

Skematisk oversigt over ansvarsfordeling vedr. eksterne forskningsmidler	Bevillingshaver	Dekan	Instituttleder	Rektor	Budget- og planlægningskontoret	Patent- og kontraktenheden	Teknisk Forvaltning
Ansøgnings- og kontraktfasen							
Medarbejdersaftaler om varetagelse af eksternt finansierede forskningsprojekter			Godkende.				
Bevillingsoprettelseskema	+		Underskrive				
Meningsfuld lang titel i NS (årsberetning)			+				
Takkebrev til indbetaler, hvis indbetaling uden dokumentation i skriftligt materiale			Gøre forudsætninger klar for indbetaler				
Retligt bindende aftaler, samarbejdsaftaler		Godkende, evt. delegere til →	Godkende		Godkende, hvis offentlig samarbejdspartner	Godkende, hvis IP rettigheder	
Vurdering af forskningsmæssig interesse vedr. samarbejdsaftaler		Vurdere, evt. delegere til →	Vurdere				
Vurdere samarbejdsaftale ct. indtægtsdækket virksomhed		Ansvar for vurdering					
Moms, virksomheder		+					
Vurdering om inhabilitet		Vurdere					
EU-forskningskontrakter: ansøgning, CPF, kontrakt		Godkende, evt. delegere til →	Godkende		Godkende budget m.v. underskrive		
<i>Consortium Agreements</i> , EU		Godkende, evt. delegere til →	Godkende			Godkende IP rettigheder, underskrive	
DG kontrakter		Godkende	Godkende	Underskrive	Godkende budget m.v.	Godkende IP rettigheder	
Højteknologifonden, forpligtende samarbejdsaftaler		Godkende		Underskrive		Godkende IP rettigheder	
Højteknologi kontrakter				Underskrive (formentlig)	Godkende budget m.v.		
Andre kontrakter om oprettelse af (del)centre *		Godkende			Godkende		
Budget i forhold til projekt	+						
Realistisk lønbudget	+						

Skematisk oversigt over ansvarsfordeling vedr. eksterne forskningsmidler	Bevillingshaver	Dekan	Instituttleder	Rektor	Budget- og planlægningskontoret	Patent- og kontraktenheden	Teknisk Forvaltning
Overhead	+		Sikre, at ansøgninger og bevillinger overholder reglerne				
Overhead til/fra statslige institutioner	+				Forelægges, hvis Rektorkollegiets aftale ikke følges		
Ansøgninger, der indebærer særligt træk på lokaler/infrastruktur	+	Godkende					Godkende
Medfinansiering/indlejring	+	Godkende	Godkende	Evt.			
Særlige regnskabsbetingelser	Afklare		Sikre adm. personale til		Godkende		
God videnskabelig praksis	Overholde						
Videnskabetisk komité, Registertilsynet m.v.	Sørge for godkendelse, hvis aktuelt						
Journalisering, EU kontrakter					I ScanJour		
Journalisering Consortium Agreements						I ScanJour	
Journalisering, samarbejdsaftaler med IP rettigheder		Procedure og tilsyn med journalisering	Sørge for journalisering			Kopi i kontraktkartoteket	
Journalisering, samarbejdsaftaler uden IP rettigheder		Procedure og tilsyn med journalisering	Sørge for journalisering			Kopi i kontraktkartoteket	
Journalisering, DG-kontrakter		Ansøgninger m.v	Ansøgninger m.v		Kontrakt i ScanJour		
Journalisering, Højteknologi kontrakter		Ansøgninger m.v	Ansøgninger m.v			Kontrakt i ScanJour	
Journalisering af andre dokumenter, der dokumenterer forhold og forpligtelser over for eksternt tilskudsgiver/partner		Ansvar for procedurer og tilsyn	Ansvar for journalisering, hvis bestemt af dekanen				
Budget for bevillinger i regnskabssystemet	+		Kontrollere				
Registrering af ansøgninger og deres budget i regnskabssystemet		Kan godkende bunkning, men kræver anden form for oversigt over	Ansvar for at budget bliver registreret				
Besked om afslag på ansøgning mhp. nedskrivning af "bunkens budget"	+						
Løbende bevillingsadministration							

Skematisk oversigt over ansvarsfordeling vedr. eksterne forskningsmidler	Bevillingshaver	Dekan	Instituteder	Rektor	Budget- og planlægningskontoret	Patent- og kontraktenheden	Teknisk Forvaltning
Hjemskrivning af bevillingsbeløb	+						
Løbende bevillingsopfølgning, fagligt og økonomisk	Bl.a. udligne overtræk		Ansvar for procedure og adm. organisation				
Bidrag til AU's investeringsbudget (påtænkte anlæg over 100.000 kr. anskaffet af bevillingen)	Give besked til institutadm.						
Timesedler for bevillinger, hvor det er betingelse	Underskrive						
Budget og indbetalingsrater for bevillinger	+						
Ændret tidshorizont, ændret bevillingsbeløb	Besked til Regnskabskontoret						
Revision af budget	Besked til institutadministration		Ansvar for procedure og adm. organisation				
Anskaffelse af biler, telefon, abonnement m.v.	+		Ansvar				
Anskaffelse af anlæg til aktivering (over 100.000 kr.)	Besked til registrering		Ansvar for procedure				
Lukning af bevilling	Ferieregistrering, udligning af restsaldi m.v. Besked til Regnskabskontoret		Gennemgå bevillinger mindst en gang årligt.				
Bevillingshavere på orlov/fratrådt			Bevillingsadministration, lukning, kontakt til bevillingsgiver				
Fraværsregistrering	Besked om ferie for personale på bevill.		Ansvar for procedure og adm. organisation				
Tilsyn med institutledernes procedurer		Ansvar					