



Checklista vid ansökan om extern forskningsfinansiering – Till stöd för huvudsökande forskare

Bakgrund

Alla ansökningar om extern forskningsfinansiering vid HDa ska gå igenom en intern kvalitetssäkringsprocess före inskickande till forskningsfinansiär. Huvudsökande forskare (projektledaren) vid HDa ansvarar för att ansökan går igenom denna interna process.

1. Avdelningschef och ämnesföreträdare ska informeras om att en ansökan förbereds.
2. Ansökan ska *kvalitetssäkras* kollegialt (vetenskaplig granskning).
3. Prefekt ska *godkänna* budget, ev medfinansiering och intern ekonomisk kalkyl. (Godkännandet ges under beredningen, före beslut om inskickande till finansiär.)
4. Rektor alternativt prefekt ska *besluta* om inskickande av ansökan till finansiär.

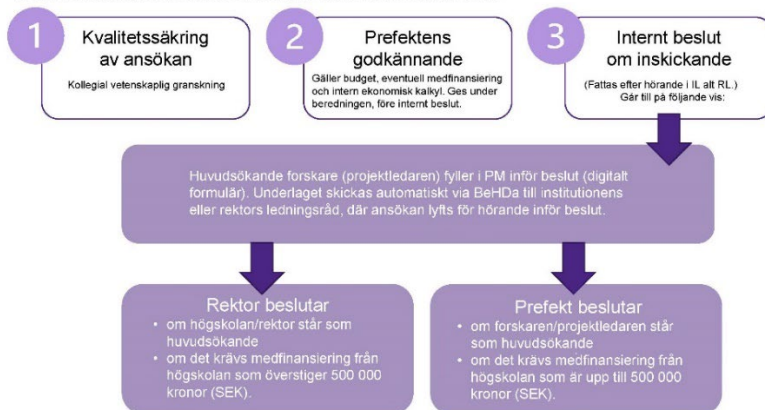
Följande underlag utgör ett stöd i arbetet för huvudsökande forskare:

(Kan även nås via högskolans medarbetarwebb, under *Forskningsstöd - Extern forskningsfinansiering*)

- **Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering vid HDa** (styrdokument) – processbeskrivning där utgångspunkter, arbetsgång, roller och ansvar definieras <https://www.du.se/globalassets/global/styrdokument/forskning/3.-regler/ansokningar-om-extern-forskningsfinansiering-vid-hda.pdf>
- **PM inför beslut** – digitalt formulär som ska fyllas i och skickas in, tillsammans med ansökans olika delar. Genererar ett internt beslutsunderlag till beslutsfattare, föredragande och rektors sekreterare/institutionsadministratör. Allt inskickat underlag diarieförs automatiskt. <https://blankett.du.se/sv/extern-forskningsansokan-infor-beslut>
- **Checklista** (=detta dokument) – en vägledning i arbetet

Processen i korthet

Informera avdelningschef och ämnesföreträdare om att en ansökan förbereds.



Ansökans projekttitel/akronym (sv/eng):
Finansiär:
Program och utlysning (inkl webblänk till utlysningen):
Sista ansökningsdatum:
När förväntas beslut inkomma från finansiär? (om detta är känt):

INTERN DIALOG	
1. Avdelningschef och ämnesföreträdare ska informeras om att en extern forskningsansökan förbereds.	Egen notering:
KVALITETSSÄKRING	
2. Är ansökans <u>vetenskapliga kvalitet</u> säkerställd? Är finansiärens <u>bedömningskriterier</u> beaktade? Hur har kvalitetssäkringen gjorts? (t ex genom kollegialt forskningsseminarium, läsgrupp, extern granskning eller annan lämplig form)	Egen notering:
3. Uppfyller ansökan finansiärens och utlysningens <u>formella krav/villkor</u> ?	Egen notering:
4. Har ansökan språkgranskats? <i>Vid behov, kontakta sprakgranskning@du.se Ange objektnummer och önskat leveransdatum.</i>	Egen notering:
5. Kräver finansiären <u>kompletterande underlag</u> i ansökningsfasen – t ex intyg, stödbrev eller dylikt från HDa eller annan projektpart? <i>Om så är fallet, ska dessa underlag laddas upp i det digitala formuläret PM inför beslut, tillsammans med övriga ansökningsdelar som finansiären kräver.</i>	Egen notering:

<p>6. Kommer finansiären kräva <u>kompletterande avtal om ansökan blir beviljad</u> (t ex sekretessavtal, konsortialavtal etc), vid ingåendet av det primära avtalet?</p> <p><i>För information och rådgivning, kontakta HDa:s högskolejurist: hogskolejurist@du.se</i></p>	Egen notering:
<p>7. Kräver projektet en <u>forskningsetisk prövning</u>?</p> <p><i>För mer information, se Etikprövningsmyndigheten samt högskolans Forskningsetiska nämnd (FEN).</i></p>	Egen notering:
<p>8. Kommer <u>personuppgifter</u> hanteras inom projektet?</p> <p><i>För mer information, se Etikprövningsmyndigheten, högskolans webbguide om personuppgifter och dataskydd eller kontakta högskolans dataskyddsombud dataskydd@du.se.</i></p>	Egen notering:
<p>9. Kräver finansiären att en <u>datahanteringsplan</u> upprättas om projektet beviljas?</p> <p><i>För information och rådgivning, kontakta högskolans forskningsdatastöd: forskningsdata@du.se eller se högskolans webbguide om hantering av forskningsdata.</i></p>	Egen notering:
<p>10. <u>Ansökans ekonomiska delar</u></p> <p>a) Har budget och intern ekonomisk kalkyl för projektet upprättats av HDa-ekonom, i samverkan med dig som projektledare? (Underlagen ska laddas upp av dig som projektledare i det digitala formuläret PM inför beslut.)</p> <p><i>För information och rådgivning, se under Forskningsstöd – Ekonomi och revision i forskningsprojekt</i></p> <p>b) Kräver finansiären medfinansiering från HDa?</p> <p><i>Rektor alternativt prefekt beslutar om inskickande av ansökan till finansiär, bl a beroende på medfinansieringsnivå. (Se kriterier nedan under punkt 12, Beslutsfattare och föredragande.)</i></p> <p>c) Är det budgeterat för Open Access (OA)-kostnader i ansökan?</p> <p><i>Många forskningsfinansiärer kräver Open Access-publicering av forskningsresultat och ersätter ev OA-kostnader. För mer information och rådgivning om Open Access, se Bibliotekets webbplats – Open Access.</i></p>	Egen notering:
GODKÄNNANDE	
<p>11. Alla ansökningar om extern forskningsfinansiering vid HDa ska godkännas av prefekt, vad gäller budget, ev medfinansiering och intern ekonomisk kalkyl. Godkännandet ges under beredningen, före beslut om inskickande till finansiär.</p> <p><i>Prefekten godkänner också (genom sin roll) finansiärernas bidragsvillkor – exempelvis vad gäller arbetsgivarförhållanden, projektets bemanning, utrustning, upprättande av datahanteringsplan, forskningsetisk prövning, immateriella rättigheter, rapporter och publicering av resultat. Prefekten intygar även att forskaren inte har fällt för oredlighet i forskning.</i></p>	Egen notering:

INTERNT BESLUT OM INSKICKANDE TILL FINANSIÄR**Egen notering:**

12. Du som projektledare (huvudsökande forskare) ska, inför internt beslut om inskickande av ansökan till finansier, fylla i [PM inför beslut](#) (digitalt formulär).

- Ifyllt formulär, inklusive uppladdade bilagor, genererar efter inskickande ett beslutsunderlag som automatiskt delges beslutsfattare, föredragande och rektors sekreterare/institutionsadministratör.
- Alla inskickade underlag diarieförs automatiskt och ett diarienummer skickas i retur till projektledaren.
- Rektors sekreterare/institutionsadministratör kontaktar projektledaren för bokning av beslutsmötet.

Obs!

Om några justeringar görs i ansökan efter internt beslut om inskickande måste projektledaren själv skyndsamt diarieföra ansökan på nytt.

Detta genom inskickande till registrator@du.se. Diarienummer ska då anges.

Vid ändringar av budget eller intern ekonomisk kalkyl måste dessa först godkännas av prefekt.

Beslutsfattare och föredragande**a) Rektor beslutar om inskickande, efter hörande i Rektors Ledningsråd (RL), när:**

- högskolan/rektor står som huvudsökande (enligt krav från finansier), Notera att detta även gäller alla ansökningar inom EU-kommissionens ramprogram.
- ansökan kräver medfinansiering från högskolan överstigande 500 000 SEK.

Prefekt föredrar ärendet för rektor vid Rektors Ledningsråd (RL).

Prefekten är huvudansvarig för beredning av ärendet och ska, inför föredragningen, ha godkänt ansökans budget, ev medfinansiering och intern ekonomisk kalkyl.

Vid behov bistår projektledaren prefekten vid föredragningen.

b) Prefekt beslutar om inskickande, efter hörande i Institutionens Ledningsråd (IL), när:

- projektledaren (forskaren) är huvudsökande (enligt krav från finansier),
- ansökan kräver medfinansiering från högskolan om max 500 000 SEK.

Proprefekt föredrar ärendet för prefekt vid Institutionens Ledningsråd (IL).

Proprefekten är huvudansvarig för beredning av ärendet.

Vid behov bistår projektledaren proprefekten vid föredragningen.

Prefekten ska godkänna ansökans budget, ev medfinansiering och intern ekonomisk kalkyl, före beslut om inskickande.

Notera!

*Beslut om inskickande av ansökan verkställs också av prefekt genom signering i ansöknings- och ärendehanteringssystemet **Prisma** (för de finansier som kräver detta). Efter utlysningens deadline slutregistrerar finansier ansökan i Prisma.*

Ansökan skickas därefter till ansvarig prefekt, som då ska signera ansökan.

Signeringsfristen varierar mellan utlysningar, men är normalt sett mellan 5-7 dagar.

INSKICKANDE TILL FINANSIÄR

- 13.** Efter internt beslut ska du som ansvarig projektledare skicka in ansökan (alla delar som finansiären kräver), i god tid före sista ansökningsdag och enligt finansiärens anvisningar.

BESLUT FRÅN FINANSIÄR

- 14.** Du som projektledare ansvarar för att beslut från finansiär (oavsett utfall) diarieförs genom att skyndsamt skicka det till aktuell institutionsadministratör. Institutionsadministratören vidarebefordrar informationen till prefekt, proprefekt, avdelningschef, ämnesföreträdare, ansvarig ekonom och prorektor.

Ärendets diarienummer vid HDa (som erhöles vid inskickande av *PM inför beslut*) ska anges.

Att tänka på, vid beviljat projekt:

- Du som projektledare ska, tillsammans med institutionens ekonom gå igenom den administrativa hanteringen av projektets finansiella delar – till exempel ekonomiska transaktioner, projekt-rapporteringar, slutredovisningar, diarieföring av ekonomiska underlag mm.
- Vid juridiska frågor och avtalshantering, kontakta högskolejuristen: hogskolejurist@du.se
- Anmäl eventuell personuppgiftsbehandling till högskolans dataskyddsbud: dataskydd@du.se.
Se även Högskolans webbguide om personuppgifter och dataskydd:
<https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/forska-och-utbilda/forskningsstod/forskningsdata-och-personuppgifter/>
- Vid frågor om hantering, lagring, arkivering och/eller publicering av forskningsdata, kontakta: forskningsdata@du.se eller se [högskolans webbguide om hantering av forskningsdata](#)
- Kontakta Kommunikationsavdelningen för bedömning om eventuell marknadsföring och spridning, kommunikationsavdelningen@du.se.
- Diarieför kontinuerligt alla handlingar i projektet – exempelvis:
 - undertecknat avtal (i original) med finansiär,
 - ev avtal med projektpartners,
 - ev ansökan och beslut om forskningsetisk prövning,
 - projektrapporteringar (både vetenskapliga och finansiella),
 - ekonomiska underlag och uppföljningar, revisionsintyg etc,
 - viktig kommunikation/korrespondens med finansiär, koordinator och projektpartners,
 - kontraktsändringar, budgetförändringar mm.

Handlingarna skickas löpande för diarieföring till registrator@du.se eller till aktuell institutionsadministratör. Ärendets diarienummer ska anges.