



Dette skema benyttes som tastebilag til brug ved registreringen af en ansøgning i Navision Stat. **Selve registreringen af ansøgningen i Navision Stat** foretages decentralt.

NS. ansøgningsnr.:	<input type="text"/>	Genereres automatisk ved oprettelsen i Navision Stat			
Kort projektbeskrivelse:	<input type="text"/>				
Bevillingsgivers nr.:	<input type="text"/>	Udsøges i Navision Stat - se vejledning næste side			
Bevillingsgivers navn:	<input type="text"/>				
Ansøgt beløb i DKK.:	<input type="text"/>				
Ansøgning sendt den:	<input type="text"/>	Opfølgingsdato:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>
Projekt start dato:	<input type="text"/>	Forventet slut dato:	<input type="text"/>		
Sted kode:	<input type="text"/>				
Finansieringskode:	<input type="text"/>	(eller tilsvarende v. DMU og DJF) - Udfyldes i forbindelse med registreringen i Navision Stat			
Overhead % (Sats):	<input type="text"/>				
Projekthaver navn:	<input type="text"/>	Cpr.	<input type="text"/>		
Instituteders godkendelse	Dato:	<input type="text"/>	Underskrift:	<input type="text"/>	

AU har i sin fortolkning af universitetslovens regler om universiteternes varetagelse af eksterne bevillinger defineret følgende ansvarsfordeling vedr. ansøgninger og kontraktindgåelse:

Rektor har i brev af 13. april 2000 delegeret beføjelserne til at godkende eksterne samarbejder, der forpligter universitetet til dekanerne (dog bortset fra områderne EU forskningskontrakter (som godkendes af Budget- og Planlægningskontoret), Grundforskningsfonden, Højteknologifonden og kontrakter, der indebærer oprettelse af forskningscentre eller delcentre, (som godkendes af Ledelsessekretariatet)). Dog, jf. nedenfor.

Ansvarsfordeling:

Institutederen skal godkende medarbejdernes aftaler om varetagelse af eksternt finansierede aktiviteter. Der skal på hvert enkelt institut være en skriftlig beskrivelse af proceduren for, hvordan denne godkendelse skal finde sted på ansøgningstidspunktet.

Ansøgeren er ansvarlig for:

- at det ansøgte lønbudget inkl. alle løndelev og lønafhængige bidrag er tilstrækkeligt til det påtænkte personale,
- at projektet er i overensstemmelse med god videnskabelig praksis,
- at projektet er godkendt af den relevante videnskabssetiske komité, hvis det er aktuelt,
- at beskrivelsen af de faglige mål og resultater af projektet er afstemt med de beløb, der søges og med projektets tidsfrister,
- at evt. nødvendig medfinansiering fra institut, fakultet eller andre er afhandlet med institutleder/dekan/de bevillingsansvarlige
- at evt. indlejringsforpligtelse er godkendt af dekanen,
- at der er søgt den relevante overhead for den pågældende ansøgningstype,
- at orientere instituttet om evt. særlige regnskabsmæssige krav eller andre dokumentationskrav fra den aktuelle bevillingsgiver, så det på forhånd kan afklares med Økonomiforvaltningen og evt. HR-afdelingen om sådanne særlige krav er forenelige med universitetets regler og procedurer,
- at sørge for godkendelse af ansøgningen hos institutlederen,
- at afgive oplysning om ansøgningen til instituttet med henblik på at overholde universitetets regler om registrering og budgettering af ansøgninger.

Rektors delegationskrivelse af hhv. 22. december 2006 og 3. juli 2007 til dekanerne for DJF, ASB og DPU samt til direktøren for DMU vedrørende nationale og internationale samarbejdsaftaler og kontrakter er fortsat gældende.

Vejledning se næste side

FORKLÆDE TIL REGISTRERING AF ANSØGTE PROJEKTER

Forklaring til forklæde til registrering af ansøgte projekter

Ansøgningsnr.:	Genereres automatisk ved oprettelse i økonomisystemet
Kort projektbeskrivelse:	Den titel som vil blive genbrugt ved evt. projektoprettelse i økonomisystemet
Bevillingsgivers nr.:	Nummeret på den ansøgte finansieringskilde i økonomisystemet. Nummeret vælges i dropdownlisten ud for feltet. Herved vælges også bevillingsgivers navn og finansieringskilde kode. Hvis bevillingsgiver ikke findes i økonomisystemets debitor kartotek, skal det oprettes, jf. proces- og arbejdsganges beskrivelsen for oprettelse af debitorer.
Bevillingsgivers navn:	Navnet på den ansøgte finansieringskilde
Beløb:	Ansøgt beløb i hele projektperioden (DKK).
Ansøgning sendt d.:	Dato for afsendelse af ansøgningen
Opfølgingsdato:	Datoen skal kunne bruges til en checkliste til den kvartalsvise budgetopfølgning
Status:	Indtastning: Under oprettelse som ansøgning Aktiv: I ansøgningsfase, ansøgning afsendt Afslået: Afslag modtaget/ansøgningen opgivet Projekt: Bevilget ansøgning. (Benyttes af regnskabskontoret ved projektoprettelse)
Startdato:	Forventet startdato
Forventet slutdato:	Forventet slutdato
Sted kode:	Instituttets sted kode i økonomisystemet
Finansieringskildekode:	På 8000C, ASB og DPU er alle bevillingsgivere født med en finansieringskildekode som fremkommer automatisk, når bevillingsgiver registreres. DMU og DJF påfører egen finansieringskildekode.
Projekthaver navn:	Instituttet kan beslutte, om det er ansøgers eller institutleders navn, som skal optræde på ansøgningsoprettelsen
Sats:	Ansøgt overhead sats (OH %)
Institutleders godkendelse:	Institutleders godkendelse betyder, at institutlederen står inde for, at ansøgningen lever op til universitetets interne regler for varetagelse af eksterne bevillinger.