NTNU
Kunnskap for en bedre verden

Rutineskrivelse for prosjektøkonom:
Anmodning om utbetaling fra NTNUs Euro-konto

Versjon: 22.08.2023

NTNUs Euro-konto skal benyttes når innbetalingene fra kunden og NTNUs forpliktelser mot prosjektpartner er angitt i euro. NTNU benytter Euro-kontoen for å fordele midler i euro til andre partnere eller seg selv når NTNU er koordinator eller er monopartner i et EU-prosjekt. Euro-kontoen skal ikke brukes når en annen aktør er koordinator for prosjektet.

Steg 1: Oppstart av prosjekt
Ved oppstart av prosjektet skal partnere, og deres kontraktsbeløp, registreres på fanen «Samarbeidspartnere» på første delprosjekt; jfr. rutine for Etablere BOA-prosjekt pkt. 7.
NB: For at utbetaling skal skje fra Euro-kontoen må det angis partner i leverandørgruppe 3. Vær derfor oppmerksom slik at du velger leverandør som er merket «Lev.gr. 3». Dersom partneren ikke eksisterer fra før - i leverandørgruppe 3 - skal den opprettes i henhold til fotnote i samme rutinesteg.

Steg 2: Utbetalinger fra NTNUs Euro-konto

1. Prosjektøkonom utarbeider grunnlag for utbetalingen og legger inn i mal for utbetalingsfil som ligger på skjema økonomi på Innsida.
   - Gjeldende rutinebeskrivelse for Innhenting av bankinfo fra partnere i prosjekt hvor NTNU er koordinator (se skjema økonomi på Innsida) skal følges, både ved første gangs innhenting og ved eventuelle senere oppdateringer av bankinfo.
   - Mal for innhenting av bankinfo finnes på skjema økonomi på Innsida.
2. På forhånd skal prosjektøkonom ha kvalitetssikret utbetalingsgrunnlaget, som innebærer:
   - Utbetalinger skal så langt mulig utføres samlet i en omgang til alle partnere som skal motta EU-midler.
   - Innhent bekreftelse fra prosjektleder på at budsjett er oppdatert og utbetaling kan iverksettes.
   - Sjekk at bankinfo for alle mottakere er innhentet i samsvar med gjeldende rutine for innhenting av bankinfo (se punkt 1).
   - Sjekk at transaksjonene med alle inn- og utbetalinger etter overgangen til Unit4 (dvs. etter 01.01.2023) som vedrører prosjektet på Euro-kontoen er oppdatert. Dette gjøres ved å kjøre rapporten "Prosjektfinansiering" i Unit4. Menyvalg: Prosjektstyring -> Rapporter -> Delt. Last ned rapporten og se i arkfanen "Partnertransaksjoner".
   - Sjekk at saldo er tilstrekkelig for utbetalingen. Dette gjøres i samme rapport, samme arkfane.
3. Når midler skal utbetales fra Euro-kontoen skal det sendes e-post til kontakt@okavd.ntnu.no, med følgende innhold:
   - Emne/Subject feltet i e-posten: **"Utbetaling Euro-konto for prosjektet [PROSJEKTNAVN]"** (Acronym)
   - Bekreft at kvalitetssikring i punkt 2 er utført.
   - Oppgi oppdatert saldo på Euro-kontoen, se pkt. 2 ovenfor.
   - Vedlegg:
     - Utbetalingsfil
     - Oppdatert utbetalingsplan.

Eksempel på utbetalingsplan:

Tentative payment schedule
Project acronym: 0

	1st Payment	2nd Payment	3rd Payment	4th payment	5th payment	6th payment	7th payment	8th Payment	9th payment	Total Interim Payments	Final payment*	
Participant	Nov 2016	Apr 2017	Okt 2017	Apr 2018	Okt 2018	Apr 2019	Okt 2019	Apr 2020	Okt 2020		Jun 2017	Total
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Total	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

* Provided that all costs reported are accepted