

Rutine nr. 1: **Prosjektstyring: Faglig gjennomføring av prosjekter****1. **Formål****

Formålet med prosjektsøknadsfasen er å sikre godt beslutningsgrunnlag for å avslå eller godkjenne en prosjektidé, samt å lage gode prosjektbeskrivelser og budsjetter som grunnlag for prosjektet.

2. **Målgruppe**

Faglig prosjektleder og prosjektansvarlig

3. **Hyppighet – tidsfrister**

Løpende

4. **Regelverk**

Intern rutine ved NMH

4. **Korresponderende rutiner**

Prosjektstyringsrutinene

5. **Forkortelser**

PE – prosjekteier

PA – prosjektansvarlig

FL – faglig prosjektleder

AL – administrativ prosjektleder

CØ – controller økonomi

Dokument opprettet: 08.04.2012 Heidi Ramberg	Sist endret: 09.05.2012	Godkjent:
Eier av prosess/rutine: Økonomisjef	Ansvarlig saksbehandler: Heidi Ramberg	

6. Beskrivelse

Trinn	Utførende	Handlinger	Kommentarer
1	FP/AP/PA	Godkjenning av prosjektplan AP har ansvar for å avtale de nødvendige møter med FP for gjennomgang av søknaden med faglig begrunnelse, prosjektbeskrivelse, budsjett etc. Søknad og prosjektbudsjett skal være godkjent og signert av FP og PA. Plan for prosjekt utarbeides av FP og AP.	
2	AP/FP/CØ	Totalbudsjett AL må i samråd med CØ utarbeide et kvalitetssikret totalbudsjett i henhold til retningslinjer og gjeldende budsjettmal for prosjekter. Totalbudsjettet skal godkjennes av PA og PE og arkiveres i Ephorte. Riktig kategorisering av prosjekt	
3	AP/FP/PA/PE	Prosjektsøknad Søknadsskjema fylles ut og godkjennes av PA og PE. Søknad med godkjent prosjektbeskrivelse og totalbudsjett skal vedlegges søknaden og arkiveres i Ephorte.	
4	AP/FP/PA/PE	Kontraktutarbeidelse og signering Dersom søknaden blir innvilget, skal det lages kontrakt. Ofte vil kontrakten være et standardformular som vi mottar fra bidragsyter. Dersom ikke det foreligger kontrakt, kan NMHs standard samarbeidsavtale for bidragsprosjekter benyttes. Alle kontrakter skal minimum oppfylle NMHs standard kontraktsvilkår. Kontrakter skal undertegnes av PA og PE og av samarbeidsparten(e)/finansjør. Undertegnet kontrakt skal arkiveres i Ephorte.	
5	AP/CØ	Opprettelse av prosjekt AL og PA har ansvaret for at alle formelle kriterier er oppfylt og for å gi beskjed til CØ om at prosjektet skal opprettes i regnskapssystemet (Agresso). Totalbudsjettets forside fungerer som prosjektopprettelsesskjema. Der skal alle nødvendige opplysninger for å kunne opprette et prosjektnummer være utfylt. CØ sender ut melding om tildelt prosjektnummer pr. e-post så snart som mulig. Prosjektnummer skal som hovedregel ikke opprettes før kontrakt er undertegnet	
6	FL/AL	Gjennomføring av prosjekt FL har ansvaret for den faglige gjennomføringen av prosjektet. AL koordinerer prosjektet og følger opp den administrative delen. Økonomien følges opp av AL i samarbeid med FL og CØ.	
7	FL/AL/CØ	Avslutning av prosjekt FL har ansvaret for å utarbeide eventuell faglige sluttrapport. AL sørger for at og rapporten blir sendt til bidragsyter/finansjør der dette er påkrevet. Når prosjektet er gjennomført og alle inntekter og kostnader er ført, skal AL gi CØ beskjed om at prosjektet kan avsluttes regnskapsmessig. CØ sørger for at det blir ført egenandel og dekningsbidrag iht. budsjett (kontrakt) er ført på prosjektet. CØ fyller så skjemaet "Regnskapsmessig avslutning av prosjekter" og lukker prosjektet i Agresso.	
8	AL/CØ	Arkivering i Ephorte AL og CØ sørger for at all dokumentasjon (undertegnet kontrakt, totalbudsjett med prosjektopprettelsesskjema, faglig dokumentasjon, regnskapsavslutningsskjema, eventuell sluttrapport og signert kontrollskjema) er arkivert i Ephorte.	

Dokument opprettet: 08.04.2012 Heidi Ramberg	Sist endret: 09.05.2012	Godkjent:
Eier av prosess/rutine: Økonomisjef	Ansvarlig saksbehandler: Heidi Ramberg	