

Bli kjent med søknadsskjemaet

Bli bedre kjent med hva du møter når du åpner søknadsskjemaet. Her går vi gjennom skjemaet og forklarer begreper og termer som blir brukt.

Du kan opprette og sende inn en søknad fra og med seks uker før søknadsfristen om utlysningen har en fast søknadsfrist. I utlysningen finner du en lenke der det står "opprett søknad". Har utlysningen løpende søknadsfrist, kan du søke så sant den er merket "søk nå".

Hvordan oppretter du søknad?

Du finner utlysninger fra Forskningsrådet under menypunktet **Søk om finansiering > Utlysninger** og fra lenke til **Se alle utlysninger** fra forsiden: [Utlysninger](#)

Du må sette deg godt inn i utlysningsteksten før du klikker på knappen "Opprett søknad".

Se også [innloggingssiden vår til Mitt nettsted og Min side](#) (det nye søknadssystemet vi utvikler nå).

Når du har logget deg inn for å opprette en søknad, får du opp informasjon om innsending av søknaden som du må bekrefte at du har lest. Huk av for at du har gjort deg kjent med denne viktige informasjonen.

Deretter klikker du på "Opprett søknad". Søknaden har noen forhåndsutfylte verdier fra den utlysningen du har valgt.

Velg språk du vil benytte i skjemaet (se eventuelt krav til språk i utlysningen).

Du kan velge et kortnavn på din egen søknad for å holde orden på dine egne opprettede søknader. Dette kortnavnet er kun for ditt eget bruk.

Søknadsskjemaet blir lagret på din brukerkonto på Mitt nettsted under menypunktet eSøknader.

Kopiere søknad

For å kopiere søknaden, må du velge om du ønsker å opprette et blankt søknadsskjema eller kopiere fra en eksisterende søknad.

Gå først til den aktuelle **utlysningen** og følg samme prosedyre som når en ny søknad skal opprettes.

I "**Opprett ny søknad**"-dialogen velger du alternativet "Kopier eksisterende søknad" og velg den søknaden som du ønsker å kopiere fra.

Merk deg at følgende data *ikke* blir kopiert: Prosjektperiode med hovedaktiviteter og milepæler, budsjettabeller og vedlegg.

Dersom du ønsker å kopiere budsjettall og hovedaktiviteter, må **prosjektperiode** under menyvalget "Framdriftsplan" legges inn først i den kopierte søknaden.

Dersom du svarer på en utlysning der det i søknadsskjema kreves avklaring om prosjektansvarlig eller samarbeidspartnere er foretak og hvilke konsernrelasjoner de måtte ha, vil heller ikke de verdiene overføres til en kopiert søknad.

Prosjektpartnere

Første seksjon i søknadsskjemaet handler om prosjektpartnere. Her skal du fylle inn hvilken eller hvilke organisasjoner/foretak/enheter som har ansvar og/eller rettigheter i prosjektet. Vi spør også etter nøkkel- og kontaktpersoner.

Prosjekt- og administrativt ansvarlig

Organisasjonen, foretaket eller enheten som har ansvaret for å gjennomføre prosjektet, er prosjektansvarlig.

Utlysningen inneholder informasjon om hvilke typer organisasjoner, foretak eller enheter som kan ha rollen som prosjektansvarlig.

Her ber vi også om navnet til en person som prosjektansvarlig har pekt ut til å ha rollen som administrativt ansvarlig. Denne personen skal ha fullmakt til å representere og forplikte prosjektansvarlig overfor Forskningsrådet.

Prosjektleder

Personen som skal ivareta den faglige framdriften og gjennomføringen av prosjektet, er prosjektleder. Utlysningen kan inneholde krav til hvem som kan være prosjektleder og krav til dokumentasjon av prosjektleders kompetanse.

Se også [Generelle krav til søknaden](#) om roller og ansvar for prosjektansvarlig, administrativt ansvarlig, prosjektleder osv.

Samarbeidspartnere

En organisasjon, et foretak eller enhet som forplikter seg til å delta i prosjektet sammen med prosjektansvarlig, er samarbeidspartner.

Forpliktelsen kan innebære å utføre prosjektaktiviteter eller bidra med finansiering i prosjektet.

Alle samarbeidspartnere i prosjektet, både norske og utenlandske, må registreres. Vi spør også etter en kontaktperson til hver samarbeidspartner.

Samarbeidspartnere som kun skal bidra til å finansiere og delta i styring av prosjektet skal registreres med rollen "Kun finansierende" i prosjektet.

Når en samarbeidspartner skal utføre et FoU-oppdrag for prosjektansvarlig eller andre samarbeidspartnere i prosjektet, er denne partneren å anse som en FoU-leverandør i prosjektet. Kostnader knyttet til FoU-oppdrag skal føres under "Innkjøp av FoU-tjenester". I søknadsskjemaet skal FoU-leverandører registreres som Samarbeidspartnere med "Kun utførende" som rolle i prosjektet.

Alle andre samarbeidspartnere som har ansvar for å gjennomføre FoU-aktiviteter i prosjektet skal registreres med rollen "Både finansierende og utførende" i søknadsskjemaet. Dette gjelder også dersom alle egne kostnader for prosjektpartneren er planlagt finansiert av Forskningsrådet eller andre.

Prosjektdeltagere

Prosjektdeltagere er alle personer nevnt i søknaden og i prosjektbeskrivelsen inkludert dem det er sendt inn CV for. Navn på prosjektdeltakere brukes når vi skal vurdere habilitet for de som vurderer søknaden.

Kun personer som er tiltenkt en aktiv rolle i prosjektet skal omtales i søknaden og i prosjektbeskrivelsen.

Med aktiv rolle mener vi at vedkommende deltar i en eller flere prosjektaktiviteter, medvirker i styring av prosjektet eller på annen måte bidrar til prosjektets gjennomføring.

Prosjektinformasjon

I seksjon to i søknadsskjemaet spør vi etter en oppsummering av det faglige innholdet i prosjektet.

Prosjekttittel

Velg en tittel for prosjektet. Forskningsrådet offentliggjør tittelen i en oversikt over søknader til behandling, og tittelen må derfor ikke inneholde sensitiv informasjon.

Prosjektets hovedmål og delmål

Formuler hovedmålet og delmål for prosjektet. Målene skal være etterprøvbare og vise hvilke resultater prosjektet skal gi.

Prosjektsammendrag

Skriv et kort sammendrag av prosjektet.

Forskningsrådet offentliggjør prosjektsammendraget dersom søknaden blir innvilget. Vi kan også sende sammendraget til eksperter som er aktuelle for å vurdere søknaden. Pass derfor på at sammendraget ikke inneholder sensitiv informasjon.

Legg vekt på å beskrive formålet med prosjektet, de mest sentrale FoU-utfordringene dere regner med å møte og potensialet for bruk av prosjekresultatene.

Skriv prosjektsammendraget ferdig før du legger det inn i søknadsskjemaet. Søknadsskjemaet lukkes automatisk uten lagring etter to timer hvis du i løpet av denne tiden ikke aktivt lagrer teksten eller skifter seksjon i skjemaet.

Virkninger og effekter

Her skal du beskrive kort hvilke virkninger og effekter du forventer at prosjektet vil ha.

Med **virkninger** mener vi hva prosjektet vil bety for prosjektets deltakere og omgivelser (målgruppe, brukere) i form av endringer i kompetanse, adferd, praksis og politikk.

Med **effekter** mener vi langsiktige endringer på samfunnsnivå som følge av resultatene og virkningene.

Plassering

I seksjon tre av søknadsskjemaet skal du fylle inn hvilket fagfelt prosjektet tilhører. Vi ber deg også oppgi om relaterte søknader er sendt til Forskningsrådet eller andre offentlige finansieringsordninger.

Framdriftsplan

I seksjon fire av søknadsskjemaet skal du fylle ut en framdriftsplan for prosjektet. Vi trenger informasjon om planlagt prosjektperiode og hovedaktivitetene i prosjektet, med tilhørende milepæler og leveranser.

Utlysningen legger som regel rammer for når prosjektet skal gjennomføres, og hvor lenge det kan vare.

Formidlingsplan

I seksjon fire av søknadsskjemaet ber vi også om en formidlingsplan for prosjektet. Her legger du inn planer for vitenskapelig og populærvitenskapelig formidling i prosjektet og for kontakt med brukere, med informasjon om målgrupper og formidlingsform. For noen utlysninger skal denne informasjonen inn i prosjektbeskrivelsen og da skal feltet være tomt. Se derfor veiledningsteksten i søknadsskjemaet før du legger inn noe tekst.

Budsjett

Hvilke tabeller som dukker opp i budsjettseksjonen avhenger av utlysningen. I tilknytning til hver tabell er det veiledningstekster, les disse nøye.

For å kunne fylle ut budsjetttabellene må du først angi prosjektperioden på siden, Framdriftsplan.

I noen av søknadsskjemaene finnes det økonomitabeller der vi ber om oversikt over kostnader fordelt på alle prosjektpartnerne. Prosjektansvarlig og samarbeidspartner(e) du fører opp vil komme automatisk fram i disse økonomitabellene. Pass derfor på at du har registrert alle prosjektpartnerne med deres rolle i prosjektet

(finansierende, utførende eller begge deler) før du starter med budsjettet i søknaden.

For informasjon om de ulike kostnadstypene, stipendsatser, annen budsjettinformasjon, [se budsjettssidene våre](#).

For informasjon om statsstøtteregelverket, [se egen side om statsstøtteregelverket](#).

Totalsummen for hvert enkelt budsjettår må derfor være den samme i alle budsjettoversiktene. Du kan kontrollere dette ved å bruke funksjonen "Sjekk siden".

Vedlegg

Sjette og siste seksjon av søknadsskjemaet inneholder felter for vedlegg til søknaden. Hvilke felter som dukker opp i vedleggseksjonen avhenger av utlysningen.

I utlysningen finner du også informasjon om hvilke obligatoriske og valgfrie vedlegg vi trenger for å behandle søknaden din.

Alle vedlegg til søknaden skal være i pdf-format. Pdf er et format Riksarkivet aksepterer, i motsetning til Word og rtf.

Det vil ikke være mulig å laste opp vedlegg som er større enn maksimum antall sider som er angitt i utlysningen. Det er heller ikke mulig å laste opp vedlegg som er større enn 40Mb.

Du kan kun laste opp én fil i feltet for prosjektbeskrivelse. I andre vedleggsfelt kan du maksimalt laste opp inntil 20 vedlegg.

Ettersending av vedlegg

Forskningsrådet aksepterer ikke ettersending av vedlegg. Men karakterutskrifter utstedt etter søknadsfristen, samt bekreftelse på doktorgradsdisputas kan ettersendes. Ettersendingen sendes til post@forskningsradet.no og merkes med navnet på den saksbehandleren du har fått oppgitt, prosjektnummer, prosjektittel og navn på prosjektleder.

Prosjektbeskrivelse

Lengden på prosjektbeskrivelsen må ikke overstige begrensningene som gjelder for søknadstypen.

Som regel skal du bruke en dokumentmal som du finner i utlysningen. Veiledning til prosjektbeskrivelsen ligger i malen.

For å kunne laste prosjektbeskrivelsen opp i søknadsskjemaet, må du først konvertere den til pdf-format.

Når du jobber med søknaden

Lagring av skjemaet og automatisk utlogging

Søknadsskjemaet er delt inn i flere sider. Hver gang du navigerer til en ny side, vil det du har lagt inn i den forrige bli automatisk lagret.

Hvis du lukker nettleseren uten å lagre søknaden, vil du miste det som er skrevet inn på den siste siden du arbeidet med.

Merk deg at du blir logget ut automatisk etter en periode uten aktivitet (dvs. ikke byttet side eller lagret). Tidspunktet for automatisk utlogging ser du øverst til høyre i selve søknadsskjemaet. Klokkeslettet justeres frem automatisk hver gang du lagrer. Arbeider du lenge innenfor samme side, bør du benytte "Lagre"-knappen jevnlig.

Navigering inne i søknaden

Du navigerer innenfor en søknad ved å benytte "Forrige/Neste"-knappene øverst eller nederst i skjermbildet og menypunktene til venstre i skjermbildet.

Merk deg at "Back"-funksjonen i nettleseren ikke må benyttes når du er inne i eSøknad. Det vil føre til at endringer i seksjonen du er inne i, går tapt.

Feilsjekking

Knappene "Lagre og sjekk siden" og "Sjekk hele søknaden" hjelper deg å finne logiske feil og mangler i søknaden og kan dermed supplere din egen løpende kvalitetskontroll.

Knappen "Lagre og sjekk siden" sjekker kun den siden du står på.

Med "Sjekk hele"-knappen sjekker du hele søknadsskjemaet.

Alle felt merket med * må fylles ut. Hvis det er feil eller mangler ved utfyllingen, vil den aktuelle delen av skjemaet bli markert og det vil komme en feilmelding. Det er ikke mulig å sende inn en søknad som inneholder logiske feil.

Når søknaden er klar

Signatur

Administrativt ansvarlig skal bekrefte ved å krysse av i et eget felt i søknadsskjemaet at institusjonen/bedriften har godkjent søknaden.

Både brukeren som har opprettet og sendt inn søknadsskjemaet og e-post adressen som er oppgitt for prosjektansvarlig får en kvittering på e-post straks søknaden er mottatt i Forskningsrådet.

Sende inn søknad

Søknadsfristen må overholdes. Før fristen er utløpt, er det mulig å gjenåpne og gjøre endringer i en søknad som allerede er innsendt og så sende den inn på nytt. Det er ikke mulig å sende inn en søknad etter at søknadsfristen er utløpt.

Det er alltid den sist innsendte søknaden som blir registrert og vurdert av Forskningsrådet.

For utlysninger med løpende søknadsfrist er det ikke mulig å sende inn en søknad flere ganger.

Forutsetningen for å kunne sende inn søknaden er at den er komplett med alle obligatoriske vedlegg, og at alle feltene som skal fylles inn er korrekt utfyllt.

Merk at det kun er den som har opprettet søknaden som kan sende den inn.

Arkivere

Søkere må selv påse at aktuelle søknader, svarbrev/kontrakter og rapporter lagres i eget arkivsystem.

Slette søknader

Du kan slette søknader som er opprettet, men som ikke er sendt inn under menyvalget "eSøknader" ved å klikke på "Slett"-ikonet.

Når søknaden er sendt inn

Det sendes først en bekreftelse fra vårt system til den offisielle e-postadressen til Prosjektansvarlig og til den personen (brukeren) som sendte inn søknaden.

Prosjektleder og administrativt ansvarlig får etter hvert beskjed på e-post når søknaden er registrert av Forskningsrådet. Søknaden får da et eget prosjektnummer.

Forskningsrådet offentligjør hvilke søknader som til enhver tid er til behandling.

Forskningsrådet publiserer informasjon fra søknaden, blant annet:

- prosjektnummer

- prosjektittel
- prosjektansvarlig med geografisk tilhørighet
- beløpet det søkes om støtte til

[Se listen over søknader til behandling.](#)

[Les mer om hvordan vi behandler søknader.](#)

Publisert 19. des. 2018 | Oppdatert 31. mars 2025

Last ned  | Del 

Meldinger ved utskriftstidspunkt 1. mai 2025, kl. 06.36 CEST

Det ble ikke vist noen globale meldinger eller andre viktige meldinger da dette dokumentet ble skrevet ut.