



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), Forskningscenter for miljøvennlig energi (FME), FRIPRO Fellesløftet, Nordic centre of Excellence (NCoE); og Nasjonal forskningsinfrastruktur (INFRASTRUKTUR) <i>Endringer pr 21.03.2022:</i> Det er satt inn et eget punkt under budsjettering i søknadsfasen om avsetning av midler til innovasjonsarbeidet i SFI/FME senter søknader og en endring om bruk av TDI modellen.
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 <i>ikke</i> ment å være en fullstendig sjekklister 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/skiema/prosjek (Økonomiavdelingen)
Revisjonsansvar	Forskningsavdelingen i samarbeid med Økonomiavdelingen.
Versjonsnummer	Versjon 4, 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). - 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 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. Budsjettet settes opp i tråd med TDI modellen som vår sektor er pålagt å bruke. Overhead beregnes ikke lenger som en gjennomsnittlig prosentsats (56%) av lønnskostnadene, men en kronesats som er lik for alle vitenskapelige ansatte.	Prosjektleder	

Denne satsen (IK-sats eller overheadsats) justeres for hvert år. - Vurdere behov for og mulighetene i utlysningen om å søke om midler til håndtering av forskningsdata og Open Access publisering. - Det må budsjetteres for leiestedskostnader ved bruk av slike. Skisse til forsøksplan, tidslinje og budsjett må være utarbeidet i samarbeid med ansvarlig person for leiestedet. NMBUs leiesteder skal benyttes så lenge det er kapasitet og at leiestedet har tjenesten som etterspørres. 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. Skjemaet er inkludert i arbeidsboken for BOA Budsjettmal TDI. - 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. - Vurdere behov for å avsette midler i budsjett og søke om midler til innovasjonsarbeid og rettighetssikring (ta gjerne kontakt med juristene i Forskningsavdelingen og Ard Innovasjon for veiledning og legge en plan for oppfølging). - Innsending av søknad må godkjennes. Mer informasjon om BOA finnes på NMBUs nettsider.	Prosjektleder Prosjektleder Øko ansv. v/fak. Prosjektleder Dekan (el. instituttleder) BOA-ansvarlig i Økonomiavd. Prosjektleder 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. - Gjennomføre oppstartsmøte med økonomiansvarlig ved fakultetet (el. ved instituttet) B. Sentersøknader - SFF, SFI, FME, FRIPRO Fellesløftet og INFRASTRUKTUR - Informere administrasjonssjef og økonomiansvarlig ved fakultetet om at søknaden er innvilget. - Informere Forskningsavdelingen og Kommunikasjonsavdeling ved NMBU om innvilgelse av søknaden. - Gjennomføre oppstartsmøte fortrinnsvis med BOA ansvarlig i Økonomiavdeling.	Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder Prosjektleder 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). - 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. - Signere samarbeidsavtale(r). 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. - Signere kontrakt.	Dekan Prosjektleder Dekan Prosjektleder Dekan	
3. 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).	Prosjektleder 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 prosjektreghnskapsrapport til finansierungsorgan 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 metadata¹ 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 prosjektrekskap. - 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	

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 prosjekresultater. - 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