

Veileder for forskningsprosjekter finansiert ved bidrag

Oktober 2025
Seksjon for FoU

OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY
STORBYUNIVERSITETET



Dette er en veileder for deg som skal søke om finansiering til bidragsprosjekter eller delta som partner i et prosjekt med en annen institusjon. Veilederen dekker ulike steg i prosessen med prosjekter der vi søker om finansiering og skal være nyttig både når vi har rolle som koordinator og der vi er med som en partner.

Veilederen er et supplement til andre informasjonskilder og det er lagt inn lenker til mer informasjon.

I bidragsprosjekter søkes det om støtte til uavhengig forskning, eventuelt utviklingsarbeid eller nettverksbygging lyst ut av for eksempel Forskingsrådet eller Horisont Europa. Oppdragsforskningsprosjekter betyr at noen har bedt om en spesifikk forskning/evaluering i form av en anbudsutlysning lyst ut på DOFFIN. Skal du jobbe med et oppdragsprosjekt er veileder for xxx relevant for deg.

1 Innhold – etter steg i prosessen

1. Før du søker - idéfasen.....	2
2. Når du søker – søknadsutvikling	4
3. Når du har fått tildeling	7
4. Mens prosjektet pågår	10
5. Når prosjektet skal avsluttes	12

Før du søker – idéfasen

Jobbe med ideen

Snakk om ideen med forskningsgruppen, andre forskere og studieleder med ansvar for FoU 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.

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.

På OsloMet kan du følge med på:

- [Hjemmesider om forskningsfinansiering på OsloMet](#) ansattssider
- 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](#)

Kontakt med FoU-rådgiver tidlig i prosessen

I idefasen kan en FoU-rådgiver hjelpe med utvikling av prosjekt og 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.

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.

Før detaljert planlegging og jobbing med en søknad har du ansvar for å avklare med ledelsen på ditt institutt at du kan få jobbe videre med din prosjektidé. Dette ansvaret har du både når du skal være prosjektleder og når du skal være med som partner i et prosjekt som en annen FoU-aktør skal søke støtte til.

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). Det kan være lurt å ta et møte med FoU-rådgiver og FoU-ansvarlig sammen, dette vil spare ressurser og gi raskere avklaringer.

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 prosjektet på nettskjemaet for ditt institutt

Alle søknader skal meldes inn via nettskjema for ditt institutt. Du melder inn prosjektet så tidlig som mulig, enten før du har forankret ideen med ledelsen eller rett etter.

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>

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. Dersom prosjektet ikke er avklart med leder med FoU-ansvar kan det være aktuelt at denne lederen invitere med på møtet.

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

- Få en oversikt over formelle krav og kriteriene for søknaden, for eksempel om 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 prosjektet?
- Rollefordeling: Hvem har hvilke oppgaver i forbindelse med søknaden? Hvem er ansvarlig for hva?
- Samarbeidspartnere: er det flere med ledelsen på ditt institutt aktuelle samarbeidspartnere og hvordan skal disse kontaktes?
- Forskningsmetode: Hvordan skal forskningen gjennomføres? Hvordan skal data samles inn og analyseres?

- Etiske hensyn: Er det spesielle etiske hensyn som må tas i forbindelse med prosjektet?
- Budsjett: Hvor mye midler trenger dere for å gjennomføre prosjektet? Hvordan skal midlene fordeles?
- Tidsplan: Når skal ulike deler av søknaden være ferdig? Når er den endelige fristen for innsending?
- 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, driftskostnader og andre kostnader. Alle prosjekter skal totalbudsjetters slik at fullstendige kostnader og inntekter synliggjøres, inkludert OsloMets egenandel. Dette er et krav satt i [reglementet for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet](#). I praksis er det instituttet som bidrar med egenandelen gjennom timer i prosjektet og budsjettet må derfor forankres hos instituttledelsen før søknaden sendes.

Søknader der vi er med som partner skal også ha et eget budsjett for vår andel av kostnadene.

Prosjektleder eller person som er partner har ansvar for at budsjett utarbeides og økonomirådgiver hjelper til med dette. Det er viktig å komme tidlig i gang med budsjettet, og for at økonomiseksjonen skal kunne bidra til å utvikle og kvalitetssikre budsjett må det meldes fra via nettskjemaet i god tid.

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 og kan fasilitere kontakt med eksterne lesere.

Forankring hos instituttledelse før søknad sendes

Det er prosjektleder/person som er med som partner sitt ansvar at prosjektet forankres hos ledelsen på instituttet før søknad 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. At søknaden er avklart med ledelsen før den sendes bør dokumenteres for eksempel gjennom å fylle ut skjema for faglig interesse eller skriftlig med en e-post.

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, men 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 partner er det en fordel å arkivere vårt budsjett, evt. intensjonsbrev og gjerne også prosjektbeskrivelsen.

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 du gi beskjed til FoU-rådgiver og Instituttleder/leder med FoU-ansvar om dette. Brev og tilbakemelding fra finansiør skal arkiveres i P360, og FoU-rådgiver kan bistå med arkivering.

FoU-rådgiver kan være med på å gå gjennom evalueringsresultatene og gi råd om videre muligheter for en (eventuell) ny søknad.

Når du har fått tildeling

Når prosjekter er innvilget må de formaliseres på OsloMet. Avhengig av type prosjekt og vår rolle i prosjektet er det ulike forhold som må på plass. Eksempler er kontrakter og samarbeidsavtaler, ansettelses og datahåndteringsplaner. Det må også settes opp et endelig budsjett for prosjektet.

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

Varsle ledelse ved instituttet ved tilslag på søknad

Instituttleder og leder med ansvar for FoU skal varsles når et prosjekt er tildelt støtte. Dette gjelder både prosjekter der vi er koordinator og der vi er med som partner.

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, og gi råd ved eventuelle budsjettforhandlinger.

- Forhold som tas opp med ledelse på eget institutt, 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

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. Når OsloMet skal delta i prosjekt som partner må det også settes opp et internt budsjett for kostnader på LUI og finansiering i form av tildelinger og egenfinansiering.

- Økonomirådgiver bistår i arbeid med å revidere budsjettet.
- Prosjektleder eller lokal prosjektdeltaker (når vi er partner) 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.
- Krav til rapportering skal avklares ved prosjektoppstart og i samråd med økonomirådgiver for å sikre at krav blir oppfylt og nødvendig dokumentasjon lagres.

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 hvor vi mottar midler, både der vi er partner og der vi er koordinator. Denne vurderingen skal være etterprøvbar og den skal derfor dokumenteres. Dokumentasjonen skal arkiveres 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 eller føre kostnader. Økonomiseksjonen oppretter en prosjektkode for prosjektet i økonomisystemet. «Skjema for faglig interesse» må på forhånd være fylt ut og signert – se ovenfor. Dette gjelder både der vi er koordinator og i prosjekter der vi er partnere.

Kontrakter og samarbeidsavtaler

OsloMet har avtalemalers 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 finansører 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 og godkjenninger

Alle prosjekter som skal behandle personopplysninger må meldes til [SIKT](#). Datainnsamling som omfatter personopplysninger, kan ikke starte før SIKT har behandlet meldeskjemaet og tilråding foreligger.

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

Helseforskning og søknad til REK

Alle forskningsprosjekter som omfattes av helseforskningsloven må godkjennes av regionale etiske komiteer (REK) før de kan starte opp. Dette gjelder all medisinsk og helsefaglig forskning, samt forskningsprosjekter som involverer biobanker.

Søknader til REK, eller spørsmål om hvorvidt et prosjekt krever godkjenning, skal først sendes til FoU-seksjonen for bistand og kvalitetssikring. Mer informasjon om dette finner du på side for [FoU-støtte LUI](#).

Planlegge ansettelse

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 lysnes ut minst seks måneder før forventet/ønsket oppstart.

Se informasjon [om ansettelse](#) 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.

Arkivering i P360

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

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 ansettelse](#) 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 \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/eu-funding-tenders-portal/en/home).

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](#)

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 akademien

Forsknings- og innovasjonsresultater må spres for å kunne være nyttig utenfor akademien. 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 bevisst 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.

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 nett fra OsloMet

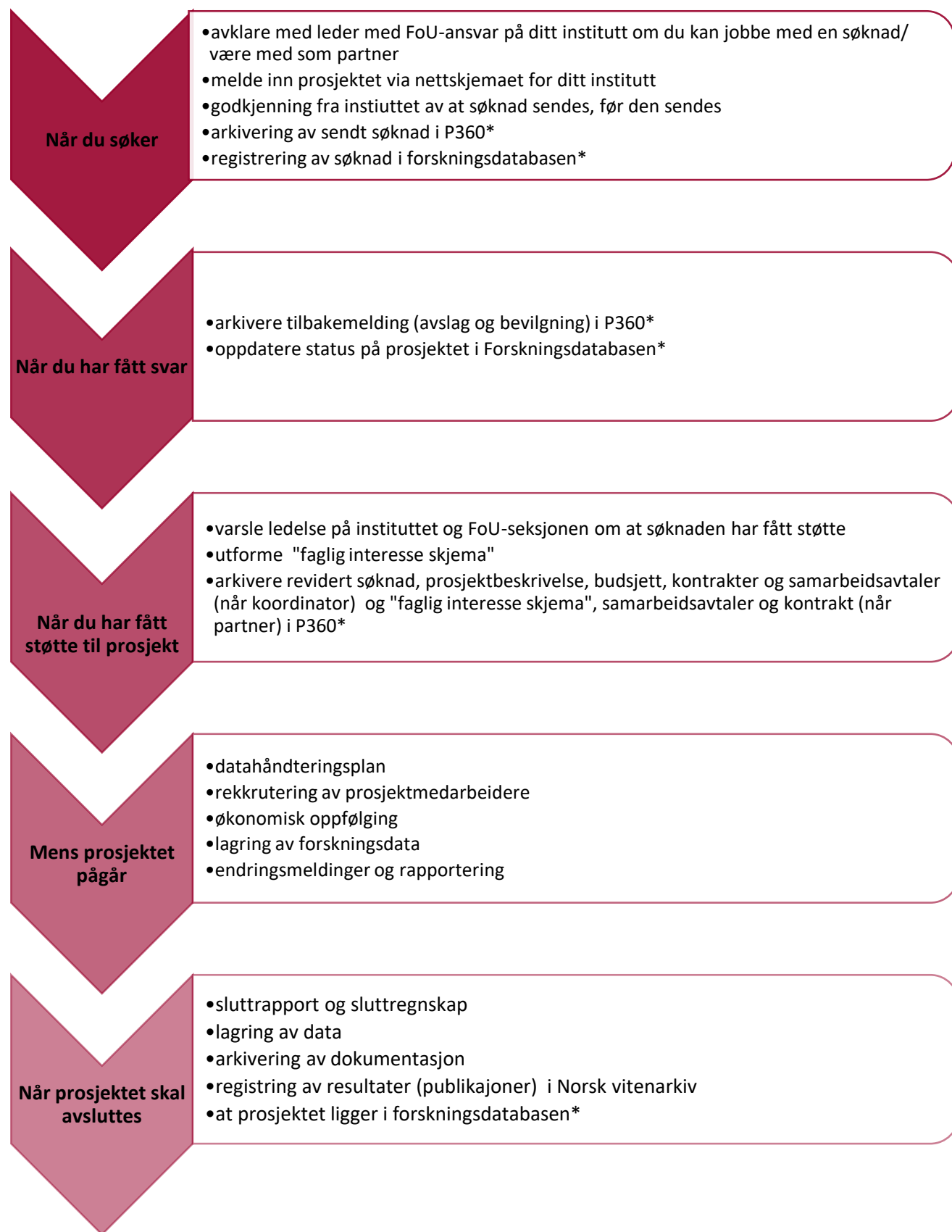
På fakultet for lærerutdanning og internasjonale studier (LUI):

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

På OsloMet sine ansattsider 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 gjør 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](#)

Oppsummering av hva du som forsker har ansvar for:



*FoU-seksjonen kan hjelpe med arkivering og registrering i forskningsdatabasen.