

# **EKSTERNT FINANSIERTE PROSJEKTER**

## **Journalføringsrutiner eksternt finansierte prosjekter**

### **Generelt:**

- Det skrives ut omslag på samtlige prosjekter
- Saksmappen blegges ikke med mindre saksbehandler ber om det
- Husk å legge inn merknad på journalpostnivå hvor dokumentet er sendt

### **Søknader og avslag:**

- Søknader og avslag på søknad journalføres i samlesaker opprettet på den enkelte enhet for hvert år. Merk: Når svar på søknad mottas påfølgende år, skal denne journalføres i saken for det året søknaden er innsendt. Informasjon om når søknaden er innsendt står i NFRs tilfelle i oversendelsesbrevet.
- Arkivkode 115
- Søknadene journalføres som utgående dokument til finansiør og unntas offentlighet
- Avslag journalføres som innkommende svar på søknad om forskningsmidler med prosjektnummer og prosjektleder først i journalposttittelen. Unntas offentlighet.  
Eks: 191821/V40 - Nyombi - Svar på søknad om forskningsmidler (2008/6764-21)

### **Prosjektene:**

Det opprettes prosjektmappe ved innfrielse av tilsagn. Eksternt finansierte prosjekter arkiveres under følgende arkivkoder :

563 – NFR

541 – Andre finansieringskilder

115 – Eksternt finansierte professorater

### **Prosjektprogrammene:**

- Tittel: Finansieringskilde, finansieringskildes prosjektnr., prosjektleder, prosjektittel og UiO prosjektnr. (ev. kryssref til AJPROD/AJHIST2)
- Eks:  
NFR 147386/V50 N. Lien: Kosthold, kosttilskudd og slanking hvordan forklare ulikheter blant ungdom - UiO pnr: 120858 - Kryssref AJPROD 06/14724 (2008/8926)
- Opprettes på de administrative enhetene

### **Journalføring av journalposter generelt**

- Husk at journalposter I, N og X skal begynne med prosjektnr.
- Der avsender har oppgitt referansenummer legges dette inn i ePhorte

### **Dokumenter som journalføres som utgående (U) journalposter**

- Oversendelse av undertegnet kontrakt – hvis den undertegnede kontrakten ikke har følgebrev, skannes den over den innsendte kontrakten i det innkommende brevet fra for eksempel NFR, Kreftforeningen etc.
- Oversendelse av prosjektrengskap/årsregnskap/budsjettforslag
- Søknad om overføring av prosjektmidler
- Sluttrapport – det opprettes sak i ephorte selv om dette blir det eneste dokumentet i saken

### **Dokumenter som journalføres som innkommende (I) journalposter**

- Tilsagnsbrev
- Oversendelse av kontrakt – sendes enhetene for undertegning.
- Oversendelse av endringer til kontrakt - sendes enhetene for undertegning
- Merk: kun 1 eks av kontrakten/endringer til kontrakt skannes inn

### **Dokumenter som journalføres som notat (X) journalposter**

- Egenerklæring for prosjekt (eks. 2008/19437)
- Budsjettskjema
- Prosjektopprettingskjema
- Totalbudsjettering
- Prosjektrapport
- Prosjektrapport (web rapporter) – alle transaksjoner på angitt prosjekt/ transaksjoner summert artsklasser (se 2008/4348)
- Prosjekt avsluttes (e-post mellom saksbehandler og UiO sentralt eks. 2008/4362-2)

### **Dokumenter som journalføres som mappedokument (Y) journalposter**

- Purring på fremdriftrapport (så fremt det ikke går frem av dokumentet at manglende innlevering vil få konsekvenser for utbetaling)
- Triviell korrespondanse mellom prosjektleder og NFR
- Faktura
- Purring på sluttrapport

### **Saksgang 541 og 563**

#### **OBS**

- Anmodning om revidert søknad journalføres i samlesaken for søknader og avslag på søknad
- Alle innkommende journalposter (I og N) journalføres med prosjektnummer først, det vil si finansieringskildens prosjektnummer.

Dokumentnavn		U.off	Merknader
Tildeling/tilsagn	I		
Oversendelse av kontrakt	I		<i>Kun 1 eks av kontrakten skannes inn. Sendes enheten for undertegning. Legg inn merknad på i merknadsfeltet på journalposten hvor dokumentet er sendt.</i>
Oversendelse av signert kontrakt	U		<i>Hvis den undertegnede kontrakten ikke har følgebrev, skannes den over den innsendte kontrakten i det innkommende brevet fra finansjør</i>
Prosjektopprettingskjema	X		<i>Journalføres på saksbehandler uten mottaker</i>
Budsjettskjema	X		<i>Journalføres på kontorsjef uten mottaker</i>
Fremdriftsrapport	U	<i>U.off</i>	
Purring på fremdriftsrapport	Y		<i>Så fremt det ikke går frem av dokumentet at manglende innlevering vil få konsekvenser for utbetaling</i>
Innfrielse av tilsagn	I		
Anmodning om endring av kontrakt	I		
Oversendelse av endringer til kontrakt	I		<i>Kun 1 eks av kontrakten skannes inn. Sendes enheten for undertegning. Legg inn merknad på i merknadsfeltet på journalposten hvor dokumentet er sendt.</i>
Oversendelse signerte endringer til kontrakt	U		<i>Hvis den undertegnede endringen til kontrakten ikke har følgebrev, skannes den over den innsendte kontrakten i det innkommende brevet fra finansjør</i>
Korrespondanse til/fra finansjør som omhandler kontraktsforhold av administrativ betydning	I/U		
Melding om prosjektendringer	I/U		
Melding om forlengelse	I/U		
Varsel om prosjektavslutning	I/U		
Anmodning om sluttrapport	I		
Sluttrapport	U		
Purring på sluttrapport	Y		<i>Så fremt det ikke går frem av dokumentet at manglende innlevering vil få konsekvenser for utbetaling</i>

## 115 Eksternt finansierte stillinger

- Sakstittel: stillingsbenevnelse, tilhørighet, UiO pnr. Ev. kryssref AJPROD/AJHIST2 Eks. 2008/1535 – ”Professorat II i medisin - pediatri/nyfødtdmedisin - Barneklubben, RH - UiO pnr. 211096 - Kryssref AJPROD 03/11081”
- Journalposttittel journalføres med UiO pnr først

- Når det er kjent må også navn på angjeldende professor legges inn i sakstittel. I så fall må det brukes Uoff på saksnivå slik at navnet kan skjermes.

Dokumentnavn		U.off	Merknader
Bekreftelse på finansiering	I		
Prosjektopprettingskjema	X		<i>Journalføres på saksbehandler uten mottaker</i>
Budsjettkjema	X		<i>Journalføres på kontorsjef uten mottaker</i>
Totalbudsjettering	X		<i>Journalføres fra saksbehandler til saksbehandler</i>
Oversendelse av avtale	I		
Oversendelse av signert avtale	U		<i>Kun 1 eks. av avtalen skannes inn</i>
Bekreftelse på tilsetning til finansør	U		<i>2008/17525</i>
Oversendelse av avtale for ny periode	I		<i>Kun 1 eks. av avtalen skannes inn</i>
Oversendelse av signert avtale for ny periode	U		
Prosjektopprettingskjema - forlengelse	X		<i>Journalføres på saksbehandler uten mottaker</i>
Skjema for import av budsjettbilag	X		<i>2008/1535-5 Journalføres på saksbehandler uten mottaker</i>
Oversendelse av faktura	Y		<i>Når saksbehandler oppretter dette som U, endrer ikke arkivet dette</i>
Regnskapsrapport	U		

### Avslutning av prosjektsaker

- Dokumenter som er eldre enn 12 måneder kan makuleres
- Kontrakter/endringer til kontrakt skal IKKE kastes
- X og Y dokumenter kastes
- U dokumenter settes i kopibok