

Projektrevisning, bidrag för taxonomisk forskning



Uppföljning av verksamhetsåret lämnas in senast 20 februari efterföljande år.

1. Kontaktuppgifter

Medelsförvaltare	Namn, organisation:	Organisationsnummer:
	Adress:	
	Namn ansvarig chef samt e-post, telefon	
Projektledare	Namn, e-post, telefon:	

2. Grundinformation om kontraktet

Diarienummer kontrakt	SLU.dha	Beviljat bidrag (total summa, kr):
Projekttitel (svenska)		
Projekttitel (engelska)		
Kontraktperiod (datum)	Startdatum:	Slutdatum:
Vid beslut om förlängd dispositionstid	Nytt slutdatum:	Datum för beslut:
Aktuell redovisningsperiod	Startdatum:	Slutdatum:
Typ av redovisning	Årlig redovisning	Slutredovisning

3. Redovisning av projektets innehåll

Samtliga rader ska fyllas i, undantaget rad 1–2 där endast raden för aktuell redovisning fylls i.

Vid årlig redovisning: Bidraget har disponerats i överensstämmelse med vad som angivits i ansökan och enligt villkor i kontrakt. Vid avvikelse, kommentera nedan.	Ja	Nej
Vid slutredovisning: Slutredovisning bifogas inklusive sammanfattning på svenska och engelska	Ja	Nej
Nya taxa för vetenskapen, Sverige eller Norden, andra taxonomiska förändringar. Om ja, bifoga taxonrapport	Ja	Nej
Nya eller förbättrade fynduppgifter. Om ja, bifoga lista över fyndrapporter eller hänvisning till inrapporterade uppgifter.	Ja	Nej
Material för artbestämning (t.ex. nycklar, bilder, texter, DNA-sekvenser). Om ja, bifoga lista över material som kan publiceras i SLU Artdatabankens webapplikationer.	Ja	Nej
Vetenskapliga och populärvetenskapliga publikationer som bygger på resultat från Svenska artprojektet. Om ja, bifoga publikationen i pdf-format	Ja	Nej
Kommentar till redovisning av projektets innehåll (max 1000 tecken inkl. mellanslag)		

4. Signering

Att ovanstående redovisning överensstämmer med medelsförvaltarens bokförda kostnader för aktiviteten och att av SLU Artdatabanken anvisade bidrag har använts för rätt ändamål och i enlighet med upprättat kontrakt intygas.

Ort och datum	För medelsförvaltarens (ansvarig chef, namnförtydligande och signatur)

Anvisningar

1. Kontaktuppgifter

Vid oförändrade kontaktuppgifter anges endast projektledarens och medelsförvaltarens namn.

2. Grundinformation om kontraktet

Hämta efterfrågade uppgifter från det tecknade kontraktet. Om beslut om utökad kontraktstid finns ska det beslutade slutdatumet, samt datumet för SLU Artdatabanken besluta i ärendet, anges. Årlig redovisning avser redovisning av ett enskilt år inom ramen för ett pågående kontrakt. Slutredovisning avser redovisning av hela projektperioden och görs endast i samband med projektavslut. Samma blankett används i båda fallen.

3. Redovisning av projektets innehåll

Fyll i checklistan och bifoga filer där så är relevant och hänvisa där så efterfrågas. För mer information om vad de olika punkterna i checklistan innebär, [se kontraktets allmänna villkor §7](#). Samtliga rader ska fyllas i, undantaget rad 1–2 där endast raden för aktuell typ av redovisning fylls i.

Vid årlig redovisning, intyga att bidraget disponerats i överensstämmelse med vad som angivits i ansökan och villkoren i tecknat kontrakt (se kontraktets allmänna villkor §4–6 och ansökningsblankettens bilaga anvisningar till projektplan §1.5). Kommentera vid behov och ange eventuella avvikelser i kommentarsfältet.

Vid slutredovisning, sammanställ innehållet enligt här angivna instruktioner och bifoga i form av en pdf. Slutredovisningen bör omfatta 2–4 A4-sidor (max 12 000 tecken), och utöver det en sammanfattning på engelska och svenska (2 000–3 500 tecken vardera). Sammanfattningen kan komma att publiceras på SLU Artdatabankens webbplats, varpå det är viktigt att den är förståelig för de som inte är specialister på området.

Innehållet redovisas under följande punkter:

- Introduktion
- Material och metoder
- Resultat
- Diskussion och slutsatser
- Kommunikation av projektet och tillgängliggörande av data (se ansökningsblankettens bilaga anvisningar till projektplan §1.5–1.6)
- Lista över de publikationer och manuskript som helt eller delvis är ett resultat av projektet

4. Signering

Signering kan göras antingen elektroniskt via <https://edusign.sunet.se/> eller manuellt. Om underskrift sker manuellt ska redovisningen i original även skickas via post till adressen nedan.

Vid elektronisk signering har du, som är anställd inom högskolesektorn, redan ditt konto kopplat till eduSign. Välj ditt lärosäte på förstasidan och följ sedan stegen. Om du inte är anställd inom högskolesektorn behöver du först skapa ett eduID, vilket görs på <https://eduid.se/>. För att logga in på eduSign, sök efter eduID Sweden i listan bland lärosäten.

SLU Artdatabanken
Svenska artprojektets forskningskansli
Box 7007
750 07 Uppsala

Redovisningen ska vara SLU Artdatabanken tillhanda senast den **20 februari** året efter det redovisningsår som avses.

För vidare frågor, kontakta oss med e-post till ansokan.artprojekt@slu.se.