

Case 6

Samlesager

Caseindhold

- › Hvad går denne case ud på?
- › Hvordan løser du casen?
- › Løsningsfif
- › Bilag 1 – bevillingsskrivelse
- › Bilag 2 – Budget
- › Bilag 3 – Billede af Excelark til sagsoprettelse af samlesag

Hvad går denne case ud på?

Du skal i gang med at udarbejde en sagsoprettelse, så bevillingsskrivelsen kan blive en sag i Navision. Bevillingen er givet til Institut for ingeniørvidenskab (ENG) og skal deles mellem to forskere Mogens og Henrik (se bilag 1-3).

Hvordan løser du casen?

Du løser casen ved at besvare følgende spørgsmål og efterfølgende udfylde excelark til sagsoprettelsen:

- 1) Hvad er det samlede bevillingsbeløb til Aarhus Universitet, ENG (se bilag 2)?
- 2) Hvor stor en del af bevillingen råder Henrik over?
- 3) Hvem bliver bevillingshaver på samlesagen?
- 4) Hvilken debitor skal der hjemskrives fra?
- 5) Hvilket bevillingsgruppenavn, debitornummer og debitorbogføringsgruppe skal du bruge?
- 6) Hvilket excelark til sagsoprettelse skal du vælge til samlesagen?
- 7) Er der behov for medfinansieringslinjer?
- 8) Find de to undersøger, som eksisterer i Navision og noter sagsnumrene.
- 9) Udfyld excelark til sagsoprettelse for samlesag (se bilag 3).

Udfyld nu excelark til sagsoprettelse og husk **altid** at hente en ny version på hjemmesiden under "Projektrettelse".

Stamdata til brug ved udfyldelse af excelark til sagsoprettelse:

Sted kode: 2502
Budget fordeling: Mogens' budget er på 162.587,52 kr.
Medfinansiering: Der medfinansieres fra instituttet med 944.309,00 kr. Det skal med i oprettelsen af undersagerne. Husk at beløbet indeholder 44% overhead. Dvs. at der skal medfinansieres 655.770,14 kr.
Samlesag: HP1142 samler de to undersager.

LøsningsfifGenerelt

Inden du går i gang med selve opgaven, kan du med fordel starte med at skimme hele bevillingsskrivelsen igennem. På den måde har du dannet dig et overblik over dine informationer.

Debitorinformationer

Vær opmærksom på, at bevillingsgruppe ikke nødvendigvis er identisk med debitor. Bevillingsgruppe er den instans, hvor midlerne oprindeligt stammer fra, hvorimod debitor er den instans, som vi sender fakturaen til – i dette tilfælde Aalborg Universitet.

Medfinansiering

Når der lovedes medfinansiering fra institut eller universitet i ansøgningsbudget, så kan man vælge, at medfinansieringen også bogføres på sagen i Navision. På den måde kan du trække rapporter, der viser det samlede regnskab. Medfinansieringens sagsopgavelinier ligger i et selvstændigt nummerinterval 60000..69999.

Sagsopgaveskabelon

Hvis der ikke findes en beskrivelse i ansøgnings- eller bevillingsmaterialet for hvilke typer omkostninger, der er givet tilskud til, så er det vigtigt at finde oplysningen, inden der oprettes undersager. Man kan evt. indhente regnskabskemaet, som senere skal benyttes til regnskabsaflæggelse. Oplysningerne om forbrugstyperne skal hjælpe med til at vælge den korrekte sagsopgaveskabelon. Det anbefales at bruge den mindst mulige for overblikkets skyld.

Hvornår vælges samlesag?

Samlesager giver god mening, når der er flere personer, som skal dele en bevilling mellem sig. Personerne kan være ansat på samme institut eller

flere steder på Aarhus Universitet. Det kan eksempelvis også bruges til at samle tre selvstændige bevillinger, som man ønsker samlet overblik over.

Side 4/12

Bilag 1

Per Postmand
Aalborg University
Institut for Rød Post
Emilsgade 50
9000 Aalborg

Rammebevilling

Det Strategiske Forskningsråd ved Programkomiteen for Bæredygtig Energi og Miljø har behandlet din ansøgning af 2. september 2013 og har besluttet at bevilge støtte til forskningsaktiviteten:

Omdeling af breve i Sønderjylland

Støtten gives under virkemidlet: Strategiske forskningsprojekter

Bevillingen er på:

Direkte omkostninger	16.761.478,00 kr.
Overhead/administrationsbidrag	6.403.050,00 kr.
Bevilget beløb i alt	23.164.528,00 kr.

Der gøres opmærksom på, at fordelingen af bevillingen på henholdsvis direkte omkostninger og overhead/administrationsbidrag afspejler budgetterne på bevillingstidspunktet. Fordelingen kan blive ændret gennem bevillingsperioden bl.a. som følge af ændringer i fordelingen af bevillingen mellem de deltagende parter.

Bevillingen har en udbetalingsprofil som angivet i **bilag X**.

For bevillingens udbetaling, anvendelse og administration gælder Styrelsen for Forskning og Innovations til enhver tid gældende "Vilkår for bevillinger". Den aktuelle udgave vil til enhver tid kunne ses på www.fivu.dk/fi/bevilling/vilkaar. Det er vigtigt, at du inden bevillingens ibrugtagning læser de afsnit, der er relevante for din bevilling.

Bevillingsgrundlaget består i sin helhed af bevillingsbrevet med bilag, "Vilkår for bevillinger", ansøgning med bilag, årsopdelte budgetter fremsendt pr. mail den

27. november 2013 og opslaget. Aktiviteten forventes gennemført i overensstemmelse med de planer og budgetter, der fremgår heraf.

Side 6/12

Bevillingen forventes anvendt i **perioden fra 1. januar 2014 til 31. december 2017**. Der kan ikke forventes yderligere støtte til forskningsaktiviteten i denne periode. Det kræver særlig begrundelse, hvis perioden skal ændres. En eventuel anmodning om forlængelse af perioden skal fremsendes tidligst muligt og under alle omstændigheder senest en måned før bevillingsperiodens udløb.

Bevillingen forudsættes administreret af **Aalborg Universitet**.

Kopi af dette brev er sendt til administrator.

Du har ansvaret for bevillingen, herunder ansvar for, at bevillingsgrundlaget bliver fulgt. Henvendelser vedrørende bevillingen vil derfor almindeligvis blive rettet til dig. Hvis de administrative vilkår for bevillingen bliver ændret, vil administrator dog altid blive orienteret.

Alle spørgsmål vedrørende administration af bevillingen bedes rettet til Bevillingsadministrationen i Styrelsen for Forskning og Innovation, der varetager administrationen af bevillingssager. Se kontaktoplysninger i "Vilkår for bevillinger". Faglige spørgsmål rettes til Det Strategiske Forskningsråds sekretariat. Se vedlagte oversigt over de aktuelle kontaktpersoner, samt over hvilke faglige spørgsmål, der skal forelægges programkomiteen (**bilag X**).

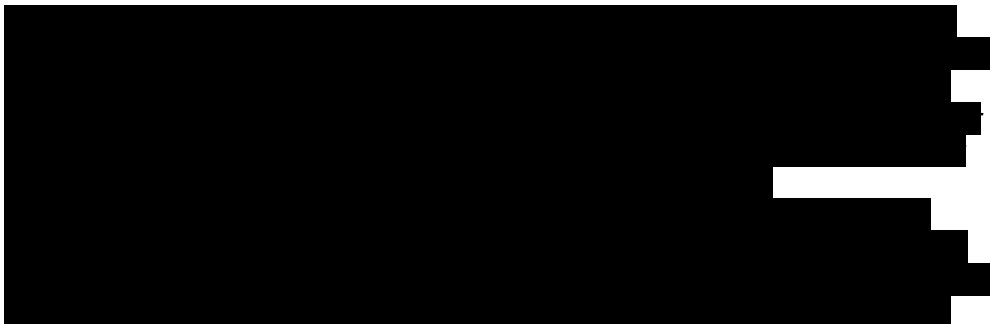
Administrationsbidrag/overhead

I bevillingen er inkluderet

- et overhead på 44 % af de direkte omkostninger ved **Aalborg Universitet og Aarhus universitet**.
- et overhead på 20 % af de direkte omkostninger ved **Danish Technological Institute og Lund University**.

Anførte overhead/administrationsbidrag er til institutionernes disposition og er beregnet på baggrund af de direkte omkostninger. Hvis det endelige regnskab afviger fra bevillingen eller senere godkendte ændringer af denne, justeres overheadbeløb/administrationsbidrag tilsvarende.

Virksomhedsstøtte





Regnskaber

Reglerne for års- og slutregnskaber er beskrevet i "Vilkår for bevillinger". Regnskaber aflægges i henhold til de samme principper, som gælder for de budgetter, der indgår i bevillingsgrundlaget. Hvis der således f.eks. for nogle parter er budgetlagt med faste timetakster, udarbejdes regnskabet ved anvendelse af de samme takster.

Medfinansiering

Programkomiteen har noteret sig den i budgettet angivne medfinansiering. I forbindelse med regnskabsaflæggelsen skal den faktiske medfinansiering i det pågældende år oplyses, men ikke dokumenteres med kontoudskrifter.

Fakturering og udbetaling

Reglerne om fakturering og udbetaling er beskrevet i "Vilkår for bevillinger". Bemærk at sidste rate (15 % af det beløb, som skal udbetales i bevillingens sidste finansår, jf. "Vilkår for bevillinger") først vil blive udbetalt, når programkomiteen har godkendt den faglige slutrapport. Programkomiteen behandler som udgangspunkt rapporten inden for 4 - 6 uger efter modtagelsen.

Ansættelser

Det er administrators ansvar, at ansættelser af medarbejdere under den enkelte bevilling sker efter de til enhver tid gældende regler for ansættelsesmyndigheden. De i bevillingsgrundlaget nævnte videnskabelige medarbejdere forudsættes ansat ved forskningsaktiviteten.

Samarbejdsaftale

- herunder krav om at der senest 6 måneder efter bevillingens starttidspunkt indsendes en bekræftelse af, at en samarbejdsaftale er indgået

Det påhviler dig som bevillingshaver at sikre, at der i forbindelse med forskningsaktivitetens påbegyndelse indgås en samarbejdsaftale mellem de deltagende partnere. Aftalen skal fastlægge parternes indbyrdes rettigheder og forpligtelser, herunder forhold vedrørende faglige, immaterialretlige (IPR), ledelsesmæssige og økonomiske spørgsmål.

Det er et krav, at du, som bevillingshaver, senest 6 måneder efter bevillingsperiodens starttidspunkt, indsender en erklæring til Det Strategiske

Forskningsråds sekretariat om, at en sådan aftale er indgået. Overholdes den nævnte tidsfrist ikke, vil det blive opfattet som en misligholdelse af bevillingen, jf. de nærmere bestemmelser herom i "Vilkår for bevillinger".

De nærmere krav til erklæringen fremgår af et notat, der kan findes på www.fivu.dk/dsf, og som også vil blive fremsendt direkte til dig.

Faglig afrapportering – midtvejs- og slutevaluering

Der rapporteres midtvejs i forløbet samt ved forskningsaktivitetens afslutning. Frister for faglig afrapportering er angivet nedenfor.

Desuden skal der hvert år med **frist 1. april** indsendes et kort status-skema til brug for programkomiteens projektopfølgning.

I forhold til faglig rapportering og opfølgning følges programkomiteens til enhver tid gældende retningslinjer. Programkomiteens aktuelle retningslinjer for faglig rapportering og opfølgning af projekter m.v. sendes pr. e-mail fra sekretariatet.

Programkomiteen forbeholder sig ret til at stille yderligere krav vedrørende rapportering.

Formidling

Alle resultater fra de støttede forskningsaktiviteter skal være offentligt tilgængelige.

Det er et krav, at principperne i "Open Access-politik for offentlige forskningsråd og fonde" følges. Det betyder, at publicerede videnskabelige artikler, som er resultatet af hel eller delvis finansiering fra Det Strategiske Forskningsråd, skal gøres frit tilgængelige for alle via Open Access, hvis tidsskriftet tillader det. Se den fulde ordlyd af politikken og de præcise regler på <http://fivu.dk/openscience> under menupunktet "[Open Access-politik for offentlige forskningsråd og fonde](#)". Det Strategiske Forskningsråd lægger vægt på, at resultaterne af de støttede forskningsaktiviteter formidles kortfattet, klart og populært til den brede offentlighed. Der følger dermed med bevillingen en forpligtelse til formidling vedrørende forskningsaktiviteten og de opnåede resultater ud over videnskabelig publicering.

Du bedes ved al formidling i forbindelse med bevillingen og i kontakt med pressen oplyse, at aktiviteten har modtaget støtte fra Det Strategiske Forskningsråd.

Vi forventer, at du – senest den 1. maj 2014 – opretter en hjemmeside om forskningsaktiviteten, og beder om at modtage besked om adressen, således at der fra Det Strategiske Forskningsråds hjemmeside evt. kan henvises til denne. Et notat om omtale af bevillinger fra Det Strategiske Forskningsråd – herunder om udformning af bevillingernes hjemmesider – findes på www.fivu.dk/dsf, og vil også blive fremsendt direkte til dig.

Kontaktperson

Programkomiteen tilknytter en kontaktperson til de støttede aktiviteter. Denne medvirker ved bedømmelsen af den faglige rapportering og evt. faglige (om)prioriteringer f.eks. i form af justeringer af forskningsplan samt ændret projektbemanning.

Frister

For bevillingen gælder følgende frister:

- Kort statusrapport	1. april 2014
- Hjemmeside-adresse	1. maj 2014
- Erklæring om samarbejdsaftale	1. juli 2014
- Årsregnskab	1. april 2015
- Kort statusrapport	1. april 2015
- Faglig rapport (midtvejsrapport)	1. januar 2016
- Årsregnskab	1. april 2016
- Kort statusrapport	1. april 2016
- Årsregnskab	1. april 2017
- Kort statusrapport	1. april 2017
- Slutregnskab	1. april 2018
- Faglig slutrapport	1. april 2018

For regnskaber og faglige midtvejs- og slutrapporter skal anvendes de aktuelle regnskabs- og rapportskemaer, som findes på internet adressen www.fivu.dk/fi/bevilling. Til årlige statusrapporter anvendes et særligt skema, der fremsendes direkte fra sekretariatet.

Klagevejledning mv.

Afgørelsen er truffet efter lov om forskningsrådgivning m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 1064 af 6. september 2010, § 17, stk. 1-3.

Klager over retlige spørgsmål kan indbringes for ministeren for forskning, innovation og videregående uddannelser, jf. bekendtgørelse nr. 111 af 5. februar 2013 om klageadgang efter lov om forskningsrådgivning m.v., § 1.

Klagen indgives til Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser, Postboks 2135, 1015 København K, klage@fivu.dk, senest 4 uger efter, at afgørelsen er kommet frem til dig. Afgørelsen antages at være kommet frem til dig dagen efter afgørelsens datering.

Programkomiteens faglige afgørelser kan ikke indbringes for anden administrativ

myndighed, jf. lov om forskningsrådgivning m.v., § 24, stk. 1.

Side 10/12

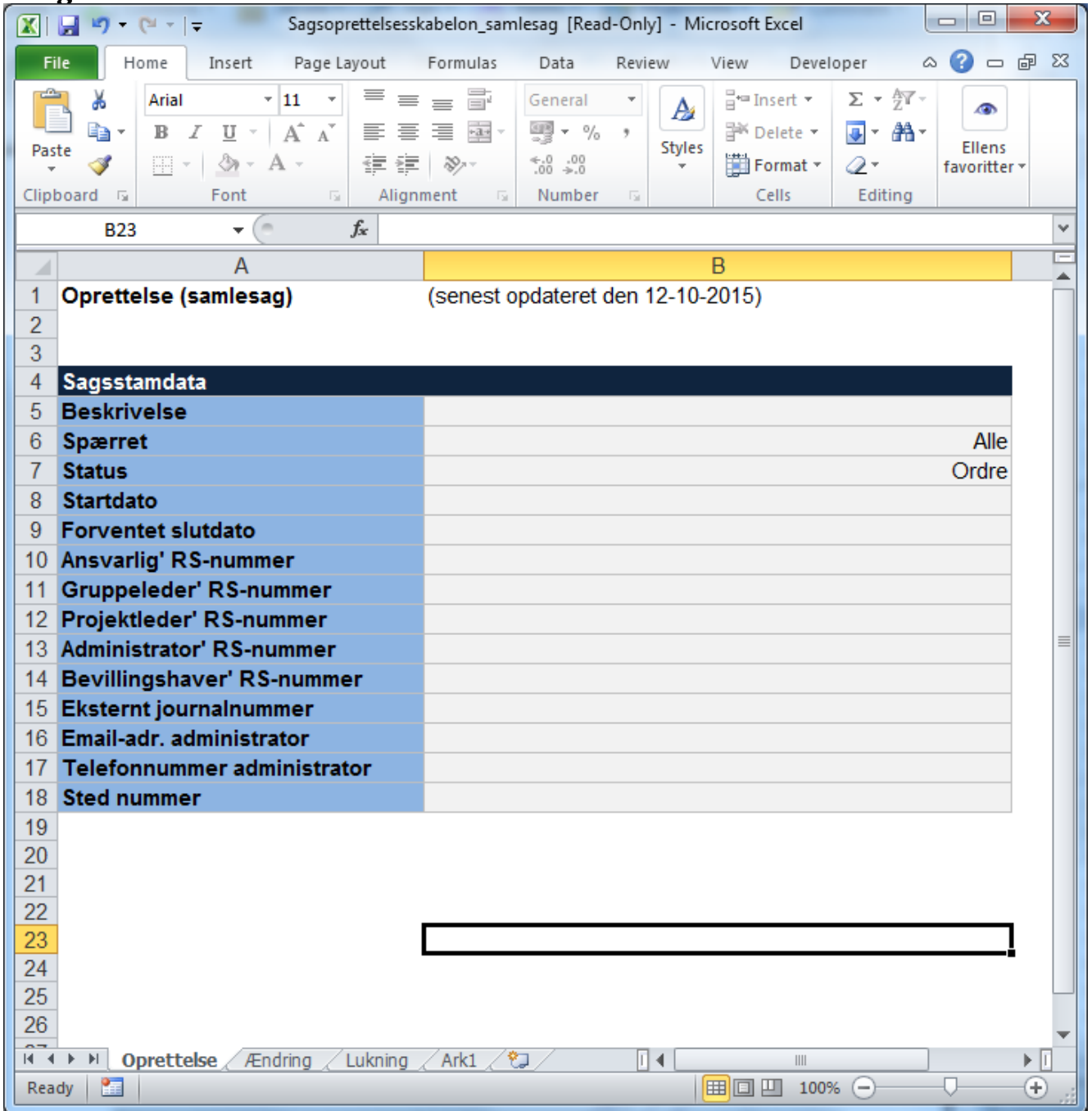
Programkomiteen skal oplyse, at udbetalinger ifølge bevillingen vil blive indberettet til SKAT. Programkomiteen har pligt til at foretage indberetning til SKAT, uanset om der skal ske beskatning af det udbetalte. Pligten til at foretage indberetning følger af skattekontrollovens § 7 A, stk. 2, nr. 8, jf. lovbekendtgørelse nr. 819 af 27. juni 2011, og af § 12 i bekendtgørelse nr. 1315 af 15. december 2011 om indberetningspligter mv. efter skattekontrolloven.

På programkomiteens vegne

Lars Larsen
Kontorchef

Bilag 3

Side 12/12



Sagsoprettelsesskabelon_samlesag [Read-Only] - Microsoft Excel

	A	B
1	Oprettelse (samlesag)	(senest opdateret den 12-10-2015)
2		
3		
4	Sagsstamdata	
5	Beskrivelse	
6	Spærret	Alle
7	Status	Ordre
8	Startdato	
9	Forventet slutdato	
10	Ansvarlig' RS-nummer	
11	Grubeleder' RS-nummer	
12	Projektleder' RS-nummer	
13	Administrator' RS-nummer	
14	Bevillingshaver' RS-nummer	
15	Eksternt journalnummer	
16	Email-adr. administrator	
17	Telefonnummer administrator	
18	Sted nummer	
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

Ready | Oprettelse | Ændring | Lukning | Ark1 | 100%