

## SLIK SØKER DU OM PROSJEKTENDRINGER OG ROLLEBYTTE

Steg-for-steg-veiledning



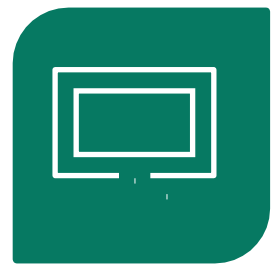
SØKNAD OM  
PROSJEKTENDRINGER



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. Det er kun prosjektleder og adm.ansvarlig i prosjektet som kan opprette prosjektendring.

- Logg inn på Mitt nettsted - [www.forskningsradet.no/logginn](http://www.forskningsradet.no/logginn)
- Velg menyvalget **Prosjekter / Rapporter**
- Klikk på lenken for aktuelt prosjekt og klikk **Vise / Endre prosjekt**
- Opprett ny søknad om prosjektendring, velg Type (en eller flere kategorier) endring
- Legg inn begrunnelse og fyll inn ønskede endringer
- Send inn

Finn informasjon om hvordan du søker om prosjektendringer på [www.forskningsradet.no/prosjektendringer](http://www.forskningsradet.no/prosjektendringer)

## 1. Logg inn på Mitt nettsted – [www.forskningsradet.no/logginn](http://www.forskningsradet.no/logginn)

Får du problemer med innlogging? Send e-post til [esoknad@forskningsradet.no](mailto:esoknad@forskningsradet.no) for hjelp.

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



Forskningsrådsprosjekter								
Prosjekt	Tittel	Prosjektleder	Fase	Min rolle	Brev	Vedlegg	Saksbehandler	Forespurt rolleskifte
339189	<a href="#">TEST</a>	Zuhal Skaar-Olsen	Bevilgning	Prosjektleder			<a href="#">Zuhal Skaar-Olsen</a>	

### 3. Opprett søknad om prosjektendring

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

**339189: TEST**

---

Prosjektleder [REDACTED]  
Administrativt ansvarlig [REDACTED]  
Aktivitet: TEST  
Prosjektansvarlig [REDACTED]  
[REDACTED]

Prosjektperiode: 23.08.2022 - 23.08.2023  
Fase: Bevilgning  
Saksbehandler: Zuhal Skaar-Olsen

[Vis/endre prosjekt](#) [Prosjektilgang](#)

**Utestående rapporter**

Klikk på "Endre prosjekt".

Prosjektperiode / Framdriftsplan	<b>339189</b> <b>Prosjekttittel</b>
Økonomi	<a href="#">Endre prosjekt</a>
Stipend	
Samarbeidspartnere	
Mål	<b>Prosjektperiode / Framdriftsplan</b>
Populærvitenskaplig framstilling	Veiledning ?
Prosjektsammendrag	<b>Prosjektperiode</b> Fra dato: 23.08.2022 Til dato:* 23.08.2023
Prosjekttittel	<b>Hovedaktiviteter / milepæler i prosjektperioden (år og kvartal)</b>

Velg type endring fra nedtrekkslisten. MERK du kan velge flere kategorier.

Skriv inn begrunnelse for søknad om prosjektendring. Klikk på "Opprett ny søknad/melding."

339189 Prosjekttittel

Søknad om prosjektendring

Type endring:\*

Legg til

Begrunnelse for endring:\*

0/1000 (minimum 100)

Beskriv bakgrunn og behov for endring, vurdering av prosjektets samlede framdrift og måloppnåelse

Avbryt Opprett ny søknad/melding

I feltet **Type endring** MÅ du **VELGE type endring/-er** fra listen. **MERK** at du kan velge flere kategorier. 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.). **MERK:** Du trenger ikke sende søknad om prosjektendring dersom endringen i økonomi er mindre enn 10.000 kroner.

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.

**MERK:** Om du har en påbegynt prosjektendring eller en prosjektendring i status "Tilleggsopplysninger", MÅ du velge kategori og fjerne type endring som er skrevet som "fritekst"

Søknad om prosjektendring

Type endring:\*

Legg til

1. Teste

2. Omdisponering av midler mellom hovedaktiviteter/arbeidspakker

Begrunnelse for endring:\*

104/1000 (minimum 100)

I feltet **Type endring** MÅ du **VELGE type endring/-er** fra listen. **MERK** at du kan velge flere kategorier. 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.

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

Prosjektperiode / Framdriftsplan

Veiledning ?

**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.

**Prosjektperiode**

Fra dato: 23.08.2022 Til dato:\* 23.08.2023

#### 4. Send inn søknad om endringer

Klikk på "Gå til innsending".

Prosjektperiode / Framdriftsplan

### 339189 Prosjekttittel

[Økonomi](#)

[Stipend](#)

[Samarbeidspartnere](#)

[Mål](#)

[Populærvitenskaplig framstilling](#)

[Rediger](#)

**Endring opprettet:** 03.01.2023  
**Status:** Opprettet  
**Type endring:\*** Søknad om forlengelse.  
**Begrunnelse for endring:\***  
Ønsker å forlenge prosjektperioden fordi

[Gå til innsending](#)

[Slett](#)

#### 5. Administrativ ansvarlig må bekrefte

Før du kan sende inn søknaden om prosjektendringer må du bekrefte at administrativt ansvarlig er kjent med innholdet og godkjenner prosjektendringen.

Søknad om prosjektendring er godkjent av administrativt ansvarlig

[Avbryt](#) [Send inn](#)

#### 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	PDF
03.01.2023	Søknad om forlengelse.	Innsendt	<a href="#">Oppdater status</a> <a href="#">PDF</a>

## 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 med begrunnelse
- Avslag – du får e-post fra Forskningsrådet med begrunnelse
- 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 "**Prosjekter/rapporter**".

**MERK:** Du ikke kan endre disse rollene i søknad for prosjektendringer.

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.

Skifte av **prosjektleder** krever Forskningsrådets samtykke.

Det er prosjektleder som slutter i rollen, eller administrativt ansvarlig som må anmode om endring. Oppgi navn på ny prosjektleder med kor rett kontaktinformasjon.

Klikk «Send forespørsel» og ny prosjektleder/administrativt ansvarlig **får en e-post** fra deg hvor vedkommende blir bedt om å godta eller avslå din forespørsel på Mitt nettsted > **Rolleadministrasjon**.

Hvis forespørselen blir avslått, må prosjektleder/administrativt ansvarlig ta direkte kontakt med vedkommende eller sende ny forespørsel til en annen person.

**MERK:** Det er **først når ny prosjektleder/ administrativt ansvarlig godtar** forespørselen at Forskningsrådet mottar søknad om rolleskifte av prosjektleder / beskjed om rolleskifte av administrativt ansvarlig pr prosjekt.

Trykk på "Skift rolle" under "Søknadsstatus" / "Prosjekter/rapporter"



Mitt nettsted | English

Forskningsrådet | Mitt nettsted

Min oversikt | eSøknader | Søknadsstatus | Prosjekter / rapporter

Ikke mist arbeidet ditt! Du logg

### Søknadsstatus


Tilgang til gamle søknader og prosjekter her på Mitt nettsted fjernes etter en vis  
Hvis du ønsker å ta vare på PDF-versjon av søknader, svarbrev og rapporter m

- Søknader som er sendt inn og som ikke har fått bevilgning fjernes etter 25
- Søknader som er sendt inn og som har fått bevilgning blir fjernet 6 måned
- Søknader som ikke er sendt inn (f.eks. fordi søknadsfrist er passert) fjerne

Skift rolle

Velg deretter rollen som skal endres:

Mitt nettsted | English

 **Forskningsrådet** | **Mitt nettsted**

[Min oversikt](#) | [eSøknader](#) | [Søknadsstatus](#) | [Prosjekter / rapporter](#)

### Skifte av rolle

Hvilken rolle vil du bytte ansvarlig person for? \*

Administrativt ansvarlig

Prosjektleder

Ved endring av **Administrativt ansvarlig** huker du av for alle de prosjektene endring av rollebytte gjelder for:

### Skifte av rolle

Hvilken rolle vil du bytte ansvarlig person for? \*

Administrativt ansvarlig

Prosjektleder

Velg hvilke prosjekter du vil oppdatere med ny administrativt ansvarlig \*

<input type="checkbox"/>	Prosjekt	Tittel	Prosjektansvarlig	Administrativt ansvarlig	Forespurt administrativt ansvarlig	Prosjektleder	Forespurt prosjektleder
<input checked="" type="checkbox"/>	299090	Test 12. feb 2019	Analyse og porteføljestyring (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen		Zuhal Skaar-Olsen	
<input type="checkbox"/>	298649	Test 16. januar 2019	Analyse og porteføljestyring (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen		Zuhal Skaar-Olsen	
<input checked="" type="checkbox"/>	298647	Test 16. januar 2019	Analyse og porteføljestyring (P),	Zuhal Skaar-Olsen		Zuhal Skaar-Olsen	



Og fyller du inn feltene for den som skal ta over rollen:

### Ny administrativt ansvarlig

Fornavn \*  
  
0/30

Etternavn \*  
  
0/30

Stilling/tittel \*  
  
0/120

E-post \*  
  
0/120

Fra dato \*

Når du har fylt inn feltene og sendt forespørselen får du opp denne meldingen

#### Skifte av rolle

Forespørselen på rolleendring har blitt sendt inn

Ved skifte av **prosjektleder** huker du av for "Prosjektleder", så velger du prosjektet/prosjektene det gjelder, og fyller du feltene under.

**MERK:** Skiftet av prosjektleder skal begrunnes.

### Skifte av rolle

Hvilken rolle vil du bytte ansvarlig person for? \*

Administrativt ansvarlig

Prosjektleder

Velg hvilke prosjekter du vil oppdatere med ny prosjektleder \*

<input type="checkbox"/>	Prosjekt <input type="checkbox"/>	Tittel	Prosjektansvarlig	Administrativt ansvarlig	Forespurt administrativt ansvarlig	Prosjektleder	Forespurt prosjektleder
<input type="checkbox"/>	299090	Test 12. feb 2019	Analyse og porteføljestyling (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen		Zuhal Skaar-Olsen	
<input type="checkbox"/>	298649	Test 16. januar 2019	Analyse og porteføljestyling (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen		Zuhal Skaar-Olsen	
<input type="checkbox"/>	298647	Test 16. januar 2019	Analyse og porteføljestyling (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen		Zuhal Skaar-Olsen	
<input checked="" type="checkbox"/>	282899	arr test okt17 ibl		Zuhal Skaar-Olsen		Ingrid Blom	

### 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 \*  0/30

Etternavn \*  0/30

Stilling/tittel \*  0/120

Akademisk grad

Telefon \*

E-post \*  0/120

Fra dato \*

Velg ny prosjektleders institusjon / bedrift ved å skrive inn navn på bedriften eller organisasjonsnummer \*

Søk med navn eller organisasjonsnummer



Institusjon/bedrift

Adresse

Postnummer

Poststed

Land

Ønsket målform

Bokmål

Nynorsk

Engelsk

Begrunnelse for bytte av prosjektleder: \*

0/250

Send forespørsel

Avbryt

Den personen som **mottar forespørsel om skifte av rolle**, må logg inn på Mitt nettsted og velge menyvalg "Rolleadministrasjon".

 **Forskningrådet** | **Mitt nettsted**

[Min oversikt](#) [eSøknader](#) [Søknadsstatus](#) [Prosjekter / rapporter](#) [Kontrakter](#) [Ekspert-/Paneloppdrag](#) [Min Profil](#) [Rolleadministrasjon](#)

Ikke mist arbeidet ditt! Du logges automatisk ut etter 2 timer. Husk å lagre underveis. Automatisk utlogging kl. 14:06

## Rolleadministrasjon

### For Forskningsrådets roller prosjektleder og/eller administrativt ansvarlig:

Rolleadministrasjon-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 «Avslå» rollen for hvert prosjekt i listen.

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

**Avslå:** 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.

### Administrativt ansvarlig

<input type="checkbox"/>	Prosjekt	Tittel	Prosjektansvarlig	Administrativt ansvarlig	Dato for overtagelse	Status
<input type="checkbox"/>	296821	[Redacted]	Analyse og porteføljestyring (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen	26.10.2018	Forespurt

Godta

Avslå

### Prosjektleder

**i** Du må laste opp CV før du kan velge prosjektet.

<input type="checkbox"/>	Prosjekt	Tittel	Prosjektansvarlig	Administrativt ansvarlig	Dato for overtagelse	Status	CV
<input type="checkbox"/>	296821	[Redacted]	Analyse og porteføljestyring (P), NORGES FORSKNINGSRÅD	Zuhal Skaar-Olsen	26.10.2018	Forespurt	<a href="#">Last opp CV</a>

Godta

Avslå