

Sjekkliste administrative oppgaver i forbindelse med skissesøknader til sentre (fase 1)

Tema	Ansvarlig	Når
Registrere søknaden elektronisk, sørge for å dele/gi tilgang til de ulike administrative personer	Prosjektleder	Så raskt som mulige etter bestemmelse om å skrive søknad er tatt
Budsjett	Administrasjonssjef /økonomikonsulent	
Definere egenandeler: <ul style="list-style-type: none"> - Rekrutteringsstillinger - Frikjøp av instituttet egne ansatte (forsker/tek/adm) - Behov for areal - IT-tjenester 	Instituttleder	
Bruk av infrastruktur (lab, utstyr, fartøy, ...) <ul style="list-style-type: none"> • Hos koordinator • Hos Partnerne 	Prosjektleder Forskningskoordinator	
Partnerne: utkast til <i>letter of committment</i> skal fylles ut av alle partnerne. Dette danner grunnlag for budsjettering av partnernes direkte og indirekte kostnader samt egeninnsats	Administrasjonssjef	
Kontaktdata på administrativt personale hos eventuelle partnere	Prosjektleder	
Etablere kontakt med sentral forskningsrådgivning	Prosjektleder Administrasjonssjef/ Forskningskoordinator	
Etablere kontakt med BOA gruppen	Administrasjonssjef/ Forskningskoordinator	