

CHECKLISTA

- Projekt

PROJEKTLEDARE

Projektledarens ansvar är, att som högsta ansvarig, se till att projektet följer mål, delmål och genomför aktiviteter vid rätt tidpunkt, till budgeterad kostnad.

INFÖR PROJEKTSTART

Skapa projektnummer, beställning till ekonomi@stromsund.se

Meddela ekonomi ekonomi@stromsund.se och ekonom Maria Sundqvist om inkommande projektmedel och till vilket projektnummer

Upprätta avdelningsbeslut och/eller ta fram mall för tidsredovisning

Meddela löner loner@stromsund.se och ekonom Maria Sundqvist om fördelning av arbetstid - till vilket objekt och projektnummer

Lägg projektets aktiviteter i årshjulet

Information på begripligt.nu, intern och extern hemsida, ev. pressmeddelande

KRAV I GENOMFÖRANDET

Målgrupp, direkt och indirekt

Intäkter

Stödberättigade kostnader

Ej stödberättigade kostnader

Dokumentation

Synliggöra medfinansiering

Marknadsföring

Inköp och offentlig upphandling

Extern utvärdering

Övriga krav

PROJEKTGRUPP

Projektgruppen är projektets arbetsgrupp och projektledarens verktyg i arbetet med projektet. I projektgruppens ansvar ingår att operativt genomföra projektet enligt mål, planer och projektledarens anvisningar.

Roller och ansvar (inkl. administratör och ekonom)

Gemensam struktur för genomförande

Tidsplan

Mötesformer

GENOMFÖRANDE

Mål

Delmål

Aktiviteter

Kommunikationsplan

Spridning internt

Spridning externt

Handlingsplan

Risikanalys

Styrgrupp

Referensgrupp

Dokumentation

Diariet, löpande

Delrapporter/lägesrapporter

EKONOMI

Budgetöversikt
Uppföljning och avstämning ekonomi

UPPFÖLJNING

Utvärdering, uppföljning

SLUTRAPPORT

Slutrapportering av projektet

ARKIVERING

Slutarkivering av projektet. Arkivering slutförs när slututbetalning för projektet är genomförd

DIARIEFÖRAS

- Korrespondens som inte är rutinmässig/av tillfällig betydelse
- Annonser (kungörelser)

Integrationservice

- Statsbidrag
- Utvärdering av flyktingverksamhet
- Återsökning av medel
- Avtal med migrationsverket
- Beslut från Migrationsverket om ersättningar
- Flyktingakter (Efter introduktionstidens slut)

Projektverksamheten

- Ansökningar för projekt och kompletteringar
- Budget
- Medfinansieringsintyg
- Avtal som rör projekt
- Ansökan om utbetalning kopia inkl bilagor, rekvisition
- Lägesrapporter med ansökan om utbetalning, delrapporter, slutrapporter
- Upphandlingsunderlag (diarieförs separat)
- Konsultrapporter
- Handledning för programmet/utlysningens beskrivning
- Tidrapporter och arbetsinsatser
- Revisionskrivelser, revisionsintyg, slutrevision
- Slutrapporter
- Beslut rörande projekt