UV: Forskerstøtte –kjerneoppgaver og rutinebeskrivelser

## Roller

Prosjekteier: Normalt leder av grunnenhet (institutt/senter på nivå 3). I spesielle tilfeller dekanen.  
Prosjekteier har det overordnede ansvaret for enhetens prosjekter.

Prosjektleder: Forsker som leder et prosjekt. Prosjektleder har ansvar for at prosjektet oppnår ønskede resultat innenfor avtalt budsjett og gitte tidsfrister.

Forskningsrådgiver: Person(er) i forskningsadministrasjonen som støtter prosjektleder og prosjekteier i søknad og drift av eksternfinansierte prosjekter. Forskningsrådgiver bidrar med rådgivning, veiledning, koordinering og kvalitetssikring gjennom alle prosjektets faser.

Prosjektøkonom: Person i økonomiseksjonen som støtter prosjektleder og prosjekteier med regnskap, prognoser og budsjettarbeid. Prosjektøkonomen sørger for at informasjonen som ligger i budsjett og regnskap er iht. finansiørs krav og UiOs regelverk, samt tilrettelegger for god oppfølging av prosjektøkonomien.

Arkivar: Person som har ansvar for dokumentforvaltning i organisasjonen. Arkivar sikrer at organisasjonen oppfyller sin dokumentasjonsplikt​, samt tilbyr veiledning til ledere og saksbehandlere for å sikre at organisasjonens rutiner blir fulgt.

## Faser

Søknadsfasen: Fra idé om en søknad til at søknaden er sendt inn til finansiør og man enten har ferdigbehandlet melding om avslag, eller melding om tilslag har initiert tildelingsfasen.

Tildelingsfasen: Fra beskjed om at søknaden er innvilget til at prosjektet starter opp

Gjennomføringsfasen: Fra prosjektet starter opp til at prosjektet skal avsluttes

Avslutningsfasen: Den siste delen av gjennomføringsfasen til det at prosjektet avsluttes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Søknadsfasen | Tildelingsfasen | Gjennomføringsfasen | Avslutningsfasen |
| Søknadsidé | Beskjed om tildeling | Startdato for prosjektet | 3-6 mnd før sluttdato |
| Beskjed om resultat | Startdato for prosjektet |  | Sluttdato for prosjektet |

Søknadsfasen

|  |
| --- |
| **Beslutningspunkter**  I søknadsfasen skal prosjekteier godkjenne både søknadsinitiativet og søknadsbudsjettet.   * Beslutningspunkt 1 (BP1): Aksept for å utarbeide søknad * Beslutningspunkt 2 (BP2): Godkjenning av søknad og budsjett |

# Prosjektleder

Se også rutiner for søknadsarbeid ved UiO: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskningsprosjekt/nar-du-soker/>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner/arbeidsoppgaver** |
| Finne og sette seg inn i relevant utlysning | Prosjekteier  Forskningsrådgiver | Fortløpende/når utlysninger blir publisert | * Finne relevante utlysninger * Delta på informasjonsmøter |
| Informere ledelse og forskerstøtte om intensjoner om å søke | Prosjekteier  Forskningsrådgiver | Så fort som mulig | * Avtale møte med forskerstøtten ved behov * Prosjektskisse sendes instituttledelsen hvis aktuelt |
| **BP1: Forankring i ledelsen** | Prosjektleder | Så tidlig som mulig | * Sikre aksept for å gå videre |
| Utarbeide prosjektbeskrivelse | Forskningsrådgiver | Fortløpende | * Idé- og prosjektutvikling i samarbeid med faglig og administrativ forskerstøtte * Sondere samarbeidsmuligheter * Utarbeide aktivitetsplan for prosjektet |
| Søknadsbudsjettering | Prosjektøkonom  Forskningsrådgiver | Etter avtale med prosjektøkonom | * Sikre at planlagte aktiviteter og ressurser er ivaretatt i budsjettet * Delta på budsjettmøte(r) med prosjektøkonom |
| Kontakt med interne og eksterne samarbeidspartnere | Prosjektøkonom  Forskningsrådgiver | Fortløpende | * Avholde møter med potensielle partnere * Innhente budsjettinformasjon, bekreftelser på deltakelse, samt annen for søknaden nødvendig informasjon. * Sikre at partnerdeltakelse avklares med ledelsen hos partneren |
| Opprette søknad i portal | Forskningsrådgiver | Når søknadsportalen åpner | * Gi forskerstøtten tilgang til søknaden * Avklare behov for registrering og kvalitetssikring av innhold i portalen |
| **BP2: Forankring i ledelsen** | Prosjekteier Forskningsrådgiver | I god tid før søknadsfristen | * Prosjektskisse godkjennes av ledelsen * Endelig søknadsbudsjett må være godkjent av prosjekteier før søknaden sendes |
| Sende inn søknaden |  | I god tid før søknadsfristen | * Prosjektleder leverer søknaden i finansiørens søknadsportal eller på annen måte i tråd med finansiørens instrukser |
| I tilfelle avslag, informere om avslag og gjennomgå tilbakemeldingen |  | Når informasjon om avslag er mottatt | * Informere til alle internt involverte om resultatet, inkl. prosjekteier og forskerstøtte * Hvis koordinator, informere partnere om resultatet * Gjennomgå tilbakemeldingen og vurdere muligheten for videreutvikling av søknaden til en annen utlysning |

# Forskningsrådgiver

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgaver** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Identifisere relevante utlysninger | Ledelsen  Prosjektleder | Fortløpende/når utlysninger blir publisert | * Informere om utlysningen samt eventuelle kurs/seminar i tilknytting til utlysningen * Se også [UVs søknadskalender](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/finansiering/internt/uv/soknadskalender/) |
| Sette seg inn i utlysning | Prosjektleder  Prosjektøkonom | Når utlysningen er publisert | * Ved behov, ta kontakt med finansiør for å be om utfyllende informasjon |
| Høring av interesse i søknader og etablere kontakt med søker | Ledelsen | Fortløpende | * Informere søker om søknadsprosess * Oppdatere UVs oversikt over planlagte og pågående prosjekter |
| **BP1: Forankring i ledelsen** | Prosjekteier  Prosjektleder | Så tidlig som mulig etter kontakt fra prosjektleder | * Informere ledelse og økonomi om aktuelle søkere * Formidle prosjektskisse hvis dette brukes * Koordinere møter for drøfting av søknadsinitiativ * Holde ledelsen orientert om søknadsarbeidet |
| Bistå i søknadsutvikling | Prosjektleder | Så tidlig som mulig etter kontakt fra prosjektleder og fortløpende deretter | * Bistå søker med å sette seg inn i utlysningens krav og maler * Bistå søker med å søke eventuelle stimuleringsmidler, hvis EU-søknader informere om [PES-midler](https://www.uio.no/english/for-employees/support/research/funding/internal-funds/project-establishment-support/) * Etter avtale bidra i prosjektutvikling, inkl. prosjekt-organisering, partnere, ressurs- og kompetansebehov, samfunnsnytte, formidling, CV, etikk, datahåndtering, etc. * Evt. drøfte tidligere søknader og tilbakemeldinger. * Bistå søker med språklige vurderinger av søknaden |
| Bistå søker med å legge inn og kvalitetssikre informasjon i portal | Prosjektleder | Når portalen har åpnet | * Bistå søker med å legge inn informasjon i søknadsportal * Kvalitetssikre innhold etter avtale |
| Koordinere informasjon til interne og eksterne samarbeidspartnere | Prosjektleder Prosjektøkonom | Etter avtale | * Bistå med å formidle CV mal, budsjettmal og mal for bekreftelse på deltakelse fra partnere eller annen påkrevd informasjon etter avtale * Hvis prosjektleder har behov for annen støtte rundt avklaringer til partnere må det avklares med enhetsledelsen |
| Sikre dokumentasjon |  | Når søknaden er sendt | * Opprette sak i arkivsystemet * Arkivere søknad og signert budsjett |
| I tilfelle avslag, bistå prosjektleder med å gjennomgå tilbakemelding på søknaden |  | Når informasjon om avslag er mottatt | * Etter avtale bistå prosjektleder med å gjennomgå tilbakemeldingen og vurdere mulighetene for videreutvikling av søknaden |

# Prosjektøkonom

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgaver** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Sette seg inn i utlysning | Forskningsrådgiver  Prosjektleder | Når utlysningen er publisert | * Les hele utlysningen med fokus på økonomidelen * Diskutere kommende utlysninger på seksjonsmøte |
| Bistå prosjektleder og forskingsrådgiver med kontakt med finansiør på økonomifeltet | Forskningsrådgiver  Prosjektleder | Gjennom hele prosessen | * Ved behov, ta kontakt med forskningsrådgiver/ prosjektleder for spørsmål ved utlysning |
| Innkalle til og avholde budsjettmøte 1 | Forskningsrådgiver  Prosjektleder | Så fort som mulig etter at prosjektleder har bestemt seg for å søke eller i henhold til fakultetets frister etter BP1. | Forberedelser til budsjettmøte:   * Lese utlysning * Sende ut sjekkliste til prosjektleder * Motta informasjon og klargjøre budsjettmaler i forkant basert på innspill fra forskere (driftskostnader og personalkostnader). * Avklare hvorvidt prosjektet er aktuelt for [PES-midler](https://www.uio.no/english/for-employees/support/research/funding/internal-funds/project-establishment-support/)   I budsjettmøtet:   * Utarbeide første budsjettutkast * Legge en plan for innhenting av partnerbudsjett for interne og eksterne partnere * Legge en plan for inngåelse av intensjonsavtale dersom finansiør krever det * Avklare ansettelsesforhold * Avtale budsjettmøte 2   I etterkant av møtet:   * Sende budsjettforslag til prosjektleder, prosjekteier og forskningsrådgiver * Gjennomføre andre arbeidsoppgaver kartlagt under budsjettmøtet |
| Opprette prosjektmappe på økonomi fellesområde |  | I forkant av budsjettmøte 1 | Innhold i mappen:   * Totalbudsjett for prosjektet (alle versjoner) * Informasjon og bekreftelser fra partnere * Felles struktur på lagring/benevnelse av filene |
| Bistå forskningsrådgiver med å innhente budsjettinformasjon fra samarbeidspartnere | Forskningsrådgiver | Etter budsjettmøte 1 | * Om vi er koordinator:   + Klargjøre malen til informasjonsbrev til partnere og budsjettmaler   + Dokumentere at budsjettinformasjon er forankret ved partnerinstitusjonen eller med interne samarbeidspartnere innenfor UiO. * Om vi er partner:   + Sende budsjettforslag til koordinator |
| Innkalle til og avholde budsjettmøte 2, eventuelt flere ved behov | Forskningsrådgiver  Prosjektleder | Møtetidspunkt avtales i budsjettmøte 1 | Forberedelser:   * Gjennomgå arbeidsoppgaver avtalt under møte 1 * Kontrollere at søknaden er forankret i ledelsen hos partner og ved UiO * Kvalitetssikre budsjettutkast før møtet.   I budsjettmøtet:   * Gjennomgang og kvalitetssikring av budsjettutkast * Avtale eventuelle oppfølgingsmøter |
| **BP2: Prosjekteier godkjenner søknadsbudsjett** | Prosjekteier | I god tid før søknaden sendes inn | * Gjennomgang av budsjett for godkjenning med prosjekteier * Gjennomføre budsjettmøte med prosjekteier ved behov * Endelig budsjett oversendes forskningsrådgiver for signering av prosjekteier og arkivering |
| Bistå søker med å legge inn budsjettinformasjon i søkerportal | Prosjektleder | Når portalen er åpen for registrering og budsjett er godkjent | * Legge inn budsjettallene og annen info iht. krav fra finansiører (tabeller o.l.) |

# Arkivar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner/arbeidsoppgaver** |
| Kvalitetssikre opprettet sak | Forskningsrådgiver | Når den foreligger til journalføring | * Jf. [rutiner for forskningssaker](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/delarkiv/uv-arkiv/lokale-saksbehandlerrutiner/) * Sikre at alle vedlegg som nevnes i søknaden kommer med i saken * Gi beskjed hvis noe mangler i saken * Sikre at rutiner for saker er kjent for saksbehandler |
| Journalføre søknad og signert budsjett |  | Når saksbehandleren har lagt inn alle dokumenter | * Jf. Sjekkliste for arkivarer [lenke] |

Tildelingsfasen

|  |
| --- |
| **Beslutningspunkter**  I tildelingsfasen skal prosjekteier signere avtalen med finansiør samt eventuelle samarbeidsavtaler. Også eventuelle budsjettendringer må godkjennes av prosjekteier.   * Beslutningspunkt 3 (BP3) – Signert kontrakt, samt evt. samarbeidsavtaler og revidert budsjett |

# Prosjektleder

Se UiOs rutinebeskrivelse: [Når du har fått tildeling](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskningsprosjekt/nar-fatt-tildeling/)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner/oppgaver** |
| Informere om tildeling |  | Når informasjon om tildeling er mottatt | * Informere til alle internt involverte om tildeling, inkl. prosjekteier og forskerstøtte * Hvis koordinator, informere partnere om tildeling |
| Utarbeide plan for kontraktsinngåelse og oppstart av prosjekt | Forskningsrådgiver | Når informasjon om tildeling er mottatt | * Utarbeide en plan for oppstartsarbeidet basert på informasjon fra forskningsrådgiver |
| **BP3: Inngå kontrakt med finansiør og samarbeidsavtale med partnere** | Prosjekteier Forskningsrådgiver | Innen gitt frist fra finansiør | * Inngå kontrakt med finansiør * Inngå samarbeidsavtaler med prosjektpartnere, også interne * Ta kontakt med forskningsrådgiver for bistand |
| Vurdere personvernkonsekvenser og utarbeide datahåndteringsplan | Forskningsrådgiver |  | * Vurdere prosjektets konsekvenser for personvernet * Sende meldeskjema om behandling av personopplysninger til NSD * Søke om godkjenning fra REK hvis prosjektet faller under Helseforskningsloven * Registrere prosjektet i Forskpro * Utarbeide første versjon av datahåndteringsplan, se også [rutiner for datahåndtering ved UiO](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskningsdata/) |

# Forskningsrådgiver

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Informere om rutiner for tilslag og prosjektoppstart |  | Når prosjektleder informerer om tildeling | * Sende informasjon om rutiner til prosjektleder:   + [Rutiner ved UV – fra tilslag til oppstart](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskningsprosjekt/enheter/uv/huskeliste)   + [Rutiner ved UiO - Når du har fått tildeling](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskningsprosjekt/nar-fatt-tildeling/) * Gjennomgå rutinene og planlegg videre prosess med prosjektleder * Tipse kommunikasjonsmedarbeider om tilslag |
| **BP3: Veilede i arbeidet med samarbeidsavtaler og kontrakt med finansiør** | Prosjektleder  Prosjekteier | Innen gitt frist fra finansiør | * Veilede og ved behov koordinere arbeid med samarbeidsavtaler med interne og eksterne partnere, inkl. støtte fra UiO-juristene. * Veilede og ved behov koordinere arbeid kontrakt med finansiør, inkl. støtte fra UiO-juristene. * Bistå med forankring og kvalitetssikring av avtaler med ledelsen, også når vi er partner. |
| Ta initiativ til og gjennomføre oppstartsmøte | Prosjektleder  Prosjekteier | Etter avtale med prosjekteier | * Innkalle til og følger opp etter oppstartsmøte, jf. møtemal for oppstartsmøte |
| Bistå i innhenting av nødvendige godkjenninger | Prosjektleder | Før start av datainnsamling | * Rådgivning i utfylling av meldeskjema til Norsk Senter for Forskningsdata (NSD) dersom prosjektet skal behandle personopplysninger * Rådgivning i søknad til Regional Etisk Komite (REK) dersom prosjektet faller under Helseforskningsloven * Bistå forsker med å registrere prosjektet i [Forskpro](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskpro/) |
| Arkivere dokumenter som skal være på plass før opprettelse av prosjektet i økonomisystemet | Prosjektleder  Arkivar | Når avtale foreligger | * Lagre følgende dokumenter i arkivsystemet:   + Signert kontrakt   + Samarbeidsavtaler, hvis aktuelt   + Evt. Signert oppdatert budsjett |
| Sikre dokumentasjon av tilslag |  |  | * Lagre følgende dokumenter i arkivsystemet:   + Vurdering av søknad   + Tilslagsbrev (hvis det finnes) |

# Prosjektøkonom

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Bistå prosjektleder med å gjøre seg kjent med økonomirutiner for prosjektdrift | Prosjektleder | Etter beskjed om tildeling | * Gjennomgå UVs rutiner for økonomistyring av prosjekter med prosjektleder. Informasjon gis i oppstartsmøte eller etter avtale. |
| **BP3: Revidere søknadsbudsjett ved behov** | Prosjektleder  Prosjekteier  Forskningsrådgiver | Innen gitt frist fra finansiør | * Innkalle til budsjettmøte ved behov * Sende revidert budsjett til forskningsrådgiver for signering av prosjekteier og arkivering |
| Opprette prosjekt i UiOs økonomisystem |  | Når all dokumentasjon foreligger | * Kontrollere at dokumentasjon knyttet til prosjektet, herunder signert budsjett og kontrakt, ligger i arkiv * Sende informasjon om kontering (prosjektnummer og tiltak) til prosjektleder, bilagskonsulent og forskningsrådgiver (jf. Mal for informasjon til prosjektledere) * Legge inn prosjektopprettingsskjema i arkivsystemet |

# Arkivar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Journalføring av kontrakt/tilsagnsbrevet | Forskningsrådgiver | Når forskningsrådgiver har lagt det inn i saken | * Jf. Sjekkliste for kvalitetssikring av journalføring |
| Journalføre prosjektopprettingsskjema | Prosjektøkonom | Når prosjektøkonom har lagt det inn i saken | * Oppdatere sakstittelen med UiO prosjektnr. |

Gjennomføringsfasen

|  |
| --- |
| **Beslutningspunkter**  I gjennomføringsfasen skal prosjekteier godkjenne eventuelle endringer i budsjettet. Også endringer i avtalen med finansiør samt eventuelle samarbeidsavtaler må godkjennes av prosjekteier.   * Beslutningspunkt 4 (BP4) – rebudsjettering og kontraktendring |

# Prosjektleder

Se også rutiner ved UiO: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskningsprosjekt/mens-prosjektet-pagar/>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner/oppgaver** |
| Sikre at prosjektet oppnår ønskede resultat innenfor avtalt budsjett og gitte tidsfrister. | Prosjekteier  Forskningsrådgiver  Prosjektøkonom | Fortløpende | * I samarbeid med prosjektgruppen gjennomføre prosjektet i henhold til avtale med finansiør. |
| Informere prosjekteier og forskerstøtte om framdriften i prosjektet | Prosjekteier  Forskningsrådgiver  Prosjektøkonom | Fortløpende | * Fortløpende informere prosjekteier og forskerstøtte om framdriften i prosjektet, spesielt dersom det skjer større endringer i prosjektet, f.eks.:   + Større forsinkelser i prosjektet   + Større endringer i prosjektplanen   + Budsjettendringer. Endringer av egenandel og frikjøp må godkjennes av prosjekteier. * Avklare uforutsette endringer med prosjekteier * Delta på statusmøter med prosjekteier og forskerstøtte jf. Møtemal for statusmøter |
| Holde finansiør og/eller koordinator orientert om framdriften i prosjektet | Prosjektøkonom  Forskningsrådgiver | Etter avtale, men spesielt dersom det er endring i prosjektet | * Informere finansiør/koordinator om eventuelle endringer * Vurdere behov for endringsmelding og rebudsjettering |
| Levere faglige og økonomiske rapporter til finansiør og/eller koordinator | Prosjektøkonom  Forskningsrådgiver | Etter frist fra finansiør | * Prosjektøkonomien gjennomgås hvert tertial * Bistå prosjektøkonom med informasjon om framdriften i prosjektet * Levere faglig og økonomisk rapport til finansiør og/eller koordinator innen av finansiør/koordinator gitte frister |
| Sikre at informasjon i kontrakt med finansiør og samarbeidspartnere er oppdatert | Forskningsrådgiver | Fortløpende | * **BP4: Inngå ny avtale med finansiør ved behov** * Informere alle parter i prosjektet ved revidert avtale * Hvis partner, holde koordinator informert om endringer |
| Formidling av resultater |  | Fortløpende | * Registrere publikasjoner i Cristin, jf. [Rutiner for bruk av Cristin](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/publisering/etter-publisering/cristin/registrering/) * Informere kommunikasjonsmedarbeidere om nye publikasjoner og andre resultater |

# Forskningsrådgiver

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Bistå ved rapportering | Prosjektleder  Prosjektøkonom | Etter frister fra finansiør | * Bistå ved rapportering |
| Bistå ved endringer i prosjektet | Prosjektleder  Prosjektøkonom  Prosjekteier | Ved endringer i prosjektet | * Bistå med å vurdere behovet for endringsmelding * Bistå ved rebudsjettering av prosjektet * Bistå med å holde finansiør og/eller koordinator informert om endringer * **BP4: Kontrakt og samarbeidsavtaler**:   + Vurdere behovet for kontraktendringer   + Bistå ved revideringer av kontrakter.   + Ved behov, ta kontakt med sentraladministrasjonen for juridisk bistand |
| Sikre at dokumentasjon er ivaretatt | Prosjektleder  Prosjektøkonom  Arkivar | Fortløpende | * Alle dokumenter som viser framdriften i prosjektet skal ivaretas. Dette inkluderer framdriftsrapporter, endringsmeldinger, etc. Jf. Arkivrutiner for dokumentasjon av prosjekter ved UV. * For EU-prosjekter, se Rutiner for dokumentasjon av EU-prosjekter ved UV. |
| Innkalle til og gjennomføre  statusmøter underveis | Prosjektleder  Prosjekteier | Årlig/etter avtale | * Jf. Møtemal for statusmøter |

# Prosjektøkonom

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Følge opp prosjektøkonomien | Prosjektleder  Prosjekteier Forskningsrådgiver | Fortløpende | * Gjennomføre statusmøte med fokus på oppfølging av budsjett og regnskap 1-3 ganger per år - etter behov. * **BP4: Rebudsjettere prosjektet** dersom:   + Forsinkelser i prosjektet   + Ny sluttdato   + Endret egenandel   + Omdisponering av midler (for eksempel bruk av driftsmidler til å utbetale lønn) * Oppdatere budsjett og kvalitetssikre regnskap i UiOs økonomisystem * Overføre midler til partnere i hht kontrakt |
| Føre frikjøp | Prosjektleder  Prosjekteier Forskningsrådgiver | Ved tertialrapportering | * Beregne og gjennomføre frikjøp * Sikre at prosjekteier, forskningsrådgiver og ressursplanlegger er informert om frikjøp av prosjektmedarbeidere og prosjektleder |
| Bistå ved rapportering til finansiør og/eller koordinator | Prosjektleder Forskningsrådgiver | Etter frister fra finansiør/ koordinator | * Bistå prosjektleder og forskningsrådgiver med den økonomiske fremdriftsrapporteringen * Hvis endringer i prosjektet, f.eks. endret sluttdato, forsinkelser i aktiviteter/ansettelser, endring i partnere, etc.:   + Informere finansiør/koordinator om endringer   + Oppdatere interne UiO systemer (arkivsystem, fellesområdet, samt økonomisystem) |
| Bistå forskningsrådgiver med å sikre at dokumentasjon av prosjektet er ivaretatt | Prosjektleder  Forskningsrådgiver  Arkivar | Etter endringsmeldinger | * Lagre reviderte budsjetter i prosjektmappen * Lagre reviderte budsjetter i arkivsystem * Ivareta dokumentasjon av EU-prosjekter Jf. Rutiner for dokumentasjon av EU-prosjekter ved UV |

# Arkivar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Sikre dokumentasjon av prosjektaktiviteter | Forskningsrådgiver  Prosjektøkonom | Etter endringer eller rapportering til finansiør | * Jf. Rutinebeskrivelse for prosjekter ved UV |

Avslutningsfasen

# Prosjektleder

Se også rutiner ved UiO: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/forskningsprosjekt/nar-prosjektet-avsluttes/>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner/oppgaver** |
| Sluttrapportering | Forskningsrådgiver Prosjektøkonom | Innen gitt frist fra finansiør | * Send inn sluttrapport til finansiør eller koordinator |

# Forskningsrådgiver

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Innkalle til og delta i avslutningsmøte | Prosjektleder  Prosjekteier  Prosjektøkonom | 3-6 mnd før avslutning | * Koordinere avslutningsmøte med prosjektleder, jf. Møtemal for avslutningsmøte |
| Bistå ved sluttrapportering | Prosjektleder Prosjektøkonom | Etter frist fra finansiør | * Bistå med råd om formuleringer i sluttrapporten * Når vi er partner: Bidra til rapportering etter behov |
| Sikre at all dokumentasjon er registrert | Prosjektleder Prosjektøkonom | Før avslutning av saken i ePhorte | * Sørge for at all prosjektdokumentasjon er registrert i arkivsystemet. * For EU-prosjekter, se Rutiner for dokumentasjon av EU-prosjekter ved UV. * Ferdigstille saken i arkivsystemet. |

# Prosjektøkonom

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Kvalitetssikring av regnskap i fbm at prosjektet avsluttes | Prosjektleder  Prosjekteier  Forskningsrådgiver | I god tid før sluttrapportering | * Kontroll av regnskap sammenlignet mot budsjett/prognose * Diskusjon med prosjekteier ved eventuelle avvik |
| Økonomisk sluttrapport | Prosjektleder Forskningsrådgiver | Etter frist fra finansiør | * Legge tall i sluttrapport til finansiør * Når vi er partner:   + Bidra til rapportering til koordinator   + Sende sluttfaktura ved behov |
| Regnskapsavslutning i UiO-systemet |  | Ved prosjektets sluttdato | * Kontrollere at siste overføring fra finansiør er mottatt * Ved behov, forlenge prosjektet i UiO systemet |

# Arkivar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Sluttrapportering | Forskningsrådgiver | Når prosjektet avsluttes | * Jf. Sjekkliste for kvalitetssikring av journalføring |
| Saken ferdigstilles når alle dokumentene er med | Forskningsrådgiver | Saksbehandler legger inn | * Arkivet etterspør ved mangler, saksbehandler legger inn |
| Avslutte saken | Forskningsrådgiver | Når saksbehandler ferdigstiller | * Saksbehandler ferdigstiller saken – Arkivet avslutter |