

Sju tips til eit vellykka arbeid med søknaden

Å skrive ein søknad til Forskningsrådet kan vere tidkrevjande, så det er viktig ikkje å snuble på målstreken. Her er sju enkle tips til korleis du unngår problem i arbeidet med søknaden.

1. [Les utlysinga nøye.](#)
2. [Bli kjent med søknadsskjemaet.](#)
3. [Hugs å lagre ofte.](#)
4. [Send inn søknaden så snart det let seg gjere.](#)
5. [Les rettleiingstekstar og bruk kontaktpersonane for utlysinga.](#)
6. [Ring vakttelefonen før søknadsfristen om du har spørsmål.](#)
7. [Hugs søknadsfristen.](#)

Les meir om alle tipsa under.

1. Les utlysinga nøye

All informasjonen du treng finn du i utlysinga. Utlysinga gir faglege, formelle krav og føringar for søknaden og prosjektet du søker støtte til. Det faglege innhaldet gjer du greie for i prosjektbeskrivinga. Prosjektbeskrivinga er grunnlaget for korleis søknaden din blir vurdert. Men for at søknaden skal kunne vurderast eller sendast inn, er det viktig at det formelle også er i orden.

I utlysinga må du leggje spesielt merke til

- rammer for når prosjektet kan starte og seinast må avsluttast og kor lenge prosjektet kan vare
- rammer for kva beløp du kan søkje om, og om det er krav til eigenfinansiering frå prosjektansvarleg eller samarbeidspartnarar
- om støtta kan dekkje kostnader hos samarbeidspartnarar i prosjektet, spesielt dersom bedrifter deltek i prosjektet
- om vi opnar for at du kan ha med FoU-leverandørar i prosjektet eller ikkje
- kva som er dei obligatoriske vedlegga til søknaden, og kva for nokre valfrie vedlegg vi opnar for
- formalkrava til utforming av vedlegg

2. Bli kjent med søknadsskjemaet

[Gjer deg kjent med søknadsskjemaet](#) i god tid før fristen.

Fyll ut alle "må"-felt i søknadsskjemaet så tidleg som mogleg. Sjekk at du har innhald i alle obligatoriske felt ved å bruke kontrollfunksjonane "Lagre og sjekk sida" og "Sjekk heile søknaden".

3. Hugs å lagre ofte

Blir du ståande i ein seksjon av søknadsskjemaet i to timar utan å lagre, blir skjemaet lukka automatisk utan lagring. Hugs derfor å bruke "Lagre"-knappen jamleg.

Skjemaet blir lagra automatisk når du bevegar deg mellom seksjonar ved hjelp av lenkjene i seksjonsinndelinga til venstre i skjermbiletet.

Systemet vårt gjer ingen teknisk validering på innhaldet i vedlegg du lastar opp i søknaden din, så pass også på å laste opp korrekt fil på riktig vedleggstype.

4. Send inn søknaden så snart det let seg gjere

Når alle obligatoriske felt er fylt ut og du har lagt ved obligatoriske vedlegg, er det mogleg å sende inn søknaden.

Vi tilrår at du gjer det så tidleg som mogleg og i god tid før søknadsfristen dersom utlysinga har ein fast frist med søknadsfrist kl. 13.00 ein bestemt dato. **Det er mogleg å opne søknadsskjemaet på nytt, gjere endringar og sende inn søknaden fleire gonger fram til søknadsfristen.** Vi har ikkje tilgang til søknaden din før fristen er passert, og det er den sist innsende som vil bli behandla.

Ver merksam på at følgjande søknader berre kan sendast inn éin gong

- skisser
- søknader til utlysingar med løpende frist og søknadsmottak (les utlysingsteksten nøye)
- søknader til SkatteFUNN (også løpende frist)

5. Les rettleiingstekstar og bruk kontaktpersonane for utlysinga

Les rettleiingstekstane til felta i søknadsskjemaet, så unngår du å måtte rette opp misforståingar eller manglar rett før fristen.

Lurer du på noko i utlysinga eller søknadsskjemaet, bruk kontaktpersonane som er oppgitt i utlysinga.

6. Ring vakttelefonen før søknadsfristen

Dei siste yrkedagane før søknadsfristen kan du ringje vakttelefonen vår for søkjarar dersom du har tekniske spørsmål eller problem: 22 03 72 00.

Du kan også ringje til kontaktpersonane som er oppgitt i utlysinga eller til sentralbordet vårt: 22 03 70 00 som vil setje deg over til ein saksbehandlar.

7. Overhald søknadsfristen

Dersom utlysinga har ein søknadsfrist kl. 13.00 ein bestemt dato, er fristen absolutt. Ved fristen blir søknadsmottaket stengt automatisk. Det er altså ikkje teknisk mogleg å sende inn, gjere endringar i, eller komme med tilleggsopplysningar til ein søknad etter fristen.

Det er ditt ansvar å levere i tide

Som søkjar er det ditt ansvar å berekne tilstrekkeleg tid til å ferdigstille søknaden.

"Force majeure"

I dokumenterte tilfelle av "force majeure" kan Forskningsrådet vurdere å opne for at søknad kan sendast inn etter søknadsfristen. Slik definerer vi force majeure:

Slik definerer vi force majeure:

Uventa og alvorlege forhold, utanfor søkjars kontroll, som søkjar ikkje burde ha føresett og heller ikkje innanfor rimelege grenser kunne ventast å overvinne eller hindre verknadene av, under dette krig, brann, jordskjelv eller annan naturkatastrofe.

Dersom du meiner du etter definisjonen vår av force majeure har vorte forhindra frå å levere søknaden i tide, må du snarast mogleg og seinast innan 24 timar etter søknadsfristen gi oss beskjed. Ein slik beskjed sender du på e-post til post@forskningsradet.no.

E-posten må innehalde

- dato for når søknaden vart oppretta og søknadsnummer (ES-nr. i Mitt nettsted)
- kva problemet består i, og kvifor det umogleggjorde innlevering innan fristen
- kvifor du ikkje kunne ta høgde for problemet på førehand
- dokumentasjon av det oppståtte forholdet som forhindra at du kunne levere innan fristen

Få tips fra søkere som har fått midler fra oss:

[13 tips for å lykkes med forskning og innovasjon i næringslivet](#)

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