

## NFR prosjekt:

**Sakstype:** En sak pr. prosjekt

**Arkivdel:** SAK UIO

**Sakseier:** Enheten

**Sakstittel:** NFR prosjekt prosjektnr: ”tittel på prosjektet” – navn på prosjektleder  
Gjelder søknaden et program må navnet på programmet være med i tittelen  
Eks: UTDANNING2020,FRISAM, HUMSAM

Kommentar: Ved hver søknad om prosjektmidler oppretter saksbehandler ved enheten saken.















Saksbehandler vil som regel være økonomikonsulent, forskningskonsulent eller en leder ved enheten.
















Den ferdig signerte kontrakten skal oppbevares på arkivet

**Tilgangskode:** Ingen

**Klassering:**     **Prinsipp:** Felles arkivnøkkel for UiO     **Ordn.verdi:** 563 (søknadsprosessen)  
Ordn.verdi: 564 ( ved tilsagnsbrev)

### Aktuelle journalposter i saken:

JP	Type	Tittel	Avsender - mottaker	Merknad
		<b>Søknadsprosessen</b>		
	 U	Søknad om forskningsmidler navn på prosjektet	Enhet - NFR	Den elektroniske søknaden med vedlegg sendes fra den vitenskapelige ansatte til NFR samt en kopi til saksbehandler ved enheten for registrering i ePhorte.
	 V	Prosjektbeskrivelse		
	 V	Dokumentasjon angående prosjektdeltakerne		
	 I	Bekreftelse av mottatt søknad på prosjekt- navn	NFR- Enhet	Når svaret foreligger tildeler NFR prosjektet prosjektnr
	 I V	Avslag på søknad Prosjektevaluering	NFR - Enhet	
	 U	Klage på avslag	Enhet- NFR	
	 I	Svar på klage	NFR- Enhet	
		<b>Kontraktinnngåelse</b>		
	 I V	Tilsagnsbrev Prosjektevaluering	NFR - Enhet	Innfrielse av tilsagn + år

	 U	Revidert søknad ved anmodning	Enhet - NFR	
	 I V	Oversendelse av kontrakten Kontrakten	NFR - Enhet	Avtaledokumentene skannes inn og sendes i papirform til enheten for underskrifter. En ferdig signert original kontrakt returneres arkivet og skannes inn på nytt og papireksemplaret arkiveres i arkivet
	 U V	Oversendelse av kontrakt – kontrasignert Oversendelsesbrev	Enhet- NFR	
	 X	Prosjektopprettelsesskjema	Saksbehandler - saksbehandler	Saksbehandler ved enheten er her både avsender og mottaker
	 X	Detaljert prosjektbudsjett	Saksbehandler - saksbehandler	Saksbehandler ved enheten er her både avsender og mottaker
<b>Underveis - Rapporter</b>				
	 I/U	Korrespondanse til og fra NFR som omhandler kontraktsforhold	NFR - Enhet Enhet - NFR	
	 I/U	Kontraktsendringer	NFR- Enhet Enhet- NFR	Signerte kontraktsendringer arkiveres i papirform i arkivet
	 I/U	Fremdriftrapporter og økonomirapporter	NFR – Enhet Enhet- NFR	
<b>Avslutning - Sluttrapporter</b>				
	 I	Anmodning om sluttrapport	NFR- Enhet	
	 I	Purring på sluttrapport	NFR- Enhet	
	 U	Sluttrapport	NFR - Enhet	Sluttrapporten inneholder både faglige og økonomiske opplysninger