

# NFR og andre - opprettet prosjekt



**Sakstype:** Enkelt sak per opprettet prosjekt. Deles inn i tre hovedkategorier: NFR-finansierte, eksternt finansierte og EU-finansierte.

**Sakseier:** Enheten

**Sakstittel:**

1. NFR-prosjekt [eksternt prosjektnummer]: «tittel på prosjekt» - prosjektleder
2. [Finansjør]-prosjekt [evt. eksternt prosjektnummer]: «tittel på prosjekt» - prosjektleder
3. EU-prosjekt [evt. eksternt prosjektnummer]: «Tittel på prosjekt» - prosjektleder

**Arkivdel:** SAK UIO

**Ordningsverdi:** 564 (NFR) 542 (Andre – inkl. EU)









**Kommentar:** Arkivet oppretter toveis lenke fra søknaden som ligger i egen søknadssak til saken for prosjektet. Har prosjektet et akronym kan denne legges på sakstittel.

**Aktuelle journalposter i saken:**

JP	Type	Tittel	Avsender/mottaker	Kommentar
	 Inngående	<b>Tilsagnsbrev</b> Tilsagnsbrev Midlertidig tilsagn – anmodning om revidert søknad	Finansjør - enhet	
	 Utgående	Revidert søknad	Enhet - finansjør	I tilfellet midlertidig tilsagn.
	 X-notat	<b>Budsjett</b> Totalbudsjett Søknadsbudsjett Revidert budsjett + [dato] Endret budsjett + [dato]	Controller/forsknings-konsulent	EFP: Kontraktbudsjett Signert totalbudsjett skal legges ved søknaden av forskningskonsulent. Controller legger inn budsjett på sak etter behov og ved endringer/endret kontrakt.
	 Utgående	<b>Kontrakt</b> Kontrakt - kontrassegnert Endringer til kontrakt -kontrassegnert	Enhet - finansjør	Prosjektbeskrivelse og generelle vilkår som vedlegg. NFR: i portalen tas det en skjermdump av godkjenning av kontrakten. Denne skrives ut, signeres og legges ved kontrakten for skanning til arkiv. Kontrakter med fysiske signaturer arkiveres i ephorte som både inngående og utgående når begge parter har signert. Disse skal også oppbevares i original ved arkivet.
	 Utgående	Samarbeidsavtale - kontrassegnert	Sakseier - samarbeidspartner	Subkontrakt. Dersom enhet ved KHM samarbeider med annen intern

				eller ekstern enhet/institusjon om et prosjekt hvor den andre parten har avtalen med finansøren. Dersom f.eks. NFR er finansjør opprettes saken som et NFR-prosjekt.
	 Y-dokument	Prosjektopprettelseskjema	Controller	
	 Utgående	Framdriftsrapporter	Sakseier - finansjør	
	 Inngående/ utgående	Korrespondanse til/fra finansjør som omhandler kontraktsforhold		Gjerne e-poster. Alt som er relevant til prosjektet – kontraktsinngåelser, endringer av kontrakt og budsjetter, melding om forlengelse, innfrielse av tilsagn. Her brukes skjønn.
	 Utgående	Sluttrapport	Sakseier - finansjør	Ved prosjektavslutning.

**KAN legges på sak/kan forekomme**

JP	Type	Tittel	Avsender - mottaker	Kommentar
	 Utgående	Søknad om støtte til finansiering av prosjekt	Sakseier – finansjør	Dersom det blir søkt om midler etter at prosjektet er opprettet.
	 Inngående	Svar på søknad om finansiering av prosjekt	Finansjør - sakseier	
	 Inngående/ Utgående	Purringer/anmodninger		For eksempel i forbindelse med sluttrapport, andre rapporteringer.
	 Inngående	Innfrielse av tilsagn + år	Finansjør - sakseier	Tildeling på bakgrunn av godkjent fremdriftsrapport.