



HÖGSKOLAN
DALARNA

Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering vid Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor 2018-01-29

Dnr: HDa 1.2-2018/168

Reviderad: 2019-06-18

Gäller tills vidare fr o m: 2018-03-01

Ersätter: Handläggningsordning för ansökan om externa forskningsmedel, DUC 2009/1578/90

Dokumenttyp: Regler

Ansvarig för uppdatering: Prorektor

Extern forskningsfinansiering – en bakgrund

Kraven på forskningens samhällsrelevans, öppenhet, tillgänglighet och konkurrenskraft ökar. Av detta följer att en väsentlig andel av den totala forskningsfinansieringen i Sverige och utomlands kanaliseras till större och/eller mångdisciplinära satsningar samt att alltmer forskningsmedel måste sökas i konkurrens. Även kraven på lärosätenas strategier, ledarskap, styrning, samordning, profilering och kvalitetssäkring ökar.

Samtidigt blir forskningsfinansiärernas regelverk alltmer specifika och komplexa. De ställer ofta olika krav på ansökningar, ifråga om projektutformning, formalia, bedömningskriterier, innehåll, medfinansiering och projekttid. Finansiärernas täckning av direkta och indirekta kostnader i forskningsprojekt varierar också. Specifik information om forskningsfinansiärernas regelverk återfinns vanligtvis på deras webbplatser.

Extern forskningsfinansiering svarar mot forskarsamhället, bekostar såväl grund- som tillämpad forskning samt ses som ett kvalitetsmått. En beviljad ansökan om extern forskningsfinansiering innebär därför alltid ett åtagande för projektledaren (forskaren) och lärosätet, ofta under en flerårig period, och i form av arbetsinsats eller kontanta medel (medfinansiering). Ett forskningsprojekt måste som regel rapporteras, kommuniceras, redovisas och följas upp. Forskningsresultat under och efter projekttiden behöver publiceras och kommuniceras på olika sätt.

Ansökningar om extern forskningsfinansiering vid Högskolan Dalarna

I linje med Högskolan Dalarnas strategier, ställningstaganden och prioriteringar samt forskningsprofilernas målsättningar uppmuntras högskolans forskare att söka extern forskningsfinansiering. Sådana ansökningar ska hålla god vetenskaplig kvalitet vilken ska säkerställas via kollegiala granskningar. De ska också vara förenliga med interna och externa krav och regelverk samt godkännas av högskolan som forskningshuvudman.

Av dessa skäl har rektor beslutat att samtliga ansökningar om extern forskningsfinansiering ska vara förankrade, kvalitetssäkrade (till form och innehåll), godkända och beslutade internt före inskickande till forskningsfinansiär. Föreliggande dokument och dess bilagor preciserar utgångspunkter och principer för ansökningar om extern forskningsansökning vid Högskolan Dalarna, samtidigt som de är ett *internt stöd*, framförallt i ansökningsfasen av forskningsprojekten.

Utgångspunkter och principer

- *Projektledaren* (forskaren) ansvarar för att en forskningsansökan uppfyller såväl finansiärens som HDA:s interna principer och krav.

Före inskickande till finansiär ska en extern forskningsansökan vara:

- 1) förankrad hos avdelningschef, ämnesansvarig eller motsvarande,
- 2) kvalitetssäkrad,
 - genom kollegial, vetenskaplig granskning inom ramarna för forskningsprofilerna.
 - i samarbete med det högskolegemensamma forskningsstödet.
- 3) godkänd av akademichef och forskningsledare,
 - *Akademichefen* är ansvarig för sin akademi (ekonomi, bemanning, planering, arbetsgivarrollen etc) och godkänner därför eventuell medfinansiering, budget (enligt finansiärens anvisningar) och intern ekonomisk kalkyl för en ansökan, i samråd med aktuell forskningsledare.
 - *Forskningsledaren* godkänner att en ansökan ligger i linje med forskningsprofilens målsättningar och strategiska planer – samt ryms inom forskningsprofilens ekonomiska ramar. Forskningsledaren intygar även att en kollegial, vetenskaplig granskning har gjorts av ansökan.

4) beslutad av rektor alt. av akademichef i samråd med forskningsledare.

a) Rektor beslutar om inskickande till finansjär när:

- högskolan/rector står som huvudsökande (enligt krav från finansjären),
- ansökan kräver medfinansiering från högskolan överstigande 500 000 SEK,
- ansökans totala budget överstiger 3 000 000 SEK,
- ansökan är lärosättesgemensam (lärosätet, centralt, medfinansierar).

Projektledaren alt. forskningsledaren föredrar ansökan vid rektors ordinarie beslutsmöte. Anmälan av ärende och tidsbokning görs hos rektors sekreterare (rektorssekreterare@du.se) i god tid före inskickande av ansökan till finansjär.

Bifoga följande underlag inför beslut:

- fullständig, godkänd *ansökan* (inkl budget och intern ekonomisk kalkyl),
- *PM inför beslut om extern forskningsansökan* = Bilaga 1, samt
- ifylld *Checklista för ansökan om extern forskningsfinansiering vid Högskolan Dalarna* = Bilaga 2.

b) Akademichefen beslutar om inskickande till finansjär när:

- forskaren/projektledaren är huvudsökande (enligt krav från finansjären),
- det krävs medfinansiering från högskolan om max 500 000 SEK,
- ansökans totala budget uppgår till maximalt 3 000 000 SEK.

Projektledaren alt. forskningsledaren föredrar ansökan för akademichefen i god tid före inskickande av ansökan till finansjär.

Underlag inför beslut innefattar:

- fullständig, godkänd *ansökan* (inkl budget och intern ekonomisk kalkyl),
- *PM inför beslut om extern forskningsansökan* = Bilaga 1, samt
- ifylld *Checklista för ansökan om extern forskningsfinansiering vid Högskolan Dalarna* = Bilaga 2.

- *Projektledaren* ansvarar för att ansökan skickas till finansjären före sista ansökningsdatum enligt utlysningens instruktioner.
- *Projektledaren* ansvarar för att samtliga handlingar rörande ansökan diarieförs skyndsamt efter internt beslut och inskickande till finansjär. Handlingarna skickas per e-post till registrator: registrator@du.se. Ärendets diarienummer ska anges (finns i *PM inför beslut om extern forskningsansökan*).
- *Projektledaren* ansvarar för att beslut från finansjär (oavsett utfall) kommuniceras till forskningsledare, akademichef, avdelningschef, ansvarig ekonom och prorektor. Beslutet ska diarieföras och diarienummer anges (enligt föregående punkt).

BILAGOR:

I ansökningsarbetet ska följande två bilagor fyllas i av ansvarig projektledare.
Bilagorna nås via nedanstående länkar.

Bilaga 1:

PM inför beslut om inskickande av extern forskningsansökan

<https://www.du.se/globalassets/global/styrdokument/forskning/3.-regler/pm-infor-beslut-sv.pdf>

Ifyllt PM utgör ett underlag inför beslut och ska också delges föredragande.

Bilaga 2:

Checklista/vägledning för ansökan om extern forskningsfinansiering vid Högskolan Dalarna

<https://www.du.se/globalassets/global/styrdokument/forskning/3.-regler/checklista---sv.pdf>

Checklistan/vägledningen är ett stöd för projektledare (forskare) vid Högskolans Dalarna som söker extern forskningsfinansiering. Ifyllt checklista/vägledning utgör ett underlag inför beslut och ska också delges föredragande.