



Prosjekter finansiert av andre organer (ikke NFR), opprettet prosjekt

 Saksbeskrivelse	
<p>Tittel: Prosjektet /ev prosjektnr/prosjekttittel/prosjektleder: navn/ev finansieringskilde/ev samarbeidende institusjon</p> <p>Tilgangskode/Hjemmel u.off: Saken unntas ikke på saksnivå og normalt ikke på dokumentnivå</p> <p>Arkivdel: SAK UIO</p> <p>Ordn.verdi: 542 PROSJEKTER FINANSIERT AV ANDRE ORGANER - Opprettet prosjekt (NFR - se 564)</p>	<p><i>Lenke opprettes mellom prosjektsaken og søknadssaken</i></p>

 Journalpostbeskrivelser	Type	Fra	Til	Kopi til	U.off/ Hjemmel	Kommentar
<p>Oversendelse av kontrakt for prosjektet /prosjektnr (eventuelt)/Prosjekttittel/ Prosjektleder: /Navn/ev finansieringskilde/ev samarbeidende institusjon</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Vedlegg: kontrakt for signering</div>	I	Finansier	Enhet			<p><i>De to eksemplarene av kontrakten skannes inn som vedlegg til journalposten og sendes deretter fysisk til forskningskonsulenten ved instituttet.</i></p> <p><i>Når kontrakten kommer ferdig kontrasignert til arkivet, registreres kontrakten bare som utbrev. Se under: Retur av signert kontrakt</i></p>
<p>Anmodning om revidert søknad for prosjektet /prosjektnr (eventuelt) / prosjekttittel / prosjektleder: navn/ev finansieringskilde/ev samarbeidende institusjon</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Vedlegg: prosjektevaluering etc.</div>	I	Finansier	Enhet (Forsk.- konsulent)			<p><i>Ved anmodning om revidert søknad må det opprettes sak i ePhorte.</i></p> <p><i>De aller fleste saker starter med "Oversendelse av kontrakt..."</i></p>
<p>Revidert søknad for prosjektet / prosjektnr (eventuelt) / prosjekttittel / prosjektleder: navn</p>	U	Enhet	Finansier		FO §26.4	<p><i>Dette vil forekomme i enkelte saker og da vil revidert søknad være første dokument i saken</i></p>
<p>Retur av signert kontrakt</p>	U	Enhet	Finansier			<p><i>Forskningskonsulenten oppretter denne journalposten, sender ut et signert eksemplar av kontrakten til finansieren, og sender det andre signerte eksemplaret til arkivet for skanning og arkivering.</i></p>

Skjema for prosjektoppretting	X	Enhet				<i>Skjema til internt bruk for økonomikonsulentene ved enheten. (I enkelte saker)</i>
Oversendelse av endringer til kontrakt	I	Finansier	Enhet			<i>To eksemplarer av endringer til kontrakt skannes inn som vedlegg til journalposten og sendes deretter fysisk til forskningskonsulentene ved instituttet.</i>
Retur av signerte endringer til kontrakt	U	Enhet	Finansier			<i>Dersom kontrakten allerede er kontrast signert, registreres kontrakten bare som utbrev</i>
Skjema for totalbudsjettering /internbudsjett – avhengig av type prosjekt	X	Enhet				<i>Totalbudsjetteringsskjema skal normalt foreligge som vedlegg til søknaden og er dermed lenket til. Dersom skjemaet ikke ligger ved søknaden eller det lages et nytt skjema, skal det inn i prosjektsaken. Originalen sendes arkivet for skanning og arkivering.</i>
Sluttrapport	U	Enhet	Finansier			

Dette er *normalbeskrivelse* for prosjekter finansiert av andre organer enn NFR og EU. Se egne maler på disse. Andre dokumenter kan forekomme.