

**Tilhører prosess**

- Prosjektprosessen

**Rutine nr 2.01****Rutine navn**

- **Kontrakt, ved bruk av NTNUs kontrakt**

**Formål**

- Klargjøre parters ansvar, forpliktelser og rettigheter
- Endelig kostnadsbudsjett og finansieringsplan
- Signering av kontrakt

**Hyppighet**

- Etter behov

**Rutineansvarlig**

- Prosessleder, Regnskapstjenesten

**Sist revidert: 20.12.2010****Risikoforhold**

- Mangelfull ivaretagelse av NTNUs rettigheter og forpliktelser
- Mangelfull synliggjøring av kostnader og egeninnsats kan føre til lavere (for lav) finansiering fra kunde/kilde og problemer ved gjennomføring av planlagt aktivitet
- Feil mht rutine for godkjenning og signering av kontrakt kan føre til at prosjektet ikke får nødvendig tyngde, prioritet og tilgang til nødvendige ressurser
- Valg av feil kontraktsmal medfører risiko for feil prosjektklassifisering og mva-håndtering

*Gode søkeord for denne rutinen*

- kontrakt

**Steg 1. Valg av riktig kontraktsmal****Utførende: Prosjektleder**

Velg kontraktsmal ut fra prosjektkategori – bidrags- eller oppdragsfinansiert prosjekt  
Hjelpemidler: - [NTNUs kontraktsmaler](#)

**Steg 2. Utarbeid/fyll ut kontrakt****Utførende: Prosjektleder**

Vurder eksisterende mal i forhold til prosjektets innhold og eventuelle behov for endringer. Søk støtte hos NTNUs juridiske rådgivere ved vesentlig endringer av kontraktsmal, eller for kvalitetssikring av endret kontrakt i forhold til mal.

**Steg 3. Utkast til endelig budsjett****Utførende: Prosjektleder**

Oppdater ressursbehov i forhold til endelig plan og kostnadsramme.

Alle kostnader som medgår for å gjennomføre prosjektet skal synliggjøres i budsjettet. For bidragsfinansierte prosjekter skal også eventuell egeninnsats som NTNU delfinansierer synliggjøres i budsjettet.

Lag faktureringsplan.

**Steg 4. Utarbeid endelig budsjett****Utførende: Lokal prosjektstøtte**

Oppdater budsjett i forhold til endelig plan og kostnadsramme.

**Steg 5. Ferdigstill forslag til kontrakt****Utførende: Prosjektleder**

Ferdigstill forslag til kontrakt. Send kontrakt til prosjektansvarlig for godkjenning. Se NTNUs økonomiinstruks for retningslinjer i forhold til hvem som skal underskrive kontrakten.

Dersom kontrakten underskrives på et høyere nivå i organisasjonen enn hvor prosjektet skal gjennomføres, så skal ansvarlig leder på den aktuelle enheten vurdere kontrakten i forhold til godkjent søknad og ved anbefaling parafere kontrakten.

**Steg 6. Signering av kontrakt - KONTROLL****Utførende: Prosjektansvarlig**

Se NTNUs økonomiinstruks for retningslinjer i forhold til hvem som skal underskrive kontrakten.

Dersom kontrakten underskrives på et høyere nivå i organisasjonen enn hvor prosjektet skal gjennomføres, så skal ansvarlig leder på den aktuelle enheten vurdere kontrakten i forhold til godkjent søknad og ved anbefaling av denne parafere kontrakten.

Dersom det ikke foreligger søknad, skal sjekkliste (se rutine 1.02 og 1.03) utarbeidet for søknadsprosessen signeres av prosjektansvarlig før godkjenning av kontrakt. Hvis prosjektansvarlig er på et annet nivå enn den enhet som utfører prosjektet skal leder ved aktuell enhet signere sjekklisten. Signert sjekkliste skal følge kontrakten og lagres i elektronisk arkiv.

Hvis kontrakten ikke samtidig signeres av kunde i kontraktsmøte, returneres signert kontrakt til prosjektleder for utsendelse til kunde.

**Steg 7. Kontrakt til kunde for signering****Utførende: Prosjektleder**

Hvis kontrakt må sendes kunde for signering sendes denne i 2 eksemplarer. Mottatt signert kontrakt leveres til lokal prosjektstøtte. Eventuell signert sjekkliste (dersom søknad/tilbud ikke foreligger) skal leveres til lokal prosjektstøtte for arkivering sammen med signert kontrakt.

**Steg 8. Arkivering av kontrakt - KONTROLL****Utførende: Lokal prosjektstøtte**

Lokal prosjektstøtte skal sørge for at kontrakten og eventuell signert sjekkliste blir arkivert i NTNUs elektroniske sak- og arkivsystem, samt at originalkontrakt arkiveres manuelt i tråd med enhetens rutiner for arkivering.