

Brukerveiledning for rådgiver/økonom

Generelt for rådgiver/økonom

- › I Prosjektplassen kan søker melde inn en prosjektidé, uavhengig om vedkommende vet hvilken kilde han/hun skal søke. Søker finner også oversikt over sine søknader i portalen. Prosjektportalen dekker hele prosessen fra søknaden er innmeldt til søker har fått svar fra tildelingsorganet.

Som rådgiver kan du også registrere prosjektidéer, enten ved å bruke innmeldingsskjema i prosjektplassen, eller ved å registrere i prosjektplassen BackOffice.

- › I den nye løsningen finnes to ulike visninger/lisenser:
 - *Søkere og godkjenner* har tilgang til prosjektplassen via Power Pages. Disse har noe begrensede visnings- og redigeringsmuligheter.
 - *Rådgivere og økonomer* har Premium lisens, og med dette tilgang til prosjektplassen BackOffice, hvor «alt kan redigeres».

› Power Pages: Innlogging

Logo for firmanavn

Prosjektplassen | Logg på

Velkommen til innmeldingsportalen for eksterntfinansierte prosjektsøknader!

Her kan du registrere og få godkjenninger av din prosjektidé hos institutt og fakultet. Etter du har sendt din innmelding, vil du bli kontaktet av en rådgiver for videre oppfølging.

Vurdering av faglig interesse og budsjett skal gjøres i denne portalen før søknad kan sendes finansieringskilde.

For mer informasjon om søknadsprosessen og interne incentyvordninger, besøk <https://www.hvl.no/Vestbyen/forskning/ekstern-finansiering/soknadsprosess-for-ekstern-finansiering/>.

Logg på for å se allerede innmeldte søknader.

› Prosjektportalen: «Back office»/Power apps

SANDKASSE									
Prøv det nye utseendet									
Søknader i prosess									
	Titel	Institutt	Prosjekttype	Finansieringskilde	Søknadstid	Søknadsgiver	Prosjektansvarlig	Status	Opprettet den
	abc250124	Institutt for kunst	Internasjonal...	Erasmus+	31.01.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Søknad sen...	25.01.2024 17:14
	AD test prosjekt	Institutt for musikk	Forskning et...	Norges Forskningsråd	31.01.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	09.01.2024 09:42
	qHb	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+	01.02.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Dokument...	31.01.2024 16:35
	Dr	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+	08.02.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	11.01.2024 09:26
	jannicke test 230124_2	Handelsøkonomisk	Forskning et...	Norges Forskningsråd	31.01.2024	Halstein Madsen	Jannicke Holmseth...	Budjett go...	23.01.2024 10:02
	JHJ	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+	05.03.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Søknad sen...	31.01.2024 12:34
	JHb 210124	Institutt for datate...	Internasjonal...	Erasmus+	05.03.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Faglig inter...	31.01.2024 10:19
	jk	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+	31.01.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Faglig inter...	31.01.2024 17:06
	Jorda rundt på 90 dager	Handelsøkonomisk	Internasjonal...	Erasmus+	12.12.2024	Claude Myhren Korn...	Claude Myhren Korn...	Søknad sen...	31.01.2024 09:00
	Matematikk seminar	Institutt for språk	Forskning et...	Norges Forskningsråd	22.02.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Faglig inter...	25.01.2024 09:06
	saknnd sennd	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+		Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Søknad sen...	31.01.2024 13:03
	test kpr 250124	Institutt for idrett...	Internasjonal...	Erasmus+	05.03.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Budjett se...	25.01.2024 16:40
	Test H	Institutt for idrett...	Forskning et...	Norges Forskningsråd	10.02.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Faglig inter...	31.01.2024 12:10
	test melding om vinn...	Institutt for velferd	Internasjonal...	Erasmus+		Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	25.01.2024 14:36
	test oversynning	Institutt for velferd	Internasjonal...	Erasmus+		Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	01.02.2024 12:13
	test søknadnummer	Institutt for musikk	Forskning et...	Norges Forskningsråd	31.01.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	17.01.2024 13:57
	test varsel fakultet	Institutt for helse...	Nasjonalt ut...			Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	25.01.2024 14:45
	test varsel forskning ete...	Institutt for bygg...	Forskning et...	Norges Forskningsråd		Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	25.01.2024 14:21
	test varsel forskning ete...	Institutt for velferd	Nasjonalt ut...			Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	25.01.2024 14:22
	test varsel forskning ete...	Institutt for idrett...	Internasjonal...			Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	26.01.2024 13:05
	test_220124	Institutt for velferd	Forskning et...	Norges Forskningsråd	27.01.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	22.01.2024 11:58
	test150124	Institutt for velferd	Internasjonal...	Norges Forskningsråd	31.01.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Budjett se...	15.01.2024 09:41
	test150124_3	Institutt for musikk	Internasjonal...	Norges Forskningsråd	13.01.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Budjett se...	15.01.2024 10:05
	test240124	Institutt for idrett...	Forskning et...	Norges Forskningsråd	05.03.2024	Halstein Madsen	Claude Myhren Korn...	Faglig inter...	24.01.2024 11:04
	Testar test Hvt 14	Institutt for idrett...	Erasmus+	Norges Forskningsråd	05.03.2024	Jannicke Holmseth...	Jannicke Holmseth...	Startet	15.01.2024 13:36



Innlogging

Logg inn via innloggingssiden som ligger på Vestibyen:

- 1) Logg på via Feide med din egen HVL-mail og tilhørende passord. Det er to mulige veier til innlogging (a eller b):
 - a) Logg inn via «Prosjektplassen» under fanen «Aktuelt».
 - b) Det er også mulig å komme til påloggingssiden via A til Å-menyen (“Eksternfinansiering” eller “Meld inn eksternfinansiert prosjekt”).
 - c) Velg «Forsking, internasjonalisering og innovasjon» i hovedmenyen (under Om HVL). Trykk deretter på «Eksternfinansiering».
- > Tips: Bokmerk denne siden.

NB: Illustrasjonsbilde på neste side



Innlogging

× LUKK

Vestibylene

1a)

Nyttige lenker

[Tenester A-Å](#)

[Finn tilsette ved HVL](#)

[IT-hjelp](#)

[Personalhandbøkene](#)

[Biblioteket](#)

Aktuelt

[Høgskulen i media](#)

[Rektor i ord og gjerning](#)

[Strategi for HVL](#)

[UH Sak](#)

[Prosjektplassen](#)

Om HVL

[Fakultet](#)

1b)

[Forskning, internasjonalisering og innovasjon](#)

[Organisasjonen](#)

[Utdanning](#)

[Universitetsprosjektet](#)

Min side

[Rediger profil](#)

[Mine snarvegar](#)

[Mine verktøy](#)

[Gå til hvl.no](#)

[Logg av](#)

Fakultet

Helse- og sosialvitenskap

Lærarutdanning, kultur og idrett

Teknologi, miljø- og samfunnsvitenskap

Aktuelle saker

Vis innhald for: Bergen Førde Haugesund ✓ Sogndal Stord

Kalender

- 21 FEB

Møte i fakultetsrådet, FLKI
Digitalt
- 21 FEB

Zotero: Introduksjonskurs
Zoom
- 22 FEB

Praktisk bruk av Anatomy.tv til Canvas, presentasjoner mm.
Zoom



Velkommen til lunsjprat med rektor

19.02.2024
Rektor Gunnar Yttri inviterer tilsette til ein god prat og lett lunsj på alle dei fem campusane.



Studentane er meir nøgde enn før

15.02.2024
Studiebarometeret for 2023 viser at studentane ved Høgskulen på Vestlandet er meir nøgde enn dei var i 2022. No er håpet at

Notis

Intern utlysning som kvalitetsrådgiver i H2CoVE

H2CoVE er et nytt senter for fremragende fag og yrkesopplæring innen hydrogen. Prosjektet skal rekruttere 3 interne kvalitetsrådgivere fra konsortiet som skal arbeide med kvalitetssikring og evaluering av prosjektaktivitetene. Rollen som kvalitetsrådgiver er en spennende mulighet til å være med på implementering av et stort EU-prosjekt og få erfaring som evaluator.

[Se detaljert utlysning her >](#)



Prosjektplassen

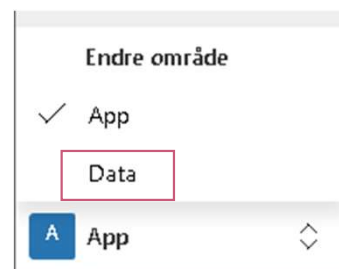
Jannicke Holmseth Bukve (ekstern)

13:13
28.02.2024

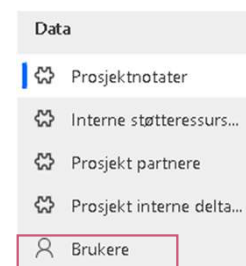
Legge til betingelser for varsling av innmeldt søknad

- 1) Velg "Data" nederst i venstre hjørne.
- 2) Klikk på «Brukere» i menyen til venstre
- 3) Søk opp navnet som skal motta varsel og klikk på navnet til brukeren.
- 4) Under fanen «Sammendrag», velg «Informasjon om forretningsforbindelse»
- 5) Velg betingelse for varsling
 - a. Dersom varsel basert på prosjekttipe: Velg aktuell prosjekttipe fra rullgardinmenyen
 - b. Dersom varsel basert på fakultetstilhørighet: Velg fakultet ved å skrive inn fakultetet ("Fakultet for...")
- 6) Trykk "Lagre og lukk"

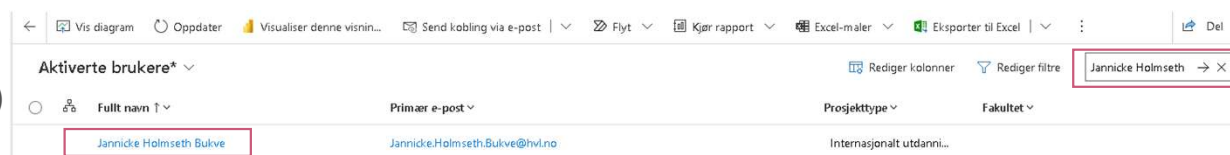
1)



2)



3)



Sammendrag Relatert

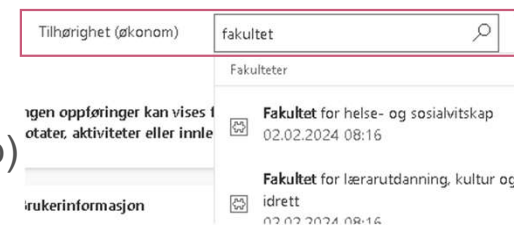
4)



5a)



5b)



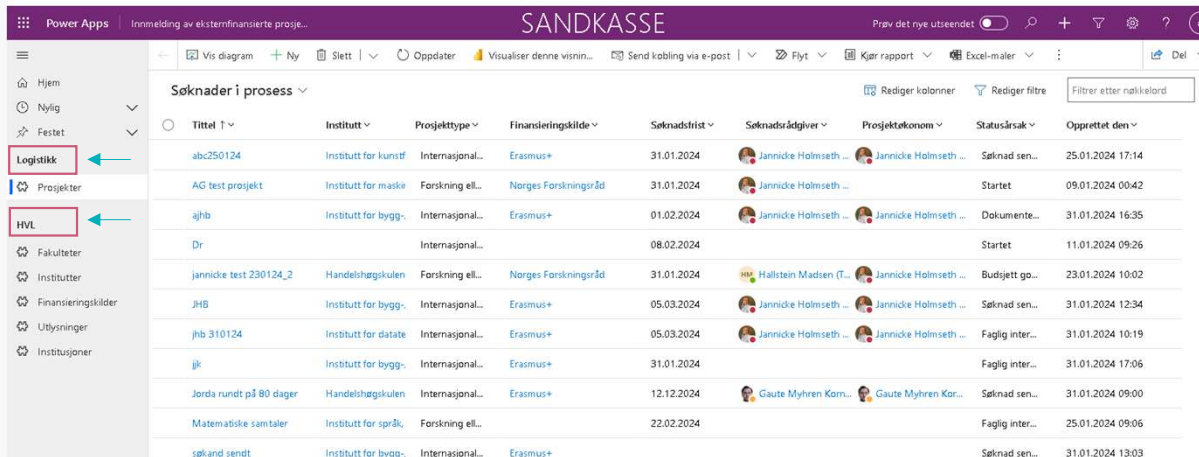
6)

Lagre Lagre og lukk Opprett



Oversikt - Logistikk og Meny: HVL

- › Når du har logget inn i Backoffice, kommer du inn i oversiktsbildet.
- › Menyen på venstre side:
 - 1) «Logistikk»: Oversikter over prosjektsøknader. Mer informasjon under «Meny: «Logistikk».
 - 2) «HVL»: Her finner du oversikt over og kan legge til/gjøre endringer knyttet til fakulteter, institutter, finansieringskilder, utlysninger og samarbeidspartnere. Mer informasjon under «Meny: HVL».



Tittel	Institutt	Prosjekttype	Finansieringskilde	Søknadsfrist	Søknadsrådgiver	Prosjektøkonom	Statusårsak	Opprettet den
abc250124	Institutt for kunstf	Internasjonal...	Erasmus+	31.01.2024	Jannicke Holmseth ...	Jannicke Holmseth ...	Søknad sen...	25.01.2024 17:14
AG test prosjekt	Institutt for maski	Forskning ell...	Norges Forskningsråd	31.01.2024	Jannicke Holmseth ...		Startet	09.01.2024 00:42
ajhb	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+	01.02.2024	Jannicke Holmseth ...	Jannicke Holmseth ...	Dokumente...	31.01.2024 16:35
Dr		Internasjonal...		08.02.2024			Startet	11.01.2024 09:26
jannicke test 230124_2	Handelshøgskulen	Forskning ell...	Norges Forskningsråd	31.01.2024	Hallstein Madsen (T...	Jannicke Holmseth ...	Budsjett go...	23.01.2024 10:02
JHB	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+	05.03.2024	Jannicke Holmseth ...	Jannicke Holmseth ...	Søknad sen...	31.01.2024 12:34
jhb 310124	Institutt for datate	Internasjonal...	Erasmus+	05.03.2024	Jannicke Holmseth ...	Jannicke Holmseth ...	Faglig inter...	31.01.2024 10:19
ijk	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+	31.01.2024			Faglig inter...	31.01.2024 17:06
Jorda rundt på 80 dager	Handelshøgskulen	Internasjonal...	Erasmus+	12.12.2024	Gaute Myhren Kom...	Gaute Myhren Kor...	Søknad sen...	31.01.2024 09:00
Matematiske samtaler	Institutt for språk	Forskning ell...		22.02.2024			Faglig inter...	25.01.2024 09:06
søknad sendt	Institutt for bygg...	Internasjonal...	Erasmus+				Søknad sen...	31.01.2024 13:03

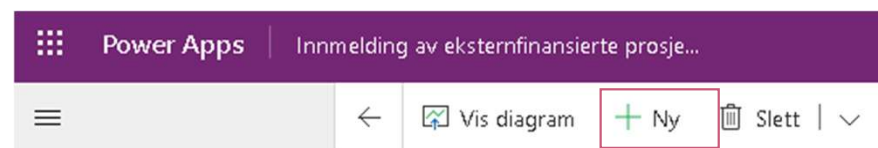


Meny: HVL

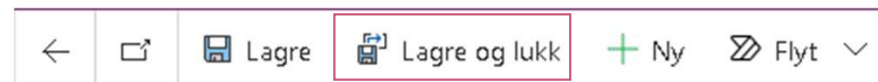
NB! Endringer som gjøres under «HVL»-menyen påvirker tidligere, pågående og fremtidige søknader. Det er derfor viktig at institusjoner, **fakulteter** osv. ikke slettes fra denne menyen. Sett heller som utgått. På den måten bevarer du historikken.

- 1) For å gjøre endringer, velg aktuell oversikt.
 - a) Klikk på «Ny» i menylinjen øverst.
 - b) Legg inn data.
 - c) Klikk «lagre og lukk».
 - d) Ved redigering av eksisterende oppføring:
 - i) Klikk på oppføringen
 - ii) Utfør endringer.
 - iii) Klikk «lagre og lukk»

1a)



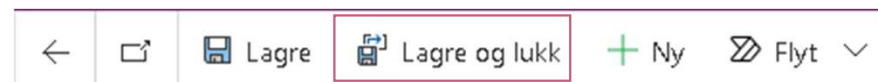
1c)



1d, i)



1d, iii)



Meny: HVL

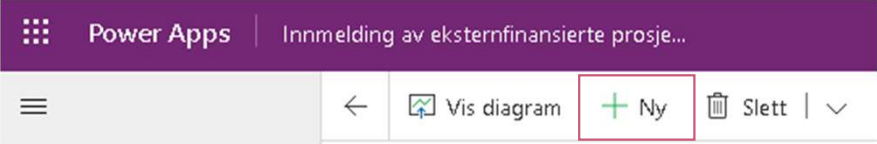
2) Dersom søker har meldt inn en søknad til en finansieringskilde eller utlysning som ikke ligger inne i de predefinerte listene:

- a) Gå inn i aktuell oversikt
- b) Trykk «Ny» øverst i menylinjen
- c) Legg inn data
- d) Trykk «Lagre og lukk»
- e) Gå inn i aktuell søknad og legg til den nyoppførte utlysningen under «Finansieringskilde»/«Utlsysning». «Finansieringskilde annet»/«Utlsysning annet» forsvinner da fra visningen.

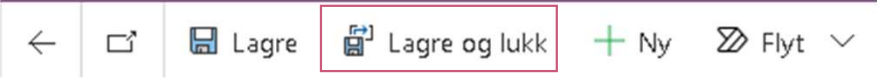
2a)



b)



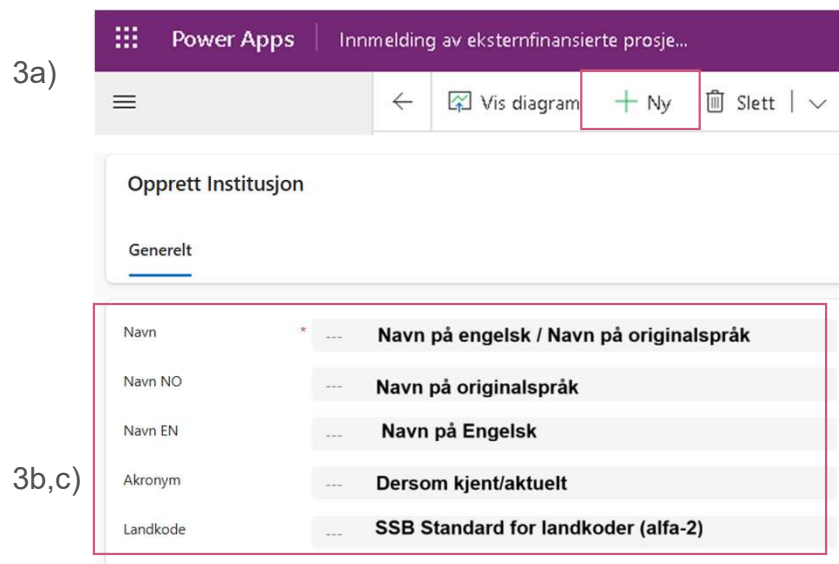
d)



Meny: HVL

3) Dersom ny samarbeidspartner må legges til:

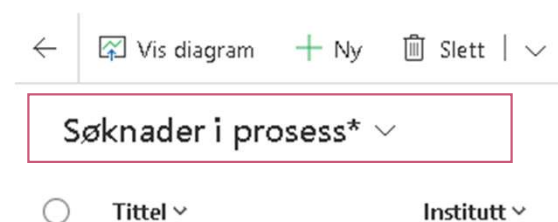
- Klikk på «Institusjoner» under «HVL» i menyen til venstre og trykk "Ny" oppe på menylinja.
- Legg til navn og landkode på samarbeidspartner. Akronym kan også legges til.
- Navn på institusjoner skal legges inn både på engelsk og originalspråk, samt [Engelsk / Originalspråk]. Det er feltet informasjonen i feltet "Navn" som blir synlig for søkerne, så det er viktig at man legger til begge der det er mulig. Et enkelt googlesøk gir i de aller fleste tilfeller ganske raskt et svar på om institusjonen/organisasjonen har navn på både originalspråk og engelsk. Dersom institusjonsnavnet ikke er tilgjengelig på engelsk, lar man denne stå åpen og vice versa.
 - For land med andre typer skrifttegn: Dersom mulig, legges disse til med originalt navn. Dersom dette ikke er mulig, legges institusjonen til med engelsk navn.
- Landkoder legges inn med følgende nomenklatur: <https://www.ssb.no/klasse/klassifikasjoner/100>.
- Klikk «Lagre og lukk»



Meny: Logistikk

Backoffice har ulike visninger for søknader, som du velger når du står i Logistikk «Prosjekter», ved å trykke på pilen til høyre for den aktuelle oversikten:

- *Mine søknader* viser søknader hvor sitt eget navn er koblet til søknaden
- *Søknader i **prosess*** viser alle søknader som er et sted mellom innmelding og mottatt svar på søknaden.
- *Ferdigbehandlede søknader* viser oversikt over søknader der svar fra tildelingsorganer er registrert



Meny: Logistikk – Rediger visning

Du kan redigere visningen på ulike måter:

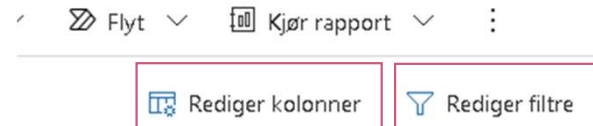
- 1) Du redigerer kolonnebredden ved å dra markøren til ønsket bredde
- 2) Du redigerer hva oversikten skal vise ved å trykke på «Rediger filtre»
- 3) Du trykker på knappen «Rediger kolonner» for å legge til kolonner/informasjon av interesse
- 4) Du trykker på kolonneoverskriften for å sortere og filtrere på de betingelsene som ligger i oversikten
- 5) Du lagrer ny visning ved å klikke på «Lagre som ny visning»
 - Merk: Dersom du gjør endringer i en ny visning vil knappen hete «Lagre endringer i gjeldende visning».

Ferdigbehandlede søknader*

Tittel ↑	Finansieringskilde
ddd	
Hydrogen bla bla	Norges Forskningsråd
Mandagsprosjektet	Norges Forskningsråd
test hele flowen	Erasmus+
test: Innlegging av søknad i etterkant	Erasmus+
test150124_fullt skjema	Erasmus+
test24	Norges Forskningsråd
teste statusår sak og bpt	Erasmus+
testGaute17.01.2024	Norges Forskningsråd

1)

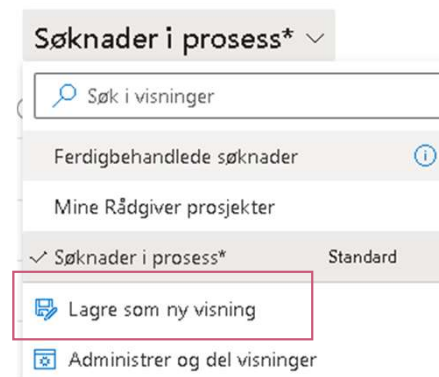
2 og 3)



4)



5)



Meny: Logistikk – søke

1) Søkefeltet øverst i midten fungerer best for å søke etter Prosjektpartnere, institusjoner, finansieringskilder og utlysninger.

a) Inaktive oppføringer kommer ikke opp i denne visningen.

2) For å søke etter et prosjekt må man bruke søkefeltet knyttet opp til en visning. Man søker da kun i den aktuelle visningen.

3) For å søke etter oppføringer per deltager kan man filtrere i hver enkelt visning på navnet til søker.

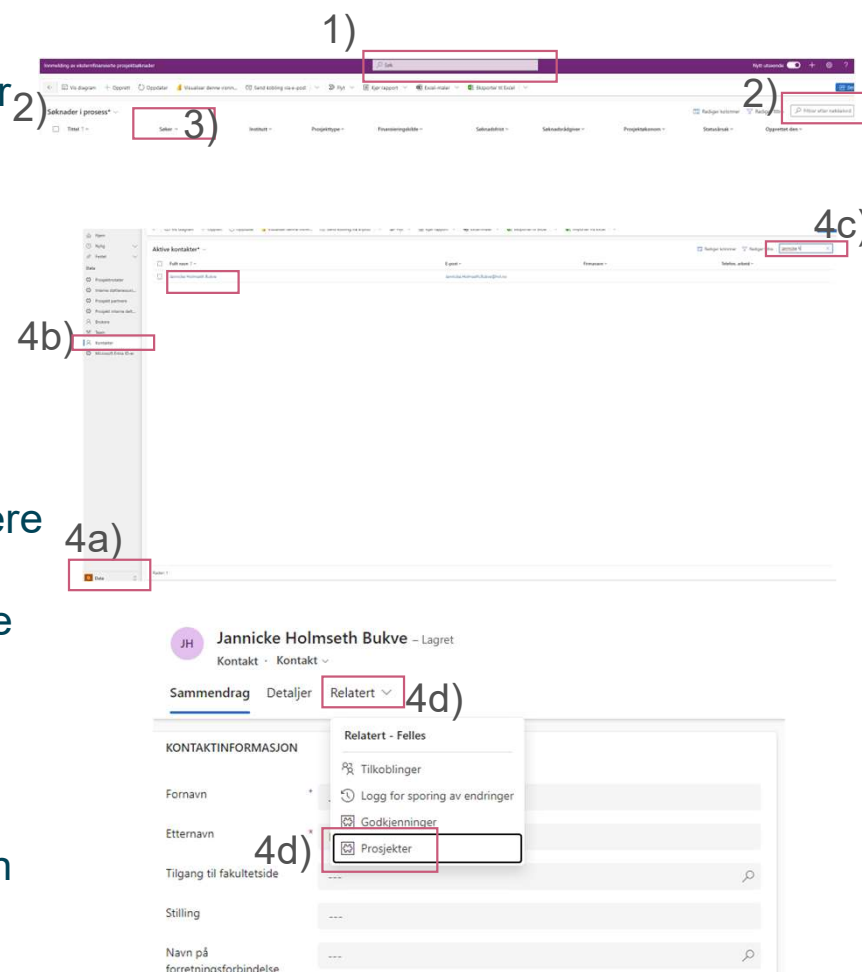
4) En annen måte å finne oppføringer per søker er å gjøre følgende:

a) Gå inn i «Data» nederst til venstre

b) Velg «kontakter»

c) Søk i søkefeltet til høyre og trykk på aktuell kontakt

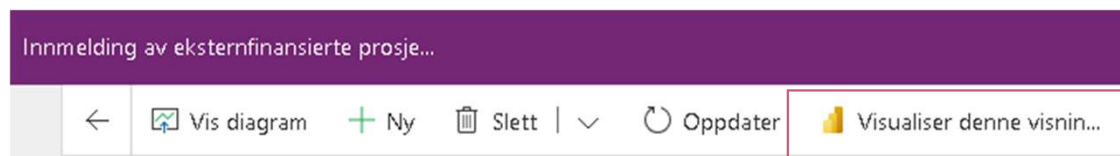
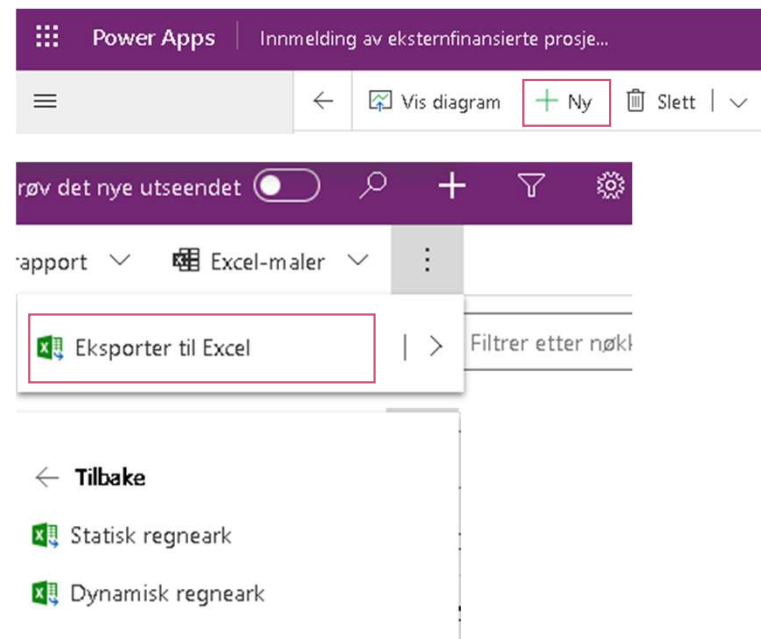
d) Velg «Relatert» og deretter «Prosjekter» fra menyen under navnet.



Meny: Logistikk – Rediger visning

Funksjonalitet i menylinja øverst:

- Du kan opprette en ny søknad også fra denne siden ved å trykke på «Ny»
- Du kan eksportere til Excel ved å trykke på knappen for eksportering
 - o Ved statisk eksportering eksporteres kolonnene som inngår i visningen
 - o Ved dynamisk eksportering eksporteres kolonner du velger selv
- Du kan også visualisere visningen i PBI ved å trykke på knappen «Visualiser denne visningen»



Etterregistrering av søknad

I noen tilfeller kan det være behov for etterregistrering av en søknad. Dette kan eksempelvis være fordi man ønsker en samlet oversikt inkludert søknader som ble meldt inn før lansering av Prosjektplassen.

1. Trykk på “Ny” i menylinjen øverst i oversiktsbildet. En tilsvarende knapp finnes også inne i et søknadsbilde.
2. Legg inn relevant informasjon.
 - a. Merk at dersom man legger inn søker sitt navn, institutt-tilhørighet eller prosjekttype, vil oppretting av søknad medføre at det sendes varsel til henholdsvis søker, prosjektøkonom og søknadsrådgiver.
3. For å “tvinge” søknaden fremover i fasene går du inn på hvert enkelt punkt i søknadsprosesslinja, og trykker “Neste”.
 - a. Faglig interesse: Her krysser du av for status, og velger prosjekttype og finansieringskilde.
 - b. Budsjett: Her krysser du av for status for budsjett institutt og budsjett fakultet, “Er budsjettfil ferdigstilt?” og “Krav om andre dokumenter”.
 - c. Andre dokumenter: Her krysser du av for “Er søknad sendt?”
 - d. Søknad sendt: Her legger du inn startdato, sluttdato og velger rett alternativ under “Er søknad innvilget”. Dersom du krysser av for dette
4. Dersom du skal sende noe på flyt, legger du til godkjennerne først, for så å gjenoppta vanlig prosess.

1)

Power Apps | Innmelding av eksternt finansiert prosjekt...

1) Trykk på “Ny” i menylinjen øverst i oversiktsbildet. En tilsvarende knapp finnes også inne i et søknadsbilde.

3a) Legg inn relevant informasjon.

a. Merk at dersom man legger inn søker sitt navn, institutt-tilhørighet eller prosjekttype, vil oppretting av søknad medføre at det sendes varsel til henholdsvis søker, prosjektøkonom og søknadsrådgiver.

3a)

3b) Her krysser du av for status for budsjett institutt og budsjett fakultet, “Er budsjettfil ferdigstilt?” og “Krav om andre dokumenter”.

3c) Her krysser du av for “Er søknad sendt?”

3b)

3c)

3d) Dersom du skal sende noe på flyt, legger du til godkjennerne først, for så å gjenoppta vanlig prosess.

3d)



Sende budsjett til kvalitetssikring

Gjennom e-post og prosjektplassen får søker informasjon om momenter som er viktige å tenke på vedrørende budsjett.

1. Gå inn i den aktuelle søknaden og trykk på fanen «Budsjett».
2. Legg inn nøkkelinformasjon og last opp fil under «Budsjett dokument».
 - a) Merk at du må trykke på «Lagre»-knappen oppe på menylinjen for at autosummeringen skal aktiveres.
3. Legg inn kommentar til godkjenner dersom ønskelig. (Både søker og godkjenner ser denne).
4. Se til at godkjennerne på institutt- og fakultetsnivå (pro-dekaner) for alle involverte deltagere er lagt inn.
5. Når alt er klart, krysser du av for «Ja» til høyre for «Er nøkkeltall og budsjett ferdigstilt?», og deretter «Lagre» oppe på menylinjen. Disse to handlingene trigger neste punkt.

1)

Generelt Deltagere Faglig interesse **Budsjett**

2)

Budsjett dokument

[Prosjektplassen_eksempelfil_til_godkjenning.xlsx](#) **Slette**

2a)

 **Lagre**  Lagre og lukk

3)

Inneholder budsjettet rekrutteringsstillinger?

KD-hjemmel, Incentivordning

Kommentar fra prosjektøkonom

Her kan prosjektøkonom legge inn en kommentar til budsjettet dersom nødvendig.

5)

Varsle søker om ferdigstilling?

Ja

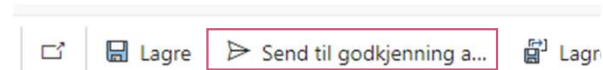


Sende budsjett til godkjenning

1. I noen tilfeller kan det være aktuelt å sende budsjettet direkte til godkjenner. Da trykker du på "Send til godkjenning" i stedet for "Lagre" oppe på menylinjen.

NB! "JA" på «Varsle søker om ferdigstilling?» trigger beskjed til søker. Dersom man skal sende rett til godkjenner skal man derfor velge «NEI» i dette feltet.

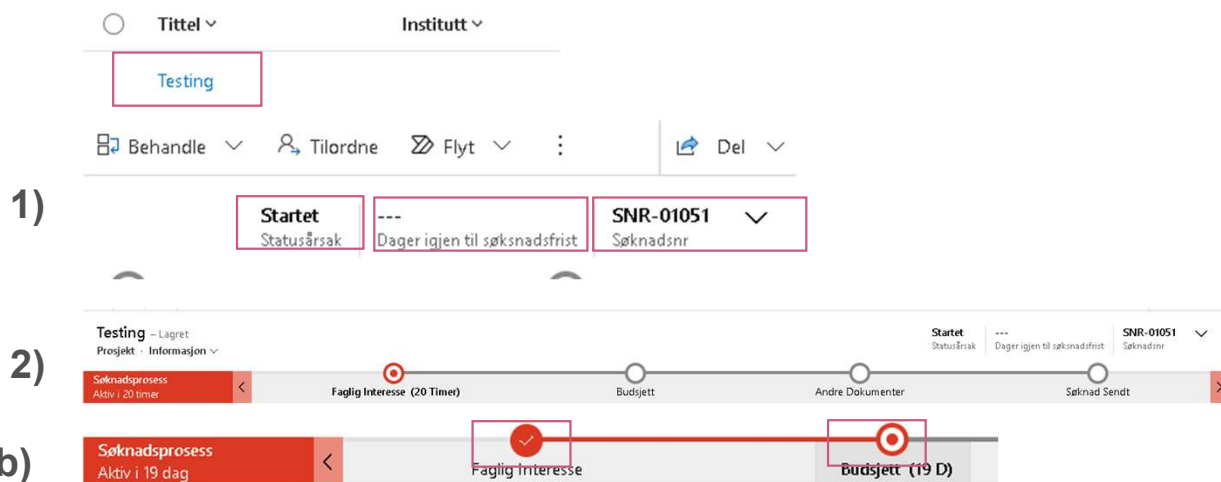
1)



Sjekke status og følg opp prosjekt

Gå inn på søknaden av interesse ved å trykke på Tittelen til søknaden i oversiktsbildet. Som rådgiver/økonom kan du gjøre «alt», eksempelvis opprette og legge til informasjon i søknader, og sende på godkjenningsflyt dersom nødvendig. Informasjon om hvert prosjekt er fordelt på ulike faner, hvor det legges til informasjon:

- 1) Informasjonslinje:
 - a) Statusårsak: Hvor i den interne administrative prosessen søknaden befinner seg.
 - b) Antall dager igjen til søknadsfrist
 - c) Intern søknadsID. (SNR-xxxx)
- 2) Statuslinje «Søknadsprosess»: Viser hvor i den interne prosessen den aktuelle søknaden befinner seg. (Faglig interesse – Budsjett – Andre dokumenter – Søknad sendt). Denne er knyttet til statusårsak og automatiske flyter i systemet, og oppdaterer seg automatisk.
 - a) V-merke: Denne aktiviteten er ferdigstilling/godkjent
 - b) Kulepunktmerke: Søknaden er i denne aktiviteten



Sjekke status og følg opp prosjekt

- 3) Generelt: Nøkkelinformasjon om prosjektet, inkludert utlysning, status, godkjenner og tilknyttede roller (rådgiver/økonom). Også notater.
- 4) Deltagere: Samarbeidspartnere, interne deltagere og støtteressurser
- 5) Faglig interesse: Momenter knyttet til faglig interesse (fylles ut av søker), navn på godkjenner, status og autogenerert dokument for godkjent faglig interesse
- 6) Budsjett: Nøkkelinformasjon knyttet til budsjett, budsjettfil og autogenerert dokument for godkjent budsjett
- 7) Andre dokumenter: Om det er krav til andre dokumenter i søknaden, mulighet for å legge til dokumenter i oversikt og lenker til disse.
- 8) Logg: Når søknaden ble opprettet, endret, og status for flyter.

3-8)

Generelt

Deltagere

Faglig interesse

Budsjett

Andre dokumenter

Logg

Relatert 



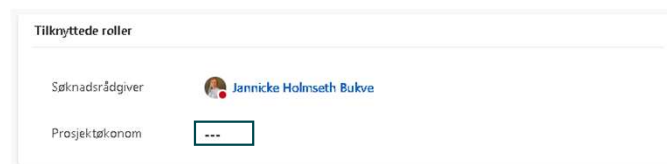
Koble på rådgiver og økonom

Når søker melder inn en idé, vil det autogenereres en e-post fra systemet til økonomer/rådgivere innenfor den aktuelle grupper. Fagansvarlig eller økonom/rådgiver selv kobler på navn inne i løsningen.

- 1) Åpne den aktuelle søknaden, gå inn i fanen generelt og scroll ned til «Tilknyttede roller».
 - a) Trykk på de tre strekene ved siden av den aktuelle rollen. Begynn å skrive inn navnet på den aktuelle rådgiveren/økonomen. Systemet vil selv lete opp navnet.
 - b) Trykk på rett navn for å legge til.
 - c) (Trykk «Lagre».)



1a)



1b)



1c)



Legg til godkjennerne for søknad

Prosjektplassen legger opp til at søker så tidlig som mulig kan sende faglig interesse til vurdering. Rådgiver kan tilrettelegge for dette ved å legge til godkjennerne så tidlig som mulig. Det kan legges til flere godkjennerne for samme type godkjenning (faglig interesse/budsjett). Faglig interesse forankres kun på instituttnivå, mens budsjett forankres hos både instituttleder(e) og prodekan(er) for involverte deltagere.

- 1) Åpne den aktuelle søknaden, gå inn i fanen generelt og scroll ned til «Godkjennerne».
 - a) Trykk på knappen «Opprett godkjenning».
 - b) Velg type godkjenning du vil legge til godkjenner for (faglig interesse eller budsjett).
 - c) Begynn å skrive inn navnet på den aktuelle godkjenneren. Systemet vil selv lete opp navnet.
 - d) Trykk på rett navn for å legge til.
 - e) Trykk «lagre og lukk»
 - i) Dersom du vil legge til flere godkjennerne i samme operasjon, kan du i stedet trykke «Lagre», og deretter trykke «Ny». Gjenta stegene fra 1b.
 - ii) Når du har lagt til alle aktuelle godkjennerne, trykker du «Lagre og lukk» til du kommer tilbake til fanen «Generelt».

1)

1a)

1b)

1e)



Ettersende vurdering til godkjennerne for søknad

I Prosjektplassen har rådgiver/økonom mulighet til å ettersende lenker til godkjennerne som ble lagt til etter at vurderingen har blitt sendt. Dette gjelder både vurdering av faglig interesse og budsjett.

- 1) Legg til godkjenner(e) som beskrevet under «Legg til godkjenner for søknad».
- 2) Endre Status prosess til «Klar til å starte flyt» for den prosessen hvor ny godkjenner er lagt til og skal ettersendes (Faglig interesse institutt / Budsjett institutt / Budsjett fakultet).
 - 1) Dersom det skal ettersendes godkjenningslenker for flere prosesser, gjør man ferdig arbeidet med ettersending til en prosess før man begynner på en ny.
- 3) Trykk lagre / lagre og lukk
- 4) Systemet vil nå sende til alle godkjennerne unntatt de som allerede har status "Godkjent", "Sendt" eller "Klar til sending«.
- 5) Dersom vurderingen blir satt til «Ikke godkjent» av godkjenner som har fått ettersendt vurdering, vil dette påvirke alle tidligere godkjenninger. Disse blir da kansellert, og man må gjøre prosessen på nytt i sin helhet (alle som tidligere har godkjent, må foreta ny vurdering).
- 6) Dersom vurderingen blir satt til «Godkjent» av godkjenner som har fått ettersendt vurderingen, fortsetter flyten som vanlig. En ny pdf blir generert.

2)

Status prosess

Faglig interesse institutt	Godkjent
Budsjett institutt	--Velg--
Budsjett fakultet	Ikke sendt
Er søknad sendt	Klar til å starte flyt
	Sendt
	Ikke godkjent
	✓ Godkjent

3)

test_tilhørighet for kontakt 161225 – Lagret

Prosjekt · Informasjon

Søknadsprosess Aktiv i 21 timer

Faglig Interesse

Budsjett (20 Timer)

Generelt Deltagere Faglig interesse Budsjett Andre dokumenter Logg Relatert

4)

Godkjennerne

Opprett Godkjenning

Oppdater

☐	Godkjenningstype ↑ ▾	Godkjenner ▾	Godkjenningsstatus ↓ ▾	Status ▾	☐
☐	Faglig interesse	Jannicke Holmseth Bukve	Ikke sendt	Aktiv	☐
☐	Faglig interesse	Jannicke Holmseth Bukve	Godkjent	Aktiv	☐

Rader: 2



Er det krav om andre dokumenter til søknaden?

Mange finansieringskilder har krav om andre dokumenter som skal følge søknaden, for eksempel CV til deltagere, Letter of Interest, eller Declaration on Honour.

- 1) Åpne den aktuelle søknaden, gå inn i fanen andre dokumenter.
- 2) Kryss av for om det er krav om andre dokumenter eller ikke.
 - a) Både søker og rådgiver/økonom kan legge til dokumenter.
 - i) Trykk på knappen «Opprett Andre dokumenter».
 - ii) Legg til navn, eventuelt lenke og velg status for ferdigstilling for hvert dokument som skal medfølge søknaden.
 - (1) Lenke til dokumentet hentes fra Teams eller Sharepoint. Det er derfor viktig å sjekke at søker har tilgang til dokumentet!
 - iii) Gå inn på det enkelte oppføring for å redigere eller endre status når dokumentet er ferdigstilt.
 - b) For informasjon om ferdigstilling, se «ANDRE DOKUMENTER».

1a)

Generelt Deltagere Faglig interesse Budsjett Andre dokumenter Logg Relatert

Er det andre dokumenter som må legges ved søknaden?

Ja

--Velg--

Ikke valgt

Ja

Nei

Er andre dokumenter ferdigstilt?

Ja

Nei

+ Opprett Andre dokum... Legg til eksisterende A...

2a, i)

Er ferdigstilt? ▾	Lenke til dokument ▾
Ja	https://hvl365-my.sharepoint.com/:b;/r/personal/jhb...
Ja	https://hvl365-my.sharepoint.com/:b;/r/personal/jhb...

Opprett Andre dokumenter

2a, ii, iii)

Generelt

Navn på dokument * ...

Lenke til dokument ...

Er ferdigstilt? ...

Navn på dokument ▾	Er ferdigstilt? ▾
CV - Jannicke Bukve	Ja
Letter of Intent - HVL	Ja

2b)

CV - Jannicke Bukve - Lagret

Andre dokumenter

Generelt Relatert

Navn på dokument * CV - Jannicke Bukve

Lenke til dokument <https://hvl365-my.sharepoint.com/:b;/r/personal/jhb...>

Er ferdigstilt?

Ja

--Velg--

Ja

Nei



Legge til samarbeidspartner

Registrering av samarbeidspartnere er viktig også for historikk og statistikk. Data om samarbeidspartnere hentes fra Cristin.

- 1) Gå inn i fanen Deltagere.
 - 2) Klikk på de tre knappene til høyre for “Samarbeidspartner” og trykk på «Opprett prosjektpartner».
 - 3) Skriv inn navn på samarbeidspartner under “Institusjon”. Bruk * for å indikere mer tekst foran og/eller bak. Det anbefales å søke på den delen av institusjonsnavnet som inneholder et egennavn. Merk at institusjonsnavn må legges inn med originalspråk.
 - a) For land med andre typer skrifttegn: Så langt Sikt får det til, skrive de med vår type bokstaver, men ofte vil slike institusjoner stå med engelsk navn både som originalspråk og på engelsk.
 - 4) Klikk «Lagre og lukk».
 - a) Dersom du vil legge til flere samarbeidspartnere i samme operasjon, kan du i stedet trykk «Lagre», og deretter trykke «Ny». Gjenta stegene fra 3.
- > Dersom samarbeidspartneren ikke finnes i Cristin, kan rådgiver opprette denne manuelt (Se pkt. 3 under “Meny: HVL”)

1a)

Generelt **Deltagere** Faglig interesse Budsjett Andre dokumenter Logg Relatert ▾

2a)

Samarbeidspartnere

☐ Institusjon ▾ Rolle ▾ Landkode (Institusj... ▾

1 – 1 av 1

+ Opprett Prosjekt partner

↻ Oppdater

3)

Prosjekt *

Institusjon *

Rolle

Institusjoner

- ☒ Handels- og Ingeniørhøjskolen i Herning
31.01.2024 22:39
- ☒ Handelshochschule Leipzig
31.01.2024 19:26

4)

← ↗ + Ny ⌵ Flyt ▾

← ↗ + Ny ⌵ Flyt ▾



Legge til interne deltakere i søknaden

- 1) Gå inn i fanen Deltagere.
- 2) Klikk på de tre prikkene til venstre for overskriften «Interne deltakere»
 - a) Klikk deretter på «Opprett Prosjekt interne deltakere»
- 3) Skriv inn navn på deltager. Tilhørighet (institutt/avdeling/senternivå) legges til automatisk.
- 4) Klikk lagre/ lagre og lukk

1) **Generelt** **Deltagere** Faglig interesse Budsjett Andre dokumenter Logg Relatert ▾

2) **Interne deltakere** Andre interne støtteressurser

○ Navn ↑ ▾ Institutt ▾

Gaute Kornberg Avdeling for forskning, internasjonalisering og i

1 – 1 av 1 Side 1

Samarbeidspartnere

+ Opprett Prosjekt interne de...
Oppdater
Flyt >
Kjør rapport >
Excel-maler >
Eksporter Prosjekt interne d... >
Se tilknyttede oppføringer

Opprett Prosjekt interne deltakere-AD
Prosjekt interne deltakere-AD · Informasjon ▾

Generelt

Prosjekt * TEST - Brukermanual Prosjektplassen

Navn * ---

Institutt * ---

3, 4)

5) < > **Lagre** **Lagre og lukk** + Ny Flyt ▾



Legge til andre støttefunksjoner i søknaden

For noen søknader er det også aktuelt å involvere støttefunksjoner fra kommunikasjon, bibliotek, Medielab osv. Disse kan legges til for å holde oversikt over alle involverte, men de får ikke tilgang til søknadsdetaljene i Prosjektplassen.

- 1) Gå inn i den aktuelle søknaden og trykk på fanen «Deltagere».
- 2) Klikk på «Opprett interne støtteressurser» under fanen «Andre interne støtteressurser».
- 3) Legg til navn. Tilhørighet legges til automatisk.
- 4) Trykk «Lagre og lukk».
 - i) Dersom du vil legge til flere interne støtteressurser i samme operasjon, kan du i stedet trykke «Lagre», og deretter trykke «Ny». Gjenta stegene fra 3.
 - ii) Når du har lagt til alle aktuelle godkjennerne, trykker du «Lagre og lukk» til du kommer tilbake til fanen «Deltagere».

1) **Generelt** **Deltagere** Faglig interesse Budsjett Andre dokumenter Logg Relatert ▾

2, 3) Andre interne støtteressurser

+ Opprett Interne støtte... ⋮

○ Navn ▾ Avdeling ▾

Torhild Seim Avdeling for økonomi

4) < ↗ ⏏ Lagre **Lagre og lukk** + Ny ⌵ Flyt ▾



Fjerne oppføring fra søknad

Oppføringer av interne deltagere, godkjennerne samarbeidspartnere og støtteressurser kan slettes.

- 1) Gå inn på den aktuelle fanen
- 2) Marker oppføringen av interesse ved å trykke til venstre for navnet
- 3) Trykk på knappen rediger. Du kommer da i redigeringsmodus for oppføringen.
- 4) Trykk på "Deaktiver".

2, 3)

Andre interne støtteressurser

 Rediger

☒ Navn	Avdeling
☒ Torhild Seim	Avdeling for økonomi

1 - 1 av 1 (1 valgt)

Side 1

4)

   Lagre  Lagre og lukk  Ny  Deaktiver  Slett  Oppdater



Forankring av faglig interesse

Søker forankrer faglig interesse hos involverte instituttledere gjennom Prosjektplassen.

- 1) Rådgiver kan sjekke innhold i informasjonen som søker har lagt inn ved å gå inn på den aktuelle søknaden. Informasjonen finnes i ulike faner:
 - a. «Generelt» («Prosjektinformasjon» og «Utlysning»). Sjekk også at godkjenner er lagt til.
 - b. «Deltagere» («interne deltagere» og «samarbeidspartnere»)
 - c. «Faglig interesse» («Info» og «Søknadens strategiske forankring»)
- 2) Rådgiver har også mulighet til å sende informasjonen til vurdering.
 - a. Sikre at all nødvendig informasjon er fylt inn (se pkt.1)
 - b. Se til at godkjenner på instituttnivå for alle involverte deltagere er lagt inn.
 - c. Trykk på knappen «Send til vurdering» oppe på menylinjen.
- 3) Når instituttleder(e) har gitt sin vurdering blir søker, rådgiver og økonom orientert om resultatet per e-post.
 - a) Dersom faglig interesse ikke godkjennes av alle instituttledere, settes søknaden tilbake til «start», og søker kan søke på nytt hvis aktuelt.
 - b) Dersom faglig interesse godkjennes endres status for søknaden til «Faglig interesse godkjent». Søker kan gå videre med søknadsarbeidet.



Sende budsjett til kvalitetssikring

Gjennom e-post og prosjektplassen får søker informasjon om momenter som er viktige å tenke på vedrørende budsjett.

- 1) Gå inn i den aktuelle søknaden og trykk på fanen «Budsjett».
- 2) Legg inn nøkkelinformasjon og last opp fil. Merk at du må trykke på «Lagre»-knappen oppe på menylinjen for at autosummeringen skal aktiveres.
- 3) a) Legg inn kommentar til godkjenner dersom ønskelig. (Både søker og godkjenner ser denne.
b) Velg «Ja» og trykk lagre på menylinjen for å sende budsjett til søker for gjennomgang og innsending. Ved å velge «Ja» endres også statusårsak til «Budsjett sendt søker for oppfølging».
- 4) Se til at godkjennerne på institutt- og fakultetsnivå (pro-dekaner) for alle involverte deltagere er lagt inn i henhold til retningslinjene.
- 5) Når alt er klart, krysser du av for «Ja» til høyre for «Varsle søker om ferdigstilling?». Dette trigger godkjenningsflyten.
- 6) Trykk «Lagre» oppe på menylinjen.
- 7) Økonom kan også sende budsjettet direkte til godkjenner ved å trykke på knappen "Send budsjett til godkjenning". Denne knappen blir synlig etter at faglig interesse er godkjent.

1)

Generelt Deltagere Faglig interesse **Budsjett** Andre dokumenter Logg Relatert ▾

2)

←  **Lagre**  Lagre og lukk + Ny  Deaktiver

3)

a)

b)

Klargjøring av nøkkeltall og budsjettfil

Budsjettet er opprinnelig i annen valuta enn NOK

Inneholder budsjettet rekrutteringsstillinger? **KD-hjemmel, Incentivordning**

Kommentar fra prosjektøkonom

Varsle søker om ferdigstilling?

4)

+ Opprett Godkjenning ⋮

☐ Godkjenner ▾	Godkjenningstype ▾	Godkjenningsstatus ▾	Kommentar ▾	Status ▾
Hallstein Madsen	Budsjett Institutt	Godkjent		Aktiv
Hallstein Madsen	Budsjett Fakultet	Godkjent		Aktiv

5)

Er nøkkeltall og budsjettfil ferdigstilt? ☒ Ja

6)

←  **Lagre**  Lagre og lukk



Prosess for vurdering av budsjett

- 1) Systemet sender da melding til søker om at budsjettet er klar for kvalitetssikring og sending til godkjenning.
 - a) Dersom budsjettet må endres, tar søker kontakt med prosjektøkonom.
 - b) Dersom budsjettet er OK, trykker søker på knappen «Send til godkjenning». Budsjettinformasjonen sendes da til godkjenning, og status for søknaden endrer seg fra «Faglig interesse godkjent» til «Budsjett sendt institutt»
- 2) Når instituttleder har gitt sin vurdering blir søker, rådgiver og økonom orientert om resultatet per e-post.
 - a) Dersom budsjett ikke godkjennes av alle involverte instituttledere, settes søknaden tilbake til «faglig interesse godkjent», og søker kan sende inn nytt budsjett hvis aktuelt. I et slikt tilfelle vil også andre involverte instituttledere bli orientert.
 - b) Dersom budsjett godkjennes på instituttnivå, sendes budsjettet automatisk videre for vurdering av pro-dekan. Status på søknaden endres til «Budsjett sendt fakultet».
- 3) Når aktuelle pro-dekaner har gitt sin vurdering blir søker, rådgiver og økonom orientert om resultatet per e-post
 - a) Dersom budsjett ikke godkjennes av alle involverte pro-dekaner, settes søknaden tilbake til «faglig interesse godkjent», og søker kan sende inn nytt budsjett hvis aktuelt. I et slikt tilfelle vil også involverte instituttledere også bli orientert.
 - b) Dersom budsjett godkjennes av alle involverte pro-dekaner, endres status for søknaden til «Budsjett godkjent fakultet».



Andre dokumenter

Når det nærmer seg søknadsfrist, må rådgiver sjekke status for «andre dokumenter» dersom det er et krav om slike fra finansieringskilden (se «ER DET KRAV OM ANDRE DOKUMENTER TIL SØKNADEN?»).

- 1) Åpne den aktuelle søknaden, gå inn i fanen andre dokumenter.
- 2) Gå inn på det enkelte dokument for å redigere eller endre status når dokumentet er ferdigstilt.
- 3) Når alle dokumenter er ferdigstilt, velger du «Ja» til høyre for «Er dokumenter ferdigstilt?».
 - a) Systemet vil da sende beskjed til søker om at alle andre dokumenter er ferdigstilt, og at søknaden er klar for innsending.
 - b) Søker kan laste ned dokumentene.

1)

Generelt Deltagere Faglig interesse Budsjett **Andre dokumenter** Logg Relatert ▾

2)

+ Opprett Andre dokum...		
☐ Navn på dokument ↑ ▾	Er ferdigstilt? ▾	Lenke til dokument ▾
CV - Jannicke Bukve	Ja	https://hvl365-my.sharepoint.c...
Letter of Intent - HVL	Ja	https://hvl365-my.sharepoint.c...

CV - Jannicke Bukve – Lagret
Andre dokumenter

Jannicke Holmseth Bukve ▾
Eier

Generelt Relatert ▾

2)

Navn på dokument *	CV - Jannicke Bukve
Lenke til dokument	https://hvl365-my.sharepoint.com/tx/r/personal/jhbu_hvl_no/Documents/Internasjonalisering/FIP/Erasmus+%20KA2/C...
Er ferdigstilt?	Ja

3)

Andre dokumenter

Er det andre dokumenter som må legges ved søknaden? **Nei**

Er andre dokumenter ferdigstilt? **Nei**



Registrere om søknad er sendt og resultat?

Søker og rådgiver/økonom har mulighet til å registrere om søknaden er sendt og resultatet av evalueringen. Søknader som er markert som sendt, men hvor det ikke er registrert svar, ligger i oversiktsbildet for «Søknader i prosess». Søknader hvor resultatet for tildeling er registrert, ligger i oversiktsbildet for «Ferdigbehandlede søknader».

- 1) Åpne den aktuelle søknaden, gå inn i fanen «Logg».
- 2) Er søknaden sendt? Velg «Ja» fra nedtrekksmenyen under «Er søknaden sendt?».
- 3) Når resultatet fra tildelingsorganet foreligger, registreres dette på samme sted.
 - a) Dersom den innsendte søknaden ikke fikk tildeling: Velg «Nei» fra nedtrekksmenyen til høyre for «Er søknaden innvilget?»
 - b) Dersom den innsendte søknaden fikk tildeling: Velg «Ja» fra nedtrekksmenyen til høyre for «Er søknaden innvilget?»

1) Generelt Deltagere Faglig interesse Budsjett Andre dokumenter **Logg** Relatert ▾

2) Er søknad sendt Nei

Er søknad innvilget **Nei**
Ja

3) Er søknad innvilget Ikke valgt

Status * --Velg--
Ikke valgt
Ja
Nei

🔒 Endret av

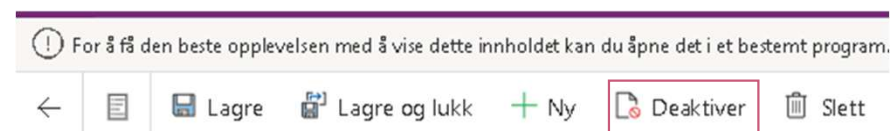


Søker trekker søknaden/ sender ikke inn søknaden til finansieringskilden

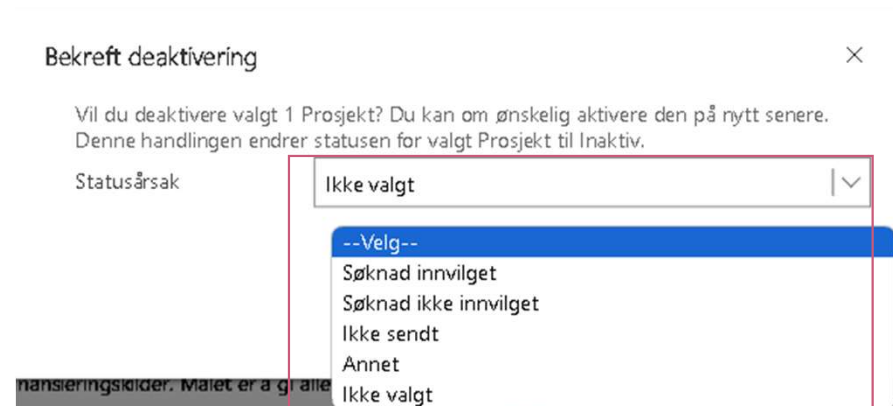
Det hender at søker bestemmer seg for ikke å sende søknaden likevel. I et slikt tilfelle, og for å unngå å ligge som «søknad i prosess», må søknaden deaktiveres i systemet vårt.

- 1) Åpne den aktuelle søknaden.
- 2) Klikk på «Deaktiver» på menylinjen øverst.
- 3) Trykk «Statusårsak» og velg et av alternativene i rullemenyen. Aktuelle statusårsaker som kan velges er "Ikke sendt" (søknaden har blitt trukket", "Annet" (typisk for testsøknader), Ikke valgt (andre grunner)
- 4) Søknaden blir da inaktiv, og forsvinner fra oversiktene til søker og godkjenner.

2)



3)



Overstyre søknadsfase

I noen tilfeller er det behov for å endre fase i søknadsprosessen.

- 1) Åpne den aktuelle søknaden.
- 2) Trykk på det aktuelle kulepunktet hvor søknaden befinner seg (faglig interesse, budsjett, andre dokumenter og søknad sendt).
- 3) Endre status til aktuell fremdrift ved å velge passende alternativ fra rullemenyen.
 - 1) Neste fase: Klikk på «Neste fase»
 - 2) Forrige fase: Klikk på «tilbakepilen»
- 5) Trykk "Lagre" oppe på menylinjen
 - › Søknaden kan nå sendes på ny flyt.

2) TEST - Brukermanual Prosjektplassen – Lagret
Prosjekt · Informasjon ▾

Søknadsprosess Aktiv i 9 dag < Faglig Interesse (4 Timer) Budsjett

3) Faglig Interesse (3 D) Aktiv i 3 dag

Godkjent | ▾
--Velg--
Ikke sendt
Klar til godkjenning
Sendt
Ikke godkjent
Godkjent
Kansellert

4) Budsjett (2 Min) Aktiv i 2 minutter

Budsjett institutt * ✓ Godkjent
Budsjett fakultet * ✓ Ikke sendt
Er budsjettfil ferdigstilt? * ✓ Ja
Krav om andre dokumenter * ✓ Nei

5) < Lagre Lagre og lukk + Ny Flyt ▾

Neste fase



Etterregistrere søknad

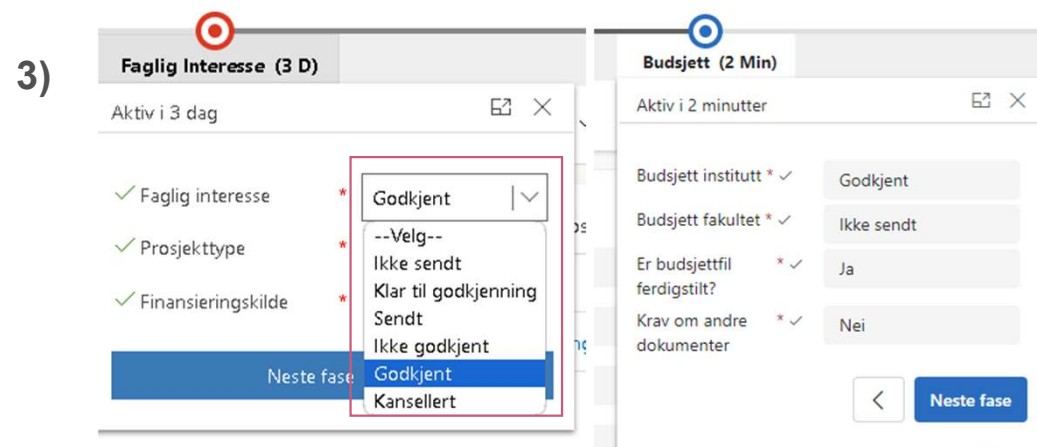
1. Opprett ny søknad ved å trykke på "+ Ny" oppe på menylinja
2. Legg inn informasjon i feltene

NB!

For å unngå å trigge varsling om innmeldt søknad, legges navn på søker, institutt og prosjekttype inn etter at søknaden er lagret første gang.

For å unngå å trigge varsler til søker/godkjenner/rådgiver, legges navnene deres inn etter at søknaden har fått ønsket status.

3. Trykk lagre oppe på menylinja
4. "Tving" søknaden gjennom de ulike prosessstegene ved å bruke søknadsprosesslinja-



Hente ut data om partnere fra ulike land

- 1) Velg "Data" helt nederst til venstre
- 2) Velg "Prosjekt partnere" fra menyen på venstre side, og deretter visningen "Prosjektpartnere per land"
- 3) Filtreer på landkode og trykk «Bruk»

1)

2)

3)

Prosjekt	Institusjon	Landkode (Institusjon)	Finansieringskilde
itt, kosthold og naturfag	University of Rzeszow / Uniwersytet Rzeszowski		Erasmus+
itt, kosthold og naturfag	Smart High Bilingual Secondary School / Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące Smart High		Erasmus+
pskolen HVL	Adam Mickiewicz University in Poznan / Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu		Erasmus+
helse og funksjon	Jagiellonian University in Cracow / Uniwersytet Jagielloński w Krakowie		Horisont Europa
skin- og maritime studium	Akademia Morska w Gdyni / Uniwersytet Morski w Gdyni		Norges Forsknin
1. religion og samfunnsfag	University of Lower Silesia / Uniwersytet Dolnośląski DSU we Wrocławiu	PL	Erasmus+
pskolen HVL	University of Warsaw / Uniwersytet Warszawski	PL	Horisont Europa
pskolen HVL	Centre for Systems Solutions / Centrum Rozwiązań Systemowych	PL	Horisont Europa
kunstfag	Academy of Music 'Ignacy Jan Paderewski', Poznan / Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana P...	PL	Horisont Europa
veiferd og deltaking	Jagiellonian University in Cracow / Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	PL	Horisont Europa
gg-, miljø- og naturvitenskap	Warsaw University of Life Sciences / Szkoła Główna Gospodstwa Wiejskiego w Warszawie	PL	Norges Forsknin
gg-, miljø- og naturvitenskap	Warsaw University of Life Sciences / Szkoła Główna Gospodstwa Wiejskiego w Warszawie	PL	Norges Forsknin
helse og funksjon	Wrocław University of Technology / Politechnika Wrocławska	PL	Erasmus+
helse og funksjon	University of Wrocław / Uniwersytet Wrocławski	PL	Erasmus+
pskolen HVL	Academy of Music 'Ignacy Jan Paderewski', Poznan / Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana P...	PL	Erasmus+

