

# NFR, EU/EØS og Andre - opprettet prosjekt



**Sakstype:** Enkelt sak per opprettet prosjekt. Deles inn i tre hovedkategorier: NFR-finansierte, eksternt finansierte og EU-/EØS-finansierte.

**Sakseier:** Forsker evt direktør

**Sakstittel:**

1. KHM - NFR-prosjekt [eksternt prosjektnummer]: «tittel på prosjekt» - prosjektleder - enhet
2. KHM - [Finansiør]-prosjekt [evt. eksternt prosjektnummer]: «tittel på prosjekt» - prosjektleder - enhet
3. KHM - EU-/EØS-prosjekt [evt. eksternt prosjektnummer]: «Tittel på prosjekt» - prosjektleder - enhet

**Arkivdel:** SAK UIO

**Ordningsverdi:** 564 (NFR) 542 (EU/EØS/Andre)

**Kommentar:** Arkivet oppretter toveis lenke fra søknaden som ligger i egen søknadssak til saken for prosjektet. Har prosjektet et akronym kan denne legges på sakstittel.

**Aktuelle journalposter i saken:**

JP	Type	Tittel	Avsender/mottaker	Kommentar
	 Inngående	Tilsagn – NFR/annet – tittel på prosjekt – navn prosjektleder – partner - enhet	Finansiør - forsker	<b>Tilsagnsbrev</b> Tilsagnsbrev Midlertidig tilsagn – anmodning om revidert søknad
	 Utgående	Revidert søknad	Forsker - finansiør	I tilfellet midlertidig tilsagn.
	 X-notat	<b>Budsjett</b> Totalbudsjett Søknadsbudsjett Revidert budsjett + [dato] Endret budsjett + [dato]	Controller/forsknings- rådgiver	EFP: Kontraktbudsjett Signert totalbudsjett skal legges ved søknaden av forskningskonsulent. Controller legger inn budsjett på sak etter behov og ved endringer/endret kontrakt.
	 Utgående	<b>Kontrakt</b> Kontrakt - kontrasignert Endringer til kontrakt -kontrasignert	Forsker - finansiør	Prosjektbeskrivelse og generelle vilkår som vedlegg. NFR: i portalen tas det en skjermdump av godkjenning av kontrakten. Denne skrives ut, signeres og legges ved kontrakten for skanning til arkiv. Kontrakter med fysiske signaturer arkiveres i ephorte som både inngående og utgående når begge parter har signert. Disse skal også oppbevares i original ved arkivet.

		Utgående	Samarbeidsavtale - kontrassegnert	Forsker - samarbeidspartner	Subkontrakt. Dersom enhet ved KHM samarbeider med annen intern eller ekstern enhet/institusjon om et prosjekt hvor den andre parten har avtalen med finansøren. Dersom f.eks. NFR er finansjør opprettes saken som et NFR-prosjekt.
		Y-dokument	Prosjektopprettelsesskjema	Controller	
		Utgående	Framdriftsrapporter	Forsker - finansjør	
		Inngående/ utgående	Korrespondanse til/fra finansjør som omhandler kontraktsforhold		Gjerne e-poster. Alt som er relevant til prosjektet – kontraktsinngåelser, endringer av kontrakt og budsjetter, melding om forlengelse, innfrielse av tilsagn. Her brukes skjønn.
		Utgående	Sluttrapport	Forsker - finansjør	Ved prosjektavslutning.

<b>KAN legges på sak/kan forekomme</b>					
<b>JP</b>	<b>Type</b>	<b>Tittel</b>	<b>Avsender - mottaker</b>	<b>Kommentar</b>	
		Utgående	Søknad om støtte til finansiering av prosjekt	Forsker – finansjør	Dersom det blir søkt om midler etter at prosjektet er opprettet.
		Inngående	Svar på søknad om finansiering av prosjekt	Finansjør - forsker	
		Inngående/ Utgående	Purringer/anmodninger		For eksempel i forbindelse med sluttrapport, andre rapporteringer.
		Inngående	Innfrielse av tilsagn + år	Finansjør - forsker	Tildeling på bakgrunn av godkjent fremdriftsrapport.