

NARMA-konferanse 2025

Eksempel fra BOTT-universitet:

Hvordan kan økonomiløsningene bidra til god kontroll på totaløkonomien ved omfattende BOA-aktivitet?

25. mars 2025

Kari Eidsheim, seksjonssjef prosjektøkonomi

Universitet i Bergen



Agenda

- Bakgrunn
 - BOTT-samarbeidet
 - Prosjektøkonomi ved UiB
 - Rammeverk rundt BOA
- Økonomiløsningene i BOTT
 - Økonomimodell
 - Rollebeskrivelser
 - Prosessen - Prosjektidè til prosjektavslutning
- Sammenheng BOA og bevilgning
- Rapporter
- Samarbeid og videreutvikling
- Oppsummering



Hva er BOTT samarbeidet?

- **BOTT er et samarbeid mellom universitetene i Bergen, Oslo, Tromsø og Trondheim med mål om å finne felles løsninger som kan brukes av hele universitets- og høyskolesektoren.**
- BOTT-samarbeidet (UiB, UiO, NTNU og UiT) har etablert felles forvaltning av:
- Felles kvalitetsrammeverk med standardiserte, enhetlige arbeidsprosesser, rutiner, prosessroller og opplæringsmaterialet.
 - Kvalitetsrammeverket for BOTT, kan benyttes for øvrige virksomheter i UH-sektoren.
- Felles systemløsninger fra Direktorat for forvaltning og økonomistyring (DFØ) som understøtter overnevnte.
- Felles integrasjoner mellom systemløsningene fra DFØ og ulike systemløsninger / verktøy i universitetene, samt noen integrasjoner spesifikt for et eller flere av universitetene



Prosjektøkonomi – innledning

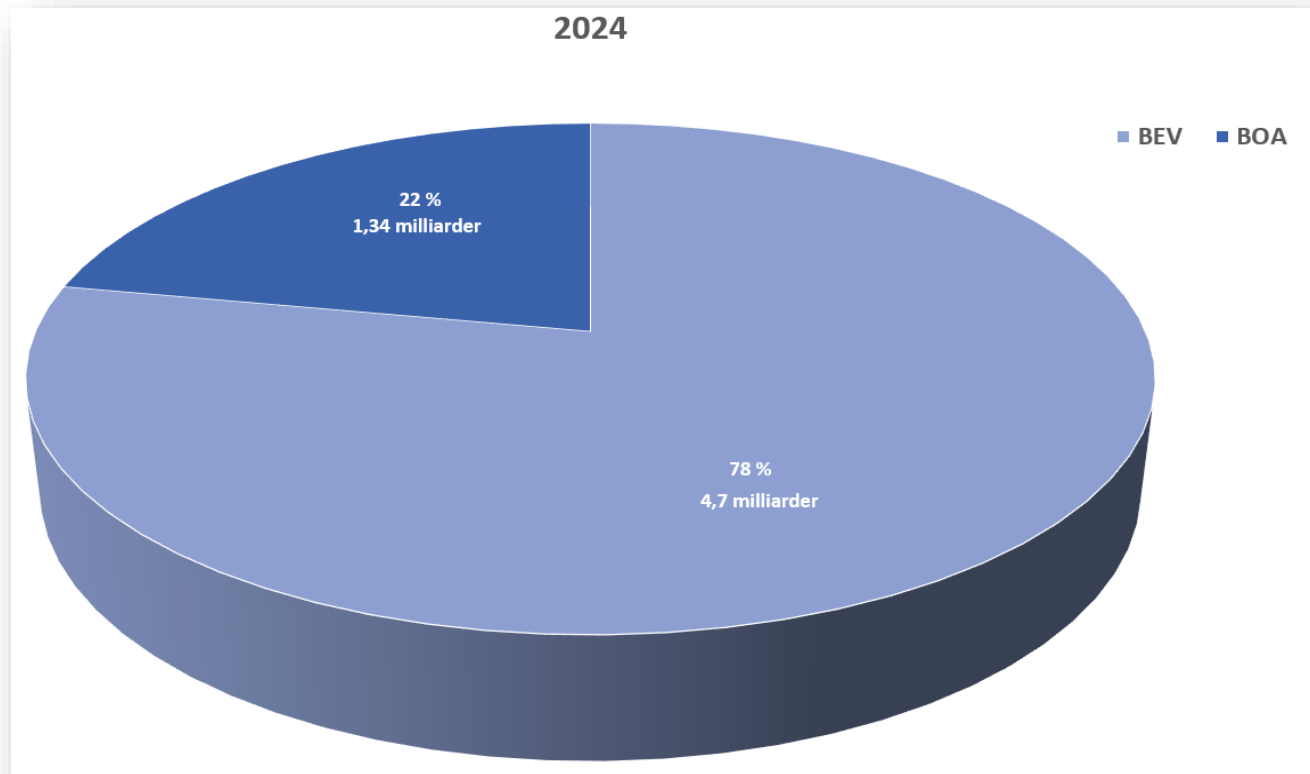


BOA og Prosjektøkonomi

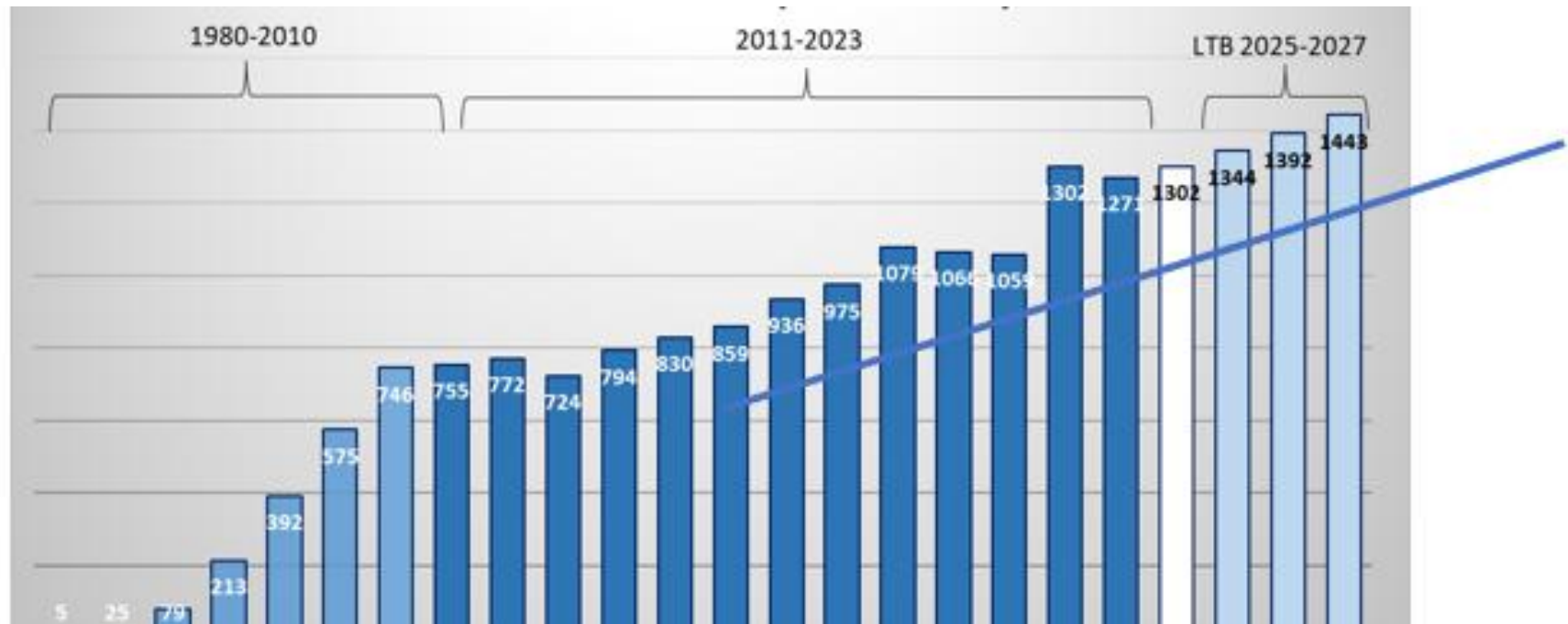
- BOA står for **bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet**. BOA-prosjekter er prosjekter som er finansiert av eksterne aktører og er en del av UiB sin ordinære virksomhet
- Prosjektøkonomi handler om å planlegge, søke, gjennomføre og rapportere økonomien i forsknings- og undervisningsprosjekter



BOAs plass i totaløkonomien hos UiB



Utvikling BOA



BOAs plass i totaløkonomien

- BOA er et virkemiddel KD bruker
- BOA er ment å fremme:
 - Bedre kvalitet på forskningen
 - Bedre prioritering mellom forskningsprosjekter
 - Spesielle samfunnsbehov
- BOA fører også med seg:
 - Søknadsskriving
 - Kontraktsadministrasjon
 - Prosjektøkonomi
 - Egen rapportering



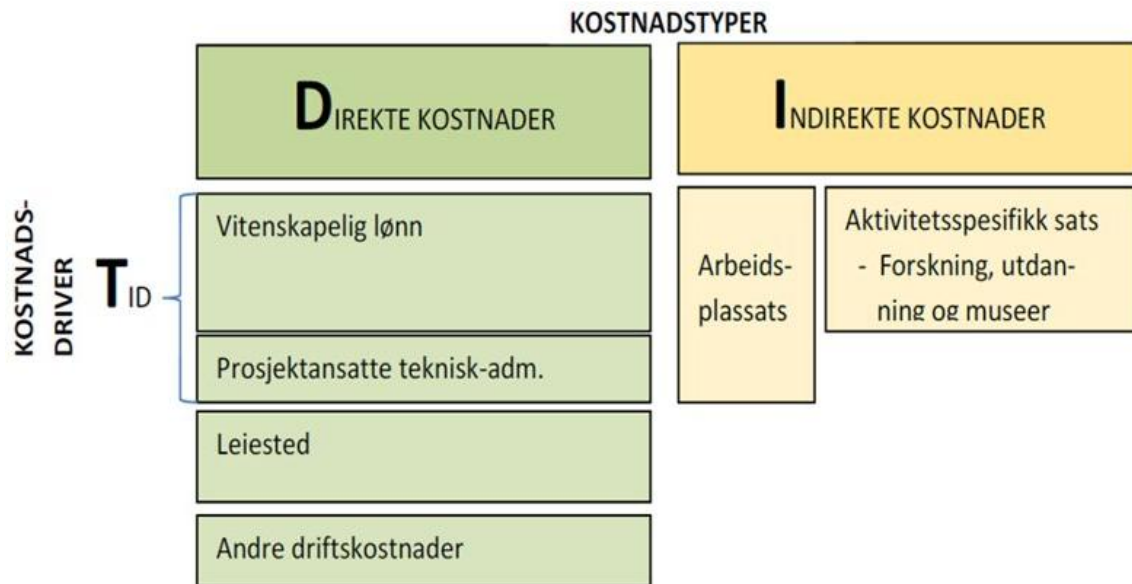
BOA-reglement

- [Reglement- og Bestemmelser om økonomistyring i staten](#) (UiBs Regelsamling)
- [Økonomirapportering med BOA informasjon](#) (KD/Kunnskapsdepartement)
- [Rundskriv F07-13 med veileder \(BOA reglement\)](#)
- [Eksempel klassifisering av oppdrags- og bidragsprosjekter](#)
- [Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet](#) (UiBs regelsamling)



TDI-modellen

- **KD:** både budsjett og regnskap skal vise alle direkte og indirekte kostnader
- TDI-modellen er en nasjonal modell for beregning av totale kostnader i forskningsprosjekter
- Indirekte kostnader i henhold til TDI modellen tar utgangspunkt i alle universitetets kostnader på grunnbevilgningen og trekker ut de kostnadene som er definert som direkte kostnader.



Økonomiløsningene i BOTT

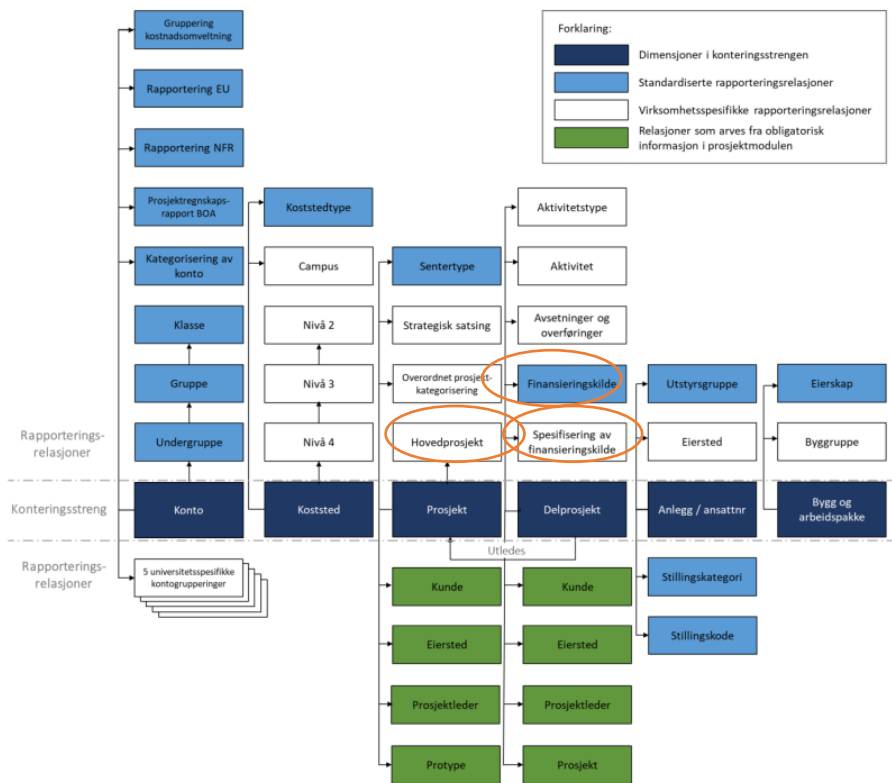


Økonomimodell

- Hva er en økonomimodell?
 - Økonomimodellen er en konteringsstreng med dimensjoner og tilhørende relasjoner som gir strukturert økonomisk informasjon om virksomheten
- Hva brukes modellen til?
 - Økonomimodellen skal ivareta informasjon som kreves for at UiB skal kunne rapportere i henhold til identifiserte behov både interne og eksterne interessenter
- Hva består den av?
 - Dimensjoner
 - Relasjoner



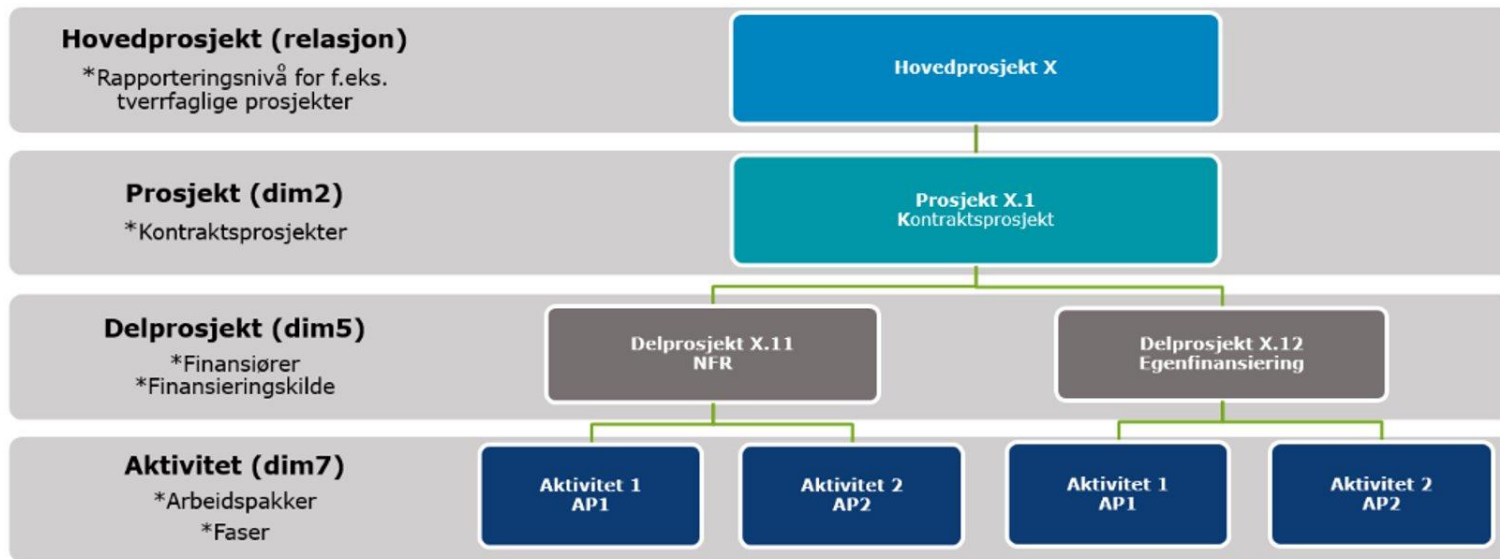
BOTT Økonomimodell



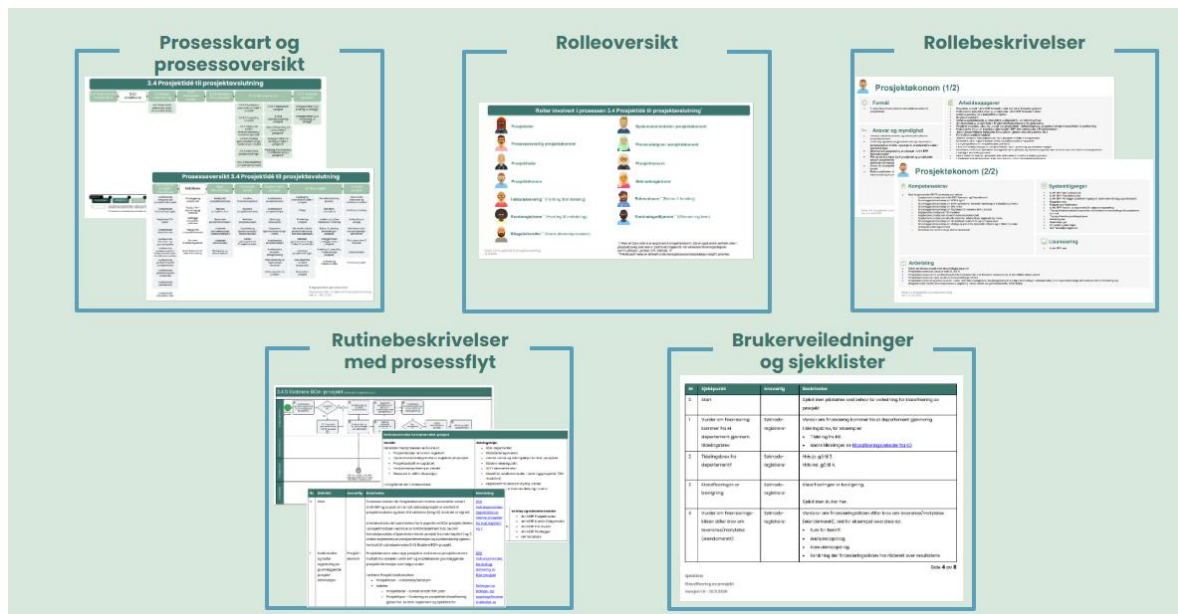
- BOTT økonomimodell består av dimensjoner og relasjoner.
- Dimensjon** er et konteringsbegrep, og brukes til registrering/kontering i regnskapet. De seks dimensjonene i økonomimodellen utgjør konteringsstrengen.
- Relasjon** er et rapporteringsbegrep, og relasjonene er knytt til de ulike dimensjonene.
- Finansieringskilde:** Finansieringskildene kan grupperes i GB/BOA
- Spesifisering av finansieringskilde:** Skiller mellom annuum og øremerka del av GB
- Hovedprosjekt:** Viser de ulike øremerkingene i UiB-budsjettet



Prosjektstruktur



BOTT kvalitetsrammeverk



Prosessroller

Prosessroller i Prosjektidé til prosjektavslutning



Prosjekteier

Sikre at enhetens prosjektportefølje og ressursbruk er i henhold til mål og strategier



Prosessansvarlig prosjektøkonomi

Sikre at prosessen dekker brukernes behov, etterleves i henhold til satte prosess- og rutinebeskrivelser og sikre kontinuerlig forbedring av prosessen



Prosjektleder

Bidra til styrke enhetens forskning iht. mål, strategi og faglig interesse, gjennom å skape økonomisk handlingsrom



Prosjektøkonom

Å være den primære økonomiske støtteressursen for prosjektleder



Systemadministrator prosjektøkonomi

Systemforvaltning av prosjektstyringsverktøy i henhold til arbeidsdeling med DFØ



Prosessrådgiver prosjektøkonomi

Være en (ekspert)rådgiver og kollegaveileder for roller og behovshavere innen prosjektøkonomi
Bidra i forvaltning av prosessen



Prosjektressurs

Sikre at egne timer, reiser og utlegg skal bli registrert på prosjektet til rett tid



Søknadsregistrerer

Sikre at alle planlagte prosjektsøknader blir registrert med korrekt informasjon



Fakturaansvarlig (Fordring til innbetaling)

Sikre at faktura/kreditnota blir korrekt



Kunderregistrerer (Fordring til innbetaling)

Sikre at kunder er og blir registrert med korrekte opplysninger



Bilagsbehandler (Andre økonomiprosesser)

Utarbeide hovedbokbilag og sikre at bilaget blir korrekt bokført innenfor gitte frister



Behovshaver innkjøp (Behov til betaling)

Dekke sine innkjøpsbehov ved å melde behov etter gjeldende rutiner



Kostnadsgodkjenner (Generisk)

Sikre at disposisjoner, avtaler og krav som medfører økonomisk forpliktelse for universitetet, er i tråd med gjeldende lover, regler og retningslinjer/rutiner



Prosjektøkonom



[Kilde: Prosjektøkonom Prosjektøkonomi - Rollebeskrivelse](#)

Formål

- Den primære økonomiske støtteressursen for prosjektleder

Ansvar og myndighet

- Operativt ansvar for å drifte økonomioppgaver i prosjektet

Arbeidsoppgaver

Sentrale arbeidsoppgaver innebærer :

- Prosjektbudsjettering
- Løpende økonomistyring for prosjekt
- Prosjektfakturering
- Rapportering
- Prosjektavslutning i økonomisystemet



Prosjektøkonom (1/2)



Formål

- Å være den primære økonomiske støtteressursen for prosjektleder



Ansvar og myndighet

- Etterleve definerte prosess- og rutinebeskrivelser for prosjektprosessen
- Holde seg oppdatert på gjeldende lover og regler nevnt i kompetansekrav til rollen, og sørge for at prosjektet forvaltes i henhold til disse
- Sikre korrekt kategorisering av søknader i Unit4 ERP Søknadsmodulen
- Plikt og rett til å melde fra til prosjekteier og prosjektleder dersom prosjektet ikke forvaltes eller budsjetteres etter gjeldende retningslinjer, regler og ev. policy
- Ansvar for at prosjektfaktura(-kreditnota)forslag og vedlegg er korrekt
- Bistå prosjektleder i økonomisk oppfølging og samlet statusvurdering av prosjektet



Lisensiering

- Unit4 ERP web



Arbeidsoppgaver

- Registrere søknad i Unit4 ERP Søknadsmodul som rollen Søknadsregistrerer
- Kvalitetssikre prosjektstruktur i og prosjektdata i Unit4 ERP Søknadsmodulen
- Innhente grunnlag for å budsjettere prosjektet
- Budsjettere prosjekt
- Innhente partnerbudsjett, og konsolidere totalbudsjett for den enkelte søknad
- Send budsjett og prosjektdata til Prosjekteier/Koststedseier(e) for godkjenning
- Reviderer prosjektbudsjett i samarbeid med prosjektleder i forhandlingsfase, og sende endringer til prosjekteier for godkjenning
- Kvalitetssikre import av prosjektstruktur fra Unit4 ERP Søknadsmodulen til Prosjektmodulen
- Justere prosjektdetaljer (relasjoner, fakturaplaner, gjennomstrømningsmidler, etc.)
- Kontrollere periodisert budsjett
- Aktivere prosjekt i Prosjektmodulen (dersom systemtilgangen for rolle «Prosjektøkonom 1»), og gi beskjed om dette til Prosjektleder
- Kontrollere via budsjett at korrekt lønns- og konteringsinfo er registrert
- Føre prosjekttimer for Prosjektressurs ved behov
- Generere forslag til frikjøp iht. prosjektbudsjett, og ev. justere og gjennomføre frikjøpet
- Kontrollere om kunden eksisterer ved opprettelse av prosjekt, og ved behov opprette eller endre Kunde som rollen Kunderegistrerer i Fordring til innbetaling-prosess
- Melde behov for innkjøp i prosjektet som Behovshaver i Behov til Betaling-prosess
- Utfakturere prosjekt som rollen Fakturaansvarlig i Fordring til innbetaling-prosess
- Dialog med Innbetalingsoppfølger (Fordring til innbetaling) for oppfølging av innbetaling uten prosjektfaktura
- Oppfølging av gjennomstrømningsmidler
- Utarbeide ev. bilag for kostnadsomveltning
- Utarbeide og registrere Hovedbokbilag i Omposteringsløsningen som rollen Bilagsbehandler i Andre økonomiprosesser
- Vurdere økonomiske konsekvenser av ev. prosjektendringer (rebudsjettering/prognose)
- Utføre endringer i elementære prosjektdata
- Rapportere økonomisk status på prosjektet, og foreslå eventuelle tiltak
- Sikre at alle kostnader og inntekter er bokført
- Kontrollere prosjektavslutningsrapport
- Slutføre regnskap og bidra med en oppsummering av dette til sluttrapport
- Oppgjør restsaldo fra/til finansier på bidragsprosjekter
- Ved prosjektavslutning: Sikre at eventuelle balanseførte anlegg på prosjektet er overført til bevilgningsøkonomien
- Overføre prosjektets resultat til basis/virksomhetskapital
- Lukke prosjekt ved bidragsprosjekter



Prosjektøkonom (2/2)



Kompetansekrav

- Skal ha gjennomført BOTT-opplæring som dekker
 - Inngående kunnskap om Unit4 ERP Søknads- og Prosjektmodul
 - Grunnleggende kunnskap om SRS 9 og 10
 - Grunnleggende kunnskap om BOA-reglementet, herunder kjennskap til Statstøtteregelverket
 - Grunnleggende kunnskap om Mva-loven
 - Grunnleggende kunnskap om Reglement for økonomistyring i staten
 - Inngående kunnskap om TDI-modellen
 - Inngående kunnskap om virksomhetens økonomimodell
 - Inngående kunnskap om aktuelle systemer, retningslinjer, regelverk og rutiner
 - Grunnleggende kunnskap om virksomhetens økonomi- og lønnsprosesser
 - Grunnleggende kunnskap om strategi og planer for universitet, fakultet og institutt, herunder strategiske satsningsområder
 - Kunnskap om rutiner i øvrige økonomiprosesser



Anbefaling

- Rollen bør tildeles ansatte med økonomifaglig bakgrunn
- Prosjektøkonomen bør utøve sin rolle 50-100 %
- Prosjektøkonomen bør ha en tilknytning til et kompetansemiljø med tilsvarende kompetanse på institutt/fakultet/universitet
- Prosjektøkonomen bør være en del av et økonomifaglig nettverk
- Prosjektøkonomen vil også kunne tre inn i rollen som Søknadsregisterer, Kunderegistrerer (Fordring til innbetaling), Fakturaansvarlig (Fordring til innbetaling), Behovshaver (Behov til betaling) og Bilagsbehandler (Andre økonomiprosesser). Opplæring i disse rollene bør gjennomføres iht. faktisk behov

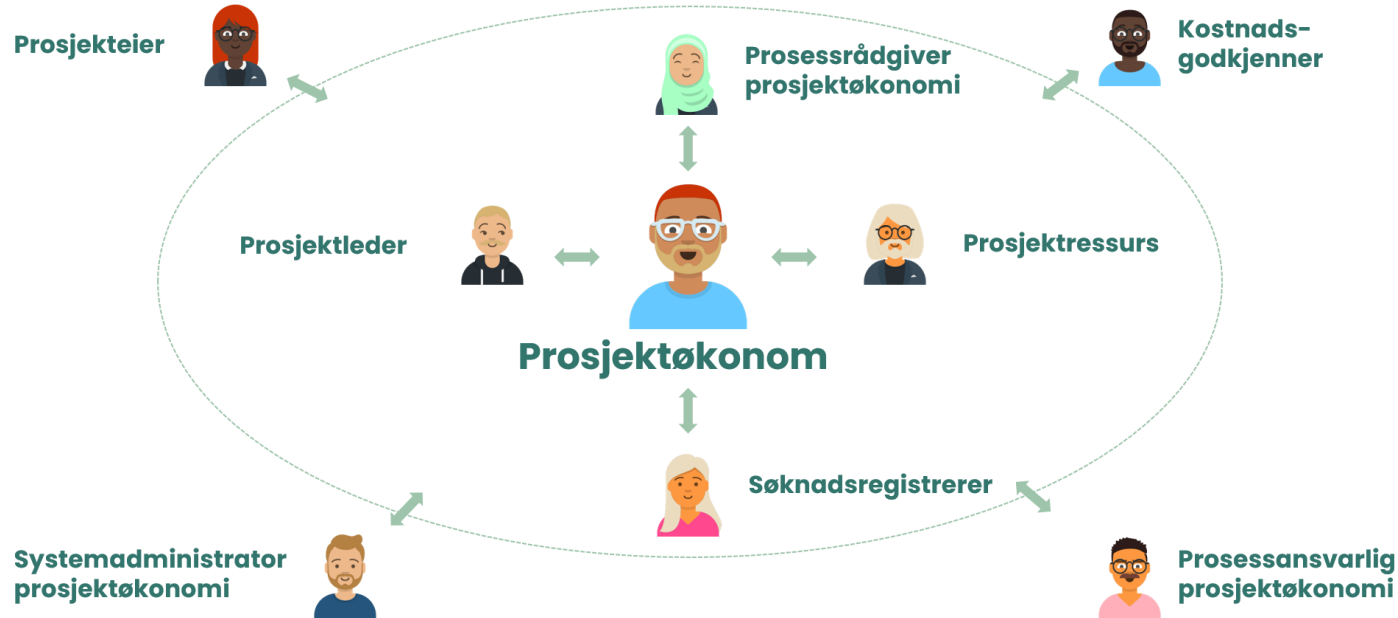


Systemtilganger

- Unit4 ERP Søknadsmodulen
- Unit4 ERP Prosjektmodulen
- Unit4 ERP Planlegger (Controller-tilgang ref. beskrivelse fra faggruppe Budsjett)
- Rapportverktøy
- Rapport over forpliktelser
- Unit4 ERP Kunder- og salgmodul (for salgsordreoppretting)
- Tilgang til kunderskontroll/rapport for å kontrollere om innbetalinger til prosjektet er kommet
- Tilgang til kundeopprettingsskjema
- Kunderegister
- Spørretilganger
- Omposteringsløsningen
- SAP Selvbetjeningsportal
- For å aktivere prosjekter/delprosjekter – to alternativer:

Prosjektøkonom 1	Prosjektøkonom 2
Med tilgang til å aktivere prosjekter/ delprosjekter	Uten tilgang til å aktivere prosjekter/ delprosjekter

Samhandling med andre roller



Samhandling med andre prosessroller er sentralt



Prosess

Prosjektide til prosjektavslutning



3. Økonomi

3.1 Behov til betaling

3.1.1 Administrere Behov til betaling-masterdata

3.1.3.5 Opprette innkjøpsordre

3.1.1 Opprette eller endre leverander

3.1.4 Vare- og tjenestemottak

3.1.1.2 Vedlikehold av leveranderregister

3.1.5 Fakturabehandling

3.1.1.3 Vedlikehold av avtalekatalog (i Unit4)

3.1.5.1 Fakturabehandling av innkjøpsfaktura

3.1.2 Anskaffelse

3.1.5.2 Fakturabehandling av leveranderfaktura

3.1.3 Bestilling

3.1.5.3 Opprette periodisk faktura

3.1.3.1 Opprette, endre eller stenge plan for plankjøp

3.1.5.4 Opprette utbetalingsanmodninger

3.1.3.2 Avrop på plan

3.1.5.5 Behandling av purringer, inkassovarsler, innkassosaker og rentenotiser

3.1.3.3 Vurdere innkjøpsbehov

3.1.5.6 Etterkontroll og bokføring av faktura

3.1.3.4 Opprette innkjøpsforespørsel

3.1.6 Betaling

3.2 Anleggsmidler – Aktivisering til avhending

3.2.1 Oppretting av anlegg

3.2.1.2 Manuell aktivisering av anlegg

3.2.1.1 Aktivisering av anlegg fra innkjøps- og fakturaløsning

3.2.1.3 Aktivisering av anlegg under utførelse ved ferdigstillelse

3.2 Anleggsmidler – Aktivisering til avhending (fortsetter)

3.2.2 Avskrivninger av anlegg

3.2.3.6 Reversering av anleggstransaksjoner

3.2.3 Endring av anlegg

3.2.3.7 Nedskrivning av anlegg

3.2.3.1 Bytte posteringsdimensjonsverdi

3.2.3.8 Gjennomgang av anleggsregisteret

3.2.3.2 Endring av relasjonsverdier på anlegg - enkeltvis

3.2.4 Avhending av anlegg

3.2.3.3 Endring av relasjonsverdier på anlegg - mange

3.2.4.1 Salg av anlegg

3.2.3.4 Omgruppering av anlegg

3.2.4.2 Utrangering av anlegg - enkeltvis

3.2.3.5 Overføring av anlegg til nytt eller eksisterende anlegg

3.2.4.3 Utrangering av anlegg - mange (masseutrangering)

3.3 Fordring til innbetaling

3.3.1 Administrere Fordring til innbetaling-masterdata

3.3.3 Fakturering

3.3.1.1 Opprette eller endre kunde

3.3.4 Innbetalingshåndtering

3.3.1.2 Vedlikehold av kunderegister

3.3.4.1 Kunderemittering

Andre økonomiprosesser 3.5.2 Vedlikehold av dim 0 med tilhørende relasjonsverdier

3.3.4.2 Behandling av verdipost

3.3.2 Ordrebehandling

3.3.5 Oppfølging av forfalte krav

3.3.2.1 Massefakturering

3.3.5.1 Rydde kunderskonto

3.3.2.2 Opprette projektfaktura

3.3.5.2 Korrigering av faktura i kunder og salg

3.3.5.3 Opprette projektkreditnota

3.4 Prosjektide til prosjektavslutning

3.4.1 Administrere prosjekt-masterdata

3.4.5.5 Håndtere prosjektendringer

3.4.2 Mobilisere

3.4.6.6 Rebudsjettere prosjekt (prognose)

3.4.3 Søke finansiering

3.4.6.7 Rapportere prosjekt

3.4.3.1 Utarbeide saknadsbudsjett (kostnadsalkyle)

3.4.6.8 Periodeavslutning prosjekt

3.4.4 Forhandle avtale

3.4.6.9 Tilbakebetaling av prosjektmidler

3.4.5 Etablere BOA-prosjekt

Behov til betaling 3.1* (anskaffelser i prosjekt)

3.4.6 Drifte prosjekt

Anleggsmidler 3.2* (anleggsmidler i prosjekt)

3.4.6.1 Oppfølging persalkostnader i prosjekt

Fordring til innbetaling 3.3* (prosjektinntekter)

3.4.6.2 Timeføring prosjekt

3.4.7 Avslutte prosjekt

3.4.6.3 Frikjøp prosjekt

Anleggsmidler 3.2.3 Endring av anlegg*

3.4.6.4 Oppfølging og utbetaling av midler som skal videreformidles andre

Anleggsmidler 3.2.4 Avhending av anlegg*

3.5 Andre økonomiprosesser

3.5.1 Hovedbokbilag

3.5.3 Behandling av mva og toll

3.5.2 Vedlikehold av verdier i dim 0 konto med tilhørende relasjonsverdier

3.6 Periodeavslutning

3.6.1 Periodeavslutning-forberedelse

3.6.4.3 Stenging av perioden

3.6.2 Periodeavslutning - gjennomføring

3.6.5 Tilleggsaktiviteter delårsavslutning

3.6.2.1 Avsetning lønnskostnader

3.6.5.1 Avsetning tap og tapsføring fordringer

3.6.2.2 Avsetning pålepte kostnader

3.6.5.2 Valutakontajusterer av EU-midler

3.6.2.3 Reklassifisering av forskuddsbetalte kostnader

3.6.5.3 Varelagerjustering

3.6.2.4 Avsetning opptjent, ikke-fakturert inntekt

3.6.5.4 Terminering av perioden

3.6.2.5 Periodeavslutning anleggsmidler

3.6.6 Tilleggsaktiviteter årsavslutning

3.6.2.6 Avsetning overforbruk BOA

3.6.6.1 Avsetning ubenyttede feriedager

3.6.2.7 Avregning bevilgning

3.6.6.2 Varetelling og varelagerjustering

3.6.3 Periodeavslutning - avstemming

3.6.6.3 Årsavslutning anleggsmidler

3.6.4 Periodeavslutning - rapportering og stenging

3.6.6.4 Verddivurdering aksjer

3.6.4.1 Rapportering L-rapport

3.6.6.5 Overføring av balanse og arkivering

3.6.4.2 Rapportering P-rapport

3.7 Finansregnskapsrapportering

3.7.1 Finansregnskapsrapportering - delårslutt

3.7.2 Finansregnskapsrapportering - tilleggsaktiviteter årslutt



Prosesskart og rutinebeskrivelser i bokser uten fyllfarge blir ikke utarbeidet i forbindelse med BOTT delprosjektet standardisering.

*) Prosesskart og rutinebeskrivelse utarbeides i en annen prosess

Proessen - Prosjektidé til prosjektavslutning



*) Begrep revideres og forventes endret

Prosessoversikt Prosjektidé til prosjektavslutning
Ver. 1.6 - 24.11.2021



Prosjektide til prosjektavslutning
Søke finansiering og forhandle
avtale



Søke finansiering

- Prosjektsøknad registreres, budsjetteres og godkjennes i systemet.
- Oversikt over egne søknader og tilhørende kalkyler
 - Institutt
 - Prosjektøkonom
 - Forskningsrådgiver
- BOTT-roller i prosjektsøknadsmodulen:



Søknadsregistrerer

Denne rollen er startpunktet for den digitale prosessen. Dette kan gjerne være forskningsrådgiver eller prosjektøkonom.



Prosjektøkonom

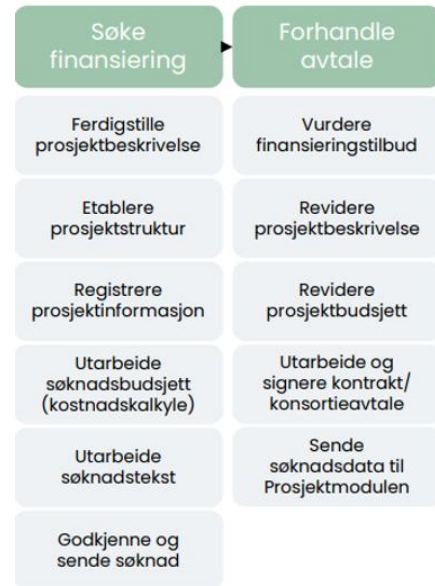
Denne rollen er selve navet i løsningen. Det er denne som lager selve budsjettet i samarbeid med prosjektleder og ledelse



Kostnadsgodkjenner

Denne rollen godkjenner budsjettene som inngår i prosjektsøknadene. Dette er en av mange oppgaver som denne prosessrollen har i forhold til budsjettdisponering.

Kari Tidheim, seksjonsleder prosjektøkonomi



Hva får vi med prosjektsøknadsmodulen?



Gjenbruk av data

Søknader kan registreres, modifiseres og overføres til prosjektmodulen. Tidligere søknader kan kopieres.



Standardiserte maler, rapporter og riktig inndata

Søknadsmaler og –rapporter. Riktig TDI-satser, lønn fra SAP, rundsummer ie.



Felles løsning på universitetet og i BOTT

Samarbeid på tvers av de store universitetene gir mulighet for å lære av hverandre og bli gode sammen



Transparent løsning

Oversikt over alle søknader pr. institutt, fakultet og institusjon



Ledelsesinformasjon

Gir viktig styringsinformasjon. Hvem søker, hvor mye, hvor stor tilslag, hvem er partnere, er vi koordinator eller partner, hvor mye gjennomstrømmes i.e.



Bedre prognoser og langtidsbudsjetter

Gir informasjon om fremtidig BOA-aktiviteter



Godkjenning av BDM

Søknader sendes på flyt til godkjenning og inkluderer bud sjett, bindinger for instituttet og påvirkning av instituttøkonomien



Etterlevelse av BOA-reglement

Habilitet, faglig forankring og gode rutiner

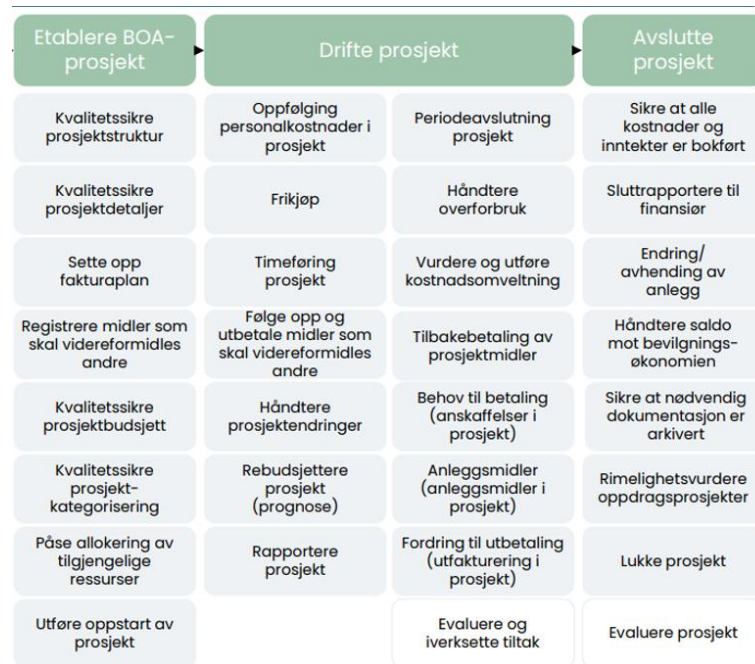
Prosjektide til prosjektavslutning

Etablere, drifte og avslutte prosjekt



Prosjektstyring

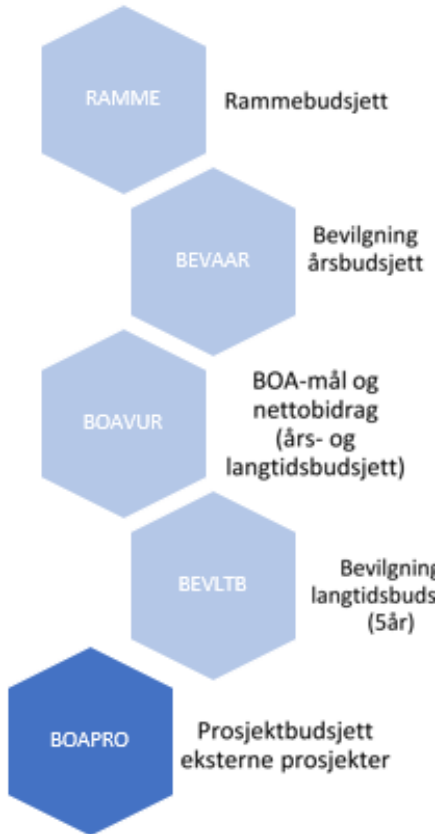
- Prosjekt overføres fra søknadsmodulen eller opprettes direkte i prosjektstyring.
- Data fra SAP hentes fra lønnsdatabank i Unit4.
- Økonomisystemet inkluderer:
 - Informasjon om kontrakten og avtalebeløp
 - Budsjettering og oppfølging av budsjett/TDI
 - Frikjøpsløsning
 - Timeføring
 - Fakturering
 - Håndterer gjennomstrømmingsmidler
 - Periodisering
 - Rapporter
 - Bestillinger og fakturabehandling
 - Avslutning av prosjektet



Sammenheng BOA/bevilgning



BOA budsjett og bevilgningsbudsjettet

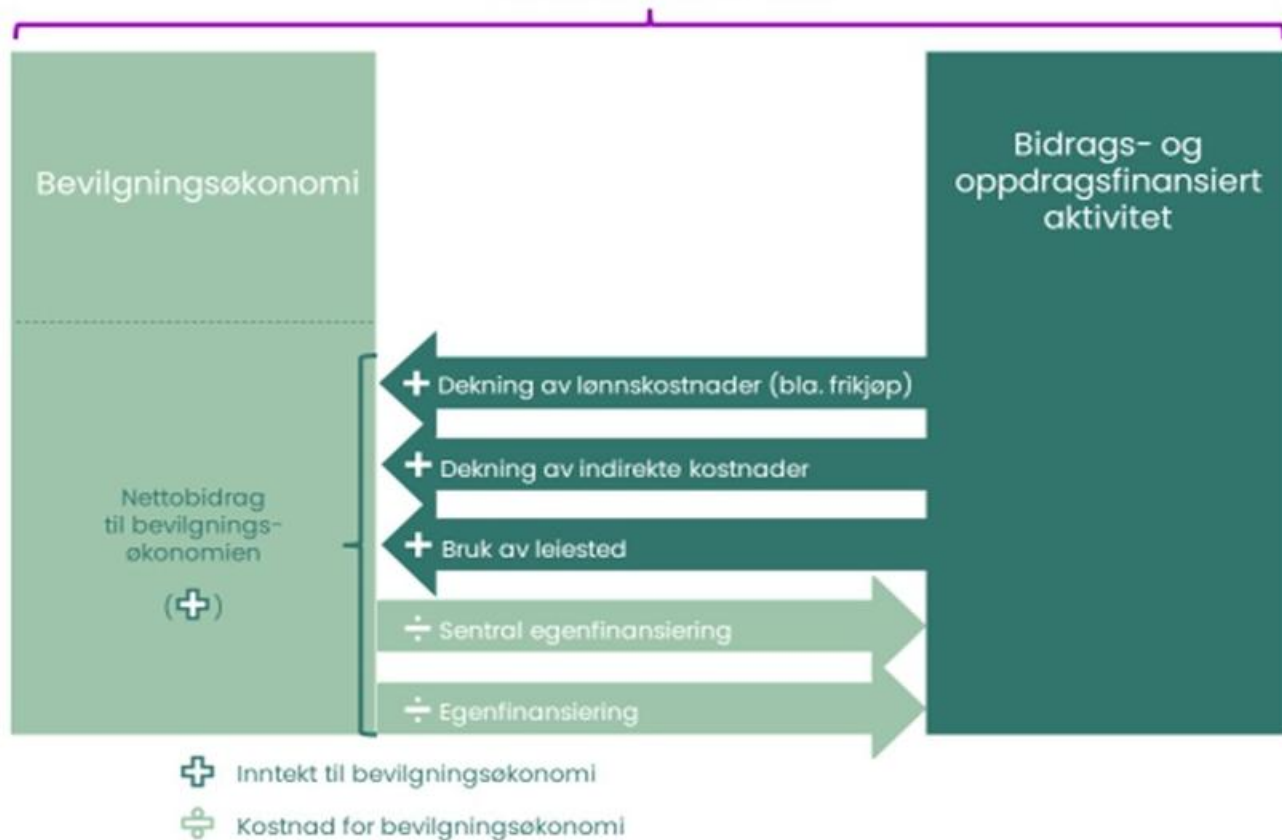


- Ulike nivåer av budsjetter
- Prosjektbudsjetter gir grunnlag for å vurdere samlet BOA aktivitet for et institutt.
- Prosjektbudsjettet påvirker bevilgningsøkonomien direkte:
 - Egenfinansiering
 - Budsjett på egen kontoserie for nettobidrag



Sammenheng BOA/BEV

Totaløkonomi



Nettobidrag

- Fokus på hva prosjektene bidrar med til instituttet.
- Vite om den økonomiske påvirkningen allerede ved søknadstidspunktet
 - Planlegging av ressurser
 - Økonomisk risiko
- Kontroll på prosjektporteføljen
 - Hvordan bidrar ulike finansieringskilder og programmer inn i totaløkonomien.



Rapporter



Rapporter til søknader

- Prosjektsøknadsmodulen gir oss ulike rapporter:
 - Til spesifikke finansieringskilder: NFR, EU
 - Detaljrapport med ulike oppsett
 - Godkjenningsrapport for BDM



Eksempel - Godkjenningsrapport BDM

Prosjektinformasjon

Prosjektnummer	S100160
Sted	21702600
Finansieringsprogram	Andre
Ansøkningsfrist	30.06.2023

Prosjektleder	verifisering HHA 310523
Ansøker	Eidsheim, Karl
Ansøkerorgan	Norges Forskningsråd - NFR
Ansøkeradresse	Universitetet i Bergen
Ansøkningsdato	01.08.2023
Ansøkningsdato	31.07.2025

Ansøkningsbeløp - NFR	3 789 205
Et søknadsbeløp uten eksterne partnere	3 789 205
Et søknadsbeløp inkludert eksterne partnere	4 289 205

Ansøker	Universitetet	Koststed
Ansøker	5 408 259	5 408 259
Ansøker	3 789 205	3 789 205
Ansøker (evt. fra fakultet) finansiering	-	-
Ansøker finansiering	1 619 054	1 619 054

Prosjektets økonomiske effekt for koststedet

Kostnader fra indirekte kostnader	1 152 563
Kostnader fra frikjøp	1 755 696
Kostnader fra bruk av egne leiesteder	-
Tilbudt bidrag fra prosjektet	2 908 259
Koststedets egenfinansiering	1 619 054
Nettobidrag fra prosjektet	1 289 205

Nettobidrag (%)	34 %
-----------------	------

Nettobidrag - BDM

Nettobidrag har tilstrekkelig kapasitet og økonomi til å gjennomføre prosjektet mht. bruk av ressurser (personell, lab, utstyr, annen infrastruktur) og finansiering.

- Nettobidrag forteller oss nettoeffekten av prosjektet på instituttøkonomien. I dette tilfellet er det 1,29 MNOK som tilsvarer 34 % av total finansiering fra finansiør



UiB sine Tableau rapporter



Prosjektinformasjon BOA



Rapporten gir informasjon om enkeltprosjekter



Prosjektavslutning



Rapport til bruk for prosjektøkonomer ved avslutning av BOA-prosjekter.



BOA-portefølje



Rapporten gir informasjon om porteføljen på BOA.

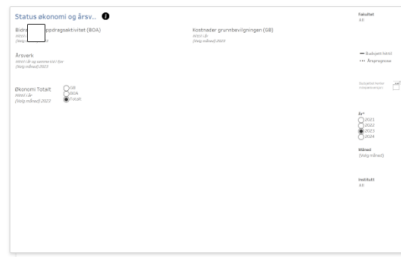
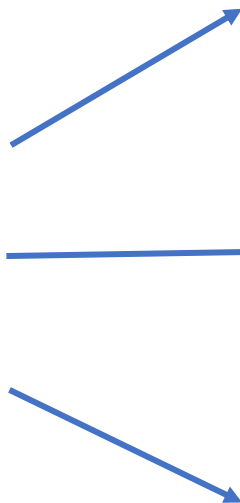


UiB sine Tableau rapporter

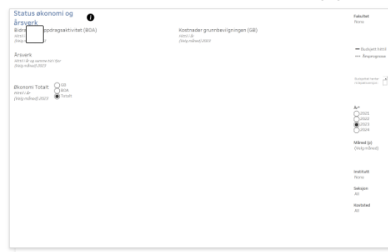


UiB Leder

Rapporter for ledere



Leder UiB



Leder fakultet



Leder institutt



UiB Prosjektleder



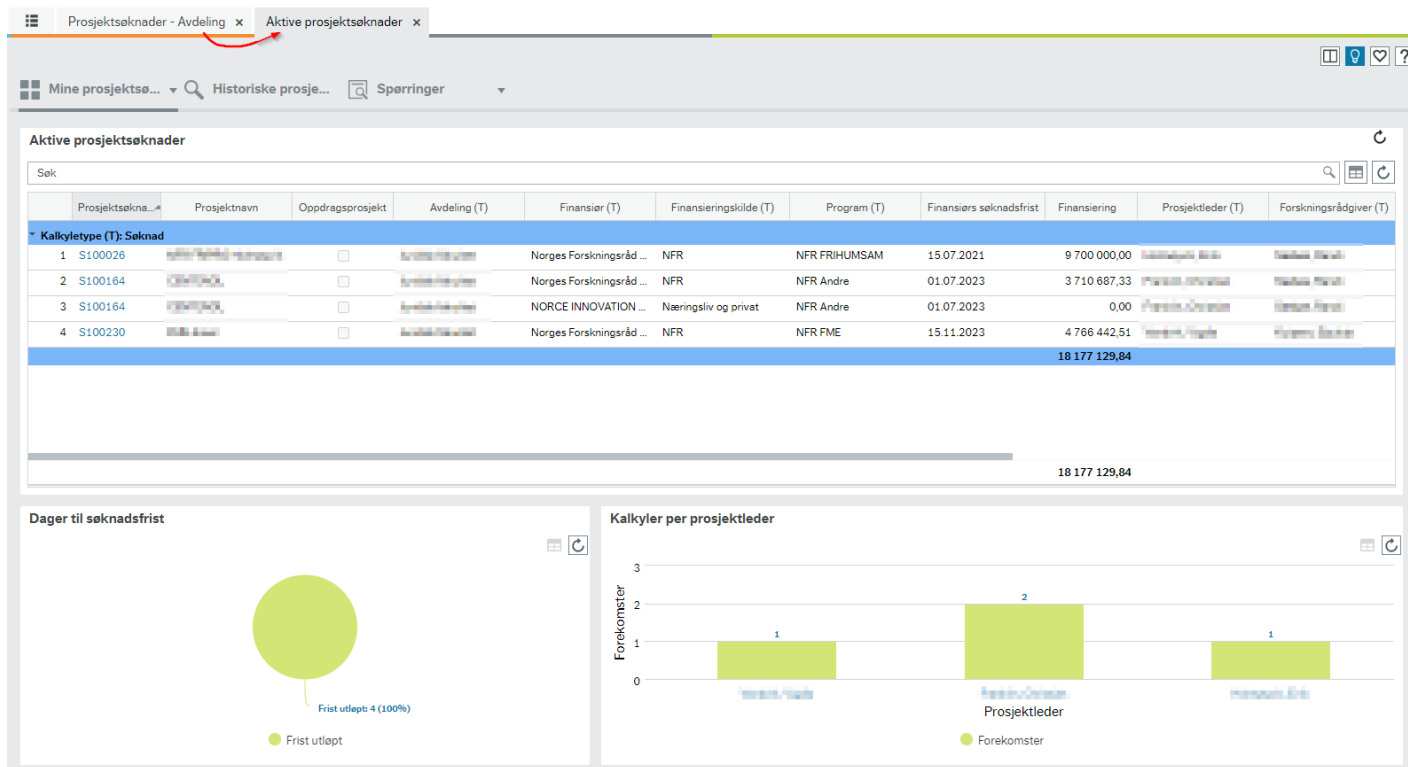
Rapporter for prosjektledere (BOA).



UiB Forskningsadm.



Arbeidsflater Unit 4 – Oversikt over prosjektsøknader



BOTT/DFØ samarbeid og videreutvikling



Hvordan jobber man sammen i BOTT/DFØ

BOTT prosessteam

- Forvaltning og videreutvikling av hovedprosesser og systemløsninger
- Felles forståelse av regelverket på tvers av BOTT-universitetene UiB, UiO, UiT og NTNU

Lokalt prosessteam

- Etterlevelse av rutine- og rollebeskrivelser ved UiB
- Kommunikasjon og brukermedvirkning
- Kontinuerlig forbedring



Erfaringer og fokus fremover

- Utrulling på UiB i 2021 og vi var "pilot"
- Godt samarbeid mellom universitetene i BOTT/DFØ
- Standardiserte løsninger på tvers av universitetene er gull
- Vi har gode løsninger for prosjektøkonomi totalt
- Prosjektøkonomiløsningene er utviklet for hele sektoren
- Fokus fremover:
 - Jobber med kontinuerlig forbedringer
 - Bruke systemene, kvalitetsrammeverket og utvikle best practice
 - Kompetanseheving for å jobbe strategisk med BOA-aktiviteten



BOTT-samarbeidet.no

- BOTT er et samarbeid mellom fire universiteter: Bergen, Oslo, Tromsø og Trondheim

3.4 Prosjektide til prosjektavslutning:

- Prosessroller, prosesser, rutiner og opplæring knyttet til prosjektøkonomi
- Rutinebeskrivelser for prosjektøkonomi
- Brukerveiledninger og skjema
- [Lenke til DFØ Opplæringsmateriell for BOTT \(tema "Prosjektøkonomi"\)](#)



UiB nettside for prosjektøkonomi

Prosjektøkonomi (BOA)

Roller og rutiner knyttet til prosjektøkonomi.

Under hvert punkt finner du beskrivelser, informasjon og opplæring knyttet til de ulike underprosessene i prosjektøkonomi.

- [1. Søke finansiering](#)
- [2. Forhandle avtale](#)
- [3. Etablere BOA prosjekt](#)
- [4. Drifte prosjekt](#)
- [5. Avslutte prosjekt](#)

Brukerveiledninger, maler og skjema

- [Klassifisering av prosjekt - sjekklister](#)
- [Brukerveiledning for finansieringskilder og prosjekttipe](#)
- [Endring i kritisk prosjektdata](#)
- [Arbeidspakke - brukerveiledning](#)
- [Rutine utbetaling euro-konto](#)
- [Timeføring på vegne av andre - brukerveiledning](#)

Annen relevant informasjon

- [TDI- og leiestedsmodellen](#)
- [Toppfinansiering av forskningsprosjekter](#)

Rollebeskrivelser

Prosjektleder	Prosjektleder
Søknadsregistrerer	Kostnadsgodkjenner
Prosjektressurs	Prosjektøkonom
Rollekombinasjoner	Prosessrådgiver

PROSESSBESKRIVELSER

- [Prosessoversikt prosjektøkonomi](#)
- [Prosesskart prosjektøkonomi](#)

LOVER OG REGLER

- [Reglement- og Bestemmelser om økonomistyring i staten](#) (UiBs Regelsamling)
- [Økonomirapportering med BOA](#) Informasjon (KD/Kunnskapsdepartement)
- [Rundskriv F07-13 med velleder \(BOA reglement\)](#)
- [Eksempel klassifisering av oppdrags- og bidragsprosjekter](#)
- [Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet](#) (UiBs regelsamling)

ONBOARDING VED EGEN ENHET:

- [Innføringskurs i prosjektøkonomi](#)

E-LÆRINGSKURS:

- [E-læringskurs prosjektleder](#)
- [E-læringskurs prosjektleder](#)
- [E-læringskurs søknadsregistrerer](#)
- [E-læringskurs prosjektøkonom](#)
- [E-læringskurs fakturaansvarlig](#)
- [E-læringskurs kostnadsgodkjenner](#)
- [E-læringskurs prosessrådgiver](#)
- [E-læringskurs EUs rammeprogram H2020](#)



Oppsummering

- Bakgrunn
 - BOTT-samarbeidet
 - Prosjektøkonomi ved UiB
 - Rammeverk rundt BOA
- Økonomiløsningene i BOTT
 - Økonomimodell
 - Rollebeskrivelser
 - Prosessen - Prosjektidè til prosjektavslutning
- Sammenheng BOA og bevilgning
- Rapporter
- Samarbeid og videreutvikling





uib.no