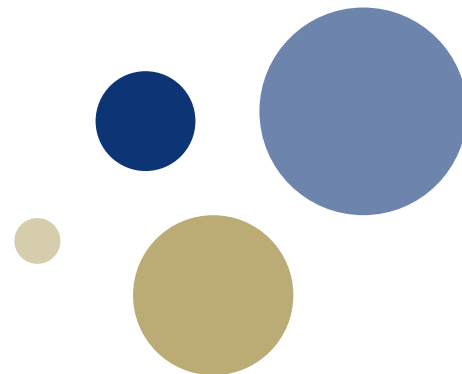




NTNU

Kunnskap for en bedre verden



NTNU og Sit Helgasetr

LOSAM MH 24.06.2022

Status byggeprosjektet
Statusrapport Helgasetr mai 2022
Fremdrift og innflytningsdato
Tidslinje instituttledelsen
Brukerinvolvering og møter høsten 2022
Økonomi
Kommunikasjon

SB – Statsbygg
TE – Totalentreprenør
Sit – Studentsamskipnaden
IARK - Interiørarkitekt

Status byggeprosjekt Helgasetr juni



Fremdrift - innflyttingsdato



Ny hovedfremdriftsplan foreligger.

Taktet fremdriftsplan som inkluderer NTNU og Sit sine avhengigheter foreligger. **Avklaring rundt flytting av audiologiboksene – VIKTIG.**

Forslag til ny husleieavtale utarbeides og er klar til høsten.

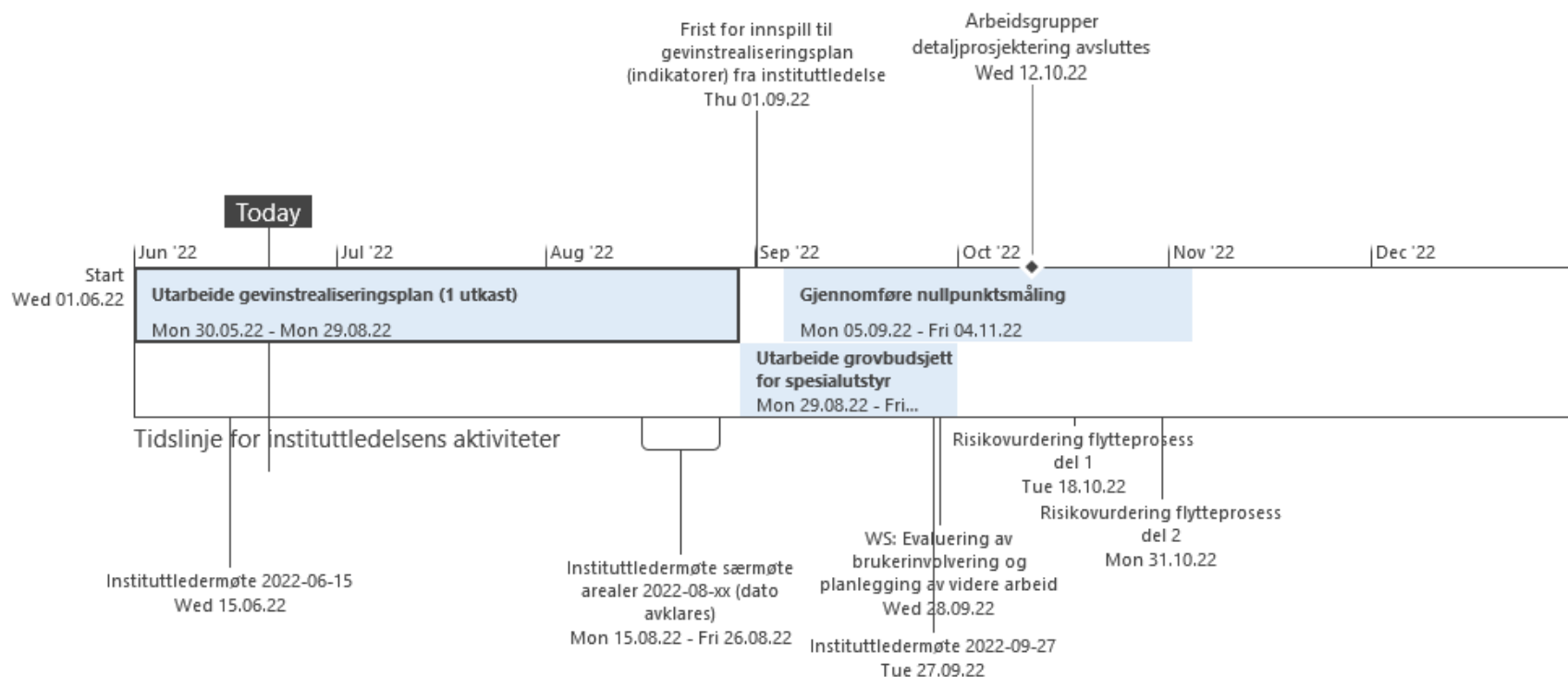
Innflytting og oppstart I nytt bygg fom mai 2024.

Omforent fremdriftsplan vil også legge føringene for hvordan vi jobber internt og forbereder oss mot innflytting. **Se egen tidslinje**

Risikovurdering flytteprosess del 1 -18.oktober og del 2 - 31. oktober 2022.

Kommunikasjon rundt dette vil samordnes mellom Statsbygg, Sit og NTNU.

Tidslinje instituttledelsen



Brukerinvolvering høsten 2022



- **Månedtlige møter med instituttlederne:**
- **WS8 27.09.22** – Effektmål og målindikatorer«*Hva kan vi takke bygget og lokalisering for?*».
- **WS9 - oktober**
- **WS10 – november**
- **WS11 – desember**

- **Hovedbrukergruppemøter:** 14.09.22,19.10.22, 16.11.22,14.12.22.
- **Prosjektstyremøter:** 22.09.22,27.10.22, 30.11.22,21.12.22.

- **Felles samling/WS for alle arbeidsgrupper 26.sept 2022.**
Tema tverrfaglig erfaringsdeling og evaluering etter arbeidsgruppenes medvirkningsarbeid så langt..

- **Risiko-workshop for flytteprosess høsten 2022**
- **Del 1 18.10.2022**
- **Del 2 31.10.2022**

- **Åpen dag Tungasletta 26.10.2022** I samarbeid med INB og ISA

Økonomi



Vi jobber med og få på plass et grovbudsjett for:

- AV- teknisk utstyr – minikonkurranse sendes ut sept. , avtale inngås des. 2022.
- Inventar – oversikt ut fra nåværende møbleringsplan – august 2022.
- Sanitærutstyr
- Avfallsordninger - ok
- Spesialutstyr (ny gjennomgang med fagmiljøene høsten 22)
- Oversikt over gjenbruk – høst-22/vår-23.

Kommunikasjon

Klima for positiv kommunikasjon om bygget og byggeprosjektet.
Vi har lagt flere utfordringer bak oss og bygget reiser seg.

Grunnstensnedleggelse høsten 2022 .
Prosjektledelsen Helgasetr invitert til inspirasjonsseminar INB juni.

Åpent hus på Tungasletta 26.oktober 2022.
Bla. presentasjon av Helgasetr i VR.

Oppdaterte nettsider med bla:

- Arbeidsgrupper og mandater
- Møteintervall for arbeidsgruppene og tidspunkt for møter ut 2022.
- Lenke til nettsiden: <https://www.ntnu.no/campusutvikling/elgesetergate-10/hvordan>
- Alle har tilgang til felles mappe på SharePoint for alle arbeidsgrupper.
- Jevnlige løypemelding
- Kommunikasjonsmøte internt NTNU – MH, SU og biblioteket
- Kommunikasjonsmøte eksternt – SB, Sit og NTNU

Status regnskap og prognose

Oppdatering pr mai mnd

Status på:

RD

RSO

BOA inkl samspill

Regnskap og prognose 2022

– Ramme drift (RD)

RD	Årsbudsjett	Budsjett hittil	Regnskap hittil	Avvik hittil	Prognose
IB	-93 099	-93 099	-93 099		-93 099
Bevilgning	-731 926	-298 290	-304 064	5 775	-729 832
Overføring fra BOA	-299 254	-125 295	-101 680	-23 615	-303 611
Overføring fra EVU	-9 038	-2 297	-1 383	-914	-9 359
Andre inntekter	-86 462	-34 380	-38 162	3 782	-85 459
Inntekter	-1 126 679	-460 261	-445 289	-14 973	-1 128 261
Investering	24 446	11 900	6 545	5 355	31 660
Lønn	737 415	320 189	322 169	-1 980	738 912
Drift	132 558	53 997	45 689	8 307	129 586
Internhusleie	119 544	49 810	48 874	936	117 548
Egenfinansiering BOA	140 423	63 850	60 931	2 918	144 677
Egenfinansiering EVU	3 174	1 323	-221	1 543	2 781
Kostnader	1 157 560	501 068	483 988	17 080	1 165 163
Resultat	30 881	40 807	38 699	2 108	36 903
UB	-62 216	-52 292	-54 399		-51 196

Regnskap

- Mindre endringer på inntekssiden
- Sagt på årlig endring på 6 mill investeringer, men ikke endelig vedtatt
- Avvik på overføringer bevilgning
- Justert prognosen litt ned på drift og internhusleie.
- Egersinkelser i aktivitet
- Egenfin BOA tilsvarende endring som inntekten justeres.
- Sannsynlig prognose ligger nok på budsjett da investeringer vurdert ikke gjennomføres i år

Regnskap og prognose 2022

– Ramme strategi og omstilling (RSO)

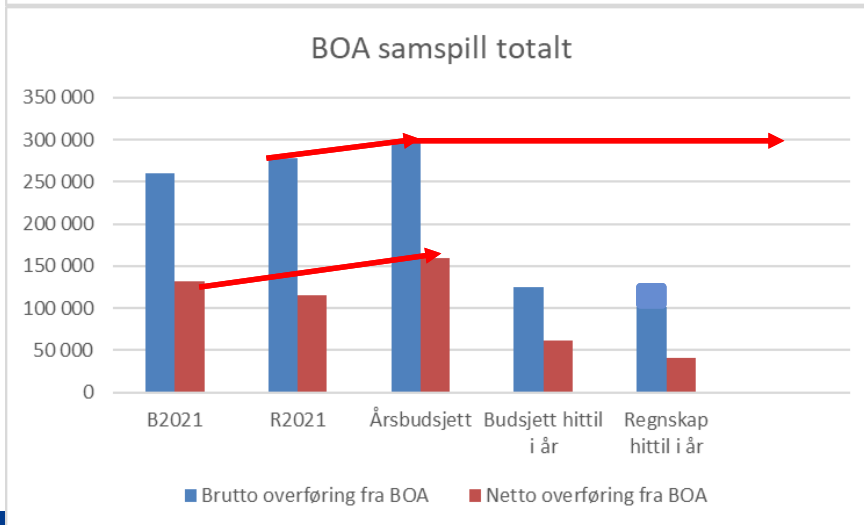
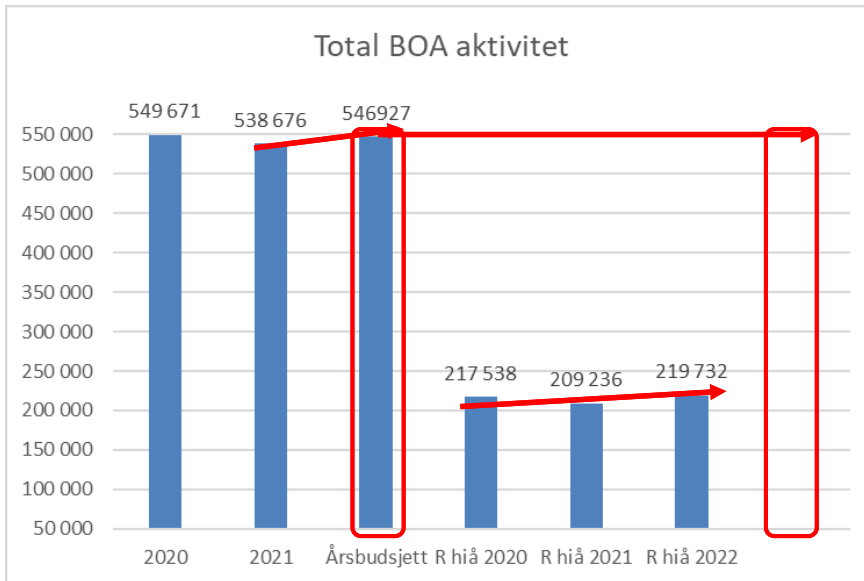
RSO	Årsbudsjett	Budsjett hittil	Regnskap hittil	Avvik hittil	Prognose
IB	-14 698	-14 698	-14 698		-14 698
Bevilgning	-105 775	-43 901	-45 205	1 304	-106 837
Overføring fra BOA	-9 538	-3 126	-2 077	-1 049	-10 058
Overføring fra EVU					0
Andre inntekter	2 050	50	172	-122	2 050
Inntekter	-113 263	-46 977	-47 110	133	-114 845
Investering	71	10	169	-159	173
Lønn	86 550	38 014	38 525	-511	91 978
Drift	9 102	3 269	2 624	646	9 420
Internhusleie					0
Egenfinansiering BOA	17 800	8 292	5 749	2 544	18 420
Egenfinansiering EVU					0
Kostnader	113 523	49 586	47 066	2 520	119 992
Resultat	260	2 609	-44	2 653	5 146
UB	-14 438	-12 089	-14 742		-552

Regnskap

- Økt aktivitet på lønn som skyldes at fakultetet har fått flere prosjekter enn hva som lå i budsjettet på leveringstidspunktet
- Prognosen er økning av kostnader på 5 mill

Regnskap og prognose 2022

– Bidrags og oppdragsvirksomhet (BOA)



- BOA budsjett på linje med siste 2 år
- Regnskap pr mai viser en liten aktivitetsøkning ift tidligere år
- Prognosen fra instituttene er kanskje litt forsiktige
- Samspill budsjett økt fra 2021
- Et institutt forsinket i bokføring
- Prognosen tilsvarer utviklingen på BOA

**Takk for oppmerksomheten og
god sommer 😊**



NTNU

| Kunnskap for en bedre verden

LOSAM

24.06.2022

Suksessfaktorer for en vellykket innføring



God og tydelig informasjon underveis til sentrale interessenter og forankring i LOSAM



Gode innføringsplaner som synliggjør aktiviteter og håndterer risiko



Tilstrekkelig kapasitet i organisasjonen til å håndtere arbeid med innføring og driftsoppgaver parallelt



Lære av, og bygge på erfaringer fra andre BOTT-universiteter, samt dele erfaringer mellom fakulteter og institutter



Tidlig og god opplæring som er tilpasset brukergrupper og roller



Aktiv forventingsstyring i hele organisasjonen underveis



En samlet ledergruppe som jobber i felleskap med å løse oppgaver og jobber tett som lag



Se prosess, rolle og system i sammenheng

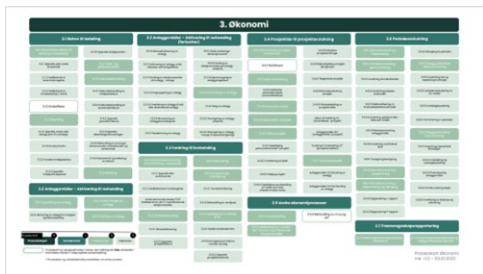
Prosess, Systemer og Organisering (PSO)

Vi står sammen med UiB, UiO og UiT i felles roller, prosesser og systemer. Disse er utviklet i fellesskap og tatt i bruk på de tre andre universitetene.

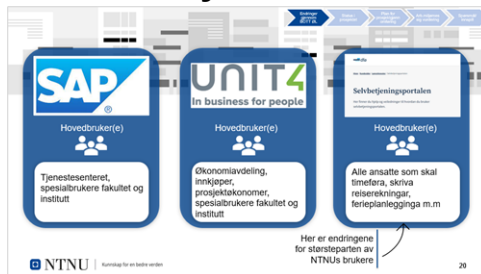
I fjor ble det jobbet godt med å forstå og ta disse prosessene "hjem til NTNU» og jobbe i et PSO-perspektiv der vi må få de tre delene til å henge sammen.

BOTT ØL vil føre med seg at **mange ansatte får nye roller**, må jobbe på **nye måter**, og alle ansatte vil på et eller annet vis få et eller flere **nye systemer** å forholde seg til.

Prose



Systemer



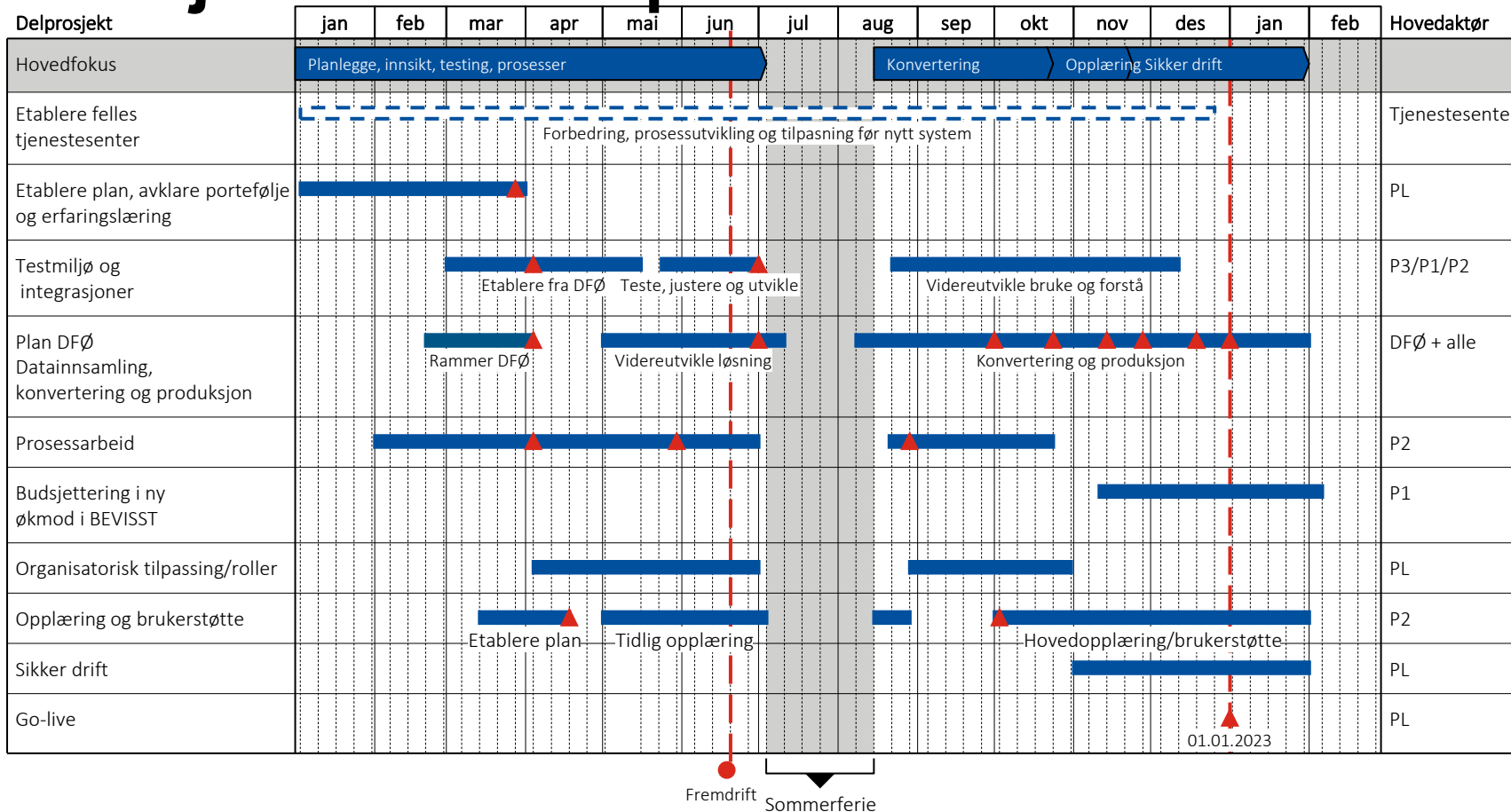
Organisering



Brukerdokumentasjon, roller, opplæringsmateriell med mer ligger på felles samleside: bott-samarbeidet.no

Prosjektfremdriftsplan

19.05



Fase	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember	Januar
Prosjekt - Hovedfokus	Planlegging, innsikt, testing, prosesser	Planlegging, innsikt, testing, prosesser		Konvertering	Konvertering	Konvertering og opplæring	Opplæring og sikker drift	Sikker drift	Sikker drift
Milepeler/ frister (relevant for fakultet)*	16.05: Når alle transaksjoner er lagt inn i testmiljø (4) - Ajourhold btb (faktura/kreditnota, utferdige bestillinger)	01.06: Kvalitetssikre startdato for HIX-ene 01.06: Frist for endringer i org.struktur nivå 1-3 21.06 (intern): Innlevering av oppdatert kostnadssted og org.enhet i SAP 15.06: Innplassering av roller, sertifisert og verifisert (5) 15.06: Frist for innmelding av ressurser med pliktig bistilling 21.06: Rolleinnmelding personalgodkjenner Tidligopplæring		01.08: Ryddet i ansattavtaler (eks. tilleggslønn) 01.08: Kvalitetssikre data fra Paga (arbeidsforhold) 01.08: Være ajuror med eksterne oppdragstakere 15.08: Når helhetlig opplæringsplan er klar (10) 15.08: Introduksjonskurs justert økonomimodell BEVISST er klar (11) 31.08: Frist for ompostering av finansierings-kategorier Tidligopplæring	01.09: Være ajuror med lønn til timelønnede 01.09: Levering av konverteringsark anleggsregister 15.09 (intern frist): Frist for innlevering av koststed- og SAP strukturer er levert DFØ til innlesning i produksjonsmiljø (inkl. nivå 4) Ajourhold btb (faktura/kreditnota, utferdige bestillinger)	01.10: Absolutt frist for endringer i godkjennings-struktur 01.10: Reiseregninger må være avsluttet og ryddet 01.10: Frist avslutning av prosjekter 01.10: Avstemme og rydde i 685-prosjekter 01.10: Frist for rydding av anleggsregister 15.10: Når utforskning og justering av øk.modell er gjennomført (15) Hovedopplæring / brukerstøtte	01.11: Frist for avslutning av 685-prosjekter (som ikke lenger benyttes) 01.11: Frist for avstemming/opprydning av 685-prosjekter som ikke skal avsluttes før 31.12 01.11: Ryddet kunderseskontro 17.11: Prosjekter klart for innlesning til prod.miljø (BOA/BFV) 30.11: Når tilpasninger i BEVISST er gjennomført (22) Kvalitetssikring av riktig lønnskontering iht. nye strukturer (manuelt)	11.12: Når all opplæring er gjennomført iht plan (24) Ajourhold btb (faktura/ kreditnota, utferdige bestillinger)	01.01.23: GO-LIVE (26) Opplæring for budsjett-innleggelse i BEVISST Plan
Fakultet – Hovedfokus i innførings-arbeid	- Forstå nye roller og prosesser - Innplassere roller - Rydde i data i paga (timelønn) - Utarbeide kommunikasjons-plan - Ajourhold pliktig bistilling - Operasjonalisere prosessrådgiverr olle - Vurdere endringer i org. struktur	- Utarbeide lokal plan for konvertering - Avklare endringer i k-sted og SAP-struktur - Bygge forståelse og innplassere roller - Aktivere kommunikasjons-plan – etablere kanaler - Opplæring-prosesserådgivere, konvertering - Rydde i data – Paga (ansattavtaler, arbeidsforhold)		- Tilpasse og utarbeide lokal opplæringsplan - Gjennomføre kurs for øk.modell - Gjennomgå finans kategorier - Informere iht. lokal kommunikasjonsplan - Informere ansatte om innplassering i roller - Planlegge omstillingssamtaler - Ajourhold	- Avklare endringer i koststed- og SAP-strukturer - Rydde i ansattdata (reiseregninger) - Rydde og avslutte prosjekter - Rydde i data - - økonomi (anleggsregister, faktura, bestillinger) - Gjennomføre omstillingssamtaler	- Kartlegg og sammenstille tilbakemelding knyttet til øk.modell - Rydde og avslutte 685-prosjekter - Rydde 685-prosjekter som ikke skal avsluttes før 31.12 - Rydde kunderseskontro - Ajourhold faktura, bestillinger) - Opplæring og brukerstøtte	- Gjennomføre prosess- og rolleopplæring - Budsjettering i ny øk.modell - Strukturer rydding av kunderseskontro - Ajourhold faktura, bestillinger) - Opplæring og brukerstøtte - Kvalitetssikring av riktig lønnskontering - Informere iht. lokal kommunikasjons-plan	- Gjennomføre systemopplæring - Tilrettelegge for lokal brukerstøtte - Etablere lokal brukerstøtte/bruker-forum - Informere iht. lokal kommunikasjon s-plan	- Operere lokal brukerstøtte/ brukerforum - Informere iht. lokal kommunika-sjonsplan

Hovedfokus i perioden – nivå 2 og 3

- Utarbeide lokal plan for konvertering
- Avklare endringer i K-sted og SAP-struktur
- Melde inn i roller
- Aktivere kommunikasjonsplan – etablere kanaler
- Opplæring-prosessrådgivere, konvertering
- Rydde i data – Paga (ansattavtaler, arbeidsforhold)
- Rydde i data økonomi (eksterne oppdragstakere)
- Identifisere kandidater for bevisstopplæring
- Informere iht. lokal kommunikasjonsplan

Prosjektstatus lokalt

Fremdrift:



Risiko:



Lokale aktiviteter i perioden (nivå 2 og 3)

Status

Etablere/aktivere lokale kommunikasjonskanaler

Planlegge ressursbehov til høsten (særlig mht konvertering)

Opplæring

- Tidligopplæring prosessrådgivere
- Identifisere kandidater til bevisst-opplæring
- Sertifisering anskaffelsesrådgivere

Lokale aktiviteter i perioden (nivå 2 og 3)

Status

Avklare endringer i K-sted og SAP-struktur

21.06

Ferdigstille rolleforslag (utover godkjennerroller)

15.09

Ferdigstille rolleforslag personalgodkjennerrolle

21.06

Ajourhold av data i Paga

01.08

- Ansattavtaler mht tilleggsavtaler, arbeidsforhold)

- Eksterne oppdragsgivere

01.08

Informasjonsbehov – målgrupper/interessentgrupper:

LOSAM

- Informere om prosjektstatus
- Forankre innmelding av roller

Instituttleder

- Informere om - og forankre godkjenningsroller

Kontorsjef/seksjons-sjef

- Involvere i SAP- og K-stedstruktur, samt godkjenningsroller
- Aktiv involvering i planlegging

Prosessrådgiver

- Løpende dialog om innsikt i prosesser, roller og system
- Bruke tilgang til å vise systemet for flere

Lokal fagressurs / fagnettverk

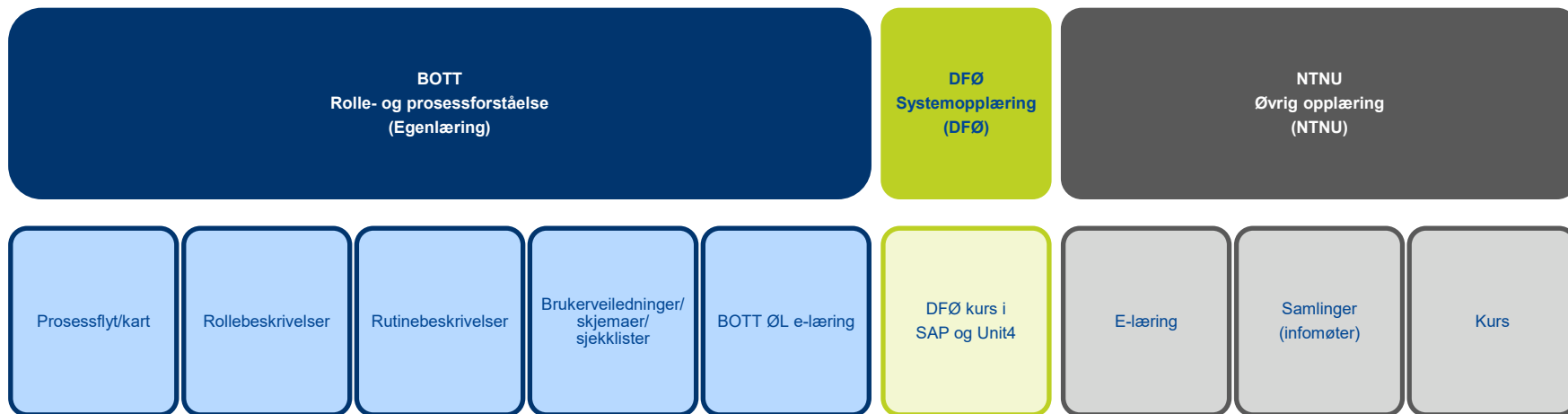
- Dele innsikt om roller, prosesser og system
- Info om datainnsamlingsark
- Orienterere om planer

Ansatt

- Orienterere (via ledernivå) om planer for høsten og status i prosjektet

Opplæringskonsept

Rollebasert opplæring



Egenopplæring **skal** gjennomføres *før* DFØ kursene starter

Tidsplan for kurs - og andre prosjektaktiviteter

Juli 22	August 22	September	Oktober	November	Desember	Januar 23.	Februar
BOTT kurs og rutinebeskr	BOTT kurs og rutinebeskr.	BOTT kurs og rutinebeskr.	BOTT kurs og rutinebeskr.	DFØ kurs	DFØ kurs	DFØ kurs	Kurs ved behov - kontinuerlig lokal oppfølging...
NTNU opplæring	NTNU opplæring	NTNU opplæring	NTNU opplæring	NTNU opplæring	NTNU opplæring	NTNU opplæring	

Fortsetter med
tidligopplæring

Teste konsept for brukerstøtte med
prosessrådgiverne

Brukerstøtte
etablert

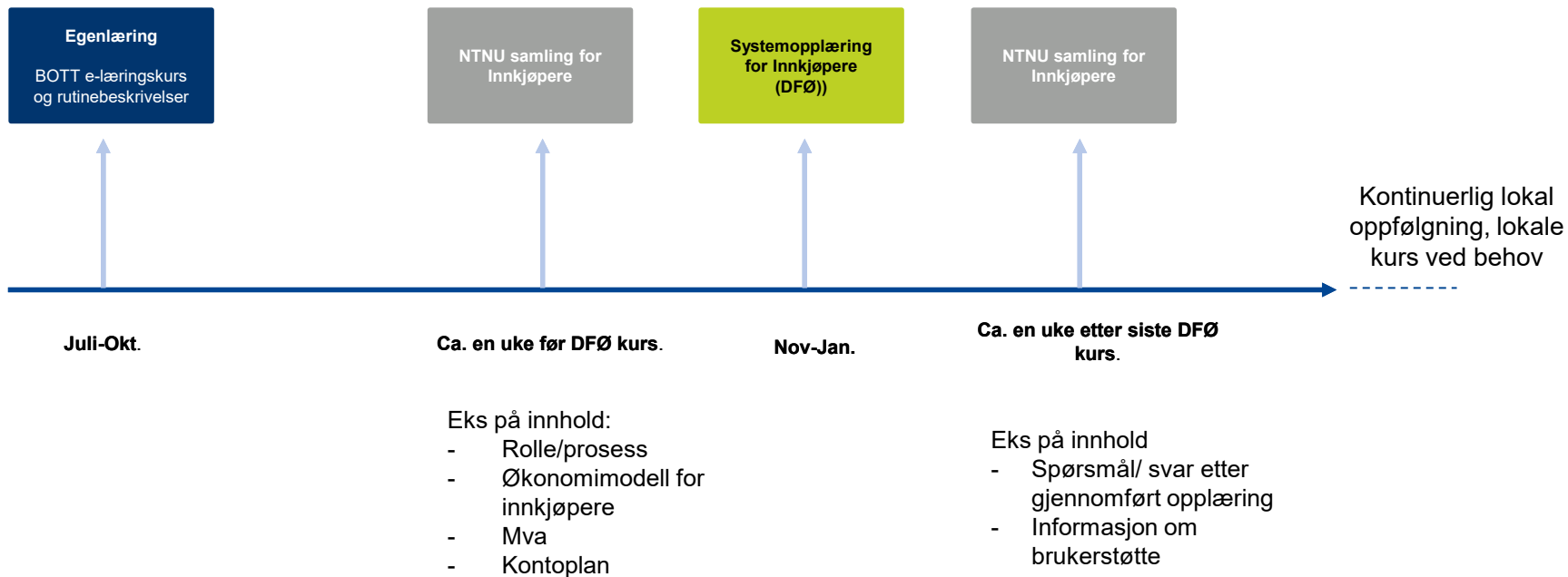
Prosjektaktiviteter

- 1- Rolleinnmeldinger
+ datobekreftelser
med DFØ/prosesser
2. Oversikt over hvem
som skal gå på hvilke
kurs og datoer satt
3. Endelig plan
22.aug
4. Innkallinger sendes
etter dette – i uke 34

1. Oppfølging av kurs
2. Arbeid med brukerstøtte



Eksempel: Kursløpet for en innkjøper



Ansatt som	BOTT-roller	BOTT-roller	BOTT-roller	BOTT-roller	BOTT-roller	BOTT-roller
Prosjektøkonom	<u>Prosjektøkonom</u>	<u>Periodeavslutter enhet</u>	<u>Bilagshåndterer</u>	<u>Fakturaansvarlig</u>	Lesetilgang SAP	<u>Søknadsregistrerer</u>
Controller	Controller budsjett	<u>Periodeavslutter enhet</u>	<u>Bilagshåndterer</u>	<u>Fakturaansvarlig</u>	<u>Anleggshåndterer</u>	
HR-konsulent	<u>Behovshaver kontrakt</u>	Lesetilgang SAP				
Studiekonsulent	<u>Behovshaver kontrakt</u>	Lesetilgang SAP				
Prosjektleder	<u>Prosjektleder</u>					
Prosjekteier	<u>Prosjekteier</u>					
Instituttleder	<u>Kostnadsgodkjenn</u> <u>er</u>	<u>Personalgodkjen</u> <u>ner</u>				
Kontorsjef	<u>Kostnadsgodkjenn</u> <u>er</u>	<u>Personalgodkjen</u> <u>ner</u>				
Bestiller	<u>Innkjøper</u>	<u>Bilagsbehandler</u>	<u>Varemottaker</u>			
Andre administrative roller	<u>Fagrekvirent</u>	<u>Varemottaker</u>	<u>Søknadsregistrerer</u>	<u>Behovshaver kontrakt</u>		

Opplæring – estimert tid

- På e-læringskursene logger vi oss på Canvas via UiB og bruker Feide-pålogging
 - Behov til betaling
 - Innkjøper 3 timer
 - Fagrekvirent 2 timer
 - Varemottaker 2 timer
 - Bilagsbehandler 1 time
 - Anleggshåndterer
 - Generelt 2-4 timer
 - Controller budsjett (ikke klart p.t.)

Opplæring fortsetter...

- Fordring til innbetaling
 - Fakturaansvarlig 1-2 timer
- Prosjektøkonomi
 - Søknadsregistrerer 1-2 timer
 - Prosjektøkonom 4-6 timer
 - Fakturaansvarlig 1-2 timer
 - Bilagsbehandler 1 time
 - Periodeavslutter enhet 1 time
 - Lesetilgang SAP (ikke klart p.t.)

Opplæring fortsetter...

- Ansettelse til avgang
 - Behovshaver kontrakt 30 minutter
 - Lesetilgang SAP (ikke klart p.t.)
- Kostnadsgodkjenner 2-3 timer
- Personalgodkjenner 1 time