# https://design.nmbu.no/sites/default/files/design_nmbu_no/vedlegg/nmbu_logo_rgb.gifVersjon II, 23.03.2020

Rutinebeskrivelse:

Administrativ og økonomisk oppfølging av prosjekter finansiert fra nasjonale og nordiske forskningsmidler

|  |  |
| --- | --- |
| **Område** | Gjelder for søknader og prosjekter finansiert fra nasjonale (f.eks. Norges forskningsråd) og nordiske forskningsmidler (f.eks. FFL-JA, NordForsk):   1. Forskningsprosjekter 2. Sentre - Senter for fremragende forskning (SFF), Senter for forskningsdrevet innovasjon (SFI), Forskningssenter for miljøvennlig energi (FME), FRIPRO Fellesløftet, Nordic centre of Excellence (NCoE); og Nasjonal forskningsinfrastruktur (INFRASTRUKTUR) |
| **Målgruppe** | Vitenskapelige og administrativt ansatte. |
| **Formål** | Sikre god styring og kontroll slik at både formelle interne og eksterne krav ivaretas og integreres i prosessene. Sikre gode administrative støtteprosesser knyttet til søknadsprosessen og gjennomføringen av prosjekter.  Rutinebeskrivelsen er *ikke* ment å være en fullstendig sjekkliste for søknader og prosjektgjennomføring. I tillegg må man bruke andre informasjonskilder når det gjelder forskningsdata (lagring, arkivering og deling) og Open Access, etikk, ansettelsesprosesser, bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)-reglement, IPR-retningslinjer m.m.  Lenker til NMBUs nettsider om ekstern finansiering:  <https://www.nmbu.no/forskning/forskere/forskningsfinansiering> (Forskningsavdelingen)  <https://www.nmbu.no/om/adm/okonomi/skjema/prosjek> (Økonomiavdelingen) |
| **Revisjonsansvar** | Forskningsavdelingen i samarbeid med Økonomiavdelingen. |
| **Versjonsnummer** | Versjon II, sak: 18/03726 |

# Arkivering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Følgende skal arkiveres i Public 360 (P360)** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| Alle dokumenter og godkjenninger som har betydning for søknad og prosjekt skal arkiveres løpende i P360 (i prosjektmapper) med skjerming i henhold til [Offentlighetsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL_3#§21) (§26.4). For mer informasjon ta gjerne kontakt med [Dokumentsenteret på NMBU](https://www.nmbu.no/om/adm/poa/dokumentsentret).   * Skisse og dekanens godkjenning av skisse for de programmene hvor det er aktuelt * Prosjektbeskrivelsen (søknaden) ved innsending * Dekanens godkjenning (e-post e.l.) * Evt. øvrig dokumentasjon (støttebrev, samarbeidsavtaler m. m.) | Prosjektleder |  |

# Søknadsfasen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Informasjon:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| 1. **Ordinære forskningsprosjektsøknader:**  * Skriftlig informere dekan, instituttleder og administrasjonssjef om planer for prosjektsøknaden (det er fakultetene som er eier av alle forskningsprosjekter) (minimum 6 uker før søknadsfrist eller når utlysning er publisert). * Kontakt forskningsadministrativ støtte på fakultetsnivå * *Endringer pr 23.3.2020*:   Bruk av laboratorium, avansert vitenskapelig utstyr, e-infrastruktur eller annen forskningsinfrastruktur (heretter kalt leiested). Kontakt ansvarlige for leiested(er) som skal benyttes i prosjektet. Skisse til forsøksplan, tidslinje og budsjett må være utarbeidet i samarbeid med personer ansvarlige for leiested (er). Oversikt NMBUs leiesteder: <https://www.nmbu.no/forskning/infrastruktur>   1. **Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR**  * Skriftlig informere dekan og administrasjonssjef om planer for prosjektsøknaden (det er fakultetene som er eier av alle forskningsprosjekter) (minimum 2 mnd. før søknadsfrist eller når utlysning er publisert). * [Kontakt rådgiver i Forskningsavdelingen](https://www.nmbu.no/om/adm/fa/forskningsavd) for veiledning og kvalitetssikring samt legge en plan for oppfølgingen av søknaden. * [NMBU tilbyr økonomisk støtte](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/forskningsfinansiering/ekstern/node/26519) ved utvikling av søknader nevnt ovenfor og prosjektdrift, f. eks. ekstern konsulent hjelp, rekrutteringsstillinger og frikjøp av tid. * Leiested: som for A. | Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder |  |
| 1. **Budsjettering og innsending av søknad:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| 1. **Ordinære forskningsprosjektsøknader:**  * Utarbeide budsjettet i samarbeid med økonomiansvarlig ved fakultetet. NMBUs budsjettsmal for ekstern finansierte prosjekter ([Budsjettskjema BOA TDI](https://www.nmbu.no/download/file/fid/24407)) skal brukes. Forskningsrådets satser for personalkostnader, indirekte kostnader (TDI-modellen - 56% overhead) og stipender skal benyttes. * Vurdere behov for og mulighetene i utlysningen om å søke om midler til håndtering av forskningsdata og Open Access publisering. * Vurdere behov for å søke om midler til bruk av leieste-der (leiestedskostnader). Skisse til forsøksplan, tidslinje og budsjett må være utarbeidet i samarbeid med personer ansvarlig for leiested (er). Les mer om leiestedsmodellen og bruk av NMBUs leiesteder her: <https://www.nmbu.no/forskning/infrastruktur/leiestedsmodellen> * Budsjett skal kvalitetssikres. * Sørge for at skjema «[BOA - begrunnelse av klassifisering og egeninnsats»](https://www.nmbu.no/download/file/fid/24407) underskrives og godkjennes av dekan. * Innsending av søknad må godkjennes.  1. **Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR**  * Som for A., bortsett fra: * Budsjett skal kvalitetssikres av økonomiavdelingen sentralt. * Innsending av søknad må godkjennes.   [Mer informasjon om BOA](https://www.nmbu.no/om/adm/okonomi/skjema/prosjek) finnes på NMBUs nettsider. | Prosjektleder ProsjektlederProsjektlederØkonomiansv. v/fakult. Prosjektleder  Dekan (el. instituttleder)  BOA-ansvarlig i Økonomiavd.  Rektor og dekan |  |

Innvilgelse og kontraktsfasen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Informasjon:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| 1. **Ordinære forskningsprosjektsøknader:**  * Informere administrasjonssjef og økonomiansvarlig og dekan ved fakultetet om at søknaden er innvilget. * Gjennomføre oppstartsmøte med økonomiansvarlig ved fakultetet (el. ved instituttet)  1. **Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR**  * Informere administrasjonssjef og økonomiansvarlig ved fakultetet om at søknaden er innvilget. * Informere [Forskningsavdelingen](https://www.nmbu.no/om/adm/fa/forskningsavd) og [Kommunikasjonsavdeling](https://www.nmbu.no/om/adm/ka) ved NMBU om innvilgelse av søknaden. * Gjennomføre oppstartsmøte fortrinnsvis med [BOA ansvarlig i Økonomiavdeling](https://www.nmbu.no/finn-ansatt/avdeling/%C3%98konomiavdeling-7546/avdeling/Styring-7547). | Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder |  |
| 1. **Kontraktsdokumenter:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| 1. **Ordinære forskningsprosjektsøknader:**  * Signere kontrakt mellom prosjektansvarlig og finansieringsorgan (f. eks. hos Norges forskningsråd signeres kontraktsdokumenter elektronisk via [Mitt nettsted](https://www.forskningsradet.no/mittNettstedWeb/?setLocale=no)). * Utarbeide samarbeidsavtale(r) med utgangspunkt i [NMBUs egne kontraktsmaler for bidragsforskning](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/juridiskbistand/kontrakter/node/7759). * Signere samarbeidsavtale(r).  1. **Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR**  * Som for A. * Ta gjerne kontakt med juristene i [Forskningsavdelingen](https://www.nmbu.no/om/adm/fa/forskningsavd). De tilbyr juridisk bistand i forbindelse med oppsett av kontrakter, kontraktsforhandlinger og andre juridiske spørsmål knyttet til forskningsprosjekter. | Dekan  Prosjektleder  Prosjektleder  Dekan  Prosjektleder |  |
| 1. **Forskningsdata:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Utarbeide datahåndteringsplan (DMP). * Melde inn prosjekter som skal samle inn forskningsdata med personsensitiv informasjon til Norsk senter for forskningsdata (NSD) (via [NSDs meldeskjema](http://www.nsd.uib.no/personvernombud/meld_prosjekt/meldeskjema.html)). * Søke om evt. andre godkjenninger (REK e.l.)   Mer informasjon om håndtering av [forskningsdata](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/forskningsdata) og [datahåndteringsplaner](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/forskningsdata/node/33877) finnes på NMBUs nettsider. | Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Formidling:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Etablere prosjektnettside på [nmbu.no/prosjekter](https://www.nmbu.no/prosjekter) * Registrere prosjektet i [Cristin sin prosjektdatabase](https://app.cristin.no/projects/create.jsf?) (prosjektkode skal registreres hvis prosjektet er finansiert helt eller delvis av Norges forskningsråd og/eller EU.) | Prosjektleder  Prosjektleder |  |

# Driftsfasen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Informasjon:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Gjennomføre internt oppstartsmøte ved fakultetet med relevante medarbeidere for å gjennomgå alle oppgaver og rutiner knyttet til økonomi og administrasjon. | Prosjektleder |  |
| 1. **Økonomioppfølging og rapportering:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Registrere prosjektet og legge inn budsjettet i Agresso. * Registrere og periodisere kostnader. * Kontrollere og godkjenne prosjektøkonomien tertialvis. * Sende framdriftsrapport, sluttrapport og prosjektregnskapsrapport til finansieringsorgan innen fristen. | Økonomiansv. v/fakultetet Prosjektleder  Prosjektleder |  |
| 1. **Forskningsdata:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * [Forskningsdata skal lagres](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/forskningsdata/node/35651) forsvarlig på NMBU server eller annen godkjent server underveis i prosjektet. * Forskningsdata og metadata[[1]](#footnote-1) skal følge [FAIR-prinsippene](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/forskningsdata/node/33874). * Datahåndteringsplanen skal oppdateres jevnlig underveis i prosjektet. | Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder |  |
| 1. **Formidling:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Vitenskapelige publikasjoner skal publiseres i kanaler som er [godkjent på nivå 1 eller nivå 2](https://dbh.nsd.uib.no/publiseringskanaler/Forside). * Vitenskapelige publikasjoner skal [registreres i Cristin](https://wo.cristin.no/as/WebObjects/cristin.woa/wo/0.0.29.25.1.11.0.7). For Norges forskningsråd prosjekter prosjektkoden skal registreres i Cristin. * Publikasjoner skal arkiveres i [Brage (NMBUs vitenarkiv)](https://www.nmbu.no/om/biblioteket/publisere/brage). Dette skjer ved at publikasjonens pdf versjon (for gull OA) eller post-print versjon (for abonnementstidsskrifter) lastes opp som full-tekst dokument ved registrering i Cristin systemet. * Doktoravhandlinger og masteravhandlinger skal arkiveres i Brage. Dette skjer ved at kandidaten laster opp sin avhandling ved innlevering. | Prosjektleder  Ansvarlig medarbeider  Ansvarlig medarbeider  Master- eller ph.d.-kandidat |  |

# Avslutningsfasen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Informasjon:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Informere alle involverte parter om frist for innlevering av kostnader. | Prosjektleder |  |
| 1. **Økonomioppfølging og rapportering:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Kontrollere og godkjenne endelig prosjektregnskap. * Avklare om eventuelt ubrukte midler av tildeling skal tilbakebetales eller annen handling. * Sikre at alle innbetalinger har funnet sted. * Bokføring av prosjektavslutning i agresso. * Gi beskjed om stenging av prosjekt i agresso til BOA ansvarlig i Økonomiavdeling. * Sjekke at finansiering av ph.d-studenter i prosjektet er ivaretatt. * Vurdere om det trengs en konsortieavtale og/eller samarbeidsavtale mellom partene etter prosjektets sluttdato (for å ivareta resultater fra prosjektet). | Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder Økonomiansv. v/fakultetetØkonomiansv. v/fakultetet Prosjektleder |  |
| 1. **Forskningsdata:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** |
| * Forskningsdata skal arkiveres i [NMBU Open Research Data](https://dataverse.no/dataverse/nmbu) arkivet eller i andre godkjente dataarkiv. * Forskningsdata skal arkiveres så lenge de er av verdi for forskeren og et bredere forskningsmiljø, og skal arkiveres i minimum 10 år. * Metadata som beskriver underliggende forskningsdata skal tilgjengeliggjøres. * Forskningsdata skal tilgjengeliggjøres der det er mulig.   Mer informasjon om [arkivering av forskningsdata](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/forskningsdata/node/33875) finnes på NMBUs nettsider. | Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder |  |

1. Forskningsdata skal lagres på en slik måte at de kan gjenfinnes, rekonstrueres og identifiseres (FAIR). Dataene må derfor utstyres med metadata. [↑](#footnote-ref-1)