

PI Manual

TABLE OF CONTENT

[INTRODUCTION](#)

[PROGRAM DEVELOPMENT](#)

[PROPOSAL PROCESSING SERVICES](#)

[BUDGETS](#)

[Direct Costs](#)

[Indirect Costs](#)

[Cost Sharing and Matching Funds](#)

[PROJECT ADMINISTRATION](#)

[Award Acceptance](#)

[Authorization of Expenditures](#)

[Consultant/Subcontract Agreements](#)

[Council of Principal Investigators](#)

[Courier Service](#)

[Credit Cards](#)

[Customs](#)

[Delegation of Authority](#)

[Equipment Verification](#)

[Insurance](#)

[Intellectual Property](#)

[Invoice Processing](#)

[Monthly Project Reports](#)

[Payroll](#)

[Petty Cash](#)

[Project Operations](#)

[Property](#)

[Purchasing](#)

[Repair and Maintenance](#)

[Technical Reporting](#)

[Travel](#)

APPENDICES

[A - Determination of Independent Contractor Status](#)

[B - Travel Policy Statement](#)

[C - Budget Justification](#)

[D - Information Required for Project Modification](#)

[E - Consultant/Subcontract Requirements](#)

[F - Credit Cards](#)

[G - Financial Reports](#)

[H - Procedures for Cash Services](#)

[I - Property Policy](#)

[J - Procurement Policies and Procedures](#)