



Rekommenderad månadsrutin för EU-projekt

När ett projekt startat rekommenderas att aktiviteterna på baksidan genomförs i samband med varje månadsskifte

Best practice: Det som nämns i den här rutinen är huvudsakligen arbetsmoment som måste genomföras förr eller senare och ofta är det för sent om man inte gör det varje månad. Genom att planera in en månadsrutin betar du av det som behöver göras under projektets gång, så att rapportering och eventuell granskning blir mycket lättare. Du sparar mycket tid och frustration genom att ha en månadsrutin!

OBS: Den här månadsrutinen är inte uttömmande, den är bara ett stöd för att påminna om de viktigaste delarna som oftast glöms bort.

TIPS:

- ✓ Kom överens från början om vem på institutionen som gör vad i månadsrutinen!
- ✓ Skapa en policy kring tidrapportering och förankra den hos prefekt och administrativ chef – så att det är tydligt för alla inblandade att tidrapportering inte är valfritt.
- ✓ Lägg in kalenderhändelser med påminnelser:
 - **Månadens sista vecka:** Maila ut (standardiserad) påminnelse till forskarna om att de behöver fylla i timesheets och lämna in. Förslagsvis är det ansvarig forskare/projektledare som skickar ut de här påminnelserna, framför allt om det är en större forskargrupp.
 - **Nästa månads första vecka:** Gå igenom månadsrutinen/checklistan.

Rutinen hittar du på nästa sida ...

Månadsrutin EU-projekt - checklista:

"Var din egen revisor"

Personal

- Samla nytillkomna anställningsbeslut för de som tar lön – stipendiater är inte tillåtna.

Samla in timesheets och kontrollera att:

- Tider, även för tid utanför projektet är ifyllda
- ingen arbetstid rapporterats då forskaren varit sjuk eller haft semester enligt primula
- timesheets signerats och daterats av både forskare och supervisor inom en månad.

Resor

Dokumentation, kontrollera att:

- itinerary eller motsvarande finns sparad, som visar resans klass
- tydlig koppling till projektet finns dokumenterad, exempelvis konferensinbjudan eller mötesanteckningar som också styrker att resan genomfördes.
- alla som rest i projektet också tidrapporterat resan i timesheets, även om personen inte tar lön.
- moms identifierats så att det inte kommer med senare i rapporteringen
- SU:s resepolicy följts och att alla resekostnader följer best-value-for-money (se nedan)

Inköp / upphandling (inkl. resor och utrustningsinköp)

Godkända kostnader

- Kontrollera så att alla kostnader är godkända enligt Grant Agreement (GA). Se vår lathund angående godkända kostnader.

Best-value-for-money

- Kontrollera att ramavtal finns (spara ned dessa ramavtal eller notera dnr).
 - Om ramavtal inte finns:
 - finns skriftlig dokumentation från direktupphandling (prisjämförelse)?
 - Om prisjämförelse inte är möjlig:
 - finns dokumentera förklaring/motivation från ansvarig forskare om varför en viss leverantör valts?

Läs mer om best-value-for-money i lathunden!

Utrustning, avskrivning:

- Delas en utrustning mellan olika projekt/finansiärer?
 - Samla in forskarens dokumentation (logg) för utrustningen där mängden användning för de olika finansiärerna samt total mängd användning framgår.
 - Fördela avskrivningskostnaden i huvudboken mellan finansiärer och projekt.
- Samla dokumentation från anläggningsregistret för nytillkommen utrustning, eller vid ändring i registret

Internal invoicing

- H2020-projekt: Vid internfakturering är det viktigt att man kan visa att indirekta kostnader har blivit bortplockade (inte en tillåten kostnad)
- HEU och H2020: Se till att det finns en reviderbar kalkyl (hur priset är beräknat). Ofta går det inte att ta upp internfakturerade kostnader. Fråga FS om du är osäker.