

Beskrivelse	
Formål:	Dialog prosjektleder og regnskapsseksjonen om budsjett og økonomisk oppfølging før og etter søknad sendes. Dialog skal danne grunnlag for prosjektoppretting.
Målgruppe:	Prosjektleder ved bruk av mål og økonomi og regnskapsseksjonen med felles rutiner for prosjektoppretting
Hyppighet:	Løpende
Rutineansvarlig:	Regnskapsseksjonen v/prosjektcontroller
Risiko:	
Gjennomføring:	



Dok. dato:	Versjon:	Rev.dato:	Godkjent av:	Dokumentansvar:	Enhet/ prosjekt
------------	----------	-----------	--------------	-----------------	-----------------

Rolle	Steg	Oppgave/Aktivitet	Frist	Referanse
Prosj.leder	1.	Søknad om prosjektoppretting Via «søknad om prosjektoppretting» (egen mal) som sendes via RT til regnskapseksjonen.	Løpende	RT-adresse Mal prosjekt-oppretting Sjekkliste for prosjektleder
Regnskap	2.	Uthenting av sak i RT Sjekke at alle vedlegg er med. Opprette elektronisk prosjektmappe med prosjektnavn.	Løpende	Prosj.mappeadr.
Regnskap	3.	Utfylling av prosjektoppretings skjema, sendes of-prosjekt Tilbakemelding fra of-prosjekt på egen mail(prosjektoppreteren) for så å videresende til of-prosjekt for anmodning om opprettelse av prosjektkode	Løpende	Skjema for prosjekt-oppretting
Regnskap	4.	Mottak av prosjektkode fra of-prosjekt Prosjektkode sendes til prosjektleder via RT Oppdatere (elektronisk) prosjektmappe og prosjektlogg	Løpende	Prosjektlogg-adresse
Regnskap	5.	Utsendelse av faktura til tiltakshaver Oppfølging	Løpende	Link Brønnøysund-reg. OA-adr. Skjema for opprettelse av ny kunde
Regnskap	6.	Avslutte sak i RT Avsluttes når innbetaling er mottatt fra tiltakshaver (?) eller når avtale om fakturering er inngått med prosjektleder og prosjektkode på prosjektet er mottatt.	Løpende	
Regnskap	7.	Arkiv Prosjektoppretings skjema arkiveres i e-phorte. Sjekk på om alle vedlegg er arkivert i e-phorte	Løpende	Link e-phorte