

**Vedtatt RLM 06.12.2022 (22/02509-14)**

**Orientert FU 14.12.2022**

English below

## Rutiner for søknader om eksternt finansierte prosjekter

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 prosjektrådgiver
4. Budsjettarbeidelse 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 eksternt 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 skal dokumenteres og sendes til prosjektstøtte via e-post eller annet.

### 2. Meld inn prosjekt via Serviceportalen

- Alle planlagte prosjektsøknader skal meldes prosjektstøtteteamet via Serviceportalen <https://vid-serviceportalen.pureservice.com/>
- Inne på Serviceportalen klikker du på «Prosjektstøtte - Forskningsadministrasjonen».
- Prosjektrådgiver avtaler deretter oppstartsmøte med prosjektleder.

### 3. Oppstartsmøte med prosjektrådgiver

- Oppstartsmøte har som hensikt å kartlegge prosjektgruppens bistandsbehov.
- Prosjektrådgiver fyller ut skjema for oppstartssamtale.
- Prosjektrådgiver avtaler budsjettmøte med prosjektgruppen.

- Prosjektrådgiver planlegger øvrig behov for støtte og/eller avklaringer frem mot innsendelse av prosjektsøknaden, inkludert frister for kvalitetssikring av tekst og budsjett.

#### 4. Budsjettutarbeidelse og budsjettgodkjenning

- Alle søknadsbudsjetter skal utvikles i samarbeid med prosjektrådgiver.
- 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 dekan
- Dersom budsjettet er på 500 000 eller mer, skal budsjettet godkjennes av dekan og prorektor for forskning.

#### 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 ett 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.
- Søknadstekster rettet mot EU og NFR kan etter avtale kvalitetssikres av en prosjektrådgiver, og i noen tilfeller av eksterne konsulenter dersom bruk av ekstern konsulent er godkjent av prorektor for forskning. Prosjektrådgivere orienterer om gjeldende rutiner til aktuelle søkere.

#### 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. NFR-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.

## 7. Oppfølging underveis

- Ved innvilgelse av prosjekt vil prosjektrådgiver bistå med kontraktinngåelse og opprettelse av internt prosjektnummer, i samarbeid med økonomiseksjonen
- Prosjektleder er ansvarlig for rapporteringer underveis i prosjektet i dialog med prosjektrådgiver og prosjektkontroller.
- Projektrådgiver bistår, utover det overnevnte, med forskningsadministrativ støtte under hele prosjektperioden. Denne innebærer først og fremst å avklare spørsmål, og ved behov, knytte prosjektleder i kontakt med rette ressurspersoner. Dette gjelder for eksempel ressurspersoner knyttet til for eksempel KOM, HR, økonomi eller forskningsdatahåndtering.
- Projektrådgiver kan etter avtale yte annen form for støtte som for eksempel bistand i forbindelse med organisering av konferanser eller andre større arrangementer etter avtale. Her prioriteres NFR og EU-finansierte prosjekter.

## 8. Arkivering av søknad

- Søknad og tilhørende dokumenter skal arkiveres i P360 av ansvarlig prosjektrådgiver. Send en kopi av søknaden til din prosjektrådgiver.
- Dialog med finansiør (for eksempel avslag eller tildeling) skal også arkiveres.
- Eventuelle endringer i budsjett eller kontrakt for innvilgede prosjekter skal også arkiveres i P360 og erstatter tidligere budsjett og kontrakt. Projektrådgiver effektuerer arkiveringen.

## 9. Avslutning av prosjekt

- Ved avslutning av prosjekt kaller prosjektrådgiver inn til avslutningsmøte. Teamleder for prosjektstøtteteamet kalles inn ved behov.
- Avslutningsmøtet har som hensikt å gjøre en overordnet evaluering av prosjektet og prosjektstøtteteamets støtte inn mot dette.
- Prosjektstøtteteamets egen mal for sluttrapport brukes i forbindelse med avslutningsmøtet.
- Projektrådgiver arkiverer sluttrapport i P360.
- Prosjektets sak i P360 og nettsider avsluttes eller flyttes (avhengig av webløsning).

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

## Procedures for applications for externally funded projects

The procedures described below apply to all applications regardless of funding source, including VID's internal calls for proposals. The routines apply to both contribution projects and commissioned projects.

1. Anchoring with management
2. Register a project via the Service Portal
3. Start-up meeting with project advisor
4. Budget preparation and approval
5. Quality assurance of application text
6. Submission of application
7. Follow-up along the way
8. Archiving of application
9. Termination of the project

### 1. Anchoring with management

All applications for external funding must be approved by the management of your unit.

- There are both financial and professional reasons why it is important to have a good foundation.
- Early anchoring makes it easier to get good administrative support.
- Approval from the manager must be documented and sent to project support via e-mail or other means.

### 2. Register a project via the Service Portal

- All planned project applications must be notified to the project support team via the Service Portal <https://vid-serviceportalen.pureservice.com/>
- On the Service Portal, click on "Project Support - Research Administration".
- The project advisor then arranges a start-up meeting with the project manager.

### 3. Start-up meeting with project advisor

- The purpose of the start-up meeting is to identify the project group's need for assistance.
- The project advisor fills out the form for the start-up interview.
- The project advisor is a budget meeting with the project group.
- The Project Adviser also plans to request support and/or clarifications prior to submission of the project application, including deadlines for quality assurance of the text and budget.

### 4. Budget preparation and approval

- All application budgets must be developed in collaboration with the project adviser.
- An internal budget template must always be used, in addition to any template from the funder.
- All projects are fully budgeted, i.e. all costs related to activities in the project must be made visible. This is done regardless of who will cover the costs.
- The project advisor shall quality assure the budget of the finance section through project checks.
- If the budget does not exceed NOK 500,000. the budget must be approved by the level 3 chair and dean
- If the budget is 500,000 or more, the budget must be approved by the Dean and Pro-Rector for Research.

### 5. Quality assurance of application text

- The unit from which the application is sent is responsible for quality assurance of the scientific content of the application. Deans and vice-deans for research (or center directors for centres outside the faculties) have an overall responsibility for ensuring that this is done in an appropriate manner, by either quality assuring the text themselves, or by delegating this to persons with the right (special) expertise.
- Application texts aimed at the EU and NFR may, by agreement, be quality assured by a project adviser, and in some cases by external consultants if the use of an external consultant has been approved by the Pro-Rector for Research. Project advisors will inform relevant applicants about current procedures.

### 6. Submission of application

- The project manager has the overall responsibility for submitting an application on time.

- The project manager is responsible for inserting text and attachments in the portal, but the project advisor can assist if needed (e.g. NFR portal, Espresso, Funding & Tenders Portal, etc.). ).
- In cases where the project manager cannot submit an application (e.g., via specific platforms with access control), the Project Adviser must submit the grant application together with the project manager.
- The project advisor is the person who enters the budget in the various portals.

## 7. Follow-up along the way

- When a project is granted funding, the project advisor will assist with the conclusion of the contract and the creation of an internal project number, in collaboration with the finance section.
- The project manager is responsible for reporting during the project in dialogue with the project advisor and project controller.
- In addition to the above, the project adviser assists with research administrative support throughout the project period. This primarily involves clarifying questions and, if necessary, linking the project manager in contact with the right resource persons. This applies, for example, to resource persons associated with, for example, KOM, HR, økonomi or research data management.
- The project adviser may, by agreement, provide other forms of support, such as assistance in connection with the organisation of conferences or other major events by agreement. Here, priority is given to RCN and EU-funded projects.

## 8. Filing of application

- Applications and associated documents must be archived in P360 by the responsible project adviser. Send a copy of the application to your project advisor.
- Dialogue with the funder (for example, rejection or allocation) must also be archived.
- Any changes to the budget or contract for granted projects must also be filed in P360 and replace the previous budget and contract. The project advisor executes the archiving.

## 9. Termination of project

- At the end of the project, the project advisor calls a closing meeting. The team leader for the project support team is called in as needed.
- The purpose of the closing meeting is to make an overall evaluation of the project and project support the team's support towards this.
- The project support team's own template for the summary report is used in connection with the closing meeting.
- The project advisor archives the final report in P360.

- The project's case in P360 and web pages is terminated or moved (depending on the web solution).

Questions can be directed to [Team Project Support, Section for Research Administration](#)