

CHECKLISTA FÖR EXTERNFINANSIERADE FORSKNINGSPROJEKT – UPPDRAG

ARBETSMOMENT	ANSVARIG	VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ
Uppdragsgivaren/köparen av tjänst tar initiativet	Beställaren/uppdragsgivaren	Klassificeras som uppdragsforskning – avgiftsbelagd verksamhet. Avgiftsförordningen (1992:191) . Regleringsbrevet .
Prissättning Fast offert eller löpande räkning	Prefekt/motsvarande/ekonomiansvarig	Forskningsverksamheten är förenligt med myndighetens ekonomiska mål. Stödja syftet med verksamheten. Konkurrenshänsyn Fullkostnadskalkyl - Full kostnadstäckning i respektive avgiftsbelagd verksamhet innebär att avgifterna ska beräknas så att intäkterna täcker samtliga med verksamheten direkt eller indirekt förenade kostnader.
Avtal skrivs	Projektledaren	Granskning av avtalets villkor och reglering av rättigheter t.ex. forskningsresultat, publiceringsrätt mm. i samråd med Juridiska avdelningen.
	Prefekt/dekan/rektor	Använd LU:s avtalsmall inom uppdragsforskning (enklare avtal - standard) med bilaga.
	Myndighetens firmatecknare	Speciella regler enligt bilagan till <i>Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet</i> , finns i Regelverket/Organisation och beslutsstruktur .
Uppläggning av aktivitet för bokföring i redovisningssystemet	Ekonomiansvarig	Säkerställa en redovisning från övriga verksamheten. Uppstartsmöte med projektledaren, genomgång av avtalsvillkor och redovisningsupplägg.
Diarieföring av uppdragsavtal i W3D3	Projektledare/ekonomi-ansvarig/forsknings-administratör	Skicka in uppgifter och handlingen till Forskningsservice via webbformuläret på Medarbetarwebben . Kontrakt/avtal skannas in och bifogas som dokument till ärendet.
Ev. delfakturering	Ekonomiansvarig/forskningsadm.	Fakturering sker i enlighet med avtalet med uppdragsgivaren. Uppdragsforskning har eget konto (33300) inom kontogrupp 33 Uppdrag enl regleringsbrev och egen verksamhetskod (vg 55).

ARBETSMOMENT	ANSVARIG	VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ
Projektstyrning	Projektledare	Projektledaren ansvarar för att projektets kostnader följer projektplanen enligt villkor i avtalet Kontroll över projektets verksamhet och ekonomi
Löpande ekonomisk uppföljning och kontroll	Ekonomiansvarig	Säkerställa att verifikationen kan hänföras till projektet Ta fram ekonomiska rapporter till projektledare/prefekt vid ev. krav på delfakturering
Tertialuppföljning	Prefekt/ekonomiansvarig	Granskning av alla pågående projekt i verksamheten. Prognos/uppföljning Gå genom periodiseringsreglerna innan tertial- och helårsbokslut
Slutredovisning av projekt Slutfaktura skickas till uppdragsgivaren	Projektledare/ Ekonomiansvarig/ Forsknings- administratör	Vetenskaplig och ekonomisk slutrapport till uppdragsgivaren enligt avtalsvillkor
Beslut om disposition av överskott/täckande av underskott	Prefekt	Avgifterna ska beräknas så att intäkterna på ett eller några års sikt täcker samtliga med verksamheten direkt eller indirekt förenade kostnader Långsiktiga självkostnaden = avgiftsnivån inom uppdragsverksamheten
Projektet avslutas	Projektledaren/ ekonomiansvarig	Utvärdering av projekt, nollställning och avslut av aktiviteten i redovisningssystemet Raindance, diarieföringssystemet W3D3, fakturahanteringssystemet Lupin och lönehanteringssystemet Primula.
eller nytt avtal skrivs om fortsatt forskning		Processen börjar om från början