DET JURIDISKE FAKULTET
UNIVERSITETET I BERGEN

NOTAT

til

Fakultetsstyret

Jnr
Arkiv

Sak nr 31/11
Styremøte 03.05.11

RETNINGSLINJER OG RUTINER FOR BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERT VIRKSOMHET (BOA) VED DET JURIDISKE FAKULTET

I. Saksframstilling behandlingen i FU

Fakultetets omfang av eksternfinansierte forsknings- og utredningsprosjekter har i de siste årene vært økende. Bare i 2010 fikk Det juridiske fakultet tilsagn fra Norges forskningsråd og Bergens forskningsstiftelse om totalt ca 63 millioner til finansiering av nye forskningsprosjekter. (Tallet utgjør totalbevilgningen for de nye prosjektene, som vil ha en varighet på mellom to og fire år. Deler av totalbevilgingen er øremerket eksterne partnere). Selv om 2010 må betraktes som et usedvanlig godt år, er det neppe tvilsomt at fakultetet også i årene som kommer må belage seg på å finansiere en vesentlig andel av forskningsaktivitetene sine, og ikke minst særlige strategiske satsinger, gjennom eksterne midler. Forsvarlige rutiner for prosjektstyring er en forutsetning for at fakultetet skal kunne nå frem i kampen om eksterne midler og for muligheten til å forvalte de midler som blir tildelt på best mulig måte.

I forbindelse med UiBs internrevisjon ble fakultetet i brev av 10.03.2010 fra universitetsdirektøren i tilknytning til revisjonsprosjektet "Økonomisk styring" gjort oppmerksom på at budsjettprosessen knyttet til bidrags- og oppdragsøkonomien kan forbedres. Det ble blant annet påpekt at "det er for svak involvering av prosjektleder i arbeidet og at det bør være bedre oversikt over egeninnsatsen, som belastes grunnbevilgningen, i slike prosjekter".

I 2010 har det vært arbeidet systematisk for å utvikle gode rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet. Slike rutiner er ikke bare av betydning for økonomistyringen av prosjektene, men kan også bidra til å høyne den faglige kvaliteten på søknadene. Dersom slike rutiner skriftliggjøres kan de også tjene som dokumentasjon på fakultetets prosjektstyring. Generelt vil skriftlige retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert dermed kunne fylle tre ulike formål:

1. Kvalitetssikre interne faglige prosesser

2. Kvalitetssikre interne administrative prosesser, herunder økonomikontroll
3. Kvalitetsdokumentasjon overfor Riksrevisjonen, eksterne finansieringskilder og samarbeidspartnere.

Ved å etablere skriftlige retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert forskning får den enkelte søker en kunnskapsbase å holde seg til ved utvikling av nye forskningsprosjekter. Den faglig ansvarlige for et forskningsprosjekt tilbys gjennom slike retningslinjer en veiviser som ikke bare kan bidra til å utvikle prosjektskisser som har større muligheter til å nå opp i konkurranse med andre søkere, men som også kan bidra til å sikre forankring av prosjektet i fakultetets ledelse og samlede virksomhet.

Det er et faktum at prosjektstyringskompetansen i administrasjonen er begrenset mht antall årsverk som er involvert i BOA-virksomheten og antall personer som har slik spesialkompetanse. Uten skriftlige retningslinjer blir prosjektadministrasjonen derfor svært sårbar ved fravær av nøkkelpersoner. Faste rutiner og retningslinjer kan dessuten bidra til å sikre forsvarlig utnyttelse av de begrensede administrative ressursene fakultetet rår over. Det er i praksis umulig for administrasjonen å yte tilfredsstillende bistand til prosjektsøknader som ikke er "meldt inn" på et tilstrekkelig tidlig tidspunkt. Gode rutiner for samarbeid mellom faglig og administrativ prosjektutvikling vil med andre ord kunne bidra til å sikre god utnyttelse av fakultetets samlede ressurser. Det er videre særlig vesentlig at skriftlige retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet kan bidra til å sikre økonomikontroll. Kravene til økonomisk prosjektstyring har økt og økonomikontroll er et suksesskriterium som kan være avgjørende for senere tildelinger fra samme bidragsyter.

Skriftlige retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet vil også være av betydning som dokumentasjon på forsvarlig prosjektstyring overfor Riksrevisjonen og som dokumentasjon på seriøsitet overfor eksterne finansieringskilder. Ved evaluering av fakultetet fra eksterne finansieringskilder, sentrale myndigheter eller UiB sentralt vil det være en åpenbar fordel å kunne vise til at fakultetet har etablert skriftlige retningslinjer og rutiner for sin eksternfinansierte virksomhet.

Det systematiske arbeidet i stabsseksjonen for å utvikle rutiner for bidrags- og oppdrags-finansiert virksomhet har resultert i et forslag til nye retningslinjer som anses for å være en kodifisering av "best practice" ut fra de erfaringer man har vunnet så langt. Forslaget til nye retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet ved Det juridiske fakultet (vedlegg) ble drøftet i FU 23.03.11 (Sak 27/11). FU fattet følgende vedtak:

Vedtak: *"Forskningsutvalget tilrår at Fakultetsstyret vedtar "Retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet (BOA) ved Det juridiske fakultet".*

Forskningsutvalget tilrår at dekanen får fullmakt til å evaluere og evt revidere mindre vesentlige endringer i retningslinjene "Retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet (BOA) ved Det juridiske fakultet", når fakultetet har fått videre erfaring med etablering og drift av eksternfinansierte prosjekter på dagens nivå."

II. Kommentarer fra dekan og fakultetsdirektør og forslag til vedtak

Dekan og fakultetsdirektør konstaterer at det her er gjort et viktig og meget omfattende grunnlagsarbeid og ønsker særlig å takke dem som har vært særlig sentrale i denne prosessen. Vi viser til det vedlagte forslaget som FU har sluttet seg til, og har ingen vesentlige merknader til forslaget. Vi ønsker likevel å komme med noen kommentarer. Intensjonen har vært å

utbygge og konkretisere enkelte punkt i det foreliggende utkastet til retningslinjene i forhold til rolleavklaringer, herunder ansvars- og oppgavefordelingen, innad i administrasjonen for ytterligere kvalitetssikring av dette samspillet. Det gjelder i særlig grad assisterende fakultetsdirektørs rolle, ansvar og oppgaver, men også en konkretisering av oppgavene til andre i stabsseksjonen. Det vil bli holdt et møte om dette i neste uke, og de presiseringene av den administrative oppgavefordelingen som en kommer fram til vil så bli lagt inn i retningslinjene. Vi beklager at dette ikke var klargjort før utsendingen av dette dokumentet, men vi mener at de foreliggende retningslinjene bør kunne behandles uavhengig av disse presiseringene.

Et annet punkt vi ønsker å kommentere er FUs tilråding om evaluering og fullmakt til dekanen. Etter vår vurdering bør dekanen i samråd med visedekanen fortløpende kunne foreta mindre endringer i retningslinjene, og ikke måtte vente til en har *"fått videre erfaring med etablering og drift av eksternfinansierte prosjekter på dagens nivå."*

Ut fra dette vil vi råde fakultetsstyret til å gjøre følgende

Vedtak

1. *Fakultetstyret vedtar "Retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet (BoA) ved Det juridiske fakultet" i samsvar med forslaget fra Forskningsutvalget*
2. *Fakultetstyret er innforstått med at retningslinjene vil bli supplert med presiseringer av den administrative rolle-, ansvars- og oppgavefordelingen der det er aktuelt*
3. *Dekanen gis i samråd med visedekanen fullmakt til å foreta mindre endringer i retningslinjene hvor en ut fra erfaring finner det påkrevd/hensiktsmessig. Vesentlige endringer skal forelegges FU og vedtas av fakultetsstyret*

Asbjørn Strandbakken
Dekan

Eivind Buanes
Fakultetsdirektør

RAA-EIBU
26.04.11

Vedlegg

Dokument:	*Utarbeidet av:* *Ansv for oppdatering:*	Randi Sæbøe Randi Sæbøe	*Gyldig fra:*	2011-xx-xx
Kvalitetssikringshåndbok for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet (BOA)	*Godkjent av:*		*Sist endret:*	

Retningslinjer og rutiner for bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet (BOA) ved Det juridiske fakultet

0 Innledning/bakgrunn

Fakultetets omfang av eksternfinansierte forsknings- og utredningsprosjekter har i de siste årene vært økende og kommer til å spille en stadig viktigere rolle for opprettholdelse og utvikling av fakultetets forskningsaktiviteter. Det vises i den forbindelse også til fakultetets strategiplan 2011-2015.

1 Intensjon og virkeområde

1.1 Intensjonen med retningslinjene som beskrives i dette dokumentet er å kvalitetssikre de eksternfinansierte prosjektene både når det gjelder de faglige og de administrative prosessene. Retningslinjene er et hjelpemiddel i det daglige prosjektarbeidet og fungerer også som dokumentasjon på interne kvalitetssikringsrutiner overfor eksterne oppdragsgivere.

1.2 Retningslinjene gjelder for alle typer forpliktende samarbeid med selvstendige virksomheter, om faglige aktiviteter.

1.3 Retningslinjene er rettet mot de som arbeider med prosjekter ved fakultetet, dvs i første omgang prosjektledere, forskningsdekan og administrative ressurser rundt prosjektvirksomheten.

1.4 Ansvaret for å oppdatere retningslinjene er prosjektadministrativt ansvarlig.

2 Gyldighet

Retningslinjene for BOA er gyldig fra datoen som er nevnt i toppteksten av dette dokumentet og vil bli fortløpende revidert.

3 Sentrale definisjoner

Bidragsfinansiert aktivitet:
Med bidragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter hvor fakultetet henter støtte fra nasjonale og internasjonale finansieringskilder, uten krav til leveranser (uten motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse. Utenfor dette faller økonomiske egenandeler i prosjektene, også dersom egenandeler blir krevd av den eksterne finansieringskilden.

Merknad:
Midler fra NFR og EU faller inn under denne definisjonen.

Oppdragsfinansiert aktivitet:
Med oppdragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter fakultetet utfører mot vederlag (betaling) fra ekstern(e) oppdragsgiver(e), med krav til leveranser (med motytelse) ved avtale/kontraktsinngåelse.

Merknad:
Alle kostnader dekkes av oppdragsgiver.
Normalt er oppdragsfinansierte aktiviteter mva-pliktig. (Det unntaket som kan være aktuelt for fakultetet vil gjelde undervisning.)

Prosjekt:
Et prosjekt består av én eller flere klart avgrensede arbeidsoppgaver og har en prosjektbeskrivelse, en prosjektleder, et budsjett og en framdriftsplan som alle er spesifisert i en kontrakt. Et prosjekt kan i tillegg ha prosjektmedarbeidere, styringsgruppe og referansegruppe.

Prosjekteier:
Den enheten som prosjektet faglig og administrativt tilhører (institutt eller senter – i vårt tilfelle Det juridiske fakultet). Normalt er dette den enhet prosjektlederen er ansatt ved og/eller som er forskningsutførende sted.

Prosjektleder:
Den personen (vitenskapelig ansatt) som på vegne av kontraktsansvarlig skal ivareta den faglige framdriften og gjennomføringen av prosjektet i samsvar med prosjektbeskrivelse og kontrakt.

Kontraktsansvarlig:
Den organisasjonen (juridisk person) som er ansvarlig for at prosjektet gjennomføres i henhold til kontrakt (normalt UiB, ev Uni Research).

Merknad:
Verken fakultetet, en forsker eller en forskergruppe kan altså være kontraktsansvarlig!

Prosjektadministrativt ansvarlig:

Den fakultetet utpeker til å ha det administrative koordineringsansvaret i forbindelse med BOA (p.t. seniorkonsulent Randi Sæbøe).

4 Reglement og retningslinjer som styrer fakultetets prosjektvirksomhet

4.1 Styrende dokumentasjon

Universitetet i Bergens regelsamling, spesielt kapittel 7 - "Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet ved Universitetet i Bergen" er styrende for all BOA-relatert virksomhet ved fakultetet. I tillegg vil som regel finansieringsinstitusjonene selv ha egne krav og retningslinjer som må følges, jf eksempler under punkt 6 nedenfor.

4.2 BOA-reglementets viktigste kriterier

De gjennomgående prinsippene er:

4.2.1 All bidrags- og oppdragsfinansiert virksomhet skal organiseres som prosjekter

4.2.2 Budsjett og regnskap skal vise alle direkte og indirekte kostnader, samt eventuelle egenandeler fra fakultetets side

4.2.3 Ved *oppdragsfinansierte* prosjekter skal alle kostnader dekkes av oppdragsgiver. Ved *bidragsfinansierte* prosjekter kan det være krav om egenandel (jf EU-prosjekter og prosjekter finansiert av Bergens forskningsstiftelse). Ved bidragsprosjekter der midlene fra oppdragsgiver ikke dekker de fulle kostnadene, kan det være aktuelt med delfinansiering (egenandel) over fakultetets grunnbevilgning (jf punkt 6.2 - NFR-prosjekter - Forskningsrådets satser når det gjelder postdoktorstillinger dekker ikke de fulle kostnadene (i form av lønn, sosiale kostnader, samt dekningsbidrag).

4.2.4 Ved inngåelse av prosjektavtaler må mva-plikt vurderes. Oppdragsfinansierte prosjekter er normalt mva-pliktige.

5 Roller og ansvar

Forskningsadministrativ avdeling
Forskningsadministrativ avdeling har en rådgivende funksjon i forbindelse med initiering og forberedelse av forskningssøknader til norske og internasjonale kilder, budsjettering og kontraktsforhandlinger. Forskningsavdelingen ved forskningsdirektøren signerer alle kontrakter på vegne av UiB (kontraktsansvarlig institusjon).

Fakultetet/fakultetsledelsen
Fakultetet skal som en del av budsjettprosessen ved UiB fremme forslag til totalbudsjett for den bidrags- og oppdragsfinansierte aktiviteten. Fakultetsledelsen er ansvarlig for at satsingene innenfor fakultetet er i henhold til fakultetets vedtatte strategier knyttet til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet. Det er også fakultetsledelsens ansvar å se til at regler knyttet til bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet blir fulgt. Det er fakultetsledelsen som godkjenner søknader om eksterntfinansierte prosjekter.

Visedekan for forskning har et særskilt ansvar for å ha kontakt med forskningsmiljøene når det gjelder planlegging av nye prosjekter og igangsetting av disse. Visedekan for forskning skal hvert år én måned før rapporteringsfristen knyttet til det enkelte prosjekt ha et møte om framdrift og eventuelle faglige og økonomiske avvik i forhold til prosjektplanen. Til møtet skal assisterende direktør, fakultetsøkonom og prosjektleder innkalles.

Fakultetsdirektøren har ansvar for å parafere ("medunderskrive") alle kontrakter der fakultetet er prosjekteier.

Prosjektleder
Prosjektleder har det overordnete faglige ansvaret i prosjektet og ansvar for at prosjektet blir gjennomført i samsvar med de planer som er gjengitt i kontrakten med oppdragsgiver. Prosjektleder har det overordnete faglige ansvaret når det gjelder kontraktsfestet/avtalt rapportering mot oppdragsgiver og/eller partnere i prosjektet. Prosjektleder har også ansvar for å melde ifra om faglige avvik i prosjektet til prosjektadministrativt ansvarlig ved fakultetet. Prosjektleder skal, i samarbeid med prosjektadministrativ ansvarlig, melde ifra til

fakultetsøkonomen ved alle finansielle/økonomiske avvik. Prosjektleder skal, i samarbeid med prosjektadministrativt ansvarlig, orientere fakultetsledelsen dersom det er snakk om vesentlige avvik av faglig eller økonomisk karakter. Prosjektleder skal, i samarbeid med prosjektadministrativt ansvarlig, orientere oppdragsgiver om avvik i de tilfeller der dette er kontraktsmessig eller av andre hensyn nødvendig.

Fakultetsøkonom

Fakultetsøkonomen har ansvar for å gjennomføre all budsjettering og regnskapsrapportering i prosjektene i alle faser (søknadsutforming, etablering, gjennomføring og avslutning). Prosjektleder skal få oppdatert regnskapsrapport tre ganger i året. Assisterende fakultetsdirektør har det overordnete ansvaret for å påse at budsjettering og regnskapsrapportering skjer i henhold til regelverk og rutiner. Fakultetsøkonomen skal i dette arbeidet samarbeide tett med prosjektleder og prosjektadministrativt ansvarlig etter nærmere avtaler om organisering i de ulike fasene og type prosjekter. Videre har fakultetsøkonomen ansvar for å opprette prosjektene i det interne budsjett- og regnskapssystemet ved UiB (i PA-modulen). Fakultetsøkonomen har ansvar for å orientere regnskapskonsulenten ved oppretting av nye prosjekter og budsjettmessige endringer.

Prosjektadministrativt ansvarlig

Prosjektadministrativt ansvarlig har ansvar for å koordinere de administrative aktivitetene i prosjektet i alle faser: i planleggingsfasen (søknadsfasen), etableringsfasen, gjennomføringsfasen og i avslutningsfasen. Prosjektadministrativt ansvarlig har det overordnete ansvaret for at all dokumentasjon som har betydning for kvaliteten i prosjektet blir arkivert og distribuert til alle involverte. All kommunikasjon mot oppdragsgiver som gjelder eller har konsekvenser for de administrative forholdene i prosjektet (eksempelvis endring av finansierings- og kostnadsplaner) skal gå via prosjektadministrativt ansvarlig. Prosjektleder og prosjektadministrativt ansvarlig skal sammen orientere oppdragsgiver ved faglige avvik. Prosjektadministrativt ansvarlig skal, i samarbeid med fakultetsledelsen, godkjenne alle søknader om eksterne midler.

Regnskapskonsulent

Fakultetets regnskapskonsulent har ansvar for all inn- og utgående fakturering, reiseregninger, reiseforskudd, honorar og andre kostnader som er knyttet til prosjektet.

Personalkonsulent

Personalkonsulenten har, i samråd med forskningsdekanen, ansvar for at stillinger lyses ut i henhold til UiB- og fakultetsinterne maler, faglig beskrivelse fra prosjektleder og

lønnstrinnsinnplassering i henhold til sentrale og fakultetsinterne vedtak. Personalkonsulenten har ansvar for å formidle informasjon knyttet til tiltredelser i stillinger, samt permisjoner til involverte parter, herunder prosjektleder, prosjektadministrativt ansvarlig og fakultetsøkonomen.

Administrativ ansvarlig for forskerskolen
Administrativt ansvarlig for forskerskolen har ansvar for å tilrettelegge for opptak i ph.d.-programmet, disputaser, registrering av progresjon i FS og mobilitetsstipend/mobilitet knyttet til innreisende stipendiater.

Merknad:
Se for øvrig oversikten over ansvars- og rollefordelingen i stabsseksjonen ved fakultetet.

6 Rutiner og prosedyrer knyttet til ulike finansieringskilder

6.1 Generelle rutiner

De generelle rutinene er gjengitt i kapittel 7 i Universitetet i Bergens Regelsamling. En presisering av de viktigste rutinene er gjengitt i avsnittene nedenfor.

Prosjektets levetid kan inndeles i fire faser; planlegging, etablering, gjennomføring og avslutning. Alle prosjekter kan inndeles i disse fasene, men detaljeringsnivået vil variere avhengig av finansieringskilde.

Nedenfor gis det først en generell omtale av de viktigste trinn og aktiviteter knyttet til disse fasene. I forlengelsen av dette omtales NFR-prosjekter, prosjekter med finansiering fra Meltzer-fondet og Bergen universitetsfond, samt EU-prosjekter.

Prosjektleder har ansvar for å få godkjent prosjektideen/prosjektskissen av forskningsdekanen før detaljert planlegging startes. Forskningsdekanen vurderer prosjektet i forhold til strategi, samarbeid og ressurser, sistnevnte spesielt med tanke på personalressurser, blant annet når det gjelder frikjøp fra undervisning (jf styrevedtak om frikjøp). Prosjektleder samarbeider med fagfeller (internt eller eksternt) når det gjelder den faglige delen og det administrative støtteapparatet når det gjelder økonomi og andre administrative forhold ved detaljutarbeidelsen av søknad om forskningsprosjekter eller andre typer bidragsprosjekter (eks: nettverksbygging, publisering, større konferanser). Prosjektadministrativt ansvarlig har det overordnete administrative ansvaret i søknadsprosessen.

Prosjekteier er ansvarlig for å skaffe til veie de ressurser som kreves for å gjennomføre prosjektet (i hovedsak personale, lokaler og utstyr). Prosjekteier har budsjettmessig og regnskapsmessig ansvar for alle økonomiske forpliktelser knyttet til de eksternfinansierte prosjektene tilhørende fakultetet.

Alle prosjekter med hel eller delvis eksternfinansiering skal budsjetteres og regnskapsføres i UiBs interne økonomisystem (PA). Ansvarlig for oppretting, oppdatering og regnskapsrapportering er fakultetsøkonomen. Assisterende fakultetsdirektør (leder for forskningsadministrativ seksjon) har ansvar for å godkjenne opprettingen av nye prosjekter i økonomisystemet (den såkalte basisbudsjetteringen).

Før hvert enkelt prosjekt starter skal det inngås skriftlig avtale mellom UiB og oppdragsgiver/bidragsyter. Det er Forskningsadministrativ avdeling som signerer alle avtaler på vegne av UiB. Fakultetet paraferer ("medunderskriver") alle avtaler, men har ikke signaturmyndighet.

I særskilte tilfeller kan annen skriftlig dokumentasjon (tildelingsbrev og lignende) benyttes som dokumentasjon av prosjektet og rammer for gjennomføring av dette. I slike tilfelle skal prosjekteier gi en skriftlig tilbakemelding til den eksterne finansieringskilden som bekrefter mottak av midler til prosjektet.

UiB har egne standardavtaler som skal benyttes med mindre oppdragsgiver krever noe annet, jf Norges forskningsråd, EU og Bergens forskningsstiftelse. I prosjekter med finansiering fra Meltzer-fondet, Universitetsfondet og Frihagens offentligrettslige minnefond fungerer tildelingsbrevene som kontrakter. Dersom det er behov for avvik fra standardavtalene, skal det søkes bistand fra Forskningsadministrativ avdeling.

Ved inngåelse av forskningsavtaler med næringslivet skal Forskningsadministrativ avdeling kontaktes forut for oppstart av kontraktsforhandlinger.

Før avtale undertegnes har prosjekteier ansvar for å gjennomgå de faglige og økonomiske forhold. Hvis bevilgningen er mindre enn det som er søkt om, må prosjekteier, sammen med prosjektleder og i samråd med eventuelle partnere i prosjektet (jf konsortieavtaler under punkt 6.2 "Kontraktsinngåelse") justere det faglige omfanget og utarbeide nytt totalbudsjett.

6.2 NFR-prosjekter

Nøkkelhendelse:
Når NFR har utlysinger som er relevante for fakultetet. Jf den årlige utlysingen til FRISAM primo juni, og øvrige program (tematiske satsinger) med utlysinger spredt utover året.

Se Forskningsrådets programnettsider og oversikt over aktuelle utlysinger for en oppdatert oversikt.

Nr	*Handling*	*Utførende*	*Referanse*
A	**Planlegging**		
1	**Søknadsprosessen**		
	Generell informasjon om søknadsprosessen og fakultetsinterne vedtak som har betydning for søknadsarbeidet (interne frister for ferdigstilling av budsjett, regler om frikjøp m.m.) er gjort kjent i eget skriv.	Prosjektadm. ansvarlig i samarbeid med visedekan for forskning	Infoskriv (p.t. under arbeid)
	Aktuelle utlysinger formidles til potensielle søkere så snart utlysingene foreligger, enten i form av fellesmail til alle ansatte eller relevante forskergrupper eller enkeltpersoner, avhengig av utlysing. Som hovedregel skal alle utlysinger formidles via "Fakultetsnytt".	Prosjektadm. ansvarlig	NFR – utlysinger NFR - programoversikt
	Utlysingstekst og programnotat (sistnevnte gjelder ved tematiske satsinger) leses inngående. Det samme gjelder generell søknadsinformasjon fra NFR.	Prosjektleder/ prosjektadm. ansvarlig	Generell søknadsinfo - NFR
	Innlevering av prosjektskisse i henhold til interne frister. Sendes prosjektadministrativt ansvarlig og visedekan for forskning	Prosjektleder	Eksempel på innvilget NFR-søknad [venter på godkjenning]
	Godkjenning av prosjektskisse	Forskningsdekanen	
	Prosjektplanleggingsmøte med tanke på	Prosjektleder, andre potensielle	

	videreutvikling av prosjektskissen.	prosjektdeltakere, forskningsdekanen, prosjektadm. ansvarlig	
	Seinest fire uker før søknadsfrist: Avtaler om interne frister for ferdigstilling av milepælsplaner, formidlingsplaner, prosjektbeskrivelse, informasjon om eksterne partnere, språkvask, evt også annen dokumentasjon etter nærmere avtale **Merknad:** Fristen må overholdes dersom det skal kunne påregnes videre administrativ støtte til søknadsutvikling og –etablering.	Prosjektleder, prosjektadm. ansvarlig	
	Innspill til budsjett **Merknad**: Prosjektleder skal levere innspill til budsjett etter nærmere avtale, seinest to uker før søknadsfrist. Fakultetsøkonomen er ansvarlig for videre oppfølging av budsjettinnspillet med tanke på å utarbeide et budsjettutkast. Visedekan for forskning skal holdes orientert om budsjettarbeidet og tas konkret med der videre beslutning er nødvendig. Dette gjelder bl.a. frikjøp og egenandeler i prosjektet, samt stillingskategorier.	Prosjektleder, fakultetsøkonom, visedekan for forskning, prosjektadm. ansvarlig.	Rutiner for budsjettering - UiB Rutiner for budsjettering - fakinterne Eksempel på utfylt skjema
	Endelig budsjettgjennomgang **Merknad:** Budsjettene skal være ferdigstilt seinest én uke før fristen.	Prosjektleder, fakultetsøkonom, prosjektadm ansv, visedekan for forskning	
	Gjennomgang av endelig prosjektsøknad	Prosjektleder, prosjektadm. ansv, fakultetsøkonom,	

	Merknad: Møtet holdes én uke før søknadsfrist. Ved søknader til FRISAM skal møtet holdes to uker før søknadsfrist. Utfylling av skjema, opplasting av vedlegg Endelig godkjenning av elektronisk søknad før innsending Innsending av søknad	forskningsdekanen Prosjektadm ansvarlig, evt i samarbeid med prosjektleder Prosjektadm ansvarlig Prosjektadm ansvarlig (på vegne av fakultetsledelsen)	
2	**Evaluering av avslag** Systematisk gjennomgang med tanke på kvalitetsforbedring **Merknad:** Søknader med gode evaluering blir prioritert	Prosjektleder, forskergruppen, øvrige prosjektdeltakere, forskningsdekanen, prosjektadm. ansv.	Eksempel på evaluering (må godkjennes av prosjektleder før det gjøres tilgjengelig)
B	**Etablering**		
1	**Kontraktsinngåelse** Dersom det er partnere i prosjektet (enten i form av andre UiB-enheter eller eksterne), skal det inngås samarbeidsavtaler (konsortieavtaler) med disse før kontrakten med Forskningsrådet signeres av UiB. **Merknad**: Det skal også opprettes samarbeidsavtaler for partnere som kun bidrag faglig og ikke finansielt.	Kontraktsansvarlig i Forskningsadm. avd, i samarbeid med prosjektadm. ansv	NFR-kontraktsinfo Mal for samarbeidsavtale Eksempel på utfylt samarbeidsavtale

	NFR sender kontrakt til UiB v/Forskningsadministrativ avdeling. • Forskningsadm. avdeling registrerer kontrakten og oppretter sak i ePhorte • Kontrakten sendes prosjekteier (fak) v/prosjektadm. ansvarlig • Kontrakten kontrolleres mot søknad og annen relevant dokumentasjon • Fakultetet paraferer kontrakten • Kontrakten returneres Forskningsadm. avd • Kontrakten signeres av Forskningsadm. avd og ett eksemplar returneres til NFR • Kontrakter med underleverandører som ikke inngår i hovedkontrakten, følger samme prosedyrer når det gjelder godkjenning • For enkle kontrakter som inngås ved kjøp av tjenester m.v. i forbindelse med et utenlandsopphold (feltarbeid, studieopphold), se punkt C 3 **Merknad:** UiBs mal(er) for underleverandør-kontrakter skal brukes. Alle underleverandør-kontrakter skal godkjennes av Forskningsavdelingen. I enkelte tilfeller krever disse kontraktene imidlertid ikke signatur fra Forskningsavdelingen.	 Kontraktsansvarlig i Forskningsadm. avd Kontraktsansvarlig i Forskningsadm. avd Prosjektadm. ansvarlig Fakultetsdirektør Prosjektadm. ansvarlig Forskningsdirektøren (signatur), Kontraktsadm ansv i Forskningsadm avd Prosjektadm ansv, i samarbeid med Forskningsadm avd	Eksempel på kontrakt Eks underleverandør-kontrakt
2	**Prosjektoppretting og budsjettering** • Prosjektet opprettes i UiBs interne	Fakultetsøkonom	Budsjettrutine

	prosjektøkonomidatabase (PA-modulen) der det tilegnes et eget nummer. • Prosjektet budsjetteres i PA-modulen **Merknad:** Det interne prosjektnummeret som tildeles, brukes som referanse i forbindelse med all regnskapsføring på prosjektet. Ved henvendelser til NFR, brukes alltid NFRs *eget* prosjektnummer som framkommer av kontrakten. • Det etableres egen prosjektmappe på fakultetets fellesområde der all dokumentasjon som har betydning for kvaliteten av prosjektet skal ligge **Merknad:** Eksempler på slik dokumentasjon er søknadsskjema med alle vedlegg, budsjettunderlag, kontrakter, kontraktsendringer, tilsettinger, rapporter mot oppdragsgiver	Fakultetsøkonom Ass fak.dir./leder av forskningsadm seksjon (godkjenner) Prosjektadm.ansv/ Fakultetsøkonom	<u>sentralt</u>
3	**Oppstartsmøte** Før/ved oppstart skal alle involverte parter ved fakultetet (ev også eksterne deltakere) ha et møte hvor prosjektet gås gjennom med tanke på milepæler og leveranser, samt administrative rutiner **Merknad**: Det kan også være behov for andre deltakere på oppstartsmøtene, avhengig av prosjektets karakter (eksempelvis visedekan for forskning, assisterende fakultetsdirektør, personalkonsulent, regnskapskonsulent)	Prosjektleder, prosjektadm ansv, fakultetsøkonom,	
4	**Prosjektpresentasjon – dekanat** Prosjektet skal presenteres for dekanatet	Prosjektleder	
5	**Etablering av nettside**	Fakultetets web-redaktører, prosjektleder,	

		evt prosjektmedarbeider	
6	**Utlysing av stillinger** • Prosjektleder utarbeider den faglige omtalen av stillingen • Utlysingsteksten godkjennes av forskningsdekanen • Stillingen lyses ut med utgangspunkt i UiBs maler, inkl fakultetsinterne (tilleggs)maler og i samsvar med de fakultetsinterne vedtak når det gjelder lønnstrinnsplassering **Merknad:** I utlysingsteksten skal det alltid opplyses at prosjektet har finansiering fra Norges forskningsråd. For øvrig vil utlysinger også kunne skje i gjennomføringsfasen.	Prosjektleder Forskningsdekanen Personalkonsulent	Rutine for utlysing
7	**Opptak i ph.d.-programmet** Ved ansettelse av ph.d.-er i prosjektet gjelder egne rutiner for opptak i ph.d.-programmet	Forskningsutvalget	Krav og reglement for opptak ph.d. Rutiner for opptak
C	**Gjennomføring**		
1	**Konferanser og seminar** Konferanser og seminarer skal ha egne budsjett, og arrangementene må planlegges i god tid for å oppnå rimelige billetter, hotetellovernatting og lokaler. Det er utarbeidet en egen sjekkliste for større arrangement.	Arrangementsansvarlig(e) i seksjonen, eventuelt egen oppnevnt assistent	Sjekkliste for arr av konf og sem
2	**Invitasjon av gjesteforskere** I forbindelse med gjesteforskere finansiert direkte av prosjektet og/eller med annen støtte, må planleggingen skje i god tid og internt skjema fylles ut. Tidspunkt for opphold og kontortildeling skal godkjennes av dekanatet 6 måneder før oppholdet.	Prosjektleder, i samarbeid med prosjektadm. ansv	Utfylt skjema for gjesteforsker (skjema fins på fellesområdet, i mappen "Gjester")

3	**Utenlandsopphold/-stipend** Hvis det i forbindelse med utenlandsopphold (f eks feltarbeid) er behov for å kjøpe tjenester underveis som ikke kunne avtales i forkant av reisen, skal dette dokumenteres i form av en enkel kontrakt Informasjon til den som skal reise ut om regler for beskatning, regler for dokumentasjon av kostnader m.m.	Fakultetsøkonom	Eksempel på enkel kontrakt
	.		.
5	**Prosjektregnskap** Prosjektleder skal forelegges regnskapsrapporter etter nærmere avtaler, minst årlig og ved vesentlige bevegelser i prosjektet.	Fakultetsøkonom	
6	**Framdriftsrapportering** NFR-prosjektene skal rapporteres én gang per år, normalt i oktober. Avvik når det gjelder finansierings- eller kostnadsplan skal inngå i rapporteringen. Det samme gjelder faglige avvik. Seinest én måned før rapporteringsfrist, skal prosjektleder ha møte med visedekan for forskning angående evt avvik. **Merknad:** Vesentlig avvik, eksempelvis i form av utsatt oppstart av rekrutteringsstillinger, skal rapporteres til Forskningsrådet umiddelbart, jf generelle kontraktsvilkår og pkt C 7.	Prosjektleder, prosjektadm ansv, fakultetsøkonom, ass.direktør og forskningsdekanen	Tilgang til og oppbygging av framdriftsrapport Eks på utfylt skjema
7	**Avviksrapportering** Jf punkt C 6. Avvik, i betydning "mangel på overenstemmelse med spesifiserte krav" må i visse tilfeller rapporteres til Forskningsrådet utenom den	Prosjektleder, prosjektadm ansvarlig, evt også fakultetsledelsen og	Eks, avviksrapportering

	årlige framdriftsrapporteringen. Dette gjelder f eks ved utsatt oppstart av en rekrutteringsstilling, permisjoner, frafall av partner i konsortieavtaler eller andre avvik som gjelder eksterne partnere, eller større avvik knyttet til finansieringen. Dersom det er tvil om et avvik skal rapporteres til Forskningsrådet, kontaktes Forskningsavdelingen.	Forskningsadm. avdeling	
D	**Avslutning**		
1	**Sluttrapportering**	Prosjektleder, prosjektadm. ansv, fakultetsøkonom	Tilgang til og oppbygging av sluttrapport Eks på utfylt skjema
2	**Prosjektavslutning** Når Forskningsrådet har godkjent sluttrapporten, kan prosjektet avsluttes i PA-modulen.	Fakultetsøkonom	Rutiner for prosjektavslutning

6.3 Prosjekter med finansiering fra Meltzerfondet og Universitetsfondet

Nøkkelhendelse: Utlysing av reisemidler, forskningsprosjekter og prosjektstipend med finansiering fra Meltzerfondet. Utlysing av midler til formidling og publisering av forskningsresultater, samt arrangement av konferanser og seminar fra Universitetsfondet. Søknadsfristen til disse fondene er normalt 1. desember hvert år, og søknadsskjema gjøres tilgjengelig for søkerne i løpet av oktober.

Nr.	Handling	Utførende	Referanse
A	**Planlegging**		
1	**Søknadsprosessen**		
	Informasjon om utlysingene (inkl søknadskriterier) sendes ut til alle vitenskapelig ansatte. Når det gjelder	Prosjektadministrativ ansvarlig	Meltzerfondet

	Meltzer prosjektstipend (masterstudenter og doktorgradsstudenter), legges denne også ut i Studentportalen ("Mi side").		Universitetsfondet
2	For Meltzer forskningsprosjekt og søknader til U-Fondet, skal prosjektleder levere innspill til budsjett seinest én uke før søknadsfrist. **Merknad:** Ved søknader om forskningsprosjekt, inngår som regel lønnskostnader. Det er derfor spesielt viktig at disse kvalitetssikres. Ved Meltzer reisemidler og prosjektstipend, vil den enkelte søker bli tilbudt administrativ assistanse når det gjelder budsjettering, men det er ikke krav om at disse budsjettene skal kvalitetssikres før søknaden sendes inn	Prosjektleder, fakultetsøkonom	
B	**Etablering**		
1	Fondsforvaltningen og/eller fakultetet sender ut tildelingsbrev. Disse fungerer som kontrakter. **Merknad:** I tildelingsbrevene vil prosjektperioden, dvs tidsrammen for bruk av midlene være opplyst. Fra og med 2011 vil midlene være tilgjengelige fra og med kunngjøringsdato (8. mars) til og med 30. august året etter. Dette gjelder for alle tildelingskategorier.	Fondsforvaltningen, fakultetsøkonomen (sistnevnte i forbindelse med Meltzer reisestipend)	Eks - tildelingsbrev
2	Prosjektene opprettes i UiBs interne prosjektøkonomidatabase (PA-modulen)	Fakultetsøkonom, assisterende fak.direktør (godkjenner)	
C	**Gjennomføring**		
1	Ved avvik, for eksempel i form av at midlene ikke blir brukt til det opprinnelige formålet, skal dette rapporteres, og omdisponering av midlene kan godkjennes etter nærmere vurdering. Rapportering av avvik og søknad om omdisponering skal skje til Fondsforvaltning med unntak av Meltzer reisestipend, hvor beslutningsmyndigheten er lagt til fakultetet.	Fondsforvaltningen, Forskningsdekanen, prosjektadm ansv	
D	**Avslutning**		
1	Prosjektrapportskjema sendes Fondsforvaltningen når det gjelder Meltzer forskningsprosjekt, studentstipend og prosjekter knyttet til Universitetsfondet. Prosjektrapport når det gjelder Meltzer reisestipend, sendes til fakultetet. **Merknad:** Skjema og frist for sluttrapportering er p.t. under revisjon.	Fondsforvaltningen, Forskningsdekanen , prosjektadm ansv	
2	Prosjektet avsluttes i prosjektøkonomidatabasen	Fakultetsøkonom	

6.4 Prosjekter med finansiering fra Bergens forskningsstiftelse

Når det gjelder planer om å søke midler fra Bergens forskningsstiftelse, må dette skje i nært samarbeid med fakultetsledelsen.

6.5 EU-prosjekter

Fakultetet har per i dag ingen EU-prosjekter. Rutiner og prosedyrer for å søke EU-midler vil bli utarbeidet på et seinere tidspunkt.

Når det gjelder aktuelle utlysinger og oversikt over potensielle partnere vises det til EUs nettsider.

6.5 Andre finansieringskilder

For en oversikt over ulike finansieringskilder vises til Fakultetets nettsider og til nettsidene til Forskningsadministrativ avdeling ved UiB.