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 | ProsjekteierForskningsrådgiver | Fortløpende/når utlysninger blir publisert | * Finne relevante utlysninger
* Delta på informasjonsmøter
 |
| Informere ledelse og forskerstøtte om intensjoner om å søke | ProsjekteierForskningsrådgiver | 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 | ProsjektøkonomForskningsrådgiver | 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 | ProsjektøkonomForskningsrådgiver | 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 | LedelsenProsjektleder | 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 | ProsjektlederProsjekteier | 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 | ProsjektlederArkivar | 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**  | ProsjektlederProsjekteier 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. | ProsjekteierForskningsrådgiverProsjektøkonom | Fortløpende | * I samarbeid med prosjektgruppen gjennomføre prosjektet i henhold til avtale med finansiør.
 |
| Informere prosjekteier og forskerstøtte om framdriften i prosjektet | ProsjekteierForskningsrådgiverProsjektøkonom | 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 | ProsjektøkonomForskningsrådgiver | 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 | ProsjektøkonomForskningsrådgiver | 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 | ProsjektlederProsjektøkonom | Etter frister fra finansiør | * Bistå ved rapportering
 |
| Bistå ved endringer i prosjektet | ProsjektlederProsjektøkonomProsjekteier | 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 | ProsjektlederProsjektøkonomArkivar |  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 | ProsjektlederProsjekteier | 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 | ProsjektlederProsjekteierForskningsrådgiver | 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 | ProsjektlederForskningsrådgiver | 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 | ProsjektlederForskningsrådgiverArkivar | 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 | ForskningsrådgiverProsjektøkonom | Innen gitt frist fra finansiør | * Send inn sluttrapport til finansiør eller koordinator
 |

# Forskningsrådgiver

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kjerneoppgave** | **Samarbeider med** | **Når** | **Rutiner** |
| Innkalle til og delta i avslutningsmøte  | ProsjektlederProsjekteierProsjektøkonom | 3-6 mnd før avslutning | * Koordinere avslutningsmøte med prosjektleder, jf. Møtemal for avslutningsmøte
 |
| Bistå ved sluttrapportering  | ProsjektlederProsjektøkonom | 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 | ProsjektlederProsjektøkonom | 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 ProsjekteierForskningsrådgiver | 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
 |