

SLIK SØKER DU OM PROSJEKTENDRINGER

Steg-for-steg-veiledning



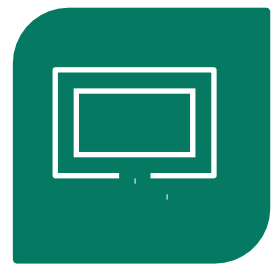
SØKNAD OM
PROSJEKTENDRINGER



FORSKNINGSRÅDET
BEHANDLER SØKNAD OM
PROSJEKTENDRING



SVAR PÅ E-POST FRA
FORSKNINGSRÅDET



OPPDATERT STATUS

BRUKERE AV LØSNINGEN:



ADMINISTRATIV ANSVARLIG
PROSJEKLEDER
TILGANGSHAVER



FORSKNINGSRÅDETS
SAKSBEHANDLERE

For å søke om prosjektendringer må det opprettes en søknad om prosjektendring med en begrunnelse

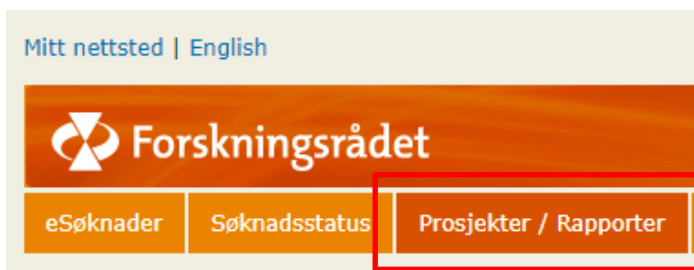
- Logg inn på Mitt nettsted - www.forskningsradet.no/logginn
- Velg menyvalget **Prosjekter / Rapporter**
- Klikk på lenken for aktuelt prosjekt og klikk **Vise / Endre prosjekt**
- Opprett ny søknad om prosjektendring, legg inn ønsket endring og send inn

Finn også informasjon om hvordan du søker om prosjektendringer på www.forskningsradet.no/prosjektendringer

1. Logg inn på Mitt nettsted – www.forskningsradet.no/logginn

Får du problemer med innlogging? Send e-post til esoknad@forskningsradet.no for hjelp.

2. Gå til menyen "Prosjekter / Rapporter" og klikk på prosjektittelens lenke.



Prosjekt	Tittel	Fase	Min rolle	Skifte av rolle	Saksbehandler	Forespurt rolleskifte
311513	Tester manuell oppretting	BEVILGNING	Adm. ansvarlig	<input type="checkbox"/>	Zuhal Skaar-Olsen	

3. Opprett søknad om prosjektendring

For å opprette en søknad om prosjektendringer klikk på "Vis/endre prosjekt".

311513 Tester manuell oppretting

Prosjektleder: Zuhul Skaar-Olsen
Administrativt ansvarlig: Ingrid Blom
Aktivitet / Program: TEST
Prosjektansvarlig: Zuhul Skaar-Olsen

Prosjektperiode: 20200116 - 20201231
Fase: Bevilgning
Saksbehandler: Zuhal Skaar-Olsen

Prosjekttilgang ... **Vise / endre prosjekt**

På denne siden kan du:
Prosjekttilgang
Gi andre brukere tilgang til prosjektet.
Vise / endre prosjekt
Se prosjektdata og søke om prosjektendringer.
Skal du søke om endring av Forskningsrådets finansiering til prosjektet for 2020, må søknad om endring være sendt **innen 31.12.2020**. For de prosjektene som skal sende inn prosjektregnskapsrapport må søknad om endring være sendt **innen 20.01.2021**.
Rapport
"Utestående rapporter" betyr at du må fylle ut og sende inn rapport.
"Rapportshistorikk" betyr at du kan åpne tidligere innsendte rapporter i PDF-format.

Utestående rapporter	Frist	Melding	PDF
Framdriftsrapport	20200501	Purret. Rapporten mangler, se e-post.	

Ingen rapportshistorie

Klikk på "Endre prosjekt".

311513 Tester manuell oppretting

Endre prosjekt

Prosjektperiode / Framdriftsplan

Økonomi

Stipend

Samarbeidspartnere

Mål

Populærvitenskaplig framstilling

Prosjektsammendrag

Prosjektittel

Prosjektansvarlig

Vedlegg

Prosjektperiode **Veiledning ?**
Fra dato: 16.01.2020 Til dato:* 31.12.2020

Hovedaktiviteter / milepæler i prosjektperioden (år og kvartal) **Veiledning ?**

Nr.	Hovedaktiviteter / milepæler*	Fra	Til
-----	-------------------------------	-----	-----

Økonomi

Beskriv hva prosjektendringen dreier seg om og skriv inn begrunnelse for søknad om prosjektendring. Klikk på "Opprett ny søknad/melding."

311513 Tester manuell oppretting

Søknad om prosjektendring

Type endring:*

Begrunnelse for endring:* (0/1000)

Avbryt Opprett ny søknad/melding

I feltet Type endring gir du endringen et navn som kort beskriver hva endringen gjelder. I feltet Begrunnelse for endring gir du en mer utfyllende beskrivelse av endringen, hvorfor den er oppstått og hvilke deler av prosjektet endringen påvirker (f.eks. framdriftsplan, økonomi, samarbeidspartnere, stipendiater etc.).

Teksten lagres første gang når du velger Opprett ny søknad/melding. Du kan senere endre teksten ved å velge Rediger.

MERK: Søker du om **skifte av rollen administrativt ansvarlig/prosjektleder** gjøres det fra listen under menyvalg Søknadsstatus og/eller Prosjekter/Rapporter. Du vil her kunne be om skifte av rolle på flere prosjekter samtidig.

For hvert element du ønsker å søke om endring på, les veiledningen nøye før du legger inn endringen. Eksempel :

Prosjektperiode / Framdriftsplan

Prosjektperiode

Her vises prosjektets avtalte gjennomføringsperiode og her søker du om å få framskyndet eller utsatt sluttdatoen for prosjektet, med andre ord endre prosjektperioden. Søknad om endring må være opprettet (via knappen Endre prosjekt) før du kan redigere Til dato under Prosjektperiode. Hovedaktiviteter/milepæler og økonomitabellene må endres slik at de stemmer med den nye sluttdatoen. Dersom du søker om å utvide prosjektperioden slik at den går inn i et nytt kalenderår, må økonomitabeller og evt. stipend og samarbeidspartnere også oppdateres.

Rediger

Fra dato: 16.01.2020 Til dato:* 31.12.2020

Veiledning ?

4. Administrativt ansvarlig må bekrefte

Før du kan sende inn søknaden om prosjektendringer må du bekrefte at administrativt ansvarlig godkjenner prosjektendringen.

Søknad om prosjektendring er godkjent av administrativt ansvarlig

Avbryt Send inn

5. Send inn søknad om endringer

Klikk på "Gå til innsending".



321423 Fiktive stipendiater

[Rediger](#)

Endring opprettet: 26.11.2020
Status: Opprettet
Type endring: * Søknad om forlengelse
Begrunnelse for endring: *
Test

Tidligere og påbegynte prosjektendring

Endring opprettet	Type endring	Status	
26.11.2020	Søknad om forlengelse	Opprettet	
16.11.2020	Stipend	Godkjent	Se på
16.11.2020	Stipend	Godkjent	Se på

6. Status

Når søknad om prosjektendring er sendt inn, endres status fra "opprettet" til "innsendt". Du kan KUN opprette én prosjektendring om gangen.

Tidligere og påbegynte prosjektendring			
Endring opprettet	Type endring	Status	
26.11.2020	Forlengelse	Opprettet	
15.05.2020	Økonomi	Godkjent	Se på
04.05.2020	Milepæler, mål, prosjektbeskrivelse og følgebrev	Godkjent	Se på

Status

- Opprettet – prosjektendringen er opprettet
- Innsendt – prosjektendringen er sendt inn til Forskningsrådet
- Mottatt – prosjektendringen er mottatt av Forskningsrådet
- Tilleggsopplysninger – du får e-post fra Forskningsrådet der vi ber om tilleggsopplysninger for å kunne ferdigbehandle prosjektendringen
- Trukket – du har trukket en innsendt prosjektendring
- Godkjent – du får e-post fra Forskningsrådet
- Avslag – du får e-post fra Forskningsrådet
- Til etterretning - du får e-post fra Forskningsrådet

Rettigheter og tilganger

- Prosjektleder og administrativt ansvarlig har lese-, skrive- og sendetilgang.
- Tilgangshaver har lese- og skrivetilgang, men har ikke rettigheter til å sende inn søknad om prosjektendring.

Skifte av administrativt ansvarlig og/eller prosjektleder

Skifte av **administrativt ansvarlig** eller **prosjektleder** gjøres på Mitt Nettsted under menyvalg "Søknadsstatus" og/eller "Prosjektinfo/Rapporter".

MERK: Du kan ikke endre disse rollene i "Søknad om prosjektendring".

Skifte av **administrativt ansvarlig** skal meldes umiddelbart til Forskningsrådet. Det er administrativt ansvarlig som slutter i rollen som må melde endringen på aktuelle søknader/prosjekter.

Mitt nettsted | English Logg ut Ingrid Blom (ibl@rcn.no) | Kontakt

Forskningsrådet

eSøknader | Søknadsstatus | **Prosjekter / Rapporter** | Kontrakter | Ekspertoppdrag | Paneloppdrag | Min profil | Rolleadministrasjon

Ikke mist arbeidet ditt! Du logges automatisk ut etter 2 timer. Husk å lagre underveis. Automatisk utlogging kl. 17:36.

Søknader

Tilgang til gamle søknader og prosjekter her på Mitt nettsted fjernes etter en viss tid. Hvis du ønsker å ta vare på PDF-versjon av søknader, svarbrev og rapporter må du selv arkivere dokumentene i et eget arkiv/arkivsystem.

- Søknader som er sendt inn og som ikke har fått bevilgning fjernes etter 25 måneder.
- Søknader som er sendt inn og som har fått bevilgning blir fjernet 6 måneder etter at sluttrapport er godkjent og/eller prosjektfase er satt til Avsluttet.
- Søknader som ikke er sendt inn (f.eks. fordi søknadsfrist er passert) fjernes etter 25 måneder etter siste endring.

Skift rolle

Prosjekt	Tittel	Fase	Min rolle	Skifte av rolle	Brev	Vedlegg	Åpnet	Saksbehandler	Forespurt rolleskifte
321417	lbl nov2020	MOTTATT	Adm. ansvarlig/Prosjektleder/Saksbehandler	<input checked="" type="checkbox"/>				Ingrid Blom	
321416	lbl nov2020	MOTTATT	Adm. ansvarlig/Prosjektleder/Saksbehandler	<input checked="" type="checkbox"/>				Ingrid Blom	
321412	lbl nov2020	MOTTATT	Adm. ansvarlig/Prosjektleder/Saksbehandler	<input type="checkbox"/>				Ingrid Blom	

Skifte av **prosjektleder** krever Forskningsrådets samtykke. Det er prosjektleder som slutter i rollen som må anmode om endring. Oppgi navn på ny prosjektleder med korrekt kontaktinformasjon. Klikk «Send forespørsel» og ny prosjektleder får en e-post fra deg hvor vedkommende blir bedt om å godta eller avvise din forespørsel. Hvis forespørselen blir avvist, må prosjektleder/administrativt ansvarlig ta direkte kontakt med vedkommende eller sende ny forespørsel til en annen person.


MERK: Det er først når ny prosjektleder godtar forespørselen at Forskningsrådet mottar søknad om endring av prosjektleder pr prosjekt.

Ved skifte av administrativt ansvarlig og feltene som må fylles ut:

Skifte av rolle

Prosjekt	Tittel	Prosjektansvarlig	Administrativt ansvarlig	Forespurt administrativt ansvarlig	Prosjektleder	Forespurt prosjektleder
270427	2016 ibl bokmål		Ingrid Blom		Zuhai Skaar-Olsen	

▾ Ny administrativt ansvarlig

Veiledning 

Ny administrativt ansvarlig

Oppgi navn på ny administrativt ansvarlig, tittel og e-postadresse.
Oppgi fra hvilken dato skifte skal gjelde fra.

Klikk «Send forespørsel» og ny administrativt ansvarlig får en e-post fra deg, hvor vedkommende blir bedt om å godta eller avvise din forespørsel om skifte av rolle.

Hvis forespørselen blir avvist, må prosjektansvarlig ta kontakt med vedkommende eller sende ny forespørsel til en annen person.

MERK: Det er først når ny administrativt ansvarlig godtar forespørselen at Forskningsrådet mottar anmodning om rolleskifte pr prosjekt.

Denne funksjonen gjelder ikke for SkatteFunn

Fornavn*

Etternavn*

Stilling/tittel*

E-post*


Fra dato (ååååMMdd)*



Send forespørsel

Ved skifte av prosjektleder og feltene som må fylles ut:

▾ Ny prosjektleder

Veiledning 

Ny prosjektleder

Oppgi navn på ny prosjektleder med korrekt kontaktinformasjon.
Oppgi i tillegg fra hvilken dato skifte skal gjelde fra og begrunnelse for skifte av prosjektleder.

Klikk «Send forespørsel» og ny prosjektleder får en e-post fra deg, hvor vedkommende blir bedt om å godta eller avvise din forespørsel om skifte av rolle. Hvis forespørselen blir avvist, må prosjektansvarlig ta kontakt med vedkommende eller sende ny forespørsel til en annen person.

MERK: Det er først når ny prosjektleder godtar forespørselen at Forskningsrådet mottar søknad om endring av prosjektleder pr prosjekt.

Denne funksjonen gjelder ikke for SkatteFunn

Fornavn*	Etternavn*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stilling/tittel*	Akademisk grad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	E-post*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Velg ny prosjektleders institusjon / bedrift

Feltene nedenfor fylles ut automatisk når du har valgt institusjon / bedrift

Institusjon / bedrift*	
<input type="text"/>	
Adresse*	
<input type="text"/>	
Postnummer*	Poststed*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land*	
<input type="text"/>	
Ønsket målform	Fra dato (ååååMMdd)*
<input checked="" type="radio"/> Bokmål	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Nynorsk	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Engelsk	

Begrunnelse for bytte av prosjektleder (maks 255 karakterer)*

Send forespørsel

Tilbake

Bekreft tildelt rolle

For SkatteFUNN:

Rolleadministrasjons-funksjonen er **kun** aktuell for deg som har blitt forespurt om å overta rollen som «Søker». Du vil i så fall finne en liste på denne siden over prosjektene dette gjelder for.

Vi ber deg vennligst om å «Godta» eller «Avvise» rollen for hvert prosjekt i listen og trykke «Send».

Godta og Send: Orientering om ny innehaver av rollen som «Søker» for valgte prosjekt, registreres automatisk i Forskningsrådets system.

Avvis og Send: En e-post sendes nåværende «Søker» for prosjektene under, med informasjon om at du har avvist forespørselen om rolleskifte.

For Forskningsrådets roller prosjektleder og/eller administrativt ansvarlig

Rolleadministrasjons-funksjonen er **kun** aktuell for deg som har blitt forespurt om å overta rollen som administrativt ansvarlig og/eller prosjektleder. Du vil i så fall finne en liste på denne siden over prosjektene dette gjelder for.

Vi ber deg vennligst om å «Godta» eller «Avvise» rollen for hvert prosjekt i listen og trykke «Send».

Godta og Send: Forskningsrådet mottar anmodningen om endring av administrativt ansvarlig / søknad om endring av prosjektleder på prosjektene under.

Avvis og Send: En e-post sendes administrativ ansvarlig /prosjektleder med informasjon om at du har avvist forespørselen om rolleskifte.

Henvendelse fra prosjektansvarlig om skifte av rolle skal **ikke** sendes på e-post/per brev til Forskningsrådet i tillegg.

Når Forskningsrådet har registrert/eventuelt godkjent endringen, vil du finne prosjektene under menyvalget Søknadsstatus og/eller Prosjektinfo/Rapporter.

Send

Administrativt ansvarlig

Prosjekt	Tittel	Prosjektansvarlig	Administrativt ansvarlig	Dato for overtakelse	Handling
247210	2015 ibl forsker bokmål	NETCOMPANY NORWAY AS	Ingrid Blomsten	30.06.2017	<input type="radio"/> Godta <input type="radio"/> Avvis <input checked="" type="radio"/> Ikke valgt

Prosjektleder

Prosjekt	Tittel	Prosjektansvarlig	Administrativt ansvarlig	Dato for overtakelse	Handling	Curriculum Vitae (CV)
296821	Engelsk rapporteringskjema	Analyse og porteføljestyling (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen	26.10.2018	<input type="radio"/> Godta <input type="radio"/> Avvis <input checked="" type="radio"/> Ikke valgt	Legg ved CV Choose File CV.pdf Send