

Vedlegg 3

Vedrørende anskaffelser og bidrags- og oppdragsfinansiering aktivitet (BOA)

Tiltaksplan – bidrags- og oppdragsfinansiering aktivitet (BOA)

1. Etterlevelse av rutiner

Obligatorisk kurs for prosjektledere ved NTNU gjennomføres

- Fokus på prosjektleders ansvar (ref NTNUs økonomiinstruks):
 - prosjektet gjennomføres iht gjeldende reglement og innenfor fastsatte rammer mht fremdrift, ressursbruk og økonomistyring
 - prosjektleder har både faglig og økonomisk ansvar for gjennomføring av prosjektet.
- Gjeldende reglement og prosjektprosess
- Verktøy og hjelpemidler for prosjektledere i prosjektgjennomføringen.

2. Kompetanseheving

Administrativt støtteapparat vedr prosjektoppfølgning

- Lokal prosjektstøtte (LP) - nettverksmøter
 - Fellesmøter for LP-er holdes 2. hver måned (ansv: Prosessleder prosjektprosess)
 - Lokale LP-nettverksmøter (pr. fakultet) min. 1 gang pr mnd - anbefales
 - Samarbeid og erfaringslæring på tvers av fakultet og enheter
 - Samarbeid mellom prosjektleder og lokal prosjektstøtte (LP)
 - Utvikle spisskompetanse i LP-funksjonen spesielt innen større og komplekse prosjekter (eksempelvis EU-prosjekter, SFF/SFI/FME)
 - Ref prosjektmidler 2 år (09/10) – eng. Medarbeidere sentralt EU-LP / SP
- Etablering og utarbeidelse av system for prising av tjenester for prosjekter ved NTNU
 - Etablering av egen prosjektgruppe med mandat fra rektor (planlegges igangsatt våren 2009).
 - helhetlig oversikt over hva det reelt koster NTNU å gjennomføre prosjekter
 - Synliggjøring av indirekte kostnader og egeninnsats

3. Etablere gjennomgående rapportering til NTNUs styre innen BOA-området

- Rapportering minimum hvert tertial
- Tilsvarende rapportering som for den bevilgningsfinansierte virksomheten
- Utvikle bedre rapporteringsgrunnlag/styringsinformasjon på alle nivå (bedre regnskapsrapporter)

4. Avklare ansvars- og myndighetsforhold for intern kontroll

- Forankring hos ledelsen
- Avklare hvor ansvar, myndighet og fullmakter skal ligge på de ulike nivåene
- Avklare hvilken rolle og hvilke fullmakter sentral prosjektstøtte skal ha ifm intern kontroll ved oppfølging av BOA , eksempelvis
 - kontroll av kontrakter/avtaler
 - budsjett- og regnskapsavvik
- Rapporteringsrutiner ved brudd på reglement, sanksjoner og konsekvenser

5. **Habilitet**

- Informere og bevisstgjøre om gjeldende habilitetsbestemmelser
- Inngå som en del av opplæring av prosjektledere og lokal prosjektstøtte
- Utarbeide egne rutiner og retningslinjer knyttet til habilitet (eksempelvis egenerklæring ved kontraktsinngåelser, utarbeidelse av arbeidsavtaler)

Krav til ledere:

- Sørge for at retningslinjer og reglement blir kommunisert til sine enheter
- Legge til rette for bruk av LP-funksjonen ved oppfølging av BOA-prosjekter
- Oppfølging av avvik fra rutiner og retningslinjer
- Rapportering til overordnet ledelse
- Være positive endringsagenter