# Prosjektledelse - rutiner

 Versjon 1

Med prosjekt menes oppdrag/oppgaver som er begrenset i omfang og tid og som har ekstern eller intern finansiering.

 **Ansvarlig:**

PL=prosjektleder når NORSØK er prosjekteier
HA= hovedansvarlig i NORSØK når andre institusjoner er prosjekteiere
DL= daglig leder
NL= nestleder
KS= kontorsjef

Kun DL og NS har myndighet til å forplikte NORSØK økonomisk, dvs. skrive under brev om bekreftelse på deltagelse i søknader og skrive under kontrakter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Frist** | **Ansvarlig** |
| **Utarbeidelse av søknad:**  |  |  |
| Orientere daglig leder og nestleder om at søknad er under utarbeidelse, dersom NORSØK gjennomfører egen prosess for utlysninger følges disse | Før oppstart av søknadsskriving | PL/HA |
| Utarbeidelse av prosjektsøknad  |  | PL/HA i samarbeid med andre |
| Underskrift på eventuelle bekreftelser om samarbeid når andre er prosjekteiere og hente bekreftelse fra samarbeidspartnere | I god tid før utløp av søknadsfrist. | HA |
| Utarbeidelse av budsjett i søknader: utarbeides av PL/HA og avklares med DL/NS | I god tid før utløp av søknadsfrist. | PL/HA,  |
| *Kvalitetssikring når NORSØK er prosjekteier:*FoU-søknader til EU og NFR kvalitetssikres av andre konsortiedeltakereAndre søknader kvalitetssikres av NL event DL  | Avtal med NL | PL/HA |
| Innsending av søknad: | Før fristen utgår, helst dagen før. | PL/HA |
| Arkivering av søknad med alle vedlegg i arkivmappe Innsendte søknader ,[..\..\..\PROSJEKT\Søknader](file:///S%3A%5CShared%20With%20Me%5CPROSJEKT%5CS%C3%B8knader). 20xxFøre søknaden inn i oversikt over innsendte søknader, [..\..\..\Prosjekt\cSøknader\](file:///S%3A%5CShared%20With%20Me%5CProsjekt%5CS%C3%B8knader%5CInnsendt%202023%5CInnsendte%20s%C3%B8knader%202023.xlsx)Innsendt 20xx  | Ved innsending av søknad | PL/HA |
| ***Søknad avslått:***Gi beskjed om avslag til DL/NL.Arkivering av avslagsbrev( med alle vedlegg) i arkivmappe Innsendte søknader ,[..\..\..\PROSJEKT\Søknader](file:///S%3A%5CShared%20With%20Me%5CPROSJEKT%5CS%C3%B8knader). Markere søknaden som avslag i oversikten:S:\Shared With Me\Prosjekt\Søknader\Innsendt 202x\Innsendte søknader |  | PL/HA |
| **Søknad innvilget:** |  |  |
| * Varsle NL/DL
* Opprette prosjektet: Fylle ut skjema:
* [Bestilling-av-prosjekt-i-Instipro.docx (live.com)](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.norsok.no%2Fuploads%2FintranetDocuments%2FBestilling-av-prosjekt-i-Instipro.docx&wdOrigin=BROWSELINK)Sende skjema til KS for opprettelse av prosjekt i Instipro
 | Når prosjektet er innvilget, og finansiering m timepriser er gitt. | PL/HA |
| Søke Sikt om vurdering av innhenting av personvernkritiske data om eksterne partnere (som f eks gårder) dersom dette er aktuelt i prosjektet.<https://sikt.no/tjenester/personverntjenester-forskning/fylle-ut-meldeskjema-personopplysninger>  | OBS! SIKT har ca 30 dagers behandlingstid | PL/HA |
| - Opprette prosjektet i Instipro på bakgrunn av info fra PL/HA- Opprette prosjektmappe under Pågående prosjektog informere PL/HA når dette er gjort | Når prosjektet er innvilget, og nødvendige opplysninger er sendt KS fra PL/HA. | KS |
| Budsjett legges inn i Instipro. Tips til budsjettering: https://www.norsok.no/intranett/prosjektstyring/budsjettmal | Ved oppstart av prosjektet. | PL/HABistand fra KS ved behov |
| Utarbeide konsortieavtale/bekrefte gjennomføring av prosjektet.HMS: Gjennomføre eventuell Risikoanalyse for prosjekt med lab og-eller feltarbeid. Skjema finnes på <https://www.norsok.no/intranett/hms/risikoanalyse>  | Arbeidet starter straks prosjektet er innvilget  | PL/HA med bistand fra NL |
| Arkivering i 360 arkiv: Alle innvilgede søknader og inngåtte avtaler sendes KS for arkivering i 360-arkiv | Straks alle har underskrevet | PL/HA og KS |
| PL/HA fyller ut Mal for prosjektbeskrivelse til norsok.no: <https://www.norsok.no/intranett/kommunikasjon/mal-for-prosjektbeskrivelser-pa-norsok-no>KS oppretter egen side på [www.norsok.no](http://www.norsok.no) Alle prosjekt skal ha nettside (=prosjektbeskrivelse). Unntak: Enkeltkurs, enkeltforedrag, enkeltbesøk etc. | Ved oppstart av prosjektet  | KS med bistand fra PL/HA |
| Kommunikasjonsrådgiver varsles om gladsaker, spesielle prosjekter etc som bør ut i media. | Ved behov/nødvendighet | PL/HA |
| Årlige budsjett settes opp i XL-ark og i Instipro  | Desember/januarSe frister i årlig utsendt budsjettbrev fra DL | PL/HA |
| **Avsluttede prosjekter** |  |  |
| KS arkiverer prosjektsiden (prosjektbeskrivelsen) på norsok.no til Arkiverte prosjekter etter beskjed fra PL/HA |  | KS + PL/HA |
| Kommer: Datalagring. Sørge for å ivareta lagring av datasett i NVA, etter forskrift/påbud | Ihht til inngåtte avtaler/kontrakter | PL/HA |
| **Regnskap, fakturering og rapportering** |  |  |
| **Sende fakturaer:**Kontakte regnskapskontoret for å sende ut fakturaer. Skjema for fakturering finner dere her: <https://norsok.sharefile.eu/d-s2811c96ab6844f9d830979044699cad4>**Utbetalingsanmodning:**Dette er når en ber om overføring direkte til den som bevilger midler (f eks Møre og Romsdal fylkeskommune, Landbruksdirektoratet, NFR, EU | I samsvar med søknad/kontraktFølg oppgitt rutine fra de som gir midlene | PL/HA Bistand fra KS ved behovPL/HA |
| Revisorbekreftelse av regnskapet når NORSØK er prosjekteier og ekstern finansieringsinstitusjon krever det. | Avtale med revisor gjøres seinest 14 dager før regnskap skal leveres. | PL/HA melder fra til DL/NK om behovet som avtaler med revisor.  |
| Prosjektrapportering eksternt: Rapportering internt: | I henhold til inngåtte avtalerNår det etterspørres | PL/HAPL/HA |

**Styringsgruppe:**Større prosjekt bør ha en styringsgruppe. Styringsgruppa skal påse at prosjektet gjennomføres i tråd med prosjektbeskrivelse og inngåtte avtaler både i forhold til innhold, framdrift og økonomi.
Styringsgruppa består av en representant fra hver av samarbeidspartene i prosjektet. Hver samarbeidspart bestemmer selv hvem som skal delta i styringsgruppa. Normalt ledes styringsgruppa av Prosjekteier. Det holdes 1-2 møter per år og når det eventuelt er behov for å få avtalt større prinsipielle saker mellom samarbeidspartene. Prosjektleder er sekretær for styringsgruppa, dvs. i samråd med leder for styringsgruppa utarbeider saksliste/sakspapirer, innkaller til møter i styringsgruppa og skriver referat.

*Sakslista består normalt av:*Framdrift og viktige resultater prosjektet, budsjett/regnskap og eventuelle organisasjonsmessige/økonomiske saker utover dette.

**Referansegruppe:**Faglige ressurspersoner for prosjektet utover de som er i prosjektgruppa. Disse brukes etter behov og slik som omtalt i prosjektbeskrivelsen.

**Timepriser**

I prosjektmal for budsjett (XL-ark) ligger timepriser for de ulike år. Dette er timepriser godkjent av NFR.

Disse prisene benyttes til søknad til NFR, Regionale forskningsfond og Landbruksdirektoratet. Du skal bruke prisene for det året søknaden sendes inn i. Denne prisen brukes alle år dersom det er flerårige prosjekt.

Ellers brukes avtalt pris i prosjektet

 Prosjekt finansiert av LMD post 72 midler bruker NFR-priser for det året bevilgninga gjelder.

I EU, Horizont Europe, brukes egne timepriser beregnet ut fra faktiske lønnskostnader med diverse tillegg; beregnes av Solveig for det enkelte prosjekt. Dette er lavere priser enn de vi har godkjent fra NFR.

Ulike nettverk i EU og Norden, fylkesmidler, Innovasjon Norge osv varierer med utlysningen. Må derfor sjekkes for hver utlysning.

Solveig og Turid

Oppdatert 03.12.23