

# Regler och anvisningar för slutredovisning av organisationsbidrag 2019

Var ute i god tid när du ska lämna in slutredovisningen och ha marginaler för eventuella problem. Vänligen läs igenom detta dokument innan du påbörjar rapporteringen.

När en godkänd slutredovisning är inlämnad för organisationsbidrag med dispositionstiden 2018-01-01 till 2018-12-31 är organisationen berättigad till att erhålla nya bidrag för 2020.

## När ska slutredovisningen vara inskickad?

Senast **måndagen den 16 september 2019 kl 17.00** ska slutredovisningen skickas in. Observera att vi enbart tar emot slutredovisningen digitalt.

CIF:s styrelse har beslutat att om en godkänd slutredovisning från ett projekt inte lämnats in är den sökande inte berättigad till nya bidrag. Slutredovisning av tidigare projekt påverkar alltså bedömningen av ansökan för organisationsbidrag 2020.

## Hur lämnas slutredovisningen in?

Slutredovisningen görs enbart via CIF:s digitala ansökningssystem. Länken finns på CIF:s startsida på webben [centrumforidrottsforskning.se](http://centrumforidrottsforskning.se) alternativt via följande direktlänk <http://ansokan.3ddata.se/start/ci.asp>.

När du har loggat in i systemet finns beviljade ansökningar från 2018 i listan över ansökningar. Klicka på projektnumret och du kommer till ett nytt fönster där rapporteringsdelen ingår.

Observera att CIF:s slutredovisningsdel är anpassad för forskningsprojekt och inte organisationsbidrag, men använd rapporteringssystemet som är benämnd *Vetenskaplig rapportering* och fyll i det som vi efterfrågar enligt instruktionerna nedan.

## Tidigare användare

Har du skapat ett konto under en tidigare ansökningsomgång använder du samma konto även i år. Har du glömt ditt lösenord klicka på länken "Glömt lösenord?". Har du bytt e-postadress vänligen kontakta oss via mejl [cif@gih.se](mailto:cif@gih.se) så ändrar vi din e-postadress. Du ska inte skapa ett nytt konto om du har ett konto sen tidigare.

## VAD SKA INGÅ I SLUTREDOVISNINGEN?

För att redovisa ett avslutat projekt ska organisationen lämna in en rapport och en ekonomisk slutredovisning:

- **Fliken Bakgrund**
  - *Behöver inte fyllas i.*
- **Fliken Resultat**
  - *Behöver inte fyllas i.*
- **Fliken Sammanfattning (5 000 tecken).**
  - **Kort sammanfattning av hur organisationsbidraget har använts.**
  - **Beskriv också på vilket sätt det framgått att CIF har stött arrangemanget eller verksamheten.**
- **Fliken Övrigt**
  - Kvar att göra inom forskningsprojektet – framtida forskning. *Behöver inte fyllas i.*
  - **I stället för *Bilder, tabeller och diagram* bifoga en ekonomisk redovisning av hur CIF:s bidrag har använts (pdf).**
  - Fem nyckelord. *Behöver inte fyllas i.*
- **Fliken Resultatspridning**
  - *Behöver inte fyllas i.*

### Ekonomisk slutredovisning

Den ekonomiska redovisningen lämnas på den separata blankett som finns att ladda ner. Blanketten skrivs ut och fylls i för hand. Observera att det inte går att fylla i blanketten direkt i datorn.

För organisationer räcker det om ordföranden skriver under den ekonomiska redovisningen och blanketten skannas in och bifogas som pdf.

Det går också bra att skriva in den ekonomiska redovisningen under fliken *Populärvetenskaplig sammanfattning av projektresultaten.*

För bidrag som har förvaltats av svenskt lärosäte ska både projektledaren och ekonomiskt ansvarig på institutionen skriva under. Den underskrivna blanketten fylls i, skrivs under och skannas samt laddas upp under fliken *Övrigt* (se ovan).

De bidrag som inte använts under dispositionstiden och som överskrider 5 000 kronor ska betalas tillbaka till CIF. Kontakta oss om detta inträffar.

## CIF:s digitala ansökningssystem

### **Hur fungerar systemet?**

Du behöver inte klicka på någon "spara"-knapp eftersom systemet sparar all text direkt när du fyller i fälten. Du kan gå in i ansökan hur många gånger som helst fram till att systemet stänger för att lägga till, justera eller ta bort text.

### **Arbeta off-line**

Systemet är inte utformat för att användas off-line. Funktionerna i det digitala systemet fungerar enbart när man är inloggad i det webbaserade systemet.

### **Utrymme**

Under varje flik finns ett formulärfält för textinmatning. Textfälten har olika utrymme beroende på vilket område som avses. Under varje textfält anges det antal tecken som man har till sitt förfogande. *Antal tecken är inklusive blanksteg.*

Om du arbetar med ansökan lokalt på egen dator kan du sedan klistra in texterna i systemets formulärfält. Formatering (till exempel fetade bokstäver, kursivering, upphöjning av tecken) försvinner vid inklistring av text. Olika program och system använder olika teckenkodningar som standard. Antal inklistrade tecken från till exempel Word beräknas annorlunda av systemet och beroende på vilken webbläsare du använder. *Det är systemets teckenbegränsning som gäller.*

Om du skriver in för många tecken syns detta i teckenräknaren under varje formulärfält, men systemet säger inte ifrån förrän du försöker skicka in ansökan. Du får då ett felmeddelande med instruktion om vilken del av ansökan som är för lång eller om något saknas. Det är viktigt att du redan från början noterar hur många tecken du har använt så att du inte behöver justera texten i sista stund innan systemet stänger.

### **Skicka in slutredovisningen**

När du fyllt i alla fält går du tillbaka till slutredovisningens förstasida och klickar på rubriken "Skicka in".

### **Godkännande**

Efter att slutredovisningen har skickats in kommer CIF att läsa igenom den och godkänna eller begära kompletteringar. Om slutredovisningen är godkänd kommer det att synas när du går in i det digitala ansökningssystemet.

### **Ytterligare frågor**

För mer information kontakta CIF:s kansli:

Marie Broholmer, tel 08-120 537 62, [marie.broholmer@gih.se](mailto:marie.broholmer@gih.se)

Christine Dartsch, tel 08-120 537 60, [christine.dartsch@gih.se](mailto:christine.dartsch@gih.se)