

Felles rutine for søknader om eksternt finansierte prosjekter (BOA) ved VID

Rutinene beskrevet nedenfor gjelder for alle søknader uavhengig av finansieringskilde, også VID sine interne utlysninger. Rutinene gjelder for både bidragsprosjekter og oppdragsprosjekter.

1. Forankring hos ledelsen
2. Meld inn prosjekt via serviceportalen
3. Oppstartsmøte med projektrådgiver
4. Budsjettutarbeidelse og budsjettgodkjenning
5. Kvalitetssikring av søknadstekst
6. Innsending av søknad
7. Oppfølging underveis
8. Arkivering av søknad
9. Avslutning av prosjektet

1. Forankring hos ledelsen

- Alle søknader om ekstern finansiering skal godkjennes av ledelsen ved din enhet.
- Det er både økonomiske og faglige grunner til at det er viktig med god forankring.
- Tidlig forankring gjør det enklere å få god administrativ støtte.
- Godkjenning fra leder, samt faglig begrunnelse, skal dokumenteres og sendes til prosjektstøtte i Serviceportalen eller ettersendes på e-post.

2. Meld inn prosjekt via serviceportalen

- Alle planlagte prosjektsøknader skal meldes prosjektstøtteteamet via Serviceportalen <https://vid-serviceportalen.pureservice.com/>
- Meld inn prosjektet i Serviceportalen ved å klikke på 'Ansattstøtte' og deretter 'Prosjektstøtte' i Serviceportalen.
- Meld inn prosjektsøknader så snart prosjektgruppen har identifisert en relevant utlysning og vurderer å søke, for å sikre tilstrekkelig tid til rådgivning, budsjettarbeid og kvalitetssikring.

Prosjekter skal meldes inn senest 3 uker før søknadsfrist. Unntak for offentlige anbud med kort frist.

- Prosjektrådgiver blir tildelt prosjektet og avtaler deretter oppstartsmøte med prosjektleder.

3. Oppstartsmøte med prosjektrådgiver

- Oppstartsmøte har som hensikt å kartlegge prosjektgruppens bistandsbehov.
- Prosjektrådgiver fyller ut flytskjema for prosjektoppfølgning.
- I samråd med prosjektleder fastsetter prosjektrådgiver en tydelig frist for når budsjettet skal være ferdigstilt.
- Som hovedregel skal budsjettet være klart minimum en uke før fristen og to uker før søknadsfrist på større prosjekter over fem millioner kroner, for å sikre tilstrekkelig tid til kvalitetssikring og godkjenning.
- Ved større utlysninger, som fra Forskningsrådet (NFR) og EU, vil det i tillegg foreligge egne milepæler og tidsfrister som formidles av prosjektstøtteteamet i forkant. Prosjektrådgiver planlegger øvrig behov for støtte og/eller avklaringer frem mot innsendelse av prosjektsøknaden, inkludert frister for kvalitetssikring av tekst.

4. Budsjettutarbeidelse og budsjettgodkjenning

- Alle søknadsbudsjetter skal utvikles i samarbeid med prosjektrådgiver fra SFA. Rådgiver fra SI kobles på ved behov for tall til mobilitet.
- Budsjettarbeidet bør igangsettes så snart prosjektgruppen har oversikt over forventet ressursbruk og driftskostnader.
- Prosjektleder sender budsjettutkast til prosjektrådgiver (SFA) minimum tre arbeidsdager før avtalt budsjettmøte. Tidlig oppstart av budsjettprosessen er avgjørende for å sikre kvalitetssikring, godkjenning og innlevering innen søknadsfrist.
- Intern budsjettmal skal alltid benyttes, i tillegg til eventuell mal fra finansiør.
- Alle prosjekter totalbudsjetteres, det vil si at alle kostnader knyttet til aktiviteter i prosjektet skal synliggjøres. Dette gjøres uavhengig av hvem som skal dekke kostnadene.

- Prosjektrådgiver skal kvalitetssikre budsjett hos økonomiseksjonen ved prosjektkontroller.
- Dersom budsjettet ikke overstiger 500 000 kr. skal budsjettet godkjennes av nivå 3 leder og prodekan.
- Dersom budsjettet er på 500 000 eller mer, skal budsjettet også godkjennes av dekan.
- For oppdragsfinansierte BOA-prosjekter stilles det krav om overskudd. Som hovedregel skal det budsjetteres med et overskudd på minimum 30 %, med mindre det foreligger særskilte grunner for avvik. Overskuddsnivået kan tilpasses prosjektets karakter og kontekst, men det skal ikke budsjetteres med 0 % eller negativt resultat.

5. Kvalitetssikring av søknadstekst

- Enheten som søknaden sendes fra har ansvaret for kvalitetssikring av det faglige innholdet i søknaden. Dekaner og prodekan for forskning (eller senterledere for sentre utenfor fakultetene) har et overordnet ansvar for å sørge for at dette skjer på en hensiktsmessig måte, ved enten å selv kvalitetssikre teksten, eller ved å delegere dette til personer med rett (spiss)kompetanse.
- Prosjektrådgivere orienterer om gjeldende rutiner til aktuelle søkere. Søknader til Erasmus+ kan, etter forespørsel og kapasitet, få tekstkvalitetssikring av rådgiver i Seksjon for internasjonalisering (SI).
- Søknadstekster rettet mot EU og Forskningsrådet skal leses og følges opp fortløpende av en prosjektrådgiver, og i noen tilfeller av eksterne konsulenter dersom bruk av ekstern konsulent er godkjent av prorektor for forskning. Større søknader til NFR og EU skal i tillegg sendes til prosjektrådgiver for kvalitetssikring senest fem dager før søknadsfrist.

6. Innsending av søknad

- Prosjektleder har det overordnede ansvaret for å sende inn søknad til rett tid.
- Prosjektleder er ansvarlig for innleggelse av tekst og vedlegg i portal, men prosjektrådgiver kan bistå ved behov (f.eks. Forskningsrådets portal, Espresso, Funding & Tenders Portal o.l.).

- I de tilfeller innsending av søknad ikke kan effektueres av prosjektleder (f.eks. via spesifikke plattformer med tilgangsstyring) skal prosjektrådgiver sende inn søknaden sammen med prosjektleder.
- Prosjektrådgiver er den som legger inn budsjettet i de ulike portalene.
- Prosjektrådgiver oppdaterer VIDs interne prosjektdatabase.

7. Oppfølging underveis

- Ved innvilgelse av prosjekt bistår prosjektrådgiver med kontraktinngåelse og opprettelse av internt prosjektnummer, i samarbeid med økonomiseksjonen.
- Prosjektrådgiver innkaller til et oppstartsmøte med prosjektleder. På møtet gjennomgås praktiske forhold som rolle- og ansvarsfordeling, økonomirutiner og forventninger til prosjektgjennomføringen.
- Prosjektleder har ansvar for faglig, økonomisk og administrativ rapportering gjennom hele prosjektperioden, i dialog med prosjektrådgiver og prosjektcontroller.
- Prosjektrådgiver gir forskningsadministrativ støtte underveis og avklarer spørsmål som måtte oppstå. Ved behov kobles prosjektleder til relevante ressurspersoner innen f.eks. kommunikasjon (KOM), HR, økonomi eller forskningsdatahåndtering.

Andre administrative oppgaver som håndteres av prosjektrådgiver:

- Utsending av nettskjema for opprettelse av nettsider.
- Kontroll av innvilget beløp mot søknadsbeløp, samt budsjettjustering ved behov for revidering.
- Ved endringer i budsjettet legges oppdatert versjon i prosjektmappen i Teams, og lenke til mappen sendes til prosjektcontroller, prodekan og dekan. Prodekan deler lenken videre med øvrig fakultetsledelse (studieleder/instituttleder).
- Arkivering av oppdatert budsjett, signert avtale og faglig begrunnelse i Teams. Mappen oppdateres med riktig koststed og lagres blant aktive prosjekter. Prosjektleder og nivå 3-leder gis lesetilgang til prosjektmappen for å sikre enkel tilgang til oppdaterte dokumenter gjennom hele prosjektperioden.
- Oppdatering av VIDs interne prosjektdatabase.
- Utarbeidelse av avtaler og faktureringsplaner.

- Endelig avtale legges i prosjektmappen i Teams, og lenke til mappen sendes til prosjektcontroller.

Økonomiseksjonen:

- Holde rutiner oppdatert på BOA i økonomihåndboken.
- Føring av intern lønn i tråd med godkjent budsjett.
- Oppdatering av VIDs faktureringsliste.
- Fakturering i henhold til avtalt plan eller faktisk forbruk (f.eks. ved NFR-prosjekter).
- Bokføring av alle kostnader og inntekter.
- Besvarelse av henvendelser fra prosjektleder om prosjektrekskap.

Ved økonomirapportering:

- Prosjektrådgiver innhenter tall i tråd med finansiørens krav og legger disse inn i relevant portal.
- Prosjektleder innkaller til rapporteringsmøter, eller statusmøter med prosjektcontroller. SFA bistår ved behov.
- Prosjektleder skal varsle prosjektcontroller om behov for ekstern revisjon senest én måned før rapporteringsfristen.
- Prosjektcontroller har ansvar for finansielle revisjoner og involverer prosjektrådgiver ved behov.

8. Arkivering

- Aktive prosjekter: Søknad, prosjektbudsjetter, avtaler, faglige godkjenninger og eventuelle andre relevante dokumenter skal lagres i Teams av ansvarlig prosjektrådgiver. Send en kopi av søknaden til din prosjektrådgiver.
- Eventuelle endringer i kontrakt for innvilgede prosjekter skal arkiveres i Teams og erstatter tidligere versjon. Prosjektrådgiver effektuerer arkiveringen.

9. Avslutning av prosjekt

- Når et prosjekt avsluttes, skal relevante prosjektdokumenter flyttes fra Teams til P360 for endelig arkivering. Flyttingen skal skje som en samlet overføring ved prosjektslutt.

- Brev om avslag skal **ikke** lagres i P360.
- Prosjektets sak i P360 og nettsider avsluttes eller flyttes (avhengig av webløsning).
- Prosjektrådgiver oppdaterer VIDs interne prosjektdatabase.

Spørsmål kan rettes til [Team Prosjektstøtte, Seksjon for forskningsadministrasjon](#) (SFA)