



# Prosjektadministrasjon PA

## Rutine: Håndtering av midler fra L. Meltzers Høyskolefond og Bergen Universitetsfond

Arbeidsområde: Prosjektadministrasjon

Hyppighet: Årlig

Nøkkelhendelse: Midler fra L. Meltzers Høyskolefond og Bergen Universitetsfond.

Kommentarer: Fondene følger samme rutine når det gjelder forskningstermin.

Utførende	Nr.	Handlinger	Referanse
		<p>Fondene deler ut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reisestøtte (Meltzer)</b> Tildelinger til faglige/vitenskaplige reiser</li> <li>• <b>Prosjektstipend (Meltzer)</b> Prosjektstipend til studenter/stipendiater</li> <li>• <b>Driftsstøtte til forskningstermin (Meltzer)</b> Tildelinger til drift for forskere på forskningstermin</li> <li>• <b>Publiseringsstøtte og/eller støtte til arrangementer (Bergen Universitetsfond)</b> Støtte til ansatte til publisering og arrangering av konferanser og seminarer.</li> </ul>	
		<p><b>Reisestøtte</b> midlene blir tildelt de ulike fakulteter som en samlesum fra Meltzerfondet, og fakultetene utsteder tildelingsbrev til alle forskere som får innvilget reisestøtte. Fakultetene oppretter ett PA-prosjekt pr år på fakultetsnivå med underaktiviteter pr person på instituttnivå.</p> <p><b>Prosjektstipend</b> tildeles studenter/stipendiater på ulike institutt. Fakultetene samler alle stipendene og oppretter de som ett prosjekt på fakultetsnivå, med underaktiviteter pr institutt pr tildeling og navngir aktiviteten med personens navn. Tildelingsbrev utstedes av Meltzerfondet til søker, med kopi til fakultet og institutt. Dersom det er mer hensiktsmessig kan fakultetet delegere dette til instituttene, slik at prosjektene opprettes på instituttnivå.</p>	

Utarbeidet av: Kari Eidsheim

Opprettet: Mars 2011

Versjon 3

Godkjent av: Kirsti Aarøen

Sist endret: 25.02.2014

Status: Godkjent



## Prosjektadministrasjon PA

**Støtte til forskningstermin** tildeles forskere på ulike institutt. Fakultetene samler alle bevilgningene og oppretter de som ett prosjekt på fakultetsnivå, med underaktiviteter pr institutt pr tildeling og navngir aktiviteten med personens navn. Tildelingsbrev utstedes av Meltzerfondet til søker, med kopi til fakultet og institutt. Dersom det er mer hensiktsmessig kan fakultetet delegere dette til instituttene, slik at prosjektene opprettes på instituttnivå.

**Publiseringstøtte eller støtte til arrangementer** tildeles ansatte ved UiB. Fakultetene samler alle bevilgningene og oppretter de som ett prosjekt på fakultetsnivå, med underaktiviteter pr institutt pr tildeling og navngir aktiviteten med personens navn. Tildelingsbrev utstedes av Bergen Universitetsfond til søker, med kopi til fakultet og institutt. Dersom det er mer hensiktsmessig kan fakultetet delegere dette til instituttene, slik at prosjektene opprettes på instituttnivå.

### **Fakturering og rapportering**

Tildelingene skjer pr 1. april og skal være brukt opp innen 1 år pr 31. mars, men institutt/fakultet får i tillegg 5 måneder til ferdigstilling og slutfakturering.

Fakturering skjer i to omganger. Første fakturering skal skje etter forbruk pr 31. oktober og faktureres innen 15. november. Slutfaktura etter forbruk utstedes innen 31/8 året etter.

Det skal sendes én faktura pr prosjekt. Rapport som viser budsjett og forbruk pr underaktivitet/tildeling, pluss bevilgningsbrev skal legges ved.

Merk at for prosjekt som har flere tildelinger samlet, kan det ikke faktureres mer pr underaktivitet enn tildelt beløp, selv om prosjektet som helhet ikke overskrider budsjett.

Alle tildelingsbrev, utsettingsbrev og avtaler skal også skannes og legges ved elektronisk på prosjektet.