

Administrativ rutin för externfinansierade projekt

Bakgrund

Under senare år har Högskolan i Borås externfinansierade projekt ökat i både antal och omfattning. Då det finns flera olika roller från alla delar av verksamheten involverad i projekten, såväl under ansökning, genomförande som rapportering och avslut, finns det ett behov av att fastställa en administrativ rutin.

Ansökan om externa projektmedel

1. I ett tidigt skede av ansökningsförfarandet ska projektledare informera projektägare inom högskolan (chef där projekt är organisatoriskt placerat) om att en ansökning om externa projektmedel har initierats. För större projekt (se delegationsordning) förankras ansökan även hos akademichef och i förekommande fall rektor. Projektledare kontakter GIO för stöd och samordning vid större forsknings- och innovationsprojekt.
2. Projektledaren kontakter projektkonom för stöd när det gäller upprättande av projektkalkyl för ansökan utifrån mall som högskolan tagit fram. Har finansiären egen mall för projektkalkyl ska även denna fyllas i. Projektledaren lämnar information om utlysningen och de finansiella villkoren till projektkonomen. Projektledaren upprätthåller en kontinuerlig dialog med projektkonom i utformandet av projektkalkyl.
3. Projektledaren ansvarar för innehållet i ansökan.
4. Projektledaren samråder med projektdeltagare och dennes tjänsteplanerande chef.
5. Projektledaren förankrar färdig ansökan hos projektägare.
6. Ansökan undertecknas av behörig chef enligt delegation (beloppsgränser).
7. Om processen avbryts utan att ansökan skickas in meddelas berörda enligt punkt 1-5.
8. Projektledaren diarieför ansökan.

Beslut om ansökan

9. Projektledaren diarieför beslut samt informerar berörda enligt punkt 1-5.
10. Vid positivt beslut tar projektledaren kontakt med projektkonom som uppdaterar projektkalkylen utifrån beslut och projektledarens anvisning. Projektledaren informerar även kommunikatör.
11. Projektledaren upprättar en plan för genomförandet av projektet.
12. Projektledaren samråder med projektdeltagare och dennes tjänsteplanerande chef.
13. Tjänsteplanerande chef tjänsteplanerar projektdeltagare enligt överenskommen projektkalkyl.
14. Projektkonom registrerar projektet i tjänsteplaneringssystem och allokerar projektdeltagare efter beslut av tjänsteplanerande chef.
15. Projektkonom ansvarar för upplägg av projektet i högskolans ekonomisystem (ekonomisk projektbeskrivning).

16. Projektkonom uppdaterar sammanställning i filerna Externa forskningsmedel och inventeringsprotokoll.

Genomförande och uppföljning

17. Projektledaren leder och samordnar projektdeltagares arbete enligt plan för genomförande av projekt.
18. Det är projektledarens ansvar att samla in och sammanställa uppgifter från projektdeltagarna inför åiterrapportering. Åiterrapportering och uppföljning avseende tid i projektet genomförs minst halvårsvis. Åiterrapporteringen av tid registreras i tjänsteplaneringssystem av projektledare. Efter åiterrapporteringen stämmer projektledaren och tjänsteplanerande chef av timmarna för projektet.
19. Projektledaren ansvarar för att uppföljning av projektets ekonomi genomförs minst halvårsvis.
20. Vid förändringar uppdaterar projektledaren planen för projektets genomförande och projektkalkyl, den senare med stöd av projektkonom.
21. Projektkonom ansvarar för att projektets redovisning sker i enlighet med gällande regelverk och interna rutiner, stödjer projektledare vid kontakt med finansiär rörande projektets ekonomi, genomför eventuell löpande ekonomisk redovisning till finansiär samt rekviderar beviljade medel.
22. Projektledaren ansvarar för att resultat, rapporter (inkl. delrapporter) och publikationer i projektet diarieförs samt att publikationer registreras och publiceras i högskolans system för digital publicering.

Avslutande av projekt

23. Projektledaren slutrapporterar projektet till finansiären utifrån dennes instruktioner.
24. Projektledaren diarieför ett eventuellt beslut från finansiären om godkänd redovisning alternativt återbetalning och lämnar en kopia till projektkonomen.
25. Projektkonomen ansvarar för att ta fram en efterkalkyl. Analys av större avvikelser genomförs av projektledaren tillsammans med projektkonomen.
26. Vid projektets slut genomför projektkonom ett ekonomiskt avslut samt en ekonomisk slutredovisning till finansiär av projektet, vilken även diarieförs.
27. Projektledaren meddelar registratoret när ärendet (projektet) ska stängas.
28. Vid avslutat projekt ansvarar projektledaren för att insamlade forskningsdata arkiveras.
29. Resultat och erfarenheter följs upp av projektledare och projektdeltagare, tänk på att involvera kommunikatör.

Roll	Ansvar
Projektledare (avser även intern projektledare vid HB när annan organisation är huvudsökande)	<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan • Samråd med tjänsteplanerande chef avseende projektdeltagare • Diarieföring av ansökan • Diarieföring av beslut • Informera kommunikatör • Plan för genomförande av projektet • Projektkalkyl • Ekonomiskt ansvarig inför projektägare • Genomförande • Åtterrapporering av tid i tjänsteplaneringssystem • Registrering i högskolans system för digital publicering • Arkivering av forskningsdata • Löpande uppföljning (ekonomi och tid) • Åtterrapporering till finansiär (resultat och ekonomi) • Diarieföring av delrapporter, slutrapport och beslut från finansiär • Analys av större avvikelser i efterkalkyl
Projektdeltagare	<ul style="list-style-type: none"> • Genomförande enligt projektplan och allokering i tjänsteplaneringssystem
Projektkononom	<p>Bistår projektledare med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektkalkyl • Kontakt med finansiär rörande ekonomi • Löpande uppföljning (ekonomi och tid) • Säkerställa projektets bokföring • Rekvisition/faktura • Ekonomisk redovisning till finansiär • Åtterrapporering av tid i tjänsteplaneringssystem <p>Bistår tjänsteplanerande chef med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allokering av projektledare/-deltagare i tjänsteplaneringssystem <p>Ansvarig för:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upplägg av projekt i Agresso (ekonomisk projektbeskrivning) • Uppdatering av filen Inventeringsprotokoll • Uppdatering av filen Sammanställning externa forskningsmedel • Projektets löpande bokföring • Efterkalkyl
Projektägare (chef där projekt är organisatoriskt placerat)	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsansvarig för projektets genomförande • Attestansvarig
Tjänsteplanerande chef (för projektledare/-deltagare)	<ul style="list-style-type: none"> • Tjänsteplanerar projektdeltagande enligt projektkalkyl • Meddela projektledare och projektkonomen vid längre tjänstledighet och sjukskrivning