

Forskningsår	Min. 6 måneder før ønsket start på forskningsår: Ansøgning om optagelse/skolarstipendium		Afgørelse af Forskeruddannelsen	Hvor skal den forskningsårsstuderende aflønnes fra?	Tildelt skolarstipendium via Forskeruddannelsen	Finansieringsdokumenter		Starttidspunkt (+/- 3 uger)	
	Søger udelukkende om indskrivning = har midler til skolarstipendium i forvejen	Søger om indskrivning OG skolarstipendium fra AUFF/RM/IKM (samme ansøgning til Forskeruddannelsen)				Udbetaling af skolarstipendium via AU-konto	Udbetaling af skolarstipendier fra andre end AU	AU-aflønnet	Ikke AU-aflønnet
(Kommende) forskningsårsstuderende	Laver ansøgningen: ansøgningsfrister medio april og oktober.		Modtager svar med angivelse af resultat + videre aktion. Følgende udfald: - Projekt er godkendt + tilbud om skolarstipendium + tilbud om optagelse - Projekt godkendt + tilbud om optagelse - Projekt godkendt, ingen tilbud om optagelse (begrænset antal pladser) - Projekt afvist	Det skal besluttes hvor den forskningsårsstuderende skal aflønnes fra. Som regel aflønnes den forskningsårsstuderende i det regi der administrerer hovedparten af midlerne til skolarstipendiet = 10.000 kr. pr. måned.	Der indsendes ingen finansieringsdokumenter. Forskeruddannelsen udbetaler skolarstipendium direkte til den forskningsårsstuderende via CPR-nr. til NEMKonto.	<b>Forskningsårsstuderende</b> Sender finansieringstilsagn og indstillingsskema til Forskeruddannelsen  <b>Forskningsårsstud./HV/Sekretær/afdeling</b> Finansieringstilsagn udfyldes, skal kun underskrives af institutleder. Indstillingsskemaet udfyldes og underskrives af bevillingshaver og institutleder.  Modtager dokumenterne retur fra IKM med underskrift.	<b>Forskningsårsstuderende</b> Sender det underskrevne finansieringstilsagn til Forskeruddannelsen  <b>Forskningsårsstud./HV/Sekretær/afdeling</b> Udfylder finansieringstilsagn, underskrives af den der er ansvarlig for midlerne til skolarstipendiet. (fx hovedvejleder, afdelingsledelse)  Modtager dokumenterne retur fra IKM med underskrift.	Modtager indskrivningsbrev	Modtager indskrivningsbrev
Hovedvejleder (HV)	Skal udfylde og underskrive hovedvejlederudtalelse som skal være inkluderet i ansøgningen - særligt skema. Finansieringstilsagnet underskrives, hvis den forskningsårsstuderende ansættes uden for AU. Indstilling vedr. udbetaling af skolarstipendium udfyldes og underskrives, dette kan evt. eftersendes hvis projektet endnu ikke er oprettet.	Skal udfylde og underskrive hovedvejlederudtalelse som skal være inkluderet i ansøgningen - særligt skema.	Modtager svar cc.	Kandidater der tilbydes skolarstipendium via Forskeruddannelsens ansøgningsrunder bliver aflønnet direkte fra Forskeruddannelsen og skal ikke indsende hverken finansieringstilsagn eller indstilling vedr. udbetaling af skolarstipendium.				Modtager kopi af indskrivnings- og tildelingsbrev.	Modtager kopi af indskrivningsbrev.
Sekretær / afdeling								Opretter i IDM	
Sekretariatet på Institut for Klinisk Medicin (IKM)	Finansieringstilsagnet og evt. indstilling underskrives hvis den forskningsårsstuderende skal aflønnes af en AU-konto.					Modtager finansieringsdokumenterne. Sender dem til dobbelttjek ved AU HE Økonomi.  Returnerer dokumenterne til den forskningsårsstuderende med kopi til HV og afd. - så vidt muligt til alle.	Modtager finansieringstilsagnet, kvalitetssikrer og underskrives af institutleder/sekretariatsleder.	Modtager kopi af indskrivnings- og tildelingsbrev.	Modtager kopi af indskrivningsbrev.
AU HE Økonomi						Modtager finansieringsdokumenterne fra IKM og kvalitetssikrer konteringsoplysningerne. Returnerer til IKM		Modtager kopi af tildelingsbrev.	
Forskeruddannelsen		<u>Opslår ansøgningsrunderne - opslaget/ansøgningskemaet åbnes 4 uger før ansøgningsfristen.</u>  <u>Support vedr. ansøgningen. Behandler ansøgningen, 2-2,5 måneders behandlingstid.</u>	Sender afgørelse til ansøgeren med cc til hovedvejlederen så snr at afgørelsen er truffet - tidspunktet er angivet i opslaget.			Modtager finansieringsdokumenter og laver tildelingsbrev.	Modtager finansieringstilsagn.	Sender indskrivnings- og tildelingsbrev ud.	Sender indskrivningsbrev ud.
Yderligere information							Afdelingen/sekretæren skal for RM-ansatte på projektmidler også udfylde et supplementskema. Fines på AUH's intranet under Hjælp til - Blanketter - Ansættelse.		