

Prosjekter finansiert av andre organer enn NFR og EU – 20.05.2021

Sakstype: en sak for hvert prosjekt. Gjeldende prosjektnummer fra Unit4 ERP oversendes av controller til arkiv for innlegging i sakstittel. Gammelt nummer fra Oracle blir stående i parentes.

Arkivdel: SAK UIO

Sakseier: Institutt

Sakstittel: UiOs prosjektnr. fra Unit4 ERP - (UiO prosjektnr. fra Oracle) - finansjør (fullt navn + evt. kortnavn) - prosjektleder - prosjektittel - program - avdeling eller klinikk






Klassering: 542

Tilgangskode på enkelte journalposter: FO - Unntatt etter offentlighetsloven. Offl. §26.4 forskningsdokument - søknad om støtte eller rådgivning. Evt. Offl.§13 opplysninger med taushetsplikt - Fvl.§13 taushetsplikt
















Jevnføringer og lenker: Jevnføring og lenke begge veier til samlesak med søknad samt til enkeltsak med konsesjoner og godkjenninger







Innhenting av dokumentasjon fra prosjektleder: Controller har ansvar for å innhente den nødvendige dokumentasjon fra prosjektleder.

Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; V = vedlegg

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Avskriv- ning	Tilgangs- kode	Hendelse
	 I	Oversender kontrakt til signering	Finansjør – enhet	BU		Sendes enhet for signering
	 V	Kontrakt (evt. konsortieavtale/ subkontrakt) til signering				
	 U	Signert kontrakt (evt.	Enhet –			Legges inn av controller.

torsdag, 20. mai 2021

		konsortieavtale/ subkontrakt)	finansiør (evt. ekstern prosjekt- deltager)			Papirbaserte avtaler videresendt til arkiv, oppbevares i papirarkivet hos dem. Ved administrativt behov kan disse også oppbevares lokalt.
	 V	Dokumentasjon på oversendelsen - følgebrev				
	 U	Den opprinnelige søknaden	Enhet – finansiør		FO §26.4/§13	Legges inn i etterkant dersom det ikke finnes egen samlemappe for søknader for denne finansiøren
	 X	Prosjektopprettelsesskjema – UiO- prosjektnummer				Legges inn av controller som også oversender UiO- prosjektnummer til arkiv pr mail.
	 X	Totalbudsjett				Legges inn av controller.
	 U	Anmodning om endringer til kontrakt	Enhet – finansiør			
	 I	Oversender endringer til kontrakt til signering	Finansiør – enhet	BU		Oversendes enhet for signering
	 V	Endringer til kontrakt til signering				
	 U	Endringer til kontrakt med signaturer	Enhet – finansiør			Legges inn av controller. Papirbaserte avtaler videresendt til arkiv, oppbevares i papirarkivet hos dem. Ved administrativt behov kan disse også oppbevares lokalt.
	 V	Dokumentasjon på oversendelsen – følgebrev				

	 U	Fremdriftsrapporter (økonomiske og faglige)	Enhet – finansiør		FO §26.4/§13	Innhentes fra fagmiljøene.
	 X	Fullstendig prosjektrekskap				
	 U	Sluttrapport	Enhet – finansiør		FO §26.4/§13	Innhentes fra fagmiljøene. Controlleren markerer saken som ferdig. Arkivet avslutter den