

FAKULTET FOR LÆRERUTDANNING OG INTERNASJONALE STUDIER (LUI)

Veileder for eksternfinansierte prosjekter

Desember 2024
Seksjon for FoU

OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY
STORBYUNIVERSITETET



Dette er en veileder som dekker ulike steg i prosessen med prosjekter der vi søker om finansiering (bidragsprosjekter). Veilederen dekker både prosjekter der vi er koordinator og der vi er med som en partner. Veilederen er et supplement til andre informasjonskilder og det er lagt inn lenker til disse til mer informasjon.

1 Innhold – etter steg i prosessen

1. Før du søker - idefasen	2
2. Når du søker – søknadsutvikling	3
3. Når du har fått tildeling	6
4. Mens prosjektet pågår	8
5. Når prosjektet skal avsluttes.....	11

I boksen under er det oppsummering av rutiner som må følges:

Når du søker har du ansvar for:

- ✓ Tidlig i prosessen må du avklare med din leder om du kan jobbe med å utvikle en søknad eller være med som partner
- ✓ Etter at du har fått aksept fra leder melder du fra om søknad til FoU- og Økonomiseksjonen ved å fylle ut i nettskjema for ditt institutt.
- ✓ Før søknad sendes må du ha godkjenning fra din leder
- ✓ Når søknad er sendt skal den arkiveres i P360 (gjelder ikke der vi er partner)
- ✓ Når søknad er sendt (både som koordinator og partner) skal den registreres i forskningsdatabasen til OsloMet

Når du har fått svar har du ansvar for:

- ✓ Når du har fått tilbakemeldinger fra finansieringsinstitusjonen skal dette lagres i P360. Dette gjelder både ved avslag og finansiering (gjelder ikke der vi er partner)
- ✓ Å oppdatere status på prosjektet i Forskningsdatabasen

Når prosjektet har fått støtte ha du ansvar for:

- ✓ "Faglig interesse-skjema" ligger til grunn for at prosjektet får et OsloMet prosjektnummer.
- ✓ Prosjektleder, i samarbeid med FoU- og økonomirådgiver, har ansvar for at revidert søknad, prosjektbeskrivelse, budsjett, kontrakter og samarbeidsavtaler lagres i P360.
- ✓ Når vi er partner skal "Faglig interesse-skjema", samarbeidsavtaler og kontrakt lagres i P360.
- ✓ Datahåndteringsplan er krav for alle prosjekter ved OsloMet. Datahåndteringsplanen oppsummeres i Forskningsdatabasen i fanen "Data management".
- ✓ Prosjektleder har ansvar for endringsmeldinger og at rapportering skjer innen de fastsatte fristene.

1. Før du søker - idefasen

➤ Jobbe med ideen

Snakk om ideen med forskningsgruppen, andre forskere og FoU-studieleder ved instituttet ditt. Del en kort beskrivelse av ideen og diskuter hovedtemaet, mulige samarbeidspartnere, om ideen kan være innovativ og hvordan den kan være nyttig for samfunnet.

➤ Avklaring av prosjektidé med ledelsen

Alle søknader må forankres på instituttet og forankring skjer i linjen til instituttleder. Dette er beskrevet i [reglementet for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet](#). Det er både faglige og økonomiske grunner til at det er viktig med god forankring. Alle eksterne prosjekter, nesten uten unntak, innebærer forpliktelser og økonomiske kostnader for instituttet. Prosjektleder/hovedkontakt som er partner har ansvar for at prosjektet forankres.

✓ Avklaring med leder med ansvar for FoU

Før detaljert planlegging og jobbing med en søknad har du ansvar for å avklare og kvalitetssikre din prosjektidé med ledelsen på ditt institutt. Det er som regel (studie)leder med ansvar for FoU du skal snakke med (FoU-studieleder på GFU og BLU, nestleder på IST, FoU-leder på YLU). I denne fasen er det ulike temaer som bør tas opp med leder:

- Passer ideen med instituttets mål?
- Hva forventes fra instituttet og fakultetet?
- Hvilke bidrag (økonomi/ressurser) forventes av instituttet og fakultetet?
- Hvordan velge og jobbe med samarbeidspartnere?
- Hvilke ansatte skal delta og hvor mye?
- Hvordan velge riktig utlysning?
- Om det skal søkes og til hvilken frist?

✓ Melde inn behov for hjelp på nettskjemaet for ditt institutt

Lenker til nettskjema for å melde inn søknader:

- GFU: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-gfu>
- BLU: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-blu>
- IST: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-ist>
- YLU: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-ylu>
- NAFO: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-nafo>

➤ **Kontakt med FoU-rådgiver tidlig i prosessen**

FoU-rådgivere hjelper med søknadsutvikling, prosjektforbereelser, gir råd og svarer på spørsmål. Økonomirådgivere hjelper med utvikling av budsjett for prosjektet. I idefasen kan en FoU-rådgiver bistå med prosjektutvikling, gi råd om ulike finansieringsmuligheter. Hvis du allerede har en spesifikk prosjekttype eller utlysning i tankene, kan FoU-rådgiver hjelpe til med å forstå kravene og retningslinjene for den aktuelle utlysningen.

- ✓ Etter at nettskjema er sendt inn bestemmes det hvilken FoU-rådgiver og økonomirådgiver som skal jobbe med søknaden
- ✓ Innen ca. 5 dager vil du få vite hvem som skal følge opp ditt prosjekt.

➤ **Finansiering og utlysninger**

Midler til forskningsprosjekter kan komme fra forskjellige kilder, slik som Forskningsrådet, Horisont Europa, diverse fond og stiftelser, Erasmus+, Nordplus og Nordforsk. Det er lurt å abonnere på nyhetsbrev fra organisasjoner som kan ha relevante utlysninger. FoU-seksjonen kan hjelpe til med å vurdere hvilke utlysninger som passer best.

På OsloMet kan du følge med på:

- ✓ [Hjemmesider om forskningsfinansiering på OsloMet](#) ansattsider
- ✓ Fakultetet har [en Teams kanal for eksternfinansiering](#), her postes det ofte utlysninger.

Eksterne sider:

- ✓ [Forskningsrådets sider med utlysninger](#)
- ✓ [Horisont Europa](#)
- ✓ [HK-dir sider med utlysninger](#)
- ✓ [NordForsk sider med utlysninger](#)
- ✓ [ERASMUS+](#)
- ✓ [Stiftelsen DAM](#)
- ✓ [Stiftelsen Gjensidige](#)

2. Når du søker – søknadsutvikling

➤ **Avklaringsmøte med FoU-rådgiver**

Når prosjektet er meldt inn via nettskjemaet vil FoU-rådgiveren Invitere til et møte. Målet med møtet er å avklare behov for bistand og planlegge søknadsprosessen.

På dette møtet er det flere punkter som er relevante å ta opp:

- ✓ Få en oversikt over de formelle krav og kriteriene for søknaden – er det maler en må følge og hva er obligatoriske vedlegg?
- ✓ Hvilken søknadsportal og hvordan skal det jobbes i denne?

- ✓ Hvilke økonomiske rammer ligger til grunn og hvordan skal disse fordeles i prosjektet?
- ✓ Hvordan skal samarbeidspartnere følges opp i søknadsprosessen?
- ✓ Tidsplan for prosessen, for eksempel når budsjettet skal være klart til forankring hos ledelsen?
- ✓ Når skal søknad sendes inn?
- ✓ Skal utkast vurderes av ekstern fagperson, og evt. hvem og når planlegges dette?
- ✓ Hvem skal ha tilgang til søknaden i søknadsportal?
- ✓ kommunikasjonsflyt/-form (for eksempel Teams).
- ✓ Rutiner og regler på OsloMet som må følges

➤ **Oppstartsmøte med søknadsteam**

Søknadsteamet består av personer som samarbeider for å forberede, utforme og levere søknaden. Dette kan inkludere ulike aktører som prosjektledere, forskere, administratorer og eventuelle samarbeidspartnere. Når søknadsprosessen starter, bør alle som skal bidra i prosessen møtes i et første møte.

I det første møtet ser dere på hvilke oppgaver som skal gjøres, når de skal være ferdige, og hvem som skal gjøre dem. Det er lurt å ha egne frister for de forskjellige delene av søknadsprosessen.

I et oppstartsmøte for en søknad om forskningsmidler, kan følgende punkter være relevante å diskutere:

- ✓ Prosjektets omfang og mål: Hva ønsker dere å oppnå med forskningsprosjektet?
- ✓ Rollefordeling: Hvem har hvilke oppgaver i forbindelse med søknaden? Hvem er ansvarlig for hva?
- ✓ Samarbeidspartnere: Hvem er aktuelle samarbeidspartnere og hvordan skal disse kontaktes?
- ✓ Tidsplan: Når skal ulike deler av søknaden være ferdig? Når er den endelige fristen for innsending?
- ✓ Budsjett: Hvor mye penger trenger dere for å gjennomføre prosjektet? Hvordan skal midlene fordeles?
- ✓ Forskningsmetode: Hvordan skal forskningen gjennomføres? Hvordan skal data samles inn og analyseres?
- ✓ Etske hensyn: Er det spesielle etiske hensyn som må tas i forbindelse med prosjektet?
- ✓ Mulige utfordringer: Hva kan gå galt i prosjektet (risiko-analyse)? Hvordan kan disse utfordringene håndteres?

➤ **Prosjektskriving/søknadsutvikling**

Formidling og språk er viktig i en søknad og ved å få en person utenfor feltet til å lese prosjektet kan det være med på at budskapet blir så tydelig som mulig. Det er også mulig å benytte seg av hjelp fra [Universitetsbiblioteket](#) i søknadsskrivingen. Generelle skriveråd fra [språkrådet](#) kan også være til nytte i denne fasen.

De fleste større prosjekter deles opp i arbeidspakker eller underprosjekter, og det er viktig å tenke på hvordan dimensjoneringen av prosjektet kan være. Det kreves ofte at det brukes visualiseringer i form av tabeller eller figurer. Ofte setter man opp i tabellform hva som skal gjøres, hvem som skal gjøre det, når det skal gjøres. PERT eller Gantt er alternativer. Ulike KI-verktøy kan også være til hjelp.

➤ **Budsjett for søknaden**

Som grunnlag for å skrive søknad er det viktig å ha overblikk over hvor mye aktivitet prosjektet kan inneholde. Dette begrenses vanligvis av penger og varighet, som er satt av i utlysningene. Budsjettet vil sette rammer for hvor mange ansatte prosjektet kan lønne og frikjøpe. Alle prosjekter skal totalbudsjetteres slik at fullstendige kostnader og inntekter synliggjøres, inkludert OsloMets egenandel.

Prosjektleder eller person som er partner har ansvar for at budsjett utarbeides og økonomirådgiver hjelper til med dette. Finansieringen og forpliktelsene i budsjettet skal forankres med instituttleder før søknad sendes. Det er viktig å komme tidlig i gang med budsjettet, og for at økonomiseksjonen skal kunne kvalitetssikre budsjett må det meldes fra om behov for bistand via nettskjemaet i god tid (minst 4 uker før søknadsfristen).

➤ **Vurdering av søknadskvalitet**

Før søknad sendes inn bør den leses av noen som ikke har vært med på å skrive den. Målet er å få tilbakemeldinger på styrker og svakheter i prosjektbeskrivelsen slik at prosjektet kan forbedres før det sendes inn. FoU-rådgiver bidrar også gjerne med å kvalitetssikre søknaden.

➤ **Forankring før søknad sendes**

Det er prosjektleder/person som er med som partner sitt ansvar at prosjektet forankres før det sendes. Det er særlig våre forpliktelser i budsjettet som trenger godkjenning. Som regel ønsker leder med FoU-ansvar (evt. instituttleder) å se både budsjettet og prosjektbeskrivelsen. Økonomirådgiver og FoU-rådgiver kan hjelpe til i prosessen med endelig forankring og det er viktig å planlegge slik at det er tid til forankring før søknad sendes.

➤ **Arkivering av søknad i P360**

Innsendt søknad arkiveres i P360 av FoU-seksjonen. Når svaret kommer har prosjektleder ansvar for at vurderingen arkiveres i P360, FoU-seksjonen kan hjelpe til med å arkivere. Dette gjelder også ved avslag. Søknader og tilbakemeldinger skal arkiveres «unntatt offentlighet» slik at ikke uvedkommende får tilgang.

Når vi er partnere, skal "Faglig interesse-skjema", vårt budsjett og samarbeidsavtaler arkiveres i P360 hvis prosjektet bevilges.

➤ **Registrering i forskningsdatabasen**

Alle forskningsprosjekter, både interne og eksternt finansierte, skal registreres i [forskningsdatabasen](#) på OsloMet. FoU-rådgiver kan hjelpe til med dette.

➤ **Hvis prosjektet får avslag**

Dersom prosjektet får avslag, skal FoU-rådgiver være med på å gå gjennom evalueringsresultatene og gi råd om videre muligheter for en (eventuell) ny søknad.

3. Når du har fått tildeling

Når prosjektet er innvilget må det formaliseres på OsloMet. Avhengig av type prosjekt er det ulike forhold som må på plass. Eksempler er kontrakter og samarbeidsavtaler, ansettelser og datahåndteringsplaner.

Se informasjon [om oppstart av prosjekt](#) på OsloMet ansattssider.

➤ **Varsle FoU-seksjonen ved tilslag på søknad**

FoU-seksjonen skal varsles når prosjektet har fått bevilgning. Når OsloMet er koordinator settes det opp et møte med FoU-rådgiver for å gå gjennom arbeidsoppgaver, roller og ansvar i prosjektperioden. Økonomirådgiver blir også involvert for å sette opp endelig budsjett.

- ✓ Forhold som tas opp med FoU- og økonomirådgiver
 - Få oversikt over eventuelle krav knyttet til revidering av søknad. FoU- og økonomirådgiver bidrar ved revidering av søknad og budsjett.
 - Hvis summen som tildeles er mindre enn det som er søkt, kan FoU-seksjonen og økonomiseksjonen hjelpe til med å tilpasse prosjektet eller se etter muligheter for annen delfinansiering av prosjektet.
 - Få oversikt over hvilke kontrakter og samarbeidsavtaler som må utarbeides/signeres – og hvem som skal signere innen gitt frist.
 - Personvern avtaler må inngås hvis andre organisasjoner enn OsloMet skal ha tilgang til persondata.
 - Avklar eventuelle utlysninger av stillinger.
 - Få oversikt over hva som skal rapporteres, både etter interne krav og krav fra finansieringsinstitusjon.
 - Avtal kommunikasjonshyppighet i prosjektets gjennomføringsfase.
 - Alle eksterntfinansierte prosjekter av en viss størrelsesorden skal ha en egen prosjektside på OsloMets nettsider. Fakultetets kommunikasjonsrådgivere kan bistå med prosjektnettside, eventuelt promotering på sosiale medier med mer.
 - LUIs kommunikasjonsteam kontaktes for å få opprettet en prosjektside på OsloMets nettsider. Kontakt Pia Lang-Holmen (piakris@oslomet.no) og Tonje Sperati Håkensen (tonjsh@oslomet.no).

➤ **Vurdering av faglig interesse**

I henhold til [reglement for bidrags- og oppdragsfinansiering](#) skal det gjøres en konkret vurdering av prosjektets faglige interesse og at prosjektet styrker fagutviklingen internt ved OsloMet, og er forankret i universitetets strategi. «Skjema for faglig interesse» skal fylles ut for alle prosjekter, både der vi er partner og der vi er koordinator. Denne vurderingen skal være etterprøvbar og den skal derfor dokumenteres. Dokumentasjonen skal oppbevares sammen med resten av prosjektdokumentasjonen i P360.

➤ **Prosjektet må opprettes i våre interne systemer**

Prosjektet må ha et internt prosjektnummer i økonomisystemet vårt. Uten dette kan vi ikke motta midler. Økonomiseksjonen oppretter en prosjektkode for prosjektet i økonomisystemet.

➤ **Revidere budsjett**

Etter tildeling må budsjettet ofte revideres i henhold til faktisk tildelte midler og planlagt aktivitet. I denne fasen er det viktig at budsjett og aktiviteter blir mest mulig presis, da det er revidert søknad som kontraktsfestes og rapporteres i prosjektperioden.

- ✓ Økonomirådgiver bistår i arbeid med å revidere budsjettet.
- ✓ Prosjektleder er ansvarlig for prosjektets budsjett og skal til enhver tid kunne redegjøre for bruken av midlene.
- ✓ I økonomisystemet føres og holdes oversikt over budsjettet og regnskapet til hvert enkelt prosjekt.

➤ **Kontrakter og samarbeidsavtaler**

OsloMet har avtalemaler for forskningssamarbeid, og som hovedregel skal disse avtalemalene benyttes. Prosjektleder har ansvar for kontraktene og samarbeidsavtalene, og for at disse lagres i P360. FoU-rådgiver kan bistå med å kvalitetssikre og lagre i P360. Det kan være ulike krav fra finansiører til hvilket ledelsesnivå som signerer. På OsloMet er det i utgangspunktet Dekan som signerer alle kontrakter, men for Forskningsrådet er dette ansvaret delegert til Fakultetsdirektøren. Mer om [forskningsansvarliges oppgaver](#).

Se informasjon [om avtaler, etikk og jus](#) på OsloMet ansattssider

➤ **Innhente nødvendige vurderinger**

[Personverntjenester under Sikt](#) vurderer prosjekter for OsloMet og gir en anbefaling når det gjelder godkjenning av bruk av personopplysninger i forskning.

Se informasjon om [personvern og informasjonssikkerhet for forskere](#) på OsloMet ansattssider

➤ **Planlegge ansettelser**

Ansettelse i vitenskapelige stillinger, også postdok- og ph.d.-stillinger kan ta lang tid og det er derfor viktig å starte prosessene i god tid. En tommelfingerregel er at en stilling bør lyskes ut minst seks måneder før forventet/ønsket oppstart.

Se informasjon [om ansettelser](#) på OsloMet ansattssider

➤ **Datahåndteringsplan**

En datahåndteringsplan er et dokument som beskriver hvordan forskningsdataene skal håndteres gjennom og etter prosjektperioden. Forskningsrådet og EU krever at det leveres en datahåndteringsplan i løpet av 6 måneder etter mottatt støtte. Alle som driver forskning ved OsloMet skal lage en slik plan.

Se informasjon [om datahåndteringsplan](#) på OsloMet ansattssider.

4. Mens prosjektet pågår

Mens prosjektet pågår, er det mye administrativt å holde tak i for prosjektleder. Det kan være rapporteringsansvar underveis, både økonomisk og i forhold til eventuelle endringer i prosjektet, kommunikasjon med partnere, og håndtering av forskningsdata. Det er også viktig å ha en kommunikasjonsplan for å få fram prosjektets samfunnsbidrag (impact), både underveis og i etterkant av prosjektet. I noen prosjekter kan det komme frem gode ideer om innovasjoner, og disse kan tas videre i andre prosjekter. Prosjektleder kan søke råd og få hjelp fra FoU-rådgiver og økonomirådgiver.

Se informasjon [om gjennomføring av prosjekt](#) på OsloMet ansattssider.

➤ **Rekruttering av prosjektmedarbeidere**

Prosjektansatte tilsettes formelt ved instituttet som eier prosjektet og personalansvar for ansatte i prosjektet ligger hos instituttledelsen. Prosjektleder må involvere instituttledelsen og HR-avdelingen i rekrutteringsprosesser. Prosjektmedarbeidere kan ikke starte arbeidet før de har signert kontrakt. Se informasjon [om ansettelser](#) på OsloMet ansattssider

➤ **Innkjøp**

Alle innkjøp skal gjøres via OsloMets bestillingssystem. Varer og tjenester skal kjøpes via rammeavtaler der disse finnes. Innkjøpsansvarlig på fakultetet kan hjelpe til. Finansiør kan ha regler for hva man kan kjøpe inn, og prosjektleder har ansvar for

å følge disse. Økonomi- og FoU-rådgiver kan gi råd om bruk av prosjektmidler til innkjøp. Se informasjon [om innkjøp og økonomi](#) på OsloMet ansattssider.

➤ Økonomisk oppfølging

Kravene til dokumentasjon av økonomi kan variere, og disse finnes i kontrakter og samarbeidsavtaler. Eksempler er timelister for personer i prosjektet og utgifter til reise og deltagelse på konferanse og bevertning. Ved vesentlige endringer i prosjektet som vil påvirke økonomien gis det beskjed til Økonomirådgiver.

- ✓ Prosjektleder har ansvaret for rapportering av regnskap til finansør, men økonomirådgiver hjelper med rapporteringen.
- ✓ Når vi er partnere i prosjekt må vi som regel sende en faktura til prosjektansvarlig for å få overført vår andel av midlene. Person som er partner har ansvar for at faktura blir sendt, men økonomirådgiver hjelper med dette.
- ✓ For EU-finansierte prosjekter finnes spesifikk informasjon om EUs dokumentasjonskrav på sidene [Grant management - Online Manual - Funding Tenders Opportunities \(europa.eu\)](#).

➤ Endringer i prosjektet

Når prosjektet pågår er det mange ting som kan skje. Planlagte aktiviteter utsettes, prosjektmedarbeidere blir forhindret fra å jobbe som planlagt eller det oppstår andre hindringer som gjør at den opprinnelige planen ikke kan følges. Ved endringer er det prosjektleder/person som er partner som har ansvar for å varsle om endringene.

- ✓ Mindre endringer varsles som regel med endringsmelding til finansør.
- ✓ Ved vesentlige endringer eller utfordringer underveis skal i tillegg nærmeste leder, FoU-rådgiver og økonomirådgiver orienteres.
- ✓ Større endringer eller forsinkelser kan medføre et behov for å justere budsjettet og eventuelt forlenge prosjektet. Ved større endringer kan det være behov for at kontrakten med finansør oppdateres.
- ✓ Alle endringer av kontrakter må godkjennes av ledelsen.
- ✓ Prosjektleder/person som er partner har ansvar for at reviderte kontrakter og samarbeidsavtaler skal arkiveres. FoU-rådgiver kan hjelpe til med arkivering.

➤ Rapportering av fremdrift

Krav om rapportering står som regel i kontrakten med finansør, eller i samarbeidsavtalen når vi er partner. Prosjektleder/person som er partner har ansvar for at rapportering skjer innen gitte frister. FoU-rådgiver kan gi råd og hjelp i rapporteringen.

- ✓ Rapporteringen skjer ofte elektronisk i det systemet finansøren bruker. Sjekk i god tid før rapporteringsfristen at alle som trenger det har tilgang til systemet.

- ✓ Prosjektleder har ansvar for at Fremdrifts- og sluttrapporter arkiveres i P360. FoU-rådgiver kan hjelpe til med arkivering.

➤ **Lagring og håndtering av forskningsdata**

Data skal lagres og håndteres i tråd med OsloMets lagringsguide.

Datahåndteringsplanen revideres og oppdateres ved behov mens prosjektet pågår. FoU-rådgiver kan gi råd om lagring og håndtering av data. Se informasjon lagring av forskningsdata [om lagring av forskningsdata](#) på OsloMet ansattssider.

➤ **Publikasjoner**

Ved publisering er det viktig å huske på:

- ✓ Finansiørenes krav om åpen tilgang (Open Access)
- ✓ Kreditering av finansiør i publikasjoner
- ✓ Alle publikasjoner skal registreres i Nasjonalt vitenarkiv (Cristin).

Se informasjon [om publisering](#) på OsloMet ansattssider.

Se informasjon [om Universitetsbibliotekets tjenester](#) til forskere.

Se informasjon på [SIKT](#) om deres tjenester.

➤ **Kommunikasjon til målgrupper utenfor academia**

Forsknings- og innovasjonsresultater må spres for å kunne være nyttig utenfor academia. Det anbefales å lage en kommunikasjonsstrategi for prosjektet med målgrupper og aktiviteter. Finansiører kan stille forskjellige krav til kommunikasjon før og underveis i et prosjekt.

Se informasjon om [hvem som gjøre hva ift. kommunikasjon](#) på OsloMet.

➤ **Innovasjon fra forskningen**

Forskning fra OsloMet kan være grunnlag for nye løsninger på viktige behov i samfunnet. Ved å være bevist på potensiale for at forskningen kan gi innovasjoner, kan vi bidra med løsninger som har stor verdi for fellesskapet. Når prosjektet har kommet godt i gang kan det være riktig tidspunkt for å vurdere mulige innovasjonsideer som det kan jobbes særskilt med. FoU-rådgivere kan bidra med å identifisere innovasjonspotensiale og utvikle innovasjonsprosjekter.

Se informasjon [om innovasjon](#) på OsloMet ansattssider.

5. Når prosjektet skal avsluttes

Se informasjon [å avslutte prosjekt](#) på OsloMet ansattssider.

➤ Sluttrapport og arkivering

Prosjektleder er ansvarlig for å levere sluttrapport og sluttregnskap, og ansvarlig for at data lagres og dokumentasjon arkiveres.

Se informasjon om [hva som anbefales å arkivere](#) på ansattssidene.

Resultater fra prosjektet skal registreres i Norsk vitenarkiv. FoU-seksjonen har superbrukere som kan hjelpe ved eventuelle utfordringer eller om du har spørsmål.

Alle prosjekter skal ligge i [forskningsdatabasen](#). FoU-rådgiver kan bistå med å sikre at prosjektet ligger korrekt registrert i databasen.

Nyttig informasjon på OsloMet

På fakultet for lærerutdanning og internasjonale studier (LUI):

- Hjemmesider om [FoU-støtte på LUI](#)
- [Teams om FoU på LUI](#)

På OsloMet sine ansattssider finner du informasjon om:

- [Reglement for bidrags- og oppdragsaktivitet](#)
- [Forskningsansvarliges oppgaver og ansvar](#)
- [Veileder for forskningsprosjekt ved OsloMet](#)
- [Oversikt over ulike finansieringskilder](#)
- [Horisont Europa](#)
- [ansettelser](#)
- [innkjøp og økonomi](#)
- [lagring av forskningsdata](#)
- [publisering](#)
- [Universitetsbibliotekets tjenester](#)
- [hvem som gjøre hva ift. kommunikasjon](#)
- [kommunikasjonspolicy](#)
- [innovasjon](#)
- [å avslutte prosjekt](#)
- [OsloMets publiseringsfond](#)
- [Veileder for Forskningsdatabasen](#)
- [Side om arkivet Public 360](#)
- [Side om lagring av forskningsprosjekter i Public 360](#)
- [hva som anbefales å arkivere](#)