

Søknader til vitenskaplig utstyr/driftsmidler

Generelt

- Søknader fra vitenskapelige unntas alltid offentlighet OF §26.4. (Forskningsdokument – søknad om stønad eller rådgivning)
- Søknaden sendes fysisk til enhetene hvis det kun er søker som har undertegnet. Når divisjonsleder/instituttleder har undertegnet kan søknaden arkiveres.

Vitenskaplig utstyr over 1 million

SA-sak

- Initierende notat fra FA til fakultetene med utlysning

Opprettes egen sak på MF ADM på 125

Sakstittel:

2009 Midler til tungt vitenskaplig utstyr/databaser over 1 million

Dokumenttittel	Dok. type	U. off	Beskrivelse
Utllysning internt på fakultetet	N		Sendes ufordelt til enhetene MF RH, MF DNR, MF AHUS, MF HELSE, MF IMB, MF CMBN(?), MF IAS, MF ISH, MF UUS, MF AUS, MF IPS
Prioritererte søknader fra enhetene	N		Sendes fra enhetene ved kontorsjef til MF ADM ufordelt. Hvis det er en sak på enheten linkes journalposten til denne
Søknader direkte fra forskningsmiljøene til fakultetsdivisjonene			Se eget skjema nedenfor
Oversendelse av utstyrssøknader	U		Til fakultetets utstyrsutvalg
Referat fra møte i fakultetets utstyrsutvalg	X		Journalføres med referent som saksbehandler. Ingen mottaker
MED FAK - Oversendelse av søknader på midler til tungt vitenskaplig utstyr over 1 million	N		Hvis initierende notat ikke er tatt TE, journalføres oversendelse av søknader som svar på N-notat fra FA i SA-saken. Hvis initierende notat er TE journalføres oversendelse av søknader ufordelt som vanlig N-notat i SA-saken
Fakultetets prioritering av søknad om tungt vitenskaplig utstyr over 1 million	N		Sendes ufordelt til enhetene MF RH, MF DNR, MF AHUS, MF HELSE, MF IMB, MF CMBN(?), MF IAS, MF ISH, MF UUS, MF AUS, MF IPS.

Det opprettes 126 sak på de enkelte enheter når det kommer søknader fra forskningsmiljøene: Eksempel på sakstittel: "2009 IMB - Midler til tungt vitenskaplig utstyr/databaser over 1 million".

Dokumenttittel	Dok. type	U. off	Beskrivelse
Utllysning internt på enheten	X		Journalføres med kontorsjef som saksbehandler,

			<i>mottakerfeltet fylles ikke ut</i>
Søknad om tildeling av midler til vitenskapelig utstyr	I		<i>Journalføres med søkers navn og prosjektittel. Eks; " O. Nordmann – The vulnerable carotid artery plaque" – Søknad om midler" – Journalføres fra søker ufordelt til enhet. De fysiske søknader sendes til enhet, så fremt de ikke er sendt derfra til arkiv. I så fall kan søknadene arkivlegges i saksomslaget.</i>
Innstilling og rangering av søknader	I		<i>Komiteen for vitenskapelig utstyr ved Fakultetsdivisjon...</i>
Oversendelse av prioriterte søknader fra enhet til Fakultetssekretariatet.			<i>Denne journalføres i saken til MF ADM, se ovenfor.</i>

200 000 – 1 000 000 - Vitenskapelig utstyr

Opprettes egen sak på MF ADM på 125

Sakstittel:

2009 - Ordinære midler til avansert vitenskapelig utstyr – Kr 200 000 – 1 000 000

Dokumenttittel	Dok. type	U. off	Beskrivelse
Utlysning internt på fakultetet	N		<i>Sendes ufordelt til enhetene MF RH, MF DNR, MF AHUS, MF HELSE, MF IMB, MF CMBN(?), MF IAS, MF ISH, MF UUS, MF AUS, MF IPS</i>
Prioriterte søknader fra enhetene	N		<i>Sendes fra enhetene ved kontorsjef til MF ADM ufordelt. Hvis det er en sak på enheten linkes journalposten til denne.</i>
Søknader direkte fra forskningsmiljøene til fakultetsdivisjonene			<i>Se eget skjema nedenfor</i>
Oversendelse av utstyrssøknader	U		<i>Til fakultetets utstyrsutvalg</i>
Referat fra møte i fakultetets utstyrsutvalg	X		<i>Journalføres med referent som saksbehandler. Ingen mottaker</i>
Tildeling av midler til vitenskapelig utstyr	N		<i>N-notat fra saksbehandler til enhet ufordelt – Tittelen innebærer tildeling</i>
Svar på søknader om vitenskapelig utstyr	N		<i>N-notat fra saksbehandler til enhet ufordelt – Tittelen innebærer avslag</i>

Det opprettes 126 sak på de enkelte enheter når det kommer søknader fra forskningsmiljøene:
Eksempel på sakstittel: "2009 RH – Vitenskapelig utstyr 200 000 – 1 000 000"

Dokumenttittel	Dok. type	U. off	Beskrivelse
Utlysning internt på enheten	X		<i>Journalføres med kontorsjef som saksbehandler, mottakerfeltet fylles ikke ut</i>
Søknad om tildeling av midler til vitenskapelig utstyr	I		<i>Journalføres med søkers navn og prosjektittel. Eks; " O. Nordmann – The vulnerable carotid artery plaque" – Søknad om midler" – Journalføres fra søker ufordelt til enhet.</i>
Innstilling og rangering av søknader	I		<i>Fra: Komiteen for vitenskapelig utstyr ved Fakultetsdivisjon...</i>

Oversendelse av prioriterte søknader fra enhet til Fakultetssekretariatet.			<i>Denne journalføres i saken til MF ADM, se ovenfor.</i>
--	--	--	---

Vitenskapelig utstyr 50 000 – 200 00

Disse sakene foregår bare på et nivå. Når midlene fordeles fra en fakultetsdivisjons driftsmidler opprettes saken på angjeldende enhet (Se ePhorte 2009/1703 eller NOARK 05/9779). I enkelte tilfeller kan fordelingen foretas fra fakultetssekretariatet. I så fall opprettes saken på MF ADM (Se NOARK 07/1123).

Når saken tilhører fakultetsdivisjon

Dokumenttittel	Dok. type	U. off	Beskrivelse
Utlysning internt på enheten	X		<i>Journalføres med kontorsjef som saksbehandler, mottakerfeltet fylles ikke ut</i>
Søknad om tildeling av midler til vitenskapelig utstyr	I		<i>Journalføres med søkers navn og prosjektittel. Eks; " O. Nordmann – The vulnerable carotid artery plaque" – Søknad om midler" – Journalføres fra søker ufordelt til enhet. De fysiske søknader sendes til enhet, så fremt de ikke er sendt derfra til arkiv. I så fall kan søknadene arkiveres i saksomslaget.</i>
Oversikt over tildeling	X		<i>Hvis saksbehandler utformer en oversikt over hvem som fikk midler journalføres det som x-notat uten mottager.</i>

Når saken tilhører fakultetssekretariatet (MF ADM)

Dokumenttittel	Dok. type	U. off	Beskrivelse
Utlysning av midler til vitenskapelig utstyr 50000 – 200 000 kroner	N		<i>Journalføres fra saksbehandler til mottagende enheter ufordelt.</i>
Oversendelse av prioriterte søknader fra enhet	N		<i>Journalføres fra enhetene ved kontorsjef til MF ADM ufordelt.</i>
Oversikt over tildeling	X		<i>Hvis saksbehandler utformer en oversikt over hvem som fikk midler journalføres det som x-notat uten mottager.</i>
Tildeling av midler til vitenskapelig utstyr mellom 50 000 og 200 000 kroner	N		<i>Journalføres fra saksbehandler til mottagende enheter ufordelt.</i>

Småforsk

1. Det sendes ut n-notat om småforskmidler fra Forskningsadministrativ avdeling til fakulteter, sentre og museer.
2. Det opprettes en sak med arkivkode 123 på Økonomiseksjonen (Se Noark 08/1929). Eksempel på sakstittel: ” Småforskmidler 2009 – driftsmidler til forskning ved Det medisinske fakultet.” Det lenkes opp mot notatet fra Forskningsadministrativ avdeling. N-notat sendes til grunnenheter ved Med.Fak med orientering om søknadsprosessen.
3. Det opprettes saker på de enkelte administrative enheter med arkivkode 123 (Se ePhorte: 2008/710) Eksempel på sakstittel: ” IMB Småforsk 2009 – Driftsmidler til forskning ved Institutt for medisinske basalfag” Det lenkes opp mot notatet fra Økonomiseksjonen/ fakultetssekretariatet.
 - Søknader om forskningsmidler journalføres som innkomne dokumenter i grunnenhetenes saker. De unntas med OF § 26.4. Søker registreres som avsender. Journalpostens tittel skal inneholde prosjektansvarlig og prosjektittel, føres på følgende vis: ” P. Jensen – Dechipering the function of pizza in.. – Søknad om forskningsmidler”
 - Hvis det på grunnenheten utarbeides en oversikt over hvem som får tildelinger journalføres denne som x-notat. Eventuell korrespondanse med fakultetssekretariat journalføres som n-notat i sistnevntes sak.
 - Svar til søkerne journalføres som utgående brev og unntas med OF § 26.4. Hvis svarbrevet sendes fra de enkelte fakultetsdivisjoner journalføres de i grunnenhetenes saker og avskriver de enkelte søknader