



Bilaga 1: Projekttabell – exempel på beskrivning av ansvar och arbetsuppgifter inom ett typiskt projekt

Tabelldesign:

- Kronologisk ordning mellan raderna.
- Siffrorna i kolumnerna på samma rad anger i vilken ordning olika saker skall genomföras.

Allmänt

Tabellen är tänkt att underlätta förståelsen mellan olika funktion och ansvar. T.ex. ska avdelningschefen erhålla nödvändig fakta tillsammans med de dokument som ska signeras och inte behöva agera budbärare. Likväl ska projektkonomen inte behöva förhandla om t.ex. samfinansieringsbehov eller innehåll i forskning.

Roller

Avdelningschef (AC)

AC arbetsleder Projektledare (PL)

Projektledare (PL)

Ansvarig för kännedom om finansierarnas villkor och regler

Projektkononom (PE)

Kännedom om regler för samfinansiering (co-funding) som finansieraren kräver.

Minst en namngiven kontakt för varje avdelning

Deltar på avdelningsledningsmöten och APT

HR

Minst en namngiven kontakt för varje avdelning
Deltar på avdelningsledningsmöten och APT

Avtalsadministratör (Avtal)

En administratör för hela skolan

Tabell 1: Projektansökan och projektstart

Uppgift	Avdelningschef (AC)	Projektledare (PL)	Projektekonom (PE)	HR & Avtalsadministratör (avtal)	Ej fördelat
Initiera ansökan		<p>1. Initiera ansökan efter dialog med och godkännande från AC.</p> <p>Förbereder EECS försättsblad och skickar till AC.</p> <p>PL tar kontakt med avtal om det krävs juridisk kontroll från RSO PL delar viktiga filer och dokument med PE på ett tidigt stadium.</p>			
Diarieregistrering av ansökan		Ombesörja att PE erhåller godkända ansökningar.	Ombesörjer att ansökan diaries	Avtalsadministratör registrerar i diariet	

Fortsättning Tabell 1: Projektansökan och projektstart

Uppgift	Avdelningschef (AC)	Projektledare (PL)	Projektekonom (PE)	HR & Avtalsadministratör (avtal)	Ej fördelat
Upprätta kalkyl	3) Kontrollerar om ansökan kan genomföras på avdelningen, särskilt med tanke på samfinansiering	1) PL analyserar behovet av resurser för ansökan och tar fram en realistisk kalkyl tillsammans med PE PL stämmer av kalkylen tidigt med AC.	2a) Ställer upp kalkyl för ansökan efter information från PL och bistår med underlag för beslut 2b) Säkerställer att kalkylen följer finansiärens regler och att fullkostnads kalkyl upprättas (verklig OH och samfinansieringsbehov)		
Godkännande av ansökan (skolchef/prefekt signerar) enligt DAO	Godkänna/avslå förfrågan	PL förbereder EECS försättsblad och anger tydligt eventuellt behov av samfinansiering. Informerar PE. PL initierar ett ärende hos skolchef. PL får signatur från AC och skickar vidare till skolchef, om AC godkänner.		Avtalsadministratör: Avtalshantering Ärendet återkopplas till PL.	
Godkännande av ansökan (RSO signerar) Only some projects: ERC	Godkänna/avslå förfrågan	1) Ansvarig för dialog med skolchef (underskrift) och RSO. Informera PE om kontakt med RSO.	Vid behov vara behjälplig. RSO ska känna sig trygg med att EECS hanterar den ekonomiska delen.	Avtalsadministratör: Avtalshantering Ärendet återkopplas till PL.	
Svar på ansökan från finansiär	AC kontrollerar om projektet kan genomföras på avdelningen, särskilt med avseende på samfinansiering. AC delegerar projekthanteringen till PL.	Ombesörja att PE erhåller finansiärens svar på ansökan	Ombesörjer att svaret på ansökan diarieförs.		

Tabell 2: Projekthantering

Uppgift	Avdelningschef (AC)	Projektledare (PL)	Projektekonom (PE)	HR & Avtalsadministratör (avtal)	Ej fördelat
Projektbudget	AC beslutar om samfinansiering (vid behov), i samråd med PL	PL fastställer tillsammans med PE projektbudget utifrån bidragsbeslut	PE upprättar projektbudget utifrån KTH:s fullkostnadsmodell		
Projektstart	AC signerar EECS försättsblad vid behov	1) PL mottar beslutsbrev och kontaktar PE för att starta projektet. PL ansvarar för att kontakta RSO/avtalsadministratören om kontrakt. PL ansvarar för forskaravtalen. Bistå PE av rekvisering av medel (vissa projekt).	2) PE startar projekt i Agresso. PE initierar rekvisering av medel. Kontrollerar att medlen anländer. PE ansöker om KTH:s samfinansiering och säkerställer att övrig samfinansiering registreras. Noterar påminnelser för rapportering etc	2) Avtalsadministratör: Spindel i nätet mellan RSO, finansier och PL.	
Rekrytering, personalbehov, upphandling, förberedelser	5a) AC signerar anställningsavtal och inköpsavtal Vilka kontrakt avses? AC:s godkännande krävs innan platsannonser kan publiceras AC behöver slutlig finansieringskontroll innan anställningsavtal kan skrivas på	1a) PL är ansvarig för att initiera rekrytering. PL skriver profil och ser till att HR får information för att kunna annonsera 1b) Ansvarig för att Infra informeras om upphandling 7a) PL är ansvarig för introduktion PL ansvarar för att AC är informerad om eventuella behov/förändringar. PL kontrollerar om det finns finansiering under hela kontraktstiden.	2a & b) Behjälplig med att uppmärksamma eventuella behov, t.ex tid för rekrytering och upphandling. Avstämning av rollfördelning och ansvar enligt skolans delegationsordning behövs. PE dubbelkollar om det finns finansiering enligt finansierarens villkor.	2b) Inköpsansvarig informeras - se APL. 2a) HR tar över processen och begär information från PL/PE vid behov. HR håller PL informerad under rekryteringen. 4a) HR tar över processen och begär information från PL/PE vid behov. 6a) HR välkomnar nya doktorander via epost. Lämnar allmän information om KTH, EECS och avdelningen.	

Fortsättning Tabell 2: Projekthantering

Uppgift	Avdelningschef (AC)	Projektledare (PL)	Projektkonom (PE)	HR & Avtalsadministratör (avtal)	Ej fördelat
Löpande projekthantering	AC har personalansvar	<p>PL är ansvarig för det vetenskapliga arbetet och delrapportering av projektet.</p> <p>PL läser noga projektledarrapporten och meddelar PE eventuella avvikelser.</p> <p>PL konsulterar och ber om godkännande från AC för olika ändringar av personalens kontering.</p> <p>PL informerar AC om alla Större avvikelser</p>	<p>PE stämmer av projektbudget, rapporterar till finansiär och rekviderar bidrag.</p> <p>PE är ansvarig för att informera PL och AC om större avvikelser.</p> <p>PE kontrollerar att bidrag inbetalas enligt plan.</p>	HR påminner om att höja löner enligt doktorandstegen. (Fråga om lic efter 2 och 3 år)	
Tidrapportering	AC signerar tidrapporter, med utgångspunkten att de är samma och har färdigställts på ett korrekt sätt.	<p>PL kontrollerar och signerar tidrapporterna. PL lämnar nödvändig information till PE.</p> <p>PL är ansvarig för att tidrapportering görs på ett korrekt sätt.</p>	PE ger förslag på tidrapportering baserat på projektbudget till APL.		

Fortsättning Tabell 2: Projekthantering

Uppgift	Avdelningschef (AC)	Projektledare (PL)	Projektkonom (PE)	HR & Avtalsadministratör (avtal)	Ej fördelat
Projektavstämning	Uppföljning mellan AC och PL.	<p>PL läser noga projektledarrapporten (skickas ut varje månad) och meddelar PE eventuella avvikelser.</p> <p>PL ansvarar för att korrigering görs vid behov, t.ex ändra projekt.</p>	PE följer upp projektstatus, PE kontaktar PL. Vid avvikelser initierar PE ett möte med PL.		
Rapportering till finansiär		<p>PL är ansvarig för den vetenskapliga rapporteringen.</p> <p>PL är ansvarig för att godkänna den ekonomiska rapporten som skickas till finansiär.</p> <p>PL ska vara behjälplig med information om deadlines till PE och AC, särskilt om PL är enda kontakten till koordinator.</p>	PE upprättar i dialog med PL den ekonomiska rapporteringen till finansiär i god tid.		

<p>Projektkostnader</p> <p>KTH:s regler för resor och inköp måste alltid följas</p>		<p>PL är ansvarig för att utgifter ryms inom projektets budget.</p> <p>PL ansvarar för att budgeten följs.</p> <p>PL godkänner resor och inköp inom projektet.</p>	<p>Doublechecks if there is funding for the required expense/travel, and is in accordance with the grant agreement.</p> <p>For equipment, the invoice has been paid, and the equipment is being properly depreciated.</p>		<p>IT- leveranser.</p>
---	--	--	---	--	------------------------

Tabell 3: ProjektreDOvisning

Uppgift	Avdelningschef (AC)	Projektledare (PL)	Projektkonom (PE)	HR & Avtalsadministratör (avtal)	Ej fördelat
<p>Slutrapportering</p>	<p>AC godkänner rapporten, i de fall signatur från medelsförvaltare efterfrågas</p>	<p>PL är ansvarig för den vetenskapliga rapporteringen</p> <p>PL är ansvarig för den ekonomiska slutrapporteringen och ger information till PE.</p> <p>PL tillgänglig under revisionen för frågor.</p> <p>PL ansvarar för att kunna förklara tekniska avvikelser mot projektplan.</p>	<p>PE upprättar ekonomisk slutrapportering i dialog med PL.</p> <p>PE tar fram underlagen till revisionen, och revisionsdokument upprättas av PE. PE gör ekonomisk rapportering. PE gör FSIGN. PE kan vara behjälplig vid ekonomiska avvikelser från budget.</p> <p>PE ansvarar för eventuella partners får slutbetalning.</p>		
<p>Internt projektavslut på KTH</p>		<p>PL ansvarar för ev flytt av anläggningar och att meddela PE.</p> <p>Vid ev överskott/underskott ska PL besluta hur det ska omhändertas och meddela PE.</p>	<p>PE ansvarar för avslut av KTHs samfinansiering.</p>		

Tabell 4: Avtalshantering ej genomgången

Uppgift	Avdelningschef (AC)	Projektledare (PL)	Projektkonom (PE)	HR & Avtalsadministratör (avtal)	Ej fördelat
Projektavtal					<p>Här upplevs ett problem som inte är färdigdiskuterat: I de fall där Juristen vill ha direktkontakt med sökande PL. Problem för PE att stödja PL .</p> <p>Ny roll på ekonomienheten avtalsadministratör ska vara spindeln i nätet mellan RSO, finansiär och PL. Här kan även PE lättare stödja PL.</p>