

Utkast til ePhorte rutine xx saksgang i ePhorte – eksternt finansierte prosjekt

I tråd med ”Retningslinjer for forpliktende samarbeid og erverv av aksjer ved Høgskolen i Bodø” vedtatt av styret 27.02.2008 og rutinebeskrivelse for prosjektprosessen for bidrags- og oppdragsfinansierte virksomhet (BOV).

Definisjon prosjektkontroller: fakultetets administrative ressursperson vedrørende BOV.

Type Dokument	Registrering av sak	Ansvarlig	Arkivkode
1. Søknad – eksternt finansierte prosjekt	Kopi av søknad sendes til arkiv	Fakultetsdirektør	
	Arkiv oppretter saksmappe og registrerer søknad i aktuell samlemappe, en årlig samlemappe for hvert fakultet Saksmappetittel: <i>Samlemappe – årstall – prosjektsøknader til - navn på institusjon (enten Norges Forskningsråd, Nordlands Fylkeskommune, EU, andre prosjektsøknader)- fakultet</i>	Arkiv	
	På journalpostnivå skal det registreres en tittel som i best mulig grad beskriver innholdet i dokumentet. Eksempel: <i>Søknad til NFR + navnet på prosjektet + prosjektleders navn + fakultet + angi program (i saker tilknyttet forskningsrådets programutlysninger eller EUs rammeprogram)</i>	Arkiv	
	Registrere sakseier: Sakseier = fakultetsdirektør	Arkiv	
	Kopi tildeles i ePhorte til: <ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Kontorsjef • Prosjektkontroller • Forskningsadministrasjonen • Hvis søknaden er i samarbeid med flere fakultet; fakultetsdirektører som ikke er sakseier 	Arkiv	
2. Kvitteing for innsendt søknad (gjelder søknader til NFR og EU)	Registreres i samme saksmappe som søknaden	Arkiv	
3. Svar på søknad om eksternt finansierte	Svar på søknad kan komme som et av tre alternativer: 1. Avslag med ekspertvurdering,	Arkiv	

prosjekter	<p>registreres i aktuell samlemappe</p> <p>2. Anmodning om ny søknad, med ekspertvurdering, registreres i aktuell samlemappe</p> <p>3. Innvilget søknad med ekspertvurdering, registreres i egen prosjektmappe</p> <p>Der avslag sendes fakultetsdirektør og ikke er arkiv er fakultetsdirektør ansvarlig for å videresende avslag til arkiv (gjelder NFR).</p>		
	Ekspertvurdering unntas offentlighet	Arkiv	
	<p>Kopi av svar på søknaden må tildeles i ePhorte til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Kontorsjef • Prosjektkontroller • Sentral prosjektkontroller ved økonomiavdelingen • Forskningsadministrasjonen • Hvis søknaden er i samarbeid med flere fakultet; fakultetsdirektører som ikke er sakseier 	Arkiv	
	Prosjektleder tilsendes kopi av svar på søknad (per e-post eller papirkopi)	Arkiv	
4. Innvilget prosjekt	Ved innvilget søknad (for eksempel tilsagnsbrev fra forskningsrådet) skal det opprettes egen sak i ePhorte, en prosjektmappe, se punkt 6 for innhold.	Arkiv	
	Prosjektmappen må linkes til samlemappe hvor søknaden først ble registrert og søknaden flyttes til prosjektmappen	Arkiv	
	<p>Saksmappetittel:</p> <p><i>Prosjekt + navnet på prosjektet + prosjektsnummer (både internt og den omsøkte institusjonen sitt) + fakultet + prosjektleder</i></p>	Arkiv	
	<p>Registrere sakseier:</p> <p>Sakseier = fakultetsdirektør hvor prosjektleder har administrativ tilknytning</p>	Arkiv	
	Offentlighetsvurdering av journalposter	Arkiv	
	Lenke til aktuell saksmappe for utbetalinger fra NFR, evt lignede saksmapper	Arkiv	
5. Kontrakt	Papirversjon av 2 mottatte eksemplarer	Arkiv	

	av kontrakt sendes sakseier og prosjektleder for signering. Kontrakter som gjelder EU-program undertegnes av rektor/høgskoledirektør.		
	2 stk signerte kontrakter (papirversjon) leveres til Arkiv	Prosjektkontroller	
	Ett eksemplar av kontrakten sendes til innvilgende organ (for eksempel NFR eller NFK) Ett eksemplar av kontrakten skannes inn i ePhorte (+ papirversjonen arkiveres)	Prosjektkontroller	
	Eventuelle tilsettingssaker som blir til pga av prosjekt linkes til aktuell prosjektmappe og etter hvert aktuell personalmappe	Arkiv	
6. Innhold i komplett prosjektmappe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Søknad 2. Svar på søknad (for eksempel tilsagnsbrev fra NFR) 3. Signert kontrakt 4. Eventuelle kontraktsfestede fremdriftsrapporter 5. Eventuelle vedtak på avvik ift til gjeldende interne retningslinjer 6. Eventuelle vurderinger ift mva 7. Sluttrapport til bevilgende institusjon 8. Eventuell ekstern revisjon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arkiv 2. Arkiv 3. Prosjektkontroller 4. Prosjektkontroller 5. Prosjektkontroller 6. Prosjektkontroller 7. Prosjektkontroller 8. Prosjektkontroller 	