

2025

Brukarretteiing for saksbehandlar– Prosjektskjønn



Statsforvaltarens fellestenester

09.12.2025

Versjon: 2025 v1

Innhold

Om denne rettleiaren.....	3
Brukarroller	3
Korleis søke om rolle	3
Registrering	4
Grensesnitt	5
Oversikt: <i>Det er fire val på startside</i>	5
Søknader.....	6
Opprette søknadsfrist:	6
Redigere søknadsfrist	8
Brukere	9
‘Saksbehandling’ av søknader	10
Kort om ‘saksbehandling’	10
Oversikt	11
Sortering i oversikt	12
Eksporter til Excel	12
Redigere søknadsfrist	12
Send til arkiv	12
Endelig tildeling	13
Døme på ein søknad	14
Meldingar/korrespondanse.....	17
Saksbehandling.....	18
Vis sakslogg.....	19
Rapportering.....	20
Ny rapporteringsfrist	20
Oversikt	21
Detaljoversikt Rapport	22
Statsforvaltarens evaluering	23
Informasjon til kommunen.....	24
Til arkivsystemet.....	24
Rolle: Statsforvaltaren – les.....	25
Eksterne med lesetilgang	26
Offentlig oversikt.....	27
KDD	28

Endre kontaktperson på eit prosjekt.....	29
Gi tilgang til fleire kommunar for søkarar	31
Ulike statusar i løysinga.....	33
Søknader:.....	33
Rapporter:	33
Offentlig oversikt:	33
Typiske brukarstøttesaker	34
Teknisk brukarstøtte.....	34

Om denne rettleiaren

Denne rettleiaren beskriv korleis brukargrensesnittet for prosjektskjønn.statsforvalteren.no er for saksbehandlarane hjå Statsforvaltaren.

Sjå eigen rettleiar for korleis kommunane nyttar løysinga for å søkje om prosjektskjønn.

Brukarroller

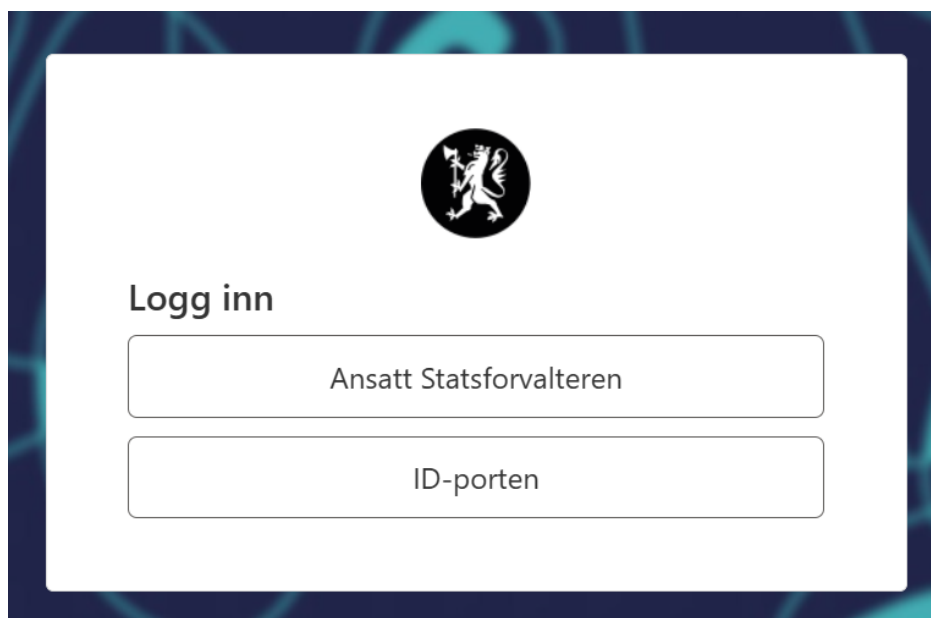
Det er fem brukarroller i systemet:

- Kommune , som er søker. Denne rolla opprettar og sender inn søknader, og føl opp godkjende prosjekt ved å rapportere tilbake i prosjektet.
- Statsforvaltaren, som er saksbehandlar. Denne rolla opprettar nye søknads- og rapporteringsfristar, godkjenner og avslår søknader, evaluerer prosjekt osv.
- Statsforvaltaren – les. Denne rolla kan lese søknadar og rapportar som er sendt inn frå kommunane. I tillegg kan rolla legge inn nye interne kommentarar i søknader.
- Rådgiver departement. KDD har lesar rettigheitar/oversikt over alle prosjekt og søknadar.
- Systemadministrator kan godkjenne roller, opprette nye brukarar, endre e-postmarar og systemtekstar.

Korleis søke om rolle

Gå til: <https://prosjektskjønn.statsforvalteren.no>

Klikk på «Ansatt Statsforvalteren» (figur 1) og du blir automatisk innlogga med din AD-brukar.



(figur 1) Saksbehandlar hjå Statsforvaltaren får dette biletet ein gong. Neste gong saksbehandlar logger seg på, kjem han/ho direkte inn i løysinga.

Registrering

Saksbehandlar hjå Statsforvaltaren søkjer rolle i eitt fylke. (figur 2) Fyll ut opplysningar der felt merka med * er obligatoriske felt. Vel «Statsforvaltaren» som rolle, og vel riktig fylke. Ein saksbehandlar kan ha rolle i fleire enn eitt fylke. Denne rolleforespurnaden blir sendt til systemadministrator for godkjenning. Du vil få ein e-post når din rolle er godkjend.

Registrering

For å få tilgang til systemet må du registrere deg med kommune, e-post og telefonnummer. Denne informasjonen må godkjennes av saksbehandler for ditt fylke. Du vil motta en e-post når registreringen er ferdigbehandlet.

Registrering

Fornavn* Silje

Etternavn* Gustavsen

Epostadresse* fmsfsgu@fylkesmannen.no

Telefonnummer +4790686169

Søker rolle som saksbehandler hos* Fylkesmannen

Fylker*

☐ Akershus	☐ Aust-Agder	☐ Buskerud	☐ Finnmark
☐ Hedmark	☐ Hordaland	☐ Møre og Romsdal	☐ Nordland
☐ Nord-Trøndelag	☐ Oppland	☐ Oslo	☐ Rogaland
☒ Sogn og Fjordane	☐ Sør-Trøndelag	☐ Telemark	☐ Troms
☐ Vest-Agder	☐ Vestfold	☐ Østfold	

Registrer

(figur 2)

Grensesnitt

Oversikt:

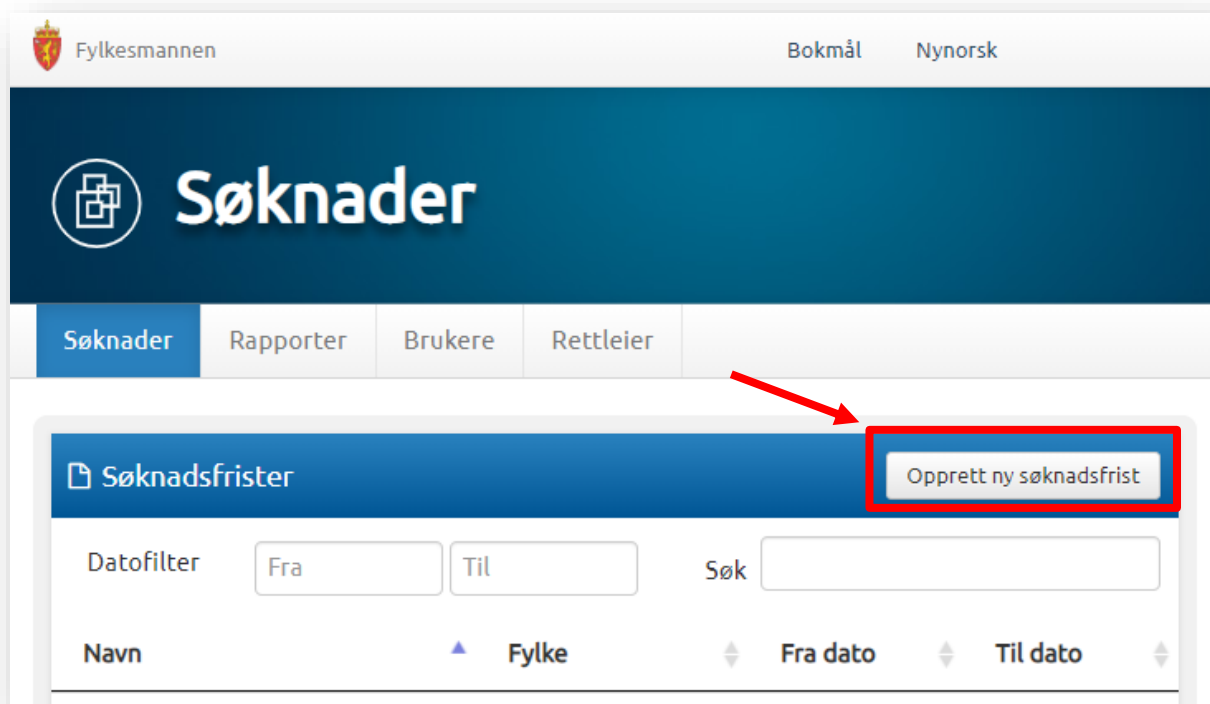
Det er fire val på startside

- «Søknader» er startside til saksbehandlaren. Denne sida viser oversikt over alle søknadsfristar.
 - Søkefelt på fritext og søk med datofilter.
- «Rapporter» viser oversikt over alle rapporteringsfristane.
- «Brukere» viser oversikt over alle kommunebrukarane under saksbehandlar sitt fylke.
- «Rettleier» viser brukarrettleiing for saksbehandlar.

Søknader

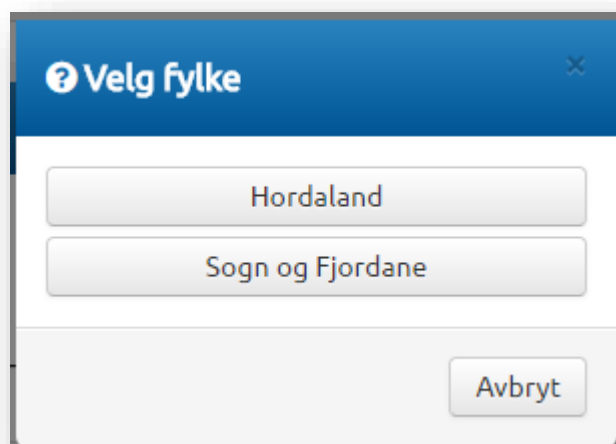
Opprette søknadsfrist:

Saksbehandlar hjå Statsforvaltaren må opprette søknadsfrist. Dette gjer saksbehandlar ved å klikke på knappen «opprett søknadsfrist». (figur 3)



(figur 3)

Dersom saksbehandlar er registrert i fleire fylker, vil det komme opp eit vindauge der du må velje kva fylke søknadsfristen skal gjelde. (figur 4)



(figur 4)

Dette skal fyllest ut om den nye søknadsperioden:

- Fylke (kjem automatisk)
- Namn på prosjektperiode (obligatorisk)
- Årstal for søknadsperiode (obligatorisk)
- Frå dato (obligatorisk)
- Til dato (obligatorisk)
- Totalramme (Valfri)

Hugs å klikke «Lagre og Avslutt». (figur 5)

Søknadsperiode er no oppretta, og vil syne i oversikt over søknader.

The screenshot shows the 'Søknadsfrist' web application interface. At the top, there is a dark blue header with a logo and the title 'Søknadsfrist'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Søknader', 'Rapporter', and 'Brukere'. The main content area is titled 'Søknadsfrist' and contains a form with the following fields:

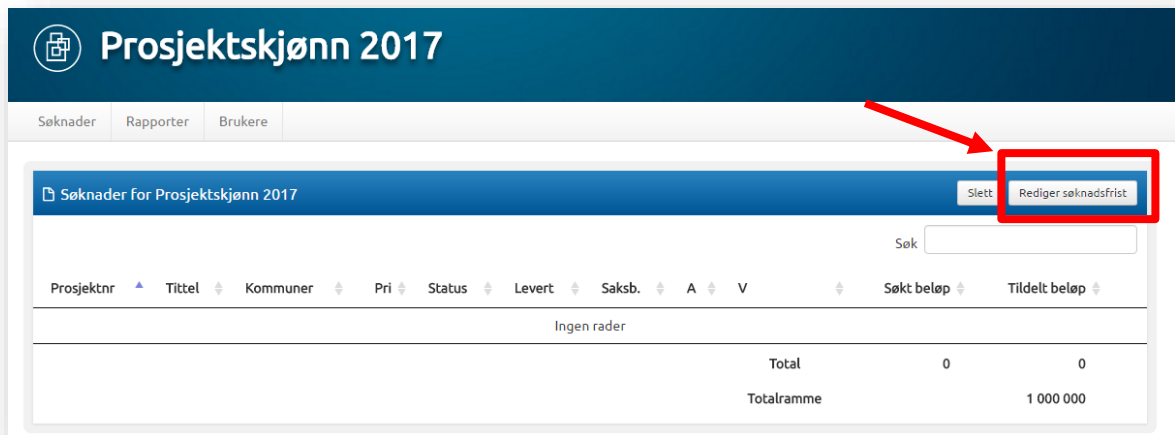
- Fylke: Sogn og Fjordane
- Navn*: Prosjektskjønn 2017
- Årstall for søknad*: 2017
- Fra dato*: 01.04.2017
- Til dato*: 31.07.2017
- Totalramme: 1000000

A red arrow points from the 'Totalramme' field to a blue button labeled 'Lagre og Avslutt', which is highlighted with a red rectangular border.

(figur 5)

Redigere søknadsfrist

For å redigere søknadsfrist, må du klikke inn på søknadsfristen i oversikta, og du får val «Rediger søknadsfrist» oppe til høyre. (figur 6)



(figur 6)

Du vil då få oppatt bilete som vist i figur 5, og du kan legge på t.d. ny dato. Hugs å klikke «Lagre og Avslutt» når endringane er gjort.

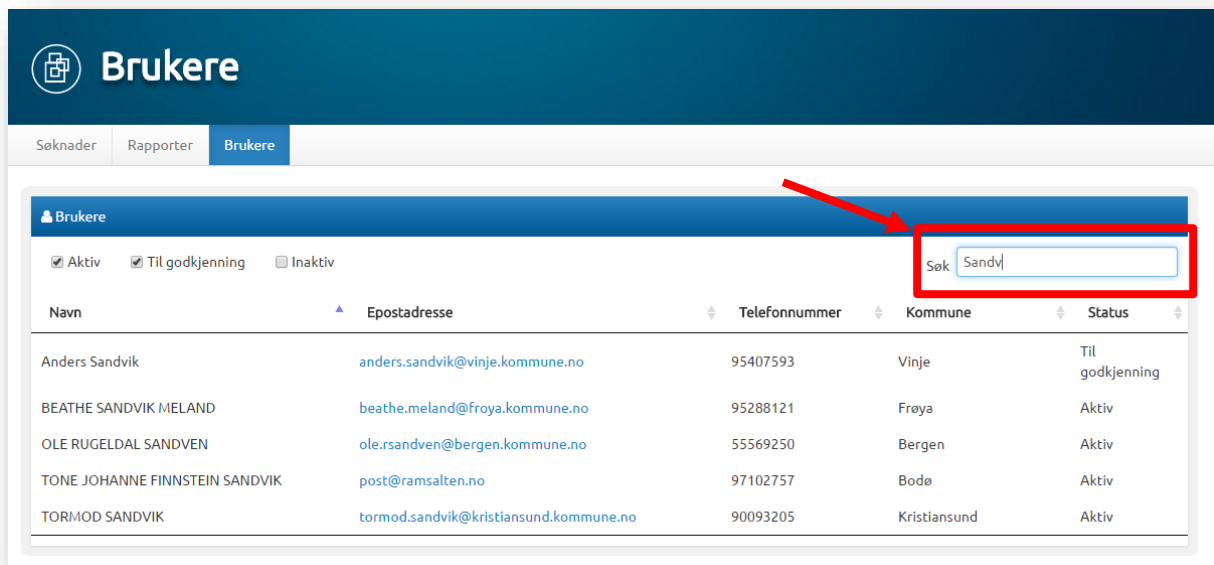
Brukere

Det er saksbehandlar hjå Statsforvaltaren som godkjenner rollesøknader frå kommunen.

Klikk på oversikta «Brukere», og oversikt over brukarane kjem opp. Her kan du sortere visning ved å klikke på brukere som er «Til godkjenning» og/eller «Aktiv».

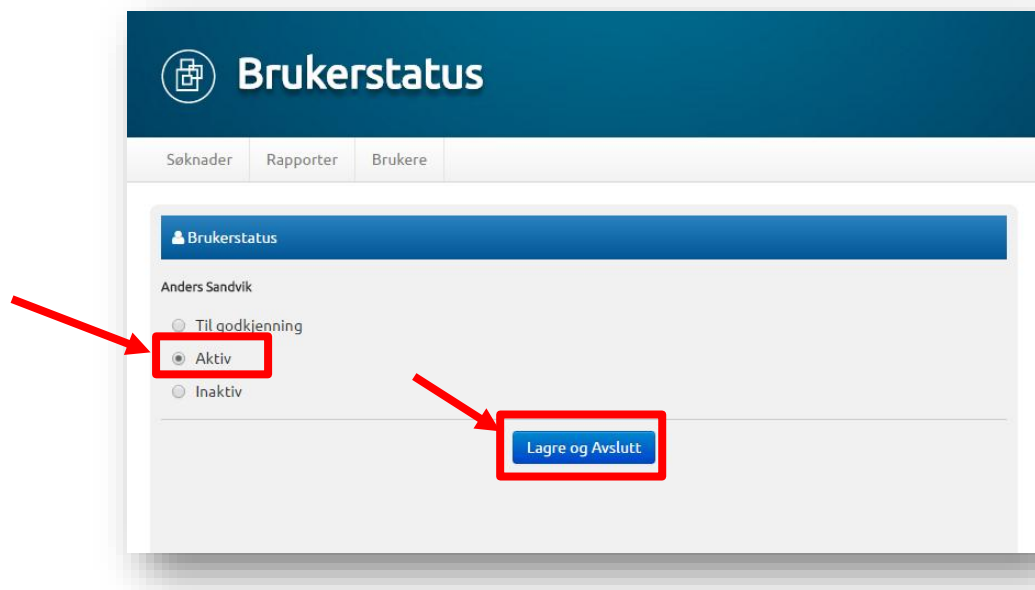
Du kan også søkje etter brukarar ved å starte å skrive i søkefeltet, og det vil automatisk bli gjort eit søk etter inntasting. (figur 7)

Når nye rollesøknader frå kommunen kjem inn, vil saksbehandlar få melding om dette på e-post.



(figur 7)

Ved å klikke på namn til ein brukar, kan du endre brukarstatus til søkjar. (figur 8) **Når ein person er satt til «Aktiv», kan personen fylle ut søknad om prosjektskjønn.** Hugs å klikke «Lagre og Avslutt» etter status er endra. Brukar vil få e-post om godkjenning.



(figur 8)

‘Saksbehandling’ av søknader

Kort om ‘saksbehandling’

MERK: Prosjektskjønn er ikkje saksbehandlingsløyising

Handsaming av søknad – skjer i eigne prosessar. Dialog med kommunen kan skje via systemet ved bruk av dialogboks/korrespondansefelt. Dialog med søkar overførast fortløpande til arkiv. (MERK: For at sending av dialog til arkiv skal vere aktivt – må alle søknader vore sendt inn til arkiv frå før) Det er ikkje nødvendig å klikke «Send til arkiv» på nytt. Dette kan være vanleg dialog eller oversending av manglande dokument.

Etter saksbehandlinga – kan følgande leggst til på søknadane:

- Innvilga/avslått
- Tildelt beløp
- Grunngjeving
- Vilkår (som da er fil henta frå elements, som eit tilbod i tillegg til det offisielle brevet som blir sendt frå elements)

Når saksbehandlinga er ferdig – trykkast «Endeleg tildeling» - då blir innhald synleg for kommunane. Etter dette er gjort, kan saksbehandlar hjå Statsforvaltaren opprette rapporteringsperiodar.

Oversikt

I oversikta «Søknader» syner søknadsfristane som er oppretta. Når du klikkar på ein søknadsfrist, vil du sjå oversikt over alle søknader som er komne på aktuell søknadsperiode. (figur 9)

I denne tabellen syner også totalramme for søknadsfristen, og totalbeløpet kommunen har søkt om.

For å sjå detaljar om ein søknad, må du klikke på rada til søknaden.

Det er mogleg for saksbehandlar hjå Statsforvaltaren å redigere Tildelt beløp direkte i tabellen ved å klikke rediger-ikonet i rada. *Dette er berre mogleg før endeleg tildeling er gjort.* I tillegg kan du laste ned søknadsdokument som pdf ved å klikke på knappen lengst til høgre i rada til søknaden.

Prosjektskjønn 2017

Søknader

Rapporter

Brukere

Søknader for Prosjektskjønn 2017

Send til arkiv

Endelig tildeling

Eksporter til Excel

Rediger søknadsfrist

Søk

Prosjektnr	Tittel	Kommuner	Pri	Status	Lever	Saksb.	A	V	Søkt beløp	Tildelt beløp
14-17-0001	Innsats på tvers	Aurland, Lærdal	1	Lever	23.02.2017 07:36				1 750 000	PDF
14-17-0004	Barnevern, interkommunalt samarbeid om akuttberedskap	Flora, Førde, Gaular, Jølster, Naustdal	1	Lever	09.03.2017 07:39				434 000	PDF
14-17-0005	Home Start - eit frivillig, førebyggjande og foreldrestøttande tilbod til familjar	Førde, Førde, Førde	2	Lever	28.02.2017 12:53				100 000	PDF
14-17-0006	Bu lenger og tryggare heime med god livskvalitet	Luster	1	Lever	23.02.2017 13:05				685 000	PDF
14-17-0007	Helsearbeidarlag for minoritetsspråklege - interkommunalt samarbeidsprosjekt i HAFS	Fjaler, Askvoll, Hyllestad	1	Lever	01.03.2017 16:04				147 000	PDF
14-17-0008	Samarbeid om folkehelsedata i Sogn og Fjordane	Flora	2	Lever	28.02.2017 10:38				250 000	PDF
14-17-0009	SØKNAD OM MIDLAR TIL INTERKOMMUNAL PLAN FOR KLIMAOMSTILLING I SUNNFJORD	Jølster, Flora, Førde, Gaular, Naustdal	1	Lever	01.03.2017 17:06				425 000	PDF
14-17-0010	Foreldrerettleiing	Eid		Utkast					150 000	PDF

(figur 9)

Sjå eigen rettleiar for korleis kommunane nyttar løysinga for å søkje om prosjektskjønn.

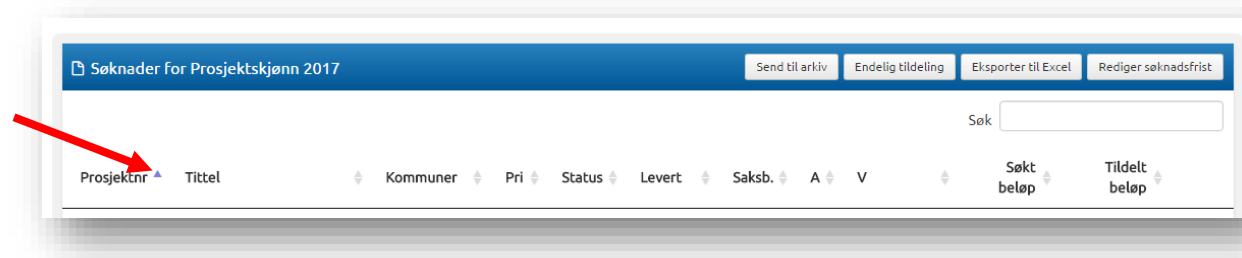
Når kommunen har fylt ut ein søknad, er det viktig at dei har sendt denne inn slik at den får status «Lever». Alle søknader med status «Lever» vil bli overført til arkiv når saksbehandlar hjå Statsforvaltaren klikkar «Send til arkiv» etter at søknadsfrist er ute. Søknader med status «Utkast» vil ikkje bli overført.

Det er ikkje mogleg for saksbehandlar å slette ugyldige søknader, eller ikkje fullførte søknader med status «Utkast» når søknadsfristen er ute. Kommunen kan sjølv slette desse i si oversikt.

Dersom kommunen har levert søknad, og ved feil gjenopna søknaden sin (fått status «Utkast»), må saksbehandlar hjå Statsforvaltaren utvide søknadsfristen, ta kontakt med søker, og be dei fullføre søknaden sin ved å sende inn slik at søknaden får status «Levert».

Sortering i oversikt

Ved å klikke på dei små pilene ved utheva overskrift i tabellen, kan du sortere visning av søknader. (figur 10)



(figur 10)

Eksporter til Excel

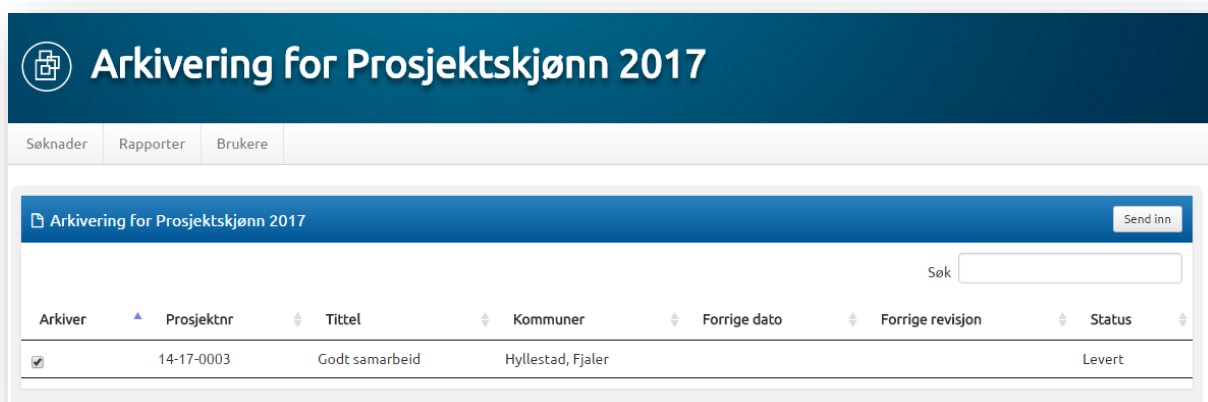
Eksporter til Excel eksporterer søknadsdata frå tabellen til ei excel-fil. Saksbehandlar si filtrering og sortering vil ikkje eksporterast til Excel.

Redigere søknadsfrist

Her redigerer du fristen for søknadsrunden. Alle felte her er obligatoriske, unntatt frå totalramme. Sjå figur 5. Datoen er til og med. Det vil sei, når du set frist 1.mars, så gjeld det til klokka 23.59 1.mars.

Send til arkiv

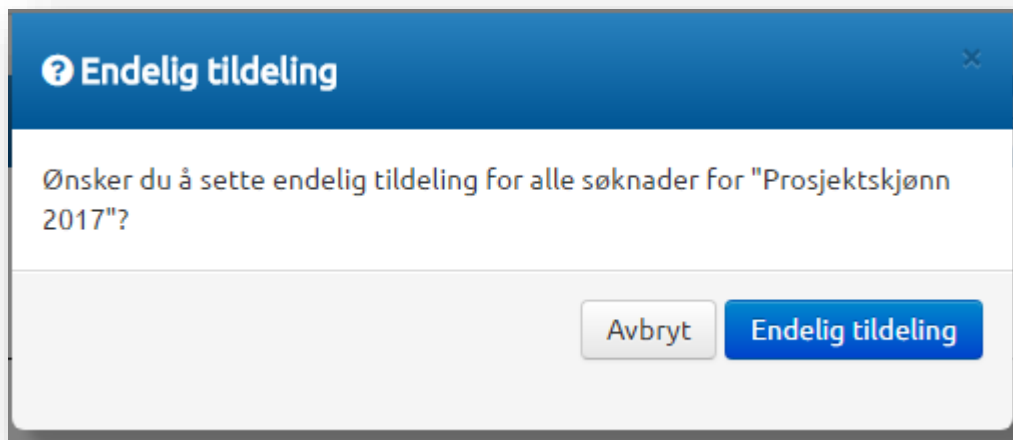
Her visast alle innsendte søknader for søknadsfristen (utkast visast ikkje). I kolonne heilt til venstre er ein avkryssingsboks, denne er automatisk huka av for innsendte søknader/rapporter som ikkje er arkivert frå før. Når du trykkjer på «Send Inn» vil dei som er huka av sendast til arkiveringssystem. (figur 11)



(figur 11)

Endelig tildeling

Dette valet visast berre dersom søknadsfrist er gått ut. Trykkjer saksbehandlar hjå Statsforvaltaren på denne knappen vil det visast ein dialogboks. (figur 12)



(figur 12)

Berre innsendte søknader som er satt til Innvilget eller avslått vil bli påverka. Endelig tildeling vil aldri bli satt på søknader som har status «Utkast». Innvilget/Avslått kan settast under detaljoversikt.

Ein innvilga søknad vil få prosjektet satt til «Aktivt», som igjen visast på kommunen/søkaren si side. Ein Avslått søknad vil få prosjektet satt til avslått, som på kommunesida fjernar søknaden frå aktive søknader (den syner framleis under «Vis Alle» søknader og prosjekter).

Det vert ikkje sendt ut automatisk e-post ved Endelig Tildeling. Dette må gjerast manuelt.

Aktive søknader kan settast til Avslått og Avslåtte søknader kan settast til Aktiv, dersom valet vert endra og du set Endelig Tildeling på nytt.

Ved Endelig tildeling er redigering av sum/tildelt beløp ikkje lenger mogleg. Dette kan saksbehandlar også sjå ved å klikke inn på søknaden, og «Tildelt beløp» er gråa ut.

Døme på ein søknad

Når du klikkar på eit prosjekt frå oversikta (figur 9), vil du sjå søknaden som kommunen har sendt inn. Der ligg all informasjon som kommunen har sendt. Dersom det er lagt med vedlegg, syner oversikt av vedlegga nedst på sida. Du kan laste ned PDF av søknaden ved å klikke «Last ned PDF» (figur 13)

A_Test Prosjektskjønn 2019 - 14-19-0010

Søknader Rapportar Brukarar Rettleiar

Søknad [Last ned PDF](#)

Prosjektskjønn Søknad

Søker

Org. nr 936401651
Navn Sogndal Kommune
Adresse Postboks 153
6851 Sogndal
Norge
Kontaktperson Ellen Johanne Lunde (fmsfelu@fylkesmannen.no)

Prosjekt

Prosjektnummer 14-19-0010
Prosjektnavn Kulturprosjekt
Søknadssum 200000 kr
Fra dato 05.01.2020
Til dato 05.09.2020
Prioritet 1

Annen finansiering

kr 200000 Eigeninnsats i kommunane 50%

Budsjett/kostnadsoverslag

Prosjektleiar kr 150 000 Materieil kr 20 000 Husleige kr 20 000 Div. kr 10 000 Totalt kr 200 000

Samarbeidspartnere

Navn	Adresse	Kontaktperson
Luster	Luster Kommune	Hans Hansen
Sogn og Fjordane	Rådhusvegen 1 6868 Gaupne Norge	fntest@fylkesmannen.no

Utfordringene det skal tas tak i: **Styrke kommunen innen rollene:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Mål og hvordan det skal gjennomføres:

- Tenesteproducent

Saksbehandling [Gjenåpne](#) [Vis sakslogg](#)

Saksbehandler Velg saksbehandler

Vedtak ☐ Innvilget ☐ Avslått

Tildelt beløp

Grunngjeving

Vilkår [Last opp](#)
(Ingen fil lastet opp)

Kontaktperson [Rediger](#)

Merknader [Ny kommentar](#)

(Ingen interne kommentarer)

Rapportering

(Ingen rapportar)

Vedlegg:

- [Prosjektbeskriving_KommRapp_11022015.pdf](#)

Prosjektskjønn

© 2019, Utvikla av Fylkesmennenes Fellesadministrasjon, på oppdrag av KMD

(figur 13)

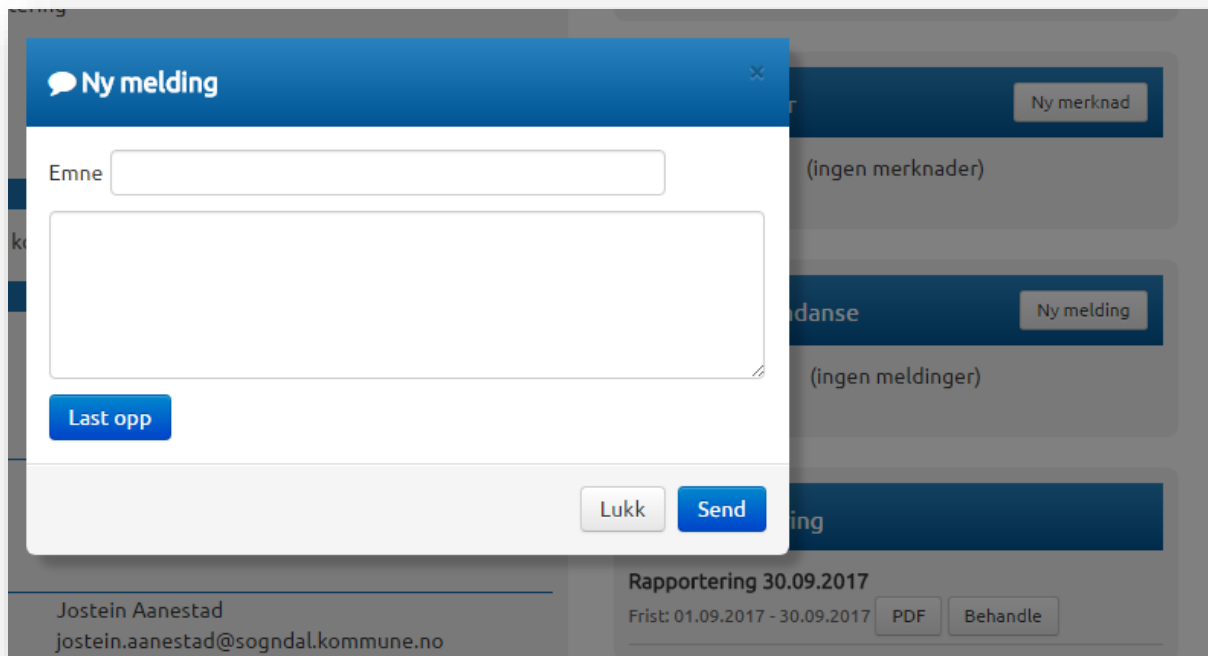
I feltet [saksbehandling](#) kan saksbehandlar hjå Statsforvaltaren gjenopne søknad til status «utkast», vise sakslogg, tildele saksbehandlar, gjere vedtak, gi grunngjeving/ begrunnelse og laste opp vedlegg til vilkår.

I [interne kommentarfeltet](#) kan du legge til kommentar til prosjektet. Klikk på «Ny kommentar» og ein boks vil komme fram der du kan skrive tekst. (figur 14) Feltet for interne kommentarar er kun til intern bruk av Statsforvaltaren. Statsforvaltaren Les kan også legge inn nye kommentarar.

The screenshot displays the 'Prosjektskjønn Søknad' (Project Assessment Application) interface. A modal dialog box titled 'Ny kommentar' (New comment) is open, featuring a text input area and 'Lukk' (Close) and 'Ok' buttons. The 'Ok' button is highlighted with a red box. In the background, the 'Interne kommentarer' (Internal comments) section is visible, with a 'Ny kommentar' button also highlighted by a red box and an arrow. Other visible elements include the 'Saksbehandler' (Case handler) field set to 'Marit Lunde', the 'Vedtak' (Decision) section with 'Innvilget' (Granted) selected, and the 'Tildelt beløp' (Allocated amount) set to '0'. The 'Kontaktperson' (Contact person) section lists 'Terje Heggheim' and 'Simon Neby'.

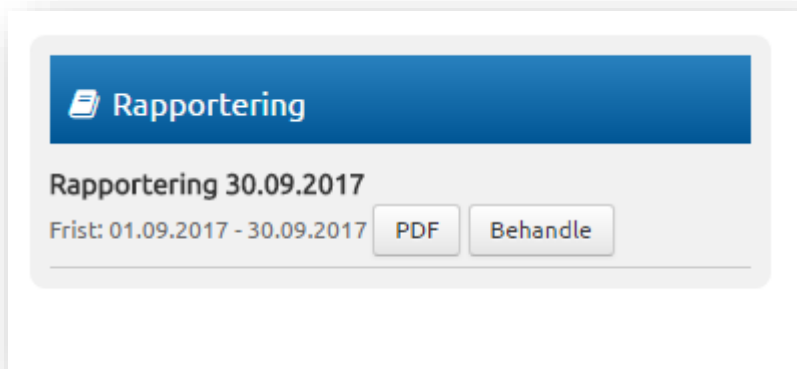
(figur 14)

I [korrespondanse](#) feltet er det dialogen mellom saksbehandlar hjå Statsforvaltaren og kommune skjer. Klikk på «Ny melding» og ein boks vil komme fram der du kan skrive tekst. Klikk «Send» og melding vert sendt til kontaktpersonen i prosjektet. Kontaktpersonen vil få e-post om melding i prosjektet. Du kan også laste opp vedlegg til denne meldinga. Les meir om melding/korrespondanse lenger ned i rettleiaren. (figur 15)



(figur 15)

I [Rapporteringsboksen](#) vil det kome fram i prosjektet kva rapporteringsfristar som er lagt til. (figur 16)
Les meir om rapportering lenger ned i rettleiaren.



(figur 16)

Meldingar/korrespondanse

Dersom det er nye meldingar på eitt eller fleire prosjekt frå kommunen til saksbehandlar hjå Statsforvaltaren, vil desse visast øvst på sida «Søknader». (startside til saksbehandlar) Desse vil ligge med overskrift «Nye meldinger». (figur 17).

Dersom det ikkje er nye meldingar, vil startside berre syne tabell over aktive søknader.

Klikk på meldinga for å lese og evt. Svare på meldinga.

Prosjektnr	Emne	Avsender	Dato
11-16-0022	Rapportering 16.4.17	ANJA KLEPPE LYNGRA GÅSLAND	06.04.2017 07:52
16-15-0022		ROGER TARANDATH SANTOKHIE	31.03.2017 14:04

(figur 17)

Saksbehandling

Panel oppe til høyre i detaljoversikt på søknad syner saksbehandling. (figur 18)

✓ Saksbehandling Gjenåpne Vis sakslogg

Saksbehandler Marit Lunde Endre saksbehandler

Vedtak ☒ Innvilget ☐ Avslått

Tildelt beløp 100000

Begrunnelse

Sjå vedlagte brev

Vilkår Last opp
(ingen fil lastet opp)

Kontaktperson Rediger

(figur 18)

I dette panelet kan saksbehandler hjå Statsforvaltaren:

- Endre saksbehandler. Ein eigen dialogboks med liste over moglege saksbehandlarar kjem opp ved trykk på knappen.
- Sette søknaden til Innvilget eller Avslått. Det vil først visast i kommunens brukargrensesnitt ved Endelig Tildeling.
- Sette tildelt beløp.
- Skrive grunngjeving/begrunnelse. Denne er intern, og vises ikkje til kommune-brukar.
- Laste opp vilkår. Dokumentet vil umiddelbart delast med kommune, som får tilgang til å laste ned dokumentet.
- Endre kontaktperson på søknaden

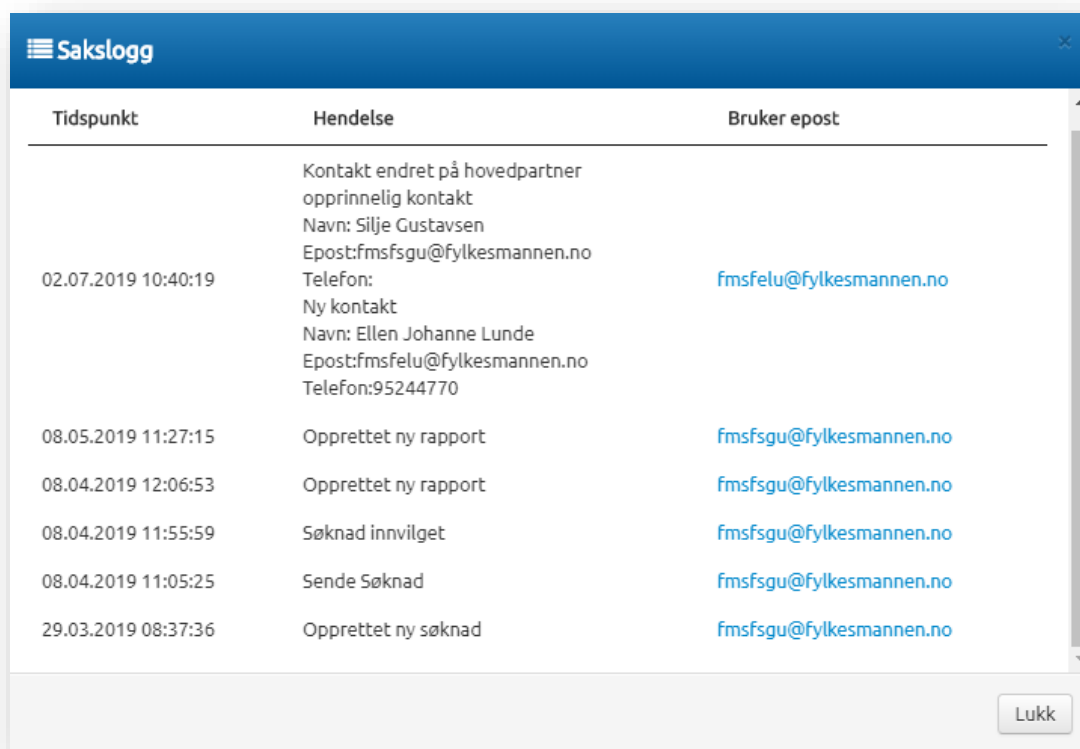
I tillegg kan du syne sakslogg ved å trykke knapp til høyre i tittel-bar.

Etter «Endelig tildeling» og endeleg rapport er sendt inn, er dette feltet gråa ut, og det er ikkje mogleg å gjere anna enn å vise saksloggen til søknaden.

Vis sakslogg

Ved å trykke på knappen «Vis Sakslogg» til høyre i Saksbehandlingas tittel-bar, vil du sjå ein dialogboks med ein tabell over prosjektets sakslogg. (figur 19).

Denne tabellen syner dato, brukaren si e-postadresse og ein enkel beskriving av alle hendingar for prosjektet, for eksempel oppretting, innsending, innvilget, oppretting av rapport osv. «Endelig tildeling» syner ikkje i loggen. *Obs: Innvilget/avslått er ikkje det same som Endelig tildeling.*



The screenshot shows a window titled 'Sakslogg' with a table of project events. The table has three columns: 'Tidspunkt' (Time), 'Hendelse' (Event), and 'Bruker epost' (User email). The events listed are:

Tidspunkt	Hendelse	Bruker epost
02.07.2019 10:40:19	Kontakt endret på hovedpartner opprinnelig kontakt Navn: Silje Gustavsen Epost:fmsfsgu@fylkesmannen.no Telefon: Ny kontakt Navn: Ellen Johanne Lunde Epost:fmsfelu@fylkesmannen.no Telefon:95244770	fmsfelu@fylkesmannen.no
08.05.2019 11:27:15	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
08.04.2019 12:06:53	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
08.04.2019 11:55:59	Søknad innvilget	fmsfsgu@fylkesmannen.no
08.04.2019 11:05:25	Sendt Søknad	fmsfsgu@fylkesmannen.no
29.03.2019 08:37:36	Opprettet ny søknad	fmsfsgu@fylkesmannen.no

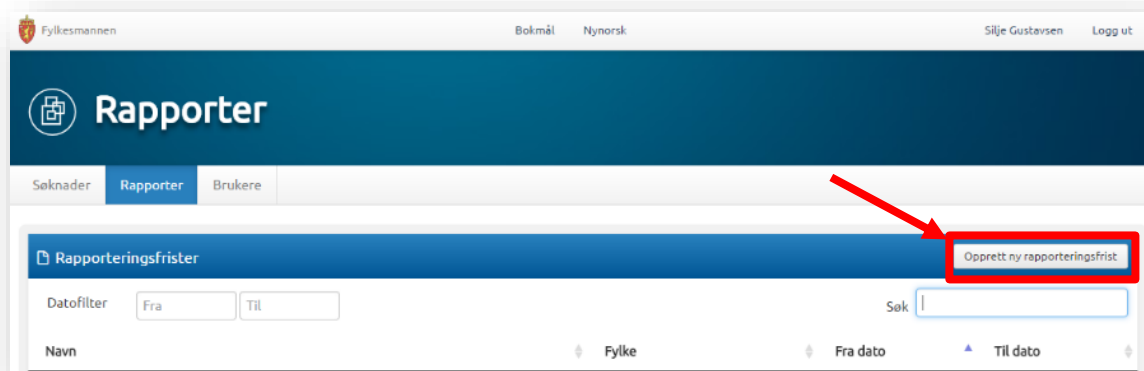
A 'Lukk' button is located at the bottom right of the dialog box.

(figur 19)

Rapportering

For at kommunane skal få rapportert på prosjekta må saksbehandlar hjå Statsforvaltaren opprette rapporteringsfrist.

Når saksbehandlar står på «Startsida», må du velje «Rapportering» øvst i menyen. Klikk på «Opprett ny rapporteringsfrist» for å lage ny rapporteringsfrist. (figur 20)



(figur 20)

Ny rapporteringsfrist

Dersom saksbehandlar hjå Statsforvaltaren er registrert i fleire fylker, vil det komme opp eit vindauge der du må velje kva fylke søknadsfristen skal gjelde. Sjå figur 4.

Du må fylle inn namn – f.eks. Rapportering 31.12.16. – og legge inn dato for når kommunen kan rapportere – eks. frå dato 01.12.2016 og til dato 31.12.2016.

Du kan fortsette og legge inn nye rapporteringsperioder f.eks. Rapportering 30.06.2017. frå dato 01.06.17. til dato 30.06.17.

For kvar periode må saksbehandlar hjå Statsforvaltaren **knyte opp dei aktuelle prosjekta som skal rapportere** på det tidspunktet, ved å «hake» dei ut i ruta framfor det aktuelle prosjektet. (Alle prosjekta (søknadene) kjem opp i bildet, og saksbehandlar vel ut dei prosjekta som skal rapportere på dei ulike tidspunkta.) Trykk «Lagre og Avslutt». (figur 21)

Du vil ikkje finne att søknader for rapportering dersom det ikkje er gjort endeleg tildeling på søknadane.

Dersom det ikkje er huka av for "Innvilga" eller "Avslått" i søknaden under vedtak, vil ikkje søknadane dukke opp når ein skal opprette rapporteringsfrist.

Rapportering

Søknader | Rapporter | Brukere

Rapportering

Fylke: Sogn og Fjordane

Navn*: Rapportering 30.06.17

Fra dato*: 01.06.2017

Til dato*: 30.06.2017

Søk

Prosjektnr	Prosjektnavn	Kommuner
14-15-0012	Test	Vik
14-15-0014	test2	Vik

Lagre og Avslutt

Prosjektskjønn

© 2017, Utvikla av Fylkesmannen i Sogn og Fjordane, på oppdrag av KMD

(figur 21)

Når du har lagt inn rapporteringsperiodar og merka prosjekta for rapportering, vil det gå ut ein e-post til kontaktpersonen i kommunen. I e-posten står det når dei skal rapportere og det ligg lenke til systemet, som gjer at den som rapporterer kjem inn på rett plass. Der må dei velgje om dei skal sende inn undervegsrapport eller sluttrapport.

Oversikt

Når saksbehandlar har gjort dette vil datoane for rapportering vise på kvart enkelt prosjekt i oversikta over rapporteringsfrister. Her kan du også søkje i oversikta med datofilter eller fritekst.

(figur 22)

Rapporter

Søknader | Rapporter | Brukere

Rapporteringsfrister

Datofilter: Fra Til

Søk

Navn	Fylke	Fra dato	Til dato
Rapportering 31.12.2019	Sogn og Fjordane	01.12.2019	31.12.2019
Rapportering 30.06.2019	Sogn og Fjordane	01.06.2019	30.06.2019
Rapportering 31.12.2018	Sogn og Fjordane	01.12.2018	31.12.2018
Sluttrapportering prosjektskjønn 2017	Møre og Romsdal	01.06.2018	31.08.2018
Rapportering 30.06.2018	Sogn og Fjordane	01.06.2018	30.06.2018

(figur 22)

Detaljoversikt Rapport

For å sjå detaljar i ein rapport, må du klikke på rapporteringsfrist, så ønska rapport rad i oversikta. Du kan også klikka seg inn på rapportdetaljar via søknadsdetaljane, og klikke «Behandle» i panelet «Rapportering».

Rapport detaljer er delt opp i fire panel: (figur 23)

- Forhåndsvisning rapport (til venstre). Knappen heilt til høgre i tittel-bar gir moglegheit til å laste ned rapport som PDF.
- «Statsforvaltarens evaluering»: Sjå eige avsnitt.
- «Interne kommentarar»: Interne kommentarar for saksbehandlar hjå Statsforvaltaren.
- «Korrespondanse»: Opprettar du ny melding her vil denne sendast direkte til kommunen. Her er det også mogleg å laste opp vedlegg til kommunen. Ved ny melding sendast det også e-post til kommunen for å informere om ny melding.

Interne kommentarar og Korrespondanse vil syne same data som på søknad og andre rapportar knytt til same prosjekt. Dette er fordi Interne kommentarar og Korrespondanse ligg på prosjekt-nivå, ikkje per rapport.

Hugs at først må søknader få endeleg tildeling, så sendt til arkiv før korrespondansefeltet blir aktivt.

test mai 2019 - 14-17-0003

Søknader | Rapporter | Brukere | Rettileier

Prosjekt

Gå tilbake | Last ned PDF

Prosjektskjønn Rapportering

Prosjekt

Org. nr 964967547
Navn Hyllestad Kommune
Adresse Hyllestad Kommunehus
6957 Hyllestad
Norge
Kontaktperson Ellen Johanne Lunde (fmsfelu@fylkesmannen.no)
Kontaktperson (opprinnelig) Silje Gustavsen (fmsfsgu@fylkesmannen.no)
Kontakt endringsdato 22.08.2019

Prosjekt

Prosjektnummer 14-17-0003
Prosjektnavn Godt samarbeid
Tildeling 50000 kr
Fra dato 01.05.2017
Til dato 01.06.2017

Samarbeidspartnere

Fjaler Sogn og Fjordane	Fjaler Kommune Postboks 54 6961 Dale I Sunnfjord Norge	Ola Nordmann fmsfxxx@fylkesmannen.no
Luster Sogn og Fjordane	LUSTER KOMMUNE Rådhusvegen 1 6868 Luster Norge	TestPerson fmsfyyy@fylkesmannen.no

Mål oppnådd:
Ikke valgt

Fylkesmannens evaluering

Vis sakslogg

Har prosjektet overføringsverdi til andre kommuner?
☐ Ja ☐ Nei
☐ Ikke gjennomført

Intern vurdering av prosjektet

Offentlig vurdering av prosjektet (synlig på offentlig side)

Last opp fil (Ingen fil lastet opp)

Interne kommentarer

Ny kommentar

(Ingen interne kommentarer)

Korrespondanse

Ny melding

01.02.2018 - Silje Gustavsen
Hugs rapportering
Testing

(figur 23)

Statsforvaltarens evaluering

I dette panelet kan saksbehandlar hjå Statsforvaltaren:

- Huke av om prosjektet har overføringsverdi til andre kommunar. Denne vil vise på offentlig oversikt som om Statsforvaltaren vurderer det som eit godt prosjekt eller ikkje.
- Huke av om prosjektet ikkje er gjennomført. Årsaka til dette kan skrivast inn i feltet «intern vurdering av prosjektet». I tillegg kan årsaka skrivast inn i «Offentlig vurdering av prosjektet». Dette feltet vises på offentlig side. KDD ønskjer å få oversikt over dei prosjekta som ikkje er gjennomførte, pga. beløpet skal tilbakebetalast.
- Intern vurdering av prosjektet. Denne er intern og visast ikkje til kommunen.
- Offentlig vurdering av prosjektet (Synleg på offentlig side). Denne vil vise på offentlig oversikt.
- Laste opp fil. Dokumentet vil umiddelbart delast med kommunen, som får tilgang til å laste ned dokumentet frå kommunens rapport-oversikt.

I tillegg kan du syne sakslogg ved å trykke knapp til høyre i tittel-bar. (figur 24)

Les meir om offentlig oversikt lengre ned i rettleiaren: Offentlig oversikt

✓ Fylkesmannens evaluering Gjenåpne Vis sakslogg

Har prosjektet overføringsverdi til andre kommuner?

☐ Ja ☒ Nei

☒ Ikkje gjennomført

Intern vurdering av prosjektet

Prosjektet er ikkje gjennomført. Pengane er returnert til FM i januar -19, og vil bli brukt til andre fornyingsprosjekt i kommunane i l a 2019.

Offentlig vurdering av prosjektet (synlig på offentlig side)

Prosjektet er ikkje gjennomført. Tildelte midlar er returnert til staten.

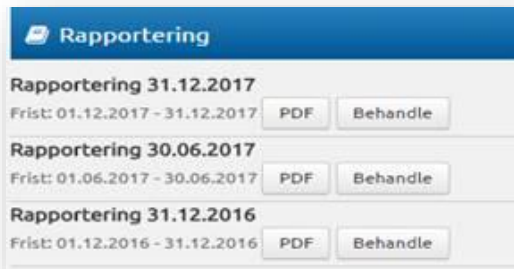
Last opp fil Last opp

(ingen fil lastet opp)

(figur 24)

Informasjon til kommunen

Når saksbehandlar hjå Statsforvaltaren har lagt inn rapporteringsperiodar og merka prosjekta for rapportering, vil det gå ut ein e-post til kontaktpersonen i kommunen. I e-posten står det når dei skal rapportere og det ligg lenke til løysinga, som gjer at den som rapporterer kjem inn på rett plass. Der må dei velgje om dei skal sende inn undervegs rapport eller sluttrapport. Kommunen vil også sjå rapporteringsfristane når dei klikkar seg inn på søknaden, og ser i boksen «Rapportering» (figur 25)



(figur 25)

Til arkivsystemet

Alle hendingar i prosjektet skal sendast til elements. Søknad som kommunen sender inn og rapportar må saksbehandlar klikke «Send til arkiv» for at det skal importerast til arkivsystemet. Hugs at først må søknader få endeleg tildeling, så sendt til arkiv før korrespondansefeltet blir aktivt.

Rolle: Statsforvaltaren – les

Mange som no søker rolle som saksbehandlar hjå Statsforvaltaren har berre behov for å kunne sjå/lese saksdokumenta i løysinga. Ny rolle for saksbehandlarar som berre skal ha lesetilgang er no oppretta. Rollen heiter: Statsforvaltaren – les. Denne kan nyttast av tilsette i andre avdelingar hjå Statsforvaltaren slik at du slepp å sende søknader til vurdering på e-post mellom dei ulike avdelingane. Ved registrering/oppretting av brukar må det søkjast om rolle som «Statsforvaltaren – les» . (figur 26)

Denne rolla blir godkjend av systemadministrator.

Registrering

For å få tilgang til systemet må du registrere deg med kommune, e-post og telefonnummer. Denne informasjonen må godkjennes av saksbehandler for ditt fylke. Du vil motta en e-post når registreringen er ferdigbehandlet.

Registrering

Fornavn* Kari

Etternavn* Nordmann

Epostadresse* fmsfxxx@fylkesmannen.no

Telefonnummer

Søker rolle som saksbehandler hos*
Kommune
Fylkesmannen
Fylkesmannen - les

Kommuner* Velg kommune

Registrer

(figur 26)

For denne rolla er saksbehandlings-funksjonane inaktive. Sjå døme på skjermbiletet. (figur 27)

Prosjektskjønn 2017

Søknader

Rapporter

Brukere

Søknader for Prosjektskjønn 2017

Send til arkiv

Endelig tildeling

Eksporter til Excel

Rediger søknadsfrist

Søk

Prosjektnr	Tittel	Kommuner	Pri	Status	Lever	Saksb.	A	V	Søkt beløp	Tildelt beløp
14-17-0002	Test søknad	Hyllestad	1	Lever	09.05.2017 09:14	*		I	10 000	PDF
14-17-0003	Godt samarbeid	Hyllestad, Fjaler	1	Lever	25.04.2017 15:06	*		I	50 000	PDF
Total									60 000	60 000
Totalramme										1 000 000

(figur 27)

Statsforvaltaren – les kan sjå oversikt, og hente ut Excel-rapport over søknader og rapportar. I tillegg kan dei legge inn «Interne kommentarar» i søknader.

Eksterne med lesetilgang

Dersom eksterne skal ha lesetilgang som saksbehandlar hjå Statsforvaltaren, må søkeren søke om tilgang til rolle: Statsforvalter-les.

Offentlig oversikt

På denne sida visast ei oversikt over alle aktive, fullførte og ikkje gjennomførte prosjekt. For alle prosjekt er det mogleg å laste ned søknad og siste rapport som PDF.

Lenke til sida er denne: <https://prosjektskjonn.statsforvalteren.no/offentlig>

Inneverande år vises som standard val i tabellen. Ein kan filtrere, sortere og bruke søkefunksjon etter behov.

I tittel-bar over tabellen kan du filtrere på år, tittel, sektorer, kommune, fylke, søkt beløp, tildelt beløp og status. Det er også ein søkeboks under for vanleg fritekstsøk/-filter.

Under tittelbar heilt til høgre er det ei nedtrekksliste der du kan velge tal prosjekt du skal syne per side. Under tabellen til høgre, kan du bla fram og tilbake i sidene.

«Søknad» knapp vil laste ned PDF av søknad, og «Rapport» knapp vil laste ned PDF av siste rapport. (figur 28)

Statsforvalteren vurderer dette som et godt prosjekt
 Statsforvalterens kommentar til prosjektet (hold over musepeker)

Vis 10 rader per side Søk

		År	Tittel	Sektorer	Kommuner	Fylke	Søkt beløp	Tildelt beløp	Status	
		2019		Alle	Alle	Sogn og Fjordane ✕			Status ▾	
		2019	Tverrsektoriell innsats for bedre psykisk helse	Annet, Kommnehelse, Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg	Gloppen, Leikanger	Sogn og Fjordane	420 000	250 000	Fullført	Søknad Rapport
		2019	Vidare satsing på IKT som læremiddel 2019-2021	Oppvekst	Selje	Sogn og Fjordane	150 000	150 000	Fullført	Søknad Rapport

(figur 28)

Les meir over om: Statsforvaltarens evaluering

Under «Statsforvaltarens Evaluering» på rapporten til søknaden kan saksbehandlar legge inn om prosjektet har overføringsverdi til andre kommunar. Dette vil syne på offentlig side som til venstre for prosjektet.

Dersom saksbehandlar har lagt inn offentlig vurdering vil dette syne som til venstre for prosjektet på offentlig sida. For å sjå vurderinga, må brukar halde musepeikar over og sjå teksten.

KDD si rolle som «Rådgiver departement» vil sjå dei same opplysningane som på den offentlege oversikta.

KDD

KDD har ei eiga rolle som heiter «Rådgiver – departement». Denne rolla er det systemadministrator som gir.

Denne rolla har lesetilgang til alle søknadar og rapportar i heile landet. Du kan søkje opp i enkelte fylker, og status. PDF knapp vil laste ned PDF av søknad eller rapport. Her er også moglegheit til å hente ut rapport i Excel format. (figur 30)

The screenshot displays the KMD system interface. At the top, there is a header with the KMD logo and a 'Startside' button. Below the header, a navigation bar contains a search bar, a dropdown menu for 'Sogn og Fjordane', a 'Status' dropdown, and an 'Eksporter til Excel' button. The main content area shows a table of projects with columns for 'Vis', 'År', 'Prosjektnr', 'Tittel', 'Kommuner', 'Sektorer', 'Søkt beløp', 'Tildelt beløp', 'Status', 'Søknad', and 'Rapport'. Two project entries are visible, both for 'Sogndal' and 'Silje tester prosjekt for Sogndal'. The first entry is from 2017 with a status of 'Aktiv', and the second is from 2018 with a status of 'Fullført'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Viser side 1 av 58' and a set of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 58, Neste). A footer section contains the text 'Prosjektskjønn' and '© 2019, Utvikla av Fylkesmennenes Fellesadministrasjon, på oppdrag av KMD'.

Vis	År	Prosjektnr	Tittel	Kommuner	Sektorer	Søkt beløp	Tildelt beløp	Status	Søknad	Rapport
☆ ⓘ	2017	14-17-0007	Silje tester prosjekt for Sogndal	Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunalteknikk, Kommunehelse, Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnssikkerhet og beredskap	100	100	Aktiv	PDF	PDF
☆ ⓘ	2018	14-18-0007	Silje tester prosjekt for Sogndal	Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunalteknikk, Kommunehelse, Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnssikkerhet og beredskap	500	500	Fullført	PDF	PDF

(figur 30)

KDD si rolle som «Rådgiver departement» vil sjå dei same opplysningane som på den offentlege oversikta.

Endre kontaktperson på eit prosjekt

No kan saksbehandlarane endre kontaktpersonar på eit prosjekt sjølve. Man kan endre kontaktinformasjon på hovudpartner og samarbeidspartnerar. Det kan endrast e-postadresse, telefonnummer og namn til kontaktperson.

Klikk på knappen «Rediger» (figur 31) for å endre kontaktpersonar. Klikk deretter i menyen til venstre (figur 32) for å velkje kva kontaktperson du vil endre (hovudpartner eller samarbeidspartnerar). Trykk «OK» for å lagre endringane.

✓ Saksbehandling Vis sakslogg

Saksbehandler

Vedtak ☒ Innvilget ☐ Avslått

Tildelt beløp 50000

Begrunnelse

Vilkår (ingen fil lastet opp)

Kontaktperson Rediger

Interne kommentarer Ny kommentar

(ingen interne kommentarer)

(figur 31)

(figur 32)

Endringane vert synlege i oversikta i søknaden (figur 33), og det vert synleg for saksbehandlar i saksloggen (figur 34).

	Norge
Kontaktperson	Marit Lunde (fmsfmlu@fylkesmannen.no)
Kontaktperson (opprinnelig)	Frank Hofslundsengen (fmsffho@fylkesmannen.no)
Kontakt endringsdato	30.11.2017
Prosjekt	

(figur 33)

Sakslogg		
Tidspunkt	Hendelse	Bruker epost
02.07.2019 10:40:19	Kontakt endret på hovedpartner opprinnelig kontakt Navn: Silje Gustavsen Epost:fmsfsgu@fylkesmannen.no Telefon: Ny kontakt Navn: Ellen Johanne Lunde Epost:fmsfelu@fylkesmannen.no Telefon:95244770	fmsfelu@fylkesmannen.no
08.05.2019 11:27:15	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
08.04.2019 12:06:53	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
08.04.2019 11:55:59	Søknad innvilget	fmsfsgu@fylkesmannen.no
08.04.2019 11:05:25	Sendt Søknad	fmsfsgu@fylkesmannen.no
29.03.2019 08:37:36	Opprettet ny søknad	fmsfsgu@fylkesmannen.no

(figur 34)

Gi tilgang til fleire kommunar for søkarar

Dersom ein søkar treng tilgang til fleire kommunar, er det saksbehandlar som gir denne tilgangen. Dette er aktuelt i kommunar som får nye kommunenummer, og/eller blir samanslegne. Då er det ofte at ein kommune skal rapportere på den *gamle* kommunen, men skal sende inn søknad for den *nye*.

Søk opp brukaren under «Bruker» fana, og klikk på namnet for å redigere opplysningane.

Start med å skrive inn i feltet «Kommune» for å få automatisk oppslag på tilgjengelege kommunar. Klikk «Lagre og avslutt» for å lagre opplysningane. (figur 35)

I oversikta over brukarane vil du sjå kva kommunar brukarane er tilknytt. Dersom det er fleire enn ein kommune vil du sjå dette ved at det er komma mellom kommunane.

Bruker

Fmld*

b0eb75a9-7075-e411-9af2-005056893326

Fornavn*

Silje

Etternavn*

Gustavsen

Epostadresse*

fmsfsgu@fylkesmannen.no

Telefonnummer

+4790686169

Rolle*

Kommune

Status*

Aktiv

Kommuner*

Røros (Sør-Trøndelag) x rørf

Røros (Sør-Trøndelag)

Røros (Trøndelag)

Lagre og Avslutt

(figur 35)

Ulike statusar i løysinga

Søknader:

Utkast – Søknader som er under utfylling, som ikkje er sendt inn av kommunen

Levert – Søknader som er levert/sendt inn til Statsforvaltaren frå kommunen.

Rapporter:

Utkast – Rapporter som er under utfylling, som ikkje er sendt inn av kommunen.

Levert – Rapporter som er levert/sendt inn til Statsforvaltaren frå kommunen.

Offentlig oversikt:

Aktiv – Prosjekt som har levert undervegsrapportering, og er enda aktive.

Fullført – Prosjekt som har levert endeleg rapportering, og er fullførte.

Typiske brukarstøttesaker

- Enkelte har hatt problem med bruk av Internet Explorer nettlesar 9 og over. Det vert anbefalt at dei å nytte nettlesar Google Chrome.

- Problem med vedlegg kan vere at kommunen har ugyldig teikn i filnamnet, eller feil format på fila. Det kan også vere at vedlegget er for stort. Filnamnet kan innehalde 40 teikn.

- Nokre kommunar kjem ikkje vidare i skjemaet. Dette kan vere på grunn av vedlegg, eller fordi dei har for mange teikn i tekstboksar i søknaden. (maks tal teikn i tekstboks er 1000 teikn) Dette står det hjelpetekst om i skjemaet. Det vert då anbefalt at kommunen lastar søknaden opp som vedlegg, og viser til dette i tekstboksen i skjemaet.

- Du bør ikkje lime inn tekst direkte frå Word. Lim inn tekst via notisblokk, for å fjerne formateringar i teksten.

- Enkelte kommunar har ikkje klart å logge på løysinga. Dette er fordi nokre kommunar er tilknytt eit strengt kommunenettnettverk. Løysinga er då at kommunen må finne ein PC som ikkje er kopla til nettnettverket til kommunen, og logge seg på via den som 'står utanfor'. Same feilen er også dersom dei loggar på via Citrix.

- Dersom ein kommune ikkje får logge på, men er utanfor eit kommunenettnettverk, kan det vere at dei har valt feil på første side. Der får dei val om å logge på med «Ansatt Statsforvalteren» eller «ID-porten». Kommunane skal velje «ID-porten», og saksbehandlarane i embeta skal velje "Ansatt Statsforvalteren".

Det er ikkje funksjonalitet for at vi kan endre samarbeidspartnar i ein prosjektsøknad etter at kommunen har sendt inn søknaden. Saksbehandlarar kan endre kontaktperson på søkjar/samarbeidspartnar til prosjektet.

Dersom det er feil opplysningar i søknaden, må denne gjenopnast slik at kommunen kan endre opplysningane, og sende inn søknad på nytt. Merk at då må saksbehandlar utvide søknadsfrist (dersom fristen er ute), slik at kommunen får moglegheit til å endre. Hugs at dei må sende inn på nytt for å få status "levert".

Alternativt legg de dette inn som ein kommentar på søknaden i løysinga, slik at de er obs på at det er nytt namn til samarbeidspartnar.

Teknisk brukarstøtte

For å melde feil i systemet, innspel til betringar eller spørsmål kring det tekniske, gå til:

<https://www.statsforvalteren.no/hjelp>