

Vejledning om administration af bevillinger fra Aarhus Universitets Forskningsfond

Universitetets administration af bevillinger sker i henhold til finansministeriets budgetvejledning efter reglerne om *tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed*.

1. Oprettelse af bevilling

Trækningsret til bevillingen sker efter en central forhåndsoprettelse i henhold til procesbeskrivelsen.

For at få beløbene overført skal der sendes en intern faktura (debitornummer 108685) til Aarhus Universitets Forskningsfond. På fakturaen skal der henvises til det journalnummer, som er anført i AUFF's bevillingskrivelse.

2. Udbetaling af løn

Bevillingshaveren anviser løn efter de gældende regler på området. Lønudgifter udbetales gennem lønkontoret, som påser, at der udbetales korrekt løn efter gældende overenskomst, anciennitetstillæg, ATP, pension, indberetning til skattevæsenet, feriekort m.v.

Faktura fremsendes i henhold til procesbeskrivelsen.

3. Afslutning af bevillinger

Bevillingshaveren skal kontakte instituttet, når sidste bilag er fremsendt til betaling, med henblik på afslutning af bevillingen.

Bevillingen kan ikke forventes reguleret med løn- og prisstigninger m.v. Eventuelle restbeløb kan **ikke** overføres til **andre bevillinger**, som bevillingshaveren måtte disponere over.

Bevillingshaveren bør følge afløbet af udgifterne. Specielt tilrådes det at følge lønudgifterne, så der inden for den givne bevillingsramme er midler til rådighed til indgåede lønforpligtelser, herunder feriegodtgørelse, jf. i øvrigt punkt 3.

4. Vejledning og regnskabsmæssige forhold m.v.

Vejledning om regnskabsmæssige forhold kan fås ved henvendelse til Økonomistyring; Tlf. 871 52868 eller 871 52865 – eller e-mail: opretdim@adm.au.dk.

Økonomisekretariatet kan ikke påtage sig ansvaret for en bevillings tilstrækkelighed.

Eventuelle spørgsmål om aflønningsmuligheder bør rettes til AU HR.