Norges miljø- og biovitenskapelige universitet

Versjon 3, 10.06.2021

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, FFL-JA) og nordiske forskningsmidler (f.eks. NordForsk) der NMBU er prosjektansvarlig: A. Forskningsprosjekter B. 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) *Endringer pr 10.06.2021*: Det er satt inn et eget punkt om informasjon om Innovasjonsprosjekter i næringslivet fra Forskningsrådet.
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 3, 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 (§26.4). For mer informasjon ta gjerne kontakt med Dokumentsenteret på NMBU. - 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
A. Ordinære forskningsprosjektsøknader: - Skriftlig informere dekan, instituttleder og administrasjonssjef om planer for prosjektsøknaden (det er et fakultet som er eier av et forskningsprosjekt) (minimum 6 uker før søknadsfrist eller når utlysning er publisert). - Kontakt forskningsadministrativ støtte på fakultetsnivå - 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 **B. Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR** - Skriftlig informere dekan og administrasjonssjef om planer for prosjektsøknaden (det er et fakultet som er eier av et forskningsprosjekt) (minimum 2 mnd. før søknadsfrist eller når utlysning er publisert).	Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder	

- Kontakt rådgiver i Forskningsavdelingen for veiledning og kvalitetssikring samt legge en plan for oppfølgingen av søknaden. - NMBU tilbyr økonomisk støtte 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	
2. Budsjettering og innsending av søknad:	**Ansvarlig**	**Delegert til**
A. Ordinære forskningsprosjektsøknader: - Utarbeide budsjettet i samarbeid med økonomiansvarlig ved fakultetet. NMBUs budsjettsmal for ekstern finansierte prosjekter (Budsjettskjema BOA TDI) 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 leiesteder (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» underskrives og godkjennes av dekan. - Innsending av søknad må godkjennes. **B. 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 finnes på NMBUs nettsider.	Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder Økonomiansv. v/fakult. Prosjektleder Dekan (el. instituttleder) BOA-ansvarlig i Økonomiavd. Rektor og dekan	

Innvilgelse og kontraktsfasen

1. Informasjon:	Ansvarlig	Delegert til
A. Ordinære forskningsprosjektsøknader:		
- Informere administrasjonssjef og økonomiansvarlig og dekan ved fakultetet om at søknaden er innvilget.	Prosjektleder	
- Gjennomføre oppstartsmøte med økonomiansvarlig ved fakultetet (el. ved instituttet)	Prosjektleder	
B. Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR		
- Informere administrasjonssjef og økonomiansvarlig ved fakultetet om at søknaden er innvilget.	Prosjektleder	
- Informere Forskningsavdelingen og Kommunikasjonsavdeling ved NMBU om innvilgelse av søknaden.	Prosjektleder	
- Gjennomføre oppstartsmøte fortrinnsvis med BOA ansvarlig i Økonomiavdeling.	Prosjektleder	
2. Kontraktsdokumenter:	**Ansvarlig**	**Delegert til**
A. Ordinære forskningsprosjektsøknader:		
- Signere kontrakt mellom prosjektansvarlig og finansieringsorgan (f.eks. hos Norges forskningsråd signeres kontraktsdokumenter elektronisk via Mitt nettsted).	Dekan	
- Utarbeide samarbeidsavtale(r) med utgangspunkt i NMBUs egne kontraktsmaler for bidragsforskning. Ta gjerne kontakt med juristene i Forskningsavdelingen. De tilbyr juridisk bistand i forbindelse med oppsett av kontrakter, kontraktsforhandlinger og andre juridiske spørsmål knyttet til forskningsprosjekter.	Prosjektleder	
- Signere samarbeidsavtale(r).	Dekan	
B. Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR		
- Som for A.		
- Ta kontakt med juristene i Forskningsavdelingen. De vil sette opp en kontrakt og bistå i kontraktsforhandlingene.	Prosjektleder	
- Signere kontrakt.	Dekan	
3. Forskningsdata:	**Ansvarlig**	**Delegert til**
- Utarbeide datahåndteringsplan (DMP).	Prosjektleder	
- Melde inn prosjekter som skal samle inn forskningsdata med personsensitiv informasjon til Norsk senter for forskningsdata (NSD) (via NSDs meldeskjema).	Prosjektleder	

4. **Formidling:**	**Ansvarlig**	**Delegert til**
- Etablere prosjektnettside på nmbu.no/prosjekter - Registrere prosjektet i Cristin sin prosjektdatabase (prosjektkode skal registreres hvis prosjektet er finansiert helt eller delvis av Norges forskningsråd og/eller EU.)	Prosjektleder Prosjektleder	
- Søke om evt. andre godkjenninger (REK e.l.) Mer informasjon om håndtering av forskningsdata og datahåndteringsplaner finnes på NMBUs nettsider.	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	
2. Økonomioppfølging og rapportering:	**Ansvarlig**	**Delegert til**
- Registrere prosjektet og legge inn budsjettet i UBW. - Registrere og periodisere kostnader. - Kontrollere og godkjenne prosjektøkonomien tertialvis. - Sende framdriftsrapport, sluttrapport og prosjektregnskapsrapport til finansieringsorgan innen fristen.	Økonomiansv. v/fakultetet Prosjektleder Prosjektleder	
3. Forskningsdata:	**Ansvarlig**	**Delegert til**
- Forskningsdata skal lagres forsvarlig på NMBU server eller annen godkjent server underveis i prosjektet. - Forskningsdata og metadata[1] skal følge FAIR-prinsippene. - Datahåndteringsplanen skal oppdateres jevnlig underveis i prosjektet.	Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder	
4. Formidling:	**Ansvarlig**	**Delegert til**
- Vitenskapelige publikasjoner skal publiseres i kanaler som er godkjent på nivå 1 eller nivå 2. - Vitenskapelige publikasjoner skal registreres i Cristin. For Norges forskningsråd prosjekter prosjektkoden skal registreres i Cristin. - Publikasjoner skal arkiveres i Brage (NMBUs vitenarkiv). 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	

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

Avslutningsfasen

1. Informasjon:	Ansvarlig	Delegert til
- Informere alle involverte parter om frist for innlevering av kostnader.	Prosjektleder	
2. 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 UBW. - Gi beskjed om stenging av prosjekt i UBW 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/fakultetet Økonomiansv. v/fakultetet Prosjektleder	
3. Forskningsdata:	**Ansvarlig**	**Delegert til**
- Forskningsdata skal arkiveres i NMBU Open Research Data 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 finnes på NMBUs nettsider.	Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder	

Endringer pr 10.06.2021:

Informasjon om Innovasjonsprosjekter i næringslivet fra Forskningsrådet

1. Informasjon:	
- NMBU skal være en FoU-leverandør i Innovasjonsprosjekter i næringslivet (IPN-prosjekter). - En FoU-leverandør er i Forskningsrådets Generelle vilkår definert som en aktør som i henhold til avtaledokumentet skal levere et FoU-arbeid på oppdrag fra prosjektansvarlig og/eller eventuelle samarbeidspartnere. - Siden NMBUs arbeid i IPN-prosjekter skjer på oppdrag, skal arbeidet klassifiseres som oppdragsfinansiert aktivitet. - NMBU som FoU-leverandør skal ikke bidra til å finansiere prosjektet. NMBU skal få dekket alle kostnader i prosjektet også doktorgradsarbeid. NMBU skal ta markedspris for arbeidet. Der det ikke finnes en markedspris, skal prisen dekke de fulle kostnadene ved arbeidet pluss en fortjenestemargin. - NMBU har ikke mulighet til å eie prosjektresultater. - Les mer om Forskningsrådets regler for bruk av FoU-leverandører her: https://www.forskningsradet.no/nar-du-har-fatt-finansiering/samarbeidsavtaler/bruk-av-underleverandorer/	
2. Kontraktsdokumenter:	**Ansvarlig**
- NMBUs bidrag i IPN-prosjekter skal reguleres gjennom en FoU-oppdragsavtale. - Vanligvis fremmes en slik FoU-oppdragsavtale av prosjektansvarlig. NMBU har laget en mal til Avtale om FoU-oppdrag i Innovasjonsprosjekt i næringslivet som kan benyttes. - NMBU må sørge for at FoU-oppdragsavtalen gir en rett til å formidle forskningsresultater (vitenskapelige publikasjoner, konferansepresentasjoner, undervisning, osv.) samt å forske videre basert på forskningsresultatene i prosjektet. - Ta gjerne kontakt med juristene i Forskningsavdelingen. De tilbyr juridisk bistand i forbindelse med oppsett og gjennomgåelse av kontrakter, kontraktsforhandlinger og andre juridiske spørsmål knyttet til forskningsprosjekter. - Signere FoU-oppdragsavtale.	Dekan