

# Aftale om administration af projekt nr. [indsæt kontraktnummer og navn]

## 1. Aftalens parter

Fundraising og Projektledelseskontoret (herefter kaldet F&P)  
Niels Jernes Vej 10

og

[institutnavn]herefter: Instituttet

## 2. Formål

Aftalen beskriver F&P's ansvar og opgaver i forbindelse med administrationen af [indsæt kontraktnummer og navn] (herefter: projektet)

## 3. F&P's opgaver

### Økonomi:

- Fordeling af bevillinger til projektets parter, herunder til Instituttet
- Udarbejdelse af regnskab for den del af bevillingen, der tilføres F&P som betaling, jf. udarbejdet budget (bilag 1)
- Fremsendelse af samlet AAU regnskab til godkendelse hos Projektøkonomi i Økonomiafdelingen (ØA) jf. punkt 4 og punkt 5.
- Indhentning og fremsendelse til bevillingsgiver af økonomisk afrapportering fra projektets parter, herunder fra Instituttet
- Periodeopfølgning, hensættelser mv. til ØA på den del af bevillingen, der tilføres F&P
- Lukning af F&P's projektnummer i AAU systemet når projektet er endeligt afsluttet – herunder slutafstemning mod ØSS

### Kommunikation

- Løbende kommunikation med bevillingsgiver
- Udarbejdelse af relevante mail-lister til projektets partnere
- Etablering og vedligehold af projektets hjemmeside

### Møder

- Tilrettelæggelse og afholdelse af projektmøder, herunder tekniske reviews
- Stille telekonference system til rådighed for web-baserede møder
- Dagsorden til projektets møder i samråd med koordinator
- Referater af møder i projektets beslutningskompetente organer [indsæt møder]

### Afrapportering

- Udarbejdelse og fremsendelse til bevillingsgiver af de i kontrakten med bevillingsgiver foreskrevne administrative rapporter

- Udarbejdelse af de i projektplanen beskrevne interne administrative rapporter
- Grammatisk korrekturlæsning og kontrol af administrative formalia for projektets rapporter
- Udarbejdelse af administrative afsnit i faglige rapporter
- Udarbejdelse af administrative rapporter [indsæt rapportnavn]

#### **Projektgennemførelse**

- Udarbejdelse af templates til projektets dokumenter
- Arkivering og opbevaring af projektdokumentation for F&P's del af bevillingen i overensstemmelse med kontrakten med bevillingsgiver
- Løbende assistance til projektets partnere vedrørende økonomiske og administrative forhold

#### **4. Instituttets opgaver**

- Udarbejdelse af regnskab for den del af bevillingen, der tilføres Instituttet som betaling, jf. udarbejdet budget (bilag 1)
- Tidsregistrering på arbejdspakkeniveau i henhold til bevillingsgivers krav og materiale samt AAU's interne regler
- Periodeopfølgning, hensættelser mv. til ØA på den del af bevillingen, der tilføres Instituttet
- Sikre korrekt løbende bogføring og opfølgning på korrektioner efter endt regnskabsaflæggelse på Instituttets bevilling
- Leverer efterspurgt input til F&P i forbindelse med økonomiske såvel som faglige rapporter
- Lukning af Instituttets projektnummer i AAU systemet når projektet er endeligt afsluttet – herunder slutafstemning mod ØSS

#### **5. Organisering og ansvar**

F&P er i samarbejde med [ koordinator / videnskabelig projektleder / andet ], [navn på videnskabelig leder] ansvarlig for al kontakt til bevillingsgiver og projektets øvrige parter.

Der oprettes en bankkonto, hvortil alle bevillinger fra EU overføres. Fra denne overføres bevillinger til projektets partnere, herunder Instituttet og F&P.

F&P varetager selv kontakten til Projektøkonomi og den eksterne revisor i forbindelse med udarbejdelse af regnskabet for egen del af bevillingen.

Instituttet varetager bogføringen og regnskabet for de udgifter, der vedrører den del af bevillingen, der overføres til Instituttet. I forbindelse med afrapportering til bevillingsgiver, sender Instituttet deres del af regnskabet til F&P, som sender det samlede regnskab til Projektøkonomi.

I tilfælde af væsentlige afvigelser fra projektplanen, som indebærer over- eller underforbrug af AAU's del af bevillingen, er F&P ansvarlig for skriftligt at informere [

[koordinator / videnskabelig projektleder / andet ], og Institutleder så snart denne viden er kendt.

#### **6. Økonomiske forhold**

F&P afholder alle udgifter i forbindelse med de under pkt. 3 anførte opgaver. Betalingen for ydelserne dækkes af den del af projektets midler, som budgetteres på F&P's projektnummer jf. bilag 1.

#### **7. Aftalens varighed**

Aftalen træder kraft [indsæt dato] og løber, indtil alle forpligtelser i henhold til kontrakten med bevillingsgiver er opfyldt.

Aalborg, [dato]

For Fundraising og Projektledelse:

---

Lone Varn Johannsen, Områdeleder

For [Instituttet]:

---

[Koordinator]

---

[Institutleder]