

Rutinebeskrivelse for arkivering av eksternt finansierte prosjekt i Public 360°

Denne rutinebeskrivelsen tar ikke for seg den tekniske fremgangsmåten i 360°. Andre veiledninger om bruk av [Public 360° finner du på Innaskjærs](#).

Prosjektdokumenter som skal arkiveres

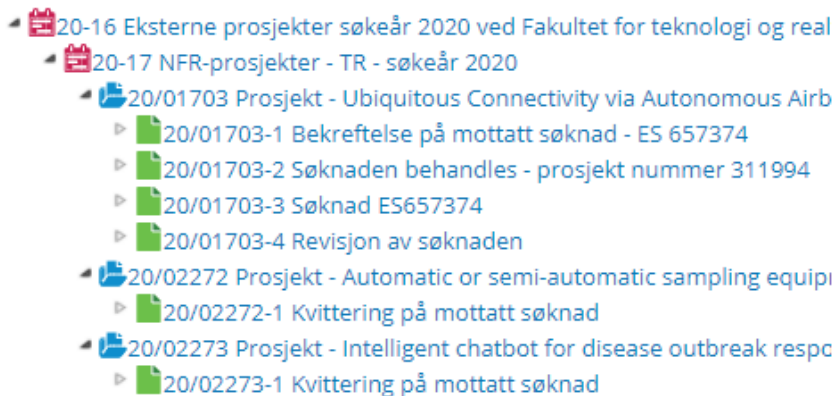
Ikke alle prosjektdokumenter skal arkiveres. En god vurdering som kan gjøres pr dokument er å spørre om følgende:

- Behov for dokumentasjon og økonomiske konsekvenser

Inntil videre er det kun 360° som er godkjent system for arkivering, derfor arkiverer vi der.

Struktur i Public 360°

Vi ønsker å arkivere eksternt finansierte prosjektdokumenter på samme måte ved hele UiA, og vi bruker følgende struktur i 360°, som inneholder fire nivåer (se også illustrasjon på siste side):



- **Nivå 1 Morprosjekt:** Her samles alle eksternt finansierte prosjekter pr fakultet pr år. Dette nivået finner du igjen i 360° som *morprosjekt*. Vi vil da ha ett *morprosjekt* pr fakultet pr år.

Tittel: Eksterne prosjekter søkeår <år> ved <fakultet>

Eksempel: Eksterne prosjekter søkeår 2018 ved fakultet for teknologi og realfag

- **Nivå 2 Prosjekt:** Her samles alle prosjekter som tilhører samme program **pr år** (for eksempel alle prosjekter hos tek-real med søknader til NFR sendt i 2018). Dette nivået finner du igjen i 360° som *prosjekt*. Vi har da ett *prosjekt* pr program, pr fakultet, pr år. Denne gir en tilgjengelig oversikt over hvilke søknader som er gått hvor.

Oversikt over titlene som brukes:

- Horisont 2020-prosjekter <fakultetsforkortelse> – søkeår <årstall>
- Andre EU-prosjekter <fakultetsforkortelse> – søkeår <årstall>
- NFR-prosjekter <fakultetsforkortelse> – søkeår <årstall>
- Sørlandets kompetansefond-prosjekter <fakultetsforkortelse> – søkeår <årstall>
- Aust-Agder utviklings- og kompetansefond-prosjekter <fakultetsforkortelse> – søkeår <årstall>
- Andre nasjonale midler <fakultetsforkortelse> – søkeår <årstall>

- **Nivå 3 Sak:** Her er selve prosjektet, og her samles alle dokumenter som tilhører ett prosjekt. Dette nivået finner du igjen i 360° som *saksnivå*. Vi har da en sak pr prosjekt.

Tittel på 360°-sak - vi bruker følgende struktur:

Prosjekt - <Prosjekttittel> - <søknad/innvilget/avslått> <UiA er partner>

Se også eksempler i illustrasjon under.

Den administrative endrer sakstittelen fra Søknad til Innvilget/Avslått når svar på søknad er kommet. Saksansvarlig på *nivå 3 Sak* er administrativ ansatt. Prosjektleder registreres som INTERN kontaktperson.

- **Nivå 4 Dokument:** Her ligger dokumentene, for eksempel selve søknaden med vedlegg. Dette nivået finner du igjen i 360° som *dokumentnivå*. Vi har da ett dokument pr forsendelse.

Ved behov se veiledning for oppretting av [utgående brev eller internt notat](#). Se eventuelt egen [veiledning for registrering av eksisterende dokumenter](#) i 360°.

MERK: Alle papirversjoner av avtaler (se under) sendes arkivet for skanning og registrering i 360°. Pass på at avtalen har alle signaturer på plass. Papiravtaler som av spesielle grunner ønskes bevart for ettertiden, må markeres med dette ved oversending til arkivet. For mer informasjon om hvilke tilfeller dette kan være aktuelt for kan du finne i [rutine for håndtering av avtaler](#).

Søknad:

- *Søknad* (som vedlegg til søknad legges intensjonsavtale, prosjektbeskrivelse, budsjett, formidlingsplan og kommunikasjonsplan)
 - Registreres som *Dokument ut*, og vanligvis må dette dokumentet graderes. Administrativ person er dokumentansvarlig (avsender)
 - Prosjektleder/vitenskapelig registreres som kopimottaker (vil gi tilgang til graderte dokumenter)
 - Tittelen på dokumentet skal være beskrivende for innholdet
- *Innvilget/Avvist søknad*
 - Registreres som inngående dokument*
 - Sett gjerne på NN som kopimottaker (De du ønsker skal se det, for eksempel økonomiansvarlig).

*På alle inngående og utgående brev settes administrative opp som dokumentansvarlig, og prosjektleder/vitenskapelig som kopimottaker.

Gjennomføring:

- *Anmodning om revidering* – Registreres som inngående dokument*
- *Revidert søknad* – Registreres som utgående dokument*
- *Underkontrakter med partnere* – Ferdig signert kontrakt registreres som utgående dokument*

- *NDA*s (SFI konsertieavtale med partnere + avtaler med enkeltpersoner som deltar i prosjektet – uavhengig av tilhørighet (bedrifter og fou-institusjoner). Signerte avtaler registreres som utgående dokument*
- *Kontrakt med NFR* – Signeres i portal og lastes ned – Registreres som utgående dokument*
- *Framdriftsrapport* (1-2x i året avhengig av størrelsen på prosjektet – basert på samme innhold som søknad m/vedlegg) – Registreres som utgående dokument*
- *Årsrapporter* (kreves både i VRI og SFI-prosjektet. Skal være trykte dokumenter i tillegg til pdf-filer) – Registreres som utgående dokument*
- *Innrapportering av større endringer* – Registreres som utgående dokument*
- *Arbeidsplaner* (kreves av NFR i SFI-prosjekter. Her må hver arbeidspakke i prosjektet innen 1. desember levere en beskrivelse av alle PhD og Post.doc-prosjekter som finansieres gjennom prosjektet) – Registreres som utgående dokument*
- *Ny kontrakt ved større endringer* – Registreres som utgående dokument*
- *Regnskapsrapporter - interne* – Registreres som internt notat med oppfølging. Administrativt ansvarlig settes opp som ansvarlig, prosjektleder/vitenskapelig som kopimottaker.
- *Regnskapsrapport – fullstendig* (1x året – frist 20. januar) – Registreres som utgående dokument*
- *Dokumentasjon på gjennomførte milepæler* – Registreres som utgående dokument*
- *Plan for kjønnsbalanse* (kreves både i SFI og VRI) – Registreres som utgående dokument*
- *Anbudsprosesser i forbindelse med innkjøp av materiell/tjenester* – Gjelder bl.a. tilbud, innmeldingsskjema, konkurransegrunnlag, protokoll, evalueringsmatrise, tildelingsbrev og kontrakt. **NB! Innkjøpskontoret bør konsulteres. Lov om offentlig anskaffelse gjelder alle eksternt finansierte prosjekter.**

Avslutning:

- *Sluttrapport* – Registreres som utgående dokument*

*På alle inngående og utgående brev settes administrative opp som dokumentansvarlig, og prosjektleder/vitenskapelig som kopimottaker.

Gradering av saker og dokumenter i 360°:

Gradering av informasjon og dokumenter gjøres på henholdsvis nivå 3 og 4:

- Nivå 3 - Sak: Lag 'offentlig tittel' hvis det er behov for å skjerme sakstittelen (hvor prosjektnavnet står).
- Nivå 4: Dokument: Mange av dokumentene vil være unntatt offentlighet. Sett da på riktig paragraf (vanligvis §26 fjerde ledd om forskningsopplysninger), samt tilgangskode og tilgangsgruppe:
 - Kun saksbehandler (strengeste nivå – kun saksbehandler som har tilgang)
 - Forskningsadministrasjon (FoU-rådgivere på fakultetet, samt forskningsadministrativ avdeling)

