PROJEKTHANTERING – BIDRAG

EKONOMIRELATERAD PROCESSÖVERSIKT

- ANSÖKAN
- GRANSKNING OCH GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN
- DIARIEFÖRING AV ANSÖKAN
- BESLUT FRÅN BIDRAGSGIVAREN
- GRANSKNING AV KONTRAKTSVILLKOR
- KONTRAKT/AVTAL SKRIVS
- ANSVARSFÖRDELNING INOM PROJEKTET
- AKTIVITETEN LÄGGS UPP I REDOVISNINGSSYSTEMET
- DIARIEFÖRING AV KONTRAKT/AVTAL
- REKVISITION AV BIDRAG
- LÖPANDE PROJEKTREDOVISNING
- AVSTÄMNINGAR OCH EV. OMBOKNINGAR
- SAMFINANSIERING
- BOKSLUT, PERIODISERING
- SLUTREDOVISNING
- BESLUT OM HANTERINGEN AV ÖVERSKOTT/UNDERSKOTT
- AVSLUTA PROJEKTET I SYSTEMEN
- UTVÄRDERING AV PROJEKTET
- REGELVERK – ERHÅLLNA BIDRAG
- DEFINITIONER

ANSÖKAN

Planering av resursbehov för forskningsverksamheten

Planering av resursbehov, söka finansieringskällor, ekonomiska kalkyler, rapportering och utvärdering kräver mycket administrativt arbete. Syftet med denna processöversikt att hjälpa alla inblandade i ett externfinansierat forskningsprojekt att göra rätt när det gäller den ekonomiadministrativa delen. De viktigaste lagarna och reglerna är samlade under avsnittet Regelverk.

ANSÖKNINGSPROCEDUREN

Kännedom om finansiärens villkor

- Ekonomiska villkor inkl. samfinansiering
- Återrapportering
- Revision
- Publicering
- Immateriella rättigheter (ex.patent)

Projektbeskrivning

Till grund för ett samarbete med extern part ska finnas en projektbeskrivning. Denna avgränsar tydligt vad som ska utföras, hur det ska genomföras, tidplan och rapportering.

Projektbeskrivningen utgör ramen för avtalet /kontraktet och är den viktigaste information om samarbetet som styr resten av dokumentet.

Projektkalkyl

Projektkalkylen visar projektets totala kostnader dvs. projektets

direkta och indirekta kostnader samt hur projektet ska finansieras.

- Huvudregeln vid externfinansierade verksamhet är att full kostnadstäckning ska uppnås. Då en institution planerar sådan verksamhet som helt eller delvis är finansierad med externa medel ska projektkalkyl upprättas enligt redovisningsmallen. Mallen som bygger på en gemensam modell för redovisning av indirekta kostnader är framtagen av Sveriges Universitets och Högskoleförbund (SUHF) och används inom högskolesektorn. Modellen är anpassad till Lunds universitets verksamhet.

Respektive institution/avdelning har en aktuell kalkylmall som uppdateras varje år. Redovisningsmodellen bidrar till att förbättra den interna styrningen och kontrollen. Redan vid ansökan om externa medel tydliggörs samfinansieringsbehovet och institutionen tvingas ta ställning till om ett bidrag kan tas emot trots att projektet saknar extern fullfinansiering.

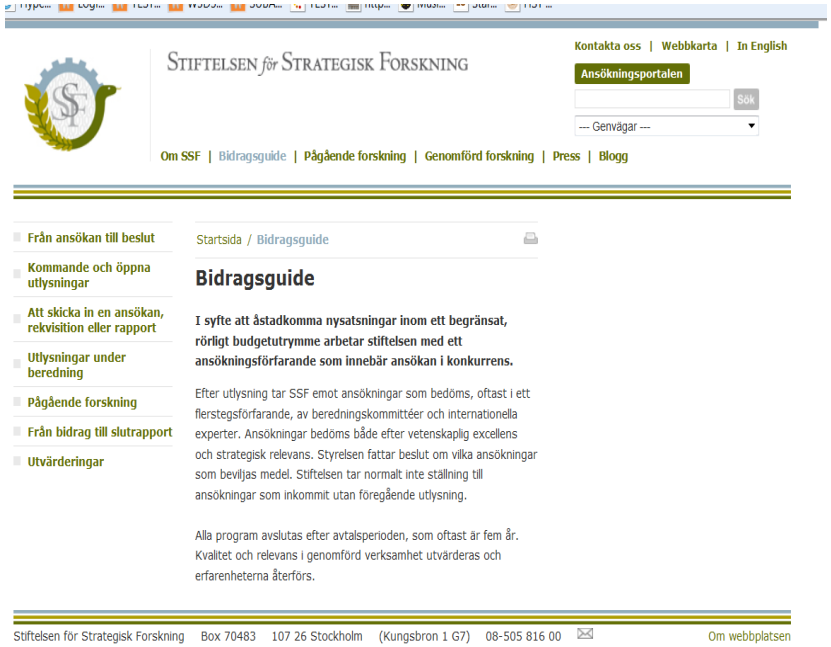
Hitta mer information om projektkalkyl:

Mallar för projektkalkyl .

Handledning för projektkalkylering

Kalkylstöd 10 års

Tillbaka till processöversikten



Exempel : SSF:s bidragsguide

Flera av bidragsgivarna har en handledning bl.a.

Vetenskapsrådet

Stiftelsen för strategisk forskning

Riksbankens Jubileumsfond

Crafoordska stiftelsen

Cancerfonden

Se även Stöd till forskning på Medarbetarwebben och länk till Research Professional

GRANSKNING OCH GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN

Interna regler och stöd

Interna regler
På Lunds universitet finns föreskrifter om särskild hantering av ansökningar om medel från följande finansiärer:

- EU:s ramprogram, inkl. ERC (Sjunde ramprogrammet ersattes från 2014 av HORIZON 2020)
- Wallenbergstiftelserna

Det finns mer information i Stöd till forskning på Medarbetarwebben

Checklista ansökningsfasen

Projektledare

I Forskningsguiden finns länk till en checklista för ansökningsfasen för externfinansierade forskningsprojekt. Checklistan är tänkt att fungera som hjälpmedel då man är i ansökningsfasen för ett projekt. På checklistan finns viktiga hållpunkter och ett antal tips och råd. Listan är allmängiltigt hållen och fungerar för alla typer av forskningsprojektansökningar.

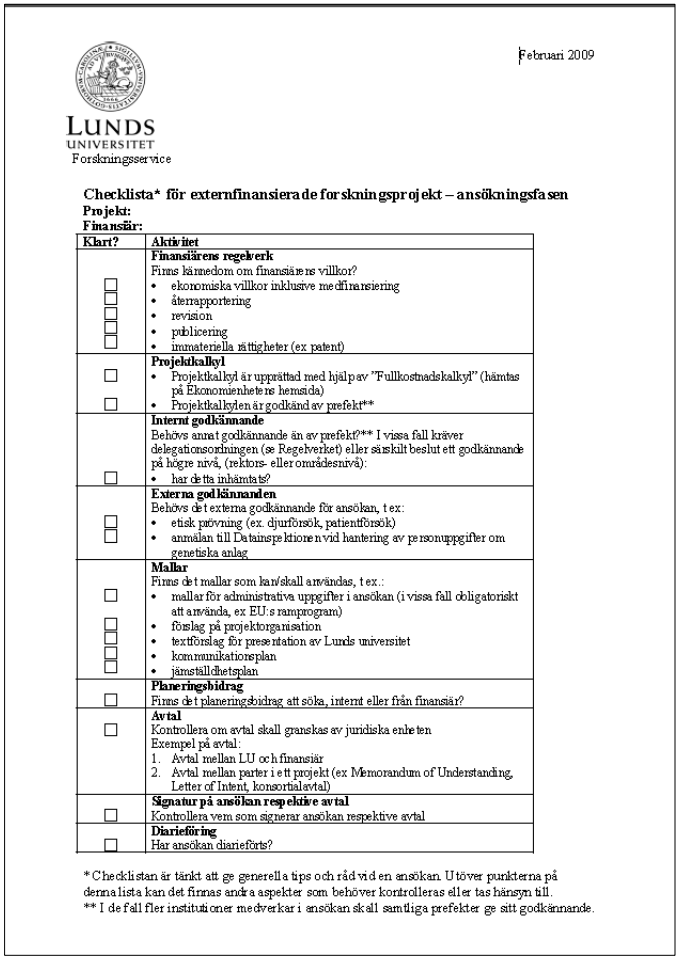
Ekonomiansvarig granskar

- Projektbudget
- Fullkostnadskalkyl enligt LU:s redovisningsmodell
  - Full finansiering
  - Rätt påläggsprocent

Prefekt vid institutionen *(dekan eller rektor* vid större belopp) ska skriva under projektkalkylen och ansökan. På så sätt godkänner prefekten att institutionen/fakulteten/ universitetet står bakom ansökan och bidrar med den finansiering som eventuellt krävs för att projektet ska bli fullfinansierat. Samtliga avtal och ansökningar som berör institutionen ska godkännas av prefekten oavsett beloppsgränser (beslutsbefogenheter), se bilagan till *Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet* som finns i Regelverket/Organisation och beslutsstruktur.

Prefekten kontrollerar även att

- forskningsverksamheten är förenlig med myndighetens verksamhet
- det finns en riskanalys för stora projekt (se hänvisningar på sidan för riskhantering på Medarbetarwebben)



Februari 2009

LUNDS UNIVERSITET
Forskningsservice

Checklista* för externfinansierade forskningsprojekt – ansökningsfasen
Projekt:
Finansiär:

Klart?	Aktivitet
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	**Finansiärens regelverk** Finns kännedom om finansiärens villkor? • ekonomiska villkor inklusive medfinansiering • återrapportering • revision • publicering • immateriella rättigheter (ex patent)
☐ ☐	**Projektkalkyl** • Projektkalkyl är upprättad med hjälp av "Fullkostnadskalkyl" (hämtas på Ekonomienhetens hemsida) • Projektkalkylen är godkänd av prefekt**
☐	**Internt godkännande** Behövs annat godkännande än av prefekt?** I vissa fall kräver delegationsordningen (se Regelverket) eller särskilt beslut ett godkännande på högre nivå, (rektors- eller områdesnivå): • har detta inhämtats?
☐ ☐	**Externa godkännanden** Behövs det externa godkännande för ansökan, t ex: • etisk prövning (ex. djurförsök, patientförsök) • anmälan till Datainspektionen vid hantering av personuppgifter om genetiska anlag
☐ ☐ ☐ ☐ ☐	**Mallar** Finns det mallar som kan/skall användas, t ex.: • mallar för administrativa uppgifter i ansökan (i vissa fall obligatoriskt att använda, ex EU:s ramprogram) • förslag på projektorganisation • textförslag för presentation av Lunds universitet • kommunikationsplan • jämställdhetsplan
☐	**Planeringsbidrag** Finns det planeringsbidrag att söka, internt eller från finansiär?
☐	**Avtal** Kontrollera om avtal skall granskas av juridiska enheten Exempel på avtal: 1. Avtal mellan LU och finansiär 2. Avtal mellan parter i ett projekt (ex Memorandum of Understanding, Letter of Intent, konsortialavtal)
☐	**Signatur på ansökan respektive avtal** Kontrollera vem som signerar ansökan respektive avtal
☐	**Diarieföring** Har ansökan diarieförts?

* Checklistan är tänkt att ge generella tips och råd vid en ansökan. Utöver punkterna på denna lista kan det finnas andra aspekter som behöver kontrolleras eller tas hänsyn till.
** I de fall fler institutioner medverkar i ansökan skall samtliga prefekter ge sitt godkännande.

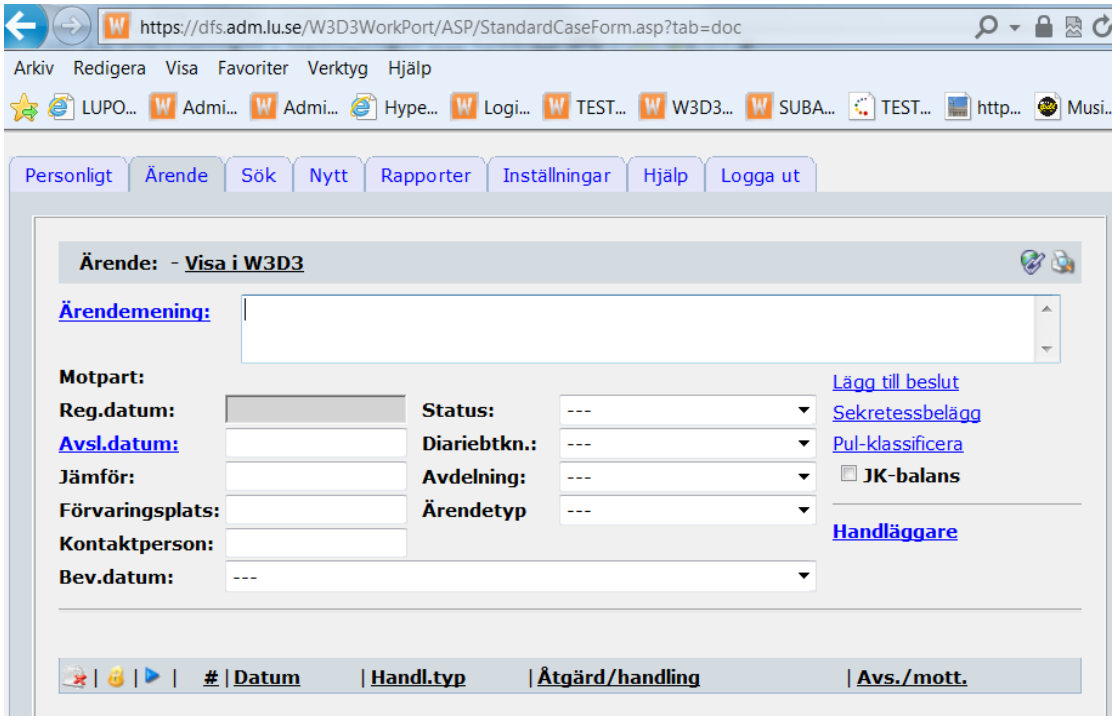
Tillbaka till processöversikten

DIARIEFÖRING AV ANSÖKAN

Ett forskningsprojekt innehåller många handlingar som måste diarieföras. Särskilt noga måste man vara med sekretessbelagda handlingar. Vid Lunds universitets registratur sker den centrala diarieföringen av universitets allmänna handlingar. Diarieföring äger dock även rum på fakultets- och institutionsnivå.
Det formella ansvaret för diarieföringen vid LU är delegerad från rektor till prefekt/motsvarande. Projektledaren är ansvarig för diarieföring av projektansökan.

Redan vid ansökan ska du öppna ett diarieärende. I det fortsätter du hantera projektet om ansökan beviljas. Avsluta ärendet om ansökan inte beviljas.

Det viktigaste skälet till att vi diarieför de handlingar som kommer in till eller lämnar universitetet är att vi ska kunna hitta dem när vi behöver dem. Det är också ett lagstadgat krav på oss som myndighet. Reglerna kring diarieföring finns specificerade i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 5 kap.
Kontakta ansvarig på *din institution* eller på fakulteten om du behöver hjälp att avgöra *vilka* handlingar som måste diarieföras och *hur* det görs.
Kontakta Registraturen vid Lunds universitet om du behöver mer information *om diarieföring och arkivering*.



Tillbaka till processöversikten

BESLUT FRÅN BIDRAGSGIVAREN

De flesta beslut om bidragsfinansiering publiceras på bidragsgivarens webbplats eller skickas som brev med beslut och yttrande till alla som har sökt bidrag.

När bidraget är beviljat:

- Kontrollera ev. förändrade projektvillkor
- Justera efter beslutat beviljat belopp – om beslutet från bidragsgivaren innebär förändring i finansieringen
- Justera direkta och indirekta kostnader och samfinansieringsbehov – om villkoren förändras i kontraktet
- Uppdatera uppgifterna i kalkylbladet
- Meddela prefekten om förändringen

När alla uppgifter är ändrade ska beslutet från bidragsgivaren granskas av prefekt, dekan eller rektor enligt gällande regelverk.

Beslutet ska diarieföras som en fortsättning av ärendet som öppnades vid ansökan. Avsluta ärendet om ansökan inte beviljas.

Vetenskapsrådet

Underrättelse om beslut - projektbidrag

Diarienummer: 521-2012-2130
Avtals-ID: C0213001
Beslutsdatum: 2012-10-25
Projektnummer: K2013-62X -14611-11-4

Professor Zaal Kokaia
Institutionen för kliniska vetenskaper, Lund
Neurologen, Lund Stem Cell Center
Lunds universitet
BMC B10
221 84 LUND

Vetenskapsrådet har beslutat att ge bidrag enligt nedan till projektet

Stamcelterapi vid stroke och andra neurodegenerativa sjukdomar

under följande villkor:
. Generella villkor för forskningsarbetet och för förvaltningen av det beviljade bidraget enligt bilaga 1.
. De belopp, tider och särskilda villkor för bidraget som anges nedan.
. Godkännande av projektledare och medelsförvaltare för åtaganden enligt villkoren i beslutet.

Period	Belopp
2013-01-01 – 2013-12-31	1 500 000
2014-01-01 – 2014-12-31	1 500 000
2015-01-01 – 2015-12-31	1 500 000
2016-01-01 – 2016-12-31	1 500 000

Senaste dispositionsdatum: 2017-12-31
Ekonomisk redovisning: 2018-03-31
Vetenskaplig redogörelse:
Utbetalningssätt: Månadsvis

Medelsförvaltare:	Lunds universitet
Bidragsform:	Projektbidrag
Finansieras av:	Vetenskaparådet, medicinsk forskning

Särskilda villkor:
Bidraget får inte utnyttjas till stipendier.
Bidraget avser såväl direkta som indirekta projektkostnader.
Vetenskaplig rapport lämnas vid nästa ansökningstillfälle eller 9 månader efter sista dispositionsdatum.

Medelsförvaltaren ansvarar för att projektet uppfyller de villkor och förutsättningar som finns i svensk lagstiftning. Projektledaren ansvarar för att erforderliga tillstånd och godkännanden finns för projektet, t.ex. avseende etikprövning.

För Vetenskapsrådet

Tina Glans

Tina Glans, handläggare i ärendet

Godkännandet skall undertecknas av medelsförvaltare och projektledaren och återsändas till rådet inom tre månader efter underrättelse om beslut.
Mottagarens exemplar

33136

Vetenskapsrådet
Box 1035
101 38 Stockholm

Org.nr. 202100-5208

Tfn 08 – 546 44 000
Fax 08 – 546 44 180

Bg 5052-2663

Tillbaka till processöversikten

GRANSKNING AV KONTRAKTSVILLKOR

Granskning av villkor bör ske vid ansökningstillfället men om alla kontraktsvillkor inte är kända redan då ska granskningen ske senast efter beslutet från bidragsgivaren **men INNAN firmatecknare/motsvarande skriver på handlingarna.**

Prefekt vid institutionen *(dekan eller rektor* vid större belopp) ska skriva under projektkalkylen och på så sätt godkänna att institutionen/fakulteten/universitetet står bakom forskningen och bidrar med den finansiering som eventuellt krävs för att projektet ska bli fullfinansierat. Se bilagan till *Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet* som finns i Regelverket/Organisation och beslutsstruktur.

Prefekt/motsvarande kontrollerar även att:

- Forskningsverksamheten är förenlig med myndighetens verksamhet
- Ev. riskanalys för projektet är gjord (se hänvisningar på Medarbetarwebben)

Projektledare

I Forskningsguiden finns länk till en checklista för externfinansierade forskningsprojekt. Checklistan är tänkt att fungera som hjälpmedel då man är i ansökningsfasen för ett projekt. På checklistan finns viktiga hållpunkter och ett antal tips och råd. Listan är allmängiltigt hållen och fungerar för alla typer av forskningsprojektansökningar.
Sektionen Ledningsstöd/Juridik ger råd och tips och hjälper till med att tolka kontrakt/avtal. Det finns frågor som projektledaren /motsvarande rekommenderas att svara på innan mötet med affärsjuristerna.

Projektledaren eller prefekten kan påverka villkoren inför ett projekt innan avtalet/kontraktet tecknas (genom att kontakta Sektionen Ledningsstöd/Juridik)

- för forskningsresultatet
- för publiceringen
- för finansieringen
- för tillgång till bakgrundskunskap (tidigare forskningsresultat)

Oftast är det ekonomiansvarig/forskningsadministratör som granskar

- Projektbudget
- Fullkostnadskalkyl enligt LU:s redovisningsmodell
  - Full finansiering
  - Rätt påläggsprocent

Vad är det universitetet ska utföra?	
Grundforskning eller tillämpad forskning? Ingen forskning/ konsultuppdrag?	
Vem är motparten?	
Hur är uppdraget *finansierat*? Får universitetet full *kostnadstäckning*?	
Hur länge varar uppdraget?	
Vilken typ av anställda deltar från universitetet? (Doktorander, studenter, andra)	
Ska motparten delta i forskningen?	
Tillför någon av parterna *bakgrundskunskap*? (Tidigare genererade resultat, know-how, material.) På vilka *villkor* bör dessa få användas? (Fritt, mot ekonomisk ersättning)	
Vilken typ av *resultat* förväntas komma ut av projektet? (Skriftliga rapporter, datorprogram, patent, annat?)	
Är det troligast att resultaten genereras av universitetsforskare *ensamma* eller *tillsammans* med motpartens anställda?	
Vem ska *äga* resultaten? Mot vilka villkor?	
Är motparten intresserad av att *kommersiellt* utnyttja resultaten?	
Ska universitetsforskare *publicera* resultaten?	
Kommer motparten att överföra *konfidentiell* information? Hur *länge* behöver denna hållas hemlig?	
Finns det några villkor i avtalet som Du anser vara mindre bra?	

Frågor att besvara inför avtalsgranskning/avtalsupprättande innan kontakt tas med Sektionen Ledningsstöd/Juridik

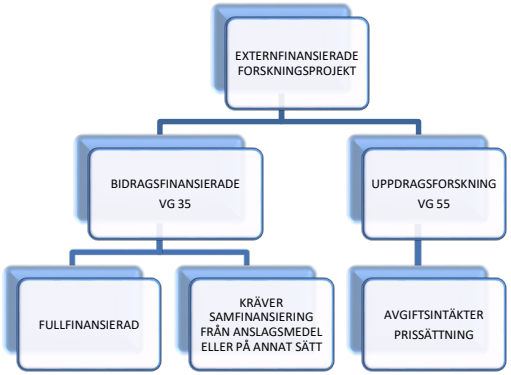
Tillbaka till processöversikten

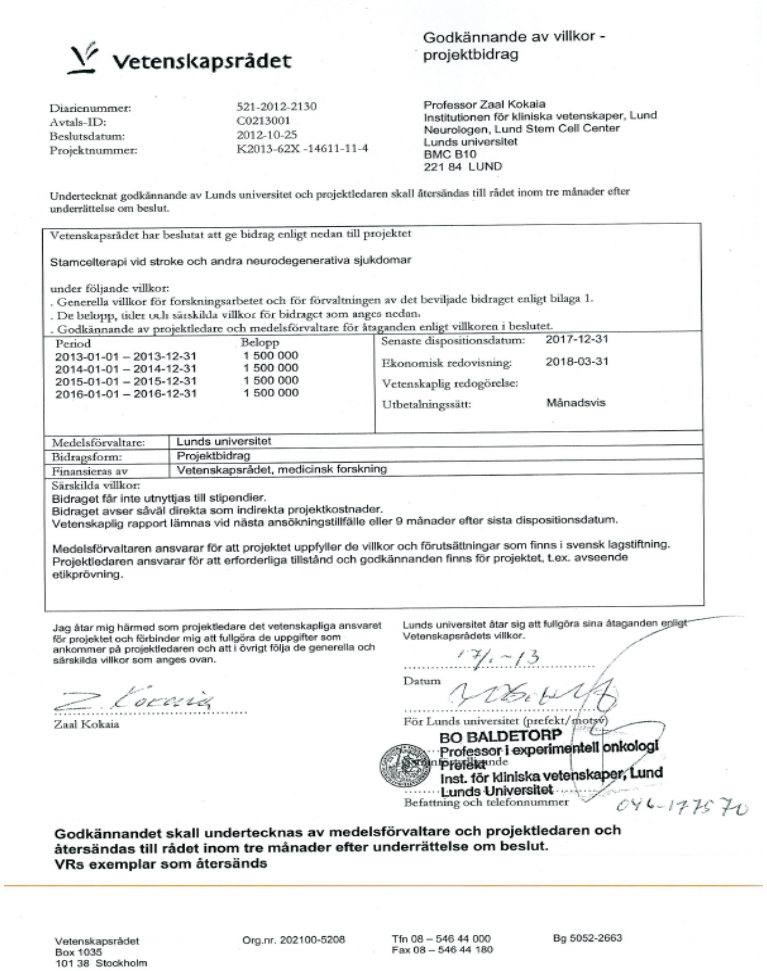
KONTRAKT/AVTAL SKRIVS

Det finns flera olika typer av avtal/kontrakt som reglerar externfinansierad forskning. Läs igenom villkoren och fundera över vad det är för projekt som regleras i avtalet/kontraktet.

- Bidragsavtal innebär att bidragsgivaren finansierar forskningen utan några krav på motprestation men ev. med villkor för återredovisning och samfinansiering.
- Forskningsavtal med EU-bidrag har speciella villkor.
- Samarbetsavtal inom forskningsverksamheten innebär att samtliga parter bidrar till projektet och forskningsresultatet tillhör upphovsmannen eller är reglerat på annat sätt i avtalet.
- Uppdragsavtal innebär full finansiering och ofta automatisk rätt för uppdragsgivaren till forskningsresultatet. Om uppdragsgivaren inte fullt ut finansierar projektet kan forskningen inte definieras som ett uppdrag och resultatet kan inte med automatik tillfalla finansiären.

(Ibland benämns underfinansierade uppdrag som bidrag eller samarbete. Läs genom avtal/kontrakt noggrant. För uppdragsverksamhet där uppdragsgivaren behåller forskningsresultatet och ev. reglerar publiceringsrätten ska full finansiering gälla.)





Vetenskapsrådet

Godkännande av villkor - projektbidrag

Diarienummer: 521-2012-2130
Avtals-ID: C0213001
Beslutsdatum: 2012-10-25
Projektnummer: K2013-62X -14611-11-4

Professor Zaal Kokaia
Institutionen för kliniska vetenskaper, Lund
Neurologen, Lund Stem Cell Center
Lunds universitet
BMC B10
221 84 LUND

Undertecknat godkännande av Lunds universitet och projektledaren skall återsändas till rådet inom tre månader efter underrättelse om beslut.

Vetenskapsrådet har beslutat att ge bidrag enligt nedan till projektet

Stamcellterapi vid stroke och andra neurodegenerativa sjukdomar

under följande villkor:
. Generella villkor för forskningsarbetet och för förvaltningen av det beviljade bidraget enligt bilaga 1.
. De belopp, tider och särskilda villkor för bidraget som anges nedan.
. Godkännande av projektledare och medelsförvaltare för åtaganden enligt villkoren i beslutet.

Period	Belopp
2013-01-01 – 2013-12-31	1 500 000
2014-01-01 – 2014-12-31	1 500 000
2015-01-01 – 2015-12-31	1 500 000
2016-01-01 – 2016-12-31	1 500 000

Senaste dispositionsdatum: 2017-12-31
Ekonomisk redovisning: 2018-03-31
Vetenskaplig redogörelse:
Utbetalningssätt: Månadsvis

Medelsförvaltare:	Lunds universitet
Bidragsform:	Projektbidrag
Finansieras av	Vetenskapsrådet, medicinsk forskning

Särskilda villkor:
Bidraget får inte utnyttjas till stipendier.
Bidraget avser såväl direkta som indirekta projektkostnader.
Vetenskaplig rapport lämnas vid nästa ansökningstillfälle eller 9 månader efter sista dispositionsdatum.

Medelsförvaltaren ansvarar för att projektet uppfyller de villkor och förutsättningar som finns i svensk lagstiftning. Projektledaren ansvarar för att erforderliga tillstånd och godkännanden finns för projektet, t.ex. avseende etikprövning.

Jag åtar mig härmed som projektledare det vetenskapliga ansvaret för projektet och förbinder mig att fullgöra de uppgifter som ankommer på projektledaren och att i övrigt följa de generella och särskilda villkor som anges ovan.

Zaal Kokaia

Lunds universitet åtar sig att fullgöra sina åtaganden enligt Vetenskapsrådets villkor.

17/1-13
Datum

För Lunds universitet (prefekt/motsv)
BO BALDETORP
Professor i experimentell onkologi
Prefekt
Inst. för kliniska vetenskaper, Lund
Lunds Universitet
Befattning och telefonnummer 046-17570

Godkännandet skall undertecknas av medelsförvaltare och projektledaren och återsändas till rådet inom tre månader efter underrättelse om beslut.
VRs exemplar som återsänds

Vetenskapsrådet
Box 1035
101 38 Stockholm
Org.nr. 202100-5208
Tfn 08 – 546 44 000
Fax 08 – 546 44 180
Bg 5052-2663

Exempel på undertecknat kontrakt – Godkännande av villkor projektbidrag VR (bidragsavtal)

Tillbaka till processöversikten

ANSVARSFÖRDELNINGEN INOM PROJEKTET

Projektorganisationen – arbets- och ansvarsfördelningen

- **Universitetsstyrelsen** har det övergripande ansvaret för hela verksamheten vid Lunds universitet. Den består av företrädare för universitetets lärare och studenter samt representanter från övriga samhället. På grund av begränsningar att kontinuerligt ta del av den löpande verksamheten delegerar styrelsen arbetsuppgifter till lägre nivåer inom Lunds universitet såsom rektor, förvaltningschef, fakultetsstyrelse, dekan, institutionsstyrelse och prefekt. Ansvarsfördelningen framgår av Arbetsordning för Lunds universitet , Förskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid LU och av Delegationsordningen som finns i Regelverket.

- **Prefekten** är institutionens chef. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning bedrivs med hög kvalitet inom institutionens verksamhet och verka för att främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekten företräder institutionen inom och utom universitetet. Prefektens ansvar omfattar även externfinansierad verksamhet men eftersom prefekten inte har någon möjlighet att kontinuerligt ta del av alla projektverksamhet kan prefekten delegera beslutanderätten för ett forskningsprojekt till projektledare. Beslutanderätten kan inte delegeras vidare från projektledare till någon annan. Prefekten kan inte heller avsäga sig sitt ansvar för verksamheten genom delegeringen. Prefekten ska godkänna alla ansökningar som skickas från institutionen samt ska säkerställa rutiner för löpande ekonomisk uppföljning och avslut av projektet enligt redovisningsprinciperna. Ansvaret innebär även att fatta beslut om åtgärder vid förlust enligt riskbedömningen.

- **Vid gemensamt projekt** är det viktigt att skriftligt avtala om vem som är ansvarig projektledare, hur överskott/underskott ska hanteras, vem som gör korrigeringar i bokföringen och vem som har attesträtt under projektets tid. Glöm inte att diarieföra alla avtal tillhörande projektet.

- **Projektledaren** är ansvarig för projektets budget och ekonomisk uppföljning under hela projektets tid. Detta innebär att projektet följer budgeten och att finansieringen av direkta och indirekta kostnader är säkerställda. Projektledaren måste informera prefekten om avvikelser från projektbudgeten som kan leda till större underskott, detta så att problemet kan identifieras och lämpliga åtgärder vidtas i tid. Projektledaren bestämmer vem som får leveransattesträtt och vem som granskar fakturor i Lupin, vem som skickar in rekvisition, vem som gör analys under projekttiden och jämför budget med utfall, skickar in delrapporter och slutrapport, vem som diarieför alla viktiga handlingar i projektet, med mera.

- **Forskare/forskarassistent** utför uppgifter inom projektet enligt överenskommelse med projektledaren. Projektledaren fördelar resurserna till de verksamheter och aktiviteter som krävs för att uppnå de mål som fastställts i projektplanen och projektbudgeten.

- **Ekonomiansvarig/forskningsadministratör** utför uppgifter inom projektet efter projektledarens hänvisningar. Oftast innebär detta att göra en ekonomisk kalkyl enligt finansiärens villkor och en fullkostnadskalkyl enligt universitetets regelverk. Andra uppgifter är ärendehantering i W3D3 och i eKontrakt, skicka påskrivna handlingar och rekvisitioner till bidragsgivare, ta ut rapporter från ekonomisystemet, periodisering vid boksluten, ekonomisk uppföljning, meddela projektledaren vid ev. underskott, göra slutredovisning och begära avslut av aktiviteten (projektet) i redovisningssystemet.

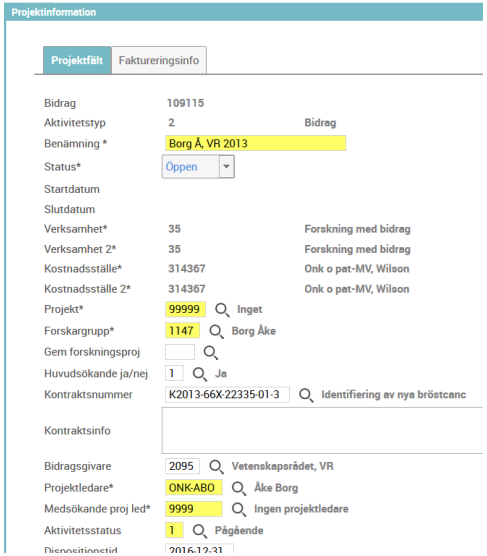
Tillbaka till processöversikten

AKTIVITETEN LÄGGS UPP I REDOVISNINGSSYSTEMET

Ekonomiska krav på externfinansierad verksamhet regleras av:

- Förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (bl.a. årsredovisning, delårsrapport, periodiseringsregler, god redovisningssed mm.)
- Förordningen om myndigheters bokföring (bl.a. bokföringsskyldighet, hantering av verifikationer, avslut av löpande bokföring mm.)
- Regleringsbrevet
- Avgiftsförordningen
- ESV-normgivning och SUHF-rekommendationer (Se vidare Regelverk – erhållna bidrag)

Ny aktivitet/aktiviteter läggs upp i redovisningssystemet för att säkerställa en projektredovisning på ett ekonomiskt rättvisande sätt. Kostnader och intäkter ska redovisas på det projekt som de tillhör och det är viktigt att projektet kan avgränsas i tid och rum. Ett projekt kan sträcka sig över mer än ett räkenskapsår och rapporter för olika tidsperioder kunna tas fram för den löpande projektuppföljningen. Samtidigt måste kunna ge underlag för externredovisningens beräkning av verksamhetens resultat och ekonomisk ställning för ett räkenskapsår.



Projektledaren och ekonomen diskuterar redovisningsupplägg enligt villkor i kontraktet.

Varje institution/kostnadsställe lägger själv upp sina aktiviteter (med undantag av de obligatoriska aktiviteterna) och fria fält.

Ange ekonomiska villkor när aktiviteten läggs upp, t ex projektledare, de finansiella delarna ur kontraktet, kontraktsnummer, beviljat belopp, dispositionstid med mera.

Hur uppläggning av aktivitet/fritt fält går till beskrivs i en Raindance-guide.

Tillbaka till processöversikten

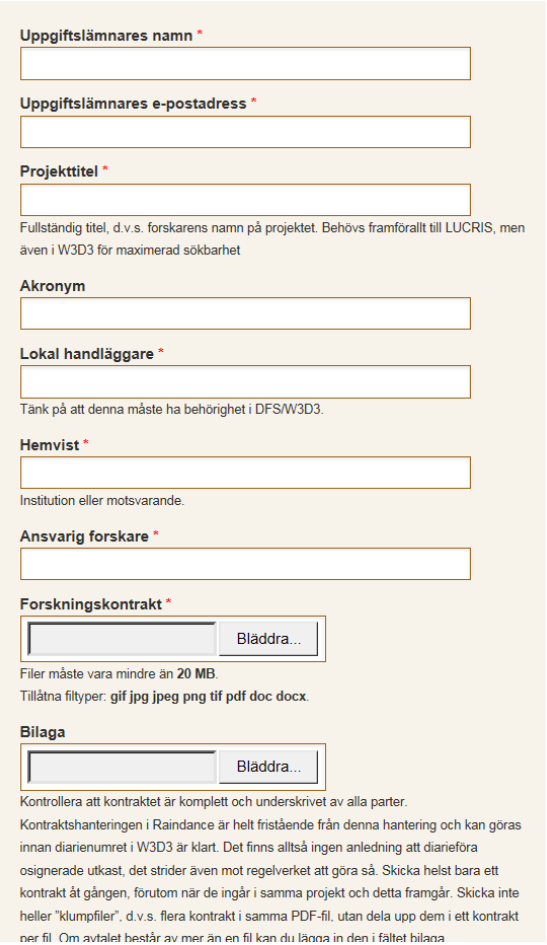
DIARIEFÖRING AV KONTRAKT/AVTAL

Ingångna avtal/kontrakt om forskningssamarbete med en extern part är allmän handling vid Lunds universitet och ska därför registreras och diarieföras i diariet av Forskningsservice. I formuläret finns möjlighet att ange ärendenumret som du har skapat vid ansökningstillfället.

- Endast de personer som är registrerade i projektet som deltagare eller administratörer har behörighet att redigera uppgifter eller se dokument

Mer information och webbformulär hittar du på Medarbetarwebben.

Tillbaka till processöversikten



Uppgiftslämnares namn *

Uppgiftslämnares e-postadress *

Projekttitel *

Fullständig titel, d.v.s. forskarens namn på projektet. Behövs framförallt till LUCRIS, men även i W3D3 för maximerad sökbarhet

Akronym

Lokal handläggare *

Tänk på att denna måste ha behörighet i DFS/W3D3.

Hemvist *

Institution eller motsvarande.

Ansvarig forskare *

Forskningskontrakt *

Bläddra...

Filer måste vara mindre än **20 MB**.
Tillåtna filtyper: **gif jpg jpeg png tif pdf doc docx**.

Bilaga

Bläddra...

Kontrollera att kontraktet är komplett och underskrivet av alla parter. Kontraktshanteringen i Raindance är helt fristående från denna hantering och kan göras innan diarienumret i W3D3 är klart. Det finns alltså ingen anledning att diarieföra osignerade utkast, det strider även mot regelverket att göra så. Skicka helst bara ett kontrakt åt gången, förutom när de ingår i samma projekt och detta framgår. Skicka inte heller "klumpfiler", d.v.s. flera kontrakt i samma PDF-fil, utan dela upp dem i ett kontrakt per fil. Om avtalet består av mer än en fil kan du lägga in den i fältet bilaga

REKVISITION AV BIDRAG

Karakteristiskt för erhållna bidrag

- Omfördelning av resurser
- Ansökningsförfarande
- Bidragets storlek är på förhand fastställt alt. myndigheten ansöker om ett visst belopp som givaren godkänner
- Ingen direkt motprestation, särskild förmånsställning
  men det kan förekomma villkor och restriktioner
- Överskott kan återkrävas av bidragsgivaren
- Ovanligt med krav på ekonomisk ersättning/vite vid t.ex. försening eller felaktigt utfört
- Medlen rekvireras från bidragsgivaren (obs! innehåll före form)

Skillnader mellan rekvisition och faktura

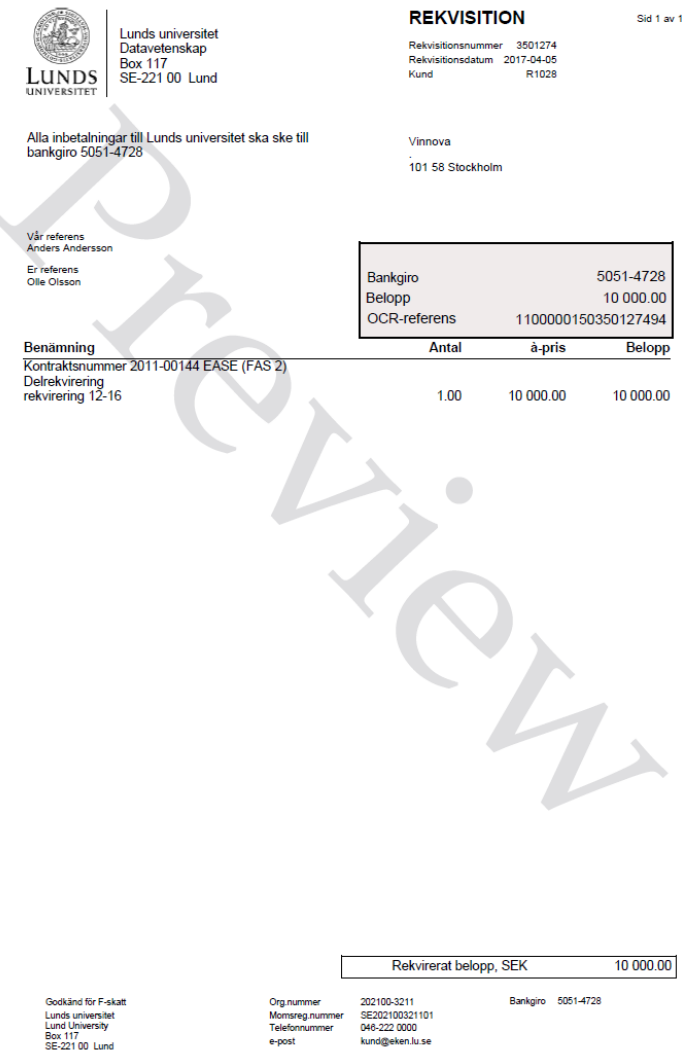
Med rekvisition avses både en rekvisition som har karaktären av ansökan om bidrag och en rekvisition med hänvisning till ett tidigare fattat beslut eller förordning som ger rätt till bidrag i en viss situation. Rekvisitionen är inte en faktura men det förkommer att mottagaren av bidraget kallar den ”faktura”. Det är innehållet som styr. Rekvisitionen får i normalfallet inte bokföras som en kundfordran/leverantörsskuld.

Rekvisitioner i SEK ställs ut i ekonomisystemet Raindance.

Rekvisitioner ska diarieföras i ärendet för projektet. Den utskrivna och eventuellt undertecknade rekvisitionen ska enligt arkivregler bevaras. Spara rekvisitionen från Raindance och lägg den till ärendet i W3D3. Det går även bra att lägga skannad kopia i ärendet i W3D3. Om rekvisitionen sker elektroniskt i bidragsgivarens system räcker det med en tjänsteanteckning i W3D3.

Läs mer om diarieföring av rekvisitioner på Ekonomiwebben.

Tillbaka till processöversikten



LUNDS UNIVERSITET

Lunds universitet
Datavetenskap
Box 117
SE-221 00 Lund

REKVISITION

Sid 1 av 1

Rekvisitionsnummer 3501274
Rekvisitionsdatum 2017-04-05
Kund R1028

Alla inbetalningar till Lunds universitet ska ske till bankgiro 5051-4728

Vinnova
.
101 58 Stockholm

Vår referens
Anders Andersson

Er referens
Olle Olsson

Bankgiro	5051-4728
Belopp	10 000.00
OCR-referens	1100000150350127494

Benämning	Antal	à-pris	Belopp
Kontraktsnummer 2011-00144 EASE (FAS 2) Delrekvirering rekvirering 12-16	1.00	10 000.00	10 000.00

Rekvirerat belopp, SEK	10 000.00

Godkänd för F-skatt
Lunds universitet
Lund University
Box 117
SE-221 00 Lund

Org.nummer 202100-3211
Momsreg.nummer SE202100321101
Telefonnummer 046-222 0000
e-post kund@eken.lu.se

Bankgiro 5051-4728

Preview

LÖPANDE PROJEKTREDOVISNING, del 1

Efter att kontraktet är påskrivet och godkänt kan det vara aktuellt att

- **starta rekryteringsprocessen** för personal i projektet - se Anställningsprocessen

- **börja upphandlingsprocessen**

All anskaffning kräver tid, planering och kunskap. Finns inte ramavtal för den produkt (vara eller tjänst) som efterfrågas blir det aktuellt med en upphandling. Kontakta avdelningen för Inköp och upphandling för stöd och rådgivning.

Samordning bör ske mellan institutioner, med annat universitet, statlig myndighet eller annan offentlig verksamhet där så är möjligt.

Vid anskaffning har LU en skyldighet att tillse att medel finns avsatta för ändamålet.

Anskaffningsbeslutet undertecknas av behörig person i enlighet med delegationsordning (normalt prefekt eller motsvarande).

Glöm inte att lägga till anskaffningsbeslutet i det pågående ärendet i W3D3.

Läs mer om inköp och upphandling på Medarbetarwebben.

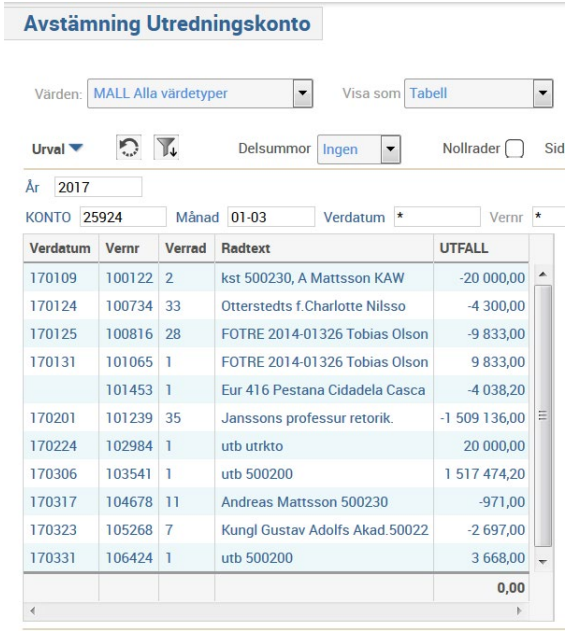
Bild: Kenneth Ruona

Fortsättning på nästa sida →

LÖPANDE PROJEKTREDOVISNING, del 2

BEVAKA INKOMMANDE MEDEL I EKONOMISYSTEMET

Beställ rapporten ”Avstämningslista utredningskonto” för att bevaka inkommande bidrag och göra löpande utbokning från utredningskontot (se Inbetalningsprocess).



Verdatum	Vernr	Verrad	Radtext	UTFALL
170109	100122	2	kst 500230, A Mattsson KAW	-20 000,00
170124	100734	33	Otterstedts f.Charlotte Nilsso	-4 300,00
170125	100816	28	FOTRE 2014-01326 Tobias Olson	-9 833,00
170131	101065	1	FOTRE 2014-01326 Tobias Olson	9 833,00
	101453	1	Eur 416 Pestana Cidadela Casca	-4 038,20
170201	101239	35	Janssons professur retorik.	-1 509 136,00
170224	102984	1	utb utrkto	20 000,00
170306	103541	1	utb 500200	1 517 474,20
170317	104678	11	Andreas Mattsson 500230	-971,00
170323	105268	7	Kungl Gustav Adolfs Akad.50022	-2 697,00
170331	106424	1	utb 500200	3 668,00
				0,00

Exempel på Avstämningslista utredningskonto

Utbokning från utredningskontot beskrivs mer detaljerad I Raindanceguiden.

TRANSFERERINGAR

Samarbetsprojekt innebär ibland att en del av pengarna ska skickas vidare till en annan projektpartner.

Obs! Bifoga underlag till projektet i Raindance där det framgår att bidragsgivaren tillåter vidareförmedling till andra projektpartners.

Läs mer om Vidareförmedling av bidrag på Ekonomiwebben.

LEVERANTÖRSFAKTURAHANTERING OCH GRANSKNING i Lupin

Projektledaren ansvarar för att projektmedlen förbrukas i enlighet med projektplan eller villkor i kontraktet.

Det finns lathundar som hjälp till att hantera leverantörsfakturor i Lupin.

Den som känner till förhållandet kring en faktura har till uppgift att granska den. Om ditt namn står som referens på fakturan eller någon skickat fakturan vidare till dig för granskning får du ett e-postmeddelande om att du har en faktura att granska.

Kontrollera/granska att fakturan är korrekt:

- det som fakturerats stämmer med vad som levererats (varan levererad, tjänsten utförd, resan företagen)
- fakturan innehåller rätt priser och villkor enligt avtal/överenskommelse

I och med att du accepterar fakturan så intygar du även att:

- lagen om offentlig upphandling följts
- utgiften är ändamålsenlig för verksamheten
- tillräckliga medel finns tillgängliga

Tillbaka till processöversikten

AVSTÄMNINGAR OCH EV. OMBOKNINGAR

EKONOMISK PLANERING OCH UPPFÖLJNING

Projektrapport tas ut löpande från uppföljningsverktyget Kuben för att få en helhetsbild över projektet - där redovisas utgifter och inkomster över hela projekttiden.

Projekt Standard	Utfall från projektstart	Utfall för vald period
Inkomster		
Erhållna bidrag	18 536 567	
Inkomst statsanslag	1 041 111	
Inkomst uppdrag, avgifter	0	
Övriga inkomster	2 253	
Inkomster Total	**19 579 931**	**0**
Utgifter		
Löner och arvoden	-12 773 440	-72 547
Löpande semesterkostnader	-104 599	-12 412
Traktamenten	-77 854	
Reseutgifter	-233 746	
Konsulter/köp av tjänster	-87 300	
Material/förbrukningsutgifter	-221 859	
Utrustning	-421 761	
Lokaler	-1 148 680	-3 748
Indirekta kostnader	-4 842 806	-23 118
Utgifter Total	**-19 912 045**	**-111 826**
Total	**-332 114**	**-111 826**

LÖPANDE AVSTÄMNINGSRUTINER

Avstämningar ska göras enligt 22§ i Förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring för att säkerställa en rättvisande bild över projektets ekonomi och för att ha ett pålitligt beslutsunderlag för ledningen. Avstämningar och kontroller ska utföras regelbundet och dokumenteras för att tydliggöra att det råder god intern styrning och kontroll i projektredovisningen.

Det är projektledaren som har ansvaret för att projektmedlen förbrukas i enlighet med projektplan eller villkor i kontrakt/avtal.

- Kontrollera att alla verifikationer kan hänföras till projektet.
- Eventuella korrigeringar sker med formella underlag som signeras av prefekt/personalansvariga (ombokning av lön). Detta gäller enhetligt för hela universitetet enligt 3-4 §§ förordningen (2000:606) om myndigheters bokföring.
- För att få en fullständig bild måste också uppföljning och analys göras av personalkostnader. Rapporter kan tas ut från uppföljningsverktyget Kuben eller från personalsystemet Primula.
- Gör avstämningar regelbundet (minst kvartalsvis) för att på så sätt spara tid för mer kvalificerat bokslutsarbete. I samband med boksluten ska en analys göras av utfallet. Analysen förklarar utvecklingen av intäkter, kostnader och resultat. Genom att jämföra utfallet med projektbudget fångas avvikelser upp som visar hur den ekonomiska utvecklingen har varit jämfört med hur den ursprungligen planerades (projektkalkyl). Genom att analysera det ekonomiska utfallet erhålls information om vilka ekonomiska behov och möjligheter som finns för framtiden.

Tillbaka till processöversikten

SAMFINANSIERING

Om den externa finansiären INTE bidrar till full kostnadstäckning

- Definiera hur ett visst projekt/kontrakt finansieras.
- Gå genom projektets beräknade kostnader innan beslut om samfinansiering.
- Ta reda på i vilken utsträckning samfinansiering krävs för full kostnadstäckning och vilka samfinansieringskällor som får användas.

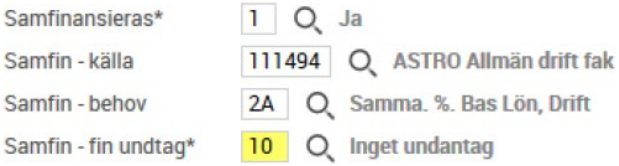
- Säkerställ parallell förbrukning av finansieringskällor

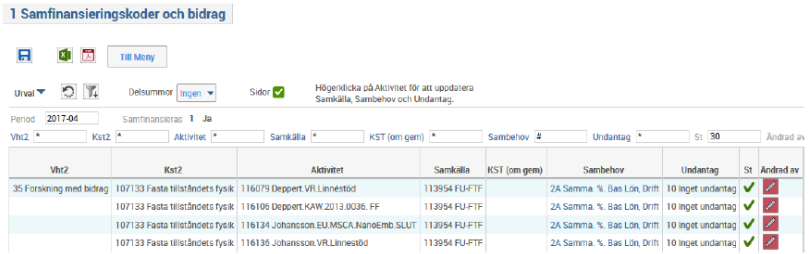
Samfinansiering av externfinansierade forskningsprojekt kan ske genom att använda medel:

- från lärosätet/institutionen: de årliga, enligt regleringsbrevet fastställda statsbudgetmedlen för forskningsverksamhet (vg 21)
- från annan finansieringskälla: t.ex. en annan extern finansiär eller tidigare överskott inom samma forskningsområde i fall överskottet får disponeras av Lunds universitet (vg 35)

Bokföring av samfinansiering:

- **Manuellt:** genom att beräkna samfinansieringsbehovet för den aktuella perioden och bokföra i Raindance i en intern bokföringsorder.
- **Automatiskt:** genom att använda samfinansieringsfunktionen i Raindance beräknas och bokförs samfinansieringen automatiskt.





Mer information hittar du i en Raindanceguide.

Tillbaka till processöversikten

BOKSLUT OCH PERIODISERING

BOKSLUT – UPPFÖLJNING, ANALYS OCH PROGNOS

Det är projektledaren som har ansvaret för att projektmedlen förbrukas i enlighet med projektplan eller villkor i kontrakt/avtal.

Gör en prognos med hjälp av en projektkalkyl, utfall samt de nya fakta som finns och som påverkar projektet och det ekonomiska utfallet. Förlustrisk ska dokumenteras och meddelas till prefekten.

Rapporter för uppföljning kan tas ut från olika system och verktyg:

Redovisningssystemet Raindance, uppföljningsverktyget Kuben, budget- och prognosverktyget EOS samt från lönesystemet Primula.

Projekt Standard	Utfall från projektstart	Utfall för vald period
Inkomster		
Erhållna bidrag	18 536 567	
Inkomst statsanslag	1 041 111	
Inkomst uppdrag, avgifter	0	
Övriga inkomster	2 253	
Inkomster Total	**19 579 931**	**0**
Utgifter		
Löner och arvoden	-12 773 440	-72 547
Löpande semesterkostnader	-104 599	-12 412
Traktamenten	-77 854	
Reseutgifter	-233 746	
Konsulter/köp av tjänster	-87 300	
Material/förbrukningsutgifter	-221 859	
Utrustning	-421 761	
Lokaler	-1 148 680	-3 748
Indirekta kostnader	-4 842 806	-23 118
Utgifter Total	**-19 912 045**	**-111 826**
Total	**-332 114**	**-111 826**

Tillbaka till processöversikten

PERIODISERING

För att fastställa det ekonomiska resultatet i samband med boksluten, justeras projektintäkterna enligt periodiseringsreglerna. Periodiseringar beräknas och bokförs i Raindance och utförs av ekonomer/ekonomiadministratörer. Det finns detaljerad beskrivning och guider för denna funktion på Ekonomiwebben.

Enligt den statliga redovisningsmodellen ska erhållna bidrag intäktsföras och den andel som inte förbrukats under året ska periodiseras vid bokslut. På motsvarande sätt kan upplupna bidragsintäkter bokföras som fordran om det finns ett kontrakt/avtal som verifierar fordran.

Prefekten/projektledaren/ekonomansvarig går genom alla projekt och periodiseringsreglerna i samband med boksluten. Fakultetsekonomerna ansvarar för att kvalitetssäkra periodiseringarna.

SLUTREDOVISNING

Vetenskaplig slutrapport och ekonomisk slutredovisning

Det är ofta reglerat i kontrakt/avtal hur och när slutredovisningen ska ske, samt om det ska lämnas vetenskaplig slutrapport eller en ekonomisk slutredovisning.

Projektets utfall redovisas i en projektrapport. Det finns tre olika färdiga rapporter i uppföljningsverktyget Kuben:

- Projektrapport standard
- Projektrapport för EU-projekt och
- Projektrapport VR-projekt

Rapporterna ger en fullständig bild av resursfördelningen över inkomster, utgifter och det finns möjlighet att dyka vidare i dem i ProDiver. Rapporterna kan i de flesta fall användas som grund för återredovisning till bidragsgivaren.

Det förekommer att bidragsgivaren har helt avvikande återrapporteringkrav och en annan gruppering av kontona bli aktuell.

Tidsredovisning krävs för EU-finansierade projekt men även andra projekt kan ha t.ex. tidsrapporter eller någon form av tjänstgöringsjournaler för att undvika ombokningar av lönekostnader och semesterlönekostnader. Även andra kostnader som inte belastar rätt projekt ska ombokas så fort som möjligt (minst kvartalsvis eller oftare) för att redovisningen ska ge en rättvisande bild över projektet. Uppföljningen och riskanalysen bör genomföras i samarbete med projektets ekonomiadministratör/ekonom och ska dokumenteras.

Projektet kan avslutas när projektarbetet är avslutat eller övergår i ett nytt projekt. Kriterierna kan vara olika beroende på kontraktsvillkor.

Avslut av projekt i redovisningssystemet kan ske om

- det inte finns ytterligare kostnader eller intäkter att bokföra
- slutredovisningen är inskickad och godkänd av bidragsgivaren
- eventuellt oförbrukat bidrag är återbetalt till bidragsgivaren (reglerat enligt kontraktets villkor)

Arkivering av forskningshandlingar och redovisningsmaterial

Vilka handlingar som ska bevaras och hur länge och vilka som får gallras beskrivs i universitetets dokumenthanteringsplan.

Vid tveksamhet rådgör med Universitetsarkivet.

Tillbaka till processöversikten

BESLUT OM HANTERINGEN AV ÖVERSKOTT/UNDERSKOTT

När ett projekt avslutas

- ska överskottet återbetalas om det är reglerat i kontraktet med bidragsgivaren
- annars ska överskottet överföras till ett annat projekt/aktivitet enligt prefektens beslut

Hur ska överskott/underskott hanteras?

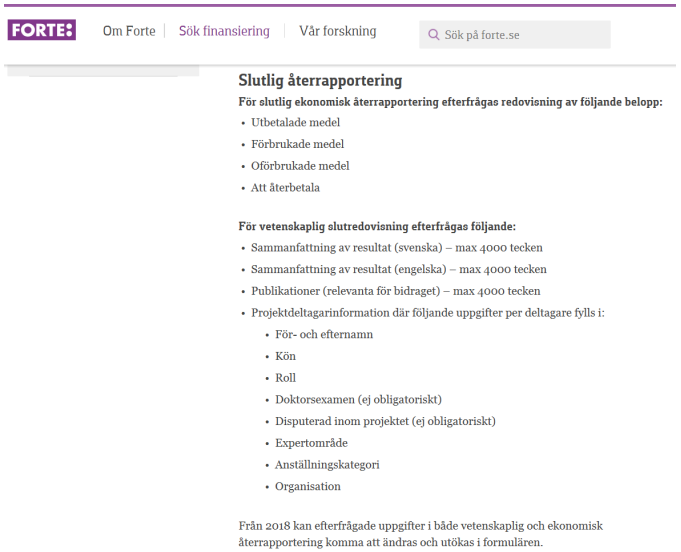
Institutionerna bör ha rutiner för hantering av överskott/underskott.

Överskott från forskningsråden - Vetenskapsrådet, Formas och Forte (tidigare FAS) regleras enligt följande:

Återbetalning av överskott

I samband med att den ekonomiska slutredovisningen lämnas in ska det förvaltande organet återbetala allt outnyttjat bidrag. Om överskottet understiger ett halvt prisbasbelopp får det emellertid behållas och användas för forskningsändamål liknande det som bidraget avsåg. Är överskottet större ska det i sin helhet återbetalas till forskningsrådet.

Överskott utan återbetalningskrav och underskott ska resultatavräknas vid bokslutet.



FORTE: Om Forte | Sök finansiering | Vår forskning | Sök på forte.se

Slutlig återrapportering

För slutlig ekonomisk återrapportering efterfrågas redovisning av följande belopp:

- Utbetalade medel
- Förbrukade medel
- Oförbrukade medel
- Att återbetala

För vetenskaplig slutredovisning efterfrågas följande:

- Sammanfattning av resultat (svenska) – max 4000 tecken
- Sammanfattning av resultat (engelska) – max 4000 tecken
- Publikationer (relevanta för bidraget) – max 4000 tecken
- Projektdeltagarinformation där följande uppgifter per deltagare fylls i:
  - För- och efternamn
  - Kön
  - Roll
  - Doktorsexamen (ej obligatoriskt)
  - Disputerad inom projektet (ej obligatoriskt)
  - Expertområde
  - Anställningskategori
  - Organisation

Från 2018 kan efterfrågade uppgifter i både vetenskaplig och ekonomisk återrapportering komma att ändras och utökas i formulären.

Förtida avslutande av projekt

Om ett projekt inte kan genomföras enligt plan och avvikelsen inte är obetydlig ska projektledaren underrätta bidragsgivaren om detta. Detsamma gäller om utrustning, för vars inköp bidragsgivaren beviljat medel, inte kan anskaffas. Bidragsgivaren och universitetet förutsätts efter samråd med projektledaren komma överens om hur den uppkomna situationen ska hanteras.

Tillbaka till processöversikten

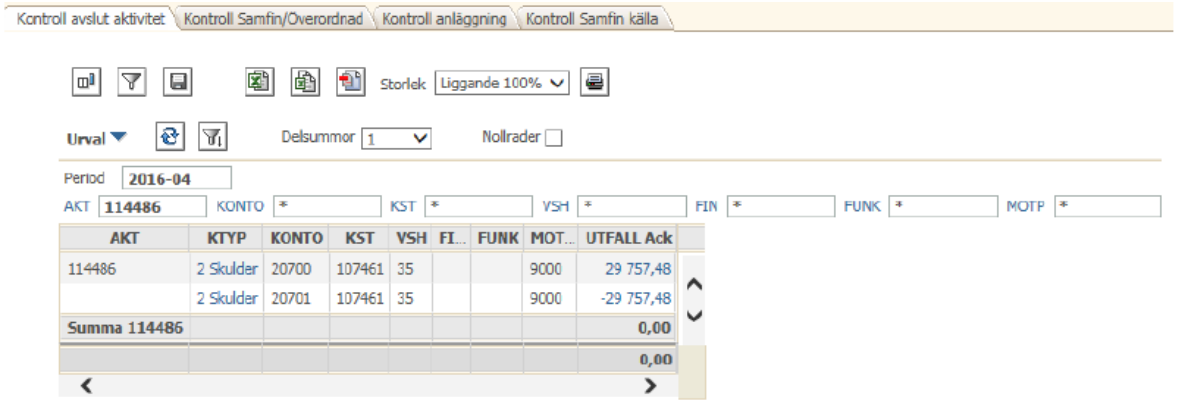
AVSLUTA PROJEKTET I SYSTEMEN

Avslut projekt (aktivitet/aktiviteter)

Efter att bidragsgivaren har godkänt slutredovisningen av projektet och överskott/underskott reglerats enligt beslut från prefekten, kan ett projekt (aktivitet/aktiviteter) avslutas i redovisningssystemet Raindance och i Lupin.

- **i redovisningssystemet Raindance**

  För att en aktivitet ska kunna avaktiveras måste den vara nollställd på samtliga kodsträngsdelar. Om det skulle finnas några saldon kvar så måste du omföra/flytta dem innan du slår om status på aktiviteten och begär att få aktiviteten avaktiverad.
  Nedan visas hur man beställer en rapport för att säkerställa att aktiviteten är nollställd på samtliga kodsträngsdelar. Välj Projekt/Projektuppföljning/ Avslut/Kontroll avslut aktivitet och fyll i enligt nedan.



Se vidare Raindanceguiden om avslut av aktivitet.
Avslut av projekt i redovisningssystemet är slutgiltigt. Eventuella kostnader och intäkter som tillhör ett avslutat projekt ska bokföras på en annan aktivitet.

- **i Lupin (fakturahanteringssystemet)**

  Detta görs av Sektionen Ekonomi i samband med avslut av aktiviteten/aktiviteter tillhörande projektet.

- **I Primula (lönesystemet)**

  Tänk på att avsluta projektets lönekonteringar i Primula.

- **i W3D3 (diarieföringssystemet)**

  Avsluta ärendet samtidigt som projektet avslutas.

Tillbaka till processöversikten

UTVÄRDERING AV PROJEKTET

En jämförelse av en efterkalkyl med den ursprungliga projektkalkylen kan visa eventuella brister i förkalkylen/budgeten. På så sätt kan man undvika felaktigheter i kostnadsberäkningar för nya projekt.

Om utvärdering, kommunikation före, under och efter projekttiden och samverkan kan du läsa mer om på Medarbetarwebben.

Under rubriken ”Stöd i forskningsprocessen” på Medarbetarwebben finns information och länkar som du kan läsa när du planerar ditt forskningsprojekt.

Ekonomiwebben

Under rubriken ”Projektansökan och projektredovisning” finns projektkalkyler och checklistor som du ska använda vid ditt arbete med forskningsprojekt.

Tillbaka till processöversikten

REGELVERK – ERHÅLLNA BIDRAG

- *Budgetlagen (2011:203)* *1 Kap 3§ om Effektivitet och hushållning och 10 Kap 2§ om God redovisningssed och rättvisande bild*
- *Arkivlagen (1990:782)* *4§-6§ om Arkivvården och 10§ om Gallring*
- *Arkivförordningen (1991:446)*
- *Högskolelag (1992:1434)* *1 Kap 2§ om Samverkan med det omgivande samhället*

- *Förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag* *6§ om God redovisningssed och 22§ om Tillförlitlig redovisning och Behörighet att förfoga över myndighetens medel*
- *Donationsförordningen (1998:140)*
- *Kapitalförsörjningsförordningen (2011:210)*
- *Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring*
- *Förordning (2007:603) om intern styrning och kontroll*
- *Myndighetsförordning (2007:515)*

- *Regleringsbrevet*

- *Rektors beslut huvudprinciper*
- *Rektors beslut ytterligare huvudprinciper*
- *Arbetsordning för Lunds universitet*
- *Förskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid LU*
- *Dokumenthanteringsplanen*

Mer användbar information om regelverket finns på Ekonomistyrningsverkets (ESV) hemsida under EA-handboken

Tillbaka till processöversikten

DEFINITIONER

PROJEKT (I EKONOMISKT SAMMANHANG)

- Ett projekt är en tillfällig aktivitet (t.ex. ett uppdrag av engångskaraktär) som genomförs för att nå ett klart definierat mål.
- Ett projekt är tydligt avgränsat till resultat (vad skall vara gjort?), färdigpunkt (när ska det vara klart?) och kostnad (hur mycket får det kosta?)
- Ett projekt har en planering av tider och kostnader för mänskliga och materiella resurser.
- Det finns en temporär projektorganisation där deltagarna har klart definierade arbetsuppgifter och ansvar som upplöses när projektet har avslutats.
- Projektets planering, genomförande och uppföljning leds av en projektledare.

PROJEKTKALKYL

Projektkalkylen visar projektets totala kostnader

- de direkta kostnaderna i projektet
- projektets andel av universitetets/fakultetens/institutionens indirekta kostnader samt hur projektet ska finansieras

BIDRAG

Karakteristiskt för ett bidrag:

- Omfördelning av resurser
- Ansökningsförfarande
- Bidragets storlek är på förhand fastställt alt. myndigheten ansöker om ett visst belopp som givaren godkänner (beslut)
- Rekvisition (OBS! Innehåll före form)
- Ingen direkt motprestation
- Ingen särskild förmånställning
- Men det kan förkomma villkor och /eller restriktioner

  några exempel på villkor/restriktioner:
  - forskaren bestämmer forskningsarbetet,
  - forskningsresultatet och publiceringsrätten tillfaller forskaren,
  - bidragsgivaren kan begränsa andel av indirekta kostnader som finansieras av bidraget,
  - vetenskaplig och ekonomisk rapport ska lämnas
- Överskottet kan återkrävas av bidragsgivaren
- Ovanligt med krav på ekonomisk ersättning vid t.ex. försening eller felaktigt utfört

Full kostnadstäckning enligt regleringsbrev

Tillbaka till processöversikten