2021

Brukarrettleiing for saksbehandlar– Prosjektskjønn



Statsforvaltarens fellestenester 21.01.2021 Versjon: 2021 v1

Innhald

Om denne rettleiaren
Brukarroller
Korleis søke om rolle
Registrering
Grensesnitt
Oversikt: Det er fire val på startsida
Søknader6
Opprette søknadsfrist:
Redigere søknadsfrist
Brukere
'Saksbehandling' av søknader
Kort om 'saksbehandling'
Oversikt
Sortering i oversikt
Eksporter til Excel
Redigere søknadsfrist 12
Send til arkiv
Endelig tildeling
Døme på ein søknad14
Meldingar/korrespondanse17
Saksbehandling18
Vis sakslogg19
Rapportering
Ny rapporteringsfrist
Oversikt
Detaljoversikt Rapport 22
Statsforvaltarens evaluering23
Informasjon til kommunen
Til arkivsystemet
Rolle: Statsforvaltaren – les
Eksterne med lesetilgang 26
Offentlig oversikt
KMD

ndre kontaktperson på eit prosjekt	30
Si tilgang til fleire kommunar for søkarar	32
Jlike statusar i løysinga	34
Søknader:	34
Rapporter:	34
Offentlig oversikt:	34
ypiske brukarstøttesaker	35
eknisk brukarstøtte	35

Om denne rettleiaren

Denne rettleiaren beskriv korleis brukargrensesnittet for prosjektskjonn.fylkesmannen.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 søkar. 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. KMD har leser rettigheitar/oversikt over alle prosjekt og søknadar.
- Systemadministrator kan godkjenne roller, opprette nye brukarar, endre e-postmalar og systemtekstar.

Korleis søke om rolle

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

Klikk på «Ansatt Fylkesmannen» *(figur 1)* og logg inn med brukarnamn og passord som blir nytta ved pålogging av pc på jobb. På brukarnamn må du passe på å legge inn: brukarnamn@fylkesmannen (**merk**: UTAN .no)



(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.

For å få tilgang til system godkjennes av saksbehan	et må du registrere deg med i dler for ditt fylke. Du vil mott	kommune, e-post og telefonn a en e-post når registreringen	ummer. Denne informasjonen må 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	

(figur 2)

Grensesnitt

Oversikt:

Det er fire val på startsida

- «Søknader» er startside til saksbehandlaren. Denne sida viser oversikt over alle søknadsfristar.
 - Søkefelt på fritekst 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*)

	økna	der		Dokinat	- Hymoriak
Søknader	Rapporter	Brukere	Rettleier		
🗅 Søknads	sfrister			 [Opprett ny søknadsfrist
Datofilter	Fra	Til		Søk	
Navn		▲ F	ylke	🗍 🛛 Fra dato	Til dato 🔶

(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*)

❸ Velg fylke
Hordaland
Sogn og Fjordane
Avbryt

(figur 4)

Dette skal fyllast 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.

Søknadsfrist		
Fylke	Sogn og Fjordane	
Navn*	Prosjektskjønn 2017	
Årstall for søknad*	2017	
Fra dato*	01.04.2017	
Til dato*	31.07.2017	
Totalramme	100000	
	Lagre og Avslutt	

(figur 5)

Redigere søknadsfrist

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

Prosjektskjønn 2017			
Søknader Rapporter Brukere			
B Søknader for Prosjektskjønn 2017		Slet	t Rediger søknadsfrist
		Søk	
Prosjektnr 🔺 Tittel 💠 Kommuner 💠 Pri < Status 💠 Levert 💠 Saksb. 💠 A	≜ V ≜	Søkt beløp 🍦	Tildelt beløp 🍦
Ingen rader			
	Total	0	0
	Totalramme		1 000 000

(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.

Brakere				
øknader Rapporter Brukere				
≗ Brukere				
🖉 Aktiv 🖉 Til godkjenning 📄 Inak	tiv		Søk Sandv	
Navo	Epostadresse	Telefonnummer	♦ Kommune	Status 🔶
INGALI				
Anders Sandvik	anders.sandvik@vinje.kommune.no	95407593	Vinje	Til godkjenning
Anders Sandvik BEATHE SANDVIK MELAND	anders.sandvik@vinje.kommune.no beathe.meland@froya.kommune.no	95407593 95288121	Vinje Frøya	Til godkjenning Aktiv
Anders Sandvik BEATHE SANDVIK MELAND OLE RUGELDAL SANDVEN	anders.sandvik@vinje.kommune.no beathe.meland@froya.kommune.no ole.rsandven@bergen.kommune.no	95407593 95288121 55569250	Vinje Frøya Bergen	Til godkjenning Aktiv Aktiv
Anders Sandvik BEATHE SANDVIK MELAND OLE RUGELDAL SANDVEN TONE JOHANNE FINNSTEIN SANDVIK	anders.sandvik@vinje.kommune.no beathe.meland@froya.kommune.no ole.rsandven@bergen.kommune.no post@ramsalten.no	95407593 95288121 55569250 97102757	Vinje Frøya Bergen Bodø	Til godkjenning Aktiv Aktiv Aktiv

(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.

Søknader	Rapporter	Brukere		
🔺 Brukerst	atus			
Anders Sandvi	k			
🔘 Til godl	kjenning			
 Aktiv Inaktiv 				
			lut	

(figur 8)

'Saksbehandling' av søknader

Kort om 'saksbehandling'

MERK: Prosjektskjønn er ikkje saksbehandlingsløysing

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 leggast til på søknadane:

- a. Innvilga/avslått
- b. Tildelt beløp
- c. Grunngjeving

d. Vilkår (som da er fil henta frå ePhorte, som eit tilbod i tillegg til det offisielle brevet som blir sendt frå ePhorte)

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.

øknader R	apporter Brukere									
🗅 Søknader f	or Prosjektskjønn 2017					Send til arkiv	Endelig tildeling	Eksporter til Excel	Rediger søkr	adsfrist
								Søk		
Prosjektnr 🔺	Tittel 🔶	Kommuner 🔶	Pri 🌲	Status 🔶	Levert 👙	Saksb. 🔶 🛛 A 🗧	v	Søkt beløp	Tildelt beløp 🍦	
14-17-0001	Innsats på tvers	Aurland, Lærdal	1	Levert	23.02.2017 07:36			1 750 000	Ø	PDF
14-17-0004	Barnevern, interkommunalt samarbeid om akuttberedskap	Flora, Førde, Gaular, Jølster, Naustdal	1	Levert	09.03.2017 07:39			434 000	ľ	PDF
14-17-0005	Home Start - eit frivilleg, førebyggjande og foreldrestøttande tilbod til familiar	Førde, Førde, Førde	2	Levert	28.02.2017 12:53			100 000	ľ	PDF
14-17-0006	Bu lenger og tryggare heime med god livskvalitet	Luster	1	Levert	23.02.2017 13:05			685 000	ľ	PDF
14-17-0007	Helsearbeidarfag for minoritetsspråklege - interkommunalt samarbeidsprosjekt i HAFS	Fjaler, Askvoll, Hyllestad	1	Levert	01.03.2017 16:04			147 000	ľ	PDF
14-17-0008	Samarbeid om folkehelsedata i Sogn og Fjordane	Flora	2	Levert	28.02.2017 10:38			250 000	ľ	PDF
14-17-0009	SØKNAD OM MIDLAR TIL INTERKOMMUNAL PLAN FOR KLIMAOMSTILLING I SUNNFJORD	Jølster, Flora, Førde, Gaular, Naustdal	1	Levert	01.03.2017 17:06			425 000	ď	PDF
14-17-0010	Foreldrerettleiing	Eid		Utkast				150 000	Ø	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 «Levert». Alle søknader med status «Levert» 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 søkar, 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*)

j Søknader for Prosjektskjønn 201	/						Selid tit ark		Endelig tildelin	g Lk	sporter til Excer	Rediger søknadsrifst
										Sø	k	
Prosjektnr 🔺 Tittel	\$	Kommuner 🍦	Pri 🔶	Status 🔶	Levert	÷	Saksb. 🔶 🛛 A	÷	v	¢	Søkt	Tildelt

(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 felta 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)

knader	Rapporter	Brukere					
Arkivori		ktokigan 20	047				Sending
) Arkiveri	ng for Prosje	ktskjønn 20	017			c.	Send inn
) Arkiveri	ng for Prosje	ktskjønn 20	017			Søk	Send inn
) Arkiveri Arkiver	ng for Prosje	ktskjønn 20 !ktnr	017 tittel	🔶 Kommuner	🔶 Forrige dato	Søk 🖉	Send inn on ¢ Status ¢

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*)

Endelig tildeling	×
Ønsker du å sette endelig tildeling for alle søknader for "Pros 2017"?	jektskjønn
Avbryt Ende	lig tildeling

(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*)

	r Brukarar Rettleiar			
			_	
🗅 Søknad		Last ned PC	F Sakshandsaming Gjenåpne Vissakslo	99
	Prosjektskjø	nn Søknad	Sakshandsamar Velg sakshandsamar	
Søker			Vedtak 🔘 innvilget 🔘 Avslått	
Org. nr	936401651		Tildelt beløp	
Navn	Sogndal Kommune Postboks 153		Counciloring	
Provi Cable	6851 Sogndal		Grunngjeving	
	Norge			
Kontaktperson	Ellen Johanne Lunde (f	msfelu@fylkesmannen.no)		
Prosjekt				1
Prosjektnummer	14-19-0010			
Prosjektnavn	Kulturprosjekt		Vilkår Last opp	
Søknadssum Fra dato	200000 KF		(ingen fil lastet opp)	
Til dato	05.09.2020		Kontaktoerson	
Prioritet	1		Rediger	
Annen finansiering				_
kr 200000	Eigeninnsats i kom	nunane 50%	✓ Merknadar Ny kommen	tar
Budsjett/kostnadsovers	ilag		(ingen interne kommentarer)	
Prosjektleiar kr 150 000	Materiell kr 20 000 Husleige kr	20 000 Div. kr 10 000 Totalt kr 200 000		
Samarbeidspartnere				
Navn	Adresse	Kontaktperson	Rapportering	
Luster	Luster Kommune	Hans Hansen		
Sogn og Fjordane	Rådhusvegen 1	fmtest@fylkesmannen.no	(ingen rapportar)	
	Norce			
			_	
Utfordringene det skal	taes tak i:	Styrke kommunen innen rollene:		
	and an excitation of the local sector	and a Tenerhoused week		



(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.

Prosjektskj	ønn Søknad	Saksbehandler Vedtak	Marit Lunde Endre saksbehandler
23511 2 Kommune 20ks 338 Førde	🖋 Ny kommentar	Tildelt beløp ×	0
e Ølnes (sol@ve 16-0015 rtare rapporte 000 kr 19.2015 19.2017		Lukk	ast opp Ingen fil lastet op () Rediger
igeninnsats i ko	mmunane 50%	🖋 Interne kor	mmentarer Ny kommentar
	Kontaktperson	(119	
ne	Terje Heggheim terje.heggheim@flora.kommune.no	🗩 Korrespon	idanse Ny melding
As 0	Simon Neby simon nebv@ແni no		(ingen meldinger)

(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*)

Ny melding		Ny merknad
mne	(ir	ngen merknader)
	ıdar	nse Ny melding
Last opp	(ii	ngen meldinger)
	Lukk Send ing	
Jostein Aanestad jostein.aanestad@sogndal.kommune.no	Rapportering 30.09.2 Frist: 01.09.2017 - 30.09	2017 9.2017 PDF Behandle

(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.

Rapport	ering 30.0	9.2017				
Frist: 01.0	9.2017 - 30.	09.2017	PDF	Beha	ndle	

(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.

🕑 Sa	øknader			
Søknader	Rapporter Brukere			
🗅 Nye meldi	nger			Hjelp
Prosjektnr	Emne	Avsender	Dato	Hjelp alle Søknadsfriste
11-16-0022	Rapportering 16.4.17	ANJA KLEPPE LYNGRA GÂSLAND	06.04.2017 07:52	
16-15-0022		ROGER TARANDATH SANTOKHIE	31.03.2017 14:04	
	ictor		Opprett ny søknadsfrist	

(figur 17)

Saksbehandling

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

Jaksbenar	ndling Gjenapne Vis sakslogg
Saksbehandler	Marit Lunde Endre saksbehandler
Vedtak	🖲 Innvilget 🛛 Avslått
Tildelt beløp	100000
Begrunnelse	
Sjå vedlagte br	ev
Vilkår	Last opp (ingen fil lastet opp)



I dette panelet kan saksbehandlar hjå Statsforvaltaren:

• Endre saksbehandlar. 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 høgre 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 trykkje på knappen «Vis Sakslogg» til høgre 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.*

Tidspunkt	Hendelse	Bruker epost
2.07.2019 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
8.05.2019 11:27:15	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
3.04.2019 12:06:53	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
8.04.2019 11:55:59	Søknad innvilget	fmsfsgu@fylkesmannen.no
8.04.2019 11:05:25	Sende Søknad	fmsfsgu@fylkesmannen.no
9.03.2019 08:37:36	Opprettet ny søknad	fmsfsgu@fylkesmannen.no

(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*)

🕑 Rapporter		
øknader Rapporter Brukere		
🗅 Rapporteringsfrister		Opprett ny rapporteringsfrist
Datofilter Fra Til		Søk I
Navn	≜ Evike	单 Fra dato 🔺 Til dato 🌰



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				
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		

(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)

Bapporter			
Søknader Rapporter Brukere			
Rapporteringsfrister			Opprett ny rapporteringsfrist
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

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.

падет карротте	r Brukere Rettleier			
🗅 Prosjekt		Gå tilbake Last ned PDF	✓ Fylkesmannens evaluering	Vis sakslogg
	Prosjektskjønn R	apportering	Har prosjektet overføringsverdi til andre ko O Ja O Nei	ommuner?
Prosjektkoordinato Org. nr Navn Adresse	964967547 Hyllestad Kommune Hyllestad Kommune 6957 Hyllestad	hus	 Ikkje gjennomført Intern vurdering av prosjektet 	
Kontaktperson Kontaktperson (opprinnelig) Kontakt endringsda	Norge Ellen Johanne Lunde Silje Gustavsen (fms to 22.08.2019	: (fmsfelu@fylkesmannen.no) sgu@fylkesmannen.no)	Offentlig vurdering av prosjektet (synlig på	å offentlig side)
Prosjektnummer Prosjektnavn Tildeling Fra dato Til dato	14-17-0003 Godt samarbeid 50000 kr 01.05.2017 01.08.2017		Last opp fil Last opp (ingen fil lastet o	//
Samarbeidspartner	re		·	
Fjaler Sogn og Fjordane	Fjaler Kommune Postboks 54 6961 Dale I Sunnfjord Norge	Ola Nordmann fmsfxxx@fylkesmannen.no	Interne kommentarer (ingen interne komme	Ny kommentar entarer)
Luster Sogn og Fjordane	LUSTER KOMMUNE Rådhusvegen 1	TestPerson fmsfyyy@fylkesmannen.no		_

(figur 23)

Statsforvaltarens evaluering

I dette panelet kan saksbehandlar hjå Statsforvaltaren:

• Huke av om prosjektet har overføringsverdi til andre kommunar. Denne vil vise på offentleg 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 offentleg side. KMD 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 offentleg side). Denne vil vise på offentleg 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 offentleg oversikt lengre ned i rettleiaren: Offentlig oversikt

✔ Fylkesmann	ens evaluering Gjenåpne	vis sakslogg
Har prosjektet ove 🔾 Ja 💿 Nei	rføringsverdi til andre kommuner?	
Ikkje gjennomfr Intern vurdering av	ørt v prosjektet	
Prosjektet er ikkj januar -19, og vil kommunane i l a 2	e gjennomført. Pengane er returnert til bli brukt til andre fornyingsprosjekt i 2019.	FMi
Offentlig vurderin	g av prosjektet (synlig på offentlig side)	
Prosjektet er ikkj staten.	e gjennomført. Tildelte midlar er return	hert til
Last opp fil	Last 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*)

Rapportering 31.12.2017		
Frist: 01.12.2017 - 31.12.2017	PDF	Behandle
Rapportering 30.06.2017		
Frist: 01.06.2017 - 30.06.2017	PDF	Behandle
Rapportering 31.12.2016		
Frist: 01.12.2016 - 31.12.2016	PDF	Behandle

(figur 25)

Til arkivsystemet

Alle hendingar i prosjektet skal sendast til ePhorte. Søknad som kommunen sender inn og rapportar må saksbehandlar klikke «Send til arkiv» for at det skal komme til importsentral i arkivsystemet. Korrespondanse mellom saksbehandlar hjå Statsforvaltaren og kommune vil automatisk bli sendt til importsentral, og blir importert til riktig sak av arkivet i embetet. 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.

For å få tilgang til syst godkjennes av saksbel	æmet må du registrere deg med kommune, e-post og telefonnummer. Denne informasjonen må handler for ditt fylke. Du vil motta en e-post når registreringen er ferdigbehandlet.
ARegistrering	
Fornavn*	Kari
Etternavn*	Nordmann
Epostadresse*	fmsfxxx@fylkesmannen.no
Telefonnummer	
Søker rolle som	Kommune
saksbehandler hos* Kommuner*	Fylkesmannen - les Velg kommune
	Registrer



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

øknader	Rapporter Bruke	ere						
Søknader	for Prosjektskjøn	n 2017			Send til arkiv	Endelig tilde	ing Eksporter til Ex	cel Rediger søknadsfris
							Søk	
Prosjektnr 4	Tittel	Kommuner 🛓	Pri 🔶 SI	tatus 🔶 Levert 🔶	Saksb. A 🗍 V	v	Søk Søkt beløp ≑	Tildelt beløp
Prosjektnr 4	• Tittel	Kommuner 🔶 Hyllestad	Pri 🔶 Si	tatus	Saksb. ♦ A ♦ V	✓	Søk Søkt beløp 🔶	Tildelt beløp 🔶
Prosjektnr 4 14-17-0002 14-17-0003	• Tittel ≑ Test søknad Godt samarbeid	Kommuner 🔶 Hyllestad Hyllestad, Fjaler	Pri 🔷 SI	tatus ♦ Levert ♦ vert 09.05.2017 09:14 vert 25.04.2017 15:06	Saksb.	♦ ک ۱ ۱	Søk Søkt beløp 🍦 10 000 50 000	Tildelt beløp 🔶 PDF
Prosjektnr 4 14-17-0002 14-17-0003	Tittel ∲ Test søknad Godt samarbeid	Kommuner 🔶 Hyllestad Hyllestad, Fjaler	Pri ≑ SI 1 Lev 1 Lev	tatus ♦ Levert ♦ vert 09.05.2017 09:14 vert 25.04.2017 15:06	Saksb.	V ¢ I I Total	Søk	Tildelt beløp 🔶

(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 desse registrere seg som bruker med kommune rolle. <u>Saksbehandlar i embetet</u> må då sende inn ei sak til <u>prosjektskjonn@statsforvalteren.no</u> der dei oppgir kven som skal ha tilgang som «Statsforvaltarenles». Systemadministrator vil då endre rolle frå kommune rolle til Statsforvaltaren – les rolle.

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.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 høgre er det ei nedtrekksliste der du kan velgje 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)

Ar Titlel Sektorer Kommuner Pylke Sektorer Titlel Status ^A ^O						Vis	10 • rader per side	e Søk		
☆ 0 2017 Silje tester prosjekt for Sogndal Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunahetknikk, Kommunehelse, Kuthur, Oppvekst, Pieke og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnssikkerhet Sogndal Sogn og Fjordane 100 Aktiv ☆ 0 2016 Silje tester prosjekt for Sogndal Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunahetknikk, Kommunehetse, Kuthur, Oppvekst, Pieke og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnssikkerhet Sogndal Sogn og Fjordane 100 Aktiv	• †	¢	Tittel ¢	Sektorer Alle	the terms of ter	¢ Alle ¢	Søkt beløp 🕴	idelt beløp	Status +	
Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunehelse, Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunehelse, V 0 2018 Silje tester prosjekt for Sogndal Kultur, Oppvelst, Piele og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunssikkenhet Sogndal Sogn og Fjordane 500 500 Fullført	☆ 8 2	2017	Silje tester prosjekt for Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunatleknikk, Kommunet Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnssikt og beredskap	helse, kerhet Sogndal	Sogn og Fjordane	100	100	Aktiv	Søknad Rapport
og beredskap	☆ 0 2	2018	Silje tester prosjekt for Sogndal	Administrasjon og styring, Hele kommunen, Kommunatteknikk, Kommunet Kultur, Oppvekst, Pleie og omsorg, Samferdsel og transport, Samfunnssikt og beredskap	helse, kerhet Sogndal	Sogn og Fjordane	500	500	Fullført	Saknad Rapport

(figur 28)

Les meir over om: Statsforvaltarens evaluering

☆ Fylkesmannen vurderer dette som et godt prosjekt

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 offentleg side som stjerne til venstre for prosjektet.

Dersom saksbehandlar har lagt inn offentleg vurdering vil dette syne som «i» til venstre for prosjektet på offentleg sida. For å sjå vurderinga, må brukar halde musepeikar over «i» og sjå teksten. (*figur29*)



(figur 29)

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

KMD

KMD 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*)

Start	side										
C) K	MD					Sogn og Fjordane	T	Status	,	Eksport	er til Excel
Vis	10			🔻 rader per side				Sø	k		
•	¢	År	Prosjektnr 🔶	Tittel 🕴	Kommuner 🍦	Sektorer 🔶	Søkt beløp	Tildelt beløp 🍦	Status 🔶	Søknad	Rapport
☆	0	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
☆	0	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	500	500	Fullført	PDF	PDF

/iser side 1 av 58	Forrige	1 2	3	4	5 58	Neste
Fylkesmannen vurderer dette som et godt prosjekt						
Fylkesmannens vurdering (hold musen over ikonet)						
Prosjektskjønn						
Prosjektskjønn 19. Utvikla av Fylkesmennenes fellesadministrasjon, på oppdrag av KMD						

(figur 30)

KMD 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 hovudpartnar og samarbeidspartnarar. 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 velgje kva kontaktperson du vil endre (hovudpartnar eller samarbeidspartnarar). Trykk «OK» for å lagre endringane.

aksbehandler		
/edtak	Innvilget	Avslått
Fildelt beløp	50000	
Begrunnelse		
Begrunnelse /ilkår	(ingen fil	lartet opp)
Begrunnelse /ilkår Kontaktperson	(ingen fil Rediger	lartet opp)

(figur 31)

	Last ned PDF	ksbehandling	Vis sakslogg
🛎 Endre kontakt - ho	vedpartner	×	ilget 🔘 Avslått
Endre kontakt - hovedpartner	Navn Ellen Johanne Lunde		
Endre kontakt - samarbeidspartner - 1	Epostadresse fmsfelu@fylkesmannen.no		
Endre kontakt - samarbeidspartner - 2	Telefonnummer Telefonnummer		(ingen fil lastet opp) ger
	0	k Avbryt a (ingen intefn	rer Ny kommentar e kommentarer)

(figur 32)

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

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

(figur 33)

idspunkt	Hendelse	Bruker epost
.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
.05.2019 11:27:15	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
04.2019 12:06:53	Opprettet ny rapport	fmsfsgu@fylkesmannen.no
.04.2019 11:55:59	Søknad innvilget	fmsfsgu@fylkesmannen.no
.04.2019 11:05:25	Sende Søknad	fmsfsgu@fylkesmannen.no
.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.

mld*	b0eb75a9-7075-e411-9af2-005056893326
Fornavn*	Silje
Etternavn*	Gustavsen
Epostadresse*	fmsfsgu@fylkesmannen.no
Telefonnummer	+4790686169
Rolle*	Kommune
Status*	Aktiv
Kommuner*	Røros (Sør-Trøndelag) 🗙 rør
	Røros (Sør-Trøndelag)
Lagre og Avslutt	<u>Rør</u> os (Trøndelag)

(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 kommunenettverk. Løysinga er då at kommunen må finne ein PC som ikkje er kopla til nettverket 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 kommunenettverk, 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