

Sjekkliste for hva man bør huske på ved oppstart av et prosjekt

Oppgaver	Ansvar	Når
1. Forskningsrådgiver på institutt/fakultet orienters om tildeling, og får kopi av tildelingsbrev	Forskningsrådgiver	Ved tildeling
2. Orientering om frikjøp fra undervisning	Prosjektleder/Instituttleder/Adm.sjef	Rett etter tildeling
3. Kontrakt sendes til FA med kopi til prosjektleder	Forskningsrådgiver	Rett etter tildeling
4. Sette opp revidert budsjett basert på tildelte midler	Økonomikonsulent/Prosjekt økonom	Innen 2 uker etter tildeling
5. Totalbudsjett og kontrakt godkjennes og signeres	Prosjektleder/Instituttleder/Adm.sjef	Innen 3 uker etter tildeling
6. Tilsetting av personell. Prosjektleder utarbeider utlysningstekst etter mal fra HR. Adm.sjef følger videre rutine for tilsetting	Prosjektleder/Adm.sjef	Innen 3 uker etter tildeling
7. Revisjon av søknadsprosjekt	Prosjektleder/Økonomikonsulent/Prosjektøkonom	Innen 3 uker etter tildeling
8. Klassifisering av prosjekt. Bidrag eller oppdrag?	Økonomikonsulent/Prosjekt økonom	Inne 3 uker etter tildeling
9. Beregning av inntektsoverhead og kostnadsoverhead	Økonomikonsulent/Prosjekt økonom	Innen 3 uker etter tildeling
10. Opprette prosjekt i prosjektmodulen, PA, i økonomisystemet	Økonomikonsulent/Prosjekt økonom	Innen 3 uker etter at revidert budsjett er godkjent
11. Basisbudsjetter i PA	Økonomikonsulent/Prosjekt økonom/Adm.sjef	Når prosjektet er opprettet i PA
12. Fakturering av midler fra finansør	Økonomikonsulent/Prosjekt økonom	Faktureres ihht. kontrakt
13. KA henter inn tekst fra prosjektleder om nytt prosjekt til UiB intranett	Prosjektleder/Forskning	Før prosjektstart
14. Opprettelse av prosjektnettside	Prosjektleder	Før prosjektstart
15. Rapportering til finansiering ihht. Kontrakt og frister.	Prosjektleder/Økonomikonsulent/Prosjektøkonom	Ihht. Kontrakt
16. Oppfølging av budsjett. Følge med på overforbruk	Prosjektleder/Økonomikonsulent/Prosjektøkonom	Ihht. Kontrakt