



Prosjektadministrasjon PA

Rutine: Håndtering av gave fra L. Meltzers Høyskolefond fra 2015

Arbeidsområde: Prosjektadministrasjon

Hyppighet: Årlig

Nøkkelhendelse: L. Meltzers Høyskolefonds gave til UiB fra 2015

Kommentarer: Ny rutine etter omlegging av tildelinger fra L. Meltzers Høyskolefond

Utførende	Nr.	Handlinger	Referanse
		<p>Tildelinger til vitenskapelig virksomhet (støtte til vitenskapelige reiser og forskningstermin) vil fra 2015 blir gitt som en gave til UiB, og det skal søke om gaveforsterkningsmidler fra NFR for gaven.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gaven er tildelt UiB og fordelingen er beregnet mellom fakultetene og Universitetsmuseet ut fra andel ansatte førsteamanuenser og professorer.• Økonomiavdelingen vil sende ut maler for tildelingsbrev som fakultetene skal brukes til å utstede tildelinger.• Fakultetene disponerer sin del av gaven innenfor de premisene som er satt i avtalen og retningslinjer gitt av UiB. Tildelinger som er gitt fra denne gaven som ikke blir brukt opp kan omdisponeres av fakultetet innen samme formål til hele beløpet er brukt opp.	
		<p>Fakultetene og Universitetsmuseet skal opprette et PA prosjekt på fakultetsnivå med underaktiviteter per tildeling på instituttnivå.</p> <p>Vær oppmerksom på følgende punkter ved oppretting av prosjektet i PA.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Både reisestøtte og støtte til forskningstermin skal ligge på samme PA prosjekt. Prosjektets navn skal være «20XX Gave fra Meltzer + fakultets navn»2. Når en underaktivitet opprettes må en navngi aktiviteten med reise eller forskning i tillegg til personens navn.3. Prosjektet skal opprettes med kunde «L. Meltzer Høyskolefond» (kundenummer 39190) og finansieringskilde «Gaver som utløser gaveforsterkningsmidler».4. Dekningsbidrag. Dersom det var søkt om lønnsmidler med dekningsbidrag, skal man i PA budsjettet legge inn tilsvarende inntektsoverhead.5. Alle tildelingsbrev, utsettingsbrev og avtaler skal skannes og legges ved elektronisk på prosjektet.	

Utarbeidet av: Fung Yee Wong

Opprettet: Mars 2015

Versjon 1

Godkjent av: Kari Eidsheim

Sist endret: 04.03.2015

Status: Godkjent



Prosjektadministrasjon PA

Fakturering og rapportering

Fakturering skjer etter at gaven er publisert på Meltzerfondets nettside 9.mars hvert år. Det enkelte fakultet skal lage fiktive fakturaer etter gavebeløp som skal disponeres av fakultetet, faktura skal inntekts fordeles mellom instituttene (en hendelse pr institutt).

UiB skal årlig holde giver skriftlig orientert om bruk av tildelingen, til hele beløpet er brukt.

Fakultetene skal rapportere bruk av tildelingen pr. 31.desember til Kontor for Budsjett. Frist for rapporteringen er 15.mars året etter.