Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

Prosjektøkonomi i Unit4 – Søke finansiering og forhandle avtale

Brukerveiledning BOTT



Endringslogg

Versjon	Dato	Tillegg/Endring	Endret av
1.0	28.05.2023	Dokument klart for publisering.	Andreas Lodve Rishaug

Innholdsfortegnelse

1	I	nnlednin	ıg		. 5
2	F	Prosesso	versikt		. 5
3	4	Arbeidsfl	ater (woi	rk space)	. 6
	3.1	Prosjel	ktsøknad	er – Avdeling	. 6
	3.2	Mine p	orosjekts	øknader - Forskningsrådgiver	10
	3.3	Mine p	rosiekts	øknader - Prosjektøkonom	10
	3	3.3.1	Aktive p	rosjektsøknader	11
			3.3.1.1	Søk og filtrering	12
	-	3.3.2	Historis	ke prosiektsøknader	13
			3.3.2.1	Søk og filtrering	14
	-	3 3 3	Snørring	7er	14
		5.0.0	3.3.3.1	Aktive prosiektsøknader	14
			3.3.3.2	Historiske prosjektsøknader	15
			3.3.3.3	Kontrollrutine prosjektsøknad	15
			3.3.3.4	Eksport av spørringer til Excel	16
4	S	Søke fina	nsiering		18
	4.1	Oppret	tte prosie	ektsøknad	18
	2	4.1.1	Veiviser	for prosjektsøknad	18
			4.1.1.1	Arkfane Prosiekt	20
			4.1.1.2	Arkfane Type kostnadskalkyle	20
			4.1.1.3	Arkfane Avdeling(er)	21
			4.1.1.4	Arkfane Finansiør(er)	23
			4.1.1.5	Arkfane Informasjon	27
			4.1.1.6	Arkfane Kostnadsomveltning	28
			4.1.1.7	Arkfane Samarbeidspartnere	28
			4.1.1.8	Opprette prosjektsøknad	29
	4	4.1.2	Prosjekt	søknad	30
			4.1.2.1	Arkfane Prosjekt	31
			4.1.2.2	Arkfane Informasjon	41
			4.1.2.3	Arkfane Kostnadsomveltning	42
			4.1.2.4	Arkfane Samarbeidspartnere	42
			4.1.2.5	Lagre prosjektsøknad	42
	2	4.1.3	Prosjekt	søknad med kostnadsomveltning	43
			4.1.3.1	Kort om kostnadsomveltning i prosjektsøknadsmodulen	43
			4.1.3.2	Arkfane Prosjekt	44
			4.1.3.3	Arkfane Informasjon	44
			4.1.3.4	Arkfane Kostnadsomveltning	45

	4.1.3.5 Arkfane Samarbeidspartnere	45
	4.1.3.6 Lagre prosjektsøknad	45
4.2 Utarbo	eide søknadsbudsjett	46
4.2.1	Generelt om kostnadskalkyler	46
	4.2.1.1 Oppsummeringsdata	47
	4.2.1.2 Ytterligere oppsummeringsdata	47
4.2.2	Søknadsbudsjett uten kostnadsomveltning	49
	4.2.2.1 Kostnadskalkyle	49
	4.2.2.2 Arkfane Finansiør	50
	4.2.2.3 Arkfane Personell	51
	4.2.2.4 Arkfane Utstyr	56
	4.2.2.5 Arkfane Leiesteder	58
	4.2.2.6 Arkfane Drift	60
	4.2.2.7 Arkfane Arbeidspakker	62
	4.2.2.8 Arkfane Totalkostnad	62
	4.2.2.9 Arkfane Pris	63
	4.2.2.10 Arkfane Bekreftelsesspørsmål	67
	4.2.2.11 Arkfane Handlingsoversikt	68
4.2.3	Søknadsbudsjett med kostnadsomveltning	68
	4.2.3.1 Kostnadskalkyle	68
	4.2.3.2 Arkfane Finansiør	69
	4.2.3.3 Arkfane Personell	69
	4.2.3.4 Arkfane Utstyr	69
	4.2.3.5 Arkfane Leiesteder	69
	4.2.3.6 Arkfane Drift	69
	4.2.3.7 Arkfane Arbeidspakker	69
	4.2.3.8 Arkfane Totalkostnad	69
	4.2.3.9 Arkfane Pris	69
	4.2.3.10 Arkfane Bekreftelsesspørsmål	69
	4.2.3.11 Arkfane Handlingsoversikt	70
4.2.4	Lagre kostnadskalkyle	70
4.2.5	Validere kostnadskalkyle	70
4.2.6	Sende kostnadskalkyle til intern godkjenning	71
4.2.7	Behandle kostnadskalkyle på arbeidsflyt	73
	4.2.7.1 Generelt om godkjenningsskjermbildet	75
	4.2.7.2 Prosjektøkonom	78
	4.2.7.3 BDM 1-5 og Eiersteds BDM 1-5	80
4.2.8	Sende prosjektsøknad til finansiør	81
4.2.9	Oppdatere prosjektsøknadsstatus	81
	4.2.9.1 Avslått søknad	81

			4.2.9.2 Godkjent søknad	82
5	Fc	orhandl	e avtale	82
	5.1	Avslå t	ilbud	82
	5.2	Godkje	enne tilbud	82
	5.	2.1	Opprette forhandlingsversjon	82
	5.	2.2	Justere og godkjenne endringer i prosjektsøknaden	84
	5.	2.3	Overføring til prosjektmodul og planleggermodul	85

1 Innledning

Prosjektøkonomi er et sentralt område i BOTT og omfatter hele prosessen fra «Prosjektidé til prosjektavslutning». Prosjektøkonomi omfatter flere moduler i Unit4:

- Prosjektsøknad
 - Prosjektsøknadsmodulen (tidligere kalt «Preaward» og «RCP Research Costing and Pricing»)
- Time/prosjekt/fakturering
 - Prosjektstyring på Web (Prosjektmodulen)
- Planlegger
 - Prosjektbudsjett (BOAPRO)

I tillegg til modulene listet ovenfor er det tette sammenhenger med økonomimodulen og den egenutviklede «Lønnsdatabanken». Enkelte av prosessene innen *Prosjektøkonomi*, utføres også i andre moduler og systemer, som f.eks. prosessene under:

- Fakturering kan også gjøres fra Kunder og Salgsmodulen
- Bestillinger i prosjekter omfattes av Innkjøpsmodulen (Behov til betaling)
- Korreksjoner og omposteringer utføres i Omposteringsløsningen

Denne brukerveiledningen er ment å gi støtte til brukerne som skal utføre oppgaver knyttet til underprosessene **«Søke finansiering» og «Forhandle avtale»** under hovedprosessen «Prosjektidé til prosjektavslutning».

Dokumentet tar utgangspunktet i rutinene som er beskrevet på BOTT-samarbeidet.no, men fokuserer på handlinger som utføres i systemet.

2 Prosessoversikt

Brukerveiledningen dekker underprosess 3.4.3 og 3.4.4 og delprosessene markert i rød firkant:

	3.4 Prosje	ktidé til p	orosjektav	/slutning	l	
3.4.1 Administrere masterdata Mobillisere	3.4.3 Søke finansiering	3.4.4 Forhandle avtale	3.4.5 Etablere BOA-prosjekt	3.4.6 Drift	e prosjekt	3.4.7 Avslutte prosjekt
3.4.1.1 Vedlikeholde faste registre (l) indirekte kostnader, leiested, valuta	3.4.3.1 Utarbeide søknadsbudsjett (kostnadskalkyle)			3.4.6.1 Oppfølging personalkostnader i prosjekt	3.4.6.7 Rapportere prosjekt	Anleggsmidler 3.2.3 Endring av anlegg*
3.4.1.2 Vedlikeholde faste registre (II) finansier, finansieringsregler, koordinator, partner				3.4.6.2 Timeføring prosjekt	3.4.6.8 Periodeavslutning prosjekt	Anleggsmidler 3.2.4 Avhending av anlegg*
3.4.1.3 Vedlikeholde godkjenningsflyt i søknadsmodulen				3.4.6.3 Frikjøp prosjekt	3.4.6.9 Tilbakebetaling av prosjektmidler	
				3.4.6.4 Oppfølging og utbetaling av midler som skal videreformidles andre	Behov til betaling 3.1 (anskaffelser i prosjekt)*	
				3.4.6.5 Håndtere prosjektendringer	Anleggsmidler 3.2 (Anleggsmidler i prosjekt)*	
				3.4.6.6 Rebudsjettere prosjekt (prognose)	Fordring til innbetaling 3.3 (prosjektinntekter)*	
Processiva 0 1 2 Prosesskategari Hovedprosess Underprosess	3 Delprosess					
Prosesskart og rutinebeskrivelser i bokser uten fyll Utarbeidet i forbindelse med BOTT delprosjektet str *) Prosesskart og rutinebeskrivelse utarbeides i en	arge blir likke andardisering. annen prosess				Prosesskart Prosjektid Ver. 1.5 - 18.11.2021	lé til prosjektavslutning

3 Arbeidsflater (work space)

Det er laget tre ulike arbeidsflater i prosjektsøknadsmodulen. Arbeidsflatene er ment å være et startpunkt for brukerne hvor de kan få overordnet informasjon og deretter klikke seg inn til søknader og menypunkter som kan være aktuelle for dem. Her vil de få oversikt over aktive og historiske søknader, kunne se statistikk, kontrollmeldinger for prosjektsøknader med mer.

3.1 Prosjektsøknader – Avdeling

Menypunkt: Prosjektsøknad – Arbeidsflater – «Prosjektsøknader – Avdeling»

Meny startskjerm					
	Rapporter	Kostnadskalkyler og prissetting		Arbeidsflater	
Din ansettelse	Opprett ny rapport	Kostnadskalkyler	¥	Q Mine prosjektsøknader - Prosjektøk	
Innkjøp	E Delt	Spørring	×	Mine prosjektsøknader – Forsknings	
	Privat 🛛			Prosjektsøknader - Avdeling	
Prosjektstyring	På tvers av selskaper	,			
Kunder og salg					
runder og sung					
Planlegger					
2 1					
Regnskap					
Prosjektsøknad					
Felles					
Napporter					

**TIPS: Marker arbeidsflaten som favoritt ved å klikke på hjertesymbolet oppe i høyre hjørne når du er inne i skjermbildet. På den måten trenger du ikke å navigere i hovedmenyen for å gå inn i arbeidsflaten ved neste pålogging. Du finner dine favoritter i seksjonen favoritter til høyre i Unit4 menyen:

📰 🖷 Prosjektsøknader	- Avdeling ×				
					□ 2 2 1 ?
Avdeling	Avdeling (T)	Aktive	Historiske	Feil	Tilslag avdelin Oppdater
11000000 =	16766	4	2	0	— 100% C
11011000	Pel Pasadas	3	0	0	
11200000	197.07	- 5	0	0	

Meny startskjerm				
*	Startsider	Din ansettelse	Anleggsskjema	Favoritter ⑦
Din ansettelse	📑 Innkjøp	* Aktiver dine vikarer	Anleggsskjema	 Prosjektsøknader - Avdeling
Fullmaktsmatrise	Fakturaoversikt	Innkjøpsoversikt	Plankjøp	L
Tid og utlegg	Q Dashboard inngående faktura	 Innkjøpsportal Min innkjøpsoversikt 	Registrering av plankjøp Plankjøpsoversikt Plankjøpsoversikt med lesetilgang	
Ressurser	Periodisk faktura			
Innkjøp	Registrering av objekt			
Prosjektstyring	Objektoversikt Objektoversikt med lesetilgang			
				Nylig brukt
Kunder og salg				Aktive prosjektsøknader
Dissistant				Aktive prosjektsøknader
Planlegger				Prosjektsøknader - Avdeling
Forpliktelsesregnskap				* Din profil
				🛠 Rapportstyring
Informasjonssider				Ajourhold finansieringsregelmal
				* Prosjektsøknad
Regnskap				* Prosessdefinisjon
				* Begrepsregister

Klikk på *Prosjektsøknader – Avdeling* for å åpne arbeidsflaten. Her ser du aktive og historiske prosjektsøknader per avdeling (koststed), samt varslinger fra kontrollrutinen og en KPI som viser tilslagsprosent per avdeling.

🗄 🍙 Prosjektsøknader - Avdeling 🗙						
						₽♥҈ヽ?
Avdeling	Avdeling (T)	Aktive	Historiske	Feil	Tilslag avdeling (KPI)	Oppdater
11000000	m'.tm.	4	2	0	100%	
11011000	er' Secolar	3	0	0		
11200000	ar a	5	0	0		
11210000	er ant	7	0	2		
11740000	with American	1	0	0		
11750000	er'sai'	1	0	0		
12110000	Neumaniai Institutt	1	0	0		
12120000	her to internation	23	0	0		
12240000	inar fyikk ogsådete	3	0	2		
12310000	Nyamiak inacisan	6	0	2		
12440000	fluerbying incident	2	0	0		
12500000	Inst georalisersites	1	0	0		
13000100	NEED Solars	2	0	0		
13011000	MICE Reliantes	1	0	0		
13140000	Inst he historialisis	6	0	3		
13190000	Kindah seberaringi	7	0	1		
13240000	Kindul material I	15	0	0		
13250000	Mariaticanisan is	3	0	0		
13260000	105	5	0	0		

All filtrering og sortering du gjør i denne arbeidsflaten vil huskes til neste gang din bruker åpner den, slik at den da for eksempel bare viser data for de avdelingene du har filtrert på.

KPIen oppdateres automatisk hver time, men i kolonnen *Oppdater* kan du klikke på symbolet som vises når man holder musepekeren i feltet for å oppdatere KPIen for hver enkelt rad.



For å gå inn på arbeidsflaten til ønsket avdeling kan du enten klikke på avdelingskoden eller avdelingsnavnet i kolonnene til venstre. Arbeidsflaten, med filter på kun denne avdelingen, vil åpne seg i en ny fane i Unit4 web:

18	Prosjektsøkn	ader - Avdeling 🗙	Aktive prosjek	ttsøknader ×							
		C									
Akti	ve prosjekts	🕶 🔍 Historiske	prosje 💽 Sp	ørringer 👻							
tive	prosjektsøkna	der									
øk											۹ 🗉
	Prosjektsøkna	Prosjektnavn	Oppdragsprosjekt	Avdeling (T)	Finansiør (T)	Program (T)	Vedtaksstatus	Finansiørs søknadsfrist	Finansiering	Prosjektleder (T)	Forskningsrådgiver
alkyle	etype (T): Søknad										
1	S100008	AgainstCancer		her to share the	Norges Forskningsråd	Computational Biology	lkke sendt til finansiør	22.06.2021	0,00	ferman inge	High Delates
2	S100064	Symbo Algo		legi la talavasila	Norges Forskningsråd	NFR FRINATEK	Ikke sendt til finansiør	31.12.2021	12 000 000,00	De Orași a Dirași a R.,	Num. Statem
3	S100065	METAWORK		that the advancements	Norges Forskningsråd	NFR FRINATEK	lkke sendt til finansiør	31.12.2021	0,00	local/dilation	Transport, Transformation
4	S100066	MCBNet		Internet and the second	Norges Forskningsråd	NFR FRINATEK	Ikke sendt til finansiør	31.12.2021	0,00	Name of Party	Transact, Transaction
5	S100067	ACTT		her to show the	Norges Forskningsråd	NFR FRINATEK	lkke sendt til finansiør	31.12.2021	0,00	learn/rise	Here in the last
6	S100068	MultiVIS		here the advancements	Norges Forskningsråd	NFR FRIMEDBIO	Ikke sendt til finansiør	31.12.2021	0,00	Inter Provide Manager	Man Deleter
7	S100069	EPIMETA		the building of the	Norges Forskningsråd	NFR FRIMEDBIO	Ikke sendt til finansiør	31.12.2021	0,00	time Description	Nitran Aliabatian
8	S100070	Translinit		the second	Norges Forskningsråd	NFR FRIMEDBIO	Ikke sendt til finansiør	31.12.2021	0,00	the logities	Transport Transformer
^	0400000	11 007					10.1 10.25.00 ·	24.42.2024	A AA	10 C 1 K 1 K	-
									292 232 000,		
iger t	il søknadsfrist				Kalk	yler per prosjektleder					
					Forekomster			111			
			Frist utlept: 23 (1	.00%)				Prosjektle	der		
			Frist utløpt					Forekomster			

Alternativt kan du klikke på symbolet til høyre for kode/navn for å velge hvilken arkfane i arbeidsflaten du vil gå inn til:

Avdeling	
15110000	
15120000	_
15130000 😑	

Det vil da åpne seg et menyhjul hvor du kan klikke på fanen du ønsker å gå til:



Om du klikker på pilen i ytterkant av en fane vil du også kunne velge å gå til snarveiene som er definert for den fanen i arbeidsflaten:



Her er snarveiene som finnes under arkfanen Spørringer:



Klikk på knappen i midten for å gå tilbake til forrige nivå. Flytt musepekeren utenfor menyhjulet for å komme tilbake til oversikten per avdeling.

Funksjonaliteten i arbeidsflaten for hver enkelt avdeling er filtrert på avdeling, men er ellers identisk med arbeidsflatene for forskningsrådgiver og prosjektøkonom og beskrives videre i delkapittelet for *Mine prosjektøknader - Prosjektøkonom*.

3.2 Mine prosjektsøknader - Forskningsrådgiver

Menypunkt: Prosjektsøknad – Arbeidsflater – «Mine prosjektsøknader – Forskningsrådgiver»

	Rapporter	Kostnadskalkyler og prissetting	Arbeidsflater	
Din ansettelse	Opprett ny rapport	🖿 Kostnadskalkyler 🛛 😵	Q Mine prosjektsøknader - Prosjektøk	
Innkjøp	🖿 Delt 😽	Spørring 😽	A Mine prosjektsøknader – Forsknings	
	Privat 🛛		Q Prosjektsøknader - Avdeling	
Prosjektstyring	På tvers av selskaper	•		
Kunder og salg				
rtander og sang				
Planlegger				
2 0				
Regnskap				
Prosiektseknad				
riosjencobienaa				
Felles				

Denne er identisk som for avdeling og prosjektøkonom, men viser alle søknader hvor din bruker er registrert som forskningsrådgiver. Se beskrivelse under *Mine prosjektøknader – Prosjektøkonom*.

3.3 Mine prosjektsøknader - Prosjektøkonom

Menypunkt: Prosjektsøknad – Arbeidsflater – «Mine prosjektsøknader - Prosjektøkonom»

Meny startskjerm					
	Rapporter		Kostnadskalkyler og prissetting		Arbeidsflater
Din ansettelse	Opprett ny rapport		Kostnadskalkyler	¥	🔍 Mine prosjektsøknader - Prosjektøk
Innkjøp	Delt	*	Spørring	¥	 Mine prosjektsøknader – Forsknings Prosjektsøknader - Avdeling
Prosjektstyring	På tvers av selskaper	¥			
Kunder og salg					
Planlegger					
Regnskap					
Prosjektsøknad					
Felles					
Rapporter					

Klikk på *Mine prosjektsøknader – Prosjektøkonom* for å åpne arbeidsflaten. Øverst i skjermbildet ser du tre arkfaner. En mørkegrå strek under navnet viser hvilken arkfane du befinner deg på. På to av fanene er det lagt inn snarveier til menypunkter eller spørringer, klikk på pilen til høyre for navnet for å velge blant dem:

Aktive prosjekts	Historiske prosje	Spørringer	Ŧ
Prosjektsøknader	nader		
Veiviser prosjektsø			

3.3.1 Aktive prosjektsøknader

Ved åpning av arbeidsflaten tas du til en oversikt over aktive prosjektsøknader hvor din bruker er registrert som prosjektøkonom.

ne a	ktive prosjekts	øknader									
øk											۹ 🔳
	Prosjektsøkna4	Prosjektnavn	Oppdragsprosjekt	Avdeling (T)	Finansiør (T)	Finansieringskilde (T)	Program (T)	Finansiørs søknadsfrist	Finansiering	Prosjektleder (T)	Forskningsrådgiver
Calky	letype (T): Søknad	í.									
1	S100161	100 million (10 million)		detuge transfere	Kreftforeningen	Organisasjoner og stift	NAME AND ADDRESS OF	27.04.2023	1 297 795,95	Core. Association	No. 611. (No.)
2	S100162	alligned more \$ 20-42.0		lates transition	Kreftforeningen	Organisasjoner og stift	NAME OF COMPANY OF COMPANY	26.04.2023	1 820 724,59	Onto Advantations	Notest, Anna State
3	S100163	tion and a shall be de-		Telate Increated	Norges Forskning:	råd NFR	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER	27.04.2023	2 589 205,14	Editoria da Carri	Read of Street
4	S100166	Cases & LTR. 1971		of character	Norges Forsknings	råd NFR	March (1994)	17.05.2023	3 189 205,14	Realization, Part	Rendered (Star)
5	S100166	Case of the second		Second Reprinted	Norges Forsknings	råd NFR	Man-4UK-4S	17.05.2023	2 646 814,18	manun, ter	No. Box, Mar.
6	S100168	Internet Constitution		densite forumation	Norges Forsknings	råd NFR	NUMBER OF TRADE OF	27.04.2023	8 000 000,00	Elements Algori	No. 611. (See
7	S100175	Correction Court		the set over a set.	EU	EU - rammeprogram fo	PLOTING POINT	31.05.2023	0,00	Eliterative Algori	Read Avenue
8	S100175	Ready and approval.		Selate Accession	EU	EU - rammeprogram fo	Revolution and Million	31.05.2023	0,00	Editoria, April	Reden, Ser
^	0100175			W	12 64 -	O · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	In contrast on Party	24.05.2022	24 572 640 61	80 Store - 100 -	AL
									34 37 3 043,01		
jer	til søknadsfrist	:			к	alkyler per prosjektleder					
											==
		Mer enn 60: 2 (14%)				15					
						5 10 11					
				0 bi 14 dageri b (36%)							
					2	5					2
								1			-

I arkfanen ligger det snarveier til menypunktene for Veiviser for prosjektsøknad og Prosjektsøknad.

Skjermbildet har tre deler; en tabell som viser alle dine aktive søknader, et diagram som viser antall dager til søknadsfrist på dine aktive søknader og et diagram som viser antall søknader per prosjektleder.

3.3.1.1 Søk og filtrering

Alt som er skrevet med blå skrift i tabellen er linker som tar deg til andre skjermbilder. For eksempel vil det å klikke på et søknadsnummer ta deg til den aktuelle prosjektsøknaden, mens det å klikke på finansiøren Norges Forskningsråd vil ta deg til skjermbildet for vedlikehold av finansiøren. Merk at det kan være begrenset hva din bruker har tilgang til å klikke seg inn på.

I tabellen kan du søke og filtrere ved å bruke søkefeltet helt øverst. Dette søker og filtrerer på tvers av alle kolonner og rader i tabellen:

Mine a	ktive prosjekts	søknader									
nfd											۹ 🔳 🕻
	Prosjektsøkna#	Prosjektnavn	Oppdragsprosjekt	Avdeling (T)	Finansiør (T)	Finansieringskilde (T)	Program (T)	Finansiørs søknadsfrist	Finansiering	Prosjektleder (T)	Forskningsrådgiver (T
* Kalky	letype (T): Søknad	1									
1	S100161	This of the design		Distances property	Kreftforeningen	Organisasjoner og stift	NFR	27.04.2023	1 297 795,95	1974 Millionation	100323,000
2	S100162	THE OWNER DOUG		Delegandos progeitai	Kreftforeningen	Organisasjoner og stift	NFR Sectors In	26.04.2023	1 820 724,59	Carlos Nator Atlanced	Market Rever Server
3	S100163	Minister States		temporte proper	Norges Forskningsråd	NFR	NFR	27.04.2023	2 589 205,14	Enterine Alex	Medical Alex
4	S100166	See LEADER		10.000	Norges Forskningsråd	NFR	NFR Colored	17.05.2023	3 189 205,14	Entire in April	Markett, Revi
5	S100166	Same & P. Station of Street, St		female for program	Norges Forskningsråd	NFR	NFR	17.05.2023	2 646 814,18	Concession, Survey, States	manifestion, states
6	S100168	Philippen Stabilities		Delegandra progen	Norges Forskningsråd	NFR	NFR	27.04.2023	8 000 000,00	NUMBER OF STREET	manual man
7	S100199	Manager Links Print		Delayed a preside	Norges Forskningsråd	NFR	NFR BETERS	27.04.2023	3 365 322,19	Experiences April	research rise:
							_		22 909 067,19		
_									22 909 067,19		

Hvis du ønsker å filtrere på en bestemt kolonne kan du klikke på pilen til høyre i den aktuelle kolonnen, for eksempel:

Søk			
	Prosjektsøkna	✓ Prosjektnavn	Oppdragsprosjek
Kalky	letype (T): Søkr	Søk innenfor	
1	S100161		
2	S100162	Verdi	
3	\$100163	S100161	· .
	0100100	S100162	
4	S100166	S100163	
5	S100166	S100166	
6	S100168	S100168	
7	S100175	S100175	
8	S100175	S100192	-
~ ^	0100175	S100198	Ψ.

All filtrering og sortering du gjør i tabellen vil huskes dersom du hopper mellom de tre hovedfanene i arbeidsflaten. Om du lukker arbeidsflaten og åpner den på nytt vil filtrering og sortering nullstilles.

I de to diagrammene kan du klikke på søyler osv for å drille ned. For eksempel kan du trykke på kakestykket som representerer 0-14 dager igjen til søknadsfristen for å få frem informasjon om disse søknadene i en tabell:



Oversikten åpner seg i en ny fane:

CP - 0	Oversikt										
ter or	g grupper etter]									
	Prosiektsøknad	Prosiektnavn	Avdeling (T)	Finansiør (T)	Program (T)	Vedtaksstatus	Finansiørs søknadsfrist	Finansiering	Prosiektleder (T)	Forskningsrådgiver (T)	Prosjektøkonon
1 3	S100175	Representation Control.	TITLE CONTACT	EU	St. Const. Party	Ikke sendt til finansiør	31.05.2023	0,00	Education Name	THE R. L. LEWIS CO., LANSING MICH.	Carl Providence
2 3	S100175	Concernant Services	Income the property	EU	an exercit proper	lkke sendt til finansjør	31.05.2023	0,00	Total And	100003-000	and the street
3 3	S100175	Rendered by Const.	Cloud Aution (Kreftforeningen	IN ADDRESS OF	Ikke sendt til finansiør	31.05.2023	0,00	Exercised Services	TRACK INC.	State of the other
4 3	S100175	Report for Case	Designative property	Kreftforeningen	10-000-000	Ikke sendt til finansiør	31.05.2023	0,00	Dataset Revi	The best Plant	Section 194
5 5	S100198	The STATISTICS	Conception on spinster	Trond Mohn stiftelse	Annual Agent	lkke sendt til finansjør	21.05.2022	135 135 14	have been been	Manageria, Alari	dans, belle states
							31092023	100 100,14			
							3103305				
							3103202	22126.4			

3.3.2 Historiske prosjektsøknader

I arkfanen historiske prosjektsøknader er skjermbildet også tredelt med en tabell og to diagrammer.

Akt	ive prosjekts	🕶 🔍 Historiske p	rosje	ørringer 🗸 🔻								
listori	ske prosjektsø	knader										
Søk												۹ 🖽
	Prosjektsøkna	Prosjektnavn	Oppdragsprosjekt	Avdeling (T)	Finansiør (T)	Finansie	eringskilde (T)	Program (T)	Finansiørs søknadsfrist	Finansiering	Prosjektleder (T)	Forskningsrådgiver
1	S100167	NUCLEU: August.		det sign between geter	Equinor ASA	Næringslir	v og privat	the entropy	30.04.2023	100 000,00	Editory Int	Statistic State
2	S100179	NUMBER OF STREET, ST		Driver Anoremann	EU	EU - ramn	neprogram fo	to an international	01.08.2023	10 729 999,91	Names for	NUMBER OF
3	S100179	Not change a		Distant Anorapital	Sentral Egenfinansiering	Sentral eg	genfinansiering	In some same	01.08.2023	799 447,37	Emminy Set	Read for
4	S100183	100.01		Second Second	Norges Forskningsråd	NFR		WEIGHTS,	17.05.2023	5 000 000,00	Distance Kan	Number April
5	S100185	ana if		State And Street	Kreftforeningen	Organisas	sjoner og stift	NUMBER OF STREET, STRE	01.09.2023	4 070 546,88	Distance Res	Number, April
6	S100185	and if		In the American	Trond Mohn stiftelse	Organisas	sjoner og stift	1711 B. 1718.	01.09.2023	8 000 000,00	Distance Inc.	Reality and
7	S100187	0.400 (1)		Internet Antonio Sector	EU	EU - ramn	neprogram fo	to mile suit	01.08.2023	10 729 999,91	Address had	Thursday, Natio
8	S100187	Lang and		Britain Antonialisi	Sentral Egenfinansiering	Sentral eg	genfinansiering	to write write	01.08.2023	799 447,37	Employ Ket	Rental April
9	S100189	Trans 11		the spit for property	Norges Forskningsråd	NFR		WEIGHTS,	17.05.2023	5 000 000,00	Entrany Kin	Mandala, Kipel
		1.000.000									100 C	
										60 575 162,16		
lkyle	er per vedtakss	status					Kalkyler p	er finansieringskilde	•			
				Avvist av finansier: 2 ()	1796)		mster 9 8	6		4		
							2 Loreko					2
		Godkjent av finansiør: 10 (33%)				0	ANDRE		EU Finansiering		NFR
		Avvist	av finansiør 🛛 🔵 Gi	odkjent av finansiør					🔵 F	Forekomster		

Diagrammet til venstre viser antall kostnadskalkyler per vedtaksstatus. Vedtaksstatus settes manuelt på hver enkelt kostnadskalkyle og avhenger av om prosjektsøknaden er godkjent, avvist, trukket tilbake eller annet. I eksempelet ser vi at 83% av kostnadskalkylene er godkjent av finansiøren, mens 17% er avvist.

Diagrammet til høyre viser antall kostnadskalkyler per finansiør. Her er det en egen kolonne for EU og en for NFR, mens øvrige finansiører er slått sammen i *Andre*.

3.3.2.1 Søk og filtrering

Se søk og filtrering på aktive prosjektsøknader.

3.3.3 Spørringer

I arkfanen *Spørringer* finner du de underliggende spørringene for aktive og historiske prosjektsøknader, samt en feilliste for prosjektsøknader.

Spørringer	-
Aktive prosjektsøk	
Historiske prosjekt	
Feilliste prosjektsø	

**TIPS: I spørringene kan du bruke verktøyet Analyser for å pivotere dataene.

3.3.3.1 Aktive prosjektsøknader

Her ser du spørringen som ligger til grunn for fanen *Aktive prosjektsøknader*, men uten filtrering på bruker eller koststed. Du må klikke på *Vis resultat* for å få se resultatet av spørringen.

3.3.3.2 Historiske prosjektsøknader

Her ser du spørringen som ligger til grunn for fanen *Historiske prosjektsøknader*, men uten filtrering på bruker eller koststed. Du må klikke på *Vis resultat* for å få se resultatet av spørringen.

3.3.3.3 Kontrollrutine prosjektsøknad

I tillegg til validering som skjer i skjermbildet for kostnadskalkyler, er det laget en kontrollrutine i arbeidsflatene som varsler om feil eller mangler i aktive prosjektsøknader.

- 1. Klikk på pilen i arkfane *Spørringer*
- 2. Klikk på *Vis resultat*:

•	> Prosjektsøk	nader med feilmelding								□ ♀ ♡ ?
== /	Aktive prosjekts	+ 🔍 Historiske p	rosje d Spørri	nger 🔻						
RCP	- Prosjekter med fe	ilmelding								
Vis da Legg t	ta som stemmer overens i il filterkriterier for å defin	med følgende kriterier: ere datasettet								
A	wdeling	Lik	▼ Verdi	<i>i</i> •	Verdi til	1	× * \$			
P	rosjektsøknad	Lik	✓ Verdi	J# 👻	Verdi til	1	× × 🗘			
Legi	g til kriterium									
									N	
			/						13	
		/								
	/									
	Prosjektsøkned							≡~		
					_					
Visi	resultat Lagre	Lagre som	Detaljer Analyse	Analyser Eksport						

3. Her får du en oversikt over alle prosjektsøknader hvor det kan være data som er registrert på feil måte eller hvor registreringen av søknad eller grunnlagsdata er mangelfull:

CP - Pro	osjekter me	ed feilmelding					
orter og gr	rupper etter						
Pros	sjektsøknad	Prosjektnavn	Oppdragsprosjekt	Avdeling (T)	Opprettet av (T)	Oppdatert av (T)	Feilmelding
1 S10	00138	101.000		at and	Thomas the Laboratory	Frenchista, Han	Samlet finansiering for finansiørens kostnadskalkyler overstiger finansiørens angitte maksbeløp
2 S10	00139	the subgroup in.		954 C	Name Readings	Press Networks	Samlet finansiering for finansiørens kostnadskalkyler overstiger finansiørens angitte maksbeløp
3 S10	00100	Control Reportation (in		Reliabling blue	Coulty Realisters	Cards Neobalizes	Det må være registrert en rad med en rolle som finansieres med rundsum på en NFR-søknad (innsatsen kan være lik 0).
4 S10	00100	$C_{\rm eff} = \frac{1}{2} \sum_{i=1}^{n} \frac{1}{i} \sum_{i$		antipating and	the lock of the balance	Party Netherland	Intern kostnadskategori mangler for en eller flere budsjetterte kostnader innenfor personell i prosjektsøknaden.
5 S10	00090	New Measurers		Name and Add	New Williams	These Workshill	Det må være registrert en rad med en rolle som finansieres med rundsum på en NFR-søknad (innsatsen kan være lik 0).
6 S10	00090	Same, Strengtherer,		Secol contact	insta (increase)	the Court of	Intern kostnadskategori mangler for en eller flere budsjetterte kostnader innenfor personell i prosjektsøknaden.
7 S10	00050	OR APPENDING MELL		fairly increasing	Real Dr. Hagers	Sets Service process	Ressurs Ubesatt midlertidig stilling 1, Dummy er tildelt en rolle som beregner høy TDI-sats, men har en kostnadskategori s
8 S10	00050	10470-0002-041		Autor Incoder	Sector De Hangerse	Baris Dellingerser	Ressurs Ubesatt midlertidig stilling 2, Dummy er tildelt en rolle som beregner høy TDI-sats, men har en kostnadskategori s
9 S10	00050	0.000-0.000-0.000		And the International	No. of Concession, Name	Both Retriegener	Samlet finansiering for finansierens kostnadskalkyler overstiger finansierens angitte maksbeløp
10 S10	00052	the states provide.		Personal Strengt	Longers training	In Medical Solution	Finansiør er EU, men valuta er ikke Euro
11 S10	00024	Advantation (Constant)		Interinging State	Interior Property of	No. of Parkson	Intern kostnadskategori mangler for en eller flere budsjetterte kostnader innenfor driftskostnad i prosjektsøknaden.
12 S10	00040	WEATHER PARTY.		helpelitiching.	Marine Malarray	No. of Parls and	Intern kostnadskategori mangler for en eller flere budsjetterte kostnader innenfor driftskostnad i prosjektsøknaden.
13 S10	00040	MILTON MARK		Relation/Sec.	Diluting Reference	Rental Inference	Samlet finansiering for finansiørens kostnadskalkyler overstiger finansiørens angitte maksbeløp
14 S10	00061	NUMBER OF STREET,		EX AND DOD.	date file and	Discu Restoration	Samlet finansiering for finansiørens kostnadskalkyler overstiger finansiørens angitte maksbeløp
15 S10	00125	100000000000000000000000000000000000000		THE OWNER WHEN	And American	Intern Scottering	Samlet finansiering for finansiørens kostnadskalkyler overstiger finansiørens angitte maksbeløp
16 S10	00126	10.01000		for existence in	descriptions.	inter Kalman	Samlet finansiering for finansiørens kostnadskalkyler overstiger finansiørens angitte maksbeløp
17 S10	00004	With Desire Process.		Bernik mensionist	Here Dearer Orkers	Report Houses Clone	Samlet finansiering for finansiørens kostnadskalkyler overstiger finansiørens angitte maksbeløp
18 S10	00182	Case (B)		Designative property.	None of Heat Asso	Read Free Press	Det må være registrert en rad med en rolle som finansieres med rundsum på en NFR-søknad (innsatsen kan være lik 0).
	00102	Street St.		Annual Stationard	THE OWNER AND	State Street Street	Dat må være registrert en red med en rolle som finansieres med rundsum på en NER-solvned (ingratsen kan være lik 0)

4. Klikk på søknadsnummeret i kolonnen helt til venstre for å korrigere informasjon i prosjektsøknaden eller kostnadskalkylen. Korrigering av faste registre må eventuelt gjøres av systemadministrator prosjektøkonomi.

3.3.3.3.1 Oversikt over kontroller og meldinger

I tabellen under ser du en liste over kontrollene som gjøres og varslene som gis i kontrollrutinen:

Kontroll	Varsel
Finansiør: Sjekker om Hovedfinansiør er en av finansiørene på	Den som er angitt som hovedfinansiør er ikke registrert som
prosjektsøknaden.	finansiør i prosjektsøknaden.
Finansiør: Sjekker om finansiørene har relasjonsverdi mot	Finansiøren mangler relasjonsverdi for kundenummer.
kundenummer.	
Kostnadsomveltning: Sjekker om det er angitt bidragsbeløp for	En eller flere finansiører eller koststeder mangler bidragsbeløp i
alle koststeder og finansiører som er lagt til på prosjektsøknaden.	fanen Kostnadsomveltning.
Samarbeidspartnere: Valuta er ikke NOK, men kurs = 1	Kontroller at riktig valuta og valutakurs er angitt.
Samarbeidspartnere: Valuta er NOK, men kurs er ikke lik 1	Kontroller at riktig valuta og valutakurs er angitt.
Personellkostnader: Det er budsjettert med høy TDI-sats på en	En ressurs du har tildelt en rolle som beregner høy TDI-sats i
ressurs, som i planlegger vil få beregnet lav TDI-sats. Gjelder	prosjektsøknaden har en kostnadskategori som tilsier lav eller
rollene APL, APL_U, FOR, FOR_U, POST, POST_U, PROF, PROF_U,	ingen TDI-sats i planlegger.
PL, PL_U, PHD og PHD_U.	
Personellkostnader: Det er budsjettert med høy TDI-sats på en	En ressurs du har tildelt en rolle som beregner lav TDI-sats i
ressurs, som i planlegger vil få beregnet lav TDI-sats. Gjelder	prosjektsøknaden har en kostnadskategori som tilsier høy eller
rollene ADMIN og TEK.	ingen TDI-sats i planlegger.
Personellkostnader: Sjekker at det finnes minst én rad med	Det må være registrert en rad med en rolle som finansieres av
personell som skal finansieres av rundsum.	rundsum op en NFR-kalkyle. Innsatsverdien kan være lik 0.
Finansiering: Bidragsprosjekt med høyere finansiering enn	Finansieringen overstiger kostnadene på dette bidragsprosjektet.
kostnader (samlet alle kalkyler).	
Finansiering: Oppdragsprosjekt med høyere kostnader enn	Kostnadene overstiger finansieringen på dette
finansiering	oppdragsprosjektet.
Kostnadsomveltning = NEI og en eller flere kostnadskalkyler er	En eller flere kostnadskalkyler mangler budsjett.
uten transaksjoner.	
Budsjett: Det mangler intern kostnadskategori for en budsjettert	Intern kostnadskategori mangler for en eller flere budsjetterte
kostnad.	kostnader i prosjektsøknaden.
Finansiering: Finansiering fra finansiøren overstiger angitt	Samlet finansiering i finansiørens kostnadskalkyler overstiger
maksbeløp.	finansiørens angitte maksbeløp.
Finansiør: Finansiering fra EU er i euro.	Finansiør er EU, men valuta er ikke Euro.
Arbeidsflyt: En kostnadskalkyler mangler mottaker på arbeidsflyt	Ligger i poster til oppfølging og trenger manuell behandling.
og trenger manuell behandling.	

3.3.3.4 Eksport av spørringer til Excel

Alle spørringene kan eksporteres til Excel. For å gjøre dette

Om du har behov for å eksportere listen over aktive prosjekter kan du åpne den via fanen Spørringer.

*Merk at når du åpner spørringene så er ikke resultatet lenger filtrert på deg som prosjektøkonom eller forskningsrådgiver eller på et koststed. Om du har tilgang kan du endre på søkekriteriene før du viser resultat (se under) eller så kan du filtrere på dataene etter å ha tatt ut oversikten i Excel.

1. Klikk på pilen i arkfanen *Spørringer*:

	Aktive prosjekts 🛪	- Q Historiske	prosje	Spørringer	Ţ
Mi	ne aktive prosjektsø	knader		Aktive prosjektsøk	
S	ək			Historiske prosjekt	-
	Prosjektsøkna	Prosjektnavn	Oppdrags	Feilliste prosjektsø	
- K	(alloulature (T): Saknad				_

- 2. Velg spørringen du ønsker å eksportere, i eksempelet bruker vi Aktive prosjektsøknader.
- 3. Klikk på *Vis resultat* (alternativt legg til søkebetingelser først):

Aktive prosjekts v	A HISTOHISKE PI							
CP - Oversikt								
is data som stemmer overens m egg til filterkriterier for å define	ned følgende kriterier: re datasettet							
Prosjektsøknad	Lik	-	Verdi		Verdi til	J	× × 🌣	
Finansiørs søknadsfrist	Mellom	-	Verdi fra		Verdi til		× × 🛟	
Decision status	l liste	•	Verdi	A,N,S	Verdi til		× × 🔅	
Aktiv	Lik	•	Verdi	Kontrollert 👻	Verdi til	•	× × Ф	
Prosjektnummer	Ingen verdi	-	Verdi		Verdi til		× × 🔅	
Status	Ikke lik	-	Vardi	"Net conveyed"	Mardi til		X × X	
Legg til kriterium			Verui	Notapproved	Verdi u		244	
Legg til kriterium		/	veru	Not approved	Verurur			
Legg til kriterium	Prosjektnavn	Pppdragspro	ssjekt	Avdeling (T) Fina	nsier (T)	Finansieringskilde (T)	Program (T)	

4. Klikk på *Eksport* og dobbeltklikk på en av de forhåndsdefinerte rapportutskriftene:

:=	Aktive pro	sjektsøknader- ×							
								S 🗆 🛛 🗸	
RCP -	Oversikt								
- Kalkyl			× Forskningsråd						
			Forskningsråd						
		Report Engine ⑦				7 739 205,14			
- Kallcyl	etype (T): Søknad	Spesialtilpasset							
		Forhåndsdefinert *	r ASA						
-4			Forskningsråd			8 870 003,20			
5			s Forskningsråd			8 268 456,42			
6			s Forskningsråd		30.06.2021	0,00			
			s Forskningsråd		30.06.2021				
8			Forskningsråd			4 452 838,56			
9			Forskningsråd			497 000,00			
			s Forskningsråd						
			s Forskningsråd						
			s Forskningsråd						
			Forskningsråd			7 482 000,00			
14		Design ny Importer Avslutt	s Forskningsråd						
			Forskningsråd			0,00			۲.,
									Þ.
							Antall rader: 20	.3 Tid utført: 2023-05-22 22:	
Endr	e søkekriterier	Lagre Lagre som Detaljer Analyse Analyse	r Eksport						

5. Et dokument lastes ned og kan åpnes, for eksempel i Excel, for videre behandling.

4 Søke finansiering

4.1 Opprette prosjektsøknad

Prosjektsøknader kan opprettes fra to ulike menypunkter i Unit4 Web: *Prosjektsøknad* og *Veiviser for prosjektsøknad*.

4.1.1 Veiviser for prosjektsøknad

I *Veiviser for prosjektsøknad* er utfyllingen delt opp i steg for å gjøre det mer oversiktlig for brukeren som skal registrere prosjektsøknaden. I veiviseren kan man ikke lagre underveis, og når den er fullført vil det opprettes en prosjektsøknad i systemet.

Eksempelet vi skal se på i veiledningen er et bidragsprosjekt, men veiledningen vil også vise utklipp og forklaring for oppdragsprosjekter i de tilfellene hvor det er forskjell på bidrag og oppdrag.

Menypunkt: Prosjektsøknad – Kostnadskalkyler og prissetting – Kostnadskalkyler – Veiviser for prosjektsøknad

Meny startskjerm				
	Rapporter		Kostnadskalkyler og prissetting	
Din ansettelse	Delt	≽	Kostnadskalkyler	*
Innkjøp	Privat	≽	* Prosjektsøknad	
			✤ Veiviser for prosjektsøknad	
Kunder og salg			Spørring	≽
Regnskap				
Prosjektsøknad				
Felles				
Rapporter				

Når man klikker seg inn i skjermbildet blir man møtt av ulike arkfaner som skal fylles med informasjon. For å bla mellom arkfanene må man benytte knappene *Forrige side* og *Neste side* som vises under boksen man fyller ut informasjon i.

**TIPS: Det anbefales ikke å bla mellom fanene uten å ha fylt ut informasjon i obligatoriske felter da dette kan føre til at skjermbildet feiler og du mister data som du har registrert. Knappene Blank ut og Eksport på verktøylinjen har ingen funksjon og skal ikke brukes.

Veiviser	for prosjektsøkna	d				
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Angi en ko	rt beskrivelse av prosjektet*	•				
Hva er pros	jektnavnet?*					
Oppdragsp	rosjekt		l			
Neste si	de					
Blankut	Eksport					
Bianicut	Eksport					

*Merk at det å trykke på Blank ut vil føre til at man kastes ut av skjermbildet og mister dataene man har registrert.

4.1.1.1 Arkfane Prosjekt

1. I fanen *Prosjekt* skal man angi en kort beskrivelse av prosjektet og et navn på prosjektet. Hvis dette er et oppdragsprosjekt, skal haken settes på i boksen *Oppdragsprosjekt*:

Prosjekt Type kostnadskalkyle Avdeling(er) Finansiør(er) Informasjon Kostnadsomveltning Samarbeidspartnere Angi en kort beskrivelse av prosjekttet*	eiviser fo	or prosjektsøknad	d						
Angi en kort beskrivelse av prosjektet * Dette er et testprosjekt som opprettes for å lage utklipp til brukerdokumentasjonen Hva er prosjektnavnet? * Prosjekt brukerdokumentasjon Oppdragsprosjekt	rosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere		
Dette er et testprosjekt som opprettes for å lage utklipp til brukerdokumentasjonen Hva er prosjektnavnet?* Prosjekt brukerdokumentasjon Oppdragsprosjekt	Angi en kort	beskrivelse av prosjektet*							
tva er prosjektnavnet?* Prosjekt brukerdokumentasjon Dpdragsprosjekt	Dette er et	t testprosjekt som opprette	es for å lage utkli	pp til brukerdokun	nentasjonen				
hva er prosjektnavnet?* Prosjekt brukerdokumentasjon								 	
Dopdragsprosjekt	lva er prosje	ektnavnet?*							
ppdragsprosjekt	rosjekt bru	ukerdokumentasjon							
Opparagsprosjekt				1					
	oppdragspro	osjekt							
Neste side	Neste side	e							

2. Klikk på Neste side.

4.1.1.2 Arkfane Type kostnadskalkyle

- 1. *Type kostnadskalkyle* forteller om prosjektsøknader og tilhørende kostnadskalkyler (søknadsbudsjett) skal opprettes som typen søknad eller forhandling. Alle prosjektsøknader som opprettes fra veiviseren skal være av typen søknad. Bruker kan ikke gjøre endringer i denne fanen.
- 2. Klikk på Neste side.

Veiviser	for prosjektsøkna	d						
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere		
Dette er et	testprosjekt som opprettes	for å lage utklipp	til brukerdokume	ntasjonen				
Hvilken typ Søknad	e kostnadskalkyle vil du opp	vette?*						
Forrige s	ide Neste side							

4.1.1.3 Arkfane Avdeling(er)

Her skal du angi hvem som skal være prosjektleder for prosjektet, og hvilke avdelinger som skal delta. Utfylling av denne fanen er ulik avhengig av om prosjektlederen er en ressurs som finnes i systemet eller ikke.

1. Om ressursen finnes i systemet skal haken i *Eksisterende ressurs?* være på.

Veiviser	for prosiektsøkr	ad				
Prosjekt	Type kostnadskalkyl	e Avdeling(er	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Dette er et	testprosjekt som oppret	tes for å lage utkli	pp til brukerdokume	entasjonen		
			Υ. 67	62 (
Hvem er pro	osjektleder?	v	1			
Ansatt*	ie ressurs:					
Etternavn,	Fornavn			≡*		
Standard	Istilling Avdeling	Lønnsinterv	Skalapunkt	Gyldig fra	Gjelder fram	til
~	feet genetites	930	1 01.0	1.2019	31.12.2099	
Hvilken avo	eling tilhører forskeren?	*				
1200000		_				
Vil du legge	til flere avdelinger i pro	sjektet?				
Forrige s	ide Neste side					

- a) Søk opp ressursen i feltet *Ansatt* ved å skrive navn eller ansattnummer. Du kan også gjøre et mer avansert søk ved å åpne felthjelp, helt til høyre i feltet. Dersom det finnes informasjon om ressursen i *Lønnsdatabanken* får du opp informasjon om dette når du tabulerer ut av feltet.
- b) Angi hvilket koststed (avdeling) ressursen jobber i. Dersom det finnes informasjon om ressursen i *Lønnsdatabanken* fylles feltet ut automatisk.
- 2. Om ressursen ikke finnes i systemet skal du ta bort haken i feltet *Eksisterende ressurs?* Da vil skjermbildet endre seg:

Veiviser	for prosjektsøkna	d				
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Dette er ef	t testprosjekt som opprettes	for å lage utklipp	til brukerdokume	ntasjonen		
Hvem er pr	rosjektleder?					
De er ikke	ansatt i organisasjonen	~				
∧ Nav	n					
Etterna	ivn *					
Ettern	avn					
Fornav	n* /n		1			
			1			
Ârsak for	ny registrering/registrering u	ı/navn*				
nytt perso	onell - innenlands	•				
Hvilken av	deling tilhører forskeren?*					
12500000						
Vil du legg	e til flere avdelinger i prosjeł	ktet?				
Forrige	side Neste side					

- a) Legg inn et etternavn og fornavn på ressursen.
- Angi årsak for ny registrering eller registrering uten navn. Nytt personell innenlands eller nytt personell – utenlands. Denne informasjonen brukes ikke til noe, men feltet må fylles ut.
- c) Legg inn ressursens koststed (avdeling).
- 3. Velg om du vil legge til flere koststeder (avdelinger) i prosjektsøknaden. For å legge til flere setter du hake på for dette i den nederste boksen. Hvis det ikke skal legges til flere lar du boksen være uten hake på.

*Merk at det opprettes en kostnadskalkyle (søknadsbudsjett) per koststed og per finansiør. Hver kalkyle sendes på arbeidsflyt, og om det legges til flere avdelinger vil kalkylene måtte godkjennes av BDM for de ulike kostsstedene, samt BDM for prosjektets eiersted.

- 4. Klikk på *Neste side*.
- 5. Om du har valgt å legge til flere koststeder (avdelinger) kommer du til samme fane på nytt, og skal legge inn informasjon om det andre koststedet:

/eiviser	for pro	sjektsøkr	ad				
Prosjekt	Type ko	stnadskalkyl	e Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Dette er et	testorosie	kt som oppret	tes for å lage utkli	op til brukerdokum	entasionen		
Hvem er av	delingens	prosjektleder?					
Eksisterend	le ressurs	?	✓				
Ansatt*							
					≡*		
Standard	dstilling	Avdeling L	ønnsinterv Ska	lapunkt	Gyldig fra	Gjelder fram til	
Hvilken avo	leling tilhø	rer forskeren?	*				
Vil du legge	til flere a	delinger i pros	sjektet?				
Forrige s	ide N	este side					

- 6. Gjenta til du har lagt til alle koststedene (avdelingene) som skal delta i prosjektet.
- 7. Dersom du valgte hake på for *Oppdragsprosjekt* i arkfanen *Prosjekt* vil du ikke få mulighet til å velge hake på for flere koststeder (avdelinger):

Veiviser	for prosjektsøkna	d						
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere		
Angi en ko	rt beskrivelse av prosjektet							
Dette er	et testprosjekt som opprett	es for å lage utkli	pp til brukerdokun	nentasjonen				
Hva er pros	sjektnavnet?*							
Prosjekt b	orukerdokumentasjon							
Oppdragsp	rosjekt	v						
Neste si	de							

eiviser	for prosjektsø	knad				
Prosjekt	Type kostnadskall	kyle <mark>Avdelir</mark>	<mark>ng(er)</mark> Finansiør(er) Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Dette er et	testprosjekt som opp	rettes for å lage	e utklipp til brukerdok	kumentasjonen		
Hvem er pre	osjektleder?					
Eksisteren	de ressurs?		~			
Ansatt*				≡*		
Standard	dstilling Avdeling	Lønnsinterv	Skalapunkt	Gyldig fra	Gjelder fram til	
Hvilken avo	deling tilhører forskere	en?*				
Forrige s	side Neste side	1				
		1				

4.1.1.4 Arkfane Finansiør(er)

Denne fanen er forskjellig for bidrags- og oppdragsprosjekter. For bidragsprosjekter kan man velge blant finansiører med en gyldig finansieringsregel. Dersom dette mangler må bruker ta kontakt med systemadministrator prosjektøkonomi som kan opprette en finansieringsregel for finansiøren.

På oppdragsprosjekter brukes ikke finansieringsregler, så her kan man velge fritt blant alle finansiører.

4.1.1.4.1 Bidragsprosjekt

1. Velg finansiør i feltet Hvem finansierer dette prosjektet?

Veiviser	for prosjektsøknad	d				
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Dette er et	testprosjekt som opprettes	; for å lage utklipp	til brukerdokumer	ntasjonen		
Hvem finar	sierer dette prosjektet?*					
[NFR] Nor	ges Forskningsråd					
F10000						
01.05.20	23					
Foreslått v	arighet					
15,00						
Foreslått s	uttdato*					
51.07.20.	•••	_				
Bruk samn	ie dato for andre finansiører	?				
Finansierin	gsregel*	-				
Versjon av	finansieringsregel*					
		•				
Tiltakstype						
Søknadstri	st*					
I byilken va	luta er finansieringen?					
Norske kn	oner					
NOK						
Er det et m	aksbeløp for denne finansier	ringen?				
Er det flere	finansiører?					
Forrige s	ide Neste side					

- Legg inn startdato, varighet (i antall måneder) og sluttdato for finansiøren. Start- og sluttdato kan skrives inn eller man kan klikke på kalendersymbolet og velge dato fra kalenderen. Sluttdato foreslås automatisk basert på valgt varighet og motsatt.
- 3. Om du vil bruke disse datoene som forslag når du legger til flere finansiører på søknaden kan du hake på for dette i boksen:

Bruk	samme dato for andre finansiører?		
4.	Velg hvilken finansieringsregel og	g versjon av	den som skal gjelde for denne

prosjektsøknaden:

Prosjekt Type kostnadskalkyle Avdeling(er) Finansier(er) Informasjon Kostnadsonweltning Samarbeidspartnere Dette er et testprosjekt som opprettes for å læge utklipp til brukerdokumentasjonen	Veiviser	for prosjektsøknad	d				
Dette er et testprosjekt som opprettes for å lage utklipp til brukerdokumentasjonen Hvem finansierer dette prosjektet?* [NRFR Norges Forskningsråd Foreslått startdato* 01.05.2023 Foreslått startdato* 15.000 Foreslått stattdato* 31.07.2024 Bruk samme dato for andre finansiører? Finansieringsregel* Versjon av finansieringen? Forskningssokned Søknadsfrist* Endet finansieringen? Nork Er det et maksbelep for denne finansieringen? Forrige side Neste side Neste side	Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Hvem finansierer dette prosjektet?* (INFR] Norges Forskningsråd F10000 Foreslått startdato* 01.05.2023 m Foreslått startdato* 15,00 Foreslått slutdato* 17.00.2024 Bruk samme dato for andre finansiører? Finansieringsrege!* Versjon av finansieringsrege!* Versjon av finansieringsrege!* Val 23v3 23.02.2023 Tittakstype Forskningsseknad Søknadsfrist* m NoK Er det et maksbelep for denne finansieringen? NoK Er det flere finansiering Er det flere finansiering Er det flere finansiering Er det flere finansiering	Dette er et	testprosjekt som opprettes	for å lage utklipp	til brukerdokumer	ntasjonen		
Invertinationalise dette possekcett ** [INR] Norges Forskningsråd F10000 Foreslått startdato* 01.05.2023 Image: Startdato* 15.00 Foreslått sluttdato* 31.07.2024 Image: Startdato* Stuk samme data for andre finansierer? Finansieringsreget* Versjon av finansieringsreget* Invikken valuta er finansieringen? NOK Er det et maksbelep for denne finansieringen? Er det et maksbelep for denne finansieringen? Er det et maksbelep for denne finansieringen?	Union Gauge						
F10000 Foreslått startdato* 01.05.2023 Foreslått varighet 15.00 Foreslått sluttdato* 31.07.2024 Bruk samme dato for andre finansierer? Finansieringsrege!* Versjon av finansieringsrege!* Vår23v3 23.02.2023 V Tiftakstype Forskningssoknad Søknadsfrist* Immediation Søknadsfrist* Immediation Nork Er det et maksbelep for denne finansieringen? Nork Er det flere finansieringen? Forige side Neste side	[NFR] Nor	ges Forskningsråd					
Foreslätt startdato* 01.05.2023 Foreslätt varighet 15,00 Foreslätt stattdato* 31.07.2024 Bruk samme dato for andre finansiører? Finansieringsregel* Versjon av finansieringsregel* Vår23v3 23.02.2023 Tittlakstype Forskningssekned Søknadsfrist* I hvilken valuta er finansieringen? NOK Er det et maksbelop for denne finansieringen? NOK Er det finansiering?	F10000						
01.05.2023 Foresidit varighet 15.00 Foresidit stuttato* 31.07.2024 Bruk samme dato for andre finansierer? Finansieringsreget* Vár2av3 23.02.2023 Vár2av3 23.02.2023 Titlatstype Forskinigsseknad Seknadsfrist* Invilken valuta er finansieringen? Norske kroner NOK Er det et maksbelep for denne finansieringen? Forrige side Neste side	Foreslått st	artdato*					
Foreslått varighet 15,00 Foreslått sluttdato* 31.07.2024 Bruk samme dato for andre finansiører? Finansieringsregel* NFR rundsum NY Vår23v3 23.02.2023 Titlakstype Forsikningssøknad Søknadsfrist* Imilien Invikke kroner NOK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Fordige side Nok	01.05.202	23					
15,00 Foreslåt sluttdato* 31.07.2024 Bruk samme dato for andre finansierer? Finansieringsregel* NFR rundsum NY Versjon av finansleringsregel* Val23v3 23.02.2023 Tittakstype Forsikningsseknad Søknadsfrist * Imiliansieringen? Norke kroner NoK Er det et maksbelep for denne finansieringen? Forrige side Neste side	Foreslått v	arighet					
Forestält sluttdato* 31.07.2024 Bruk samme data for andre finansiere? Finansieringsrege!* VRR undsum NY Versjon av finansieringsrege!* Var23v3 23.02.2023 V Tittakstype Forskningssøknad Søknadsfrist * Image: Norke kroner NOK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Forrige side Neste side	15,00						
31.07.2024 Bruk samme dato for andre finansierer? Finansieringsregel* VKr undsum NY V Vsrsjon av finansieringsregel* Vkr23v3 23.02.2023 V Tittakstype Forskningssaknad Saknadsfrist* Imilian I hvilken valuta er finansieringen? Norske kroner NOK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Forrige side Neste side	Foreslått sl	uttdato*					
Bruk samme dato for andre finansierer? Finansieringsreget* Versjon av finansieringsreget* Vér23v3 23.02 2023 Titlatstype Forskningssokned Seknadsfrist* Titlatstype Invilken valuta er finansieringen? Norske kroner NOK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Er det flere finansierer? Forrige side Neste side	31.07.202	.4 🔳					
Finansieringsrege!* VRrsjon av finansieringsrege!* Vkr23v3 23.02.2023 Tittakstype Forskningssøkned Søknadsfrist* Imilieringen? Norske kroner NoK Er det timansieringen? Er det timansieringen? Forrige side Neste side	Bruk samm	e dato for andre finansiører	?				
NFR rundsum NY Versjon av finansieringsregel * Vår23v3 23.02 2023 Var23v3 23.02 2023 Forskningsseknad Søknadsfrist * Forskningsseknad Søknadsfrist * Invikke valuta er finansieringen? Norske kroner NoK Er det timaksbeløp for denne finansieringen? Er det timaksbeløp for denne finansieringen? Fortige side Neste side	Finansierin	gsregel*					
Versjon av finansleringsregel* Vå/23v3 23 02 2023 Tittakstype Forsikningsseknad Søknadsfrist * Noke kroner NoKe Er det tet maksbeløp for denne finansieringen? Er det flere finansiører? Forrige side Neste side	NFR runds	um NY	-				
Var23v3 23.02 2023 • Tiftakstype Forskningsseknad Forskningsseknad • Seknadsfrist * • Imilian • I hvilken valuta er finansieringen? • Norske kroner • NOK • Er det et maksbeløp for denne finansieringen? • Er det flere finansiører? • Forrige side Neste side	Versjon av	finansieringsregel*					
Titlatstype Forskningssøknad Søknadsfrist * I hvilken valuta er finansieringen? Norske kroner NOK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Er det fløre finansierer? Forrige side Neste side	Vår23v3 2	3.02.2023	•				
Forskningssøknad Søknadsfrist * imilität 1 hvilken valuta er finansieringen? Norske kroner NOK Er det tet maksbeløp for denne finansieringen? Er det flere finansiører? Forrige side Neste side	Tiltakstype						
Søknadsfrist * I hvilken valuta er finansieringen? Norske kroner NoK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Er det flere finansiører? Forrige side Neste side	Forskning	ssøknad					
I hvilken valuta er finansieringen? Norske kroner NoK Er det et maksbeløp for denne finansieringen?	Søknadsfri	st*					
Invike valuta er finansieringen? Norske kroner NOK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Er det flere finansierer? Forrige side Neste side							
Norske kroner NOK Er det et maksbeløp for denne finansieringen? Er det flere finansierer? Forrige side Neste side	I hvilken va	luta er finansieringen?					
Er det et maksbeløp for denne finansieringen?	Norske kr	oner					
Er det et maksbeløp for denne finansieringen?	NOK		_				
Er det flere finansierer?	Er det et m	aksbeløp for denne finansier	ringen?				
Forrige side Neste side	Er det flere	finansiører?					
Forrige side Neste side							
	Forrige s	ide Neste side					

5. Legg inn søknadsfristen og hvilken valuta finansieringen er i:

Veiviser	for prosjektsøkna	d					
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere	
Dette er et	testprosjekt som opprettes	; for å lage utklipp	til brukerdokume	ntasjonen			_
[NFR] Nor	ges Forskningsråd						
F10000							
Foreslått s 01.05.20	tartdato* 23 🗮						
Foreslått v 15,00	arighet						
Foreslått s 31.07.20	24						
Bruk samn	ne dato for andre finansiører	?					
Finansierir NFR rund	gsregel* sum NY	•					
Versjon av Vår23v3 1	finansieringsregel* 23.02.2023	•					
Tiltakstype	ssøknad						
Søknadsfr 29.03.20	st* 23 🔠						
I hvilken v Norske kr NOK	iluta er finansieringen? oner						
Er det et m	aksbeløp for denne finansie	ringen?					
Er det flere	finansiører?						
Forrige	side Neste side						

6. Om det er et maksbeløp knyttet til denne finansieringen kan man sette på hake for det. Da vil to nye felter bli tilgjengelige. I disse angir man valuta og maksbeløpet:

Er det et maksbeløp for de	nne finansieringen: 🗠
l hvilken valuta?	
Norske kroner	
NOK	
Hvor mye?	
	2 000 000,00

*Merk at feltene kun er til informasjon, og vil ikke legge begrensninger for hva man fyller ut i søknadsbudsjettet (kostnadskalkylen) i etterkant.

7. Sett på hake for flere finansiører om det er tilfellet i denne prosjektsøknaden.

Er det flere finansiører?	
---------------------------	--

*Merk at det opprettes en kostnadskalkyle (søknadsbudsjett) per koststed og per finansiør. Hver kalkyle sendes på arbeidsflyt, og når det legges til flere finansiører må hver enkelt kalkyle godkjennes av BDM for de ulike koststedene, samt prosjektets eiersted.

8. Klikk på *Neste side*. Om du har valgt å legge til flere finansiører kommer du til samme fane på nytt, og skal legge inn informasjon om neste finansiør:

loivicor	for prociekteak pa	d				
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Dette er et	prosjekt som opprettes for	å lage utklipp til b	prukerdokumentas	jonen		
rlvem finan	sierer dette prosjektet?*					
Foreslått st	artdato*					
Foreslått va 0,00	arighet					
Foreslått sl	uttdato*					
Bruk samm	e dato for andre finansiører	?				
Finansierin	gsregel*	-				
Versjon av	finansieringsregel*					
Tiltakstype						
Søknadsfri	st*					
I hvilken va	luta er finansieringen?					
NOK						
Er det et ma	aksbeløp for denne finansie	ringen?				
Er det flere	finansiører?					
Forrige s	ide Neste side					

9. Gjenta til du har lagt til alle finansiørene som skal finansiere prosjektet og klikk på Neste side.

*Merk at sentral egenfinansiering behandles som en ekstern finansiør og må legges til som en finansiør i prosjektsøknaden om dette er aktuelt.

4.1.1.4.2 Oppdragsprosjekt

For oppdragsprosjekter vil det være færre felter å fylle ut fordi man ikke bruker finansieringsregler og fordi det ikke er mulig å angi mer enn én finansiør. Man kan velge mellom alle aktive finansiører og ellers gjøres utfylling av feltene på samme måte som for et bidragsprosjekt:

/eiviser	for prosjektsøkna	d				
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere
Dette er et	testprosjekt som opprettes	for å lage utklipp	til brukerdokume	ntasjonen		
Hvem finar	nsierer dette prosjektet?*			0		
Foreslått si	tartdato*		1	~		
F 1						
Foreslatt V	angnet					
Foreslått sl	luttdato*					
Søknadsfri	ist*					
I hvilken va	aluta er finansieringen?					
Norske kr	oner					
NOK						
Er det et m	aksbeløp for denne finansie	ringen?				
Forrige	Neste side					
i onige a	110010 0100					

4.1.1.5 Arkfane Informasjon

Legg inn informasjon i feltene. Obligatoriske felter er merket med *.

- 1. Feltet *Styringsprinsipp* kommer med forslagsverdi lik universitetets prinsipp.
- 2. I feltet *Kostnadsomveltning* angir du om funksjonaliteten for kostnadsomveltning skal benyttes for dette prosjektet. Funksjonaliteten kan bare brukes for bidragsprosjekter med flere finansiører, men det er viktig at man fyller ut feltet med riktig verdi. Forslagsverdien er *Nei*.
- 3. Faktureringsvaluta kommer med forslag NOK, men kan overskrives.
- 4. Angi Hovedfinansiør. Må være en av finansiørene som er lagt til i fanen finansiør.
- 5. Angi Strategisk satsingsområde.
- 6. Angi *Prosjektøkonom*. Denne ressursen vil motta prosjektsøknaden på første trinn i intern arbeidsflyt.
- 7. Angi Forskningsrådgiver dersom det er aktuelt.
- 8. Velg *Program* dersom dette er aktuelt.
- 9. Feltet *Prosjektnummer* kan ikke redigeres av bruker, men om søknaden godkjennes og overføres til prosjektmodulen, vil systemet automatisk legge inn prosjektnummeret som er tildelt i prosjektregisteret i dette feltet.

sjekt Type	kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere	
Informasjon							
Styringsprinsip	*						
Kostnadsspesi	fikk						
lostnadsomvel	tning *						
NEI							
aktureringsva	uta*						
NOK							
Vorske kroner							
Norges Forskn	ingsråd						
10000							
Strategisk sats	ngsområde*						
Annet							
Rosiektakonor	*						
DFØ, Fiktivres	urs						
9999999							
orskningsrådg	iver						
Program							
Prosjektnumme	r.						

4.1.1.6 Arkfane Kostnadsomveltning

Fanen *Kostnadsomveltning* skal kun fylles ut på bidragsprosjekter der hvor man har valgt å bruke funksjonaliteten for kostnadsomveltning, dvs valgt *Ja* for Kostnadsomveltning i fanen *Informasjon*.

Kostnadsomveltning beskrives i et eget kapittel. Når kostnadsomveltning ikke skal brukes på prosjektet kan du hoppe over fanen ved å klikke på *Neste side*:

Veiviser	for prosjektsøkna	d					
Prosjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere	
Kostna	adsomveltning	Financiar			Audali	-	Pideocholoo (i NOV)
Legg	til Slett	rinansiør			Avdelit	9	bioragsbeiøp (LINOK)
Forrige s	side Neste side						

4.1.1.7 Arkfane Samarbeidspartnere

Her kan man registrere eventuelle samarbeidspartnere i prosjektet, og hvorvidt universitetet selv eller en av partnerne er koordinator. For å legge til en samarbeidspartner:

1. Klikk på *Legg til* nede til venstre:

osjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere		
amar	beidspartnere							
	A CONTRACTOR OF A							
Sø	knaden kan ha maks en koo	rdinator. Dersom	universitetet er ko	oordinator skal de	et ikke settes på hake for n	oen av samarbeidspartnerne.		
			Finansiør		Valutabeløp	Valuta	Valutakurs	Partner er koordinator
]	Partner							
	Partner							

- 2. Velg samarbeidspartner fra listen.
- 3. Velg hvilket delprosjekt (finansiør) samarbeidspartneren skal registreres på i kolonnen *Finansiør*.

- 4. Angi Valutabeløp.
- 5. Angi Valuta. NOK kommer som forslag.
- 6. Angi Valutakurs. 1,0000 kommer som forslag.
- 7. Angi hvorvidt samarbeidspartner er koordinator eller ikke. Sett hake på dersom partneren er koordinator.

sjekt	Type kostnadskalkyle	Avdeling(er)	Finansiør(er)	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere		
	haidanautuana							
amari	beluspartnere							
Søk	knaden kan ha maks en koo	rdinator. Dersom	universitetet er ko	oordinator skal de	et ikke settes på hake for n	oen av samarbeidspartnerne.		
	Partner		Finansiør		Valutabeløp	Valuta	Valutakurs	Partner er koordinator
Tes	Partner	Norges Fors	Finansiør skningsråd		Valutabeløp 1 000 000,00	Valuta	Valutakurs	Partner er koordinator
] Tes	Partner tpartner1	Norges Fors	Finansiør <mark>skningsråd</mark>		Valutabeløp 1 000 000,00 1 000 000,00	Valuta NOK	Valutakurs 1,000	Partner er koordinator
Tes	Partner tpartner1	Norges Fors	Finansiør skningsråd		Valutabeløp 1 000 000,00	Valuta	Valutakurs	Partner er koordina

*Merk at informasjonsmeldingen forteller oss at vi maks kan ha én koordinator på en prosjektsøknad.

8. For å slette en rad setter man hake på i boksen til venstre og klikker på *Slett*.

4.1.1.8 Opprette prosjektsøknad

1. Klikk på *Ferdig* når du er ferdig med å registrere samarbeidspartnere. Du får spørsmål om du vil fullføre og opprette en prosjektsøknad:

	×
i Er du sikker på at du vil fullføre og opprette prosjektsøknad?	
Ja Nei	
Ja Nei	

2. Klikk *Ja* for å opprette en prosjektsøknad. Du tas da til skjermbildet for prosjektsøknad og får se søknaden du har opprettet med et prosjektnummer.

siekt Informasio	on Kostnadsomvel	Itning Samarbeids	spartnere							
Jore miorinalije	1050100501110	Carrieroorde								
slag	_									
P		hard states and		Status		0			Omericantin	2
00223	6	Test brukerdokumenta	asion	Utkast	*	Oppdragspro	sjekt		Opprinnelig prosjek	L
ektbeskrivelse *	1					1				
tte er et testprosjek	kt som er opprettet for	å lage utklipp til bruke	rdokumentasjonen							
	Type kostnadskalk	yle		Versjon		A	ktiv Søk	madsfrist	Intern frist	
knad				1			✓ 15.03.20	23	01.03.2023	-
egg til Gjør akti	liv									
egg til Gjør akti forskere og avde	linger									
egg til Gjør akti orskere og avde	liv Hinger Navn			Avdeling		Prosjekteier	Ārs	ak for ny regist	rering/registrering (ı/navn
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternavn, Forna	linger Navn avn		Inst geovitenskap	Avdeling		Prosjekteier	Års	ak for ny regist	rering/registrering (ı/navn
egg til Gjør akti	iv slinger Navn avn Rediger navn E	ndre avdeling	Inst geovitenskap	Avdeling		Prosjekteier	Års	ak for ny regist	rering/registrering i	ı/navn
egg til Gjør akti forskere og avde Etternavn, Forna Legg til Slett	iv slinger Navn avn Rediger navn E	ndre avdeling	Inst geovitenskap	Avdeling		Prosjekteier	Års	ak for ny regist	rering/registrering r	ı/navn
egg til Gjør akti	iv Navn avn Rediger navn E	indre avdeling	Inst geovitenskap	Avdeling		Prosjekteier 🔽	Ars	ak for ny regist	rering/registrering (u/navn
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternavn, Forne Legg til Slett	iv linger Navn avn Rediger navn E	indre avdeling	Inst geovitenskap	Avdeling		Prosjekteier	Ars	ak for ny regist	rering/registrering i	i/navn
egg til Gjør akti orskere og avde Etternavn, Forne Legg til Slett inansiør(er) Finansiør	iv dinger Navn avn Rediger navn E Foreslått startdato	indre avdeling Foreslått varighet (md	Inst geovitenskap Foreslått	Avdeling Finansiering	Versjon	Prosjekteler V Seknadsfrist	Års. Valuta	ak for ny regist Sats	rering/registrering i Maksbeløp - valuta	u/navn Maksbeløp - beløp
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternavn, Forne Legg til Slett Finansiør(er) Finansiør Norges Forsk.	IV Ilinger Navn avn Rediger navn Foreslått startdøto 01.05.2023	ndre avdeling Foreslått varighet (md	Inst geovitenskap Inst geovitenskap I.) Foreslått Sjuttdato 5,00 31.07.2024	Avdeling Finansiering NFR rundsu	Versjon Vår23v3 230 1	Prosjekteler V Seknadsfrist 5.03.2023	Arsi Valuta NOK	ak for ny regist Sats 0,0000000	Maksbeløp - Valuta	Maksbelap - belap 0,00
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternavn, Forne Legg til Slett Finansiør(er) Finansiør Norges Forsk. Legg til Slett	Iv Jinger Navn avn Rediger navn E Foreslått startdeto 01.05.2023 Endre valuta Er	ndre avdeling Foreslått varghet fund 11 ndre finansieringsregel	Inst geovitenskap I.) Foreslått sluttdato 50 31.07.2024 Endre foreslåtte dato	Avdeling Finansiering NFR rundsu Bruk datoer som	Versjon Vår23v3 23.0 1 standard	Prosjekteier V Seknadsfrist 5.03.2023	Ars Valuta NOK	ak for ny regist Sats 0,00000000	Maksbelep valuta NOK	u/navn Maksbelap - belap 0,00
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternavn, Forne Legg til Slett Finanslør(er) Finanslør Legg til Slett	IV Inger Navn avn Rediger navn E Foreslått startdato 01.05.2023 Endre valuta Endre valuta	ndre avdeling Foreslått varighet (ma 11 ndre finansieringsregel	Inst geovitenskap I) Foreslått sluttdato 0 31.07.2024 Endre foreslåtte dato	Avdeling Finansiering NFR rundsu er Bruk datoer som	Versjon Vår23v3 23.0 1 standard	Prosjekteler Seknedsfrist 5 03 2023	Ärs Valuta NOK	ak for ny regist Sats 0,00000000	Maksbelop - Valuta) NOK	u/navn Maksbelop - belop 0,00
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternavn, Forne Legg til Slett Finanslør(er) Norges Forsk- Legg til Slett ndividuelle kostra	IV Navn svn Rediger navn E Foresått startdato 01.05.2023 Endre valuta Er nadskalkyter	ndre avdeling Foreslått varighet (md 11 ndre finansieringsregel	Inst geovitenskap Inst geovitenskap (1) Foreslått slutidato 5,00 31.07.2024 Endre foreslåtte dato	Avdeling Finansiering NFR rundsu er] Bruk datoer som	Versjon Vår23v3 23.0 1 standard	Prosjekteler Seknadsfrist 5.03.2023	Års Valuta NOK	ak for ny regist Sats 0,0000000	Maksbelep - Valuta) NOK	u/navn Maksbelap - belap 0,00
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternavn, Forne Legg til Slett Finansiør(er) Finansiør Norges Forsk. Legg til Slett ndividuelle kostm	IV Navn avn Rediger navn E Foreslått startdato 01.05.2023 Endre valuta Er nadskalkyter	ndre avdeling Foresiktt varighet (md 11 ndre finansieringsregel Saknadsfrist	Inst geovitenskap Inst geovitenskap i) Foreslått Sluttdato 5,00 31.07.2024 Endre foreslåtte dato Avd Avd	Avdeling Finansiering NFR rundsu er Bruk datoer som	Versjon Vår23v3 23.0 1 standard	Prosjekteler Seknadsfrist 5.03.2023	Års Valuta NOK Ekstern ref1	ak for ny regist Sats 0,00000000	rering/registrering i Makabelep valuta NOK Status for ko	u/navn Maksbelop - belop 0,00
egg til Gjør akti Forskære og avde Etternøvn, Forne Legg til Slett Finansiør Norges Forsk. Legg til Slett Individuelle kostrr Prosjektleder Ernøny, Forne.	Navn avn Rediger navn Foreslått startdato 01.05.2023 Endre valuta Finansier Finansier 10000 1503	ndre avdeling Poresilätt varighet (md 11 dre finansieringsregel Søknadsfrist 2023 11	Inst geovitenskap Inst geovitenskap I) Foreslått Stuttdato 500 31.07.2024 Endre foreslåtte dato Avd Avd 2500000 01.03.202	Avdeling Finansiering NFR rundsu Bruk datoer som tidsfinst Aw	Versjon Vår23v3 23.0 1 istandard diref 01.03.20	Prosjekteler Seknadsfrist 5.03.2023	Àrs Valuta NOK Ekstern ref1	ak for ny regist Sats 0,0000000 Pris NOK	Makabelep - Valuta NOK Status for ko Status for ko	Whavn Makabelop - belop 0,00 sstnadskalkyle ast
egg til Gjør akti Forskere og avde Etternøvn, Fornø Legg til Slett Finanslør(er) Finanslør Norges Forsk Legg til Slett ndividuelle kostn Prosjektleder Fernøvn, Fornø F	IV Standard	ndre avdeling Foreslått varighet (m ndre finansieringsregel Søknadsfrist 2023 12	Inst geovitenskap Inst geovitenskap I) Foreslått sluttdato 50 31.07.2024 I Endre foreslåtte dato Avd Avd 2500000 01.03.202	Avdeling Finansiering NFR rundsu er Bruk datoer som tidsfrist Aw 3	Versjon Vår23v3 23.0 1 standard d.ref 01.03.20	Prosjekteler Seknadsfrist 5.03.2023 Intern frist 223	Ars Valuta NOK Ekstern ref1	ak for ny regist Sats 0,00000000 Pris NOK	Maksbelep- valuta NOK Status for ko 0 Saknad v1 - Utik	u/navn Maksbelop - belop 0,00

3. Lukk vinduet ved å klikke på krysset på fanen *Prosjektsøknad* helt øverst i skjermbildet.

4.1.2 Prosjektsøknad

I skjermbildet Prosjektsøknad er det samme informasjon som skal legges til som i Veiviser for prosjektsøknad, men informasjonen er spredt utover færre faner. Eksempelet vi skal se på er et bidragsprosjekt, men veiledningen vil også vise utklipp og forklaring for oppdragsprosjekter i de tilfellene hvor det er forskjell på disse.

Menypunkt: Prosjektsøknad – Kostnadskalkyler og prissetting – Kostnadskalkyler – Prosjektsøknad

leny startskjerm				
	Rapporter		Kostnadskalkyler og prissetti	ng
Din ansettelse	Opprett ny rapport		Tostnadskalkyler	*
Innkjøp	Delt	≽	* Prosjektsøknad	
	Privat	≽	X Veiviser for prosjektsøknad	
Prosjektstyring	På tvers av selskaper	≽	Spørring	≽
Kunder og salg Planlegger Regnskap				
Prosjektsøknad				
Felles				
Rapporter				

4.1.2.1 Arkfane Prosjekt

4.1.2.1.1 Seksjonen for prosjektinformasjon

I denne seksjonen angir vi navn og beskrivelse for prosjektet, samt om det er et bidrags- eller oppdragsprosjekt.

1. For å opprette en ny prosjektsøknad klikker du på *Ny* på verktøylinjen i bunnen av skjermbildet:

Image: Image	jekt Inf	formasjon	Kostnadsom	veltning	Samarbeids	partnere										
attammer registram Bain Opplagsproupht Opplagsproupht Opplagsproupht attammer Top lastandskallyle Versjon Aster Selondsfrist Intern frast Top lastandskallyle Versjon Aster Selondsfrist Intern frast strikter Nam Addeing Pogeisteer Astak for ny registeering urleam tage Bi Sett Rediger nam Endre avdeing Intern frast instrikter Porsäkte Setondsfrist Value Sats Melidabellee - Mashellee - Mashellee - Melidabellee - Melidab	120															
extername Progrimpsprojekt Operinsego projekt Operinsego projekt extername Uksat operinsego projekt Operinsego projekt extername Type kostnadskalajvje Verajon Aktiv Selnadsfrat Intern frat toga tilt Ger aktiv Intern frat Aktiv Selnadsfrat Intern frat toga tilt Nam Avdeling Prospitceer Arask for ny registrering infram Logg til Sett Redge menn Endre avdeling Man insakt/ver Selnadsfrat Verajon Aktiv Sets Makabelgo - stakt insakt/ver Endre avdeling Finansieringsregel Verajon Selnadsfrist Valuta Sets Makabelgo - stakt insakt/ver Endre mansingaregel Endre konsistingaregel Endre romaktingaregel Makabelgo - stakt Sets Makabelgo - stakt Makabelgo - stakt dividaelie kostandskalkyler Makabelgo - stakt Avd ref Makabelgo - stakt Satus for kostandskalatyle holge if Sett Finansier Seinadsfrist Avd Avd ref fragt Extern reft Pris NOK Satus for kostandskalatyle <td>lag</td> <td></td>	lag															
upteketkrivete* Type kostnadskalityle Yope kostnadskalityle Type kostnadskalityle Versjon Aksiv Seinudsfringt Internet rist Tensensier Tensensier Tensensier Tensensier Tensensier Prospekteder Tensensier Tensensi	jektnumme	er		Prosjektn	avn			Status			Oppdrags	prosjekt			Opprinnelig prosj	jekt
Name Addre Seknadsfriet Intern friet rog El Cijeraktiv Nam Addre Seknadsfriet Intern friet Forskere og avdelinger Possjekteier Arsek for ny registrering/registrering ufnam I og El Sett Redopr nam. Endre avdeling Finansier(er) Finansier forstätt: Saktiatit: Finansier som standard Redopt name Arsek for ny registrering/registrering ufnam Addeling Finansier(er) Possjekteier Seknadsfriet Valuta Sats Madabalogs - Madabalogs Madabalogs - Madabalogs	1							Utkast			•					
Type lossthadsiallyje Versjon Attiv Selvadsfrist Intern frist age 21 Gjer aktiv Conclusion Conclusion Andeling Prosijekterer Arsak for ny registrering /registrering u/navn Conclusion Legg 21 Stett Redger navn Endre avdeling Conclusion Finansier(C) Finansier/Gorgenege Versjon Sekondsfrist Valuta Sals Matabelog > Matabelog	sjektbeskriv	reise *														
Type kostadskalkivje Versjon Aktiv Sekonadsfinist Intern finist ogg il Ger aktiv Sekonadsfinist Intern finist Intern finist Intern finist Sekonadsfinist Nim Andeling Prosjekteer Arsak for ny registreing/registrering u/resm Legg ul Sett Rediger navn Endre avdeling Prosjekteer Arsak for ny registreing/registrering u/resm Tinnsier(ref) Sekonadsfinist Versjon Sekonadsfinist Veluta Sats Maktobelego- Veluta Nick Status for kostnadskelege Rediveluta Sekonadsfinit																
Type kostnadskalløje Versjon Attiv Seknaddrist Intern frist og it Gjør ektiv ordeker og sudelinger Versjon Attak Konstadskalløje Nam Andeling Prosjekteier Arask for ny registrering vregistrering vregistrerin																
inskief og avdelinger I Navn Avdeling Prosjekteier Årsak for ny registrering //egistrering //egistr			Type kostnac	dskalkyle					Versjon				Aktiv	Søknad	Isfrist	Intern frist
service og avdelinger Navn Avdeling Prosjekteler Årsak for ny registrering /registrering /regist	egg til (Gjør aktiv														
Navn Avdeing Prosjekteier Årask for ny registrering /registrering u/navn Logg II Stett Rediger navn Endre avdeling Innasier(er) Innasier foreslått vergist(mt) Endre finansieringsreget Endre foreslåtte datoer Bruk datoer som standard adviduelle kostnadskalkyler rosjekteder Finansier Seinadsfrist Valuta Seinadsfrist Valuta Seinadsfrist Valuta Val	orskere o	og avdeling	ier													
Nam Avdeling Prospekteer Arsak for ny registrering //egystrering u/nam Lagg Bi Slett Rediger nam Endre avdeling																
Legg til Siett Rediger nam Endre avdeling Tinansier Foreslått Fo			Navn	-				Avdeling			Prosjekteie	r	Arsa	k for ny registr	rering/registrering	g u/navn
Finansier (er) Inansier Foreslått vorgslet (md.) Foreslått Finansieringsregel Versjon Saknadsfrist Valuta Sats Maksbelep- valuta Maksbelep- valuta </td <td>Legg til</td> <td>Slett</td> <td>Rediger navn</td> <td>Endre ave</td> <td>deling</td> <td></td>	Legg til	Slett	Rediger navn	Endre ave	deling											
Imansier Foresilitt stardatot varighet (nd.) Foresilitt sturdatot stardatot varighet (nd.) Foresilitt sturdatot stardatot varighet (nd.) Seknadsfrist Valuta Sats Maksbelep-belep-belep Legg til Stett Endre valuta Endre finansieringsregel Endre foresilitt datoer Bruk datoer som standard	,															
Finansier Foreslått startidato: Foreslått startidato: Foreslått sluttdato: Finansieringsregel Versjon Seknadsfrist Valuta Sats Maksbelen- belen Maksbelen- belen Maksbelen- belen Legg til Sett Endre finansieringsregel Endre foreslåtte datoer Bruk datoer som standard	Inansiør(er)														
Legg til Stett Endre finansieringsregel Endre foreslåtte datoer Bruk datoer som standard	Finans	siør	Foreslått startdato	v	Foreslått arighet (md.)	Fo	oreslått uttdato	Finansiering	gsregel Ve	rsjon	Søknadsfrist		Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp
ndividuelle kostnadskalkyler Prosjektieder Finansier Søknadsfrist Avd Avd tidsfrist Avd ref Intern frist Ekstern ref1 Pris NOK Status for kostnadskalkyle	Legg til	Slett	ndre valuta	Endre fina	insieringsregel	Endre fo	reslåtte datoer	Bruk dato	er som standa	rd						
Individuelle kostnadskalkyler Prosjektleder Finansier Saknadsfrist Avd Avd tidsfrist Avd.ref Intern Frist Ekstern ref1 Pris NOK Status for kostnadskalkyle																
Prosjektieder Finansier Saknadsfrist Avd Avditidsfrist Avd.ref Intern frist Ekstern ref1 Pris NOK Status for kostnadskalkyle																
	ndividuell	le kostnads	skalkyler													
	ndividuell Prosjektled	l e kostnads Ier Fin	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	ndividuell [.] Prosjektled	l e kostnads Ier Fin	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	n dividuell ^P rosjektled	le kostnads ler Fin	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	n dividuell ² rosjektled	le kostnads ler Fin	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tide	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	ndividuell ² rosjektled	le kostnads ler Fin	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	ndividuell Prosjektled	le kostnads ler Fin	skalkyler Nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n refi	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	ndividuell Prosjektled	le kostnads ler Fin	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	ndividuell ^o rosjektledi	le kostnads	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n refi	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	ndividuell Prosjektledi	le kostnads	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avdref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	Individuell	le kostnads	skalkyler nansiør	Søknads	frist	Avd	Avd.tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	Individuell	le kostnads	skalkyler hansiør	Søknads	ifrist	Avd	Avd tids	sfrist	Avdref		Intern frist	Ekstern	n refi	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	Individuell Prosjektled	le kostnads	skalkyler hansiør	Søknads	ifrist	Avd	Avd tids	sfrist	Avd.ref		Intern frist	Ekstern	n refi	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	Individuell Prosjektled	le kostnads	skalkyler Itansior	Søknads	frist	Avd	Avd tids	sfrist	Avdref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	Individuell	le kostnads	skalkyler Itansior	Søknads	frist	Avd	Avd tids	sfrist	Avdref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle
	Individuell	le kostnads	skalkyler Itansior	Søknads	frist	Avd	Avd tids	sfrist	Avdref		Intern frist	Ekstern	n ref1	Pris NOK	Status for	kostnadskalkyle

2. Fyll inn *Prosjektnavn* og *Prosjektbeskrivelse*. I feltet *Oppdragsprosjekt* setter du hake på eller av for om dette er et oppdragsprosjekt eller ikke. Feltene *Status* og *Opprinnelig prosjekt* er ikke redigerbare og viser prosjektsøknadens status og eventuelt opprinnelig prosjektnummer dersom søknaden er en kopi av en annen.

Prosjekt Informasj	on Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere			
Oppslag					
Prosiektnummer	Prosiekt	tnavn*	Status	Oppdragsprosiekt	Opprinnelig prosjekt
[NY]	Eksemp	<mark>pel brukerdokumentasjon</mark>	Utkast	-	

4.1.2.1.2 Seksjon for kostnadskalkyleversjon

Her skal vi angi om søknaden skal opprettes i en søknadsfase eller i en forhandlingsfase. Standard er at søknaden opprettes i en søknadsfase.

1. Klikk på *Legg til* under Type kostnadskalkyle. Velg om kostnadskalkylen(e) skal opprettes som søknadsfase eller forhandlingsfase. Systemet vil foreslå *Søknad*.

rosjekt In	nformasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere					
)ppslag								
rosjektnumm	ner	Prosjektna	vn *	Status	Oppdragsprosjekt		Opprinnelig prosjekt	
NY]		Eksempel	brukerdokumentasjon	Utkast	▼			
rosjektbeskriv	ivelse*							
rrosjektbeskri Prosjekt for u	ivelse* utklipp til bruk	erdokumentasjon						
Prosjektbeskri Prosjekt for u	ivelse* utklipp til bruk Ty	erdokumentasjon rpe kostnadskalkyle		Versjon	Aktiv	Søknadsfrist	Intern frist	

Om det finnes flere rader/versjoner kan du markere en rad og klikke på *Gjør aktiv* for at den versjonen du har markert skal være den som er aktiv. Hvilken versjon som er aktiv ser du ved at den har hake på i kolonnen *Aktiv*.

4.1.2.1.3 Seksjon for forskere og avdelinger

Her skal vi angi prosjektleder og hvilke koststeder som skal være med i prosjektet.

1. Klikk på *Legg til*:

Forskere og	Forskere og avdelinger							
	Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn				
Legg til S	Slett Rediger navn Endre avdeling							

- 2. Her vil du få opp et skjermbilde hvor du må velge om ressursen for øyeblikket er ansatt ved universitetet eller ikke.
 - a. Om du velger Ja vil skjermbildet se slik ut:

avn personen for øyebli	ikket ansatt ved	universitetet?	O Ja		
ssursnr. ernavn, Fornavn			≣×		
Ressursstillinge	Avdeling	Lønnsinterv	Skalapunkt	Gyldig fra	Gjelder fram til
Standardstilling	Avuening				
Standardstilling	Avdening	020	4	01 01 2010	21 12 2000

Legg inn *Ressursnr.* og tabuler ut av feltet. Da vil du få opp ressursens organisatoriske koststed i ressursregisteret. Om du beholder haken på for standardstilling, vil dette koststedet (avdelingen) også legges til i kolonnen koststed. Fjerner du haken må du selv angi koststed (avdeling):

Forskere og avdelinger				
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn	
Etternavn, Fornavn				-
Legg til Slett Rediger navn Endre avdeling				
Forskere og avdelinger				
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn	
Etternavn, Fornavn				-
Legg til Slett Rediger navn Endre avdeling				

b. Om du velger Nei vil skjermbildet se slik ut:

	×
Navn	
Er personen for øyeblikket ansatt ved universitetet?	⊖ Ja ● Nei
☆ Navn	
Etternavn* Etternavn Fornavn* Fornavn	
Ârsak for ny registrering/registrering u/navn* nytt personell - utlandet T T	
OK Avbryt	

Legg inn *Etternavn, Fornavn* for ressursen, årsak for ny registrering og klikk *Ok*. Legg deretter til koststed (avdeling):

Forskere og avdelinger				
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn	
Etternavn, Fornavn	•		* nytt personell - utlandet	- A
Legg til Slett Rediger navn Endre avdeling				_

 Angi om koststedet (avdelingen) er prosjektets eiersted eller ikke. Sett på hake på prosjekteier for det koststedet som skal være prosjektets eiersted. Dersom du bare legger til ett koststed (avdeling) blir denne automatisk prosjektets eiersted.

Forskere og avdelinger			
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn
Etternavn, Fornavn	* Internet in the second secon	~	
Legg til Slett Rediger navn Endre avdeling			

4. Klikk på Legg til og gjenta prosessen om du ønsker å legge til flere koststeder (avdelinger).

Forskere og avdelinger			
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn
Dummy, Dummy	Koststed 100	nytt personell - innenlands	
Etternavn, Fornavn	The part of a colored	×	
Legg til Slett Rediger navn Endre av	deling		

5. For oppdragsprosjekter er det ikke mulig å legge til mer enn ett koststed. Ved lagring vil systemet gi følgende beskjed:

		×
\rm Feil		
Endringer	e ble ikke lagret. Rett opp feilene o	og prøv på nytt.
ОК		
Lagre	Blank ut Arbeidsflytkart	t Eksport Ny
Rett op	op følgende: Du kan ikke ha mer enn ett kostster	d for et oppdragsprosjekt
9 Feil: 1		

6. For å endre navn på en ressurs klikker du på raden du vil endre slik at den blir markert med blå bakgrunnsfarge. Klikk deretter på *Rediger navn*:

Forskere og avdelinger							
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn				
Etternavn, Fornavn	line gamming along	✓					
Dummy, Dummy	* Koststed 100		nytt personell - innenlands	•			
Legg til Slett Rediger navn Endre a	avdeling						

7. For å endre koststed klikker du på raden og skriver inn nytt koststed i feltet avdeling. Knappen Endre avdeling er ikke aktiv før etter at prosjektsøknaden er lagret og det er opprettet kostnadskalkyler for budsjettering. Marker raden du ønsker å endre koststed på og klikk på Endre avdeling. Søk opp ønsket koststed og trykk Ok:
| Liar skin | × |
|---------------------------------------|---|
| Endre avdeling | |
| Avdeling | |
| Administrasjonen | |
| 2-40400 | |
| OK Avbryt | |
| LI SIATT I KANDALAUN I ENARGOVALINA I | |

Koststedet er nå endret:

Forskere og avdelinger			
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn
Dummy, Dummy	Koststed 100	ny	rtt personell - innenlands
Etternavn, Fornavn	Administrasjonen	×	
Legg til Slett Rediger navn Endre avdeling			

8. For å slette rader markeres de ved sette på hake i boksen til venstre før man klikker på *Slett*:

orskere og avdennger			
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn
Etternavn, Fornavn	inst provinces as	 Image: A start of the start of	
Dummy, Dummy	Koststed 100	ny	tt personell - innenlands

4.1.2.1.4 Seksjon for finansiør(er)

Her skal vi legge til hvilke finansiører som skal være med å finansiere prosjektet.

- 1. Klikk på *Legg til*.
- 2. Søk opp finansiøren i feltet *Finansiør* ved å skrive finansiørnavn eller nummer:

Finansi	ør Foreslåt startdat	t Foreslått o varighet (md.)	Foreslått sluttdato	Finansiering	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
* [NFR] N	orges Norges Forskningsråd	0,00 F10000					NOK Norske k	0,000000	NOK Norske kroner	0,00	-
.egg til	Slett Endre valuta	Endre finansieringsregel	Endre foreslåtte dato	er Bruk datoe	er som standa	ird					

* Merk at på bidragsprosjekter er det bare mulig å velge finansiører som har en gyldig finansieringsregel. Dersom du ikke finner finansiøren du ønsker å legge til må du ta kontakt med Systemadministrator prosjektøkonomi som kan opprette dette. På oppdragsprosjekter brukes ikke finansieringsregler, så her kan man velge blant alle finansiørene som er registrert.

3. Legg inn *Foreslått startdato, Foreslått varighet* og *Foreslått sluttdato*. Om du legger inn data i to av feltene vil det siste fylles ut automatisk:

Fi	nansiør(er)																			
	Finansiør	For sta	eslått rtdato	v	Foreslått varighet (md.)		Foreslått sluttdato		Fin	nansiering	sr		Versjon		Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
	* [NFR] Nor	ge 01.05.202	3		20,00	31.1	2.2024		•[•	*		•		NOK Norska kr	0,000000	NOK	0,00	-
L	.egg til Sle	tt Endre v	aluta Er	ndre fin	nansieringsregel	E	dre foreslåtte	datoe	r	Bruk da	atoer	r so	m standa	d		INOTSKE KT		Norske Kroher		
Till	akstype		Finar	nsiering	gskilde	_														
			NFR			•														

4. Angi hvilken finansieringsregel og hvilken versjon som skal gjelde for kostnadskalkylene og budsjetteringen av søknaden.

Finansiør(e	er)	Foreslått		Foreslått	Foreslått							Makshelan -	Mekshelan -	
- Finans	siør	startdato		varighet (md.)	sluttdato		Finansieringsr	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	valuta	beløp	
* [NFR]	Norge	01.05.2023		20,00	31.12.2024		* NFR run 👻	* Vår23v3 👻		NOK	0,000000	NOK	0,00	-
F10000										Norske kr		Norske kroner		
Legg til	Slett	Endre valuta	Endre	finansieringsregel	Endre foreslåtte da	toer	r Bruk datoe	er som standard						
Tiltakstype			Finansie	ringskilde										
Forskningsso	øknad		NFR		*									

Når du har angitt finansieringsregel vil feltet *Tiltakstype* få verdien Forskningssøknad. Dette hentes fra finansieringsregelen og kan ikke endres.

5. Legg inn søknadsfristen for innsending av søknaden i feltet *Søknadsfrist*. Datoen må være tidligere enn datoen i *Foreslått startdato*.

Finansie	Fores	15.44													
	starte	iato	Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato		Finansiering	gsr	Versjon	Søknads	frist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
* [NFR] N	Vorge 01.05.2023		20,00	31.12.2024		* NFR run	-	* Vår23v3 💌	01.04.2023		NOK	0,000000	NOK	0,00	
F10000											Norske kr		Norske kroner		
Legg til S	Slett Endre val	uta Endre	e finansieringsregel	Endre foreslåtte o	latoe	r Bruk d	latoe	r som standard]						
iltakstype		Finansie	ringskilde												
orskningssøk	knad	NFR		-											

6. Angi valuta og valutakurs i feltene *Valuta* og *Sats*. Så lenge satsen er NOK vil ikke feltet *Sats* være tilgjengelig for redigering:

Fina	nsiør(er)														
	Finansiør	Foreslått startdato		Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato		Finansiering	sr	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
- •	[NFR] Norge	01.05.2023		20,00	31.12.2024		* NFR run	•	* Vår23v3 🔻	01.04.2023	NOK Norske kr	0,000000	NOK Norske kroner	0,00	
Leg	g til Slett	Endre valuta	Endr	e finansieringsregel	Endre foreslåtte o	latoe	r Bruk da	atoer	som standard						
Fors	stype kningssøknad		Finansie NFR	ringskilde	•										

Om du velger en annen valuta enn NOK vil systemet foreslå en valutakurs. Forslaget kan overskrives. Systemet gir deg en feilmelding om du overskriver forslaget og ikke legger inn ny kurs:

EUR 10,73000000
FUDO

Finansi	ør Foreslått startdato	,	Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato		Finansiering	gsr Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
* [NFR] M	lorge 01.05.2023		20,00	31.12.2024	Ē	* NFR run	▼ * Vår23v3 ▼	01.04.2023	EUR	0,00000000	NOK	0,00	
F10000	Slett Endre valuta	Endre	finansieringsregel	Endre foreslåt	te datoe	r Bruk d	latoer som standard		EURO		Norske kroner		
filtakstype		Finansie	ringskilde										
Forskningssø	knad	NFR		•				/					
ndividuelle	kostnadskalkyler												
Prosjektleder	Finansiør	Sø	knadsfrist	Avd	Av	d.tidsfrist	Avdref	Intern	Ekster	m ref1 Pris	NOK S	tatus for kostnads	kalkyle
gre Bl	ank ut Arbeid	iflytkart	Eksport	Ny									
ngre Bl Rett opp følg • Sats:	ank ut Arbeid jende: Kursen kan ikke være	sflytkart	Eksport	Ny									

7. I feltene *Maksbeløp – valuta* og *Maksbeløp – beløp* kan du legge inn et maksbeløp for finansiøren i ønsket valuta. Dette er kun til informasjon, og vil vises på kostnadskalkylene.

Finansiør(er)														
Finansiør	Foreslått startdato		Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato		Finansierings	sr	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
NFR] Norge	01.05.2023		20,00	31.12.2024		* NFR run	•	* Vår23v3 👻	01.04.2023	NOK	0,000000	NOK	0,00	-
F10000										Norske kr		Norske kroner		
Legg til Slett	Endre valuta	Endre	finansieringsregel	Endre foreslåtte	datoe	er Bruk da	toe	er som standard						
Tiltakstype	F	Finansie	ringskilde											
Forskningssøknad		NFR		*										
-														

- 8. Feltet *Tiltakstype* er ikke redigerbart og får verdien Forskningssøknad når man angir en finansieringsregel.
- 9. Velg finansieringskilde i feltet *Finansieringskilde*. Forslaget hentes fra det som er registrert i finansiørregisteret:

Finansieringskilde	
NFR	•
	Finansieringskilde <mark>NFR</mark>

10. Ved å markere raden for en finansiør og klikke på knappen Bruk datoer som standard vil de foreslåtte datoene automatisk fylles inn når man legger til flere finansiører på samme søknad. På raden man bruker som mal vil knappen endre tekst til Fjern som standard. Om du klikker på den vil datoene ikke lenger foreslås for nye finansiører som legges til.

Finansiør(er)															
Finansiør	Foreslått startdato	Foresl varighet	ått (md.)	Foreslått sluttdato		Finansieringsr	Versjon		Søknadsfrist		Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
* [NFR] Norge	01.05.2023		20,00 31	12.2024		* NFR run 💌	* Vår23v3	- (01.04.2023	Ē	NOK	0,000000	NOK	0,00	-
F10000											Norske kr		Norske kroner		
	01.05.2023		20,00 31	12.2024							NOK	0,000000	NOK	0,00	
Legg til Slett	Endre valuta	Endre finansierin	gsregel	Endre foreslåtte	datoe	er Fjern som s	standard								
Tiltakstype	Fi	inansieringskilde													
Forskningssøknad	N	IFR													

- 11. Gjenta stegene 1-10 for å legge til flere finansiører.
- 12. På oppdragsprosjekter brukes ikke finansieringsregler, så her vil feltene *Finansieringsregel* og *Versjon* ikke kunne fylles ut. Feltet *Tiltakstype* blir uten verdi. På oppdragsprosjekter kan man heller ikke angi flere finansiører. Systemet vil gi en feilmelding ved lagring:

Finansiør	Foreslåt startdat	o	Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato		Finansiering	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
[NFR] Norge	01.05.2023		20,00	31.12.2024				01.04.2023	NOK	0,000000	NOK	0,00	
* [EQNOR] Ed	01.06.2023		15,00	31.08.2024				01.04.2023	NOK	0,000000	NOK	0,00	
F10002	Endre velute	Endre fr	vreslåtte datoer	Bruk datoer so	m standa	rd	-		Norske kr		Norske kroner		
		Næringsliv	v og privat	•									
ndividuelle kos	tnadskalkyler							later.					
Prosjektleder	Finansiør	Søknad	sfrist	Avd	Avd.tids	frist	Avd.ref	frist	Ekste	rn ref1 Pr	ris NOK S	Status for kostnads	kalkyle
ıgre Blank	ut Arbeid	sflytkart	Eksport	Ny	/								
gre Blank Rett opp følgend	ut Arbeid	sflytkart	Eksport	Ny	/								

13. For å slette en finansiør setter man hake på i boksen til venstre og klikker på *Slett*:

Finansiør(er)													
Finansiør	Foreslått startdato		Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato		Finansieringsr	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp	
V * [NFR] Norge	01.05.2023		20,00	31.12.2024		* NFR run 🔻	* Vår23v3 ▼	01.04.2023	NOK	0,000000	NOK	0,00	-
F10000									Norske kr.		Norske kroner		
Legg til Slett	Endre valuta	Endre	finansieringsregel	Endre foreslåtte	datoe	er Bruk datoe	r som standard						
Tiltakstype Forskningssøknad	F	^r inansier NFR	ringskilde	•									

14. Knappen *Endre valuta* aktiveres først etter at prosjektsøknaden er lagret og det er opprettet kostnadskalkyler. Marker ønsket rad og klikk på *Endre valuta*. Angi deretter ønsket valuta og kurs:

Valuta	Sats	
NOK	0,0	000000
Norske kroner	-,-	

Klikk Ok for å akseptere endringene. Prosjektsøknaden lagres automatisk etter endringen.

15. Knappen *Endre finansieringsregel* aktiveres først etter at prosjektsøknaden er lagret og det er opprettet kostnadskalkyler. Marker ønsket rad og klikk på knappen. Angi deretter ønsket regel og versjon:

			×
Endre finansieringsregel			
Finansieringsregel NFR rundsum OMIVELT OK Avbryt	•	Versjon Vår23 01.01.2023	•

Tilbake i skjermbildet *Prosjektsøknad* ser vi at det er bestilt en rapport som oppdaterer prosjektsøknaden, inkludert eventuelle budsjetter.

 Rapporten har ordrenummer 23 og er tilgjengelig under Bestilte rapporter.
🖬 Informasjon: 1

Gå til Dine bestilte rapporter for å se at rapporten er ferdig:

Pla	anlagt													
Fra		21.03.2023		Til	21.03.	2023	m							
-														
C 11														
	liter													
FI	liter													
Be	estilte rappo	orter												
Be	e stilte rappo Vis rapport	orter Bruker	Rapportnavn	Rapport-ID	Ordrenumm	Planlagt	Ferdig	Serverkø	Filnavn	Status		Zoom	Vis logg	
Be	estilte rappo Vis rapport	orter Bruker	Rapportnavn	Rapport-ID	Ordrenumm	Planlagt	Ferdig	Serverkø	Filnavn	Status	•	Zoom	Vis logg	F

Prosjektsøknaden og kostnadskalkylene for den valgte finansiøren er nå oppdatert med ny finansieringsregel. Lukk skjermbildet *Prosjektsøknad* og åpne det på nytt for å se endringene.

16. Knappen *Endre foreslåtte datoer* aktiveres først etter at prosjektsøknaden er lagret og det er opprettet kostnadskalkyler. Marker ønsket rad og klikk på knappen. Angi deretter om du ønsker å endre startdato, varighet eller sluttdato. Endringen påvirker de andre feltene.

Endre foreslåtte dat	oer					×
Lifule forestatte dat	0ei					
Oppstartsdato	01.05.2023	Varighet (md.)		20,00	Sluttdato	31.12.2024
Endre startdato		Endre varighet	~		Endre sluttdato	
	01.05.2023			22,00		28.02.2025
OK Avbryt						

Klikk *Ok*. Da kommer det opp tilleggsinformasjon og advarsel om at denne endringen påvirker kostnadskalkylene (budsjettene):

ndre f	foreslåtte da	toer				
ppstartsd	dato	01.05.2023	Varighet (md.)	20,00	Sluttdato	31.12.2024
ndre start	tdato		Endre varighet	✓	Endre sluttdato	
		01.05.2023		22,00		28.02.2025
*	Advarsel Advarsel		Hvis du endrer prosjektets varighe Hvis du endrer prosjektdatoene ka kostnadskalkylen, endres	t kan det resulterer i flere justeringer av k In inflasjonsnivået som er brukt på alle ko	ostnadskalkylen stnader angitt i denne	Prosjektsøknad Satser
I	Informasjon		Varigheten for posteringen Etterna prosiektvarighet, Kontroller varighe	avn, Fornavn blir endret som følge av endr eten for posteringen og endre den om nø	inger av dvendig	DI-personell
i	Informasjon		Varigheten for posteringen Dumm Kontroller varigheten for postering	y, Dummy blir endret som følge av endring en og endre den om nødvendig	jer av prosjektvarighet.	DI-personell
	Advarsel		Hvis du endrer prosjektdatoene og alle manuelt angitte prisbeløp	/eller varigheten, vil prisskjermbildet omb	eregne og overskrive	PRIS 40985
						*

Klikk Ok for å gå videre. Tilbake i skjermbildet Prosjektsøknad ser vi at det er kjørt en rapport:

i Rapporten har ordrenummer 24 og er tilgjengelig under Bestilte rapporter.

Informasjon: 1

Gå inn i *Dine bestilte rapporter* for å se at rapporten er ferdig:

Plan	nlagt													
Fra		21.03.2023		TI TI	21.03	2023	 							
-														
Filt	ter													
Bes	tilte rappo	orter												
Bes	t ilte rappo	orter Bruker	Rapportnavn	Rapport-ID	Ordrenumm	Planlagt	Ferdig	Serverkø	Filnavn	Status		Zoom	Vis logg	
Bes	stilte rappo Vis rapport	Bruker	Rapportnavn	Rapport-ID	Ordrenumm	Planlagt	Ferdig	Serverkø	Filnavn	Status	•	Zoom	Vis logg	Fi
Bes	vis rapport	Bruker	Rapportnavn Finansierings	Rapport-ID	Ordrenumm 24	Planlagt 21.03.2023	Ferdig	Serverkø RAPPORT	Filnavn	Status	•	Zoom	Vis logg	Fi

Prosjektsøknaden og alle kostnadskalkylene for denne finansiøren er nå oppdatert med nye datoer. Lukk skjermbildet og åpne det på nytt for å se endringene.

4.1.2.1.5 Seksjon for individuelle kostnadskalkyler

Denne seksjonen viser alle kostnadskalkylene som man kan budsjettere på i prosjektsøknadene, og vil ikke inneholde noen informasjon før søknaden er lagret:

Individuelle ko	stnadskalkyler								
Prosjektleder	Finansiør	Søknadsfrist	Avd	Avd.tidsfrist	Avd.ref	Intern frist	Ekstern ref1	Pris NOK	Status for kostnadskalkyle

Det opprettes en kostnadskalkyle per kombinasjon av koststed og finansiør. I dette eksempelet skal vi ha 1 finansiør og 2 koststeder. Dette vil gi 2 kalkyler ved lagring:

Individuelle kos	stnadskalkyle	er							
Prosjektleder	Finansiør	Søknadsfrist	Avd	Avd.tidsfrist	Avd.ref	Intern frist	Ekstern ref1	Pris NOK	Status for kostnadskalkyle
Etternavn, Forna	F10000	01.04.2023	125	20.03.2023	2	20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast
Etternavn, Forna	F10000	01.04.2023	100	20.03.2023		0.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast

*Merk at det er kostnadskalkylene som sendes på arbeidsflyt til intern godkjenning. Hver enkelt kalkyle vil sendes på godkjenning til BDM for det aktuelle koststedet i tillegg til at prosjektets eiersteds BDM må godkjenne alle kostnadskalkylene i en prosjektsøknad.

4.1.2.2 Arkfane Informasjon

Denne arkfanen er identisk som i *Veiviser for prosjektsøknad* og fylles ut på samme måte. De tre øverste feltene kommer med forslagsverdier, mens øvrige felter må fylles ut av brukeren:

osjekts	øknad			
osjekt	Informasjon	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere	
Informa	isjon			
Styringsp	rinsipp*			
Kostnad	sspesifikk			
0				
Kostnads	omveltning*			
Nei				
NEI	and the second se			
NOK	ngsvaluta -			
Norske kro	oner			
Hovedfin	ansiør*			
Norges F	orskningsråd			
F10000				
Strategis	k satsingsområd	de*		
Annet				
ANNET				
Prosjekte	konom*			
99991	bro			
Forskning	srådgiver*			
DFØ, Fik	tivressurs			
9999999				
Program				
NFR AND	ORE			
PG0049				
Prosjektr	ummer			

4.1.2.3 Arkfane Kostnadsomveltning

Kostnadsomveltning beskrives senere i dokumentet.

4.1.2.4 Arkfane Samarbeidspartnere

Se Veiviser for prosjektsøknad for å se hvordan fanen skal fylles ut.

4.1.2.5 Lagre prosjektsøknad

Når obligatoriske felter i arkfanene *Prosjekt* og *Informasjon* er fylt ut, kan du lagre prosjektsøknaden ved å klikke på *Lagre* på verktøylinjen nederst i skjermbildet. Du får beskjed om vellykket lagring og prosjektsøknaden tildeles et nummer:

	×
🛇 Vellykket	
Lagring vellykket. Prosjektnummer S100229 er opprettet	
ок	

Du vil nå se at det er opprettet individuelle kostnadskalkyler per avdeling og finansiør i prosjektsøknaden. Kostnadskalkylene listes opp i seksjonen *Individuelle kostnadskalkyler* i arkfanen *Prosjekt*.

Individuelle ko	stnadskalkyle	er							
Prosjektleder	Finansiør	Søknadsfrist	Avd	Avd.tidsfrist	Avd.ref	Intern frist	Ekstern ref1	Pris NOK	Status for kostnadskalkyle
Etternavn, Forna	F10000	01.04.2023	125	20.03.2023		20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast
Etternavn, Forna	F10000	01.04.2023	100	20.03.2023		20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast

I vårt eksempel har vi to avdelinger og én finansiør. Ved lagring blir det opprettet to kostnadskalkyler – én for hver avdeling.

Prosjektøkonomen kan nå utarbeide søknadsbudsjett i disse kostnadskalkylene.

4.1.3 Prosjektsøknad med kostnadsomveltning

4.1.3.1 Kort om kostnadsomveltning i prosjektsøknadsmodulen

Kostnadsomveltning er en egen funksjon i prosjektøkonomi som kan benyttes på bidragsprosjekter med flere finansiører. På bidragsprosjekter hvor det er ønskelig at kostnadene skal fordeles på ulike delprosjekter basert på avtalte andeler, kan funksjonaliteten for kostnadsomveltning benyttes for å slippe å måtte kontere kostnadene ut på de ulike delprosjektene.

For å ta i bruk funksjonaliteten, kreves det et eget delprosjekt med finansieringskilde «OMVELT». Prosjektsøknader som er satt opp med kostnadsomveltning, vil automatisk få definert et eget omveltningsdelprosjekt i overføringen til prosjektmodulen.

Formålet med å benytte kostnadsomveltning, er å gjøre prosessen med å budsjettere og drifte (kostnadsføre på) prosjektet enklere. I søknaden budsjetteres kostnader som skal omveltes på kostnadskalkylen til hovedfinansiøren og særkostnader på kostnadskalkylen til finansiøren som dekker kostnaden.

*Merk at dersom det er flere koststeder med i prosjektsøknaden, så må man budsjettere på alle kostnadskalkylene til hovedfinansiøren for å kunne budsjettere kostnader på de ulike koststedene.

Om prosjektsøknaden benytter kostnadsomveltning, angis i arkfanen *Informasjon* i skjermbildet *Prosjektsøknad*. I tillegg er det følgende ulikheter fra en «vanlig» prosjektsøknad:

- Finansiering angis i egen fane Kostnadsomveltning på prosjektsøknaden. Finansieringen i fanen Pris i skjermbildet Kostnadskalkyle (søknadsbudsjett) er ikke relevant på søknader med kostnadsomveltning. Det er kun relevant dersom man benytter kostnadsspesifikt prinsipp og skal plassere en kostnad på delprosjekt for egenfinansiering.
- Alle særkostnader (kostnader som spesifikt skal finansieres av en bestemt finansiør) må merkes i feltet *Intern kostnadskategori* med en kategori av typen *ikke omvelt*.

Det siste punktet er essensielt for å kunne skille om kostnadene som budsjetteres skal tilfalle «omveltningsdelprosjektet» eller «delprosjektet til finansiøren» i overføringen til prosjektbudsjettet i Planlegger. Figuren under illustrerer hvilke delprosjekter kostnader som *skal* omveltes (markert med blå pil) og kostnader som *ikke* skal omveltes (markert med gul pil), tilfaller:



Videre i dette dokumentet, omtales «ikke-omveltbare kostnader» som «Særkostnader».

Under beskrives hvordan en prosjektsøknad settes opp med kostnadsomveltning. Det er kun aktuelt å benytte kostnadsomveltning på prosjektsøknader med flere finansiører. Dette inkluderer «Sentral egenfinansiering» som i systemet behandles som en ekstern finansiør.

I vårt eksempel ser vi på en søknad med 3 eksterne finansiører og ett koststed (avdeling).

4.1.3.2 Arkfane Prosjekt

Arkfanen fylles ut på samme måte som for prosjektsøknader uten kostnadsomveltning. Den eneste forskjellen er at det må være minimum 2 finansiører. I vårt eksempel er det lagt til 3 finansiører:

Finansiør(er)										
Finansiør	▲Foreslått startdato	Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato	Finansiering	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp
[TEST] Testfi	01.05.2023	14,00	30.06.2024	Ny testregel	Vår23-2 02	01.04.2023	NOK	0,000000	NOK	0,00
[NFR] Norge	23.06.2023	15,00	22.09.2024	NFR runds	Vår23v3 23	15.04.2023	NOK	0,000000	NOK	0,00
EQNOR] Eq	01.08.2023	20,00	31.03.2025	Navn på ny	Versjon 1 01	01.05.2023	NOK	0,000000	NOK	0,00
Legg til Slett	Endre valuta Endre	e finansieringsregel E	ndre foreslåtte datoer	Bruk datoer so	om standard					*

*Merk: I prosjektmodulen vil alle delprosjektene få startdato lik den tidligste startdatoen av alle finansiørene og sluttdato lik den seneste sluttdatoen av alle finansiørene + 6mnd tillegg for prosjektavslutning. Delprosjektene bør ha samme start- og sluttdato siden kostnadene som skal omveltes kan påløpe i hele prosjektperioden.

4.1.3.3 Arkfane Informasjon

Arkfanen fylles ut på samme måte som for prosjektsøknader uten kostnadsomveltning. Den eneste forskjellen er at man velger *Ja* i feltet for *Kostnadsomveltning*:

a si si si si	Information	Vester des muchaires	Consideration		
DSJEKT	intormasjon	Nostnadsomveitning	Samarbeidspartnere		
Informa	asjon				
Styringsp	prinsipp*				
Kostnad	sspesifikk				
0					
Kostnads	omveltning*				
Ja					
JA					
Faktureri	ngsvaluta*				
NOK					
Norske kro	oner				
Hovedfin	ansiør*				
Norges F	Forskningsråd				
F10000					
Strategis	k satsingsområd	le*			
Annet					
ANNET					
Prosjekte	konom*				
Nyansat	t, Høy TDI				
99998					
Forskning	gsrådgiver*				
Nyansat	t, Lav TDI				
99997					
Program					
ANDRE					
PG0124					
Prosjektr	nummer				

*Merk: Det at feltet Kostnadsomveltning er satt til «Ja» gir informasjon til systemet om at det skal opprettes et eget delprosjekt med finansieringskilde «OMVELT» ved overføring til prosjektmodulen.

4.1.3.4 Arkfane Kostnadsomveltning

Fanen *Kostnadsomveltning* skal kun fylles ut på bidragsprosjekter der hvor man har valgt å bruke funksjonaliteten for kostnadsomveltning, det vil si der man har valgt *Ja* for Kostnadsomveltning i fanen *Informasjon*.

På prosjektsøknader **uten kostnadsomveltning** er det prisen i de ulike kostnadskalkylene som bestemmer finansieringen. I en prosjektsøknad **med kostnadsomveltning** er det informasjonen vi legger inn i kostnadsomveltningsfanen som gir oss finansieringen ved overføring til prosjektbudsjettet i planlegger. Du kan vente med å fylle ut fanen til etter at du har utarbeidet et søknadsbudsjett.

- 1. Klikk på *Legg til*.
- 2. Legg til Finansiør.
- 3. Angi hvilket koststed (Avdeling) bidragsbeløpet gjelder. Beløpet angis i NOK.
- 4. Gjenta til du har lagt til en rad for alle finansiører og alle koststeder. Om det er flere koststeder må du legge til x rader per finansiør. Dette er viktig for å kunne plassere inntekter på riktig koststed i intern godkjenningsrapport bidrag. I dette eksempelet er det kun ett koststed så da blir det en rad per finansiør.

siekt	Informasion	Kostnadsomveltning	Samarbeidspartnere		
*					
(ostna	adsomveltning	1			
		Finansiør		Avdeling	Bidragsbeløp (i NOK)
Tes	tfinansiør		ĸ	sted 100	1 000 000,00
Nor	ges Forskningsr	åd	K	sted 100	1 000 000,00
Equ	inor ASA		ĸ	sted 100	2 000 000,00
Σ					4 000 000,00
Lega	til Slett				

- 5. Etter å ha fylt ut fanen ser vi at totale inntekter i vårt eksempelprosjekt er 4.000.000 kroner.
- 6. For å slette en rad merkes den med å sette på hake i boksen til venstre og for så å klikke på *Slett*.

4.1.3.5 Arkfane Samarbeidspartnere

Arkfanen fylles ut på samme måte som for prosjektsøknader uten kostnadsomveltning. Se beskrivelsen under *Veiviser for prosjektsøknad*.

4.1.3.6 Lagre prosjektsøknad

For å lagre prosjektsøknaden og opprette kostnadskalkyler klikker man på *Lagre* på verktøylinjen i bunnen av skjermbildet. Man får beskjed om at lagring er vellykket og at man er tildelt et prosjektsøknadsnummer.



4.2 Utarbeide søknadsbudsjett

4.2.1 Generelt om kostnadskalkyler

Søknadsbudsjettet utarbeides ved å budsjettere inntekter og kostnader i kostnadskalkyler.

Kostnadskalkylene opprettes automatisk ved lagring av prosjektsøknaden. Det opprettes en kalkyle per avdeling og finansiør. Om prosjektsøknaden har to avdelinger og to finansiører, blir det opprettet 4 kostnadskalkyler. I kostnadskalkylene er det ikke mulig å angi koststed for de ulike kostnadene, så alle kostnader må budsjetteres på korrekt kostnadskalkyle for å få korrekt koststed i prosjektbudsjettet.

*Merk: På personalkostnader kan man angi koststed. Om man har brukt et annet koststed enn kalkylens vil man få en advarsel når kalkylen sendes på arbeidsflyt.

Kostnadskalkylene listes opp i seksjonen *Individuelle kostnadskalkyler* i arkfanen *Prosjekt* i prosjektsøknadsskjermbildet.

Klikk på kobling med blå tekst i kolonnen *Status for kostnadskalkyle* for å åpne ønsket kalkyle.

Individuelle ko	stnadskalkyle	er							
Prosjektleder	Finansiør	Søknadsfrist	Avd	Avd.tidsfrist	Avd.ref	Intern frist	Ekstern ref1	Pris NOK	Status for kostnadskalkyle
Etternavn, Forna	F10000	01.04.2023	21000000	20.03.2023		20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast
Etternavn, Forna	F10000	01.04.2023	100	20.03.2023		20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast

Kalkylen vil åpnes i et nytt skjermbilde:

Prosiektbeskrivelse		Prosiektnavn			Hovedavdeling		
Prosjekt for utklipp til brukerdokumentasjon		Eksempel brukerdokume	entasjon		Administrasjoner	n	
	1	Status for kostnadskalkyle Søknad v1	•	Utkast	Prosjektleder Etternavn, Forna	ivn	
rrosjektnummer Avd.ref	Avd.tidsfrist 20.03.2023	Intern frist 20.03.2023	Søknadsfrist 01.04.2023	Valuta Norske kron	er	Sats 0,	00000000
☆ Ytterligere oppsummeringsdata							
Ytterligere oppsummeringsdata Foreslätt prosjektinformasjon	- Referanse	r				NOK	Valuta
Ytterligere oppsummeringsdata Foreslätt prosjektinformasjon Oppstartsdate 01.05.2023 Varighet (md.) 22,00 Sluttda	- Referanse ito 28.02.2025 Bestillingsnu	r	E	rstern ref1	Totalkostnad	NOK 0,00	Valuta 0,00
Ytterligere oppsummeringsdata Foreslått prosjektinformasjon Oppstartsdato 01.05.2023 Varighet (md.) 22,00 Sluttda	- Referanse ato 28.02.2025 Bestillingsnu	r	E	istem ref1	Totalkostnad Finansiering	NOK 0,00 0,00	Valuta 0,00

4.2.1.1 Oppsummeringsdata

Øverst i skjermbildet oppsummeres informasjon om prosjektsøknaden; prosjektbeskrivelse, prosjektnavn, prosjektnummer, hovedavdeling, prosjektleder, intern frist, søknadsfrist, valuta og sats. Disse feltene er grå og kan ikke redigeres i dette skjermbildet.

Om det foreligger flere søknadsversjoner, kan du bytte mellom versjoner i feltet *Status for kostnadskalkyle*.

I feltet *Avd.ref* kan du om ønskelig registrere en avdelingsreferanse. Verdien er unik per kalkyle og blir synlig i arkfanen *Prosjektsøknad* i seksjonen for individuelle kostnadskalkyler:

adanalkyle	r							
Finansiør	Søknadsfrist	Avd	Avd.tidsfrist	Avd.ref	Intern frist	Ekstern ref1	Pris NOK	Status for kostnadskalkyle
10000	01.04.2023	12500000	20.03.2023	Avd.ref2	20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast
10000	01.04.2023	100	20.03.2023	test	20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast
1	Finansiør 0000 0000	Finansier Søknadsfrist 0000 01.04.2023 0000 01.04.2023	Finansier Søknadsfrist Avd 0000 01.04.2023 12500000 0000 01.04.2023 100	Finansier Seknadsfrist Avd Avd.tidsfrist 0000 01.04.2023 12500000 20.03.2023 0000 01.04.2023 100 20.03.2023	Finansier Seknadsfrist Avd Avd.tidsfrist Avd.ref 0000 01.04.2023 12500000 20.03.2023 Avd.ref 0000 01.04.2023 100 20.03.2023 test	Seknadsfrist Avd Avd.tidsfrist Avd.ref Intern frist 0000 01.04.2023 12500000 20.03.2023 Avd.ref2 20.03.2023 0000 01.04.2023 100 20.03.2023 test 20.03.2023	Søknadsfrist Avd Avd.tidsfrist Avd.ref Intern frist Ekstern ref1 0000 01.04.2023 12500000 20.03.2023 Avd.ref2 20.03.2023 Ekstern ref1 0000 01.04.2023 100 20.03.2023 test 20.03.2023	Seknadsfrist Avd Avd.tidsfrist Avd.ref Intern frist Ekstern ref1 Pris NOK 0000 01.04.2023 12500000 20.03.2023 Avd.ref2 20.03.2023 0 0000 01.04.2023 100 20.03.2023 test 0 0

I feltet *Avd.tidsfrist* kan du angi en egen tidsfrist for avdelingen for å ferdigstille kostnadskalkylen. Tidsfristen vil automatisk foreslås til x dager før prosjektets søknadsfrist. Det er finansiørens finansieringsregel som styrer forslag til dato.

4.2.1.2 Ytterligere oppsummeringsdata

I denne seksjonen ser vi *Foreslått prosjektinformasjon, Referanser* og en tabell som viser aksepterte kostnader, finansiering og maksbeløp i NOK og ev annen valuta. Foreslått oppstartsdato, varighet og sluttdato er grå og kan ikke redigeres i dette skjermbildet.

Feltene Bestillingsnummer og Ekstern ref1 er informasjonsfelter som kan fylles ut om ønskelig. Bestillingsnummer overføres til feltet Ekstern ref på delprosjektet i prosjektmodulen. Dette vises som Bestillingsnummer på faktura. Ekstern ref1 overføres ikke til prosjektmodulen.

Tabellen til høyre gir en oppsummering av kostnader og finansiering på kalkylen. Oppsummeringen viser beløp i norske kroner og eventuell annen valuta man har angitt for finansiøren.

**TIPS: Når du er ferdig med å fylle ut aktuelle felter kan du minimere Ytterligere oppsummeringsdata for å gjøre skjermbildet mer oversiktlig når du skal utarbeide søknadsbudsjett:

sjektbeskrivelse			Prosjektnavn			Hovedavdeling	
rosjekt for utklipp til brukerdo	kumentasjon		Eksempel bruken	dokumentasjon		the part of the second	6
			Status for kostnad Søknad v1	lskalkyle 🗸	Utkast	Prosjektleder Etternavn, Forna	vn
sjektnummer	Avd.ref	Avd.tidsfrist	Intern frist	Søknadsfrist	Valuta		Sats
.00228	test	20.03.2023	20.03.2023	01.04.2023	Norske kroner		0,0000000
Ytterligere oppsummer	ingsdata						
-		Deferencer					10K
Oppstartsdato 01.05.2023	Varighet (md.) 20.00 Sluttdato	31.12.2024 Bestillingsnum	mer	Ekste	rn ref1	Totalkostnad	IOK Valuta
						Financial	0,00
						Finansiering	0,00
						Maksbeløp	0,00
ansiør		Avdeling				Valuta	
rges Forskningsråd	-	Koststed 100			•	Norske krone	er 👻
nansiør Personell Ut	styr Leiesteder Drift Arbeid	Ispakker Totalkostnad	Pris Bekreftel	sesspørsmål Har	ndlingsoversikt		
Fullt navn	Norges Forskningsråd						
Søkenavn	NFR						
Avdeling							
Tiltakstype	Forskningssøknad						
Finansieringsregel	NFR rundsum NY						
Utlysning							
Financiars Reference		7					
Financiar - vodtalt-t	lides condt til finnening						
Financiars vedtaksstatus		•					
Finansiørs vedtaksdato	01.10.2023						
Finansiør - innsendingsdato							
Finansieringskilde	NFR		-				
agre Avbryt Pr	rosjektsøknad Kopi Valide	r Send Eksport]				
agre Avbryt P ostnadskalkyle gektbeskrivelse osjekt for utklipp til brukerdol	rosjektsøknad Kopi Valide	er Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker	rdokumentasjon		Hovedavdeling	
agre Avbryt P ostnadskalkyle sjektbeskrivelse osjekt for utklipp til brukerdol	rosjektseknad Kopi Valide	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruke Status Forkotnad	rdokumentasjon dskalkyle	THisart	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn Forn	
ogre Avbryt P ostnadskalkyle jektheskrivelse isjekt for utkipp til brukerdol	rosjektsøknad Kopi Valide	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnaa Søknad v1 Intern frist	rdokumentasjon dskalkyle Seknadsfrist	Utkast Valuta	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn	avn Sats
agre Avbryt P ostnadskalkyle ijektheskrivelee osjekt for utklipp til brukerdol ijektnummer 20228	rosjektsøknad Kopi Valide rumentasjon Avd.ref test	er Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnar Søknad v1 Intern frist 2003 2023	rdokumentasjon skalkyle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn	avn Sats 0,00000000
agre Avbryt P ostnadskalkyle ijektheskrivelee sijekthummer 20228 Ytterligere oppsummer	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test	er Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruke Status for kostnas Saknad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn	avn Sats 0,00000000
agro Avbryt P ostnadskalkyle sjektheskrivelse osjekt for utklipp til brukerdol sjektnummer 20228 Ytterligere oppsummeri	rosjektseknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test ingsdata	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnar Søknød v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon skkalkyle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn	avn Sats 0,00000000
agre Avbryt P ostnadskalkyle jektheskrivelse iosjekt for utklipp til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterligere oppsummeri msier	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test ingsdata	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnar Søknød v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon skkalkyle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta	avn Sats 0,00000000
agre Avbryt P ostnadskalkyle jekthaskrivelee iosjekt for utklipp til brukerdol ogekt for utklipp til brukerdol oge28 Ytterligere oppsummeri msier rges Forskningsråd	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test ingsdata	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnar Søknød v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon skkalkyle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,00000000 Her •
agre Avbryt P ostnadskalkyle jektheskrivelse iosjekt for utkilpp til brukerdol ogekt for utkilpp til brukerdol oge28 Ytterligere oppsummeri meier rese Forskningsråd aansier Personell Ut	Avd.ref test tyr Leiesteder Drift Arbeic	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Saknad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon skralkyle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,00000000
agre Avbryt P ostnadskalkyle jektheskrivelse iosjekt for utkilpp til brukerdol ogekt for utkil	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Saktad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon skraldsrist 01.04.2023 sesspørsmål Ha	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,00000000
agre Avbryt P ostnadskalkyle jektheskrivelse iosjekt for utkilpp til brukerdol ogekt for utkil	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic [Norges Forskningsråd	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnar Søknød v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyle Seknadsfrist 01.04.2023 Isessporsmål Ha	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,00000000
agre Avbryt P ostnadskalkyle jektheskrivelee iosjekt for utklipp til brukerdol ogekt for utkli	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Saktad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyle Seknadsfrist 01042023 Isesspørsmål Ha	USkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,00000000
agre Avbryt P ostnadskalkyle ijektheskrivelse osjekt for utklipp til brukerdol jektnummer 00228 Ytterligere oppsummeri msier rges Forskningsråd nansior Personell Ut Fullt navn Sekenavn Ardeling	Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruke Status for kostnas Sokrad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon Iskalloyle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valota Norske kron	avn Sats 0,00000000
agro Avbryt P ostnadskalkyle sjektneskrivelse osjektnummer 00228 Ytterligere oppsummeri reges Forskningsråd nansier Personell Ut Full navn Søkenavn Avdeling Tittakstype	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test ingsdata styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad	r Send Eksport Avd.tidsfriat 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruke Status for kostnas Saknad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon skalloyle Saknadsfrat 01.04.2023 sessporsmål Ha	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	8vn Sats 0,00000000
agro Avbryt P ostnadskalkyle sjektheskrivelse vogekt for utklipp til brukerdol sjektnummer 00228 Vtterligere oppsummeri maier rges Forskningsråd nansier Personell Ut Fullt navn Søkenavn Avdeling Tittakstype Finansieringsregel	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad NFR undsum NY	r Send Eksport Aud.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnas Saknad VI Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalloyte Saknadsfrist 01.04.2023 isessporsmål Ha	Utkast Valuta Norske kroner	Horvedavrdeling Prosjekteder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	8V7 Sats 0,00000000 er
Avbryt P ostnadskalkyle sjektneskrivelse osjekt for utkilop til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterligere oppsummeri Insier rges Forskningsråd nansier Personell Ut Fullt navn Søkenavn Avdeling Titakstype Finansieringsregel Utlynning	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avdref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad NFR	r Send Eksport Avd.tidsfrist 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostna: Saknad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dakalloyte Saknadsfrist 01.04.2023 sesspersmål Ha	Utkast Valuta Norske kroner	Hevedavdeling Prosjekteder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	er v
Avbryt P ostnadskalkyle sjektheskrivelse osjekt for utkilpp til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterligere oppsummeri unsier rges Forskningsråd nansior Personell Ut Full navn Søkenavn Avdeling Tiltakstype Finansieringsregel Utlynning Finansiers Referanse	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningsseknad NFR Forskningsseknad	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostnas Saknad vi Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyte Sakradsfrist 01.04.2023 Isessparsmål Ha	Vakas Vakas Norske kroner	Hovedavdeling Prosjekteder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,00000000
Avbryt P ostnadskalkyle sjektheskrivelse rosjekt for utkilpp til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterfigere oppsummeri unsier rges Forskningsråd nansior Personell Ut Fullt navn Søkenavn Avdeling Titlakstype Finansiers Referanse Finansier Referanse	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avdref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad NFR i Forskningssøknad NFR i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	r Send Eksport Avd.tidsfriat 20.03.2023	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostna: Soknad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyle ¥ Seknadsfrist 01.04.2023	Valuta Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjekteder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,0000000
Avbryt P ostnadskalkyle sjektheskrivelse rosjekt for utkilpp til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterfigere oppsummeri msier rges Forskningsråd nansior Personell Ut Fullt navn Søkenavn Ardeling Tiltakstype Finansieringsregel Utlysning Finansiers Referanse Finansier vedtakstatus	rosjektsøknad Kopi Valide rumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad NFR rundsum NY Leiested til finansiar for skon 10 2023 mm	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker Satuats for kostna: Soknad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyle ¥ Seknadsfrist 01.04.2023	Valuta Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosiekteder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn
agro Avbryt P ostnadskalkyle sjektneskrivelse rosjekt for utkilpp til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterfigere oppsummeri maier rges Forskningsråd nansior Personell Ut Fullt navn Søkenavn Avdeling Finansieringsregel Utlysning Finansiers Referanse Finansier vedtaksstatus Finansier svedtaksatatus	rosjektsøknad Kopi Valide rumentasjon Avd.ref test ingsdata styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningsseknad NFR rundsum NY Leiested I lifinansier 01.10.2023	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostna: Søknad vi Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyle ¥ Seknadsfrist 01.04.2023	Valuta Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,0000000
agro Avbryt P ostnadskalkyle sjektneskrivelse rosjekt for utkilpp til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterligere oppsummeri maier rges Forskningsråd nansior Personell Ut Fullt navn Søkenavn Avdeling Titakstype Finansieringsregel Utysning Finansier Referanse Finansier - vedtaksstatus Finansier svettaksatatus Finansier svettaksatatus	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningsseknad NFR U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker Satuats for kostnas Soknad V1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon dskalkyle Seknadsfrist 01.04.2023 Isessporsmål Ha	Valuta Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn Sats 0,00000000
agro Avbryt P ostnadskalkyle sjektneskrivelse rosjekt for utkilpp til brukerdol sjektnummer 00228 Ytterligere oppsummeri msier rges Forskningsråd nansior Personell Ut Fullt navn Søkenavn Avdeling Titakstype Finansierningsregel Utlysning Finansiers Referanse Finansiers vedtaksataus Finansiers vedtaksataus Finansiers vedtaksdato Finansier - innsendingsdato Finansierjeskide	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningsseknad NFR G	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostna: Søknad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon Iskalkyle Seknadsfrist 01042023	Utkast Valuta Norske kroner	Valuta Norske kron	avn Sats 0,0000000
agro Avbryt P ostnadskalkyle sjektneskrivelse rosjekt for utklipp til brukerdol sjektnummer 00228 Vtterligere oppsummeri unsier rges Forskningsråd nansier Personell Ut Full navn Søkenavn Avdeling Tittalstype Finansieringsregel Utyaning Finansier Referanse Finansier vedtaksstatus Finansier vedtaksstatus Finansier vedtaksdato Finansier inseendingsdato Finansier vedtaksdate Finansier vedtaksdate	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test ingsdata styr Leiesteder Drift Arbeid Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad NFR undsum NY Eiske sendt til finansier 01.10.2023	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruker Status for kostma Sokrad v1 Intern frist 20 03 2023	rdokumentasjon skalkyle Seknadsfrist 01042023 Isesspørsmål Ha	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn	avn Sats 0,00000000
Avbryt P ostnadskalkyle sjektnummer 00228 Vtterligere oppsummeri 00228 Vtterligere oppsummeri rges Forskningsråd nansier Personell Ut Full navn Søkenavn Avdeling Titakstype Finansieringsregel Utysning Finansiers Referanse Finansiers Referanse Finansier - vedtaksstatus Finansiers vedtaksdato Finansier - insendingskato Finansier - insendingskato Finansier - insendingskato Finansier - insendingskato Finansier - insendingskato Finansier - insendingskato Finansier - insendingskato	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ref test ingsdata styr Leiesteder Drift Arbeic Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad NFR rundsum NY Sikke sendt til finanslør 01.10.2023	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruke Status for kostmas Sokrad v1 Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon Iskalityle Seknadsfrist 01.04.2023	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn
Avbryt P ostnadskalkyle sjektnummer 00228 Vtterligere oppsummeri maier rges Forskningsråd aansier Personell Ut Full navn Søkenavn Avdeling Titakstype Finansiernigsregel Utysning Finansier vedtaksatats Finansier vedtaksatats Finansier - insendingsdato Finansier - insendingsdato Finansier - insendingsdato Finansier - insendingsdato Finansier - insendingsdato	rosjektsøknad Kopi Valide kumentasjon Avd.ef test	r Send Eksport	Prosjektnavn Eksempel bruke Status for kostnas Saknad VI Intern frist 20.03.2023	rdokumentasjon Iskalloyle Seknadsfrist 01.04.2023 Isesspørsmål Ha	Utkast Valuta Norske kroner	Hovedavdeling Prosjektleder Etternavn, Forn Valuta Norske kron	avn

4.2.2 Søknadsbudsjett uten kostnadsomveltning

4.2.2.1 Kostnadskalkyle

Koststed 100

Klikk deg inn på en av kostnadskalkylene i prosjektsøknaden. Gjør eventuelle endringer i oppsummeringsdataene og minimer *Ytterligere oppsummeringsdata* slik at skjermbildet blir enklere å jobbe i.

I feltene *Finansiør* og *Avdeling* kan du hoppe mellom alle kostnadskalkylene på denne prosjektsøknaden eller vise totalen på tvers av alle kalkyler.

Finansiør	
Testfinansign	-
Alle finansiører Equinor ASA Norges Forskningsråd	r
Testfinansiør	
Avdeling	
Koststed 100	· · ·
Alle avdelinger Administrasjonen	:0

Du kan også gjøre dette ved å gå tilbake til prosjektsøknad og deretter klikke inn på en av de andre kalkylene.

Eksport

**TIPS: Når du skal gå fra kostnadskalkylebildet til prosjektsøknadsbildet lønner det seg å bruke knappen Prosjektsøknad på verktøylinjen, heller enn å klikke seg tilbake via snarveien oppe til venstre. Knappen på verktøylinjen tar deg tilbake til et oppdatert skjermbilde med endringer, mens snarveien oppe til venstre tar det tilbake til skjermbildet slik det så ut før du gikk inn i kostnadskalkylen.



I feltet *Valuta* angir du hvilken valuta du ønsker å budsjettere i. Feltet merkes med lilla når man har valgt noe annet enn norske kroner:

		-	Avdeling			-	Valuta		
nansiør Personell Utstyr	Leiesteder Dri	ft Arbeidspakker	Totalkostnad	Pris	Bekreftelsesspørsmål	Handlingsoversikt			1
Inflasjon		Utstyr totalt					Drift	t (FAK)	
Universitet	•	Totalkostnad 9 819,	66				DI-1 9 8	total DA-total 19,66 0,00	
Utstyr									
Finansiørs	kostr	Intern nadskategori	Utstyr	stype	Besk	rivelse	Anskaffelsesdato	Kostnad	
kostnadskategori			Otomo tata		dat stands and a				
kostnadskategori Other Direct Costs	Utstyr		Større utstyr		det største utstyr		01.08.2023		9 319,66
kostnadskategori Other Direct Costs Other Direct Costs	Utstyr Utstyr		Mindre utstyr		lite utstyr		01.09.2023		9 319,66 500,00

Du kan bare velge en annen valuta dersom du har angitt dette på finansiøren i prosjektsøknadsbildet:

Finan	nsiør(er)										
	Finansiør	Foreslått startdato	Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato	Finansierings	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Sats	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp
E	U	01.07.2023	3,00	30.09.2023	EU Horizon	Versjon 1 01	22.02.2023	EUR	10,73000000	NOK	0,00
Legg	g til Sle	tt Endre valuta	Endre finansieringsregel	Endre foreslåtte datoer	Bruk datoer s	som standard					

I nedre del av skjermbildet *Kostnadskalkyle* finner vi mange arkfaner som vi skal bruke når vi utarbeider søknadsbudsjettet.



I *Personell, Utstyr, Leiesteder, Drift* budsjetterer vi kostnader. *Totalkostnad* viser oversikt over kalkylens kostnader totalt og per prosjektår. Alle kostnader inflasjonsjusteres i tråd med universitetets inflasjonssats. I *Arbeidspakker* kan vi opprette arbeidspakker. *Finansiør* viser informasjon om finansiøren. I *Pris* skal vi budsjettere finansieringen. Fanen *Handlingsoversikt* brukes ikke. Alle fanene gjennomgås i detalj i egne delkapitler.

**TIPS: Kostnadskalkylen er et stort skjermbilde med mange faner og underfaner. Det kan lønne seg å lagre ofte underveis, så man slipper å miste data man har registrert.

4.2.2.2 Arkfane Finansiør

I denne arkfanen finner vi informasjon om finansiøren. Før kostnadskalkylen er ferdig på intern godkjenning er det kun feltene Avdeling, Utlysning, Finansiørs Referanse og Finansiørs vedtaksdato som er redigerbare. I feltet Finansiørs referanse legger man inn kontraktsnummeret med finansiøren. Finansiørs vedtaksdato kan hentes som forslag fra finansieringsregelen til finansiøren, men kan med fordel oppdateres når man får svar fra finansiør. De to andre feltene brukes ikke til noe.

ullt navn	Norges Forskningsråd	
unt num	Norgest of skillingstad	
løkenavn	NFR	
Avdeling		
iltakstype	Forskningssøknad	
inansieringsregel	NFR rundsum NY	
Itlysning		
inansiørs Referanse	Kontraktsnummer	
inansiør - vedtaksstatus	lkke sendt til finansiør 🗸 👻	
inansiørs vedtaksdato	01.10.2023	
inansiør - innsendingsdato		
inansieringskilde	NFR	1
and	Norge 👻	
iemmeside nettsted		

4.2.2.3 Arkfane Personell

Fanen benyttes til å registrere ressurser som skal jobbe i prosjektet. Ressursene registreres i underfane *Detaljert visning etter person*:

Finansiør Norges Forskningsråd	*	Avdeling Koststed 100			~	Va N	luta orske kroner	*		
Finansiør Personell Utstyr Leiesteder Drift	Arbeidspakker	Totalkostnad Pris	Bekrefte	lsesspørsmål	Handlingsoversikt					
Inflasjon							DI-total			
Universitet							DI-lønn DI-persone totalt totalt	II Antall direkteført post	teringer	
							0,00 0,	00	1	
									*	
Detaljert visning etter person Satser										
Navn Rolle Avd Lønnsinterv Ret	ulativ Eksisterend ressurs?	e Startdato	Varighet (md.)	Sluttdato	Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadskalkyletype	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Lønn totalt
Dummy, D 100		01.05.2023	20,00	31.12.2024	Årsverk	0,00	DI			0,00
Legg til Slett Rediger navn Kopier person										
Persondetaljer										

Alle kostnadene man budsjetterer inflasjonsjusteres i tråd med universitetets inflasjonssats i modulen:

insiør				Avdeling					Valuta				
rges Forskningsråd			-	Koststed 100			-		Norske kroner	r	-		
nansiør Perso	nell Utstyr Le	iesteder Dri	ift Arbeidspakk	er Totalkostnad P	ris Bekrefte	elsesspørsmål	Handlingsoversikt						
Inflasjon									DI-total				
Universitet		*							DI-lønn totalt	DI-personell totalt	Antall direkteført post	teringer	
									0.00	0.00		1	
												*	
Detaljert visning	Rolle Avd	ser	Regulativ Eksiste	rende Startdato	Varighet (md.)	Sluttdato	Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadska	alkyletype	Finansiers kostnadskategori	Intern	Lønn totalt
)etaljert visning Navn Dummy, D	Rolle Avd 100	ser	Regulativ Eksiste	rende rs? Startdato 01.05.2023	Varighet (md.) 20,00	Sluttdato 31.12.2024	Innsatstype Årsverk	Innsatsverdi 0,00	Kostnadska	alkyletype	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Lønn totalt 0,0

4.2.2.3.1 Endre på eksisterende rad

Ressursene som er registrert i seksjonen *Forskere og avdelinger* i fanen *Prosjekt* i prosjektsøknadsskjermbildet, vil automatisk legges til som ressurser i kostnadskalkylene for de

avdelingene ressursene tilhører:

Forskere og avdelinger			
Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn
Dummy, Dummy	Koststed 100	ny	tt personell - innenlands
Etternavn, Fornavn	Administrasjonen	✓	
Legg til Slett Rediger navn Endre a	avdeling		

1. Klikk på raden for å åpne den i redigeringsmodus:

Navo Rolle Avd	Lonosintery Regulativ	Eksisterende	Startdato	Varighet	Sluttdato	Innsatstyn	Inosatsverdi	Kostoadskalkuletune	Finansiørs	Intern	Lønn	
	Comparter	ressurs?	otartouto	(md.)	Giuttouto	moustyp	- mildularoror	restrictshandyretype	kostnadskategori	kostnadskategori	totalt	-
Dummy, D 100			01.05.2023	22,00	28.02.2025	Arsverk	• 0,00	DI			0,00	1
Koststed								- Direkte				
egg til Slett Rediger navn	Kopier person											
Persondetaljer												
Ressursor.	Årsak for ny registrering/regis	trering u/navn	Reg	lativ	Totale timer	Timer pr uke	Årsverk	Måneder				
=~	nytt personell - innenlands				0.00	0.00	0.00	0.00				
	.,.,.				4144	-1	010.0	0100				
enn	Inflasjon (inkl. kostn.)		Lonr	n totalt								
0,00	0,00			0,00	0							
	Indirekte		Pers	onell totalt								
orskningsspesifikt tillegg												
orskningsspesifikt tillegg	0.00			0.0/								

2. For å endre navnet kan du bruke knappen *Rediger navn*. En dialogboks åpner seg, og du kan søke opp en annen ressurs:

īnansier Norges Forskningsråd	Navn	×
Finansiør Personell Utstyr Leiesteder Drift	Er personen for øyeblikket ansatt ved universitetet?	⊖ Ja ● Nei
Inflasjon	☆ Navn	
Universitet 👻 Detaljert visning etter person Satser	Etternavn* Dummy Fornavn* Dummy	
Navn Rolle Avd Lannsinterv Reg Dummy, Du FOR 100 850 1 Forsker Kosssted 850 000 NOK 1 Etternavn, PHD 100 860 1	Årsak for ny registrering/registrering u/navn* nytt personell - innenlands	
Legg til Slett Rediger navn Kosen person	OK Avbryt	

*Merk: Når du skal bruke knappen Rediger navn er det ikke raden med hake på som behandles, men raden som er markert med blå farge.

3. Angi hvilken rolle ressursen skal ha i prosjektet. Klikk på mellomrom for å få opp en liste over alle tilgjengelige roller:

	Rolle	10.0	-	Republic	100	No. 10
		100				01.05.2023
	ADMIN	Adm	inistrativ			
t	APL	Assis	sterende prosje	ektleder		
F	APL_U	Assis	sterende prosje	ktleder u/rund	lsum	
	FOR	Forsk	ker			
e	FOR_U	Forsk	ker u/rundsum			
Ľ	POST	Post	doktor			
	POST_U	Post	doktor u/runds	um		
	PROF	Profe	essor eller Førs	teamanuensis		
H	PROF_U	Profe	essor eller Førs	teamanuensis	u/rundsum	
	PL	Pros	ektleder			
	PL_U	Pros	ektleder u/run	dsum		
ł	PHD	Stipe	endiat			
ľ	PHD_U	Stipe	endiat u/rundsu	m		
	TEK	Tekn	iker			

Variantene u/rundsum benyttes på ressurser som ikke skal rundsumfinansieres av Norges Forskningsråd.

*Merk: I særtilfeller hvor alt av personell skal finansieres <u>uten</u> rundsum på en NFR-kalkyle må det først legges til en rad med rollen PL og 0 i innsats for å få korrekt beregning av finansiering i prisfanen.

4. *Avd* foreslås til koststedet du har lagt den ansatte på i prosjektsøknaden, men kan endres. Om du endrer vil du få en advarsel når du sender kostnadskalkylen til intern godkjenning:

ng 🖌	
-	

- 5. I feltet *Lønnsintervall* skal du registrere lønnsbåndet til ressursen. Lønnsbåndet er ressursens lønnsnivå i en 100 % stilling inkludert sosiale kostnader, avrundet til nærmeste 10.000 kr. Om ressursen er ansatt ved universitetet, vil ressursens beregnede lønnsbånd i lønnsdatabanken ligge som forslag.
- 6. Regulativ settes alltid lik 1.
- 7. Eksisterende ressurs? angir om ressursen allerede finnes i systemet eller ikke.

De	taljert visning	etter pers	ion Sa	tser													
	Navn	Rolle	Avd	Lønnsinterv	Regulativ	Eksisterende ressurs?	Startdato	1	/arighet (md.)	Sluttdato	Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadskalkyletype	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Lønn totalt	
	Dummy, D	FOR	100 Koststed	850 000 NOK	1		01.05.2023		22,00	28.02.2025	Arsverk 💌	0,00	DA	 Personal- og indirek 	e Personell	0,00	
	egg til Slet	tt Redig	ger navn	Kopier persor	n												

8. I feltene *Startdato, Varighet (md.)* og *Sluttdato* er prosjektsøknadens datoer og varighet automatisk lagt inn som forslag. Verdien i feltene kan justeres innenfor tidsintervallet til prosjektsøknaden.

- 9. I feltet *Innsatstype* velger du mellom *Årsverk*, *Måneder*, *Timer pr uke* eller *Totale timer* på bidragsprosjekter og *Totale antall dager* eller *Totale timer* på oppdragsprosjekter.
- 10. Legg inn *innsatsverdi*. Om innsatsverdien overstiger maksverdien for intervallet får du en feilmelding. For eksempel årsverk > 1,00:

INDVIT	Rolle	Avd	Lønnsinterv	Regulativ	Eksisterende ressurs?	Startdato	, V	(md.)	Sluttdato		Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadskalkyl	ety
Dummy, D	FOR	20000000	850	1		01.05.2023		22,00	28.02.2025		Arsverk 👻	1,50	DA	
Legg til Sle	Forsker tt Redi	ger navn K	850.000 NOK opier person											
Persondetal	jer													
Ressursnr.		Ârs: ≣* nyt	ak for ny registi t personell - inr	ering/registre enlands	ering u/navn	Regul	lativ		Totale timer 2 984,67	Ті	mer pr uke 37,00	Årsverk 1,50	Måneder 22,00	
Lønn 1 586	755,20	Infla	asjon (inkl. kost 28 421	n.) 1,87		Lønn	totalt 1 586	755,20						
Forskningsspe 733	640,94	Indi	rekte 308 017	7,19		Perso	2 628	413,33						
							/							
						/								
re Avb	ryt F	Prosjektsøknad	d Kopi	Valider	Send	Eksport								

Om du har lagt til en gyldig verdi, for eksempel 1 årsverk, og skifter innsatstype til timer pr uke så vil innsatsverdien oppdateres til å bli tilsvarende 1 årsverk.



- 11. I feltet Kostnadskalkyletype skal du angi om ressursen skal frikjøpes til prosjektet (DA -Directly Allocated) og konteres på konto 9402 i budsjettet eller om ressursen skal være ansatt i prosjektet (DI - Directly Incurred) og konteres på 5*-konto i budsjettet. Når man har lagt inn innsatsverdi foreslås en verdi basert på angitt rolle i prosjektet.
- 12. Velg rapporteringskategori i feltet *Finansiørs* kostnadskategori. Finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelige og kan gi en forslagsverdi. Feltet er ikke aktuelt for oppdragsprosjekter.
- 13. Velg intern kostnadskategori i feltet *Intern kostnadskategori*. Den interne kostnadskategorien bestemmer hvilken konto budsjettposten får ved overføring til prosjektbudsjettet. For bidragsprosjekter vil utvalget avgrenses basert på finansiørs kostnadskategori, og finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelige.

*Merk: Ved budsjettering av oppdragsprosjekter har vi ingen finansieringsregel som styrer budsjetteringen, så alle interne kostnadskategorier er tilgjengelig i alle faner.

14. Feltet *Lønn totalt* viser lønnskostnaden (lønn inkl sosiale kostnader + inflasjon) uten TDI. Marker raden med blå farge og se i *Persondetaljer* for å se totalkostnad inkludert TDI:

Navn	Rolle	Avd	Lønnsinterv	Regulativ	Eksisterende ressurs?	Startdato	5 ¹	Varighet (md.)	Sluttdato		Innsatsty	pe	Innsatsverdi	Kostnads	kalkyletype	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Lønn totalt	
Dummy, D	FOR	100	850	1		01.05.2023		22,00	28.02.2025	翻 A	Arsverk	•	1,00	DA		Personal- og indirekte	Personell	1 586 755,20	-
.gg til Slett	t Redig	ger navn	Kopier persor	n															
Parcondatali																			
Persondetalj Ressursnr.	er		Årsak for ny reg	istrering/reg	strering u/navn	R	egulativ		Totale timer	т	Timer pr u	ke	Arswerk	Måped					
Persondetalj Ressursnr.	er	, ■×	Årsak for ny reg nytt personell -	istrering/regi	istrering u/navn	• 1	legulativ 1	_	Totale timer 2 984,67	т	Timer pr u 37.00	ke	Arsuerk 1,00	Maned 22	FF .000				
Persondetalj Ressursnr. .ønn 1 586 7	er 755,20	Ξ×	Årsak for ny reg nytt personell - Inflasjon (inkl. k 28	istrering/reg innenlands ostn.) 421,87	istrering u/navn	× 1	legulativ I ønn totalt	t 586 755,2	Totale timer 2 984,67	Ţ	Timer pr u 37.09	ke	Arswerk 1,00	Måpedi 22	FF				

4.2.2.3.2 Legge til ny rad

Det er to måter å legge til nye rader på.

- 1. Man kan klikke på knappen *Legg til*. Du må deretter velge om ressursen er ansatt ved universitetet eller ikke.
 - a. Om ressursen er ansatt ved universitetet:

Søk opp ressursen, velg stilling og klikk Ok.

personen for øyebl	likket ansatt ved u	universitetet?	O Nei		
sursnr.					
rnavn. Fornavn			≡~		
Ressursstilling	er				
	Audalina	Lønnsinterv	Skalapunkt	Gyldig fra	Gjelder fram til
Standardstilling	Avdeling				
Standardstilling	Avdening .	930	1	01.01.2019	31.12.2099
Standardstilling	Avdening	930	1	01.01.2019	31.12.2099

b. Om ressursen ikke er ansatt ved universitetet:

Legg inn navn og årsak til ny registrering og klikk Ok.

Navn	
Er personen for øyeblikket ansatt ved universitetet?	⊖ Ja ● Nei
☆ Navn	
Etternavn*	
Fornavn * Fornavn	
Årsak for ny registrering/registrering u/navn*	1
]
OK Avbryt	

Øvrige felter fylles ut på samme måte som vist tidligere.

2. Alternativt kan du legge til en ny rad ved å kopiere en eksisterende. Markere en rad ved å hake på boksen til venstre og trykk på knappen *Kopier person*. Hele raden kopieres:

Detaljert visning	etter pers	on Sa	tser														
Navn	Rolle	Avd	Lønnsinterv	Regulativ	Eksisterende ressurs?	Startdato	Va (righet md.)	Sluttdato		Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadskalkyletype	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Lønn totalt	
Dummy, Du	FOR	100	850	1		01.05.2023		22,00	28.02.2025		Årsverk	1,00	DA	Personal- og indirek	Personell	1 586 755,	
Etternavn, F	PHE	100	860	1	 Image: A start of the start of	01.05.2023		22,00	28.02.2025		Arsverk 💌	1,00	DI 👻	Personal- og indirekte	Personell	1 605 422,92	•
Etternavn,	PHD	100	860	1	V	01.05.2023		22,00	28.02.2025	-	Årsverk	1,00	DI	Personal- og indir	Personell	1 605 422,	
Legg til Slet	t Redig	er navn	Kopier person	1						_							

4.2.2.3.3 Slette rad

1. Sett på hake i boksen til venstre for raden og klikk på *Slett*.

4.2.2.4 Arkfane Utstyr

Fanen benyttes til å budsjettere utstyrskostnader i prosjektet. Igjen ser vi at kostnadene man budsjetterer vil inflasjonsjusteres i tråd med universitetets inflasjonssats i modulen:

Finansiør Norges Forskningsråd		-	Avdeling Koststed 100				•	Valuta Norske kroner		•
Finansiør Personell Utstyr	Leiesteder Drift	Arbeidspakker	Totalkostnad	Pris	Bekreftelsesspørsmål	Handlingso	versikt			
Inflasjon		Utstyr totalt						Drift (FA	K)	
Universitet	•	Totalkostnad 0,0	•					DI-total 0,00	DA-total 0,00	
Utstyr										
Finansiørs kostnadskategori	lr kostna	tern Iskategori	Utstyr	stype	Besl	krivelse	Anskat	ffelsesdato	▲ K	ostnad
Legg til Slett Kopi										*

I seksjonen *Utstyr totalt* ser du totale utstyrskostnader og utstyrskostnader per <u>prosjektår</u>. I seksjonen *Drift (FAK)* ser du finansiørens aksepterte totale driftskostnader og driftskostnader per år. For bidragsprosjekter er det finansieringsregelen som avgjør hvilken kostnadskategori de ulike kostnadene inngår i, for eksempel hva som inngår i Drift. Boksene kan utvides ved å trykke på pilen:

Utstyr totalt	Drift (FAK)
Totalkostnad 775 000,00	DI-total DA-total 775 000, 0,00

Finansiør Personell Utstyr Leiesteder Drift Arbeidspakker Totalkostnad Pris Bekreftelsesspørsmål Handlingsoversikt Drift (FAK) Inflasjo Utstyr totalt . DI-total Σ Unive * Kostnad DA-tota 715 000,00 715 000,00 715 000,00 60 000,00 60 000.00 60 000.00 775 000 00 775 000 00 0.00 775 000 00 Utsty Anska Utsty Utsty Drone 01.10.2023 200 000,00 Mindre utsty Utstyr Utstyr Utstyr Større utsty Stort utsty 01.08.2023 500 000,00 Radiostyrt bi 01.10.2024 60 000,00 15 000,00 Utsty Mindre utsty Utstyr Utsty Mindre utsty 5 775 000,00 Legg til Slett Kopi

4.2.2.4.1 Legge til ny rad

1. Registrer en utstyrskostnad ved å trykke *Legg til* i seksjonen *Utstyr*:

Utstyr	ŕ						
	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Utstyrstype	Beskrivelse	Anskaffelsesdato	▲ Kostnad	
Utst	yr	Utstyr				0,00	-
Σ						0,00	
Legg til	Slett Kopi						*

2. Velg rapporteringskategori i feltet *Finansiørs kostnadskategori*. Finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelige og kan gi forslagsverdi, som i utklippet over. Feltet er ikke aktuelt for oppdragsprosjekter:

Utstyr					
Intern kostnadskategori	Utstyrstype	Beskrivelse	Anskaffelsesdato	▲ Kostnad	
				0,00	-
Σ				0,00	
Legg til Slett Kopi					*

3. Velg intern kostnadskategori i feltet *Intern kostnadskategori*. Den interne kostnadskategorien bestemmer hvilken kontering budsjettposten får ved overføring til prosjektbudsjettet. For bidragsprosjekter vil utvalget avgrenses basert på valgt finansiørs kostnadskategori og finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelig.

*Merk: Ved budsjettering av oppdragsprosjekter har vi ingen finansieringsregel som styrer budsjetteringen, så alle interne kostnadskategorier tilgjengelige i alle faner.

- 4. Angi om utstyret er mindre eller større utstyr i feltet *Utstyrstype*. Dette er kun et informasjonsfelt, og brukes ikke til noe videre i løsningen.
- 5. Registrer en beskrivelse i feltet *Beskrivels*e.
- 6. Registrer forventet dato for anskaffelsen i feltet *Anskaffelsesdato*. Anskaffelsesdato styrer hvilken budsjettperiode utstyrskostnaden posteres i ved overføring til prosjektbudsjettet.
- 7. Registrer forventet kostnad for utstyret i feltet Kostnad.

Utstyr						
	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Utstyrstype	Beskrivelse	Anskaffelsesdato	Kostnad
Utstyr		Utstyr	Mindre utstyr	Drone	01.10.2023	200 000,00
Σ						200 000,00
Legg til	Slett Kopi					

4.2.2.4.2 Endre rad

1. Klikk på en rad for å åpne den i redigeringsmodus:

Utstyr								
	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Utstyrstype	Beskrivelse	Anskaffelsesdato	Ko	estnad	
Utstyr		Utstyr	Mindre utstyr	Drone	01.10.2023		200 000,00	•
Σ							200 000,00	
Legg til	Slett Kopi							

- 2. Gjør endringer.
- 3. Lagre.

4.2.2.4.3 Slett rad

1. Sett hake på i boksen til venstre på raden(e) du ønsker å slette og klikk på *Slett*:

Utstyr						
	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Utstyrstype	Beskrivelse	Anskaffelsesdato	Kostnad
✓ Utstyr		Utstyr	Mindre utstyr	Drone	01.10.2023	200 000,00
Σ						200 000,00
Legg til	Slett Kopi					

4.2.2.4.4 Kopier rad

1. Sett hake på i boksen til venstre på raden(e) du ønsker å kopiere og klikk på Kopier.

4.2.2.5 Arkfane Leiesteder

Fanen benyttes til å budsjettere leiestedskostnader i prosjektet. Arkfanen har samme oppbygning som *Utstyr* med universitetets inflasjonssats i modulen og seksjoner for summering av *Leiested totalt* og *Drift (FAK)*:

			Leiestede	r totalt			Drift (FAK)	
Jniversitet		•	Totalko	0,00			Di-total 775 000,	DA-total 0,00
eiesteder	Beskrivelse	Fir kostna	iansiørs idskategori	Intern kostnadskategori	Periodiser	Sats	Totale enheter	Totalkostnad
Legg til S	ilett Kopi							
Legg til S Årsanalyse	ilett Kopi							

Seksjonene Leiesteder og Årsanalyse brukes for å budsjettere kostnadene.

4.2.2.5.1 Legge til ny rad

- 1. Klikk på *Legg til*.
- 2. Søk opp leiestedet som skal brukes i boksen Beskrivelse.
- 3. Velg rapporteringskategori i feltet *Finansiørs kostnadskategori*. Finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelige og kan gi forslagsverdi, som i utklippet over. Feltet er ikke aktuelt for oppdragsprosjekter.

4. Velg intern kostnadskategori i feltet *Intern kostnadskategori*. Den interne kostnadskategorien bestemmer hvilken konto budsjettposten får ved overføring til prosjektbudsjettet. For bidragsprosjekter vil utvalget avgrenses basert på valgt finansiørs kostnadskategori og finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelig.

*Merk: Ved budsjettering av oppdragsprosjekter har vi ingen finansieringsregel som styrer budsjetteringen, så alle interne kostnadskategorier tilgjengelige i alle faner.

	Beskrivelse	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Periodiser	Sats	Totale enheter	Totalkostnad
Testfasilite	itet	Utstyr	Leiestedskostnader		1,00	0,00	0,00
							0,00
sanalys År	Enheter	Kostnad					
	0.00	0.00					
		0.00					
	0,00						

5. Sett hake på periodiser om du ønsker å angi totale enheter for å angi totalkostnad. Totalkostnaden periodiseres da flatt gjennom prosjektets varighet:

	Beskrivelse	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Periodiser	Sats	Totale enheter	Totalkostnad	
Testfasilite	tet	Utstyr	Leiestedskostnader		1,00	20 000,00	20 000,00	[
TEST							20 000,00	
ig til	Slett Kopi							
sanalyse								
Ar	Enheter	Kostnad						
	10 909,09	10 909,09						
	9 090,91	9 090,91						

Om du ønsker å periodisere manuelt lar du haken være av i *Periodiser* og bruker *Årsanalyse* til å legge inn antall enheter per <u>prosjektår</u>:

Le	eiesteder								
	Beskrivelse		Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Periodiser	Sats	Totale enheter	Totalkostnad	
	Testfasilitetet	Utstyr		Leiestedskostnader		1,00	15 000,00	15 000,00	
Σ	TEST							15 000,00	
Le	gg til Slett Kopi]							
År	rsanalyse								
7	Ar Enheter	Kostnad							
1	10 000,00	10 000,00							
2	5 000,00	5 000,00							
Σ	15 000,00	15 000,00							
År	rsanalyse Ar Enheter 10 000,00 5 000,00 15 000,00	Kostnad 10 000,00 5 000,00 15 000,00	•						

Totalkostnad beregnes som *Sats* * *Totale enheter*, uavhengig av om man velger automatisk eller manuell periodisering.

4.2.2.5.2 Slett rad

- 1. Sett hake på i boksen til venstre for raden du vil slette.
- 2. Klikk på Slett:

Leiesteder						
Beskrivelse	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Periodiser	Sats	Totale enheter	Totalkostnad
Testfasilitetet	Utstyr	Leiestedskostnader		1,00	15 000,00	15 000,00
 Testfasilitetet 	Utstyr	Leiestedskostnader		1,00	15 000,00	15 000,00
Σ						30 000,00
Legg til Slett Kopi						

4.2.2.5.3 Kopier rad

- 1. Sett hake på i boksen til venstre for raden du vil kopiere.
- 2. Klikk på Kopi:

] Beskrivels	k	Finansiørs ostnadskategori	Intern kostnadskategori	Periodiser	Sats	Totale enheter	Totalkostnad
Testfasilitetet	Utstyr		Leiestedskostnader		1,00	15 000,00	15 000,0
							15 000,0
Legg til Slett Ka	2						
Legg til Slett K. Årsanalyse	9i						
Legg til Slett Ко Årsanalyse År Enhe	er Kostnad						

4.2.2.6 Arkfane Drift

Fanen benyttes til å budsjettere driftskostnader i prosjektet. Arkfanen har samme oppbygning som *Utstyr* og *Leiesteder* med universitetets inflasjonssats i modulen og seksjoner for summering av *Leiested totalt* og *Drift (FAK)*:

Finansiør Personell Utstyr Leiesteder	Drift Arbeidspakker	Totalkostnad Pris	Bekreftelsessp	ørsmål Handlingsoversi	kt	
Inflasjon	Totale driftskostr	nader			Drift (FAK)
Universitet 💌	Totalkostnad 0,0	00			Di-total 775 000,	DA-total 15 000,00
Andre driftskostnader						
Finansiørs kostnadskategori ko	Intern stnadskategori	Beskrivelse	Endre fin.?	Kostnad eks. MVA	MVA-sats %	Totalkostnad
Legg til Slett Kopi						
Årsanalyse						
År Kostnad eks. MVA Totalkostnad						

Seksjonene Andre driftskostnader og Årsanalyse brukes for å budsjettere kostnadene.

4.2.2.6.1 Legge til ny rad

- 1. Klikk på *Legg til*.
- 2. Velg rapporteringskategori i feltet *Finansiørs kostnadskategori*. Finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelige og kan gi forslagsverdi, som i utklippet over. Feltet er ikke aktuelt for oppdragsprosjekter.
- 3. Velg intern kostnadskategori i feltet *Intern kostnadskategori*. Den interne kostnadskategorien bestemmer hvilken konto budsjettposten får ved overføring til prosjektbudsjettet. For bidragsprosjekter vil utvalget avgrenses basert på valgt finansiørs kostnadskategori og finansiørens finansieringsregel styrer hvilke kostnadskategorier som er tilgjengelig.

	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskateg	Beskrivelse	Endre fin.?	Kostnad eks. MVA	MVA-sats %	Totalkostnad		
And	re driftskostnader	Møtekostnader	Andre driftskostnader		0,00	Ingen avgiftsbehandling		0,00	-
					0,00			0,00	
Arsan	alyse	Tetellocated							
Ar	Kostnad eks. MVA	Totaikosthad							
	0,00	0,00							
	0,00	0,00							

*Merk: Ved budsjettering av oppdragsprosjekter har vi ingen finansieringsregel som styrer budsjetteringen, så alle interne kostnadskategorier tilgjengelige i alle faner.

- 4. Registrer en beskrivelse i feltet *Beskrivels*e.
- 5. Sett hake på *Endre fin.?* for å legge inn *Kostnad eks. MVA*. Kostnaden periodiseres da flatt over prosjektets varighet:

]	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Beskrivelse	Endre fin.?	Kostnad eks. MVA	MVA-sats %	Totalkostnad	
And	re driftskostnader	Møtekostnader	Andre driftskostnader		100 000,00	Ingen avgiftsbehandling	100 000,00	
					100 000,00		100 000,00	
Årsan	alyse							
Årsan	alyse Kostnad eks. MVA	Totalkostnad						
Årsan År	alyse Kostnad eks. MVA 54 545,45	Totalkostnad 54 545,45						
Årsan År	alyse Kostnad eks. MVA 54 545,45 45 454,55	Totalkostnad 54 545,45 45 454,55						

Om du ønsker å periodisere manuelt lar du haken være av, og angir *Kostnad eks. MVA* per <u>prosjektår</u> i Årsanalyse:

Andre	driftskostnader								
	Finansiørs kostnadskategori	kost	Intern nadskatego	ri Beskrivelse	Endre fin.?	Kostnad eks. MVA	MVA-sats %	Totalkostnad	
And	re driftskostnader	Møtekostnad	der	Andre driftskostnader		100 000,00	Ingen avgiftsbehandling	100 000,00	
Σ						100 000,00		100 000,00	
Legg ti	Slett Kopi	1							
		-							
Årsar	alyse								
År	Kostnad eks. M	Totalkostnad							
1	60 000,00	60 000,00							
2	40000,00	40 000,00							
Σ	100 000,00	100 000,00							

8. Feltene *MVA-sats %* og *Totalkostnad* viser avgiftsbehandling og totalkostnad inkludert MVA. Feltene er låst for redigering.

4.2.2.6.2 Slett rad

- 1. Sett hake på i boksen til venstre for raden du vil kopiere.
- 2. Klikk på Slett:

Andre driftskostnader							
Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Beskrivelse	Endre fin.?	Kostnad eks. MVA	MVA-sats %	Totalkostnad	
Andre driftskostnader	Møtekostnader	Andre driftskostnader		100 000,00	Ingen avgiftsbehandling	100 000,00	
Andre driftskostnader	Møtekostnader	Andre driftskostnader		100 000,00	Ingen avgiftsbehandling	100 000,00	
Σ				200 000,00		200 000,00	
Legg til Slett Kopi							

4.2.2.6.3 Kopier rad

- 3. Sett hake på i boksen til venstre for raden du vil kopiere.
- 4. Klikk på *Kopi*:

Andre driftskostnader						
Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Beskrivelse	Endre fin.?	Kostnad eks. MVA	MVA-sats 96	Totalkostnad
Andre driftskostnader	Møtekostnader	Andre driftskostnader		100 000,00	Ingen avgiftsbehandling	100 000,00
Σ				100 000,00		100 000,00
Legg til Slett Kopi						

4.2.2.7 Arkfane Arbeidspakker

Fanen benyttes til å opprette arbeidspakker i prosjektet. Arbeidspakker legges til i seksjonen *Oppgaver*, mens man i *Prisanalyse* kan se finansiering per arbeidspakke (foreløpig er ingen koblet til arbeidspakker, se delkapittelet om prisfanen).

inansiør Personell Ut	styr Leiesteder Dri	ft Arbeidspakker Total	kostnad Pris Bekr	eftelsesspørsmål Handlingso	versikt	
Oppgaver				Prisanalyse		
Arbeidspakke	Søkenavn	Oppgavebeskrivelse	Oppgavepris totalt	Arbeidspakke	Intern kostnadskategori	Pris
Legg til Slett					Leiestedskostnader	15 000,00
					Møtekostnader	100 000,00
					Personell	4 688 351,82
					Utstyr	775 000,00
				2		5 578 351 83

4.2.2.7.1 Legge til ny rad

- 1. Opprett en arbeidspakke ved å trykke *Legg til* i seksjonen *Oppgaver*. Du kan opprette inntil 16 arbeidspakker i et prosjekt.
- 2. Velg arbeidspakkenummer fra nedtrekksmenyen i feltet Arbeidspakke.
- 3. I feltet *Søkenavn* kan du gi arbeidspakken ønsket navn på maks 20 tegn. Systemet vil forslå beskrivelse lik arbeidspakkens nummer, men navnet kan overskrives. Søkenavnet vil ikke overføres til prosjektregisteret.
- 4. Arbeidspakkens begrepsnavn vises i feltet Oppgavebeskrivelse og kan ikke overskrives.
- 5. I feltet *Oppgavepris totalt* summeres arbeidspakkens totale budsjettkostnad. Kostnader knyttes til en arbeidspakke i fanen Pris.

- hhi	,				
	Arbeidspakke	Søkenavn	Oppgavebeskrivelse	Oppgavepris totalt	
01	•	01	Work Package 1	0,00	-
Σ				0,00	

*Merk: Det er ikke mulig å opprette arbeidspakker på oppdragsprosjekter.

Arbeidspakker knyttes til kostnader i arkfanen Pris og vil bli gjennomgått i det delkapittelet.

4.2.2.8 Arkfane Totalkostnad

Viser oversikt over kostnader per kostnadskategori, totalt og per <u>prosjektår</u>. Kostnadene er låst til inflasjonsjustering i henhold til universitetets inflasjonssats.

inansiør Personell Ut	styr Leiesteder Drift	Arbeidspakker	otalkostnad Pris
Inflasjon			
Universitet	•		
Begrep	Totalkostnad	År 1	Âr 2
DI-personell	1 605 422,92	867 166,67	738 256,25
DI-drift	875 000,00	775 000,00	100 000,00
DI-leiesteder	0,00	0,00	0,00
Rundsumfinansierte elementer	r 0,00	0,00	0,00
DI-total	2 480 422,92	1 642 166,67	838 256,25
DA personell	1 586 755,20	857 083,33	729 671,87
DA-teknikere	0,00	0,00	0,00
DA-leiesteder	15 000,00	10 000,00	5 000,00
Forskningsspesifikt tillegg	1 467 281,88	792 550,00	674 731,88
DA-infra tech	0,00	0,00	0,00
DA-total	3 069 037,08	1 659 633,33	1 409 403,75
Arbeidsplassats	616 034,38	332 750,00	283 284,38
Totalt	6 165 494,38	3 634 550,00	2 530 944,38
Første Forrige Neste	Siste		

Knappene *Første, Forrige, Neste* og *Siste* kan brukes for å bla i visningen dersom prosjektet går over mange år.

4.2.2.9 Arkfane Pris

I denne arkfanen ser vi en oversikt over budsjetterte kostnader på kostnadskalkylen og budsjetterer finansieringen av dem.

4.2.2.9.1 Pris - Bidragsprosjekt

For bidragsprosjekter uten kostnadsomveltning benyttes fanen til:

- Å budsjettere finansiering
- Å koble kostnader til arbeidspakker
- Å plassere kostnader på eget delprosjekt for egenfinansiering for universiteter som benytter det kostnadsspesifikke prinsipp.

For bidragsprosjekter inneholder arkfanen Pris to underfaner, Detalj og Sammendrag.

I underfanen *Detalj* finner man informasjon om kostnadene i tabellform:

alj	Sammendrag							
s år	Vis personelldetalj Vis andre	driftskostnader	/is detaljerte TDI kost	inader				
	egrep Di-personell	Totalkostnad 1 605 422,92	Aksept.kost 1 605 422,92	Faktisk% 146,02	Finansiering 2 344 175,91	Overskudd 738 752,99	Endre fin.?	Overskytende til TDI
	DI-drift	875 000,00	875 000,00	92,57	810 000,00	-65 000,00	1	
	N-leiesteder	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
R	tundsumfinansierte elementer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	DI-total	2 480 422,92	2 480 422,92		3 154 175,91	673 752,99		
	DA personell	1 586 755,20	1 586 755,20	147,73	2 344 175,91	757 420,71		
	0A-teknikere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	DA-leiesteder	15 000,00	15 000,00	100,00	15 000,00	0,00		
F	orskningsspesifikt tillegg	1 467 281,88	1 467 281,88	0,00	0,00	-1 467 281,88		
	DA-infra tech	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	DA-total	3 069 037,08	3 069 037,08		2 359 175,91	-709 861,17		
A	arbeidsplassats	616 034,38	616 034,38	0,00	0,00	-616 034,38		
	Dekning av indirekte kostnader				0,00	0,00		
T	otalt	6 165 494 38	6 165 494 38	89.42	5 513 351 82	-652 142 56		

*Merk at tabellens kolonner og forslagsverdier styres av finansiørens finansieringsregel. For eksempel vil man i finansieringsregelen kunne angi at en finansiør skal gi et påslag i prosent på enkelte kostnader, noe som medfører at en kolonne «Faste utgifter %» vises (ikke med i eksempelet).

- 1. I kolonnen *Begrep* ser man en gruppering av budsjetterte kostnader i kostnadskategorier. TDI-kostnad (arbeidsplassats og forskningsspesifikt tillegg) ligger i egne kategorier og vises ikke sammen med personalkostnader.
- 2. Totalkostnad viser hva kostnaden for hver kategori er.
- 3. *Aksept.kost* viser hvor mye av kostnadene som er akseptert av finansiøren. Finansieringen og eventuell prosent til faste utgifter regnes i prosent av aksepterte kostnader.
- 4. Faktisk% viser hvor mye finansiering man får i prosent av finansiørens aksepterte kostnad for hver kategori. Forslagsverdien styres av finansiørens finansieringsregel og kan overskrives. Endringer man gjør her vil påvirke alle kostnadene som inngår i kostnadskategorien, så det kan være greit å gjøre endringene på hver enkelt budsjettransaksjon.

*Merk: Systemet beregner selv finansiering av rundsum ved lagring, dette skal derfor ikke justeres manuelt av bruker. Eventuelle endringer i finansiering av disse kostnadene som gjøres av bruker vil bli overskrevet ved lagring.

- 5. *Finansiering* viser finansieringen i kroner og kan i utgangspunktet ikke redigeres. Verdiene oppdateres dersom man gjør endringer i *Faktisk%*.
- 6. *Overskudd* viser overskudd (+) eller underskudd (-) i kroner.
- 7. Sett på hake i *Endre fin?* for å redigere på finansiering i kroner.
- 8. Ved å sette på hake for *Overskytende til TDI* vil eventuelt overskudd flyttes ned på raden *Dekning av indirekte kostnader.*

*Merk at funksjonaliteten med Overskytende til TDI <u>ikke</u> skal brukes på NFR-kalkyler hvor kostnadskategorien finansieres av rundsum, da dette kan føre til at feil pris vises i skjermbildet. Dette er en kjent feil som det jobbes med å få rettet opp i, men som inntil videre må håndteres med rutiner. + tegnet foran kostnadskategoriene brukes for å se detaljer om budsjettpostene som inngår i hver enkelt kostnadskategori. Alternativt kan du bruke knappene *Vis personelldetalj, Vis andre driftskostnader* og *Vis detaljerte TDI kostnader* for å utvide flere kostnadskategorier.



Når man skal gjøre endring på finansiering, knytte en kostnad mot en arbeidspakke eller budsjettere en kostnad på delprosjekt for egenfinansiering så er det her dette må gjøres. Når man klikker på + tegnet åpnes detaljene om kategorien under tabellen:

DI-personell	Totalkostnad 1 605 42	2,92	Totalkostni 1 605 -	ad Fakti 422,92 14	sk% Finansierii 6,02 2 344	ng Over 175,91	skudd 738 752	2,99	dre fin.? Over	skytend
DI-drift	875 00	0,00	875 (000,00	0,00 875	000,00	(0,00		
Totalt	6 165 49	94,38	6 165	494,38 8	9,42 5 513	351,82	652 142	,56		
kke-ansatte										
DI-utstyr										
Finansiørs kostnadskategor	ri Beskrivelse	Arbe	eidspakke	Totalkostnad	Totalkostnad	Standard %	Fal	ktisk%	Finansiering	
Utstyr	Drone	01		200 000,00	200 000,00	100,0	0	100,00	200 000,00)
Utstyr	Stort utstyr	01		500 000,00	500 000,00	100,0	0	100,00	500 000,00)
Utstyr	Radiostyrt bil	01		60 000,00	60 000,00	100,0	00,00 100,00		60 000,00)
Utstyr	Fjernkontroll	01		15 000,00	15 000,00	100,0	0	0,00	0,0	•
DI andre ikke-personellko	ostnader									
Finansiørs kostnadskategor	i Beskrivelse	Arbe	eidspakke	Totalkostnad	Totalkostnad	Standard %	Fa	ktisk%	Finansiering	_
Andre driftskostnader	Andre driftsk	01		100 000,00	100 000,00	100,0	0	50,00	50 000,0	° [
DL studenter										
Di-studenter										
Navn Rol	le Arbeidsp	akke	Totalk	ostnad	Fotalkostnad	Standard %	0	Faktisk%	6 Fina	nsiering
Navn Rol	le Arbeids,	akke	Totalk	ostnad	Fotalkostnad	Standard %	>	Faktisk%	6 Fina	nsiering

- 1. I kolonnen arbeidspakke kan man knytte hver enkelt rad mot en arbeidspakke.
- 2. Finansiering kan redigeres i kolonnen *Faktisk%* eller *Finansiering* dersom haken er på for *Endre fin?*. Om man endrer på finansieringen vil feltet merkes med grønn farge. Feltene merkes også med grønt når systemet automatisk beregner rundsumfinansiering fra NFR. Dette skjer ved lagring av kostnadskalkylen.

*Merk: Systemet beregner selv finansiering av rundsum ved lagring, dette skal derfor ikke justeres manuelt av bruker. Eventuelle endringer i finansiering av disse kostnadene som gjøres av bruker vil bli overskrevet ved lagring.

3. For de med kostnadsspesifikt prinsipp kan det være ønskelig å plassere enkelte kostnader på delprosjekt for egenfinansiering. For å gjøre dette må finansieringen av transaksjonen være

0. I eksempelet ser vi at en transaksjon av typen *Utstyr* med beskrivelse *Fjernkontroll* har 0 i finansiering. Det betyr at kostnaden for fjernkontrollen vil plasseres på delprosjekt for egenfinansiering i prosjektbudsjettet. Dette må man gjøre på alle kostnader som skal budsjetteres på egenfinansieringsdelprosjektet. Raden som har fått 50% finansiering vil i sin helhet budsjetteres på finansiørens delprosjekt, men gi underskudd på delprosjektet som må dekkes opp av egenfinansiering. For universiteter med det kostnadsspesifikke prinsipp bør kostnader som delvis skal egenfinansieres splittes opp i to transaksjoner, slik at en av dem kan plasseres på egenfinansieringsdelprosjektet (0% finansiering i prisfanen) og den andre på finansiørens delprosjekt.

For å oppdatere prisskjermbildet må du lagre etter at du har gjort endringer.

Sammendrag gir et kort sammendrag av økonomien for kostnadskalkylen (delprosjektet). Ingen av feltene i denne visningen kan redigeres.

nsiør Personell Utstyr Leiest	ider Drift Arbeidspakker Totalkostnad Pris Bekreftelsesspørsmål Handlingsoversikt
talj Sammendrag	
Totalt	6 165 494,38
Finansiering	5 578 351,82
Overskudd	-587 142,56
TK-inndrivelse – sats	90,48
Gjennomførbar pris	3 097 928,90
Dekningsbidrag	1 496 173,70
Prisgjennomførbarhet %	56,00
Dekningsbidrag %	27,00

4.2.2.9.2 Pris - Oppdragsprosjekt

For oppdragsprosjekter benyttes arkfanen til å budsjettere finansiering. Arkfanen inneholder to underfaner, *Detalj* og *Sammendrag*.

I underfanen *Detalj* finner man informasjon om kostnadene og finansieringen:

	drag									
Personell										
Beskrivelse	Kostnad	Dager	Timer	Kostnad/dag	Kostnad/time	Pris/dag	Pris/time	Margin %	Pris	Intern kostnadskategori
Etternavn, Forna	1 401 401,30	200,00	1 480,00	7 007,01	946,89	7 007,01	946,89	0,00	0,00	Personell
Σ	1 401 401,30								0,00	
Test	100 000,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	130 000,00	Utstyr
Test	100 000,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	130 000,00	Utstyr
2	100 000,00								130 000,00	
0.16										
Drift		Dager	Timer	Kostnad/dag	Kostnad/time	Pris/dag	Pris/time	Margin %	Pris	Intern kostnadskategori
Drift Beskrivelse	Kostnad			0.00	0.00	0.00	0,00	0,00	200 000,00	Andre / Diverse kostnader
Drift Beskrivelse Test	Kostnad 200 000,00	0	0	0,00	0,00					

- 1. For å justere finansieringen i seksjonen personell kan man endre på *Pris/dag*. Øvrige felter i seksjonen er kun til informasjon og feltet *Margin %* viser ingenting.
- I seksjonene Utstyr og leiesteder og Drift kan hvert enkelt universitet ha en foreslått margin i %. For å endre på finansieringen kan man endre på verdien i kolonnen Margin %.

I underfanen *Sammendrag* finner man et kort sammendrag av økonomien i kostnadskalkylen (delprosjektet). Feltet *Totale inntekter* kan redigeres, og ved å legge inn en verdi her vil overskuddet fordeles jevnt over de tre seksjonene i fanen *Detalj:*

	oustyr	Lorostodor	Dille	Arbeidsparkt	Totalkostna	au Ths	Dekrenteisessporsma	Handlings	oversite		
talj Sammen	drag										
Totale kostnader					1 701	401,30					
Total inntekter					2 400	000,00					
Totaloris					2.400	000.00					
Totalpits					2 400	000,00					
Totalt overskudd					698	598,70					
			0.10		-				14		
siør Person	ell Utstyr	Leiesteder	Drift	Arbeidspakke	er Totalkostni	ad Pris	Bekreftelsesspørsmå	Handlings	oversikt		
alj Sammen	drag										
alj Sammen	drag										
alj Sammen Personell	drag										
alj Sammen Personell Beskrivelse	drag Kostnad	Dage	r	Timer	Kostnad/dag	Kostnad/tir	me Pris/dag	Pris/time	Margin %	Pris	Intern kostnadskateoori
alj Sammen Personell Beskrivelse ternavo Forna	Kostnad	Dage	er 00.00	Timer	Kostnad/dag	Kostnad/tir	me Pris/dag	Pris/time	Margin %	Pris	Intern kostnadskategori
alj Sammen Personell Beskrivelse tternavn, Forna	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40	Dage 1,30 2 1.30	er 00,00	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01	Kostnad/tir 94	me Pris/dag 46,89 9 884,10	Pris/time 1 335,69	Margin % 0,00	Pris 1976 819,41 1 976 819,41	Intern kostnadskategori Personell
alj Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40	Dage 1,30 2 1,30	er 00,00	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01	Kostnad/tir 94	me Pris/dag 46,89 9 884,10	Pris/time 1 335,69	Margin % 0,00	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41	intern kostnadskategori Personell
alj Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna	Kostnad 1 401 40 1 401 40	Dage 1,30 2 1,30	er 00,00	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01	Kostnad/tir 94	me Pris/dag 46,89 9 884,10	Pris/time 1 335,69	Margin % 0,00	Pris 1976 819,41 1 976 819,41	Intern kostnadskategori Personell
alj Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna	Kostnad 1 401 40 1 401 40	Dage 1,30 2 1,30	er 00,00	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01	Kostnad/tir 94	me Pris/dag 46,89 9 884,10	Pris/time 1 335,69	Margin % 0,00	Pris 1976 819,41 1976 819,41	Intern kostnadskategori Personell
alj Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna Utstyr og leies	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40 teder	Dage 1,30 2 1,30	er 00,00	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01	Kostnad/tir 94	me Pris/dag 46,89 9 884,10	Pris/time 1 335,69	Margin % 0,00	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41	Intern kostnadskategori Personell
alj Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna Utstyr og leies Beskrivelse	Kostnad 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad	Dage 1,30 2 1,30 Dager	r 00,00 Ti	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Kostnad/dag	Kostnad/tim 94 Kostnad/time	me Pris/dag 46,89 9 884,10 e Pris/dag	Pris/time 1 335,69 Pris/time	Margin % 0,00 Margin %	Pris 1976 819,41 1976 819,41 Pris	Intern kostnadskategori Personell Intern kostnadskategori
aij Sammen Personell Beskrivelse Itternavn, Forna Utstyr og leies Beskrivelse	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad 100 000,00	1,30 2 1,30 Dager	er 000,000	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Kostnad/dag 0,00	Kostnad/tim 94 Kostnad/time	me Pris/dag 46,89 9 884,10 e Pris/dag 000 0,00	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00	Margin % 0,00 Margin % 41,06	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141 060,20	Intern kostnadskategori Personell Intern kostnadskategori Utstyr
alj Sammen Personell Beskrivelse tternavn, Forna Utstyr og leies Beskrivelse est	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad 100 000,00	1,30 2 1,30 Dager	er 000,00	Timer 1.480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Kostnad/dag 0,00	Kostnad/tim 94 Kostnad/time 0	me Pris/dag 46,89 9 884,10 e Pris/dag ,00 0,00	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00	Margin % 0,00 Margin % 41,06	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141 060,20 141 060,20	Intern kostnadskategori Personell Intern kostnadskategori Utstyr
eij Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna Utstyr og leies Beskrivelse ist	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad 100 000,00 100 000,00	Dage 1,30 2 1,30 Dager	or 00,00 Ti	Timer 1 480,00 imer H 0	Kostnad/dag 7 007,01 Kostnad/dag 0,00	Kostnad/time 94 Kostnad/time 0	me Pris/dag 46,89 9 864,10 e Pris/dag 0,00 0,00	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00	Margin % 0,00 Margin % 41,06	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141,060,20 141,060,20	Intern kostnadskategori Personeli Intern kostnadskategori Utstyr
alj Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna Utstyr og leies Beskrivelse est	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad 100 000,00 100 000,00	Dage 1,30 2 1,30 Dager	er 000,00 Ti 0	Timer 1480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Kostnad/dag 0,00	Kostnad/tim 94 Kostnad/time 0	me Pris/dag 46,89 9 884,10 e Pris/dag 0,00 0,00	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00	Margin % 0,00 Margin % 41,06	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141 060,20 141 060,20	Intern kostnadskategori Personell Intern kostnadskategori Utstyr
Alj Sammen Personell Beskrivelse tternavn, Forna Utstyr og leies Beskrivelse est	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad 100 000,00	Dager	er 000,00 Ti 0	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Costnad/dag 0,00	Kostnad/tim 94 Kostnad/time 0	me Pris/dag 46,89 9 884,10 e Pris/dag 0,00 0,00	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00	Margin % 0,00 Margin % 41,06	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141 060,20 141 060,20	Intern kostnadskategori Personell Intern kostnadskategori Utstyr
aij Sammen Personell Beskrivelse Utstyr og leies Beskrivelse Drift Drift	Kostnad 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad 100 000,00 100 000,00	Dage	er 000,00 Ti 0	Timer 1480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Kostnad/dag 0,00	Kostnad/tim 94 Kostnad/tim 0	me Pris/dag 46,59 9 884,10 e Pris/dag 0,00 0,00	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00	Margin % 0,00 Margin % 41,06	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141 060,20 141 060,20	Intern kostnadskategori Personell Intern kostnadskategori Utstyr
aij Sammen Personell Beskrivelse ternavn, Forna. Utstyr og leies Beskrivelse st Drift Beskrivelse	drag Kostnad 1 401 40 1 400 40 1 401 40 1 401 40 1 400 400 400 400 400 400 400 400 400 40	1,30 2 1,30 Dager	er 000,00 Ti 0	Timer 1 480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Kostnad/dag 0,00	Kostnad/tim 94 Kostnad/tim Kostnad/tim	me Pris/dag 46,89 9 884,10 e Pris/dag 0,00 0,00	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00	Margin % 0,00 Margin % 41,06 Margin %	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141 060,20 141 060,20 Pris	Intern kostnadskategori Personeli Intern kostnadskategori Utstyr
alj Sammen Personell Beskrivelse tternavn, Forna. Utstyr og leies Beskrivelse est Drift Beskrivelse est	drag Kostnad 1 401 40 1 401 40 teder Kostnad 100 000,00 100 000,00	Dager	rr 00,00 Ti 0 Ti	Timer 1480,00	Kostnad/dag 7 007,01 Costnad/dag 0,00	Kostnad/tim 9- Kostnad/tim Kostnad/tim	me Pris/dag 46,89 9 684,10 e Pris/dag 0,00 0,00 e Pris/dag	Pris/time 1 335,69 Pris/time 0,00 Pris/time 0.00	Margin % 0,00 Margin % 41,06 Margin % 41,06	Pris 1 976 819,41 1 976 819,41 Pris 141 060,20 141 060,20 Pris 282 120 39	Intern kostnadskategori Personell Intern kostnadskategori Utstyr

I dette eksempelet utgjør dette en margin på 41,06% på alle typer kostnader:

Seksjon Personell	Pris/dag 9 884,10	Kostnad/dag 7 007,01	Margin 1,41060
Seksjon	Pris	Kostnad	Margin
Utstyr og leiested	141 060,20	100 000,00	1,41060
Drift	282 120,39	200 000,00	1,41060

4.2.2.10 Arkfane Bekreftelsesspørsmål

Under fanen *Bekreftelsesspørsmål* finner man ulike spørsmål eller en sjekkliste som må besvares før søknaden kan sendes på intern godkjenningsflyt. Bekreftelsesspørsmålene må besvares i alle kostnadskalkylene i prosjektet, dvs for hvert koststed og for hver finansiør. Fanens innhold og spørsmål vil variere fra universitet til universitet, men innholdet i fanen skal benyttes til å sikre at prosjektaktiviteten er i henhold til BOA-reglementet. I skjermutklippet under ser man et eksempel på hvordan fanen kan være konfigurert:

Finansiør Personell Utstyr Leiesteder Drift	Arbeidspakker	Totalkostnad	Pris	Bekreftelsesspørsmål	Handlingsoversikt
_ Habilitet					
 Har noen av prosjektdeltakerne ved verv eller andre stillinger i selskapet eller organisasjonen som inansierer eller er samarbeidspart i prosjektet? 	Ja	Nei			
 Kommer prosjektet til å kjøpe tjenester fra selskaper som anastte driver som selvstendig næringsdrivende? 	Ja	Nei			
 Er det innad i prosjektgruppen nære slektninger, samboere eller ektefeller i direkte rapporteringslinjer? 	Ja	Nei			
 Foreligger det andre forhold som kan føre til habilitetsproblemer? 	La L	Nei			
 Dersom svaret på ett eller flere av spørsmålene er ja, må det gjøres en habilitetsvurdering. Selve habilitetsvurderingen skal lagres i arkivet og være unntatt offentligheten. Legg inn arkivireferansen i kommentarfeltet. 	Ja	Nei	N/A V		
 Ressurser og finansiering 					
 Enheten har tilstrekkelig kapasitet og økonomi til å gjennomføre prosjektet mht. bruk av ressurser (personell, lab, utstyr, annen infrastruktur) og egenfinansiering? 		Nei			
_ Kommersialisering endrer navn					
 Forventes det arbeids- eller forskningsresultater fra dette prosjektet som kan kommersialiseres? 	Ja	Nei			
_ Risiko					
 Foreligger det noen særlige risikoer for dette prosjektet, f.eks knyttet til korrupsjon, diskriminering, HMS, feltarbeid e.l.? 	Ja	Nei			

Om man ikke besvarer bekreftelsesspørsmålene får man feilmelding ved validering og lagring:

ostnadskalk	yle					
Kostnadskalkyle	Kontroll					
Gå tilbake til d	det relevante	e skjermbildet og	korriger feilene			
Feil (8) Advar	rsler (0)	Alle (8)				
Zoom		Туре	Melding	Område	Avdeling	Finansiør
٩	8	Feil	Question 'Har noen av prosjektdeltakerne ved Will verv eller andre stillinger i selskapet eller organisasjonen som finansierer eller er samarbeidspart i prosjektet?' has not been answered	Bekreftelsesspørmål	100	F10000
٩	8	Feil	Question 'Kommer prosjektet til å kjøpe tjenester fra selskaper som	Bekreftelsesspørmål	100	F10000
Q	8	Feil	Question 'Er det innad i prosjektgruppen nære slektninger,samboere eller ektefeller idirekte rapporteringslinjer?' has not been answered	Bekreftelsesspørmål	100	F10000
9	8	Feil	Question 'Foreligger det andre forhold som kan føre til habilitetsproblemer?' has not been answered	Bekreftelsesspørmål	100	F10000
٩	8	Feil	Question 'Enheten har tilstrekkelig kapasitet og økonomitil å gjennomføre prosjektet mht. bruk avressurser (personell, lab, utstyr, anneninfrastruktur) og egenfinansiering? has not been answered	Bekreftelsesspørmål	100	F10000
٩	8	Feil	Question 'Forventes det arbeids- eller forskningsresultaterfra dette prosjektet som kan kommersialiseres?' has not been answered	Bekreftelsesspørmål	100	F10000
٩	8	Feil	Question 'Foreligger det noen særlige risikoer for detteprosjektet, f.eks knyttet til korrupsjon, diskriminering, HMS, feltarbeid e.l.?' has not been answered	Bekreftelsesspørmål	100	F10000

4.2.2.11 Arkfane Handlingsoversikt

Denne arkfanen brukes ikke.

4.2.3 Søknadsbudsjett med kostnadsomveltning

4.2.3.1 Kostnadskalkyle

I vårt eksempel, med ett koststed og tre finansiører, har vi valgt at Equinor er hovedfinansiøren. Som beskrevet i *Kort om kostnadsomveltning i prosjektsøknadsmodulen* kan man budsjettere alle kostnader som skal omveltes på hovedfinansiørens kostnadskalkyle(r). Vi starter derfor med å klikke oss inn på kostnadskalkylen for Equinor:

Individuelle kostnadskalkyler												
Prosjektleder	Finansiør	Søknadsfrist	Avd	Avd.tidsfrist	Avd.ref	Intern frist	Ekstern ref1	Pris NOK	Status for kostnadskalkyle			
Etternavn, Forna	F10301	01.04.2023	100	20.03.2023		20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast			
Etternavn, Forna	F10000	01.04.2023	100	20.03.2023		20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast			
Etternavn, Forna	F10002	01.04.2023	100	20.03.2023		20.03.2023		0	Søknad v1 - Utkast			
									2m)			

I prosjektsøknader med kostnadsomveltning er det bare kostnader som budsjetteres i kalkylen. Finansieringen hentes fra arkfanen *Kostnadsomveltning* på prosjektsøknaden. Du kan legge inn finansieringen i omveltningsfanen etter at du har utarbeidet søknadsbudsjettet, men det er viktig å legge inn finansieringen før du sender kostnadskalkylene til intern godkjenning.

*Merk at selv om man <u>kan</u> budsjettere alle kostnader som skal omveltes på kostnadskalkylen(e) for hovedfinansiør så er det også mulig å budsjettere kostnadene på hver enkelt kostnadskalkyle som i en søknad uten kostnadsomveltning.

4.2.3.2 Arkfane Finansiør

Arkfanen skal fylles ut på samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning.

4.2.3.3 Arkfane Personell

Arkfanen fylles ut på nesten samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning.

 Husk at særkostnader må merkes med intern kostnadskategori «... - ikke omveltes» for at de skal budsjetteres på finansiørens delprosjekt. Særkostnaden trekkes fra bidragsbeløpet man har lagt inn for finansiøren i arkfanen Kostnadsomveltning og påvirker dermed omveltningsandelen.

Det	aljert visning e	tter perso	on Sat	ser											
	Navn	Rolle	Avd	Lønnsinterv	Regulativ	Eksisterende ressurs?	Startdato	Varighet (md.)	Sluttdato	Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadskalkyletype	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Lønn totalt
	Etternavn,	PL	100	930	1		01.08.2023	20,00	31.03.2025	Arsverk	0,50	DA	Personalkostnader	Personell - ikke o	792 510,
	Etternavn,	FOR	100	930	1	 Image: A set of the set of the	01.08.2023	20,00	31.03.2025	Arsverk	0,50	DA	Personalkostnader	Personell	792 510,
	DFØ, Fiktivr	PHD	100	600	1		01.08.2023	20,00	31.03.2025	Årsverk	0,25	DA	Personalkostnader	Personell	255 648,
	egg til Slett	Redige	ernavn	Kopier person											*

2. Om man har lagt inn ulike start- og sluttdatoer for de ulike finansiørene kan man måtte budsjettere på hver enkelt kostnadskalkyle likevel, siden det ikke tillates å budsjettere utenfor kalkylens start eller slutt.

4.2.3.4 Arkfane Utstyr

Arkfanen fylles ut på nesten samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning. Se også arkfane personell.

4.2.3.5 Arkfane Leiesteder

Arkfanen fylles ut på nesten samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning. Se også arkfane personell.

4.2.3.6 Arkfane Drift

Arkfanen fylles ut på nesten samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning. Se også arkfane personell.

4.2.3.7 Arkfane Arbeidspakker

Arkfanen fylles ut på samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning.

4.2.3.8 Arkfane Totalkostnad

Arkfanen kan brukes på samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning.

4.2.3.9 Arkfane Pris

I prosjektsøknader med kostnadsomveltning bruker vi ikke finansieringen vi beregner i prisfanen, men finansieringen hentes fra arkfanen *Kostnadsomveltning* i prosjektskjermbildet. Det eneste vi trenger å tenke på i prisfanen er å knytte kostnader til arbeidspakker, samt at man med kostnadsspesifikt prinsipp må passe på å sette finansiering lik 0 på alt som skal budsjetteres på delprosjekt for egenfinansiering.

4.2.3.10 Arkfane Bekreftelsesspørsmål

Arkfanen skal fylles ut på samme måte som i prosjekter uten kostnadsomveltning.

4.2.3.11 Arkfane Handlingsoversikt

Denne arkfanen brukes ikke.

4.2.4 Lagre kostnadskalkyle

Når du er ferdig med å opprette budsjettransaksjoner på kostnadskalkylen kan du lagre ved å klikke på *Lagre* nede i venstre hjørne:

Fullt navn	
Søkenavn	
Avdeling	
Tiltakstype	× Vellykket
Finansieringsregel	Lagring vellykket
Utlysning	
Finansiørs Referanse	
Finansiør - vedtaksstatus	
Finansiørs vedtaksdato	OK
Finansiør - innsendingsda	
Finansieringskilde	NFR
Land	Norge 👻
Hjemmeside net sted	

Utarbeid deretter søknadsbudsjett på resterende kostnadskalkyler i prosjektsøknaden.

Lagring gjør at tilpasningen som beregner rundsumfinansiering fra NFR starter. Om du ikke har lagret tidligere er det først nå du ser finansieringen for kostnader som skal dekkes av rundsum.

4.2.5 Validere kostnadskalkyle

Du kan når som helst validere en kostnadskalkyle ved å trykke på *Valider* på verktøylinjen i bunnen av skjermbildet:

Lagre	Avbryt	Prosjektsøknad	Корі	Valider	Send	Eksport

Hvis noe er feil, vil du få se en tabelloversikt over feil og advarsler. Feil må korrigeres før kostnadskalkylen kan sendes på arbeidsflyt. Advarsler forhindrer ikke innsending, men du bør kontrollere at dataene er akseptable.

dskalkyle <mark>Ko</mark>	ntroll				
tilbake til det rek	evante skjermbildet og korriger fei	ene			
varsler vil ikke for	rhindre innsending, men vennligst	å tilbake til det relevante skjermbildet og kontroller at dataene er aksep	table		
) Advarsler (1) Alle (3)				
) Advarsler (1) Alle (3) Type	Melding	Område	Avdeling	Finansiør
) Advarsler (Zoom	1) Alle (3) Type	Melding Rolle mangler for postering 'Dummy'	Område DI-personell	Avdeling	Finansiør F10000
Advarsler (Zoom	1) Alle (3) Type Feil Feil	Melding Rolle mangler for postering 'Dummy, Dummy' Finansiars kostnadskategori mangler for postering Dummy, Du	Område DI-personell DI-personell	Avdeling 100 100	Finansiør F10000 F10000

I kolonnen *Zoom* kan du klikke på forstørrelsesglasset for å tas til kostnadskalkylefanen hvor feilen må rettes. Rød markering viser hvilket felt feilmeldingen gjelder. Du manøvrerer tilbake til kontrollfanen ved å klikke på fanen.

	Navn	Rolle	Avd	Lønnsinterv	Regulativ	Eksisterende ressurs?	Startdato	Va	righet md.)	Sluttdato	Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadskalkyletype	Finansiørs kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Lønn totalt
Du	mmy, Du		100	850	1		01.05.2023		22,00	28.02.2025	Arsverk 1	- 1,00	DI			0,00
			Koststed	850.000 NOK									Frikjøp	-		
Ett	ernavn,	PHD	100	860	1	\checkmark	01.05.2023		22,00	28.02.2025	Årsverk	1,00	DI	Personal- og indirek	Personell	1 605 422,
egg	til Slett	Redige	er navn	Kopier person	1											
Ress	ursnr.		Å	rsak for ny regi	istrering/regis	trering u/navn	Re	gulativ		Totale timer	Filmer pr uke	Årsverk	Måneder			
re	Avbry	Pr	osjektsøkr	had Kop	valio	er Send	Eksport		/							

Rett eventuelle feil, kontroller eventuelle advarsler og lagre kostnadskalkylen. Du kan gjerne validere kostnadskalkylen på nytt for å kontrollere at utfyllingen av kostnadskalkylen ikke har flere feil.

Om kostnadskalkylen ikke har noen feil eller data som må kontrolleres spesielt, vil du få et varsel om at validering er vellykket:

📀 Vellykket
Kostnadskalkylen din er bekreftet og kan nå sendes inn
ОК

4.2.6 Sende kostnadskalkyle til intern godkjenning

Når all nødvendig informasjon er korrekt utfylt skal kostnadskalkylene godkjennes på intern arbeidsflyt før prosjektsøknaden kan sendes til finansiør. Oppsett av arbeidsflyten kan variere mellom universitetene, men skal blant annet innom både prosjektøkonom, BDM for kalkylens koststed og eventuelt BDM hos det som er prosjektets eiersted.

Kostnadskalkylene må sendes hver for seg på arbeidsflyt.

1. Filtrer på én finansiør og én avdeling i feltene *Finansiør* og *Avdeling* i kostnadskalkyleskjermbilde og klikk på *Send* nederst i kostnadskalkyleskjermbildet:
| Lagre | Avbryt | Prosjektsøknad | Корі | Valider | Send | Eksport |
|-------|--------|----------------|------|---------|------|---------|

2. Da får du opp en dialogboks:

	×
Send	
Prosiektleder har oodkient at kostnadskalkvlen sendes til intern oo	
Kommentar	Kommentar som følger arbeidsflyten
OK Avbryt	

- 3. Sett på hake for at prosjektleder har godkjent at kalkylen kan sendes til godkjenning om dette er avklart.
- 4. Om valideringen viser advarsler som du har valgt å ignorere må du bekrefte at du ønsker å ignorere dem. Advarslene vil også vises i dialogboksen:

Ignorer advarsler	
Prosjektleder har godkjent at kostnadskalkylen sendes til intern godkjenning 🗹 Kommentar Kommentar	som følger arbeidsflyten
Advarsler	
ull personnel totalt for Etternavn, Fornavn	DI-personell
ostedet angitt for Etternavn, Fornavn er ikke det samme som koststedet til kalkylen. Kon u har tillatelse til å budsjettere ressursen i denne kalkylen.	troller at DI-personell

- 5. Klikk på OK.
- 6. Du får en melding om at kostnadskalkylen er sendt på arbeidsflyt:



7. Gjenta steg 1 – 5 for å sende alle prosjektsøknadens kostnadskalkyler på arbeidsflyt.

4.2.7 Behandle kostnadskalkyle på arbeidsflyt

Når kostnadskalkylen er sendt på arbeidsflyt, vil den sendes til behandling. Godkjenningsflyten kan variere fra universitet til universitet, men stegene 1-3 er felles for alle:

- 1. Prosjektøkonom (Angitt i arkfane Informasjon i prosjektsøknaden).
- 2. BDM1-5 for kostnadskalkylens avdeling.
- BDM1-5 for eierkoststed (Angitt i arkfane *Prosjekt* i seksjonen *Forskere og avdelinger* i prosjektsøknaden. Om eierkoststedet er lik kostnadskalkylens avdeling, droppes disse stegene).
- 4. Dekan, om samlet finansiering for prosjektsøknadens kostnadskalkyler overstiger X millioner (Beløp kan variere).
- 5. Prorektor, om kostnadskalkylens finansiør er EU.

For å behandle kostnadskalkylen på arbeidsflyt navigerer du til kostnadskalkylen via varslingslisten oppe i høyre hjørne av skjermen:



**TIPS: Om du klikker på «Gå til Oppgavebehandling» kan det være enklere å filtrere og sortere seg frem til de oppgavene man leter etter. Du kan også gruppere dine oppgaver slik at det blir enklere å holde oversikt i varslingslisten, for eksempel:

Dine oppgaver	c	K Grupper etter
Nivå 1 Prosess		-
Nivå 2 Steg		•
Nivå 3 Kolorne 4 verdi		-
Utvid alle Skjul alle		
Hovedbock - hovedproses		
Inng. faktura - Leverandør		
Inng. faktura - innkjøp		
 Prosjektsøknad - Kostnader og finansiering 		
 Prosjektøkonom 		
~ 100		
Prosjektøkonom Ref.nr: S100227 Sek	v.nr.: 1	Finansiør: F1000
Gå til Oppgavebehandling		

Når du klikker på oppgaven du skal behandle, blir du sendt til et eget skjermbilde for godkjenning av kostnadskalkyler.

4.2.7.1 Generelt om godkjenningsskjermbildet

Skjermbildet for godkjenning av prosjektsøknader er, med unntak av knappene på verktøylinjen i bunnen, likt for alle godkjennere (Prosjektøkonom, BDM osv) og ser slik ut:

Sorter etter Velg alle synlige p	▼ Stigende « stooter	Godkjenn * Arbeids	ning av ko	ostnadskalkyle d 1)									
Prosjektnavn: Finansiering: Oppdatert:	6 603 000 00 16 03 2023	23.05.202 23.05.202	23 22:48 DFØ 23 22:48 DFØ	 Andreas Lodve Rishaug Andreas Lodve Rishaug 	(R.ALRI) - "Ki (R.ALRI) - Dit	ommentar son stribuert	n følger arbeidsflyten"						
Ref.nr: Prosjektbeskrivels Prosjektnavn: Finansiering: Oppdatert:	\$100189 e: 2.665.891.11 10.02.2023	(Skriv inn e	en kommenta	()									
Ref.nr: Prosjektbeskrivels Prosjektnavn:	\$100304	Detaljer k	costnadskal	kyle									
Oppdatert:	0.00 23.05.2023	Kontroll	Kart	Prosjektleder Etternavn, Forn	Finansiør F10001	Pris NOK 0,00	Status for kostnadskalkyle Søknad v1	Avd.tidsfrist 12.07.2023	Intern frist 12.07.2023	Søknadsfrist 01.08.2023	Avdeling 100	-	
团 = Komme	antarer												
Godkjenne	Videresend Parker Avanse	rt modus	Brukerlogg	arbeidsflyt Loggbo	k Eks	port							

Til venstre i skjermbildet vises dine oppgaver i en liste. Øverst har du mulighet til å sortere oppgavene etter ulike kriterier. Hver oppgave tilsvarer en prosjektsøknad, og kan inneholde flere kostnadskalkyler. Blå markering viser hvilken prosjektsøknads kostnadskalkyler du behandler nå. Dersom det er en snakkeboble på oppgaven, betyr det at noen har skrevet en kommentar som kan sees i arbeidsflytloggen for den aktuelle kostnadskalkylen.

Sorter etter 💌 Stigende 🐇	Godkjenning av kostnadskalkyle	
Velg alle synlige poster	* Arbeidsflytlogg (rad 1)	
Prosjektbeskrives Prosjektbeskrives Franskering: 6 603 0000 Oppdatert: 16.03 2023	23.05.2023 DF0 - Andress Lodive Richaug (R.AL.D.) - <u>Kommertar som følger arbeidsflyten</u> 23.05.2023 DF0 - Andress Lodive Richaug (R.AL.N) - Distribuert	
S100189 Prosjektheskrivelse Prosjektheskrivelse Finasiering 2 665 891,11 Oppdatert 10.02,2023	(Striv inn en kommentar) Kopi	
Ref.nr: \$100304 Prosjektbeskrivelse:	Detaljer kostnadskalkyle	
Finansiering: 0,00 Oppdatert: 23.05.2023	Kontroll Kart Prosjektleder Finansier Pris NOK Status for kostnadskalkyle Avd tidsfrist Intern frist Søknadsfrist Avd	eling
P	K Etternavn, Forn F10001 0,00 Saknad v1 12.07.2023 12.07.2023 01.08.2023 100	
Totalt: 3		
🖾 = Kommentarer		

Til høyre i skjermbildet ser du arbeidsflytlogg og de ulike kostnadskalkylene du har til behandling:

Sorter etter Finansiering Stigende	Godkjenning av kos	tnadskalkyle							
Ref.nr. S100304 Prosektbeskrivelse Prosektbeskrivelse Inansiering: 0.00 Oppdatett: 23.05.2023	☆ Arbeidsflytlogg (rad :	1)							
Refor \$100189	Detaljer kostnadskalky	le							
Designation of the second seco	Kontroll Kart	Prosjektleder	Finansior	Pris NOK	Status for kostnadskalkyle	Avd.tidsfrist	Intern frist	Søknadsfrist	Avdeling
Prosjektoeskrivelse:									
Prosjektoeskrivelse: Prosjektnavn: Finansiering: 2.665.891,11 Onordetert: 10.02.2023	8	Number of Street	F10001	232 644,05	Søknad v1	26.01.2023	26.01.2023	15.02.2023	12500000
Prosjektnese Prosjektnese Finansiering: 2 665 891,11 Oppdatert: 10.02.2023	A A	Nation Address	F10001 F10001	232 644,05 844 079,15	Søknad v1 Søknad v1	26.01.2023 26.01.2023	26.01.2023 26.01.2023	15.02.2023 15.02.2023	12500000 21702600
Progektoeskrivese Fransering: 2 665 691,11 Oppdater: 10.022023	8 8 8	Harrison, Hilliers Harrison, Hilliers Harrison, Hilliers	F10001 F10001 F10000	232 644,05 844 079,15 823 621,22	Søknad v1 Søknad v1 Søknad v1	26.01.2023 26.01.2023 26.01.2023	26.01.2023 26.01.2023 26.01.2023	15.02.2023 15.02.2023 15.02.2023	12500000 21702600 21702600

jannig av kosthadskalkyle bekilfyterge (vd. 1) 222222 00 19 00° - Averses Lover Binkau (P.A.B.B) - Understell 22222 00 19 00° - Averses Lover Binkau (P.A.B.B) - Understell 22222 00 19 00° - Averses Lover Binkau (P.A.B.B) - Understell 22222 000 100 100 100 100 100 100 100 10
vereinstriktige (nd 1)
ver videreem ver verveel over Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2322223 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 232223 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2022 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2022 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2022 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2022 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2022 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2022 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.A.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2023 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B.B.) - <u>Controver</u> 2024 US DE V. Averses Looke Bithang (R.B. B.) - <u>Controver</u>
view skonventur view s
13 202 30 L B DFG - Andreas Loder Ruhanj (R.A.R.) - Dueblaert
ver en kommunati
Vene en kommente)
jer Kastnadskallyle el Kast Progestieder Finansir Pink NCK Status for kostnadskallyde Aud tistiffit Intein finst Seknadsfrist Audeling Terenewn, For. F10000 5 513 351. Executive 20.03.3023 20.03.2023 01.04.2023 100 m
V/deresent Parise Productionage
Natt Progestadeer Fransar Prins NOK Status for leastnadstaalige Aud todshinst Intern frist Salinadshiat Audeling Image: Transar Fransar Prins NOK Status for leastnadstaalige Aud todshinst Intern frist Salinadshiat Audeling Image: Transar Fransar Prins NOK Status for leastnadstaalige 20:03:2023 01:04:2023 100 Image: Transar Prins Transar
Vider Prospectander Prior NOX Status for kostnadulasi Intern first Salonadafrist Audeling Image: Salonadafrist Etterneum, For. F10000 5.513.351. Salonadafrist 20.03.2023 01.04.2023 100 Image: Salonadafrist Image: Salonadafrist Audeling Image: Salonadafrist Etterneum, For. F10000 5.513.351. Salonadafrist 20.03.2023 01.04.2023 100 Image: Salonadafrist
Ettermany, For. F10000 5 513 351 Boldward CI 2003 2023 01 04 2023 100
vvoo Videresend Perfer Avenset modus Brukerioge erbeidflyt Logobok Eksport
Videresent Parker Avanset modus Brukerlogg ørbeddflyt Loggbok Elsport
No Videresend Parker Avanset modus Brukarlogg arbeidsflyt Loggbok Elsport
V/deresend Parker Avanset modus Brukerlogg erbeddflyt Loggbok Elsport
nve Videresend Parker Avensert modus Brukerlogg ørbeidsflyt Loggbok Eksport
nve Videresend Parker Avansert modus Brukarlogg arbeidsflyt Loggbok Eksport
No Videresend Parker Avanset modus Brukarioga arbeidsflyt Loggbok Eisport
noe Videresend Parker Avenset modus Brukerlogg erbeidsflyt Loggbok Eksport
noe Videresend Parker Avenset modus Brukerlogg erbeidsflyt Loggbok Eksport
nne Videresend Parker Avenset modus Brukarlogg erbeidsflyt Loggbok Eksport
nve Videresend Parker Avensert modus Brukerlogg ørbeidsflyt Loggbok Eksport
nve Videresend Parker Avansert modus Brukerlogg arbeidsflyt Loggbok Eksport
noe Videresend Parker Avenset modus Bukarlogg erbeidsflyt Loggbok Eksport
nne Videresend Parker Avansert modus Brukerlogg arbeidsflyt Loggbok Eksport
videresend Parker Avansert modus Brukerlogg arbeidstryt Loggbok Eksport

- 1. For å få frem arbeidsflytloggen for en kalkyle må du klikke på raden slik at den merkes med blå bakgrunnsfarge.
- 2. I kommentarfeltet kan man lese kommentarer og eventuelt legge inn en kommentar som følger kostnadskalkylen videre i arbeidsflyten.
- 3. Klikk på knappen i kolonnen *Kart* for å få se arbeidsflytkartet til denne kostnadskalkylen.
- 4. Klikk på koblingen i kolonnen *Status for kostnadskalkyle* for å komme inn i kostnadskalkylen.
- 5. På verktøylinjen i bunnen av skjermbildet har du ulike handlingsknapper. Disse kan variere mellom de ulike godkjenningstrinnene.
- 6. Knappen *Avansert modus* gir deg muligheten til å behandle kostnadskalkyler på samme prosjektsøknad individuelt om dette er ønskelig:

Godkjenne	Videresend	Parker	Avansert modus	Brukerlogg arbeidsflyt	Loggbok	Eksport

- 7. Når du klikker på *Avansert modus* endrer knappen navn til *Enkel modus*. Klikk på den på nytt for å komme tilbake til *Enkel modus*.
- 8. I avansert modus deaktiveres handlingsknappene på verktøylinjen i bunnen av skjermbildet. Disse erstattes isteden av nye tilsvarende knapper under *Detaljer kostnadskalkyle*:

Sorter etter Finansiering Veig alle synlige poster Progetthesonvetse Dopodert Dopodert 22052023 Perione: Stotols9 Progetthesonvetse Stotols9 Progetthesonvetse	« Godkjenning av kostna Arbeidsflytlogg (rad 1) 10.02.2023 DF0 - Andr (Storiv inn en kommentar)	dskalkyle ess Lodve Rishaug (RALRi) - Distribue	ərt			
Finansiering: 2 665 891,11 Oppdatert: 10.02.2023	Корі					
Totalty 2	Detalier kostnadekalkyle					
Iotalt: 2	Vestrell Kart	Drasiektinder Einsesier D	NOV Status fac lost	Auditidetries	latara friet Calva	adeficist Audalian
厚] = Kommentarer	Kontroli Kart	FIGSJEKTEDET FINALSION PI	12 644 Sakoad v1	26.01.2023 26.0	1 2023 15 02 202	12500000
		F10001 84	14 079,Søknad v1	26.01.2023 26.0	01.2023 15.02.202	21702600
		F10000 82	23 621,	26.01.2023 26.0	01.2023 15.02.202	3 21702600
		F10000 89	5 381,	26.01.2023 26.0	15.02.202	12500000
	Godigenne Videresend]	Perker Angre		Þ		
Godkjenne Videresend Parker	Enkel modus Brukerlogg arbeidsfly	Loggbok Eksport				

9. Sett hake på kalkylen(e) du ønsker å behandle og velg handling.

De	taljer kost	nadskall	kyle									
	Kontroll	Kart		Prosjektleder	Finansiør	Pris NOK	Status for kos	Avd.tidsfrist	Intern frist	Søknadsfrist	Avdeling	
			Godkjenne	No. Aspecta	F10001	232 644,	Søknad v1	26.01.2023	26.01.2023	15.02.2023	12500000	
		۶.	Godkjenne	101003-001	F10001	844 079,	Søknad v1	26.01.2023	26.01.2023	15.02.2023	21702600	
			Videresend	10102	F10000	823 621,	Søknad v1	26.01.2023	26.01.2023	15.02.2023	21702600	
			Parker	The Local Diversion	F10000	895 381,	Søknad v1	26.01.2023	26.01.2023	15.02.2023	12500000	
Go	dkjenne	Viderese	nd Parker	Angre								
Lagr	e											

10. Avslutt med å velg *Lagre*.

4.2.7.2 Prosjektøkonom

- 1. Prosjektøkonom kan klikke på koblingen i kolonnen *Status for kostnadskalkyle* for å gjøre endringer på de ulike kostnadskalkylene og eventuelt selve prosjektsøknaden.
- 2. Gjør eventuelle endringer og *Lagre*. For å gå tilbake til godkjenningsbildet klikker du på knappen *Godkjenning av kostnadskalkyle*.

Kostnadskalkyle										
osjektbeskrivelse				Prosjektnavn			Hovedavdel	ling		
Prosjekt for utklipp til brukerdo	okumentasjon			Eksempel bruker	dokumentasjon		Administra	sjonen		
				Status for kostnad	lskalkyle		Prosjektled	er		
				Søknad v1		Sendt	Etternavn,	Fornavn		
osjektnummer	Avd.ref		Avd.tidsfrist	Intern frist	Søknadsfrist	Valuta		Sats		
100227			20.03.2023	20.03.2023	01.04.2023	Norske kron	er	0	0,0000000	
* Ytterligere oppsummer	ringsdata									
- Foreslått prosiektinformasic	on		- Referanser -					NOK	Valuta	
Oppstartsdato 01.05.2023	Varighet (md.) 22.0	Sluttdato 28.0	2.2025 Bestillingsnumm	ner	Eks	stern ref1	Totalkortpad	0.105.404.20	0.00	
							Totalkostilad	0 105 494,50	0,00	
							Finansiering	5 513 351,82	0,00	
							Maksbeløp	0,00	0,00	
nansiar										
			Avdeling				Valuta			
orges Forskningsråd	tstyr Leiesteder Dri	ft Arbeidspak	Avdeling Koststed 100 kker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål A	rbeidsflyt Handl	ngsoversikt	e kroner	•	
Forskningsråd	tstyr Leiesteder Dri	ift Arbeidspak	Avdeling Koststed 100 kker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål A	rbeidsflyt Handl	valuta Norske ngsoversikt	e kroner	•	
Fullt navn Søkenavn	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR	ift Arbeidspak	Avdeling Koststed 100 dker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål A	rbeidsflyt Handl	valuta Norske	e kroner	•	
Fullt navn Sekenavn Avdeling	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR	ift Arbeidspak	Avdeling Koststed 100 dker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål A	rbeidsflyt Handl	ngsoversikt	e kroner	•	
orges Forskningsråd Finansiør Personell Ut Fullt navn Søkenavn Avdeling Tiltakstype	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad	ift Arbeidspak	Avdeling Koststed 100 dker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål A	rbeidsflyt Handl	ngsoversikt	e kroner	•	
orges Forskningsråd Finansier Personell Un Fulk navn Søkenavn Avdeling Tittakstype Finansieringsregel	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR Forskningssaknad NFR rundsum NY	ift Arbeidspał	Avdeling Koststed 100 Kker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sessporsmål A	rbeidsflyt Handi	Norsku Norsku	e kroner	•	
orges Forskningsråd Finansier Personell Un Fult navn Søkenavn Avdeling Tittakstype Finansieringsregel Utlysning	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR Forskningssaknad NFR rundsum NY	ift Arbeidspat	Avdeling Köststed 100 Kker Totalikostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål] A	v	Valuta Norski	e kroner	•	
orges Forskningsråd Finansier Personell Un Fulk navn Søkenavn Avdeling Tittakstype Finansieringsregel Uttysning Finansiers Referanse	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR Forskningssaknad NFR rundsum NY	ift Arbeidspai	Avdeling Koststed 100 Kker Totalikostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål] A	▼ rbeidsflyt Handli	Valuta Norski	e kroner	•	
reges Forskningsråd Finansier Personell Un Fulk navn Søkenavn Avdeling Tittakstype Finansieringsregel Uttysning Finansiers Referanse Finansier - vedtaksstatus	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR Forskningssaknad NFR rundsum NY L ikke sendt til finansier	ift Arbeidspal	Avdeling Koststed 100 Kker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål 🗍 A	v Jrbeidsflyt Handli	Valuta Norsku	e kroner	•	
reges Forskningsråd Finansier Personell Ur Fulk navn Søkenavn Avdeling Tittakstype Finansieringaregel Uttysning Finansiers Referanse Finansier - vedtakstatus Finansiers vedtaksdato	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR Forskningsseknad NFR rundsum NY ikke sendt til finansier 01.10.2023	Arbeidspel	Avdeling Koststed 100 Kker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sessporsmål 🗍 A	v Jrbeidsflyt Handli	Valuta Norsku	e kroner	•	
orges Forskningsråd Finansier Personell U Fullt navn Sekenavn Avdeling Tittakstype Finansieringsregel Utlysning Finansiers Referanse Finansier vedtaksatatus Finansier vedtaksatatus	tstyr Leiesteder Dri Norges Forskningsråd NFR Forskningssøknad NFR rundsum NY ikke sendt til finansier 01 10.2023	Arbeidspał	Avdeling Koststed 100 Kker Totalkostnad F	Pris Bekreftel	sesspørsmål 🗍 A	v J	Valuta Norsku	s kroner	•	

3. Velg om prosjektsøknaden skal behandles som én ved å bruke knappene *Godkjenne*, *Videresend* og *Parker* eller om hver enkelt kostnadskalkyle skal behandles individuelt ved å velge *Avansert modus*.

Godkjenne	Videresend	Parker	Avansert modus
-----------	------------	--------	----------------

4. Om du velger Godkjenne går kostnadskalkylene videre til neste steg i godkjenningsflyten.



5. Om du velger Videresend må du angi mottaker og legge inn en kommentar:

Prosjektøkonom - Videresend		×
Videresend til	م]
Legg inn kommentar		
Videresend		

6. Om du velger *Parker* må du legge inn en kommentar:

	×
Prosjektøkonom - Parker	
Legg inn kommentar	
Parker	

7. Om du velger *Avansert modus* vil du kunne behandle kostandskalkylene individuelt. Se beskrivelsen under generelt om godkjenningskjermbildet.

4.2.7.3 BDM 1-5 og Eiersteds BDM 1-5

1. BDM kan klikke på koblingen i kolonnen *Status for kostnadskalkyle* for å komme inn på de ulike kostnadskalkylene. BDM har ikke tilgang til å gjøre endringer på kostnadskalkyler.

Lagre Avbryt	Prosjektsøknad Kopi	Valider Se	nd Godkjenning av k	ostnadskalkyle Eksport
i Kostnadskalkyle kan	kke endres i henhold til arbeidsflyttri	nn.		
Informasjon: 1				

 Kontroller informasjonen i kostnadskalkylen i henhold til BOTT-rutinen. Det er laget to interne godkjenningsrapporter for hhv. bidrags- og oppdragsprosjekter som understøtter kontrollen. Klikk på *Eksport* nederst i kostnadskalkyleskjermbildet. Da får du opp en dialogboks hvor du kan klikke på ønsket rapport:

Finansiør - vedtaksstatus Finansiørs vedtaksdato	01.10.2023	Spesialtilpasset Godkiepping Oppdress DE01 [visy]	
Finansiør - innsendingsdato		Godkjenning_Oppdrag_DFO1 [.xisx]	
Finansieringskilde		EU_DFO1 [.xisx]	-
Land			
Hjemmeside nettsted			

*Merk at godkjenningsrapporten er per koststed og for å få opp riktig rapport er det viktig at du klikker deg inn på riktig kostnadskalkyle. Det holder ikke å bytte kalkyle ved hjelp av nedtrekksmenyen for finansiør og avdeling inne på kostnadskalkylen.

- 3. For å gå tilbake til godkjenningsbildet klikker du på knappen *Godkjenning av kostnadskalkyle*.
- 4. Klikk deg eventuelt inn på flere kostnadskalkyler for å kjøre rapporten for flere koststeder.
- 5. Velg om prosjektsøknaden skal behandles som én ved å bruke knappene *Godkjenne (BDM), Avvise og Videresend* eller om hver enkelt kostnadskalkyle skal behandles individuelt ved å velge *Avansert modus*.

Godkjenne (BDM)	Avvise	Videresend	Avansert modus	Brukerlogg arbeidsflyt	Loggbok	Eksport
Ę			1			

6. Om du velger *Godkjenne (BMD)* går kostnadskalkylene videre til neste steg i godkjenningsflyten.

- 7. Om du velger *Avvise* må du legge til en kommentar før oppgaven returneres til *Initiativtaker*.
- 8. Om du velger Videresend må du angi mottaker og legge inn en kommentar.
- 9. Om du velger *Avansert modus* får du de samme knappene tilgjengelig i *Detaljer kostnadskalkyle,* se beskrivelse i forrige delkapittel (prosjektøkonom).

4.2.8 Sende prosjektsøknad til finansiør

Når alle kostnadskalkylene i prosjektsøknaden er godkjent på intern arbeidsflyt er det klart for å sende prosjektsøknaden til finansiøren(e). Dette gjøres utenfor Unit4 ERP.

Det er laget egne rapporter som understøtter søknadsprosessen i EU og NFRs nettportaler. Gå inn på kostnadskalkylen og klikk på *Eksport*. Velg deretter ønsket rapport fra dialogboksen:

Report Engine	
Godkiepping Oppdrag DE01 [visv]	<u> </u>
Godkjenning_Oppdrag_DFO1[.kisk]	

Husk å gå inn i kostnadskalkylen og oppdater *Finansiør – vedtaksstatus*. Dette må gjøres på hver enkelt finansiør:

rges Forskningsråd				*	Avdeling Koststed 100)			•	Valuta Norske kroner	-
nansiør Personell	Utstyr	Leiesteder	Drift	Arbeidspakker	Totalkostnad	Pris	Bekreftelsesspørsmål	Arbeidsflyt	Handlingsover	sikt	
	_						-				
Fullt navn	Nor	ges Forskningsr	åd								
Søkenavn	NFF	2									
							-				
Avdeling											
Tiltakstype	Fors	skningssøknad									
Finansieringsregel	NEE	rundsum NY									
							1				
Utlysning											
Finansiørs Referanse											
Finansiør - vedtaksstatus	Send	dt til finansiør		-							
Financiare vodtakedato	Avs	lått av søker									
Finansiers veutaksuato	Avv	ist av finasiør Ikjent av finansie	ar								
Finansiør - innsendingsda	to Ikke	e sendt til finansi	ør								
Finansieringskilde	Sen	idt til finansiør	papeigr			-	1				
	Tru	kket tilbake av s	øker				-				
Land	Norg	je				-					
Hjemmeside nettsted											

4.2.9 Oppdatere prosjektsøknadsstatus

Finansiør – vedtektsstatus bør oppdateres når det skjer endringer. Om søknaden behandles av finansiør vil den enten bli godkjent eller avslått.

4.2.9.1 Avslått søknad

1. Gå inn på arkfanen *Finansiør* i kostnadskalkyleskjermbildet og sett vedtaksstatus i feltet *Finansiør – vedtaksstatus* til *Avvist av finansiør* i alle kostnadskalkylene til prosjektsøknaden:

Finansiør - vedtaksstatus	Avvist av finasiør	¥	
			1

2. Lagre.

4.2.9.2 Godkjent søknad

Se kapittel 5 Forhandle avtale, om prosjektsøknaden godkjennes av finansiøren(e).

5 Forhandle avtale

Om man får tilslag på prosjektsøknaden hos finansiørene er det opp til prosjektleder å vurdere finansieringstilbudet.

5.1 Avslå tilbud

Om avviket mellom innvilget og søkt finansiering vurderes som for stort til å iverksette prosjektet må prosjektøkonom oppdatere *Finansiør – vedtektsstatus* til *Trukket tilbake av søker*.

5.2 Godkjenne tilbud

Om prosjektet skal iverksettes må prosjektøkonom oppdatere *Finansiørs – vedtektsstatus* til *Godkjent av finansiør*.

5.2.1 Opprette forhandlingsversjon

Videre skal man opprette en forhandlingsversjon av prosjektsøknaden:

*Merk at om prosjektsøknaden har flere finansiører og/eller avdelinger, må du først velge Alle finansiører og/eller Alle avdelinger i utvalgskriterier for kostnadskalkylen i feltene Finansiør og Avdeling.

1. Klikk på Kopi nederst i kostnadskalkyleskjermbildet.

Lagra	Aubort	Prosiektsaknad	Koni	Validar	Sand	Eksport	
Lagre	Avbryt	Trosjektsøknad	- Topi	valider	Send	Eksport	

2. Da får du opp en dialogboks. Velg Kopier til ny søknadsfase i feltet Kopier alternativer:

Kopi		
	<i>t</i>	
Nopier alterna	ativer	
Kopier til ny :	søknadsfase	-
lype kostnad	skalkyle	
Forhandling		

3. I feltet *Type kostnadskalkyle* kan du velge mellom verdiene *Søknad* og *Forhandling*. Du får opp de ulike verdiene ved å fjerne forslag til verdi, og trykke *Mellomrom*. Velg *Forhandling* og tabuler ut av feltet.

Корі	
Kopier alternativer	
Kopier til ny søknadsfase	-
Type kostnadskalkyle	
Søknad	
Søknad	
Forhandling	

4. Trykk OK i dialogboksen.

	×
Vellykket	
Kopiering fullført, viser kopiert da	ata
ОК	

5. Prosjektsøknaden har nå fått en forhandlingsversjon. Klikk *Ok* for å komme tilbake til kostnadskalkylen. I feltet *Status for kostnadskalkyle* kan du se at du nå er inne i kostnadskalkylen til forhandlingsversjonen:

Kostnadskalkyle						
Prosjektbeskrivelse		Prosjektnavn			Hovedavdeling	
Prosjekt for utklipp til brukerdokumentasjon		Eksempel brukerdokum	nentasjon		Administrasjonen	
		Status for kostnadskalky	le		Prosjektleder	
		Forhandling	•	Utkast	Etternavn, Fornavn	
Prosjektnummer Avd.ref S100227	Avd.tidsfrist	Intern frist	Søknadsfrist	Valuta Norske kron	ner	Sats 0,00000000

I prosjektsøknadsbildet kan du velge hvilken versjon du vil vise data for ved å klikke på en av radene og deretter en av kostnadskalkylene:

		10 1		0										
osjekt	Informasjon	Kostnadso	mveltning	Samarbeidsp	artnere									
nslag														
00227														
sempel bru	ukerdokumentasj													
osjektnur	mmer		Prosjektr	navn*			Status		Op	pdragsprosje	kt	C	Opprinnelig prosjel	ct
00227			Eksemp	el brukerdokum	entasjon		Aktiv versjon		-					
sjektbes	skrivelse*													
rosjekt f	for utklipp til bri	ukerdokumenta	sjon											
		Type kostnade	skalkyle				Versjo	on		Akti	v Søk	nadsfrist	Intern fris	st
sknad							1			~	01.04.202	23	20.03.2023	
rhandlin	ng						0			~				
orske	re og avdelir	nger												
Forske	re og avdelir mmy, Dummy	nger Navi	n		Kostste	ed 100	Avdeling		Pro	sjekteier	Ärsa nytt personell	ak for ny registri - innenlands	ering/registrering	u/navn
Forske	re og avdelir mmy, Dummy ernavn, Fornavr	nger Navi	n		Kostste	ed 100 istrasjonen	Avdeling		Pro	osjekteier	Årsa nytt personell	ak for ny registr - innenlands	ering/registrering	u/navn
Forske	ere og avdelin mmy, Dummy ernavn, Fornavn til Slett	nger Nav Nav Rediger navn	n Endre av	deling	Kostste Admini	ed 100 istrasjonen	Avdeling		Pro	sjekteier ↓ ✓	Ārsa nytt personeli	ak for ny registr - innenlands	ering/registrering	u/navn
Forske	mmy, Dummy ernavn, Fornavn	nger Nav n Rediger navn	n	deling	Kostste Admini	ed 100 istrasjonen	Avdeling		Pro	sjekteier	Årsa nytt personell	ak for ny registri - innenlands	ering/registrering	u/navn
Forske Dur Dur Ette Legg t Finans	mmy, Dummy ernavn, Fornavn til Slett	Nav Nav	n Endre av	deling	Kostste Admini	ed 100 istrasjonen	Avdeling		Pro	sjekteier ↓ ✓	Ärse nytt personell	ak for ny registri - innenlands	ering/registrering	u/navn
Forske Dur Dur Ette Legg t Finans	rre og avdelir mmy, Dummy ernavn, Fornavn til Slett iør(er) Finansiør	Nav Nav Rediger navn	n Endre av	deling Foreslått varighet (md)	Kostste Admini	ed 100 istrasjonen Foreslått sluttdato	Avdeling Finansiering	. Versjon	Pro	nsjekteier	Ārsa nytt personell Valuta	ak for ny registri - innenlands Sats	ering/registrering Maksbeløp - valuta	u/navn Maksbeløp beløp
Forske Dur Dur Ette Finansi Nor	re og avdelir mmy, Dummy ernavn, Fornavr til Slett iør(er) Finanslør rges Forsk.	Navi n Rediger navn Foreslå startdat 01.05.2023	n Endre av tt to	deling Foreslått varighet (md.) 22/	Kostste Admini	ed 100 istrasjonen Foreslått sluttdato 2025	Avdeling Finansiering NFR rundsu	. Versjon Vår23v3 23.0	Pro Søl	sjekteier	Ärsa nytt personell Valuta NOK	ak for ny registri - innenlands Sats 0,0000000	ering/registrering Maksbeløp - valuta NOK	u/navn Maksbeløp beløp 0,
Forske Dur Dur Ette Finans Nor Legg t	re og avdelin mmy, Dummy ernavn, Fornavn til Slett iør(er) Finanslør rges Forsk	Nav Nav Rediger navn Foreslå startdat 01.05.2023 Endre valuta	n Endre av	deling Foreslått varighet (md.) 22; ansieringsregel	Koststa Admini 00 28.02. Endre fo	ed 100 istrasjonen Foreslått sluttdato 2025 oreslåtte datoer	Avdeling Finansiering NFR rundsu Bruk datoer so	. Versjon Vår23v3 23.0 om standard	Pro Søł	isjekteier	Arsa nytt personell Valuta NOK	ak for ny registre - innenlands Sats 0,00000000	ering/registrering Maksbelop - valuta NOK	u/navn Maksbeløp beløp 0,
Forske Dur Dur Ette Legg t Finans Nor Legg t	re og avdelin mmy, Dummy ernavn, Fornaven, til Slett Finanslør Finanslør til Slett	nger Nav n Rediger navn Foreslå startdat 01.05.2023 Endre valuta	n Endre av tt to Endre fina	deling Foreslått varighet (md) 22, ansieringsregel	Kostste Admini 00 28.02 Endre fo	ed 100 istrasjonen Foreslått sluttdato 2025 orreslåtte datoer	Avdeling Finansiering NFR rundsu Bruk datoer so	. Versjon Vår23v3 23.0 m standard	Pro Sek	isjekteier	Arse nytt personell Valuta NOK	ak for ny registri - innenlands Sats 0,0000000	ering/registrering Maksbelap Valuta NOK	u/navn Maksbeløp beløp 0,
Forske Dur Ette Finansi Nor Legg t Individ	re og avdelir mmy, Dummy ernavn, Fornavan, Fornavan, Bil Slett iør(er) Finanslør til Slett Util Slett	nger Nav Rediger navn Foresiå Startdat 01 05:2023 Endre valuta dskalkyler	n Endre av tt to Endre fine	Foreslått vangbet (md) 22,2 ansieringsregel	Koststa Admini 20 28.02 Endre fo	ed 100 istrasjonen Foreslått sluttato 2012 breslåtte datoer	Avdeling Finansiering NFR rundsu Bruk datoer so	Versjon Vér23v3 23.0 pm standard	Pro Søk	nsjekteier	Årsa nytt personell Valuta NOK	ak for ny registr - innenlands Sats 0,0000000	Maksbeløp - valuta NOK	u/navn Maksbeløp beløp 0,
Forske Dur Ette Finans Finans Nor Legg t Individ Prosjek	re og avdelir mmy, Dummy ernavn, Fornavan, Bil Slett iør(er) Finanslør tig Slett til Slett til Slett til Slett	nger Nav Rediger navn Foresiå Startdal 01.05.2023 Endre valuta dskalkyler Finansier	n Endre av tt to Endre fina Søknad	Foreslått varighet (md) 22, ansieringsregel	Kostste Admini D0 28.02 Endre fo Avd	ed 100 istrasjonen Foreslått sluttdato 2025 oreslåtte datoer Avd tid	Avdeling Finansiering NFR rundsu Bruk datoer so	- Versjon Vår23v3 23.0 mm standard	Pro Søl	ssjekteier	Årss nytt personell Valuta NOK	ak for ny registr - innenlands Sats 0,00000000	ering/registrering Maksbeløp - valuta NOK Status for k	u/navn Maksbeløp beløp 0; ostnadskalikvik
Forske Dur Ette Finans Finans Nor Legg t Individ Prosjek	re og avdelir mmy, Dummy ernavn, Fornavre til Siett Finansiar fil Siett Utelle kostnar ktieder	Nav Nav Rediger navn Foreslä startda 01.05.2023 Endre valuta dskalkyler Finansier	n Endre av tt tt Endre fina Søknad	deling Foreslått varighet (ma) 22, ansieringsregel sfrist	Kostste Admini 20 28.02 Endre fo Avd	ed 100 istrasjonen Foreslått sluttdøto 2025 oreslåtte døtoer Avd.tid	Avdeling Finansiering NFR rundsu Bruk datoer so sfrist	. Versjon V&22v3 23.0 om standard Avd.ref	Pro Solution Intern frist	ingjekteler V madsfrist	Arse nytt personell Valuta NOK	ak for ny registri - Innenlands Sats 0,0000000 Pris NOK	Maksbeløp - valuta NOK Status for k	u/navn Maksbeløp beløp 0; ostnadskalkyle

5.2.2 Justere og godkjenne endringer i prosjektsøknaden

Hvis det er en reell forhandling mellom universitetet og finansiøren(e) kan man endre på søknaden til man har blitt enig om detaljene – om kostnader eller finansiering i søknaden endres må den også ut på en ny runde intern godkjenning.

- 1. Gjør eventuelle endringer i prosjektsøknaden eller i søknadsbudsjettet.
- 2. Legg inn finansiørens kontraktsnummer i feltet Finansiørs Referanse på alle finansiører:

Fullt navn	Norges Forskningsråd		
Søkenavn	NFR		
Avdeling			
Tiltakstype	Forskningssøknad		
Finansieringsregel	NFR rundsum NY		
Utlysning			
Finansiørs Referanse	Kontraktsnummer fin		
Finansiør - vedtaksstatus	Godkjent av finansiør		
Finansiørs vedtaksdato	01.10.2023		
Finansiør - innsendingsdato	28.03.2023		
Finansieringskilde	NFR	•	
land	Naraa	-	

3. Lagre.

- 4. Klikk Send for å sende kostnadskalkylen på arbeidsflyt til intern godkjenning.
- 5. Gjenta punkt 4 for alle kostnadskalkylene i prosjektsøknaden.

Godkjenning foregår på akkurat samme måte som i søknadsversjonen. Om det ikke er gjort endringer i forhandlingsfasen blir kostnadskalkylene automatisk godkjent og overføring til prosjektmodulen og planleggermodulen starter automatisk. Arbeidet i prosjektsøknadsmodulen stanser her.

5.2.3 Overføring til prosjektmodul og planleggermodul

Etter at forhandlingsversjonen av alle kostnadskalkylene på en prosjektsøknad er godkjent, starter overføring til prosjektmodulen og planleggermodulen i Unit4. Overføringen gjøres av automatiske jobber i systemet som går hvert 10. minutt mellom kl 06.00-22.00. Overføringen er skjer sekvensielt og er tredelt:

- 1. Overføring til prosjektmodul.
- 2. Klargjøring av prosjektbudsjett.
- 3. Overføring av prosjektbudsjett.

Det betyr at fullstendig overføring kan ta opptil 30 minutter.

For å sikre god sporbarhet vil prosjektnummeret fra prosjektmodulen automatisk legges inn på arkfanen *Informasjon* på prosjektsøknaden (1), mens prosjektsøknadsnummeret automatisk legges inn i et eget felt på beskrivelsesfanen på prosjekt (2) og prosjektsøknadsfanen på delprosjekt (3):

1:

racialctnummar	
rosjektnummer	
03870	
.00070	

2:

Søknadsprosjekt		
Prosjektsøknadsnummer S100227	Kostnadskalkyle 2	

3:

	Relasjonsgruppe	Fakturering	Beskrivelse	Finansiering	Samarbeidspartnere	Prosjektsøknad
rbeidsor	dre					
ppslag						
FR - Eksemp	el brukerdokumentasjon		=.			

Se eget dokument for fullstendig oversikt over alle felter som overføres fra en prosjektsøknad til prosjekt- og delprosjektregister.