

RUTINE FOR PROSJEKTSTYRING

Dato	Sist revidert	Rev. Nr.	Godkjent av (sign.)
16.12.2009	10.05.2011	1	
1.	 Lover og regler Rutinen er basert på Kunnskapsdepartementets <i>Reglement om statlige universiteter og høyskolers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer</i> rundskriv F-20-07 av 21.12.2007 og <i>Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)</i> ved Høgskolen i Ålesund, revidert per 01.07.2010. All BOA-aktivitet skal til enhver tid være i samsvar med Høgskolestyrets overordnede strategi og faglige og økonomiske prioriteringer. Rutinen kan også brukes for planlegging og oppfølging av kursvirksomhet, i den grad dette er hensiktsmessig.		
2.	 Roller og ansvar Enhetsleder: Er faglig og økonomisk ansvarlig for prosjektet. Prosjektleder: Er ansvarlig for økonomistyringen i prosjektet (ref. pkt. 8) og for at dette gjennomføres innenfor godkjente rammer og ihht gjeldende rutiner. Prosjektleder rapporterer til Enhetsleder. Prosjektleder skal ha attestasjonsfullmakt innenfor prosjektets periodiserte budsjett. Adm. støtte: Bistår Prosjektleder og Enhetsleder med administrering av prosjektet, herunder øk.rapporter, timelister, fakturagrunnlag, attestering av faktura mv. Økonomiseksjonen (ØS): Er overordnet støttefunksjon for enhetene. ØS skal ha totaloversikt over prosjektporteføljen til høgskolen. ØS har ansvar for at prosjektklassifisering, merverdiavgiftsbehandling og overordna prosjektoppfølgning er ihht gjeldende regelverk.		
3.	 Initiering 1. Godkjenning Før detaljert planlegging av prosjektet starter skal den/de faglige initiativtagerne legge prosjektideen frem for enhetens leder for skriftlig godkjenning. For ev prosjekt som berører flere enheter, skal alle enhetsledere godkjenne videre arbeid med prosjektet. 2. Initiering Er det behov for å reservere prosjektnummer før prosjektets idéfase er avsluttet kan skjemaet <i>Initiering av prosjekt</i> benyttes. ØS skal på vegne av Høgskoledirektøren ha den endelige avgjørelsen av prosjektkategori, mva behandling mv. ØS reserverer et prosjektnummer for prosjektet. Evt. kostnader som påløper i denne fasen belastes felles driftsprosjekt til enhet ("Prosjektinitiering"). Disse kostnadene omposteres til prosjektet når dette evt. igangsettes.		
4.	 Arkivering i ePhorte All relevant prosjektdokumentasjon (avtale, budsjett mv) skal arkiveres i høgskolens sentrale arkiv, jf rutine for arkivering av prosjektdokumentasjon i ePhorte.		
5.	 Søknad om midler Søknad om prosjektmidler skal følge vanlig prosedyre for initiering. Søknaden skal undertegnes av enhetsleder.		

	<p>Søknader til NFR og andre finansieringsinstitusjoner skal sendes via rektor, for ev prioritering og endelig godkjenning. Det samme gjelder hvis prosjektet går på tvers av enhetene.</p> <p>Ved tilsagn om midler etter prosjektsøknad, skal det tas en endelig vurdering av om tilsagnet er tilstrekkelig stort til at prosjektet kan settes i gang. Hvis tilsagnet er mindre enn søknad om midler, skal det ev foretas endringer i prosjektomfanget, eller søke å dekke inn underbalansen på andre måter. Enhetsleder skal ha den endelige avgjørelsen på om prosjektet kan settes i gang.</p>
6.	<p>Prosjektstyringsverktøy Høgskolens standard maler for avtaleinngåelse, budsjettering (total- og periodisert årsbudsjett), igangsetting og avslutning av prosjekt skal benyttes. Maler ligger på M, under mappe Prosjekt.</p> <p>Budsjettering Det skal utarbeides periodisert totalbudsjett for hele prosjektets levetid. For hvert budsjettår skal det utarbeides periodisert budsjett pr mnd. Enhetens egeninnsats skal budsjetteres og regnskapsmessig overføres til prosjektet. Ved prosjekt som løper over flere år, kan egeninnsatsen fordeles over levetiden i henhold til budsjettert fremdrift.</p> <p>Avtaleinngåelse Det skal inngås skriftlig avtale for alle prosjekt, som Enhetsleder undertegner. Høgskolen har følgende maler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standardkontrakt for oppdragsprosjekt• Standardkontrakt for bidragsprosjekt• Bekreftelse på oppdrag under 25 000 kr <p>I den grad andre avtaler benyttes, skal prosjektleder sørge for at Høgskolens interesser er tilstrekkelig ivaretatt.</p>
7.	<p>Igangsetting På skjemaet <i>Igangsetting av nytt prosjekt</i> skal Enhetsleder skal ta stilling til prosjektets klassifisering, faglige innhold og personellmessige rammer. I den grad prosjektet ikke fullfinansieres eksternt, skal enhetens leder legge en ramme for egenfinansiering, innenfor enhetens gjeldende økonomiske rammer. I tillegg skal det foreligge en risikovurdering knyttet til egen leveranse (kapasitet og kompetanse). Ved bidrag fra private aktører over kr 500 000 skal det innhentes skatteatest.</p>
8.	<p>Økonomistyring Alle direkte og indirekte kostnader skal belastes prosjektet, ihht gjeldende retningslinjer.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lønn til prosjektansatte skal belastes direkte i prosjektet.2. Alle prosjektdeltagere skal skrive timeliste.3. Det anbefales månedlig oppfølging av økonomien i prosjektet, men slik oppfølging må minst skje tre ganger i året.<ul style="list-style-type: none">• Prosjektleder skal levere timelister til enhetens administrasjon: 5. januar, 5. mai og 5. sept. Administrativ støtte skal lage bilag for ompostering av lønn.• Bilagene skal godkjennes og sendes ØS for bokføring innen 8. i måneden (jan., mai, sept.).4. Direkte kostnader i form av materiell, utstyr, reiser mv skal belastes direkte i prosjektet.

	<ol style="list-style-type: none">5. Enhetsleder skal godkjenne alle bilag som belastes prosjektet.6. Administrativ støtte skal sende regnskapsrapport til Enhetsleder og Prosjektleder minimum ved utløpet av hvert tertial, ellers ved behov.7. Administrativ støtte skal sørge for at det utarbeides fakturagrunnlag ihht avtale.8. Enhetsleder og prosjektleder skal ha en gjennomgang av prosjektet ved årets slutt, for å vurdere prosjektets økonomiske status.9. Det skal utarbeides periodisert budsjett per år.
9.	Prosjektavslutning Prosjektleder er ansvarlig for at prosjektet formelt avsluttes når arbeidet er ferdig. Alle punktene i <i>Skjema for prosjektavslutning</i> skal ivaretas, før skjemaet fylles ut og sendes via ePhorte til økonomiseksjonen. ØS sørger for at prosjektet blir regnskapsmessig avsluttet og sperret for bokføring.