





NFR – opprettet prosjekt

 Saksbeskrivelse	
Tittel: NFR-prosjekt /prosjektnr/ - /Prosjektittel/ - Prosjektleder: /Navn/ Tilgangskode/Hjemmel u.off: Saken unntas ikke på saksnivå og normalt ikke på dokumentnivå Arkivdel: SAK UIO Ordn.verdi: 564 NFR OPPRETTET PROSJEKTER/OPPDRA	<i>Lenke opprettes mellom prosjektsaken og journalposten med søknaden</i>

 Journalpostbeskrivelser	Type	Fra	Til	Kopi til	U.off/ Hjemmel	Kommentar
Anmodning om revidert søknad for NFR-prosjekt /prosjektnr/ - Prosjektittel/ - Prosjektleder: /Navn/ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Vedlegg: Prosjektevaluering </div>	I	NFR	Enhet (Forskn.-konsulent)		FO §5 - vedlegg (prosjekt-evaluering)	<i>Ved anmodning om revidert søknad må det opprettes sak i ePhorte. De aller fleste saker starter med dokumentet «Oversendelse av kontrakt...»</i> <u>Registrering i ePhorte:</u> <i>Forskningskonsulenten oppretter journalposten og legger inn anmodningen med vedlegg. Anmodningen hentes ut fra Mitt nettsted i NFR.</i>
Revidert søknad for NFR-prosjekt /prosjektnr/ /Prosjektittel/ - Prosjektleder: /Navn/	U	Enhet	NFR		FO §26.4	
Oversendelse av kontrakt for NFR-prosjekt /prosjektnr/ /Prosjektittel/- Prosjektleder: /Navn/ (Oversendelsesbrevet og avtaledokumentet er av NFR lenket sammen) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Vedlegg: - Prosjektbeskrivelse - Generelle vilkår for FoU-prosjekter gjeldende fra /dd.mm.åå/ </div>	I	NFR	Enhet			<u>Registrering i ePhorte:</u> <i>Forskningskonsulenten oppretter journalposten og legger inn kontrakt med vedlegg. Hentes ut fra Mitt nettsted i NFR.</i>

 Journalpostbeskrivelser	Type	Fra	Til	Kopi til	U.off/ Hjemmel	Kommentar
Retur av signert kontrakt – aksept av avtale Vedlegg: Skjermdump av aksept	U	Enhet	NFR	Prosjekt- økonom ved enheten		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Forskningskonsulentent oppretter journalposten</i> - <i>Aksept av kontrakten sendes online til NFR.</i> - <i>Kontrakten skrives ut og påføres saksnr, akseptdato, leders signatur og tittel.</i> - <i>Skjermdump av aksept skrives ut og påføres saksnr, akseptdato, leders signatur og tittel.</i> - <i>Kontrakt og skjermdump sendes arkivet for skanning, journalføring og arkivering.</i> - <i>Kopi til ansvarlig prosjektøkonom for enheten.</i>
Prosjektrapportering	U	Enhet	NFR			<i>Kan forekomme, men unntaksvis</i>
Skjema for prosjektoppreting	X	Enhet				<i>Skjema til internt bruk for økonomikonsulentent ved enheten. Skannes inn av forskningskonsulentent. Kan også sendes til arkivet for skanning</i>
Oversendelse av endret kontrakt <i>(Oversendelsesbrevet og kontrakten er av NFR lenket sammen til ett dokument)</i>	I	NFR	Enhet			<u>Registrering i ePhorte:</u> <i>Forskningskonsulentent oppretter journalposten og legger inn kontrakten med vedlegg. Hentes ut fra Mitt nettsted i NFR.</i>
Retur av signert endret kontrakt Vedlegg: Skjermdump av aksept	U	Enhet	NFR	Prosjekt- økonom ved enheten		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Forskningskonsulentent oppretter journalposten</i> - <i>Aksept av kontrakten sendes online til NFR.</i> - <i>Kontrakten skrives ut og påføres saksnr, akseptdato, leders signatur og tittel.</i> - <i>Skjermdump av aksept skrives ut og påføres saksnr, akseptdato, leders signatur og tittel.</i> - <i>Kontrakt og skjermdump sendes arkivet for skanning, journalføring og arkivering.</i> - <i>Kopi til ansvarlig prosjektøkonom for enheten.</i>
Totalbudsjetteringsskjema	X	Enhet				<i>Utarbeides ifbm prosjektopprettelse. Skjema til internt bruk ved enheten Sendes til arkivet for skanning og arkivering.</i>
Signert samarbeidsavtale med <i>samarbeidspartner</i>	I	Ekstern part	Enhet			

 Journalpostbeskrivelser	Type	Fra	Til	Kopi til	U.off/ Hjemmel	Kommentar
Oversendelse av endringer til kontrakt	I	NFR	Enhet			<i>De to eksemplarene av endringer til kontrakt skannes inn som vedlegg til journalposten og sendes deretter fysisk til forskningskonsulenten ved instituttet.</i>
Retur av endringer til kontrakt - signert	U	Enhet	NFR			<i>Forskningskonsulenten oppretter journalposten, og sender ett signert eksemplar kontrakten til NFR. Det andre sendes til arkivet for skanning og arkivering. Dersom kontrakten allerede er kontrasignert, registreres kontrakten bare som utbrev</i>
Innfrielse av tilsagn for /åååå/	I	NFR				<i>Kan ha vedlagt "Endringer til kontrakt"</i>
Framdriftsrapport for /åååå/	U	Enhet	NFR			
Sluttrapport	U	Enhet	NFR			

Dette er normalbeskrivelse for opprettelse NFR-prosjektsaker. Andre dokumenter kan forekomme