

## CHECKLISTA FÖR EXTERNFINANSIERADE FORSKNINGSPROJEKT – BIDRAG

ARBETSMOMENT	ANSVARIG	VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ
<b>Ansökan</b>	projektledare	Projektansökan och finansieringsplan sk. <a href="#">fullkostnadskalkyl</a> tas fram där framgår hur projektet ska finansieras. Budgeten för ett EU-projekt ska tas fram i samråd med Forskningservice.
<b>Värdering och godkännande av ansökan</b>	prefekt/motsvarande/ekonomiansvarig vissa ansökningar dekan eller rektor	Forskningsverksamheten är förenligt med myndighetens verksamhet. Projektets effekt på verksamheten. Diskutera ev. samfinansieringsbehov med ekonomiansvarig. Samråda med övriga institutioner/parter i de fall ett projekt berör flera. Speciella regler som styrs av beloppsgräns se bilagan i Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet som finns i <a href="#">Regelverket/Organisation och beslutsstruktur</a> .
	Firmatecknaren	Speciella regler för <a href="#">EU-projekt Horizon 2020</a> och <a href="#">övriga EU-projekt</a> .
<b>Diarieföring av ansökan</b>	projektledaren/forskningsadministratör	Efter inlämnandet av ansökan ska en kopia diarieföras vid institutionen. Speciella regler för EU-projekt - se <a href="#">Forskningservice hänvisningar</a> .
<b>Godkännande av kontrakt</b>	Projektledaren Prefekt/motsvarande	Granskning av finansiärens villkor, ev. justering av projektbudget. Både projektledare och prefekt skriver på kontrakt/avtal. Speciella regler som styrs av beloppsgräns se bilagan i <i>Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet</i> som finns i <a href="#">Regelverket/Organisation och beslutsstruktur</a> .
	Myndighetens firmatecknare	Speciella regler för EU-projekt - se <a href="#">Forskningservice hänvisningar</a> .
		Beslutet ska diarieföras som en fortsättning av ärendet i W3D3 av forskningservice.
<b>Uppläggning av aktivitet för bokföring i redovisningssystemet</b>	Ekonomiansvarig	Säkerställa en redovisning från övriga verksamheten. Uppstartsmöte med projektledaren, genomgång av kontraktsvillkor och redovisningsupplägg.
<b>Diarieföring av kontrakt/avtal i W3D3</b>	Projektledare/ekonomiansvarig/forskadm.	Skicka in uppgifter och handlingen till Forskningservice via webbformuläret på <a href="#">Medarbetarwebben</a> . Kontrakt/avtal skannas in och bifogas som dokument till ärendet.
<b>Rekvision</b>	Projektledaren/forskningsadministratör	Rekvision av bidrag sker i enlighet med kontrakt/avtal med finansiären. Bidrag ska INTE faktureras! Glöm inte att diarieföra rekvisitionen i W3D3-ärendet för projektet.

ARBETSMOMENT	ANSVARIG	VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ
<i>Fortsättning på sida 2</i>		
<b>Projektstyrning</b>	Projektledare	Projektledaren ansvarar för att projektmedlen förbrukas i enlighet med projektplan eller villkor i kontraktet.  Kontroll över projektets verksamhet och ekonomi.
<b>Löpande ekonomisk uppföljning och kontroll</b>	Ekonomiansvarig	Säkerställa att verifikationen kan hänföras till projektet.  Ta fram ekonomiska rapporter till projektledare/prefekt och bidragsgivare vid ev. krav på delredovisning.  Meddela projektledaren, prefekten vid ev. underskott.
<b>Tertialuppföljning</b>	Prefekt/ekonomiansvarig	Granskning av alla pågående projekt i verksamheten. Prognos/uppföljning. Gå genom periodiseringsreglerna innan tertial- och helårsbokslut.
<b>Beräkning och bokföring av samfinansiering månadsvis</b>	Ekonomiansvarig/forskningsadministratör	Säkerställa parallell förbrukning av olika finansieringskällor.  För automatisk beräkning och bokföring av samfinansiering använd Raindance.
<b>Slutredovisning av projekt</b>	Projektledare/ekonomiansvarig/forskningsadministratör.	Ekonomisk slutrapport till bidragsgivaren.
<b>Beslut om disposition av överskott/täckande av underskott</b>	Prefekt	Det är prefekten/föreståndaren som beslutar om hur underskottet ska finansieras och hur överskottet får användas i verksamheten.
<b>Projektet avslutas</b>	Projektledaren/administratören	Utvärdering av projekt, nollställning och avslut av aktiviteten i redovisningssystemet. Avsluta även projektet i diarieföringssystemet W3D3, i lönesystemet Primula, samt i fakturahanteringsystemet Lupin.
<b>ELLER</b>		
<b>Ny ansökan skickas in till bidragsgivaren för fortsatt verksamhet</b>		Processen börjar om från början.