

**Fellesressurs: verktøy og opplegg for oppstartsmøter****Program:** Horizon Europe**Målgruppe:** Forskningsrådgivere**Formål:** Ekspertgruppene har samlet eksisterende ressurser for oppstartsmøter med det formål å lage en verktøykasse/inspirasjonssamling for de som skal arrangere slike. Det har gjennom diskusjoner i og mellom gruppene kommet frem at enhetene har forskjellige behov, og at det derfor ikke er formålstjenelig å presentere et absolutt rammeverk, ei heller kalle noe «best practice».**Eier:** Ekspertgruppen for tematiske prosjekter ved Jørgen Kirksæther (jorgen.kirksather@mn.uio.no), i samarbeid med de andre ekspertgruppene**Historikk:** Dokumentet er et resultat et samarbeid mellom alle UiOs ekspertgrupper.**Versjon:** 1.0 (intern v9) **Dato:** 9. november 2021**Endringslogg:**

<b>Dato</b>	<b>Side</b>	<b>Beskrivelse</b>
21.05.21		Dokumentet / ressursen er gjennomgått av UiOs ekspertgrupper for tematiske prosjekter og ERC, og publisert som et levende dokument



### Eksempel 1: MNs sjekkliste og opplegg for oppstartsmøter

Oppstartsmøter avholdes når et prosjekt går inn i driftsfasen.

Det nedenstående er også et forslag til rekkefølge. Denne rekkefølgen tillater at personell (kontorsjef, instituttleder) som ønsker overordnet innsikt i prosjektet kan delta fra start, og så forlate møtet om de ønsker. Det lages ikke en presentasjon, dette for å understreke at møtet skal være en arena for samtale.

Hovedpunkt	Viktige underpunkter	Kommentarer	Obligatorisk
Om prosjektet		Prosjektleder forklarer hva prosjektet skal gjøre (2-4 minutter)	X
Tidslinje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporteringsfrister</li><li>• Møter <i>før</i> rapportering</li><li>• Evt. andre definerte sjekkpunkter</li></ul>	Må utferdiges av rådgiver i forkant	X
Portalen	Innføring i F&T-portalen	I den grad det er nødvendig	
Kontraktene	Innføring i CA, GA og evt. andre dokumenter og avtaler	Etter behov, spesielt viktig der vi ikke er koordinator	
Interne rutiner	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arkivering</li><li>• Innkjøp</li></ul>		X
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeid</li><li>• Reiser</li><li>• Deltakelse</li><li>• Utgifter</li></ul>	Åpen forskning tas som et eget punkt	X
Endringer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsplan</li><li>• Utgifter</li><li>• Personell</li></ul>	Hovedpoeng: hvordan håndtere endringer	X
Ansettelse	Regler, rutiner, og tilgjengelig støtte	Etter behov, møteleder må stille forberedt	
Åpen forskning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontraktuelle krav</li><li>• Dokumentasjon</li><li>• Tilgjengelig infrastruktur</li></ul>		X
Kommunikasjon	<ul style="list-style-type: none"><li>• UiOs krav</li><li>• UiOs (MNs) ønsker</li><li>• Tilgjengelige ressurser</li></ul>		X
Roller	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem har ansvar</li><li>• Hvem utfører</li></ul>	Merk at den ansvarlige ikke nødvendigvis er den utførende. Tilgjengelig hjelp understrekes.	X
Oppfølging	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fast oppfølging (rapporterings- og avslutningsmøter (ref. tidslinje))</li><li>• Tilgjengelig oppfølging</li></ul>	Tilgjengelig oppfølging understrekes som et lavterskeltilbud til prosjektleder, den faste er <i>nødvendig</i> , i forkant av rapporteringer	X
Lure ting	Smart å gjøre/ikke gjøre, basert på tidligere erfaringer		X

### Eksempel 2: HF's opplegg for MSCA

Opplegget finnes i presentasjonsform, som etter hvert kan finnes i Ekspertgruppens Teams-område. Her er punktene listet:

- Om rammeprogrammet og dets struktur, spes. hvor MSCA hører hjemme
- Hva er formålet med og bakgrunnen for MSCA
- MSCAs innretninger (ITN, IF etc)
- Statistikk
- Om rapporteringsportalen (Funding & Tenders portal)
- Kontrakten (GA), hvem har signert på hva
- Økonomien i de forskjellige MSCA-instrumentene
- Grundning gjennomgang av hvordan økonomien er satt sammen
- Hvordan ansetter UiO kandidater
- Hvordan betaler vi kandidatene
- Lenke til UiOs utregningsverktøy
- Hvordan regnes de forskjellige satsene/summene ut
- Utbetalingsmodalitet (fra Kommissjonen til UiO)
- Rapportering, ink. vekslingskurs
- Dokumentasjon, arkivering og revisjon
- Open Science
- Hvem kan hjelpe

### Eksempel 3: MedFaks opplegg

MedFaks oppstartsmøter avholdes når prosjektet overleveres fra pre-grant-teamet til drift. Opplegget finnes i presentasjonsform, som etter hvert kan finnes i Ekspertgruppens Teams-område. Her er punktene listet:

- Tekniske formalia, ink. UiOs arkivnummer
- PI gir en kort presentasjon av prosjektet
- UiOs andel av prosjektbudsjettet
- Personell som skal ansettes
- Arealbehov
- Utstysbehov
- Prosjektets relasjon til forskningsetisk, medisinsk og juridisk rammeverk
- Databehandling og –lagring
- Bruk av dyr
- Innovasjon
- Prosjektpartnere og underleverandører
- Allerede inngåtte avtaler med ovenstående
- Rapporter som skal leveres, ink. deadlines
- Hvem har ansvar for prosjektdriftens underoppgaver
- Kommunikasjon
- Møteplan

//