

Prosjektendringer

Hvis det er vesentlige endringer i prosjektet, er det viktig at dere melder dette inn til oss via søknad om prosjektendring på Mitt nettsted. Noen endringer krever Forskningsrådets godkjenning, mens andre endringer tar vi kun til etterretning. Vi behandler søknader om prosjektendringer etter hvert som de kommer inn. Rett før og etter et årsskifte mottar vi mange søknader om prosjektendringer, og behandlingstiden kan da være lengre enn vanlig.

Ønsker dere skifte av prosjektleder eller administrativt ansvarlig må dere søke om en rolleendring så fort som mulig. Dette gjør dere via knappen "Skift rolle" på Mitt nettsted. Dette er ikke en del av søknad om prosjektendring.

Hvem kan søke om prosjektendring?

Prosjektleder og administrativt ansvarlig kan opprette og sende inn prosjektendringer. De kan også gi andre tilgang til prosjektet på Mitt nettsted. Tilgangshavere kan kun redigere prosjektendringen.

Hvordan søke om prosjektendring

All dialog om endringer skal foregå via Mitt nettsted. Vi har ikke mulighet til å gi en forhåndsvurdering av ønskede prosjektendringer på e-post eller telefon.

Når dere oppretter en søknad om prosjektendring ber vi dere velge en eller flere kategorier som passer for innholdet i endringen. Det er viktig at søknaden er godt begrunnet. I tillegg ønsker vi din vurdering av hvordan endringen vil bidra til prosjektets samlede fremdrift og måloppnåelse i prosjektet. Når dere gir en god begrunnelse som viser hvordan endringene påvirker prosjektet, er det lettere for oss å vurdere om disse endringene kan godkjennes.

Se [Veiledning som viser hvordan du søker om prosjektendring \(pdf\)](#)

Hva kan dere søke om å endre?

Utlysningen og kontrakten setter føringer for hvilke endringer vi kan godkjenne.

Nedenfor har vi nevnt eksempler på ulike typer endringer som kan oppstå i et prosjekt, og hvordan slike endringer behandles. Rekkefølgen er den samme som fanene du finner i skjema for søknad om prosjektendring. Dersom det er behov for å endre flere ting i prosjektet, kan dere søke om dette samtidig. Dere kan kun sende inn én søknad om prosjektendring i et prosjekt om gangen, og det er ikke mulig å opprette en ny søknad før den forrige er behandlet.

Endringer i prosjektperiode og/eller framdriftsplan

Det kan være ulike årsaker til at et prosjekt ønsker å utvide prosjektperioden. Søker dere om forlengelse av prosjektperiode må framdriftsplanen og økonomitabellene oppdateres.

- Hvis forlengelsen skyldes lovpålagte permisjoner eller langvarig sykdom hos sentrale prosjektdeltakere, vil vi normalt godkjenne dette.
- Hvis det av andre årsaker er behov for å forlenge prosjektperiode, uten at prosjektperioden går over i et nytt budsjettår, vil vi normalt godkjenne dette.
- Ønsker dere å forlenge prosjektperioden på grunn av aktiviteter som ikke er en del av prosjektet, vil vi normalt ikke godkjenne dette. Dette gjelder for eksempel utsettelse for å skrive ferdig artikler eller for å bruke opp resterende midler til andre aktiviteter, som reiser, konferanser og lignende.

Legg merke til at noen prosjekter ikke kan forlenge sluttdato uansett årsak, dette vil stå i kontrakten.

Økonomi

Tilskuddet fra Forskningsrådet skal brukes som beskrevet i søknaden/kontrakten. Forskningsrådet dekker

personalekostnader i henhold til de rundsumsatsene og timesatsene som gjaldt på søknadstidspunktet.

Vi kan bare godkjenne søknader om omdisponering av midler når det er nødvendig for å oppnå målene med prosjektet og de planlagte prosjektaktivitetene. Vi gjør en vurdering av hvordan dette påvirker gjennomføring av prosjektet og om det kan godtas.

- Dere kan ikke bruke tilskuddet fra Forskningsrådet til å utvide prosjektet med andre og nye aktiviteter.
- Hvis dere ikke bruker hele tilskuddet et år godkjenner vi normalt at disse overføres til senere år så lenge det er konkrete planer for når og hvordan midlene skal brukes.

Dere trenger ikke å søke om prosjektendring hvis det er behov for å omdisponere midlere innenfor kategorien "Andre driftskostnader".

Stipendiat

Dere skal kun søke om endringer som gjelder stipendiater som støttes av Forskningsrådet. Alle stipendiatstillinger som støttes av oss skal følge Forskrift til universitets- og høyskoleloven.

Endringer som gjelder stipendiater som ikke er finansiert av Forskningsrådet, kan dere oppdatere i framdriftsrapporten.

- Hvis en stipendiat skal ut i lovpålagt permisjon eller det oppstår langvarig sykdom hos stipendiaten som påvirker prosjektperioden skal dere melde dette inn via søknad om endring.
- Når dere har ansatt en stipendiat finansiert av Forskningsrådet eller hvis en stipendiat slutter før avtalt stillingsperiode, må dere sende inn søknad om endring.

Samarbeidspartnere

Enkelte utlysninger har spesielle krav til samarbeidspartnere og FoU-leverandører. Vi kan ikke godta endringer som gjør at dere ikke lenger oppfyller dette kravet. Vi anser samarbeidspartnere, inkludert FoU-leverandører, som så viktige for å gjennomføre et prosjekt at vi må gi vårt samtykke før partnerne kan endres. Det betyr at søknad om endring av samarbeidspartnere må være godkjent før den faktiske endringen finner sted.

- Dersom noen av partnerne i prosjektet går ut av prosjektet, eller dere ønsker å legge til nye, må dette søkes om og begrunnes. Dette gjelder også hvis en sentral prosjektdeltager bytter arbeidsgiver og det er behov for å endre samarbeidspartner.
- Går en av partnerne konkurs er det viktig at dere sender en søknad om endring så snart som mulig.
- Søker dere om endringer i samarbeidspartnere må dere sørge for at alle tabeller og opplysninger som berører partneren oppdateres.

Mål

I utgangspunktet forventer vi at prosjektet gjennomføres med samme mål som beskrevet i søknaden. Hvis det oppstår uforutsette ting som gjør at dere ønsker å endre målsetningen må dette søkes om så snart som mulig.

Prosjektsammendrag

Dersom dere søker om endringer som påvirker prosjektsammendraget må dere oppdatere dette.

Prosjektansvarlig

Dersom det er bytte av prosjektansvarlig skal det søkes om her. Vi kan ikke godkjenne endring av prosjektansvarlig hvis ny prosjektansvarlig ikke oppfyller kravene som var satt i utlysningen.

Laste opp vedlegg

Feltet for begrunnelse er begrenset. Dersom dere trenger mer skriveplass kan dere laste opp et vedlegg i PDF-format. Merk at dere ikke kan endre tabeller i vedlegget, det må gjøres i selve skjema.

Dere skal ikke laste opp ny prosjektbeskrivelse.

Dere kan ikke endre populærvitenskapelig framstilling her. Den endres i forbindelse med framdriftsrapportering.

Behandling av søknad om endringer

Når dere har sendt inn en søknad om prosjektendringer til Forskningsrådet, vil dere se at statusen endres til "Mottatt" på Mitt nettsted.

Noen endringer krever en faglig vurdering, mens andre endringer kan godkjennes administrativt.

Dere kan følge statusen i behandlingen på Mitt nettsted. Dere får en e-post hvis vi har behov for tilleggsopplysninger. Dere får også en e-post når søknaden om endring er ferdigbehandlet.

På Mitt nettsted finner du oversikt over de fem siste søknader om prosjektendringer på prosjektet.

Endring av administrativt ansvarlig og prosjektleder

Dere søker om å endre administrativt ansvarlig eller prosjektleder på Mitt nettsted under menyvalg "Søknadsstatus" og/eller "Prosjekter/rapporter".

Dere må melde om endring av administrativt ansvarlig umiddelbart til Forskningsrådet. Det er den administrativt ansvarlig som slutter som må melde endringen.

Ønsker dere å endre prosjektleder krever dette Forskningsrådets godkjenning. Det er prosjektlederen som slutter i sin stilling eller administrativt ansvarlig som må anmode om endring. Oppgi navn på ny prosjektleder med korrekt kontaktinformasjon. Klikk «Send forespørsel» og ny prosjektleder får en e-post fra dere, hvor vedkommende blir bedt om å godta eller avslå din forespørsel om skifte av rolle på Mitt nettsted.

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

Publisert 13. feb. 2019 | Oppdatert 20. mars 2025

Last ned  | Del 

Meldinger ved utskriftstidspunkt 29. april 2025, kl. 21.23 CEST

Viktig informasjon

Til [utlysingane med søknadsfrist 30. april](#) kl. 13.00 betener vi vakttelefonen +47 22 03 72 00 mandag 28. april og tysdag 29. april kl. 08.00–15.45 og onsdag 30. april kl. 08.00–13.00.