**Standard e-post til prosjektleder ved oppstart**

Til: Prosjektleder «navn»

Kopi: Prosjekteier «navn»

Fra: Prosjektcontroller «navn»

Hei!

Vi har opprettet prosjekt «tittel» med prosjektnr. «xxxxx» i HiØs økonomisystem, for forvaltning av dine prosjektmidler tildelt fra «navn på finansiør evt. med eksternt prosjektnummer». Prosjektet er tildelt saksnummer «xx/xxxxx» i arkivsystemet Public360.

Jeg har ansvar for økonomioppfølging av ditt prosjekt, og vil kontakte deg i forbindelse med budsjettoppdatering og regnskapsrapportering. Ditt ansvar er å informere meg om alle vesentlige forhold som har innvirkning på kostnadsbildet, inntekter og prosjektets varighet, herunder også sikre at alle prosjektmedarbeidere leverer timelister som blir videreformidlet til meg.

Rutinemessig oppfølging av prosjektet vil være som følger:

* kvalitetssikring og detaljering av budsjett (prognose)
* utsendelse av prosjektstatusrapport «etter avtale/pr. mnd/pr. tertial/xxxx»
* støtte i forbindelse med rapportering til finansiør
* støtte i forbindelse med avslutning av prosjektet

Ved innkjøp, reiseregninger og tilsettinger som skal belastes prosjektet, utfakturering til finansiør eller andre inntekter som skal inntektsføres, oppgir du kontering i økonomisystemet:

Budsjettenhet: xxxx

Prosjektnummer: xxxxx

Kontakt gjerne meg eller andre økonomimedarbeidere dersom du har behov for informasjon vedr. innkjøpshåndtering. Ved større innkjøp er det særskilte regler. [Se Anskaffelser / Rammeavtaler](https://www.hiof.no/for-ansatte/arbeidsstotte/okonomi/anskaffelser-rammeavtaler/). Husk at faktura må [adresseres til HiØ](http://www.hiof.no/om-hogskolen/kontakt). Faktura merkes med korrekt fakturareferanse «XXXX/Bestiller». Se [Bestillernr./ref. ved HiØ](https://www.hiof.no/for-ansatte/arbeidsstotte/okonomi/oversikt-over-brukere-fullmakter-okonomi/).

Eventuelle tilsettinger avklares med prosjekteier (for eksempel dekan).

Informasjon om økonomistyring for eksternfinansierte prosjekter finnes på HiØ’s nettside, og det anbefales at du går gjennom denne. Se; [Rutine for eksternfinansierte prosjekter.](https://www.hiof.no/for-ansatte/arbeidsstotte/okonomi/rutiner-for-eksternfinansierte-prosjekter/)

Har du behov for ytterligere bistand til ditt prosjekt og/eller noen spørsmål knyttet til dette er det bare å ta kontakt med meg «(evt. xx)».

Jeg treffes på rom nr xx i xx. etg. i bygg xx,

på telefon nr xx xxxxx og på e-post xxx@hiof.no.

Vennlig hilsen

Øko N. Omi