning. Ved ansøgninger der består af flere faser, skal godkendelsesprocessen forestå i den fase, hvor der skal medsendes et budget. Ved interessetilkendegivelser er der ikke krav om budgetgodkendelse. Institutet skal journalisere budget og budgetgodkendelsen 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 samarbejdsaftaler.
- At instituttet anmoder om oprettelse af et eksternt projekt via en SDUpro opgave.
- At instituttet får oprettet et projektnummer pr. projekt pr. bevillingsgiver
- At instituttet sørger for at overholde SDU's krav til journalisering i Acadre
- At Forskerservice-Økonomi opretter alle eksterne projekter i Økonomisystemet på baggrund af de oplysninger som de decentrale enheder taster i SDUpro.
- At Forskerservice-Økonomi udsender månedlige regnskabsoversigter fra økonomisystemet til både institutlederen og bevillingshaver. Desuden medsendes link til SDU Grant applikationen i QlikView.
- At Forskerservice-Økonomi udarbejder det endelige regnskab på grundlag af de bogførte omkostninger i Økonomisystemet. Eller at Forskerservice-Økonomi foretager controlling af regnskabsudkast tilsendt fra Forskerstøtteenhed.

## It-understøttelse

Forvaltningen af eksterne projekter IT-understøttes af:

- SDUpro (CRM-system) hvor stamdata om både ansøgning og bevilling registreres.
- SDUpro Opgaver (CRM-system), som bruges til at registrere arbejdsopgaver mellem fællesadministrationen og fakulteterne.
- Acadre. Journaliseringssystem, hvor ansøgning, bevillingsskrivelse, godkendt 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.
- SDU Budgetark anvendes til udarbejdelse af budgetter for eksterne projekter ved ansøgninger.
- Rebudgetteringsark anvendes til løbende opfølgning ved fordeling og periodisering af budgettet.
- SDU Timeseddel anvendes til tidsregistrering ved projekter hvor det kræves.

## Generelt vedrørende kontroller

Forskerservice-Økonomi sørger for:

At ingen projekter oprettes uden at der foreligger et juridisk bindende grundlag, samt et godkendt ansøgningsbudget. Hvis der ikke foreligger et godkendt ansøgningsbudget, vil institutleder blive informeret herom.

At uforbrugte midler ikke henstår på projektkonti efter projektets afslutning, men skal, i det omfang hvor de ikke skal tilbagebetales til bevillingsgiver, 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 Forskerservice-Økonomi lukke projektet i ØSS, efter at have informeret institut/forskerstøtteenhed herom.

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

Controllerafdelingen i Økonomiservice sørger for:

At der løbende foretages intern revision og kontroller af stikprøve udvalgte eksterne projekter, således alle, såvel interne som eksterne, instrukser overholdes.

Ekstern revisor sørger for:

Der foretages 1-2 gange årligt ekstern revision ved SDUs institutionsrevisor af stikprøve udvalgte projekter. Revisor tager kontakt til Forskerservice-Økonomi omkring de udvalgte projekter, som herefter vil være bindeleddet mellem ekstern revisor og det pågældende SDU institut ved gennemførelsen af revisionen.

På eksterne projekter hvor der stilles krav fra bevillingsgiver om ekstern revision af projektregnskaber (eksempelvis EU-projekter), da skal kontakten mellem revisor og SDU ligeledes foregå mellem revisor og Forskerservice-Økonomi.

## Hovedprocesser

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

1. Ansøgning
2. Projektrettelse (Bevillingsskrivelse, 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	Bevillingshaver	Instituttleder	Forskerstøtteenhed/ instituttsekretær	Forskerservice-økonomi	SDU RIO
<b>Ansøgning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiere ansøgning</li> <li>• Udarbejde den faglige ansøgningsdel</li> <li>• Indhold til budget, formalia</li> <li>• Indsende ansøgninger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioritere ansøgninger</li> <li>• Godkende ansøgninger</li> <li>• Godkende medfinansiering</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistere med udarbejdelse af ansøgning</li> <li>• Indtaste ansøgninger i SDUpro og journalisere i Acadre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistere/rådgive i forbindelse med opslagene</li> <li>• Kvalitetssikre og godkende budget over kr. 200.000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse og godkendelse af samarbejdsaftaler og juridisk rådgivning hvis behov</li> </ul>
<b>Projektrettelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtagelse af bevillingsskrivelse</li> <li>• Kontrol og godkendelse af bevillingen</li> <li>• Igangsætter projektoprettelsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkendelse af bevillingen og evt. medfinansiering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprettelse af projekt via registrering af stamdata i SDUpro</li> <li>• Igangsættelse af et evt. opstartsmøde</li> <li>• Udarbejde periodiseret budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkendelse af SDUpro stamdata ud fra bevillingen/budget</li> <li>• Oprettelse af Projektnummer i ØSS</li> <li>• Oprettelse af 1. budget i ØSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse og godkendelse af samarbejdsaftaler og juridisk rådgivning, hvis behov</li> </ul>
<b>Gennemførelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektledelse</li> <li>• Tidsplan med milepæle</li> <li>• Intern rapportering</li> <li>• Ekstern rapportering og kommunikation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkende projektplan og milepæle</li> <li>• Godkende rapportering</li> <li>• Godkende justeringer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontering af udgifter</li> <li>• Støtte med daglige administrative opgaver, inkl. rebudgettering og bevillingsændringer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data til rapportering</li> <li>• Giver værktøj/redskab til opfølgning på projektrapportering og økonomistyring</li> <li>• Kvalitetssikrer og foretager intern controlling</li> <li>• Support (hotline)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse og godkendelse af samarbejdsaftaler og juridisk rådgivning, hvis behov</li> </ul>
<b>Budgetopfølgning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for budgetopfølgning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for den overordnede budgetopfølgning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understøtter budgetrevideringen og sender evt. ændringer til FSØ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data til rapportering og budgetopfølgning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Projektafslutning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intern og ekstern slutrapportering (faglig såvel som økonomisk)</li> <li>• Godkendelse af endeligt regnskab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre at faglig slutrapportering godkendes</li> <li>• Sikre godkendelse af økonomiske afrapportering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremsender SDUpro opgaver til FSØ med anmodning om regnskab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data til regnskab</li> <li>• Godkendelse af økonomisk slutrapportering</li> <li>• Udarbejdelse af regnskaber</li> <li>• Controlling af regnskaber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Journalisering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overordnet ansvarlig for journalisering i Acadre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Journalisering i Acadre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

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. Ansøgning

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

Fakultetet er ansvarlig for at alle ansøgninger over kr. 200.000 indtastes i SDUpro, således at det er muligt at følge op på ansøgningerne. Det er op til fakultetet eller instituttet at beslutte, om ansøgninger lig med eller under kr. 200.000 skal indtastes i SDUpro.

### Ansøger/Bevillingshaver

Det er den enkelte forsker, der har den nødvendige faglige indsigt, og det kræver stor faglig indsigt at skrive en ansøgning af høj kvalitet, og samtidig er det forskeren, der har ”drive’et” og incitamenterne i forhold til at søge ekstern finansiering. Ansøgeren udarbejder en ansøgning indenfor instituttets faglige forskningsplan og strategi. Ansøgningens faglige del vurderes alene af instituttet. Derudover kan de fakultære Forskerstøtteenheder i samarbejde med Forskerservice-Økonomi være behjælpelig med støtte i form af specialviden om licenser, EU-midler, templates og E-portaler m.v.. Ved nogle fakulteter er det et krav, at Forskerstøtteenheden inddrages i både ansøgning og udarbejdelse af budget. Her henvises til det pågældende fakultets eller instituts decentrale aftaler og retningslinjer.

### Generelt for alle budgetter

Opstilling af budget er it-understøttet af SDU-budgetark

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

kalkulations-priser automatisk fødes af it-systemet. Ansøgeren er ansvarlig for, at sammensætningen og mængden af ressourcer samt afledte driftsomkostninger er korrekt beregnet, men Økonomiservice, i form af Budgetafdelingen og Forskerservice-Økonomi, er ansvarlig for, at de benyttede kalkulationspriser er opdaterede i SDU budgetark og på SDUnet. Budgetafdelingen kan opgive lønningsbeløb inkl. feriepenge og pensionsbeløb til fonds- og forskningsråds-lønnet personale. 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 ansøgeren en ansøgning samt et budget. Budgettet skal indeholde overslag over det forventede projekt samt omkostninger til løn, drift og overhead i hele projektperioden. Ved samarbejdsaftaler skal SDU RIO involveres så tidligt i processen som muligt, ligesom SDU RIO skal godkende og underskrive alle samarbejdsaftaler.

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

<https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/budgetark/SitePages/Home.aspx>. Særlige krav fra bevillingsgiver til budgettets indhold og udformning skal endvidere indarbejdes. Ansøgningen skal følge de gældende regler for indregning af overheadbidrag. På linket

<https://sdunet.dk/da/vaerktoejer/vejledninger/oekonomi/overhaed+paa+sdu> findes en oversigt over de gældende regler for overhead.

Det er ansøger/bevillingshaver, der har ansvar for indsendelse af ansøgning i SDU's navn, samt sikrer, at de samme projektkomkostninger ikke dækkes mere end én gang.

Medfører ansøgningen væsentlige afledte omkostninger f.eks. bygningsmæssige behov i form af om/tilbygninger eller nye laboratorier mv. skal SDUs ledelse orienteres herom.

Indeholder ansøgningen investeringer, dvs. anlæg der skal afskrives, på over 0,5 mio.kr. skal Budgetchefen i Økonomiservice orienteres herom for at sikre overholdelse af SDUs investeringsloft på finansloven.

### Specielt for Indtægtsdækket virksomhed (UK90)

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. Link til UK90 budgetskeema:

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

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 samarbejdsaftale eller kontrakt mellem bevillingsgiver og bevillingshaver. Kontrakten skal som minimum underskrives af bevillingsgiver, bevillingshaver og institutleder samt godkendes af SDU RIO. Prisen skal fastsættes *før* der afgives tilbud, indgås aftale eller på anden vis træffes beslutning om dispositionen.

### Institutleder

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

Institutlederen skal altid godkende den endelige projektansøgning, herunder budget og medfinansiering.

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

Det påhviler institutlederen at sikre, at ansøgningsbudgetter indsendes i god tid (dog senest tre arbejdsdage før afsendelsesfristen til modtagende myndighed) til Forskerservice-Økonomi for kvalitetssikring og godkendelse af budgetgrundlag, overheadberegninger m.v.

### Forskerstøtteenhed/institutsekretær

I ansøgningsfasen er det forskerstøtteenhedernes rolle at bistå forskeren med at lave den bedst mulige ansøgning.

Forskerstøtteenhederne kan fx bistå forskeren ved at assistere ved tolkning af, hvilken type opgave bevillingsgiveren 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.

Ansøgningen kan gennemgås af forskerstøtteenhederne, som kvalitetssikrer ansøgningen ved fx at tjekke om alle efterspurgte bilag er udarbejdet, og standardtekster er i overensstemmelse med SDU's retningslinjer.

Når ansøgningen er udarbejdet, sendes budgettet til Forskerservice-Økonomi, som kontrollerer og godkender budgettet, før det må sendes til bevillingsgiver. Forskeren sørger for indsendelse til bevillingsgiver og skal informere Forskerstøtteenheden herom, da de sikrer journalisering af ansøgningen og budgetgodkendelsen i Acadre og oprettelse af ansøgningen i SDUpro.

## **Forskerservice-Økonomi**

Forskerservice-Økonomi skal godkende alle ansøgningsbudgetter over kr. 200.000. Ligeledes skal institutlederen i alle tilfælde godkende budgettet samt en eventuel medfinansiering. For fællesadministrationen skal alle ansøgninger godkendes af Universitetsdirektøren. Proceduren vil efterfølgende blive fulgt op for de bevilgede projekter i forbindelse med oprettelse af projektet. Forskerservice-Økonomi vil en gang årligt udsende opfølgning herpå til institutleder og dekan.

Der kan forekomme særtilfælde, hvor kravet om FSØ's godkendelse af ansøgningsbudgetter bortfalder. Det kan være ved følgende scenarier:

- Ved samarbejdsaftaler (udarbejdes af SDU RIO)
- Aftaler omkring indtægtsdækket virksomhed (UK90)
- Bevillinger som er givet uden egentlig ansøgning, som eksempelvis tildelte priser, anonyme bevillinger uden ansøgning og andre bevillinger uden ansøgninger.
- Ansøgninger som ikke indeholder krav om budget.

Hvis en bevilling overtages fra anden organisation i forbindelse med bevillingshavers skift af ansættelsessted til SDU, vil der desuden heller ikke stilles krav om godkendelse af budget fra Forskerservice-Økonomi.

## **SDU RIO**

På ansøgningstidspunktet 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 samarbejdsaftale mellem SDU og den/de eksterne parter i projektet. Det vil være en vurdering for det enkelte projekt, hvorvidt og i givet fald hvornår samarbejdsaftalen skal udarbejdes. Kontakt derfor SDU RIO tidligt i processen.

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

Ved samarbejdsaftaler forstås her en kontrakt der udarbejdes uden forudgående ansøgning til bevillingsgiver. I sådanne tilfælde varetager SDU RIO opgaven omkring godkendelse af budget, som ellers varetages af Forskerservice-Økonomi.

## **Udbudskontoret**

Ved ansøgninger 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 (bevillingsskrivelse, godkendelse og oprettelse)

Denne del omfatter aktiviteterne fra bevillingen modtages på SDU til der er oprettet et projektnummer, som der kan konteres udgifter på. Det er den enkelte forsker, som modtager bevillingsskrivelsen, og forskeren er dermed den person, der sætter projektoprettelsen i gang.

Det er en forudsætning for oprettelse af eksternt finansieret projekter på SDU, og dermed for disponeringsretten, at der foreligger et juridisk bindende grundlag herfor, eksempelvis i form af en bevillingsskrivelse. Bevillingsskrivelsen danner ligeledes grundlaget for projektoprettelsen i både SDUpro og SDU's økonomisystem.

#### Ansøger/Bevillingshaver

Såfremt bevillingsgiveren har accepteret og imødekommet ansøgningen, modtager ansøgeren (herefter bevillingshaver) svar fra bevillingsgiveren i form af fx en tilsagns/bevillingsskrivelse. Hvis ikke hele det ansøgte beløb er bevilliget, kan det være nødvendigt at revidere budgettet og fremsende et revideret budget til bevillingsgiveren.

Bevillingsskrivelsen gennemgås nøje af bevillingshaver. Det er vigtigt, at bevillingsgiverens særlige krav iagttages og indarbejdes i projektstyringen (f.eks. krav om tidsregistrering).

Er der i forbindelse med ansøgningen ikke udarbejdet en detaljeret projektplan inkl. klart defineret start- og slutdato, udarbejder bevillingshaveren en sådan. Bevillingshaver reviderer eventuelt det periodiserede projektbudget i forhold til bevillingsstørrelsen og eventuelle særlige krav fra bevillingsgiver.

Når bevillingen er gennemgået, overdrages den til Forskerstøtteenheden eller institutsekretæren til videre oprettelse af projekt.

#### Institutleder

Det påhviler institutlederen at sikre, at alle relevante dokumenter journaliseres. 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](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)

Denne opgave kan varetages enten af fakultets forskerstøtteenhed eller institutsekretærerne. Bevillingsskrivelse 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.

Ved nogle projekter er det et revisionskrav, at medfinansiering skal indregnes og bogføres under projektet. Medfinansiering skal dokumenteres med bogføringsbilag (faktura, rejsebilag eller timesedler/lønsedler) fra fakultet/institut og indeholde anvisning og kontering via intern fordeling mellem ordinær virksomhed og projekt. Denne medfinansiering skal godkendes af institutlederen.

## Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren

Forskerstøtteenheden opretter et selvstændigt journalnummer i Acadre for projektet, hvor alle væsentlige projektdokumenter journaliseres, herunder ansøgning, bevillingsskrivelse, godkendelse af ansøgningsbudget samt endeligt periodiseret budget.

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 bevillingsgiver allerede fra start i projektet overholdes, herunder igangsætning af timeregistrering, plan for løbende økonomisk afrapportering, kick-off møder med partnere mm.

Forskerstøtteenhederne vurderer, om der er behov for et opstartsmøde mellem institut, forsker og Forskerservice-Økonomi.

## Forskerservice-Økonomi

Efter at institutlederen har godkendt oprettelse af projektet via det elektroniske godkendelses flow i SDUpro, modtager Forskerservice-Økonomi en SDUpro opgave med anmodning om oprettelse af et projektnummer. Såfremt bevillingsskrivelse, ansøgning, godkendelse af ansøgningsbudget samt et periodiseret budget på årsbasis (<https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/budgetark/SitePages/Home.aspx>) forefindes i Acadre, så opretter Forskerservice-Økonomi et projektnummer i SDUpro, som overføres til økonomisystemet (ØSS).

Efter oprettelse af projektnummer og Forskerservice-Økonomi har indlæst det af bevillingsgiver godkendte budget i universitetets økonomisystem, fremsender Forskerservice-Økonomi 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.

Forskerservice-Økonomi kan være behjælpelig med at indarbejde bevillingsgivers krav i projektstyringen. Ved større projekter (eksempelvis fra EU) kan Forskerservice-Økonomi kræve, at der skal være et opstartsmøde mellem instituttet, forskeren og Forskerservice-Økonomi.

## SDU RIO

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

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

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

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

## 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 bevillingskrivelsen samt SDU's regnskabsinstruks.

### Ansøger/Bevillingshaver

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

Bevillingshaver 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 bevillingshavers ansvar at dette kommunikeres til institutlederen og hvis nødvendigt til bevillingsgiver.

Det er bevillingshavers ansvar at sikre at bevillingsgivers krav til regnskabsregistrering overholdes.

### Institutleder

Da institutlederen har det overordnede ansvar for de eksterne projekter, hvor bevillingshaveren er ansat på eller tilknyttet instituttet, er institutlederen ansvarlig for, at bevillingshaver 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 eksterne projekter. Hvis der er projekter hvor bevillingen er overskredet eller hvor slutdatoen er overskredet, så skal bevillingshavere med sådanne projekter informere institutlederen om årsagen. Forskerservice-Økonomi 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 bevillingsgiver).

### Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren

Forskerstøtteenheden kan hjælpe med kontering af E-faktura, øvrige bilag og rejseafregninger, udfyldelse af bilag til Lønkontoret, løbende tidsregistrering samt støtte bevillingshaveren 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.

### Forskerservice-Økonomi

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

Institutlederen modtager hver måned en oversigt over alle instituttets projekter og bevillingshaver 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 ([https://qv.sdu.dk/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=sdu%20grant%20-%20economy.qvw&lang=en-US&host=QVS\\_Cluster](https://qv.sdu.dk/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=sdu%20grant%20-%20economy.qvw&lang=en-US&host=QVS_Cluster)).

## SDU RIO

I forbindelse med gennemførelsen 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. Ekstra aktiviteter ved projektgennemgang

### Løbende registreringer

Indbetaling af det modtagne tilskud 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:

- Bevillingshaver er ansvarlig for, at der føres tidsregistrering, hvor dette er et krav fra bevillingsgiver. Såfremt bevillingsgiver ikke stiller krav om brug af en specifik timeseddel, så ligger der en timeseddel på SDU WARM til formålet (<https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/timeregistrering/SitePages/Home.aspx>). 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 bevillingsgivers 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.
- Hvis der skal foretages regnskabsmæssig registrering af den direkte medfinansiering af projekter, sker dette enten via et analysenummer på ordinær virksomhed (underkonto 10) eller direkte på det eksterne projekt, det forudsætter, at der ved konteringen anvendes underkonto 10, formål 66.
- Såfremt det er godkendt af bevillingsgiver i budgettet, så beregnes overhead månedligt og overføres til ordinær virksomhed.
- Vær opmærksom på, at bestemte omkostninger ikke må belaste EU-projekter. Det drejer sig bl.a. om udenlandsk moms, renter, moms vedr. repræsentation, taxametertilskud. I tvivlsspørgsmål kontaktes Forskerservice-Økonomi.

- Det påhviler bevillingshaver/forskerstøtteenhed i samarbejde med Forskerservice-Økonomi at sikre, at der rettidigt anmodes om indbetalinger af løbende tilskud 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.

#### 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 projektforløbet.
- At der er taget stilling til alle projekter, der har et merforbrug eller som risikerer et merforbrug i forhold til bevillingen.
- At tidsregistreringen er foretaget, hvis bevillingsgiver har fremsat krav herom.
- At der er foretaget registrering af SDU's direkte medfinansiering
- At den registrerede slutdato forventeligt er korrekt.
- At budgettet er retvisende og realistisk.

Det er udover på de månedlige projektoversigter, som Forskerservice-Økonomi sender til bevillingshavere, Forskerstøtteenheder/institutsekretærer og institutledere, 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 Forskerservice-Økonomi:

- 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 (specielt vedr. EU-projekter).
- 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 Forskerservice-Økonomi 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 i det omfang, de ikke skal tilbagebetales til bevillingsgiver, overføres til instituttets ordinære drift. Dette gøres umiddelbart efter projektets afslutning. Ved projekter uden økonomiske bevægelser i mere end 12 måneder kan Forskerservice-Økonomi lukke projektet.

## Simple projekter uden afrapporteringskrav (UK95-97)

Alle bevillinger fra eksterne bevillingsgivere til tilskudsfinansieret virksomhed oprettes som selvstændige projekter. Alle omkostninger der dækkes af bevillingsgiver, skal bogføres på projektet som løn eller øvrig drift. Dog kan man modtage nogle bevillinger (fx under 100.000 kr.) hvor bevillingsgiver ikke har nogle økonomiske afrapporteringskrav overhovedet, og hvor det er garanteret, at der ikke senere kommer krav om dette fra bevillingsgiver. Hvis de direkte omkostninger ikke nødvendigvis er helt tydelige og de administrative omkostninger er store, kan der gives dispensation til et overførselsprojekt. Der skal desuden være tale om en fast pris før et overførselsprojekt kan komme på tale, og projektet skal betale projektafgift efter de gældende regler.

Et overførselsprojekt oprettes som et almindeligt projekt via en elektronisk oprettelse i SDUpro. Hvis FSØ vurderer at der ikke er nogle afrapporteringskrav overhovedet, så sørger FSØ for, på baggrund af SDUpro opgaven, at der sendes en faktura til bevillingsgiver 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 projektet oprettes. Når fakturaen er sendt og bevillingen er overført til ordinær virksomhed, lukkes projektet igen.

## Generelt for Indtægtsdækket virksomhed (UK90)

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. 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)
- Specifik produkt/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

## **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 (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 bevillingsgiver. 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 bevillingsgivere 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 kr. 10.000,00 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 tilstede 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 bevillingsgiver 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 kr. 10.000,00. 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	Leve tid	Faktura	Bevilling shaver
<b>Samle projekt</b>	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
<b>Overførsels projekt under kr. 10.000</b>	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

## 5. Budgetopfølgning

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

Når bevillingen er givet, bliver projektets budget en del af instituttets budget og økonomi, og dermed også en del af fakultetets og SDUs budget og økonomi. Der afrapporteres løbende til SDUs 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 Forskerservice-Økonomi for indlæsning af budgettet til økonomisystemet.

Hvert år herefter overføres sidste års regnskabstal, som næste års primo budget automatisk af Forskerservice-Økonomi, hvorefter instituttet skal foretage re-budgettering. Denne re-budgettering skal foretages inden 1. økonomirapport. Der skal ligeledes inden 2. økonomirapport foretages en opfølgning.

### Ansøger/Bevillingshaver

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. Budgettet skal udarbejdes med samme detaljeringsgrad, som regnskabet skal aflægges.

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

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

Projekt budgettet 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 til bevillingstilsagn, indbetalinger og/eller omkostninger.

### Institutiveleder

I forbindelse med instituttets finansielle månedsopfølgning af projekter skal institutivelederen kontrollere, hvorvidt forbruget udvikler sig i takt med projektbudgetterne. Institutivelederen godkender korrigerende handlinger. Institutivelederen skal informere Forskerservice-Økonomi om årsagen og samtidig oplyse om, hvilke

tiltag, der gøres for at ændre det. Institutlederen har ansvaret for, at journalisere alle godkendelser fra bevillingsgiveren.

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.

Institutlederen skal sørge for, at indarbejde ændringerne i instituttets samlede budgetrevision.

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

Institutlederen 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 bevillingshaver laves der korrigerede budgetter i økonomisystemet inden for budgettets ramme, samt ved at budgettere ikke-fordelt budget efter årsafslutningen.

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

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

### **Forskerservice-Økonomi**

Hver måned udsender Forskerservice-Økonomi 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. Bevillingshaveren 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. Eventuelt overskud skal returneres til bevillingsgiver eller overføres til ordinær virksomhed. Underskud dækkes af instituttets ordinære virksomhed.

### Ansøger/Bevillingshaver

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

Bevillingshaver har ansvaret for den faglige afrapportering.

Såfremt bevillingshaver kan godkende regnskabet, sender bevillingshaver regnskabet til bevillingsgiver, samt sørger for journalisering af regnskabet i Acadre.

Bevillingshaver har via institutleder pligt til uopfordret løbende at give en redegørelse for projektets status til Forskerservice-Økonomi, herunder hvad der skal ske med eventuelle uforbrugte midler.

### Institutleder

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

### Forskerstøtteenhed/institutsekretær

Forskerstøtteenhederne kan være behjælpelige med at holde øje med de kritiske punkter og gøre bevillingshaver/institutleder opmærksom på eventuelle uregelmæssigheder. Forskerstøtteenhederne kontakter Forskerservice-Økonomi (via en SDUpro opgave) og anmoder om udarbejdelse af regnskab eller anmoder om lukning af et projekt, med besked om hvad der skal ske med en eventuel projektsaldo. Der kan indgås aftale mellem Forskerstøtteenhed og Forskerservice-Økonomi om, at Forskerstøtteenheden udarbejder regnskabet, hvorefter Forskerservice-Økonomi foretager controlling heraf. I sidstnævnte tilfælde, skal Forskerstøtteenheden medsende afstemningsark mellem regnskab og ØSS til Forskerservice-Økonomi.

### Forskerservice-Økonomi

Såfremt SDU, jævnfør bevillingsskrivelsen, er forpligtet til at udarbejde et regnskab til bevillingsgiver, udarbejder Forskerservice-Økonomi dette regnskab og godkender det (instituttet anmoder Forskerservice-Økonomi herom på baggrund af en SDUpro opgave). Der kan alternativt indgås aftale mellem Forskerstøtteenhed og Forskerservice-Økonomi om at Forskerstøtteenheden udarbejder regnskabet, hvorefter Forskerservice-Økonomi godkender dette. I sidstnævnte tilfælde skal Forskerstøtteenheden medsende afstemningsark mellem regnskab og ØSS til Forskerservice-Økonomi.

Når regnskabet er udarbejdet og godkendt af Forskerservice-Økonomi, sendes det til bevillingshaver/Forskerstøtteenhed til godkendelse og underskrift. Det er vigtigt, at ingen regnskaber sendes til bevillingsgiver uden at Forskerservice-Økonomi har godkendt det.



Såfremt bevillingsgiver har et elektronisk afrapporteringssystem er det stadig Forskerservice-Økonomi, som udarbejder/godkender regnskabet. Hvis adgangen til en bevillingsgivers elektroniske afrapporteringssystem udelukkende må tilgås af bevillingshaver selv, kan bevillingshaver varetage opgaven og indtaste det af Forskerservice-Økonomi godkendte regnskab. Hvis det er muligt, skal bevillingshaver foretage et udtræk af det indrapporterede regnskab og journalisere dette i Acadre.

Den godkendelse og controlling af regnskabet, som Forskerservice-Økonomi foretager, sikrer at:

- bevillingsgivers regnskabsmæssige afrapporteringskrav og regler overholdes.
- regnskaber til bevillingsgiver 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 projektregnskabet og ØSS. Denne afstemning sendes til den pågældende Forskerstøtteenhed/bevillingshaver, som har ansvaret for omkonteringer, og dermed få ØSS til at stemme med det afrapporterede regnskab. Forskerservice-Økonomi må foretage denne omkontering, hvis det ikke bliver gjort rettidigt.
- ekstern revisor kontaktes.
- ved krav om revisionspåtegning af regnskabet sørger Forskerservice-Økonomi 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 Forskerservice-Økonomi ikke foretager systematisk gennemgang og kontrol af regnskabet i forhold til overholdelse af SDU's generelle regnskabsmæssige regler, korrekt kontering mv.

Ved projekter med overskredet slutdato, foretager Forskerservice-Økonomi en kvartalsvis opfølgning på, om instituttet har givet besked om hvorfor projektet ikke er lukket. Hvis der er en årsag til at projektet ikke umiddelbart kan lukkes efter slutdatoen, så forlænges projektets "forventede slutdato" i SDUpro, med baggrund i forklaringen.

## 7. 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 ansøgning(er), projektbudget(ter), projektoprettelse, ændring i aftaler, bevillinger, regnskaber samt revision.

### Instituteder

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 regnskabsafleggelsen opbevare dokumentationen på instituttet.