

Forskningsprojekt – fra idé til afrapportering

Det er vigtigt, at AGRO har styr på instituttets økonomiske forpligtigelser. Derfor skal projektlederne bruge arbejdsgangen beskrevet i denne skitse.

På den måde sikrer vi, at vi hele tiden er up-to-date med hvilke forpligtigelser vi har over for bevillingsgivere samt sikrer et overblik over lovet medfinansiering fra instituttet.

Dette sker i det daglige i et samarbejde mellem projektleder, sekretær og projektøkonom samt ved hjælp af oversigterne:

- Indsendte ansøgninger – ReAp
- Bemandingsplanerne for de enkelte sektioner, som giver en oversigt over, hvilke projekter den enkelte medarbejder har budgetteret tid på i det kommende år
- PowerBI rapporter

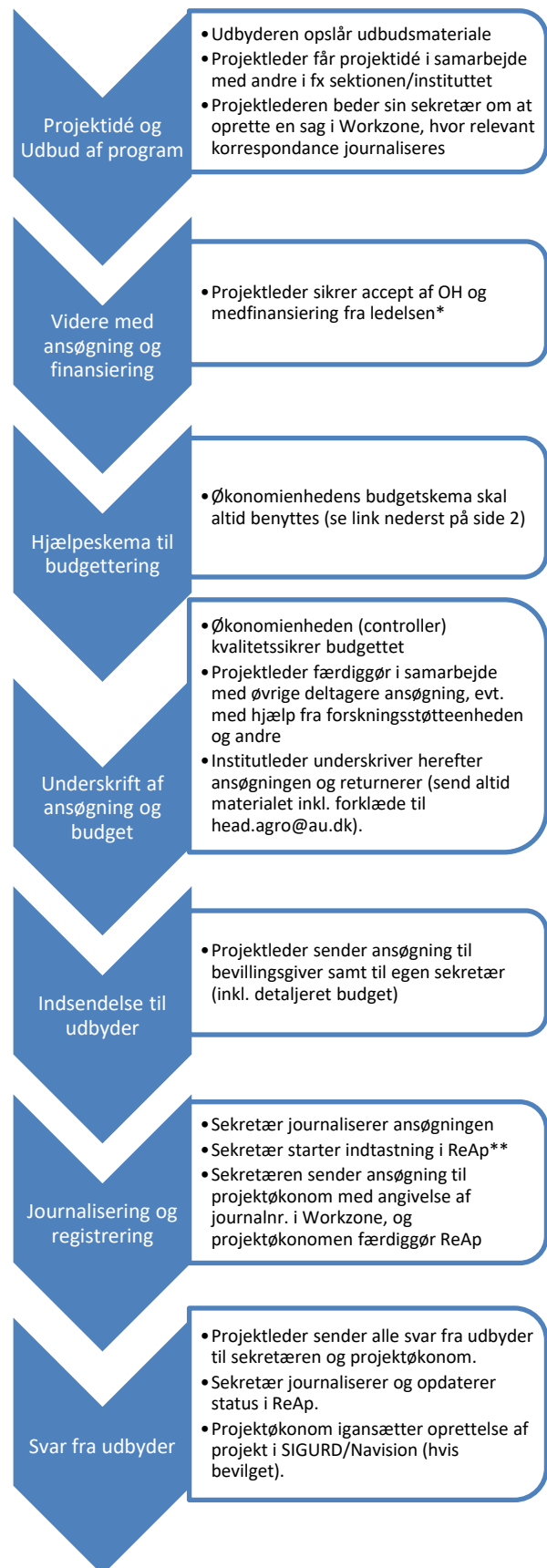
Sektionssekretærerne har ansvaret for at starte indtastningerne i [ReAp](#) op samt assistere projektlederen med selve journaliseringen:

Sektion	Sekretærer
CGB	Sonja Graugaard / Charlotte H. Knudsen
CROP	Sonja Graugaard / Charlotte H. Knudsen
JORD	Karina R. Christensen
JORNÆR	Anna Dorthe Østergaard
KLIMA	Jytte Christensen
MARK	Flakkebjerg: Charlotte H. Knudsen Jylland: Birgit S. Langvad
PATENT	Sonja Graugaard / Charlotte H. Knudsen
STAB	Birgit S. Langvad
SYSTEM	Anne Sofie Nielsen

Controller for AGRO er Carsten Sødrup

Projektøkonomer, som servicerer sektionerne:

Sektion	Projektøkonom
CGB	Henrik Wrem
CROP	Inge Harbo
JORD	Jeanett L. B. Frederiksen
JORNÆR	Alice Mørup
KLIMA	Britta Breinbjerg Andersen
MARK	Carsten Sødrup / Henrik Wrem
PATENT	Henrik Wrem
STAB	Carsten Sødrup
SYSTEM	Alice Mørup





Projektopfølgning

To gange årligt modtager projektlederne besked om at opdatere projektstatus i PowerBI. Hvis projektlederen ikke gør dette, vil det være institutlederen, som skal foretage godkendelsen.

Derudover bliver projektledere inviteret til budgetopfølgingsmøder med deres projektøkonom mindst to gange årligt.

* Specielt omkring Interreg-ansøgninger

- Projekterne skal være strategisk vigtige. Institutlederen afgør dette, og derfor skal der vedlægges en udtalelse fra institutlederen, når ansøgningen sendes til godkendelse hos administrationschefen ved Nat-Tech.
- Vi skal søge/afsætte midler til betaling for administration af projektet, hvis projektet bevilges – 1 måned pr. år, så længe bevillingen løber.

** Specificering af arbejdsgang omkring ReAp

Sekretæren har ansvaret for indtastning af:

- Ansøger
- Sektion
- Projekttitel
- Bevillingsgiver og kategori
- Status
- Ansøgningsdato
- Projektstart
- Projekt slut
- Ansøgt beløb, total
- Ansøgt beløb, institut
- Under ”Bemærkninger” indtaster sekretæren ansøgningens journalnummer i Workzone

Ansøgninger og andet materiale uploades ikke i ReAp. Der henvises i stedet til Workzones sagsnummer, da det er her, projektenheden kræver, at vi kan finde oplysninger for projektoprettelse.

Alle øvrige oplysninger vedrørende økonomi indtastes af projektøkonom.

Sektionslederne kan løbende få et udtræk fra egen sektion, som vedkommende kan bruge som opfølgning på sektionsmøder. Både sekretær og projektøkonom vil kunne indrapportere en ændret status.

*** Aftaler omkring EU-projekter

Her er der specielle regler omkring underskrift. Derfor skal [Forskningsstøtteenheden](#) involveres allerede i ansøgningsprocessen. Det er også herigennem, at vi får en underskrift på vores kontrakter og diverse formularer.

Links

[Budgetskabeloner](#)

[Forklæde til institutleder](#)

[PowerBI](#)