

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 fås ved at oprette en projektbevilling på samme måde, som sker for øvrige eksterne bevillinger på institutionen.

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 bevillingsskrivelse.

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, ferie-kort m.v.

Fakturaer skal sendes elektronisk til instituttets eget EAN-nr.

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 52865 / 871 52847 / 871 52868 – eller e-mail: opretdim@adm.au.dk.

Økonomistyring kan ikke påtage sig ansvaret for en bevillings tilstrækkelighed.

Eventuelle spørgsmål om aflønningsmuligheder bør rettes til AU HR.