

[NFR-PROSJEKTER - 19112014

Sakstype: en sak for hvert NFR- prosjekt

Arkivdel: SAK UIO

Sakseier: Institutt

Sakstittel: UiOs prosjektnr. (controller informerer arkivet om dette) - NFR - eksternt prosjektnr. - prosjektleder - prosjektittel - program - avdeling eller klinikk

Klassering: 564














Tilgangskode på enkelte journalposter: FO - Unntatt etter offentlighetsloven. Offl. §26.4 forskningsdokument - søknad om støtte eller rådgivning. Evt. Offl.§13 opplysninger med taushetsplikt - Fvl.§13 taushetsplikt














Jevnføringer: Jevnføring til sablesak med søknad samt til enkeltsak med konsesjon og tillatelser











Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; N-notat = internt notat ved UiO med oppfølging og restanse; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; Y-dokument (mappedokument) = ikke arkivverdig dokument på saken; V = vedlegg

Tilgang til dokumenter fra NFR-portalene: Controller har ansvar for innhenting av aktuelle dokumenter fra forsker via NFR-portalens side Mitt nettsted under menyvalgene «Søknader for tilgangshaver» samt «Prosjektinfo/Rapporter» (søknad, revidert søknad samt rapporter). Administrasjonssjef supplerer med de av NFR-portalens dokumenter som controller ikke har tilgang til via Mitt nettsted (kontrakter samt anmodning om revidert søknad).

Aktuelle journalposter på saken: Denne listen er ikke nødvendigvis uttømmende. For dokumenter på saken som ikke inngår her, gjelder hovedregelen at alt som er journalpliktig skal inn i ePhorte.

JP	Type	Tittel	Avsender/ Mottaker	Tilgangskode:	Merknad
	 I	Innfrielse av tilsagn – anmodning om revidert søknad	NFR – enhet		Kan legges inn av controller/arkiv dersom mottatt fra instituttets administrasjonssjef etter nedlastning fra NFR-portalens side under menyvalget «Søknadsstatus»
	 U	Revidert søknad	Enhet – NFR	FO §26.4/§13	Controller legger inn revidert søknad lastet ned fra NFR-portalens side Mitt nettsted under menyvalget «Søknader for tilgangshaver». Forsker gir tilgang ved å benytte «del-søknad- knapp» i søknadsskjemaet.
	 U	Signert kontrakt	Enhet – NFR		Administrasjonssjef importerer inn i ePhorte PDF med akseptert kontrakt fra NFR-portal med vedlegg og oversender signert utskrift av det samme til arkiv. Se også sentral rutine her: https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/saksbehandling/midlertidig-rutine-nfr-kontrakter.html
	 V	Signert skjermbilde fra NFR-portal med instituttets aksept			Arkiv skanner inn signert skjermbilde av kontrakt i NFR-portalens påført saksnummer, mottatt fra administrasjonssjef.
	 X	Prosjektopprettelsesskjema - UiO-prosjektnummer			Legges inn etter nedlastning fra nettet av controller som også oversender UiO-prosjektnummer til arkiv pr mail
	 X	Totalbudsjett			Legges inn av controller
	 U	Årlige framdriftsrapporter (faglige og økonomiske)	Enhet – NFR		Controller legger inn framdriftsrapport lastet ned fra NFR-portalens side Mitt

					nettsted under menyvalget «Prosjektinfo/Rapporter». Når forsker gir prosjekttilgang gjelder den for alle rapportene under prosjektet.
	 I/U	Konsortieavtale/subkontrakt til signering	Ekstern part/enhet	FO §26.4/§13 etter nærmere vurdering	Legges inn av controller
	 I/U	Signert konsortieavtale/subkontrakt	Enhet/ekstern part	FO §26.4/§13 etter nærmere vurdering	Legges inn av controller. Et signert eksemplar returneres deretter til arkivet for oppbevaring i papirbasert kontraktsarkiv
	 I	Innfrielse av tilsagn – videreføring av prosjekt (bekreftelse av kontrakten for det året)	NFR – enhet		Kan legges inn av controller/arkiv dersom mottatt fra instituttets administrasjonssjef etter nedlastning fra NFR-portal
	 U	Endringer til kontrakt med signaturer	Enhet – NFR		Administrasjonssjef importerer inn i ePhorte PDF-versjon av akseptert kontrakt fra NFR-portal med vedlegg og oversender signert utskrift av det samme til arkiv. Se også sentral rutine her: https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/saksbehandling/midlertidig-rutine-nfr-kontrakter.html
	 V	Signert skjermbilde fra NFR-portal med instituttets aksept			Arkiv skanner inn signert skjermbilde av kontrakt i NFR-portal påført saksnummer, mottatt fra administrasjonssjef.
	 U	Søknad om støtte - tilleggsbevilgninger	Enhet – NFR	FO §26.4/§13	Legges inn av controller
	 I	Melding om forlengelse – tilsagn om støtte - tilleggsbevilgninger	NFR – enhet		Kan legges inn av controller/arkiv dersom mottatt fra instituttets administrasjonssjef etter nedlastning fra NFR-portal

	 I	Overføring av midler fra ett år til et annet	NFR – enhet		Kan legges inn av controller/arkiv dersom mottatt fra instituttets administrasjonssjef etter nedlastning fra NFR-portalen
	 X	Prosjektopprettelseskjema med endring			Legges inn etter nedlastning fra nettet av controller som også oversender UiO-prosjektnummer til arkiv pr mail
	 X	Regnskapsseksjonen avslutter prosjektet			Legges inn av controller
	 U	Sluttrapport	Enhet – NFR	FO §26.4/§13 etter nærmere vurdering	Controller legger inn sluttrapport lastet ned fra NFR-portalens side Mitt nettsted under menyvalget «Prosjektinfo/Rapporter». Når forsker gir prosjekttilgang gjelder den for alle rapportene under prosjektet.
	 X	Fullstendig prosjektrekskap			Legges inn av controller. Controller markerer saken som ferdig. Arkivet avslutter den