

Administrativ støtte til eksterne prosjekter

- Prosjektstøtte ved NTNU
- Prosjektledelse
- Rutiner ved utarbeidelse og sending av søknader
- Prosjektrekningsystemet Maconomy

Administrativ prosjektstøtte

- Resultatet av prosjektet "Ledende økonomifunksjon 2010" har nettopp blitt implementert på NTNU
- Delprosjektet "Prosjektprosessen" har som målsetning å styrke støtteapparatet rundt prosjektlederne og å øke spisskompetansen innenfor prosjektadministrasjon ved NTNU
- Alle institutt ved NT-fakultetet har fått en *Lokal Prosjektstøtte (LP)*
- NTNU sentralt har fått en EU-LP

Administrativ støtte

Lokal prosjektstøtte (LP)- Konsulent Inger Kosberg

- Bistand til prising av tjenester, ressursestimat og budsjett i søknad og kontraktsfasen
- Arkivering av søknad og kontrakt i elektronisk prosjektarkiv
- Bistand/hjelp til bruk av Maconomy prosjektregnskapssystem
- Registrering og opprettelse av prosjekt i Maconomy
- Bistand til detaljbudsjettering, periodisering og utarbeidelse av faktureringsplan ved oppstart
- Bistand til utarbeidelse/ kvalitets-sikring av subkontrakter mht økonomi
- Bistand ved månedlig kvalitetssikring av rapporter og avvikshåndtering
- Oppfølging av budsjett mot regnskap
- Bistand ved kvalitetssikring av sluttregnskap og avvikshåndtering
- Ta ut styringsmateriell til ledelsen på forespørsel; eksempelvis statistisk oversikt over avslag og tilsagn på søknader

Administrativ støtte - EU-prosjekter

EU portal: <http://www.ntnu.no/forskning/eu/>

- På instituttet
 - LP eller adm. leder
- NTNU sentralt
 - EU-LP Øyvind Throndsen
 - Økonomisk rådgiver Per Inge Andresen
- Kontrakter og avtaler for EU-prosjekter
 - Advokat Morten Øien
- Ekstern rådgiver for gjennomgang av søknad
 - Bruce Reed

Rollen *Prosjektleder* ved NTNU

Økonomisk og faglig ansvarlig for prosjektet

- Overvåke "markedet" for muligheter
- Utarbeide søknad i samråd med prosjekteier
- Sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring av søknad, og korrekt signering av denne
- Tilgjengeliggjøre søknad til lokal prosjektstøtte
- Nødvendig oppfølging av søknad mot oppdragsgiver
- Sørge for utarbeidelse og kvalitetssikring av kontrakt i samråd med prosjekteier
- Sørge for opprettelse av prosjekt i økonomisystemet (støtte tilgjengelig)
- Initiere eventuelle ansettelser, bestillinger, og subkontrakter
- Daglig ansvarlig for prosjektet både mht fremdrift, rapportering og ressursbruk
- Fremdriftsrapportering til oppdragsgiver
- Sluttrapportering til oppdragsgiver
- Godkjenning av sluttregnskap



NTNU

Det skapende universitet

Rutiner ved utarbeidelse av søknader

- Inkluder administrativ støtte så tidlig som mulig i utarbeidelsen av søknaden
- Bruk av egeninnsats skal godkjennes av instituttleder
- Prosjekteier skal kontrollere og godkjenne prosjektet FØR søknad sendes
- INGEN søknader kan sendes uten at de er godkjent av instituttet
- Kopi av søknaden sendes administrasjonen
- For alle EU-prosjekter må "BEKREFTELSE" fylles ut



NTNU

Det skapende universitet