

Rutinebeskrivelse

Gjennomføre forskuttering og avregning av EU-insentivmidler

Rutinebeskrivelse for Gjennomføre forskuttering og avregning av EU-insentivmidler

Hensikt

Hensikten med prosessen er å sikre at

- Prosjekt for forskuttering av EU-insentivmidler opprettes i henhold til standarder i NTNUs økonomimodell
- Det er klar ansvarsfordeling i arbeidsflyten for forskuttering av EU-insentivmidler

Retningslinjer

- NTNUs [insentivordning](#) for deltagelse i Horisont Europa
- Styrende dokumenter for [økonomi](#) ved NTNU herunder
 - NTNUs økonomimodell
 - Interne rutiner og retningslinjer for interne prosjekter
- EUs rammeprogram for forskning og innovasjon Horisont Europa (2021-2027)

Tidsfrister

- Insentivmiddelprosjekt opprettes løpende ved behov
- Utbetaling av insentivmidler gjøres årlig
- Budsjettinformasjon deles i forkant av budsjettfrist

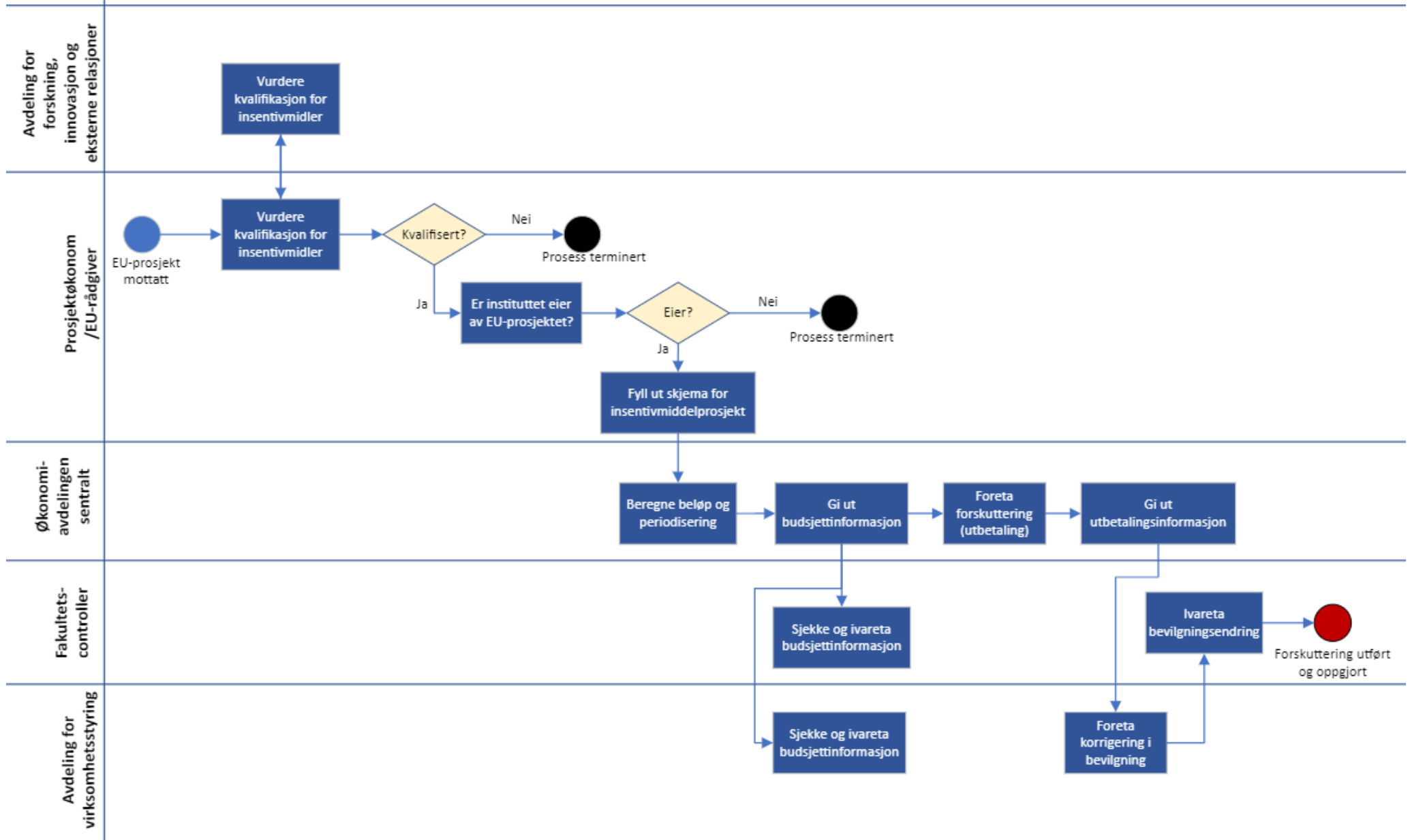
Nøkkelroller

- Prosjekt-økonom/EU-rådgiver sikrer at det opprettes insentivmiddelprosjekt for EU-prosjekter som er kvalifisert for forskuttering
- Fakultetscontroller ivaretar budsjettinformasjon og bevilgningsendring
- Økonomiavdelingen sentralt beregner og overfører årlig utbetaling, samt formidler budsjett- og utbetalingsinformasjon

Verktøy og relevante moduler

- Innmeldingsskjema i NTNU Hjelp
- BEVISST Plan
- Unit4 ERP Prosjektmodulen

Gjennomføre forskuttering og avregning av EU-insentivmidler



| Nr. | Aktivitet | Ansvarlig | Beskrivelse | Henvisning |
|-----|--|---|--|------------------------------------|
| 0 | Start | | Prosesen starter når institutt mottar et EU-prosjekt. | |
| 1 | Vurdere kvalifikasjon for insentivmidler | <p>Prosjekt-økonom/EU-rådgiver</p> <p>Avdeling for forskning, innovasjon og eksterne relasjoner</p> | <p>Ikke alle EU-prosjekter/EU-randsoneprosjekter kvalifiserer til å være del av insentivmiddelordningen.</p> <p>Prosjektøkonom/EU-rådgiver avklarer kvalifikasjon med kontaktperson i Avdeling for forskning, innovasjon og eksterne relasjoner.</p> <p>Dersom EU-prosjektet ikke er kvalifisert, termineres prosessen her.</p> | Insentivordninger |
| 2 | Vurdere eierskap til EU-prosjektet | Prosjekt-økonom/EU-rådgiver | <p>Det er kun det institutt som er ansvarlig enhet for EU-prosjektet som skal følge rutinen videre.</p> <p>For andre enn ansvarlig enhet/eier termineres prosessen her.</p> <p>Dersom det er flere institutt involvert og man ønsker å dele opp den totale insentivmiddelsummen i flere insentivmiddeldelprosjekter, må enhetene selv opprette egne prosjekter og selv sørge for videreføring til disse.</p> | |
| 3 | Fyll ut skjema for innmelding insentivmiddelprosjekt | Prosjekt-økonom/EU-rådgiver | <p>Der det er avklart at EU-prosjektet er kvalifisert for insentivmidler, må det opprettes et internt insentivmiddelprosjekt.</p> <p>Insentivmiddelprosjektet opprettes av ansvarlig institutt. Prosjektet skal opprettes i Unit4 ERP prosjektmodul, i henhold til NTNUs økonomimodell og rutiner for opprettelse av interne prosjekter.</p> | Innmeldings-skjema |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | <p>I skjema for innmelding av insentivmiddelprosjekt er det beskrevet hvilke faste verdier delprosjekt skal ha.</p> <p>Når insentivmiddelprosjekt er opprettet, må informasjon om delprosjektet fylles inn i innmeldingsskjema. Ferdig utfylt skjema sendes til kontakt@okavd.ntnu.no.</p> | |
| 4 | Beregne beløp og periodisering | Økonomi-avdelingen sentralt | <p>Ut fra input som er gitt i innmeldingsskjema, registreres insentivmiddelprosjektet i et felles beregningsgrunnlag.</p> <p>Med bakgrunn i EU-prosjektets start- og sluttdato, og NTNUs andel av den budsjetterte EU-finansieringen på prosjektet, beregnes årlig beløp som forskutteres.</p> | |
| 5 | Gi ut budsjettinformasjon | Økonomi-avdelingen sentralt | <p>I forkant av budsjettfrister (årsbudsjettfrist i februar og langtidsbudsjett i november) oppdateres den fullstendige oversikten over alle innmeldte insentivmiddelprosjekt med input siden forrige utsendelse. Listen inneholder detaljer om alle delprosjektene, og viser hvor mye som skal overføres i insentivmidler påfølgende år. Listen deles med fakultetscontrollere og avdeling for virksomhetsstyring.</p> | |
| 6 | Sjekke og ivareta budsjettinformasjon | <p>Fakultetscontroller</p> <p>Avdeling for virksomhetsstyring</p> | <p>Fakultetscontrollere og avdeling for virksomhetsstyring sjekker og ivaretar budsjettinformasjon som deles i forkant av budsjettfrist.</p> <p>Dersom noe er feil eller må korrigeres, ta kontakt med økonomiavdelingen sentralt for retting.</p> <p>Årlig overføring av insentivmidler skal budsjetteres i bevilgningsøkonomien i BEVISST Plan, som en inntekt på art 3903, mens</p> | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| | | | <p>kostnadene budsjetteres som vanlig etter antatt bruk av midlene.</p> <p>Dersom ikke annen beskjed gis fra økonomiavdelingen sentralt, skal inntekten periodiseres i mars måned i budsjettet.</p> | |
| 7 | Foreta forskuttering (utbetaling) | Økonomiavdelingen sentralt | Økonomiavdelingen sentralt lager omposteringsbilag for overføring av det årlige insentivmiddelbeløpet. Overføringen skjer i mars, dersom ikke annen beskjed gis. | |
| 8 | Gi ut utbetalingsinformasjon | Økonomiavdelingen sentralt | I etterkant av den årlige overføringen sender økonomiavdelingen en liste til avdeling for virksomhetsstyring, som viser hvor mye som er utbetalt per fakultet. Listen kan spesifiseres per koststed og delprosjekt. | |
| 9 | Foreta korrigering i bevilgning | Avdeling for virksomhetsstyring | Ut fra utbetalingsinformasjon, vil avdeling for virksomhetsstyring foreta korrigering i bevilgning. Det vil si at forskutteringen hentes inn som fratrukk av fakultetets bevilgning det året resultatbevilgningen mottas. Det er endringstall som benyttes. | |
| 10 | Ivareta bevilgningsendring | Fakultetscontroller | Det er vertsfakultetet som får fratrukket, og som dermed må avtale eventuell fordeling av fratrukk dersom det er flere fakultet involvert. | |
| 11 | Forskuttering utført og oppgjort | Fakultetscontroller | Rutinen er slutt. | |

Endringslogg (siste oppdatering øverst)

| Dato | Versjon | Beskrivelse av endring | Revidert av | Godkjent av |
|------------|---------|------------------------|-------------|-------------|
| 20.11.2023 | 1.0 | | EH | |