

2021

Brukarretteiing for kommunen –  
Prosjektskjønn



Statsforvaltarens fellestenester

21.01.2021

Versjon: 2021 v1

## Innhald

Om denne rettleiaren.....	2
Brukarroller .....	2
Korleis søke om rolle .....	2
Registrering .....	3
Grensesnitt .....	4
Oversikt: Det er tre val på startside .....	4
Søknader.....	6
Kort om skjemautfylling .....	6
Opprette søknad: .....	6
Side 1. Start .....	8
Side 2. Søker .....	11
Side 3. Samarbeidspartnere .....	12
Side 4. Utfordringer og målsettinger.....	15
Side 5. Sektorer .....	16
Side 6. Virkemidler .....	17
Side 7. Rådmann.....	18
Side 8. Innsending .....	19
Mellomlagring .....	20
Detaljoversikt søknad.....	21
Rapportering.....	22
Informasjon til kommunen.....	22
Undervegsrapportering.....	23
Endeleg rapportering.....	24
Endre kontaktperson på eit prosjekt.....	25
Slette søknader i oversikta .....	26
Offentlig oversikt.....	27
Ulike statusar i løysinga.....	29
Søknader:.....	29
Rapporter: .....	29
Offentlig oversikt:.....	29
Typiske brukarstøttesaker .....	30
Teknisk brukarstøtte.....	30

## Om denne rettleiaren

Denne rettleiaren beskriv korleis brukargrensesnittet for prosjektskjonn.fylkesmannen.no er for kommunane som skal søke om prosjektskjønn midlar.

## Brukarroller

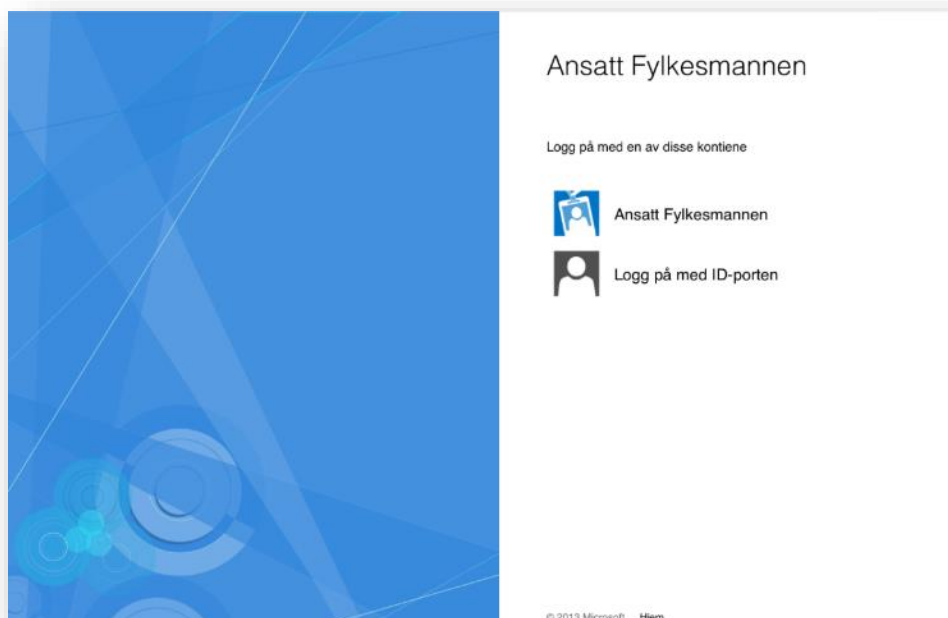
Det er fem brukarroller i systemet:

- Kommune , som er søker. Denne rolla opprettar og sender inn søknader, og følg 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.
- Rådgiver departement. KMD har lesar rettigheitar/oversikt over alle prosjekt og søknadar.
- Systemadministrator kan opprette nye brukarar, endre e-postmalar og systemtekstar.

## Korleis søke om rolle

Gå til: <https://prosjektskjonn.fylkesmannen.no>

Klikk på «Logg på med ID-porten» (figur 1) og bruk ID-porten som pålogging.



(figur 1)

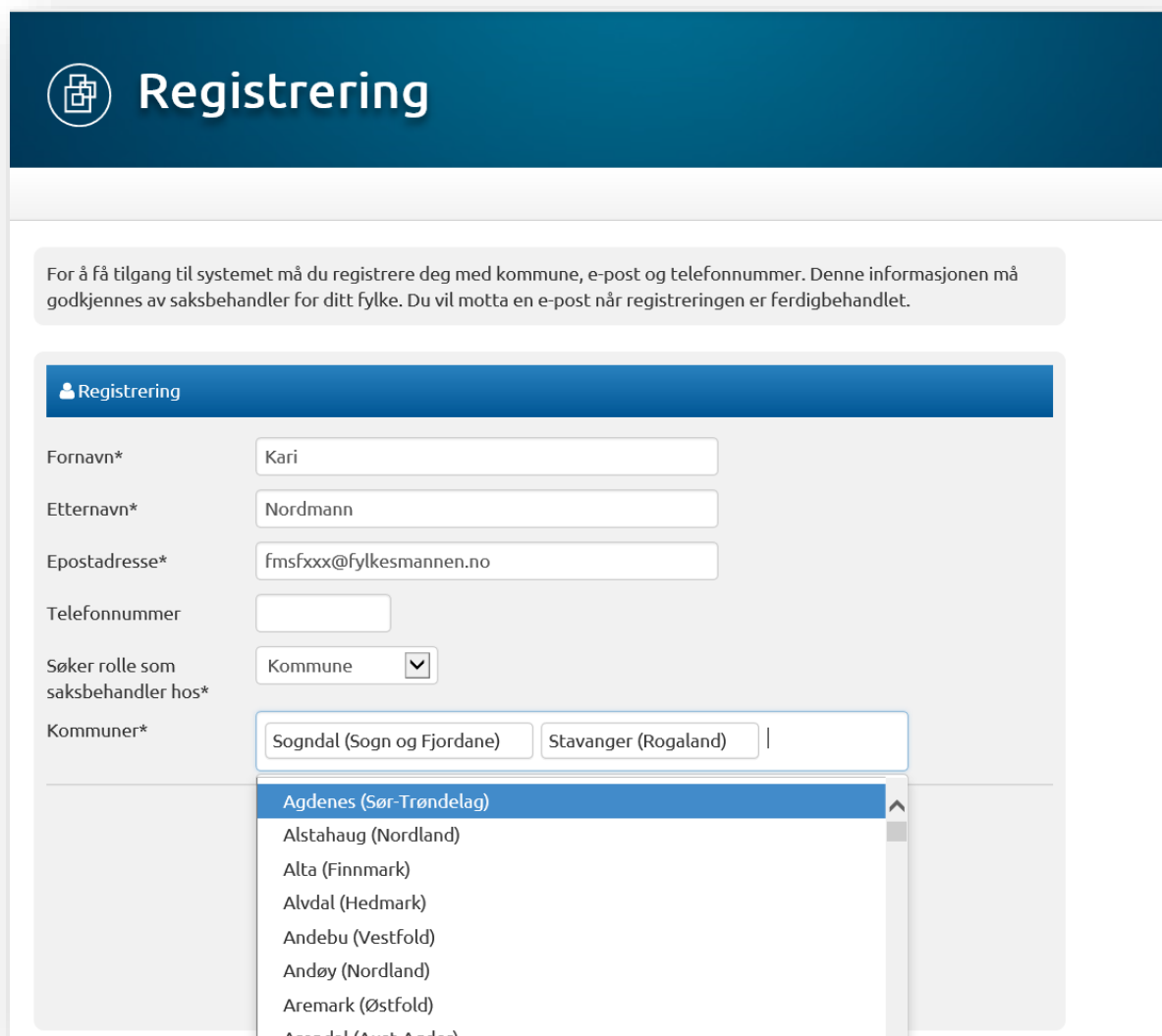
## Registrering

Kommune søker om rolle før løysinga kan takast i bruk. (figur 2) Her må det leggjast inn:

- Fornamn
- Etternavn
- E-postadresse
- Telefonnummer
- Rolle – Søker
- Kommune

Felt merka med \* er obligatoriske felt.

Førespurnad blir då sendt til saksbehandlar i embete som kommunen tilhøyrar. Du vil få ein e-post når din rolle er godkjend.



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

**Registrering**

Fornavn\*

Etternavn\*

Epostadresse\*

Telefonnummer

Søker rolle som saksbehandlar hos\*

Kommuner\*

- Agdenes (Sør-Trøndelag)
- Alstahaug (Nordland)
- Alta (Finnmark)
- Alvdal (Hedmark)
- Andebu (Vestfold)
- Andøy (Nordland)
- Aremark (Østfold)
- Arendal (Aust-Agder)

(figur 2)

## Grensesnitt

### Oversikt:

Det er tre val på startside

- «Startside» er startside til saksbehandlaren i kommunen. Denne sida viser oversikt over alle søknader og prosjekt.
- «Vis alle» viser oversikt over alle søknader og prosjekter med søkefunksjonalitet. Dette inkluderer og eldre prosjekter som er avslutta og søknader som er avslått. Det er mogleg å filtrere tabellen på status. Søkefunksjonaliteten er oppe til høgre over tabellen.
- «Rettleier» viser brukarrettleiing for kommunen.

Startside viser to tabellar. (figur 3) Den øvste tabellen gir oversikt over alle aktive søknader. Dette er søknader som er oppretta av kommunen men enda ikkje sendt til behandling, og søknader som er sendt inn, men enda ikkje innvilga/avslått av Statsforvaltaren.

### Handlingar:

- Vise søknadsdokument som PDF.
- Redigere søknadar som ikkje er sendt inn enda.
- Gjenåpne ein innsendt søknad, heilt til søknadsfristen har gått ut.
- Vise søknad-/prosjekt detaljer.

Den andre tabellen gir oversikt over alle aktive prosjekt. Dette er prosjekt som er innvilga og aktive. Her vises blant anna dato for neste rapporteringsfrist.

For begge tabellar vil klikking på rad ta brukaren til ei detaljoversikt over prosjektet/søknaden.

Fylkesmannen Bokmål Nynorsk Ellen Johanne Lunde Logg ut

## Startside

Startside Vis alle Rettleier

Velkommen til PROSJEKTSKJØNN - Integret søknads- og rapporteringsdatabase.

Neste søknadsfrist er 31.08.2019. [Opprett ny søknad](#)  
[Kopier tidligere søknad](#)

### Aktive søknader

Søk

Prosjektnr	Tittel	Kommuner	Opprettet	Frist	Status	Søkt beløp	Prioritet	Handlinger
> 14-16-0009	Prosjekt: Busetjing av einselege mindrearige flyktningar i Leikanger, Luster og Sogndal	Sogndal, Leikanger, Luster	18.02.2016	11.03.2016	Lever	1 030 500	1	PDF Vis
> 14-16-0013	Historiske flybilette i Sogn	Sogndal, Aurland, Balestrand, Høyanger, Leikanger, Luster, Lærdal, Vik, Årdal	22.02.2016	11.03.2016	Lever	225 000	2	PDF Vis
> 14-16-0032	Test	Sogndal	10.06.2016	01.04.2017	Utkast	10 000	1	PDF Rediger Vis
> 14-16-0033	Sender inn søknad som har utkast	Sogndal	10.06.2016	01.04.2017	Utkast	10 000		PDF Rediger Vis

### Aktive prosjekter

Søk

Prosjektnr	Tittel	Kommuner	Tildeling	Neste rapporteringsfrist
Ingen rader				

**Prosjektskjønn**  
 © 2019, Uvikla av Fylkesmennenes Fellesadministrasjon, på oppdrag av KM/D

(figur 3)

## Søknader

### Kort om skjemautfylling

Til venstre visast ei navigasjonsoversikt. Det er totalt sju sider du må gjennom før du kan sende inn søknaden på side åtte. Dersom du klikkar på ei anna side frå navigasjonsoversikta, vil du navigere til denne sida i skjemaet. All data som er fylt ut når du forlèt sida, vil då lagrast.

Heilt til høgre i biletet er det hjelpetekst til sida.

Under skjemaet er det navigasjonsknappar for å gå fram og tilbake i skjemaet, når du trykker på desse vil all utfylt data lagrast.

Knappen «Lagre og Avslutt» vil mellomlagre søknaden og sende deg tilbake til startbildet.

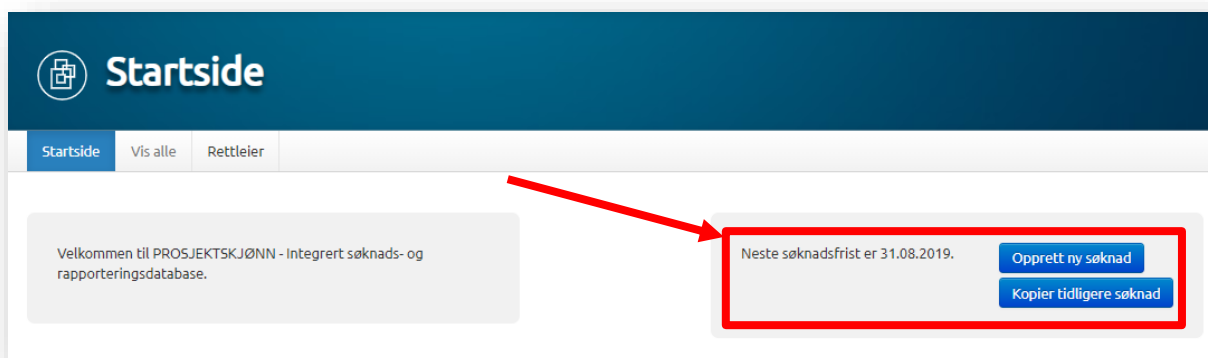
Navigasjonsoversikta, navigasjonsknappane og hjelpetekst er synleg for alle sider i skjemaet.

Nokre av felta vil vere merka med stjerne \*. Desse er obligatoriske. Det betyr at det må fyllast ut før du sender inn søknaden, men det er ikkje nødvendig å fylle ut felta før mellomlagring.

Det er mogleg å avslutte redigering av ein søknad for så å komme tilbake ved ein seinare anledning for å redigere vidare. Utkast vil alltid liggje tilgjengeleg i oversikta i startbildet.

### Opprette søknad:

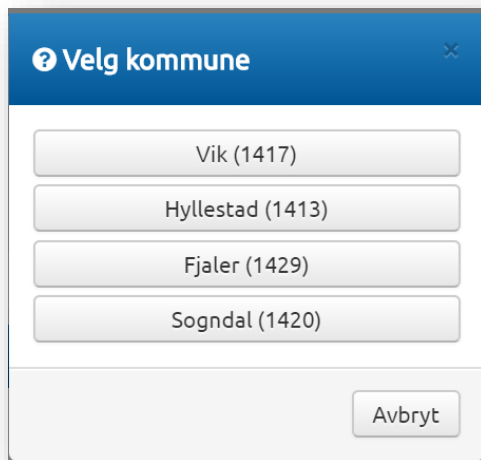
Statsforvaltaren må opprette søknadsfrist. Når det er ope for søknadsrunde, vil kommunen sjå dette oppe til høgre der det står tydeleg når neste søknadsfrist er. (figur 4)



(figur 4)

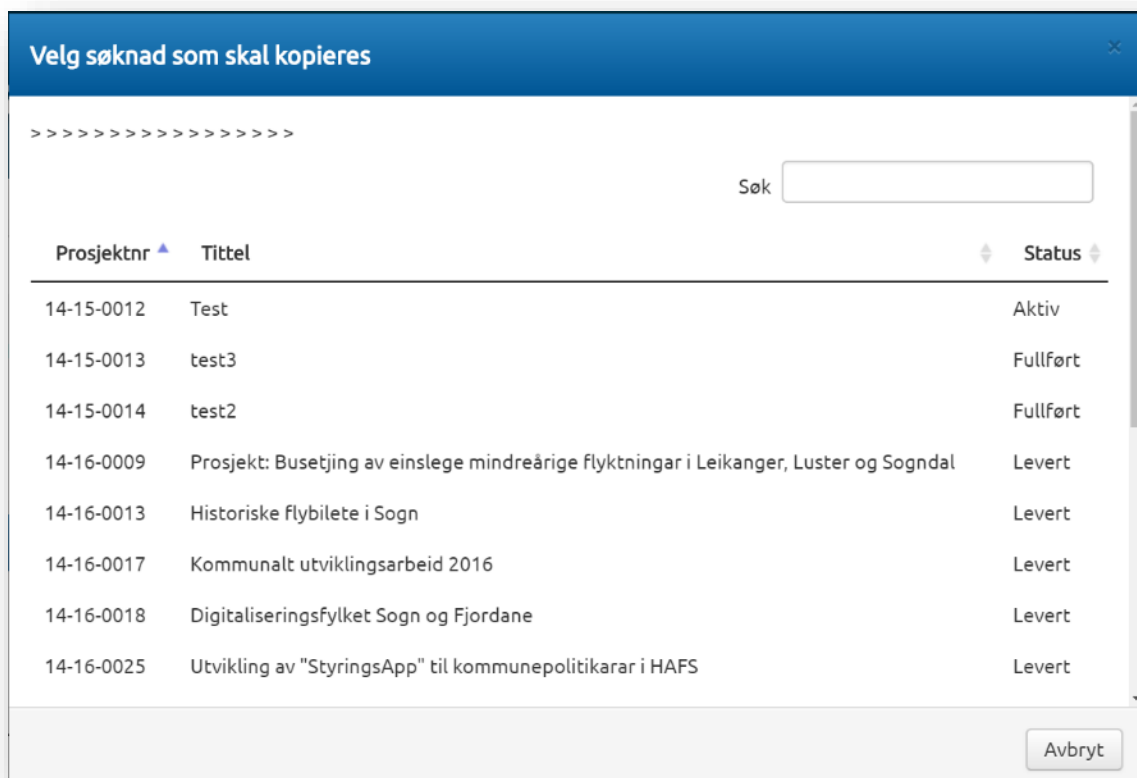
Klikk på «Opprett ny søknad» for å starte utfylling av ny søknad. Du vil då komme til første side av søknadsskjema. Alle felt merka med \* er felt som er obligatoriske å fylle ut. Sjå «Hjelp» til høgre på sida, for rettleiing.

Dersom saksbehandlar i kommunen er registrert i fleire kommunar, vil det komme opp eit vindauge der ein må velje kva kommune søknaden/prosjektet skal gjelde for. (figur 5)



(figur 5)

Dersom du skal kopiere/vidareføre søknad frå tidlegare år, må du klikke på «Kopier tidlegare søknad.» Du vil då få opp eit vindauge der du må velje søknad som tidlegare er registrert. (figur 6)



(figur 6)



Side 1. Start

Desse felte blir automatisk fylt ut:

- Årstal for søknad
- Fylke
- Kommune

Fyll inn dei obligatoriske felte: prosjektnamn, beløp, frå/til dato og budsjett/kostnadsoverslag.

Det blir automatisk generert eit nummer til søknaden, som viser på same linja som «Start». Døme på dette er 14 – 19 – 0010 . Sjå figur 7.

**Søknadsskjema**

Startside Vis alle Rettleiar

**Søknadssider**

- 1. Start
- 2. Søkar
- 3. Samarbeidspartnarar
- 4. utfordringar og målsetjingar
- 5. Sektorar
- 6. Verkemiddel
- 7. Rådmann
- 8. Innsending

**1. Start** 14-19-0010

Årstal for søknad: 2019

Fylke: Sogn og Fjordane

Kommune: Sogndal

Prosjektnamn\*: Kulturprosjekt

Beløp i søknadsår\*: 200000 Beløp i heile kroner

Anna finansiering: Opprett Ny

Prosjektperiode

Frå dato\*: 05.01.2020 dd.mm.åååå

Til dato\*: 05.09.2020 dd.mm.åååå

Budsjett/kostnadsoverslag\*

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

167 / 4000

Felt merka med \* er obligatoriske

<< Førrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

**Hjelp**

Beløp i søknadsår: Fyll inn søknadsbeløp til fylkesmannen i heile kroner for det aktuelle året.

Anna finansiering: Dersom prosjektet i tillegg finansierast gjennom andre ordningar /eigenfinansiering kryss av for anna finansiering og fyll inn beløp i heile kroner og oppgi finansieringskjelda.

Dersom prosjektet går over fleire år må det sendast ein ny søknad for kvart år, men søknad frå tidlegare år kan då hentast opp og brukast på nytt.

Prosjektperiode: Fyll inn planlagt oppstarts- og avslutningsdato for prosjektet.

Budsjett/kostnadsoverslag: Skriv inn planlagde utgifter i prosjektet. For eksempel utgifter til prosjektleiar, reiseutgifter, kjøp av materiell osv.

Prosjektskjønn

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

(figur 7)

## Annen finansiering

Dersom prosjektet i tillegg finansierast gjennom andre ordninger / egenfinansiering, klikk på «Opprett ny» på Annen finansiering og fyll inn beløp i heile kroner og oppgi finansieringskjelda. (figur 8)

Fylkesmannen Bokmål Nynorsk Silje Gustavsen Logg

# Søknadsskjema

Startside Vis alle

**Søknadssider**

- 1. Start
- 2. Søker
- 3. Samarbeidspartnere
- 4. Utfordringer og målsetninger
- 5. Sektorer
- 6. Virkemidler
- 7. Rådmann
- 8. Innsending

**1. Start** 14-17-0003

Årstall for søknad: 2017

Fylke: Sogn og Fjordane

Kommune: Hyllestad

Prosjektnavn\*: Godt samarbeid

Beløp i søknadsår\*: 50000 Beløp i hele kroner

**Annen finansiering** [Opprett Ny](#)

Beløp	Kilde	Andel %
50000	Eigne midlar	50

Prosjektperiode

Fra dato\*: 01.05.2017 dd.mm.åååå

Til dato\*: 01.08.2017 dd.mm.åååå

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

**Hjelp**

Beløp i søknadsår: Fyll inn søknadsbeløp til fylkesmannen i hele kroner for det aktuelle året.

Annen finansiering: Dersom prosjektet i tillegg finansieres gjennom andre ordninger / egenfinansiering kryss av for annen finansiering og fyll inn beløp i hele kroner og oppgi finansieringskilden.

Dersom prosjektet går over flere år må det sendes en ny søknad for hvert år, men tidligere års søknad kan da hentes opp og brukes på nytt.

Prosjektperiode: Fyll inn planlagt oppstarts- og avslutningsdato for prosjektet.

(figur 8)

## Budsjett/kostnadsoverslag

Skriv inn planlagde utgifter i prosjektet. For eksempel utgifter til prosjektleiar, reiseutgifter, kjøp av materiell osv. (figur 9)

**Søknadsskjema**

Startside Vis alle Rettleiar

**Søknadssider**

- 1. Start
- 2. Søkar
- 3. Samarbeidspartnarar
- 4. Utfordringar og målsetjingar
- 5. Sektorar
- 6. Verkemiddel
- 7. Rådmann
- 8. Innsending

**1. Start** 14-19-0010

Årstal for søknad: 2019

Fylke: Sogn og Fjordane

Kommune: Sogndal

Prosjektnamn\*: Kulturprosjekt

Beløp i søknadsår\*: 200000 Beløp i heile kroner

Anna finansiering: Opprett Ny

Prosjektperiode

Frå dato\*: 05.01.2020 dd.mm.åååå

Til dato\*: 05.09.2020 dd.mm.åååå

**Budsjett/kostnadsoverslag\***

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

167 / 4000

Felt merka med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

**Hjelp**

Beløp i søknadsår: Fyll inn søknadsbeløp til fylkesmannen i heile kroner for det aktuelle året.

Anna finansiering: Dersom prosjektet i tillegg finansierast gjennom andre ordningar /eigenfinansiering kryss av for anna finansiering og fyll inn beløp i heile kroner og oppgi finansieringskjelda.

Dersom prosjektet går over fleire år må det sendast ein ny søknad for kvart år, men søknad frå tidlegare år kan då hentast opp og brukast på nytt.

Prosjektperiode: Fyll inn planlagt oppstarts- og avslutningsdato for prosjektet.

Budsjett/kostnadsoverslag: Skriv inn planlagde utgifter i prosjektet. For eksempel utgifter til prosjektleiar, reiseutgifter, kjøp av materiell osv.

Prosjektskjønn

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

(figur 9)

Side 2. Søker

Fyll inn organisasjonsnummer for søkerkommune/avdeling og trykk på «Hent fra Br.reg» for automatisk utfylling av informasjon. (figur 10)

Fyll inn kontaktinformasjon til kontaktpersonen for prosjektet. Klikk «Neste side» for å gå videre.

Fylkesmannen Bokmål Nynorsk Silje Gustavsén Logg ut

## Søknadsskjema

Startside Vis alle

**Søknadssider**

1. Start
- 2. Søker**
3. Samarbeidspartnere
4. Utfordringer og målsettinger
5. Sektorer
6. Virkemidler
7. Rådmann
8. Innsending

**2. Søker** 14-17-0003

Orgnr\* 964967547 **Hent fra Br.reg.**

Navn\* Hyllestad Kommune

Adresse Hyllestad Kommunehus

Postnummer/sted 6957 Hyllestad

Kommune\* Hyllestad

Kontaktperson

Navn\* Silje Gustavsén

Epost\* fmsfsgu@fylkesmannen.no

Telefon

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

**Hjelp**

Fyll inn organisasjonsnummer for søkerkommune/avdeling og trykk på "Hent fra Br.reg" for automatisk utfylling av informasjon.

Fyll inn kontaktinformasjon til kontaktpersonen for prosjektet.

**Prosjektskjønn**

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

(figur 10)

### Side 3. Samarbeidspartnere

Dersom prosjektet er et samarbeid mellom flere kommunar, legg til informasjonen til samarbeidskommunane ved å trykke på «Opprett ny». (figur 11)

The screenshot shows the 'Søknadsskjema' (Application Form) interface. The top navigation bar includes 'Fylkesmannen', 'Bokmål', 'Nynorsk', 'Silje Gustavsen', and 'Logg ut'. The main header features the 'Søknadsskjema' logo. Below the header, there are tabs for 'Startside' and 'Vis alle'. The left sidebar contains a list of steps: '1. Start', '2. Søker', '3. Samarbeidspartnere' (highlighted), '4. utfordringer og målsettinger', '5. Sektorer', '6. Virkemidler', '7. Rådmann', and '8. Innsending'. The main content area is titled '3. Samarbeidspartnere' with the ID '14-17-0003'. It contains a table with columns 'Kommune', 'Navn', and 'Kontaktperson'. A blue button labeled 'Opprett ny' is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation buttons: '<< Forrige Side', 'Neste side >>', and 'Lagre og Avslutt'. A note states 'Felt merket med \* er obligatoriske'. On the right, a 'Hjelp' (Help) section provides instructions: 'Dersom prosjektet er et samarbeid mellom flere kommuner, legg til informasjonen til samarbeidskommunene ved å trykke på "Opprett ny".'

(figur 11)

Opprett ny samarbeidspartner

Felt merka med \* er obligatoriske. (figur 12)

Klikk «Lagre» når alle opplysningane er lagt inn.

**skjema**

**Samarbeidspartner**

Orgnr\* 864968422 **Hent fra Br.reg.**

Navn\* Fjaler Kommune

Adresse Postboks 54

Postnummer/sted 6961 Dale I Sunnfjord

Kommune\* Fjaler

Kontaktperson

Navn\* Ola Nordmann

Epost\* fmsfxxx@fylkesmannen.no

Telefon

Avbryt Lagre

(figur 12)

Opplysningane kan endrast ved å klikke «Rediger» eller samarbeidspartner kan fjernast ved å klikke «Slett». (figur 13)

Kommune	Navn	Kontaktperson	
Fjaler	Fjaler Kommune	Ola Nordmann	<input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Rediger"/>

Felt merket med \* er obligatoriske

(figur 13)

## Side 4. Utfordringer og målsettinger

Gi korte forklaringar av utfordringar og mål og gjennomføring. **Merk: Maks tal teikn er 1000.** Dersom det er behov for lang utgreiing i tekstboksane, anbefala vi at de skriv dette i eit dokument, lagrar det og lastar det opp som vedlegg. Vis til vedlegget i tekstboksen. (figur 14)

Prosjektplan/skisse og liknande skal lastast opp ved å trykke på «Last opp» nedst på sida. Følgjande format kan lastast opp: bmp, docm, docx, gif, jpeg, jpg, xls, msg, pps, ppt, doc, odt, png, pptx, pdf, txt, tif, tiff, rtf, xlsx. Filnamnet kan innehalde maks 40 teikn.

**Søknadsskjema**

Startside Vis alle

**Søknadssider**

1. Start
2. Søker
3. Samarbeidspartnere
- 4. Utfordringer og målsettinger**
5. Sektorer
6. Virkemidler
7. Rådmann
8. Innsending

**4. Utfordringer og målsettinger** 14-16-0032

Beskriv utfordringen som det skal tas tak i gjennom prosjektet\*

Sjå vedlegg for beskrivelse: "Eksempeldokument - PDF.pdf" 57 / 1000

Målet med prosjektet er å styrke kommunen innenfor rollen som (flere valg mulig)\*

- Tjenesteprodusent
- Myndighetsorgan
- Lokaldemokratisk arena
- Samfunnsutvikler

Beskriv målet med prosjektet og hvordan det er tenkt gjennomført\*

Sjå vedlegg for beskrivelse: "Eksempeldokument - PDF.pdf" 57 / 1000

Prosjektplan/skisse og lignende\*

- Eksempeldokument - PDF.pdf

**Last opp**

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

**Hjelp**

Gi korte beskrivelser av utfordringer og mål og gjennomføring. Maks antall tegn er 950. Prosjektplan/skisse og lignende skal lastes opp ved å trykke på "Last opp" nederst på siden. Følgende format kan lastes opp: bmp, docm, docx, gif, jpeg, jpg, xls, msg, pps, ppt, doc, odt, png, pptx, pdf, txt, tif, tiff, rtf, xlsx.

(figur 14)



Side 5. Sektorer

Kryss av kva sektorar prosjektet omfattar (fleire kryss er mogleg) (figur 15)

Fylkesmannen Bokmål Nynorsk Silje Gustavsen Logg ut

# Søknadsskjema

Startside Vis alle

**Søknadssider**

1. Start
2. Søker
3. Samarbeidspartnere
4. utfordringer og målsettinger
- 5. Sektorer**
6. Virkemidler
7. Rådmann
8. Innsending

**5. Sektorer** 14-17-0003

Kryss av hvilke sektorar prosjektet omfattar (fleire kryss mulig)\*

- Administrasjon og styring
- Annet
- Kommunehelse
- Kommunalteknikk
- Kultur
- Oppvekst
  - Barnehage
  - Barnevern
  - Skole
- Pleie og omsorg
- Samferdsel og transport
- Samfunnsikkerhet og beredskap
- Hele kommunen

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

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

(figur 15)

## Side 6. Virkemidler

Kryss av for kva verkemiddel skal nyttast i prosjektet (fleire val er mogleg). Skriv også ei kort utgreiing for vala av verkemiddel. Maks tal teikn er 1000. Dersom det er behov for lang utgreiing i tekstboksane, anbefala vi at de skriv dette i eit dokument, lagrar det og **lastar det opp som vedlegg på side 4.Utfordringer og målsettinger**. Vis til vedlegget i tekstboksen. (figur 16)

Fylkesmannen Bokmål Nynorsk Silje Gustavsen Logg ut

# Søknadsskjema

Startside Vis alle

**Søknadssider**

1. Start
2. Søker
3. Samarbeidspartnere
4. Utfordringer og målsettinger
5. Sektorer
- 6. Virkemidler**
7. Rådmann
8. Innsending

**6. Virkemidler** 14-16-0032

Hvilken/hvilke virkemidler skal benyttes i prosjektet (fleire valg mulig)\*

- Arbeidsmiljø- og personalforvaltningstiltak
- IKT
- Innovasjon
- Interkommunale samarbeid
- Kommunikasjon og innbyggerretting
- Konkursansettning
- Opplæring, erfaringsdeling og diskusjon
- Organisatoriske
- Planlegging
- Styringssystemer

Begrunnelse for valg av virkemiddel/virkemidler\*

Sjå vedlegg for beskrivelse: "Eksempeldokument - PDF.pdf"

57 / 1000

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

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

(figur 16)

## Side 7. Rådmann

Kommunen må prioritere mellom egne søknader. Dette vert gjort ved å nummerere frå 1 og oppover, der prosjekt 1 har høgast prioritet i kommunen. Prioriteringsrekkefølga kan endrast heilt fram til søknadsfristen utløp gjennom å gjenopne søknaden. Kvart prosjekt må ha ulik prioritet.

Saksbehandlar i kommunen må bekrefte at rådmannen er informert om både søknad og plass på prioriteringslista. Rådmannen vil få ein e-post om prosjektet når søknaden sendast inn. Hugs at felt merka med \* er obligatoriske. (figur 17)

Fylkesmannen Bokmål Nynorsk Silje Gustavsen Logg ut

# Søknadsskjema

Startside Vis alle

**Søknadssider**

1. Start
2. Søker
3. Samarbeidspartnere
4. Utfordringer og målsettinger
5. Sektorer
6. Virkemidler
- 7. Rådmann**
8. Innsending

**7. Rådmann** 14-17-0003

Prioritet\*

Rådmannens navn\*

Rådmannens e-postadresse\*

Jeg bekrefter at rådmann i søkerkommunen er informert om denne søknaden\*

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

**Hjelp**

Kommunen må prioritere mellom egne søknader. Dette gjøres ved å nummerere fra 1 og oppover, der prosjekt 1 har høyest prioritet i kommunen. Prioriteringsrekkefølgen kan endres helt frem til søknadsfristen utløper gjennom å gjenåpne søknad. Hvert prosjekt må ha ulik prioritet.

Saksbehandler må bekrefte at rådmannen er informert om både søknad og plass på prioriteringslisten. Rådmannen vil få en e-post om prosjektet når søknaden sendes inn.

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

(figur 17)

## Side 8. Innsending

Dette er ei kontrollside som går gjennom skjemaet ditt før innsending. Dersom det er feil ved utfylling, der det manglar opplysningar i obligatoriske felt, vil du ikkje kunne sende inn. Sjå figur 18.

Fylkesmannen Bokmål Nynorsk Silje Gustavsen Logg ut

# Søknadsskjema

Startside Vis alle

## Søknadssider

1. Start
2. Søker
3. Samarbeidspartnere
4. Utfordringer og målsettinger
5. Sektorer
6. Virkemidler
7. Rådmann
8. Innsending

## 8. Innsending 14-17-0003

Skjemaet inneholder en eller flere feil som må korrigeres før skjemaet kan sendes inn

- 7: "Jeg bekrefter at rådmann i søkerkommunen er informert om denne søknaden" er obligatorisk

Send inn

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

## Hjelp

Selv om søknaden er sendt inn kan den fremdeles endres frem til fristen ved å gjenåpne søknaden. Dersom søknaden gjenåpnes må den sendes inn på nytt.

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

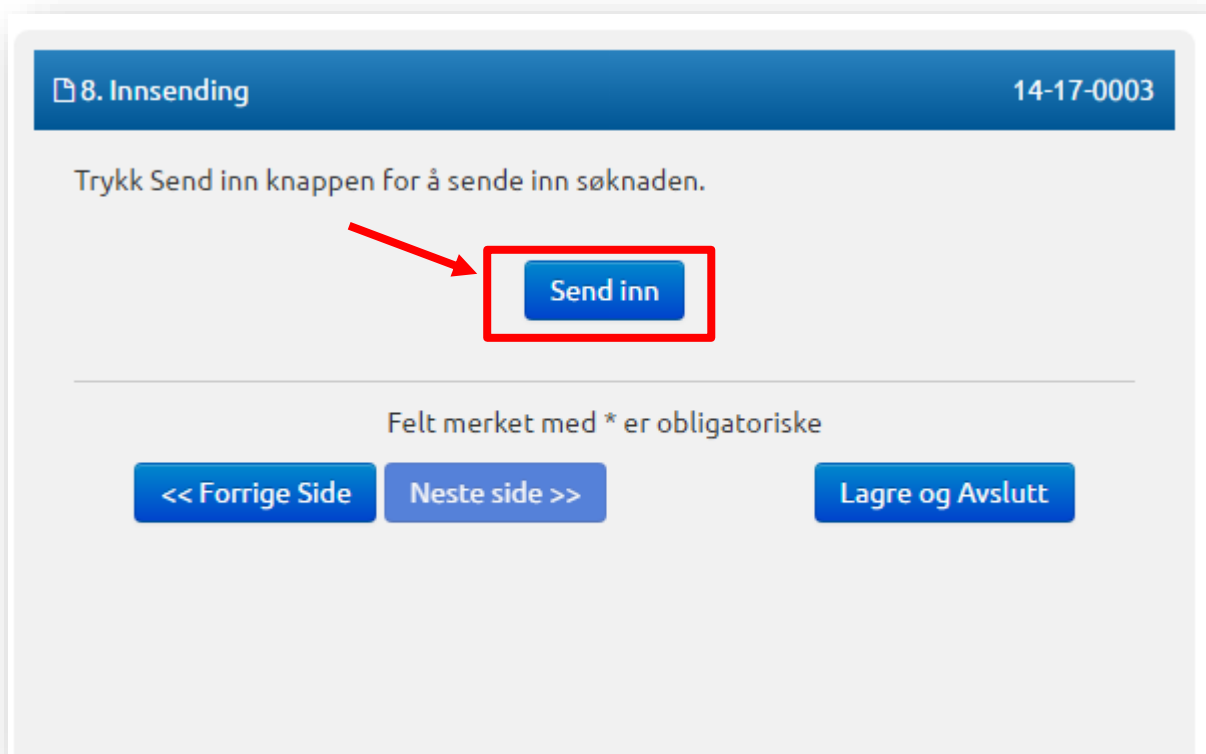
(figur 18)

Du kan klikke på feilmeldinga, og du vil automatisk bli sendt til den sida som du må korrigere opplysningane på.

Når opplysningane er korrigert, og du ikkje får feilmelding, vil «Send inn» knappen vere aktivert. (figur 19)

Når du har klikka «Send inn» vil du komme til startside. (figur 3). Søknaden legg seg i tabellen «Aktive søknader» og har status «Levert». Klikk på «Gjenopne» dersom du treng å gjere endringar i søknaden. Den kan endrast fram til søknadsfristen er ute.

**Merk: Dersom søknad blir gjenopna, må den sendast inn på nytt for å få status «Levert». Dersom søknad ikkje har status «Levert» vil den heller ikkje bli behandla av Statsforvaltaren.**



8. Innsending 14-17-0003

Trykk Send inn knappen for å sende inn søknaden.

Send inn

Felt merket med \* er obligatoriske

<< Forrige Side Neste side >> Lagre og Avslutt

(figur 19)

### Mellomlagring

Ved å klikke «Lagre og Avslutt» gjennom heile skjemaet, vil du kunne mellomlagre søknaden.

Etter du har klikka «Lagre og Avslutt», kjem du tilbake til startside (figur 3), og søknaden vil ha status «Utkast» i tabellen «Aktive søknader». Klikk på «Rediger» for å fullføre innsending.

## Detaljoversikt søknad

Dersom du trykkjer på søknaden i tabellen på startside, vil du komme til detaljoversikta til søknaden.

Oversikta er delt i fire panel:

- Førehandsvisning av søknad

- Knappen heilt til venstre i tittel som heiter «Last ned PDF» gjer at du kan laste ned søknad som pdf.

- Handlinger (figur 20):

- «Gjenåpne» som gjenopnar ein innsendt søknad. Gjenopne er berre mogleg for innsendte søknader der søknadsfristen ikkje er gått ut.

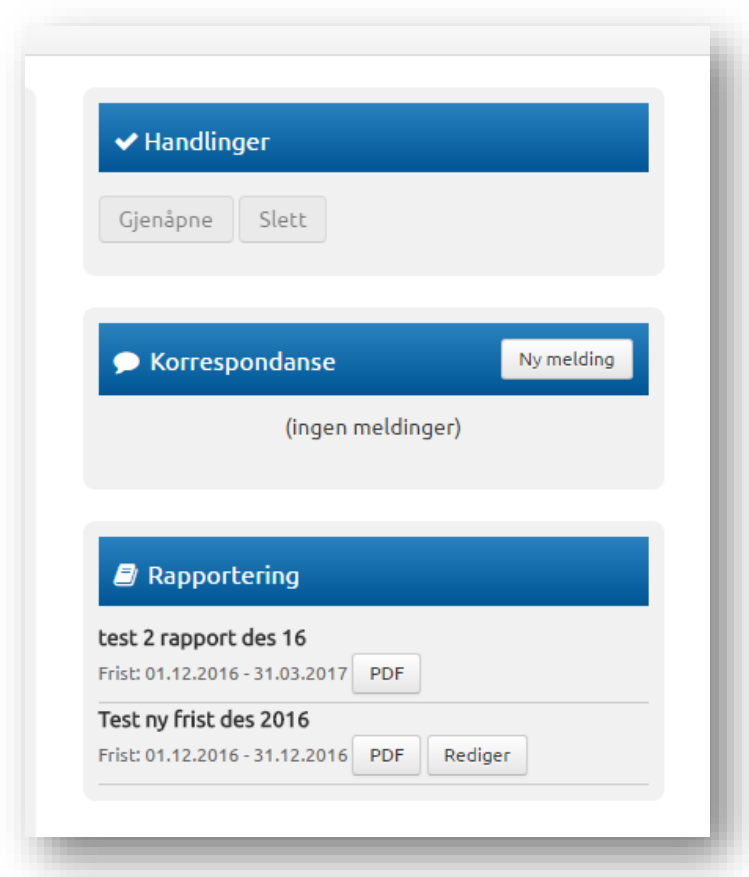
«Slett» er berre mogleg dersom søknaden framleis er eit utkast.

- Korrespondanse (figur 20)

- Opprettar du ei ny melding her vil denne sendast direkte til saksbehandlar hjå Statsforvaltaren. Her er det også mogleg å laste opp og sende vedlegg.

- Rapportering (figur 20)

- Rapporteringsfristar visast nedst til høgre i oversiktsbiletet.



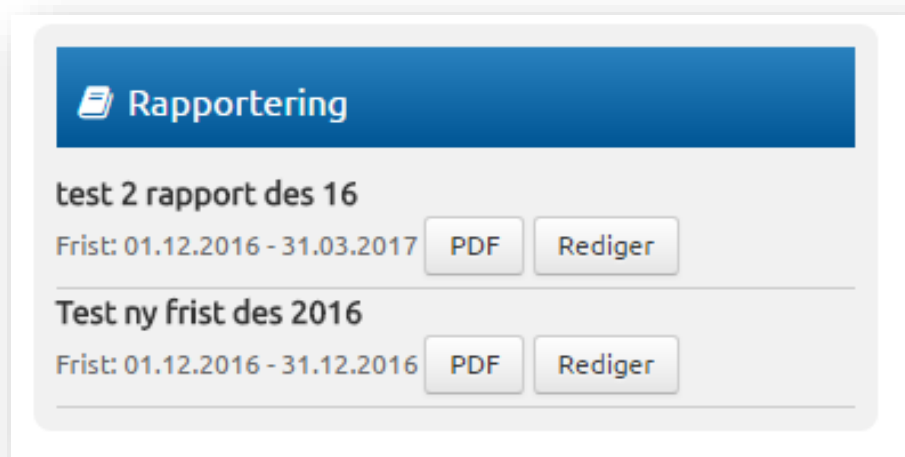
(figur 20)

## Rapportering

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

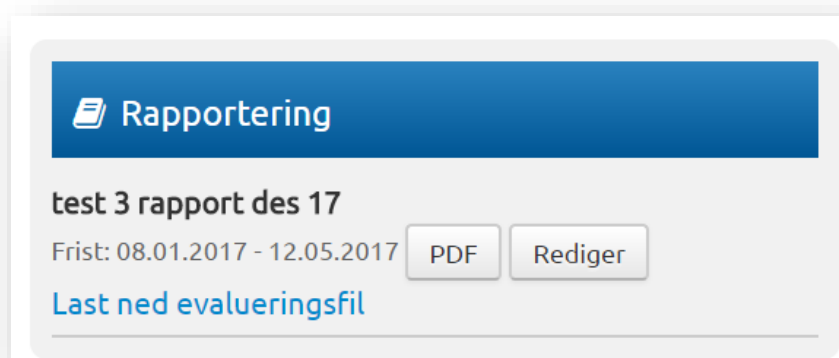
Informasjon til kommunen

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 velje 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 21)



(figur 21)

Panelet rapportering syner ei liste over alle prosjektets aktive rapporteringsfristar. Her er det mogleg å laste ned rapporten som PDF. Når saksbehandlar hjå Statsforvaltaren har evaluert prosjektet etter at rapport er sendt inn, vil kommunen sjå vurderingane i evalueringsfil til prosjektet som kan lastast ned. (figur 22)



(figur 22)

## Undervegsrapportering

For å rapportere må du klikke på «Rediger» i Rapporteringspanelet. Sjå figur 19.

Rapporteringsskjemaet liknar på søknadsskjema, men er enklare, og med berre ei side. For «Underveisrapportering» krev det berre at du huker av Måløppnåelse ja/nei, og fyller inn tekstboks for korleis det har gått. (figur 23)

The screenshot shows a web form titled "Rapport skjema" (Report form). The form is divided into several sections:

- Header:** "Rapportering" with a sub-header "14-17-0003".
- Form Fields:**
  - Rapporteringstype\*:** Radio buttons for "Endelig rapportering" and "Underveisrapportering" (selected).
  - Måløppnåelse\*:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nei".
  - Beskriv kort hvordan det har gått med prosjektet\*:** A large text input area with a character count "0 / 1000".
- Buttons:** "Lagre og Avslutt" and "Send inn".
- Footer:** "Prosjektskjønn" and "© 2017, Utvikla av Fylkesmannen i Sogn og Fjordane, på oppdrag av KMD".

A sidebar on the right contains a "Hjelp" (Help) section with the text: "Kryss av for underveisrapportering eller endelig rapportering og fyll inn de aktuelle feltene." (Check for interim reporting or final reporting and fill in the relevant fields.)

(figur 23)

«Lagre og avslutt» lagrar rapportskjemaet og du kjem tilbake til prosjekt-detaljane.

«Send Inn» sender inn skjemaet til saksbehandlar hjå Statsforvaltaren og du kjem så tilbake til sida med prosjekt-detaljer.



## Endeleg rapportering

For å rapportere må du klikke på «Rediger» i Rapporteringspanelet. Sjå figur 19.

Skjema for «Endelig rapportering» er litt meir omfattande. Når du huker av knappen «Endelig Rapportering» vil fleire felt visast i tillegg til dei ovannemnde. Desse felte vil berre syne for Endelig Rapportering. Alle felte under «Endelig Rapportering» er obligatoriske. (figur 24)

**Rapportering** 14-17-0003

Rapporteringstype\*

Endelig rapportering  Underveirapportering

Måloppnåelse\*

Ja  Nei

Beskriv kort hvordan det har gått med prosjektet\*

0 / 1000

Beskriv hvordan prosjektet skal følges opp i den ordinære driften\*

0 / 1000

Si noe kort om gevinstrealisering/økonomi\*

0 / 1000

Nyttige erfaringer/gode råd fra prosjektet\*

0 / 1000

Last opp rapport og lignende\*

- [Oversikt over tilskot.docx](#)

Last opp

Felt merket med \* er obligatoriske

Lagre og Avslutt Send inn

**Hjelp**

Kryss av for underveirapportering eller endelig rapportering og fyll inn de aktuelle feltene.

(figur 24)

## Endre kontaktperson på eit prosjekt

Saksbehandlar kan endre kontaktinformasjon på søkjar og samarbeidspartner til eit prosjekt. Dersom dette skal endrast må det sendast inn ei melding til saksbehandlar der det blir referert til kva prosjekt det gjeld, og kva kontaktperson det skal endrast frå og kva kontaktperson det skal endrast til. Det kan endrast e-postadresse, telefonnummer og namn til kontaktperson.

Endringane vert synlege i oversikta i søknaden (figur 25).

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

(figur 25)

## Vere registrert i fleire kommunar

Dersom ein søker 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*.

Søkar i kommunen må då sende ei melding til saksbehandlar som gir denne tilgangen.

Dersom du er registrert i fleire kommunar, og ein søknadsrunde er aktuell i meir enn ein av kommunane du er registrert i, vil du få opp eit *popup* vindauge der du må velje kva kommune du skal registrere søknad for når du skal søke. (figur 26)



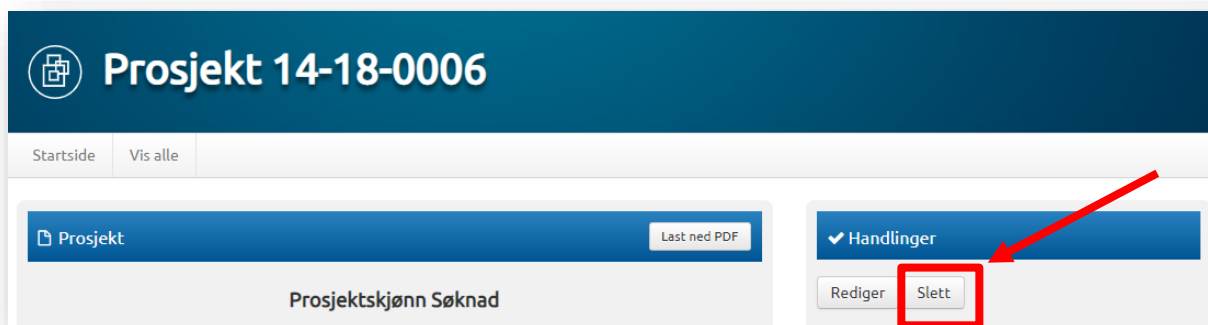
(figur 26)

## Slette søknader i oversikta

Kommunen kan sjølv slette søknader som har status «Utkast» i oversikta si.

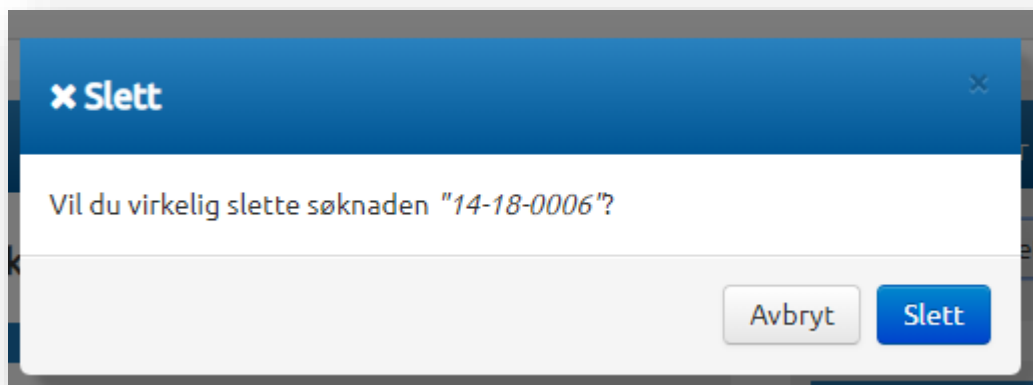
Klikk inn på søknaden, og under «Handlinger» vil du ha ein knapp for redigering og ein slett – knapp.

(figur 27)



(figur 27)

Du vil da få opp ein dialogboks som dette (figur 28)



(figur 28)

Klikk på «Slett» og søknaden blir vekke frå oversikta.

## Offentlig oversikt

På denne sida visast ei oversikt over alle prosjekta, inkludert utkast, avslåtte og fullførte. For alle prosjekt er det mogleg å laste ned søknad og siste rapport som PDF.

Lenke til sida er denne: <https://prosjektskjonn.fylkesmannen.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 venstre er det ei nedtrekksliste der du kan velje 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 29)

År	Tittel	Sektorer	Kommuner	Fylke	Søkt beløp	Tildelt beløp	Status	
2017	Søje tester prosjekt for Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunalteknikk, Kommunehelse, Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnsikkerhet og beredskap	Sogndal	Sogn og Fjordane	100	100	Aktiv	Søknad Rapport
2018	Søje tester prosjekt for Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunalteknikk, Kommunehelse, Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnsikkerhet og beredskap	Sogndal	Sogn og Fjordane	500	500	Fullført	Søknad Rapport

(figur 29)

☆ Fylkesmannen vurderer dette som et godt prosjekt

i Fylkesmannens vurdering (hold musen over ikonet)

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 stjerne til venstre for prosjektet.

Dersom saksbehandlar har lagt inn offentlig vurdering vil dette syne som «i» til venstre for prosjektet på offentlig sida. For å sjå vurderinga, må brukar halde musepeikar over «i» og sjå teksten. (figur 30)

	År	Tittel	Sektorer
☆ ⓘ	2017	Silje tester prosjekt for Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommun Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og tra og beredskap
☆ ⓘ	2018	Silje tester prosjekt for Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommun Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og tra og beredskap
		Denne teksten viser på offentlig-sida som vurdering av prosjektet	

(figur 30)

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

## 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 endelig 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.

- 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 Fylkesmannen» eller «Logg på med Id-porten». Kommunane skal velje «Logg på med ID-porten», og saksbehandlarane i embeta skal velje "Ansatt Fylkesmannen".

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

## Teknisk brukarstøtte

For å melde feil i systemet, innspel til betringar eller spørsmål kring det tekniske, send e-post til [prosjektskjonn@statsforvalteren.no](mailto:prosjektskjonn@statsforvalteren.no)