

Brukerveiledning for *søker*

Formål og roller

- › Prosjektplassen er applikasjon som gjør det lettere og mer oversiktlig for søkere, godkjennerne, rådgivere og økonomer å administrere den interne prosessen for eksternfinansierte søknader. Den digitale løsningen gir oversikt over hele søknadsprosessen, inkludert godkjenninger.
- › Løsningen tar for seg innmelding, forankring av faglig interesse og vurdering av budsjett, samt eventuelle andre dokumenter som må legges ved søknaden.
- › Appen er utformet som en nettside man kan åpne fra nettleseren både på desktop og mobil. Applikasjonen inkluderer også flere oversiktssider for pågående søknader og for de som har blitt evaluert av finansieringskilden, samt oversikt over detaljinformasjonen som er lagt inn for hver enkelt søknad.
- › Innlogging skjer gjennom Feide
 - Pålogging gir brukere rett type tilganger automatisk basert på rolle
 - Direktelenke til applikasjonen for søkere og godkjennerne: <https://hvl-innmelding-eksternfinansiering.powerappsportals.com/>
 - Direktelenke til applikasjonen for rådgivere og prosjektøkonomer: <https://hvl-oud.crm4.dynamics.com/>
- › Hjelpelinje for teknisk hjelp knytt til applikasjonen prosjektplassen@hvl.no



Generelt for *søkere*

- > I den nye løsningen kan du velge å melde inn en prosjektidé, uavhengig om du vet hvilken kilde du skal søke. Du kan også få oversikt over dine søknader. Den nye løsningen dekker hele prosessen fra søknaden er innmeldt og til du har fått svar fra tildelingsorganet.

> 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 fakultetet. 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 incentivordninger, besøk <https://www.hvl.no/Vestbyrå/forskingslekstern-finansiering/soknadsprosess-for-ekstern-finansiering/>.

Logg på for å se allerede innmeldte søknader.



Innlogging

Logg inn via innloggingssiden som ligger på Vestibyen:

- 1) Logg på via Feide med din egen HVL-mail og tilhørende passord. Det er tre mulige veier til innlogging (a, b eller c):
 - 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

- > d) Trykk på «Logg inn»-knappen øverst i høyre hjørne.



Innlogging

The screenshot shows the Vestibyllen website with the following elements:

- Header:** Includes a search bar, a user profile icon, and the Vestibyllen logo.
- Navigation Menu:** Contains links for 'Nyttige lenker' (1b), 'Aktuelt', 'Om HVL', and 'Min side'.
- Content Area:** Features a 'Fakultet' section with three categories: 'Helse- og sosialvitenskap', 'Lærorutdanning, kultur og idrett', and 'Teknologi, miljø- og samfunnsvitenskap'.
- Aktuelle saker:** A section titled 'Aktuelle saker' with a filter for 'Sogndal' and a 'Vis innhold for:' dropdown.
- Kalender:** A calendar showing events for February 21st and 22nd, including 'Møte i fakultetsrådet, FLKI Digitalt', 'Zotero: Introduksjonskurs', and 'Praktisk bruk av Anatomy.tv til Canvas, presentasjoner mm.'.
- Project Plassen Portal:** A pop-up window titled 'Velkommen til innmeldingsportalen for eksterntfinansierte prosjektsøknader!' (1d). It includes a 'Logg på' button (1c) and a 'Prosjektplassen' link. The portal content includes a welcome message, a list of events, and a link to the 'Prosjektplassen' portal.

The 'Logg på' button is highlighted with a red box, and the 'Prosjektplassen' link is also highlighted with a red box. The 'Logg på' button is labeled 1c) and the 'Prosjektplassen' link is labeled 1d).



Prosjektplassen

13:13
28.02.2024

Oversikt

Når du har logget inn ligger menyen tilgjengelig øverst i bildet. Der kan du velge å gå til innmeldingsskjema for å melde inn en søknad, eller få en oversikt over allerede innmeldte søknader. Som godkjenner har du oversikt over de søknadene som du er satt opp som godkjenner for.

- › Godkjennerne kan også være søkere. Eventuelle søknader hvor du selv er søker fremgår av oversikten «Mine søknader».

1) Portalen gir ulike oversikter:

- Mine søknader* gir oversikt over søknader du har meldt inn som søker
 - Under *Mine søknader* kan du velge to visninger: De søknadene som er aktive og de som er ferdigbehandlet.
- Mine deltagelser* gir oversikt over søknader hvor du er registrert som intern deltaker.
 - Under *Mine deltagelser* kan du velge to visninger: De søknadene som er aktive og de som er ferdigbehandlet.
- Søknader til godkjenning* gir godkjennerne oversikt over søknader som er sendt til vurdering eller ferdig vurdert med tanke på faglig interesse og budsjett.
- Visning for godkjennerne* gir oversikt over andre parametere til innmeldte søknader. Denne visningen er mest aktuelt for godkjennerne for å gi oversikt over økonomi i de ulike søknadene.
- Ferdigbehandlede søknader* gir oversikt for godkjennerne over søknader hvor søker har mottatt svar fra finansieringskilden eller søknaden er trukket før innsending.

2) Gå inn på oversikten av interesse. Du kan sortere ved å trykke på kolonneoversikten som du ønsker å sortere på, samt bruke søkefeltet til å filtrere ytterligere basert på kolonneinnhold.

Prosjektplassen

1)

Om Prosjektplassen | Innmeldingsskjema | Mine søknader | Jannicke Holmseth Bukve

Mine søknader

Visning for godkjennerne

Søknader til godkjenning

Fakultetsøknader

Mine deltagelser

Meld inn søknadsidé

- 1) Gå til innmeldingsskjemaet oppe på menylinjen eller trykk "Ny søknad" under oversikten "Mine søknader" for å melde inn en ny søknadsidé.
- 2) Det er fint å legge inn så mye informasjon som mulig, men obligatorisk informasjon som må fylles inn er markert med stjerne.
- 3) Obligatorisk informasjon inkluderer tittel, institutt, prosjektbeskrivelse og prosjekttipe.
 - a) Tittel: Tittel på prosjektet.
 - b) Institutt: Tilhørighet for den som melder inn prosjektet, enten avdeling eller institutt.
 - c) Prosjektbeskrivelse: Kort beskrivelse for å gi rådgiver en idé om hva søknaden handler om. (forberedelse til første møte)
 - d) Projekttipe: Er det et forskningsprosjekt, et prosjekt som omhandler internasjonalt eller nasjonalt utdanningssamarbeid?
 - e) For alle felter som har et forstørrelsesglass, må data legges inn ved å
 - i) Trykke på forstørrelsesglasset.
 - ii) Kryss av for rett alternativ. Du kan også søke ved å bruke søkefeltet øverst til høyre. Bruk * foran og bak nøkkelordet du søker etter. Trykk velg
- 4) Når all informasjon er lagt inn, trykk på «Send»-knappen.
 - a) Den som meldte inn søknadsidéen vil da motta en bekreftelse på e-post og Teams med lenke til portalen hvor du kan bygge på informasjonen til søknaden.
 - b) Det vil også gå ut en e-post til Avdeling for forskning, internasjonalisering og innovasjon, Avdeling for læring og utdanning og Avdeling for økonomi, avhengig av valgt prosjekttipe. En søknadsrådgiver og en prosjektøkonom blir koblet på søknaden. Informasjon om hvem som er tilkoblet rådgiver og økonom for den enkelte søknaden er synlig i oversikten under «Mine søknader».

Prosjektplassen | Innmeldingsskjema | **Mine søknader** | Prod Prod

Mine søknader

Visning for godkjennerne

Søknader til godkjenning

Ferdigbehandlede søknader

Ny søknad

1)

2 & 3)

Prosjektinformasjon

Tittel *

Institutt *

Prosjektbeskrivelse *

Projekttipe *

Angi hvor vidt idéen gjelder forskning og innovasjon, internasjonalt utdanningsprosjekt eller nasjonalt utdanningsprosjekt.

Finansieringskilde

Finansieringskilde Annet

Dersom finansieringskilden ikke ligger blant alternativene over, legg inn navn på finansieringskilden her. Legg inn "vet ikke" dersom finansieringskilde ikke er bestemt.

Utlysning

Utlysning

Utlysning Annet

Dersom utlysningen ikke ligger blant alternativene over, legg inn navn på utlysningen her. Legg inn "vet ikke" dersom utlysningen ikke er bestemt.

Lenke til utlysning

Økonomisk ramme for utlysningen

Søknadsfrist

Legg inn planlagt dato for innsending dersom søknadsfristen er løpende.

4)

Send



Prosjektplassen

Forankring av faglig interesse

Etter at søknaden er meldt inn kan du sende faglig interesse til godkjenning av aktuelle instituttledere. Dersom du er godt kjent med prosessen, kan du starte denne prosessen umiddelbart etter innmelding, og før møte med rådgiver. Faglig interesse må godkjennes av instituttledere for alle ansatte som deltar i søknaden.

NB! Godkjenner må legges til før det er mulig å sende til godkjenning.

- 1) Gå til «Mine søknader» via menylinjen, og trykk på lenken knyttet til søknadsnummeret eller pilen på høyre side ved den aktuelle søknaden.
 - a) Dersom du trykker på pilen: Trykk på “rediger søknad”
- 2) Fyll ut alle relevante felter under faglig interesse.
 - a) Noen av feltene som skal fylles ut, er koblet til en liste med alternativer. Dette gjelder blant annet Finansieringskilde, Utlysning og Samarbeidspartnere.
 - b) Her må du trykke på forstørrelsesglasset eller knappen “Legg til” for å komme til alternativene.
 - a) For innlegging av partnere og godkjenner se siden «Innlegging av partnere og godkjenner».

1)

1a)

Søknadsnr	Tittel	Prosjekttype	Statusårsak	Opprettet den
SNR-01006	TEST JANNICKE		Annet	08.02.2024 08:06

Vis detaljer
Redigere søknad

2)

Faglig interesse Budjett Ferdigstilling

Prosjektinformasjon

Tittel *
Test - Brukermanual

Søknadsnr
SNR-01030

Institutt *
[] [Q]

Prosjektbeskrivelse *
Kort og presis beskrivelse av overordnet prosjektidé og hvilke behov prosjektet bidrar til å løse.
Dette er en test for å utarbeide en brukermanual

Utlysning

Utlysning
[] [Q]

Utlysning annet
Dersom utlysningen ikke ligger blant alternativene over, legg inn navn på utlysningen her. Legg inn “vet ikke” dersom utlysningen ikke er bestemt.
[]

Lenke til utlysning *
[]

Økonomisk ramme for utlysningen *
[]

Søknadsfrist *
Legg inn planlagt dato for innsending dersom søknadsfristen er løpende.
DD.MM.YYYY []



Forankring av faglig interesse

- 3) Trykk «send til vurdering for faglig interesse» for å sende søknaden til vurdering av faglig interesse. Status for søknaden vil da endre seg fra «Startet» til «Faglig interesse sendt institutt».
- 4) Informasjonen som er lagt inn går nå til instituttleder for vurdering av faglig interesse. Vurderingen blir gitt i form av godkjent/ikke godkjent, samt en eventuell kommentar.
- 5) Når instituttleder har gitt sin vurdering blir søker, rådgiver og økonom orientert om resultatet via e-post og Teams.
 - a) Dersom faglig interesse ikke godkjennes av alle instituttledere, settes søknaden tilbake til «start», og søker kan søke på nytt dersom aktuelt.
 - b) Dersom faglig interesse godkjennes endres status for søknaden til «Faglig interesse godkjent». Søker kan gå videre med søknadsarbeidet.

3)

Lagre og gå til budsjett

Send til vurdering for faglig interesse



Innlegging av partnere og godkjennerne

Samarbeidspartnere er hentet fra Cristin. Der det er mange tusen oppføringer. Oppføringene er lagt inn på originalspråk. Vi anbefaler derfor å søke etter aktuell organisasjon ved å søke med stjernemerke foran og bak deler av navnet (*).

1. For å legge inn data om partnere og godkjennerne må du:
 - a) Klikk på «Legg til partner» eller «Legg til godkjenner».
 - b) Trykke på forstørrelsesglasset.
 - c) Søk etter aktuell institusjon ved å skrive i søkefeltet. Du kan også søke ved å bruke søkefeltet øverst til høyre. Bruk * foran og bak nøkkelordet du søker etter. **For innlegging av partnere og godkjennerne se neste side.**
 - d) Trykk velg.
 - e) Marker rett rolle for partneren (koordinator/partner).
 - f) Trykk “Legg til” for hver institusjon.
 - g) Ta kontakt med rådgiver dersom du ikke finner institusjonen i listen.

NB! Under "Godkjennerne" skal du legge til eventuelle godkjennerne som mangler. Faglig interesse skal kun godkjennes av instituttleder, mens budsjett skal godkjennes både av instituttleder og rodekan. Ved prosjekter på tvers, skal instituttledere for alle involverte institutter vurdere faglig interesse og budsjett for søknaden.

1a)

Partnere

Legg til partner

Institusjon	Rolle	Landkode (Institusjon)
Università degli Studi di Padova	Partner	IT
Innovasjon Norge	Partner	NO
Organisation Européenne pour la Recherche Nucléaire	Partner	FR
University of KwaZulu-Natal	Koordinator	ZA

≤ 1 2 ≥

Opprett

1b)

Institusjon *

Rolle

Partner

Legg til

1c,d)

Oppslagsoppføringer

Wien

☐	Padagogische Hochschule Wien	31.01.2024 19:57
☐	Fachhochschule Technikum Wien	31.01.2024 20:32
☒	Technische Universität Wien	31.01.2024 20:32
☐	Naturhistorisches museum Wien	31.01.2024 21:11
☐	Wiener Krankenanstaltenverbund	31.01.2024 22:15
☐	Universität für Bodenkultur Wien	31.01.2024 22:19
☐	Akademie der bildenden Künste Wien	31.01.2024 22:19

Velg Avbryt Fjern verdi

1e,f)

Opprett

Institusjon *

Technische Universität Wien

Rolle

Partner

Legg til



Godkjenning av budsjett

Du får informasjon om budsjettprosessen via e-post når faglig interesse er godkjent. Der blir det beskrevet noen punkter som du bør ha tenkt gjennom før du tar kontakt med prosjektøkonom. Denne informasjonen er også tilgjengelig i "budsjettfanen" under "rediger søknad". For å kunne lagre og navigere til budsjettfanen, må bokser merket med stjernetegn være fylt ut.

Når budsjettet er ferdig utarbeidet skal det sendes på godkjenning til aktuelle instituttledere og pro-dekaner. Budsjett må godkjennes av instituttledere og prodekaner for alle ansatte som deltar i søknaden.

- 1) Du får varsel når budsjettet er ferdigstilt av prosjektøkonom og klart for gjennomgang/oppfølging.
- 2) Gå inn i oversikten "Mine søknader", "Rediger søknad" og naviger til budsjettfanen (helt nederst på siden)
- 3) Se gjennom budsjett og nøkkeltall som er lastet opp av prosjektøkonom.
 - a) Dersom budsjettet må endres, må du ta kontakt med din oppnevnte prosjektøkonom.
 - b) Dersom budsjettet er OK, trykker du på knappen «Send til godkjenning av budsjett». Budsjettinformasjonen sendes da til godkjenning, og status for søknaden endrer seg fra «Faglig interesse godkjent» til «Budsjett sendt institutt»

2)

Søknadsnr	Tittel	Prosjekttype	Statusårsak	Opprettet den	
SNR-01006	TEST JANNICKE		Annet	08.02.2024 08-06	⌵ Vis detaljer Redigere søknad

2)

Lagre og gå til budsjett

Send til vurdering for faglig interesse

3b)

Tilbake til faglig interesse

Videre til ferdigstilling

Send til godkjenning av budsjett



Godkjenning av budsjett

4. Når instituttleder har gitt sin vurdering blir søker, rådgiver og økonom orientert om resultatet via e-post og Teams.
 - a) Dersom budsjett ikke godkjennes av alle involverte instituttledere, settes søknaden tilbake til «faglig interesse godkjent», og du kan sende inn nytt budsjett dersom 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 prodekan.
5. Når aktuelle pro-dekaner har gitt sin vurdering blir søker, rådgiver og økonom orientert om resultatet.
 - a) Dersom budsjett ikke godkjennes av alle involverte prodekaner, settes søknaden tilbake til «faglig interesse godkjent», og du kan sende inn nytt budsjett dersom aktuelt. I et slikt tilfelle vil også involverte instituttledere og prodekaner også bli orientert.
 - b) Dersom budsjett godkjennes av alle involverte prodekaner, endres status for søknaden til «Budsjett godkjent fakultet».

NB: Du kan følge status for søknaden fra oversikten «Mine søknader» og kolonnen «Statusårsak».

Statusoversikt

Ny søknad

Statusårsak ↓	Opprettet den	
Faglig interesse godkjent	26.02.2024 10:09	▼
Budsjett sendt fakultet	15.02.2024 09:47	▼
Budsjett godkjent fakultet	13.02.2024 17:46	▼



Andre dokumenter

I en del søknader er det krav om vedlegg, eksempelvis Letter of Intent, Mandater eller andre dokumenter.

Dersom det er krav om andre dokumenter i din søknad, vil rådgiver krysse “Ja” for dette under “ferdigstilling” i menyen under rediger søknad.

- 1) Gå inn i oversikten “Mine søknader”, “Rediger søknad” og naviger til fanen “Ferdigstilling”.
- 2) Her kan du og rådgiver/økonom legge til navn og lenker til dokumentene, samt krysse av for om dokumentene er ferdigstilte eller ikke. Pass på at du har gitt tilgang til dokumentet til de som skal se.
- 3) Når alle dokumenter er ferdigstilt, vil du vil motta beskjed.

1a)

Søknadsnr	Tittel	Prosjekttype	Statusårsak	Opprettet den	
SNR-01006	TEST JANNICKE		Annet	08.02.2024 08-06	⌵ Vis detaljer Redigere søknad



1a)

Faglig interesse ✓

Budsjett ✓

Ferdigstilling

2)

Legg til dokument

2)

Opprett

Navn på dokument *

Lenke til dokument

Er ferdigstilt?

⌵
Ja
Nei

Legg til



Registrere om søknad er sendt og resultat

- 1) Når søknaden er sendt, registrerer du dette på Prosjektplassen ved å gå til Mine søknader, og trykke på knappen “Rediger søknad”. Naviger til fanen “Ferdigstilling” og trykk på “Ja” for “Er søknad sendt?”.
- 2) Når resultatet av søknaden foreligger, registrerer du dette på samme sted ved å velge rett alternativ under “Er søknaden innvilget”.

1)

Søknadsnr	Tittel	Prosjektype	Statusårsak	Opprettet den
SNR-01006	TEST JANNICKE		Annet	08.02.2024 08:06

[Vis detaljer](#)
[Rediger søknad](#)



1)

Faglig interesse ✓

Budsjett ✓

Ferdigstilling

Er søknad sendt

☐ Nei ☒ Ja

Er søknad innvilget

Ikke valgt

Ikke valgt

Ja

Nei

1, 2)

Tilbake til budsjett | Lagre



Søknadsdetaljer

For å få oversikt over alle detaljene til din søknad, går du inn i oversikten "Mine søknader".

- 1) Trykk på piltasten til høyre og velg "Vis detaljer".
Denne oppdaterer seg etter hvert som ny informasjon blir lagt til.
- > Rådgiver kan være behjelpelig med å redigere prosjektinformasjonen så lenge søknaden er aktiv.

1)

Ny søknad

<u>Statusårsak</u>	<u>Opprettet den</u>	
Budsjett godkjent fakultet	08.02.2024 08.06	▼ i Vis detaljer Redigere søknad
Faglig interesse	2	



