

Bilag 14

Instruks i håndtering af eksterne projekter

Senest opdateret: 25.09.2024

Indhold

Indledning	4
Versionsstyring.....	4
1. Generelt vedr. forvaltning af eksterne projekter.....	5
2. Ansvars- og kompetenceforhold, generelt	7
3. It-understøttelse	9
4. Hovedprocesser	10
4.1. Ansøgning.....	12
Budgetudarbejdelse	12
Godkendelse af budgetter	12
Ansøger/Bevillingshaver	15
Institutleder	15
Forskerstøtteenhed/institutsekretær	16
Forskerservice-Økonomi	16
SDU RIO	16
Indkøb og Udbud.....	17
4.2. Projektoprettelse (bevillingsskrivelse, godkendelse og oprettelse)	18
Ansøger/Bevillingshaver	18
Institutleder	18
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren	19
Forskerservice-Økonomi	19
SDU RIO	19
4.3 Projektgennemførelse.....	21
Bevillingshaver (ansøger).....	21
Institutleder	21
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren	21
Forskerservice-Økonomi	22
SDU RIO	22
Indkøb og Udbud.....	22
4.3.A. Særlige aktiviteter ved projektgennemgang	22
Løbende registreringer.....	22
Instituttets gennemgang af projektet skal eksempelvis omfatte:	23
Registrering af løn på eksterne projekter	24
Kontraktansatte	24
Tidsregistrering	24

Lønposter uden tidsregistrering	24
Flytning af projekter	24
Årlig ledelseserklæring	25
Uforbrugte midler	25
Simple projekter uden afrapporteringskrav (UK95-97)	25
4.4. Budgetopfølgning	26
Ansøger/Bevillingshaver	26
Institutleder	26
Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren	27
Forskerservice-Økonomi	27
4.5 Projektafslutning (regnskab og lukning af projekter)	28
Ansøger/Bevillingshaver	28
Institutleder	28
Forskerstøtteenhed/institutsekretær	28
Forskerservice-Økonomi	28
4.6 Generelt om journalisering	30
Institutleder	30
Forskerstøtteenhed	30
4.7 Generelt vedrørende kontroller og revision	31

Indledning

Dette dokument er en del af SDU's regnskabsinstruks og omhandler forvaltning af 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.

Formålet er at sikre en ensartet forankring af de beskrevne forretningsgange på hele SDU. Det er væsentligt for SDUs økonomistyring, regnskabsaflæggelse og revisionspåtegning at de beskrevne forretningsgange følges.

Dokumentet er bygget op om at beskrive de ansvars- og kompetenceforhold, som påhviler bevillingshaver, institutleder (niveau 2-leder) samt institut/fakultet i de forskellige projektfaser. Herudover er rollerne for Økonomiservice og SDU RIO beskrevet.

Indeværende bilag 14 til SDU regnskabsinstruks vedrører Tilskudsfinansierede forskningsvirksomhed (underkonto 95) og andre Tilskudsfinansierede aktiviteter (underkonto 97). Der henvises til bilag 14A for Indtægtsdækket virksomhed (underkonto 90).

Versionsstyring

Version	Ikrafttræden	Ændring
01.10.2022	01.10.2022	Korrekturrettelser ift implementering af HCM, ERP og ny kontoplan samt mTIME. Korrekturrettelser ift implementering af digitalt ansøgningsflow. Korrekturrettelser ift reviderede bilag 14A Indtægtsdækket virksomhed og nyt bilag 14B Tidsregistrering på eksterne projekter.
18.11.2022	18.11.2022	Indførelse af afsnittet "Registrering af løn på eksterne projekter" samt underafsnit hertil.
01.01.2023	01.01.2023	Kontrolniveauerne for budgetgodkendelse forenkles og beløbsgrænser ændres.
01.11.2023	01.11.2023	Tilføjelse af henvisning til Statens vejledning om effektiv tilskudsadministration. Præcisering af mTIME som SDU's tidsregistreringssystem.
25.09.2024	25.09.2024	Opdatering af krav om godkendelse fra rektoratet ved ansøgninger over 25 mio. kr.

1. Generelt vedr. forvaltning af eksterne projekter

SDU's økonomi er overordnet set opdelt i ordinær virksomhed og ekstern virksomhed. SDU administrerer ordinær virksomhed (underkonto 10) iht. reglerne for Statsfinansieret selvejende institutioner, jf. Afsnit 2.11 i finansministeriet budgetvejledning¹. Ekstern virksomhed (underkonto 90-97) administreres ligeledes med baggrund i budgetvejledningen, samt reglerne fra statens vejledning om effektiv tilskudsadministration².

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 de anførte regnskabsmæssige underkonti.

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.

Underkonto	Beskrivelse
10	Almindelig virksomhed , jf. budgetvejledning afsnit 2.11. Indtægterne under almindelig (ordinær) virksomhed udgøres primært for driftstilskud fra Uddannelses- og Forskningsstyrelsen og evt. fra andre ministerier (hhv. indtægtsført bevilling for statsinstitutioner). Den almindelige virksomhed kan i mindre omfang finansieres af øvrige indtægter, som opnås i forbindelse med udførelsen af kerneydelserne. Det kan bl.a. dreje sig om følgende indtægter (gebyrer og visse salg – listen er ikke udtømmende): - Myndighedsbetjening - Biblioteksgebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav - Konferenceindtægter, seminarer, workshops, temadage, offentlige foredrag (ikke indtægtsdækket virksomhed) - Salg fra SDU Kommunikation til studerende af diverse tryksager - Fotokopier - Studenterbetaling til studieture, feltekskursioner - Patentindtægter, indtægter fra licenser mv., royalties - Finansielle indtægter - Øvrige gebyrer
90	Indtægtsdækket virksomhed (kommercielt), jf. budgetvejledning afsnit 2.6.8 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.)
93	Retsmedicinske ydelser , særlig hjemmel på finanslov. Retsmedicin betragtes som indtægtsdækket virksomhed og opgøres på separat underkonto

¹ <https://fm.dk/udgivelser/2021/april/budgetvejledning-2021/>

² <https://oes.dk/statsregnskab/oekonomisk-administrativ-vejledning-oeav/tilskudsadministration/>

95	Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed (ikke-kommercielle forskningsaktiviteter), jf. budgetvejledning afsnit 2.6.10 Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter er ikke-kommercielle forsknings- og udviklingsaktiviteter, der er naturlige udløbere af den ordinære virksomhed og finansieres af indtægter i form af tilskud. Som indtægter kan optages private gaver eller tilskud, indtægter i forbindelse med samarbejdsaftaler, offentlige fondsmidler og programmidler mv. til forskning. Omkostningerne der dækkes af tilskuddene fordeles til delregnskabet for tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter.
97	Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ikke-forskningsaktiviteter). jf. budgetvejledning afsnit 2.6.9 Tilskudsfinansierede aktiviteter er ikke-kommercielle aktiviteter, der er naturlige udløbere af den ordinære virksomhed og finansieres af indtægter. Som indtægter kan optages private gaver eller tilskud, indtægter i forbindelse med samarbejdsaftaler, offentlige fondsmidler og programmidler mv. Omkostningerne der dækkes af tilskuddene fordeles til delregnskabet for tilskudsfinansierede aktiviteter.

Samarbejder, der omfatter flere virksomhedstyper

Et samarbejde mellem SDU og en ekstern part kan indeholde elementer af f.eks. både indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter. I så fald skal de enkelte aktiviteter behandles efter de respektive retningslinjer for de forskellige typer virksomhed. Eksempelvis vil et samarbejde med en ekstern part, som indeholder både forskning og udvikling (tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter) samt rådgivning (indtægtsdækket virksomhed), skulle behandles efter regler om hhv. tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter og indtægtsdækket virksomhed. Det vil være det konkrete grundlag for samarbejdet (projektbeskrivelse, ydelsesbeskrivelse, samarbejdsaftale, budget mv.), der lægges til grund for denne vurdering.

Regnskabsmæssige forskelle ved ordinær og ekstern virksomhed

SDU's økonomi udgøres samlet set af de økonomiske aktiviteter på SDU, herunder ordinær og ekstern virksomhed. Regnskabsmæssigt gælder der særlige forhold på ekstern virksomhed.

	Ordinær virksomhed	Ekstern virksomhed
Pengeflow (indbetalinger)	Indbetalinger regnskabsføres i indværende år.	Bevillingsgiver indbetaler efter godkendt betalingsplan (typisk ingen sammenhæng til budget). Betalingsplan er forskellig fra bevillingsgiver til bevillingsgiver. Alle indbetalinger placeres på en balancekonto i SDUs regnskab. Indbetalinger bogføres på projektnummer.
Regnskabsflow (indtægter og omkostninger)	Indbetalinger er lig indtægter. Der generes et resultat for hvert afsluttet regnskabsår.	Indbetalinger er ikke lig indtægter. Indtægter bogføres i driften månedsvis i takt med bogført forbrug. Alle bogføringer sker på projektnummer. Regnskabsresultatet vil være 0 for alle projekter med udtagelse af projekter på UK90 uanset indbetalingsraterne fra bevillingsgiverne.

2. Ansvars- og kompetenceforhold, generelt

Følgende aktører har en rolle i forbindelse med eksterne projekter:

Rolle	Beskrivelse
Bevillingshaver	Ansvarlig for det eksterne projekt – typisk den udførende forsker.
Instituttleder	Den ansvarlige instituttleder eller områdechef (niveau 2 leder iht. Regnskabsinstruksen), 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.
SDU RIO – Legal Services	Den centrale enhed som foretager udarbejdelse af samarbejdsaftaler samt yder juridisk rådgivning. Legal Services er placeret i SDU RIO i Fællesadministrationen.
Økonomiservice - FSØ	Den centrale enhed som udfører legalitetskontrol af regelsæt samt yder sparring til decentrale enheder vedr. økonomi. FSØ er placeret i Økonomiservice i Fællesadministrationen.
Økonomiservice – Indkøb og Udbud	Den centrale enhed som foretager udarbejdelse af udbud samt rådgiver om udbud, indkøbsaftaler, grænseoverskridende interesser osv. Indkøb og Udbud er placeret i Økonomiservice i Fællesadministrationen.

Det er vigtigt at være særlig opmærksom på følgende ansvars- og kompetenceforhold ifm. eksterne projekter:

- 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 instituttlederen har det overordnede juridiske og økonomiske ansvar, samt fastlægger den konkrete organisering på instituttet/afdelingen.
- 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 instituttlederen 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 gemmes i SDUpro eller Acadre.

- At Forskerservice-Økonomi i forbindelse med ansøgninger om eksterne projekter skal kvalitetssikre budgetter, hvor SDU's andel overstiger 8.000.000 kr. Kvalitetssikringen skal foreligge inden afsendelse af ansøgning. Ved ansøgninger der består af flere faser, skal FSØ's budgetgennemgang forestå i den fase, hvor der skal medsendes et budget. Ved interessetilkendegivelser er der ikke krav om en kvalitetssikring af budgettet. FSØ skal modtage anmodning om budgetgennemgang og kvalitetssikring senest tre arbejdsdage før afsendelsesfristen til modtagende myndighed.
- Institutlederen har ansvaret for at alle ansøgninger bliver godkendt via det elektroniske godkendelsesflow i SDUpro.
- At institutlederen 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 Acadre³
- 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.

³ Journalhåndbogen: <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/hr-systemer/acadre-journalisering-esdh/retningslinjer-for-acadre>

3. It-understøttelse

Forvaltningen af eksterne projekter IT-understøttes af følgende fælles IT-systemer:

- SDUpro (CRM-system) hvor stamdata om både ansøgning og bevilling registreres.
- SDU's økonomisystem, Oracle Cloud ERP, hvor alle økonomiske aktiviteter registreres på en særskilt integreret projektkonto ved hjælp af de eksisterende ERP-moduler
- Visse omkostningsberegninger understøttes af Excel løsninger. Fx feriepenge, fratrådte personer på SDU, overhead, bevillingsoverførsel og projektafgift.
- QlikView. System, hvorfra den økonomiske afrapportering foregår. Applikationerne SDU Grant, Finans – Projekter og Løn er væsentlige for en god projektøkonomistyring.
- SDU Budgetark anvendes til udarbejdelse af budgetter for eksterne projekter ved ansøgninger.
- Rebudgetteringsark anvendes til løbende opfølgning ved fordeling og periodisering af budgettet.
- mTIME anvendes til tidsregistrering ved projekter.
- Acadre. Journaliseringssystem, hvor ansøgning, bevillingsskrivelse, godkendt budget, regnskab samt relevant materiale registreres. Acadre understøtter projektforløbet på tværs af universitetet.
- SDUpro Opgaver (CRM-system), som bruges til at registrere arbejdsopgaver mellem fællesadministrationen og fakulteterne.

Der henvises i øvrigt til SDUs regnskabsinstruks for en oversigt over SDUs samlede økonomisystemer.

4. Hovedprocesser

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

1. Ansøgning
2. Projektoprettelse (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
7. Generelt om kontroller

Rolle Områder	Bevillingshaver	Instituteder	Forskerstøtteenhed/ instituttsekretær	Forskerservice-økonomi	SDU RIO
Ansøgning	• Initiere ansøgning • Udarbejde den faglige ansøgningsdel • Indhold til budget, formalia • Indsende ansøgninger	• Prioritere ansøgninger • Godkende ansøgninger • Godkende medfinansiering • Sikre godkendelse fra Rektoratet	• Assistere med udarbejdelse af ansøgning • Indtaste ansøgninger i SDUpro og journalisere i Acadre	• Assistere/rådgive i forbindelse med opslagene • Kvalitetssikre budget over kr. 8.000.000	• Udarbejdelse og godkendelse af samarbejdsaftaler og juridisk rådgivning hvis behov
Projektoprettelse	• Modtagelse af bevillingsskrivelse • Kontrol og godkendelse af bevillingen • Igangsætter projektoprettelsen	• Godkendelse af bevillingen og evt. medfinansiering	• Oprettelse af projekt via registrering af stamdata i SDUpro • Igangsættelse af et evt. opstartsmøde • Udarbejde periodiseret budget	• Godkendelse af SDUpro stamdata ud fra bevillingen/budget • Oprettelse af Projektnummer i ERP • Oprettelse af 1. budget i ERP	• Udarbejdelse og godkendelse af samarbejdsaftaler 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 samarbejdsaftaler og juridisk rådgivning, hvis behov
Budgetopfølgning	• Ansvarlig for budgetopfølgning	• Ansvarlig for den overordnede budgetopfølgning	• Understøtter budgetrevideringen og sender evt. ændringer til FSØ	• 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 FSØ 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	•	•

I særlige tilfælde er der krav om godkendelse af ansøgningsbudget af universitetsdirektøren eller rektoratet. Se nærmere herom i afsnit 4.1 under overskriften Godkendelse af budgetter.

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.

4.1. Ansøgning

Afsnittet omfatter aktiviteterne fra udarbejdelse, registrering, godkendelse og indsendelse af en ansøgning om ekstern finansiering.

Budgetudarbejdelse

Udarbejdelse af budget er it-understøttet af SDU Budgetark⁴, hvor kalkulations-priser automatisk beregnes. Ansøgeren er ansvarlig for, at sammensætningen og mængden af ressourcer samt afledte driftsomkostninger er korrekt beregnet. Økonomiservice er ansvarlig for, at de benyttede kalkulationspriser er opdaterede i SDU Budgetark. Er personen i forvejen ansat på SDU, kan det nøjagtige lønbeløb anvendes. Ved budgetlægningen skal der tages hensyn til kendte eller forventede lønstigninger i projektperioden.

Budgettet skal omfatte hele den ansøgte projektperiode 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. Særlige krav fra bevillingsgiver til budgettets indhold og udformning skal endvidere indarbejdes. Ansøgningen skal følge de gældende regler for indregning af overheadbidrag.⁵

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

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.

Alle budgetter over kr. 8.000.000 skal udarbejdes i SDU Budgetark og kvalitetssikres internt af Forskerservice-Økonomi. Såfremt eksterne bevillingsgivere måtte have deres eget budgetskeema ved ansøgningen, er det instituttets ansvar at overføre budgettet til den eksterne budgetskeabelon.

Godkendelse af budgetter

Før projektansøgning og tilhørende projektbudget afsendes, skal ansøgning og budget godkendes.

Alle ansøgningsbudgetter skal sendes i godkendelsesflow via SDUpro. Før budgettet kan sendes i flow, skal ansøgningen oprettes i SDUpro. FSØ modtager budgettet til gennemgang via SDUpro opgave. Når FSØ har kvalitetssikret budgettet sendes det automatisk videre i godkendelsesflowet til institutleder, som modtager en mail med ansøgningsinformationer og budget. Institutleder skal enten godkende eller afvise ansøgning. Hvis institutleder godkender ansøgningen, er både institutleders godkendelse samt FSØ's kvalitetssikring registreret på den givne ansøgning i SDUpro.

Kravet til godkendelse af ansøgningsbudgetter og formen heraf, er afhængigt af budgettets størrelse samt eventuelle bygningsmæssige konsekvenser. SDU har på den baggrund valgt at definere 2 forskellige niveauer for kontrol og godkendelse.

⁴ Link til SDU Budgetark: <https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/budgetark/SitePages/Home.aspx>

⁵ Regler vedr. overhead: <https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/Regler/overhead/SitePages/Home.aspx>

Kontrolniveauer for UK95 og UK97 ansøgninger	1	2
1) Ansøgningsbudgetter ekskl. OH SDU samlede budget inkl. MF	Mindre end 8 mio.kr.	Over 8 mio.kr.
2) Rektoratet, krav om godkendelse	Nej	Nej. Men ved større ansøgninger over 25 mio.kr. kræves godkendelse af rektoratet inklusiv en redegørelse for projektets likviditetspåvirkning for SDU.
3) Hvis budgettet medfører bygningsmæssige konsekvenser eller kræver medfinansiering fra fællesadministrationen	Ja kræver godkendelse fra rektoratet	Ja kræver godkendelse fra rektoratet
4) Institutleder, krav om godkendelse	Ja Godkendelses-fuldmagt kan uddelegeres af Institutleder	Ja Godkendelses-fuldmagt kan ikke uddelegeres af Institutleder
5) FSØ, krav om/til kontrol	Nej	Ja
6) SDU-budgetark, krav om anvendelse	Nej Men det anbefales at anvende SDU-budgetark til minimum lønberegning	Ja
7) Digitalt ansøgningsflow, krav om anvendelse	Ja	Ja

Uddybende forklaring vedr. kontrolniveauer på ansøgningsbudgetter:

SDU-budgetark:

- Det er et krav, at SDU Budgetark anvendes ifm. budgetansøgninger over 8 mio.kr.
- Ved budgetter under 8 mio.kr er det ikke et krav at anvende SDU Budgetark, men det anbefales.

- Ved budgetter bestående af flat rates kan kravet om anvendelse af SDU Budgetark fraviges. Flat rates skal være bestemt af bevillingsgivers regler, eksempelvis EU Interreg 6A og EU Marie Curie ansøgninger.

Rektoratet:

- Budgetter som medfører bygningsmæssige konsekvenser eller kræver medfinansiering fra Fællesadministrationen skal godkendes af rektoratet uanset budgettets størrelse.
- Budgetter over 25 mio.kr skal godkendes af rektoratet uanset sammensætningen af budgetposter. Godkendelsen kan indhentes i form af en forhåndsgodkendelse.

Ved anmodning om godkendelse af budget ved universitetsdirektøren/rektoratet skal budgettet fremsendes, til universitetsdirektøren samt dennes sekretær, senest 5 arbejdsdage før instituttets deadline for ansøgningsbudgettet.

Bygningsmæssige konsekvenser dækker over afledte behov som f.eks:

- om-/tilbygninger af lokaler
- nye laboratorier eller værksteder
- rådighed over andre laboratorier/værksteder eller møde- og/eller konferencelokaler udover instituttets "egne"
- øvrige forhold som vil medføre et større ekstraordinært træk på ressourceforbruget i Fællesadministrationen f.eks. Teknisk Service

Instituttleder:

- Det er et krav, at der altid skal foreligge en godkendelse fra instituttleder af et ansøgningsbudget, uanset budgettets beløbsmæssige størrelse. Godkendelse af budgettet kan gives i form af en forhåndsgodkendelse.
- Instituttlederen kan tildele en godkendelsesfuldmagt til en betroet medarbejder til godkendelser af budgetter under 8 mio.kr.

FSØ - Økonomiservice:

- Budgetter under 8 mio.kr skal ikke forbi FSØ til kvalitetssikring.
- Budgetter over 8 mio.kr her er der krav om, at FSØ skal kvalitetssikre SDU Budgetark

Ved anmodning om budgetgennemgang og kvalitetssikring af budget ved FSØ, skal budgettet fremsendes senest 3 arbejdsdage før instituttets deadline for ansøgningsbudgettet.

Forhåndsgodkendelse af ansøgningsbudget

Godkendelse fra instituttleder samt universitetsdirektør/rektorat kan foretages via en forhåndsgodkendelse såfremt det ikke af tidsmæssige omstændigheder er muligt at fremsende det endelige budget. Ved forhåndsgodkendelse/godkendelse fra universitetsdirektør eller Rektorat, skal skabelonen hertil anvendes⁶.

⁶ Link til skabelon for forhåndsgodkendelse:

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

Ved forhåndsgodkendelser fra universitetsdirektøren/rektoratet accepteres en efterfølgende afvigelse til det endelige budget på maks. 20%. Dog vil afvigelser i budgettet, som medfører øgede bygningsmæssige konsekvenser, kræve en ny godkendelse uanset ændringens størrelse.

Alle godkendelser, herunder også forhåndsgodkendelser, fra såvel Forskerservice-Økonomi, Institutleder, Universitetsdirektør samt Rektorat skal være vedhæftet i SDUpro eller gemt i Acadre til revisionsmæssig brug.

Følgende typer skal testes i SDUpro, men skal ikke kvalitetssikres af Forskerservice-Økonomi.

- Ved samarbejdsaftaler (udarbejdes af SDU RIO)
- 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.

Kravet om at alle ansøgninger over kr. 200.000 indtastes i SDUpro opfyldes ved at godkendelsesprocessen foregår digitalt i SDUPro. Det er op til fakultetet eller instituttet at beslutte, om ansøgninger under kr. 200.000 skal indtastes i SDUpro.

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.

Ved samarbejdsaftaler skal SDU RIO involveres så tidligt i processen som muligt, ligesom SDU RIO skal godkende og underskrive alle samarbejdsaftaler.

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 eksternt 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 SDU RIO og 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.

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 projektansøgningen, 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.

Det er muligt at udstede en godkendelsesfuldmagt af budgetter op til 8,0 mio.kr fra institutleder til særligt udvalgte medarbejdere på instituttet.

Forskerstøtteenhed/institutsekretær

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

Forskerstøtteenhederne kan f.eks. 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 f.eks. at tjekke om alle efterspurgte bilag er udarbejdet, og standardtekster er i overensstemmelse med SDU's retningslinjer.

Når ansøgningen er udarbejdet, kan Forskerstøtteenheden taste oprettelsen af ansøgningen i SDUpro. Herefter sendes budgettet til Forskerservice-Økonomi via SDUpro, som kontrollerer og kvalitetssikrer budgettet, før det må sendes til bevillingsgiver. Forskeren sørger for indsendelse til bevillingsgiver og skal informere Forskerstøtteenheden herom.

Forskerservice-Økonomi

Forskerservice-Økonomi skal kvalitetssikre alle ansøgningsbudgetter over kr.8.000.000.

I forbindelse med projektoprettelser kontrollerer Forskerservice-Økonomi om gældende procedurer for budgetgodkendelser er blevet overholdt. Det er muligt at fremsøge information om registreringerne af budgetgodkendelser i QlikView applikationen "SDUpro Ansøg".

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 kvalitetssikring af budget, som ellers varetages af Forskerservice-Økonomi.

Indkøb og Udbud

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

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

4.2. Projektoprettelse (bevillingsskrivelse, godkendelse og oprettelse)

Denne del omfatter aktiviteterne fra bevillingen modtages på SDU til der oprettes et konkret projekt med tilhørende projektnummer, som der kan konteres indtægter og omkostninger 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.

Det af bevillingsgiver godkendte budget skal indlæses i SDU's økonomisystem i periodiseret form (fordelt på år) og relevante omkostningstyper.

Ansøger/Bevillingshaver

Såfremt bevillingsgiveren har accepteret og imødekommet ansøgningen, modtager ansøgeren (herefter bevillingshaver) svar fra bevillingsgiveren i form af f.eks. 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.

Instituttleder

Det påhviler instituttlederen at sikre, at alle relevante dokumenter journaliseres.⁷

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

Instituttlederen skal godkende den endelige aftale og budgettet samt at instituttet dækker et eventuelt underskud på projektet. Instituttlederen godkender projektet via det elektroniske godkendelsesflow 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 instituttlederen.

⁷ Journalhåndbogen: <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/hr-systemer/acadre-journalisering-esdh/retningslinjer-for-acadre>

Forskerstøtteenhed/ institutsekretæren

Forskerstøtteenheden opretter journalnumre 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.

Forskerstøtteenheden skal sikre, at det af bevillingsgiver godkendte budget, for bevillinger over 200.000 kr., bliver periodiseret og indmeldt til SDU's økonomisystem.

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 godkendelsesflow 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 årsbasis⁸ forefindes i Acadre, så opretter Forskerservice-Økonomi et projektnummer i SDUpro, som overføres til økonomisystemet (ERP).

Efter oprettelse af projektnummer og Forskerservice-Økonomi har indlæst det af bevillingsgiver godkendte budget i SDU's økonomisystem, fremsender Forskerservice-Økonomi en mail (genereres automatisk ved håndtering af SDUpro opgave) til Forskerstøtteenheden, hvoraf projektnummeret, som skal anvendes, fremgår.

Forskerservice-Økonomi kan være behjælpelig med at indarbejde bevillingsgivers krav i projektstyringen. Ved større projekter (f.eks. 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.

⁸ Budgetskabelon: <https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/warm2/skabeloner/budgetark/SitePages/Home.aspx>

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.

Såfremt samarbejdsaftalen er det eneste juridisk bindende grundlag, skal der foreligge en underskreven 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.

4.3 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 (ansøger)

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 økonomisk oversigt over instituttets eksterne projekter. Oversigten indeholder for hvert projekt informationer omkring projekternes bevilling og regnskab. Desuden linkes der til QlikView, hvor mange flere projektdata kan ses.⁹

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.

⁹ Link til SDU Grant applikation: <https://qv.sdu.dk/qlikview/>

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.¹⁰

SDU RIO

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

Indkøb og Udbud

Hvis der opstår tvivl omkring reglerne for udbud, indkøbsaftaler, grænseoverskridende interesser mm. anbefales det altid at søge råd hos Indkøb og Udbud 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.

4.3.A. Særlige 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 skal tidsregistreringen foretages i mTIME. Timesedlen skal udarbejdes løbende og godkendes i mTIME umiddelbart efter hver måned. For uddybning af kravene til tidsregistrering henvises der til Regnskabsinstruksens Bilag 14B.
- SDU bruger ved udregning af timerate timetallet efter fradrag for ferie og helligdage. SDU har fastsat en årsnorm på 1.628 timer. 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 95 eller 97 samt et projektnummer.

¹⁰ Link til SDU Grant applikation: <https://qv.sdu.dk/qlikview/>

- Ved omkontering af lønomkostninger til et eksternt projekt, skal der foreligge dokumentation for tidsforbruget. Dette kan sikres ved brug af mTIME.
- 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 og omkostningsted 2 skal være 899.
- Såfremt det er godkendt af bevillingsgiver i budgettet, så beregnes overhead månedligt og overføres til ordinær virksomhed. Der må kun konteres overhead såfremt dette er specifikt aftalt i aftalegrundlaget med bevillingsgiver eller fremgår af bevillingsgivers gældende retningslinjer.
- Vær opmærksom på, at bestemte omkostninger ikke må belaste EU-projekter. Det drejer sig bl.a. om moms, renter, taxametertilskud, intern handel mm. 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 slutaftregning.
- 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.

Registrering af løn på eksterne projekter

Bogføring af løn på projekter kan ske på 2 måder. Enten ved en kontrakt der fortæller hvor meget tid (en procentdel), at medarbejderen arbejder på projektet, eller på baggrund af en timeopgørelse. For al løn gælder det, at der skal foreligge dokumentation for udgiften.

Kontraktansatte

Hvis der er udarbejdet en ansættelseskontrakt eller en tillægskontakt, hvor der angives hvor meget tid, at medarbejderen skal arbejde på projektet, er dette dokumentation nok, medmindre bevillingsgiver stiller krav om tidsregistrering.

Tidsregistrering

Hvis der er et eksternt krav eller internt behov for tidsregistrering på et projekt, så skal der udarbejdes og godkendes månedlige timeregnskaber pr. medarbejder. Timesedlerne skal fremsendes til FSØ ved regnskabsaflægelse. SDU har fastsat en årsnorm på 1628 timer.

Kravet til tidsregistrering varierer mellem de forskellige bevillingsgivere og kravene fremgår typisk af bevillingsskrivelsen.

Tidsregistreringen skal foretages i mTIME¹¹. Tidsregistreringen skal afspejle bevillingsgivers retningslinjer og krav. Desuden stiller SDU en række generelle krav til en korrekt tidsregistrering. Retningslinjerne for korrekt tidsregistrering fremgår af Regnskabsinstruksens Bilag 14B¹².

Lønposterings uden tidsregistrering

Ved behov for lønposterings til et eksternt projekt, hvor der ikke er specielle krav fra bevillingsgiveren til tidsregistrering, så gælder SDU's interne dokumentationskrav.

Det er for alle konteringer af timer og lønomkostninger på et eksternt projekt vigtigt at der foreligger dokumentation for de afholdte timer. Denne dokumentation kan være ved tidsregistrering i mTIME. For de projekter hvor der ikke er et krav om tidsregistrering, så skal der ved lønposterings henvises til anden dokumentation for tidsforbruget. I praksis kan dette håndteres ved at medarbejderen, der omposteres løn for, orienteres ved mail ifm. lønposteringen i QlikView. Denne orientering betragtes som stiltiende accept på timeforbruget fra medarbejderen. Det er desuden væsentligt at der påføres en sigende tekst ved lønposteringen, hvor der henvises til timeforbruget og hvor dokumentationen opbevares.

FSØ gemmer alle tekniske lønposterings efter gældende regler for opbevaring af regnskabsmateriale.

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

¹¹ Indtil mTIME er fuldt implementeret, vil det fortsat være muligt at anvende SDU Timeseddel efter aftale med FSØ.

¹² Link til Regnskabsinstruksens Bilag 14B: <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/dokumenter/regnskabsinstruks>

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 431080/331080 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.

4.4. 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 SDU's planlægnings- og opfølgningsscykluser. 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 samlede budget og forbrug. Der afrapporteres løbende til SDUs øverste ledelse og bestyrelse, hvad angår budget og forbrug. Der er stort fokus på retvisende, realistiske og gennemsigtige budgetter – også for eksterne projekter.

I forbindelse med oprettelse af et projekt, er det et krav at der forefindes et periodiseret budget svarende til den godkendte bevillingsskrivelse, der er journaliseret i Acadre. På denne baggrund sørger Forskerservice-Økonomi for indlæsning af budgettet i økonomisystemet.

Der skal foretages budgetopfølgning to gange årligt. 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 per 30/4. Der skal ligeledes inden 2. Økonomirapport per 30/9 foretages en opfølgning.

Projektets periodiserede budget udarbejdes indenfor rammen af det godkendte budget og bevillingsgivers krav til budgetopfølgning. 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.

Projektbudgettet revideres i tilfælde af større ændringer i forventningerne til bevillingstilsagn, indbetalinger og/eller omkostninger.

Ansøger/Bevillingshaver

Det er bevillingshavers ansvar, at projektet har et retvisende budget.

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.

Instituttleder

I forbindelse med instituttets finansielle månedsopfølgning af projekter skal instituttlederen kontrollere, hvorvidt forbruget udvikler sig i takt med projektbudgetterne. Instituttlederen godkender korrigerende handlinger. Instituttlederen skal informere Forskerservice-Økonomi om årsagen og samtidig oplyse om, hvilke tiltag, der gøres for at ændre det. Instituttlederen 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 løbende 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.

4.5 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

Forskerservice-Økonomi sørger for at udsende SDUpro opgave til forskerstøtteenhed 1 måned før projektets slutdato, med en påmindelse om projektets forestående afslutning og opgaver omkring projektafslutningen.

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 ERP 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 eller koordinator/leadpartner 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 projektreghskabet og ERP. Denne afstemning sendes til den pågældende Forskerstøtteenhed/bevillingshaver, som har ansvaret for omkonteringer, og dermed få ERP 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.

4.6 Generelt om journalisering

Foruden oprettelsen af projektmappe og den løbende registrering, skal alle dokumenter, som berører projekternes økonomiske forhold journaliseres i Acadre¹³. 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.

Instituttleder

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.

¹³ Journalhåndbogen: <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/hr-systemer/acadre-journalisering-esdh/retningslinjer-for-acadre>

4.7 Generelt vedrørende kontroller og revision

Forskerservice-Økonomi sikrer:

At ingen projekter oprettes uden at der foreligger et juridisk bindende grundlag, samt et godkendt ansøgningsbudget (såfremt der er krav herom). Hvis der ikke foreligger et godkendt ansøgningsbudget, bliver dette registreret i SDUpro.

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 ERP, 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.

At der på eksterne projekter hvor der stilles krav fra bevillingsgiver om ekstern revision af projektreghnskaber (eksempelvis EU-projekter), da varetages kontakten mellem revisor og SDU altid af Forskerservice-Økonomi.

Intern revision sikrer:

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

Ekstern revisor sikrer:

At 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 bindeledet mellem ekstern revisor og det pågældende SDU institut ved gennemførelsen af revisionen.

At der ved behov for løbende ekstern revision af projektreghnskaber, så varetages denne opgave ligeledes af SDU's institutionsrevisor, medmindre bevillingsgiver stiller krav om anden ekstern revisor.