

Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering

Rules for Applications for External Research Funding

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

I linje med Högskolan Dalarnas strategier, ställningstaganden och prioriteringar samt institutionernas 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 kvalitetssäkrade (till form och innehåll), godkända och beslutade internt före inskickande till forskningsfinansiär. Föreliggande dokument och till detta kopplat PM inför beslut (digitalt formulär), preciserar utgångspunkter och principer för ansökningar om extern forskningsansökning vid Högskolan Dalarna, samtidigt som de är ett internt stöd, framför allt i ansökningsfasen av forskningsprojekten.

Till stöd för forskaren

Till stöd för projektledaren (huvudsökande forskare) finns dokumentet Checklista för ansökan om extern forskningsfinansiering vid Högskolan Dalarna, som vägledning i ansökningsarbetet.

Dokumentet nås via denna länk: [Extern forskningsfinansiering - Högskolan Dalarna \(du.se\)](#)

Underlag inför beslut

Under ansökningsprocessen ska projektledaren (huvudsökande forskare) fylla i det digitala formuläret PM inför beslut om inskickande av extern forskningsansökan.

Formuläret nås via denna länk: [PM inför beslut](#)

Ifyllt PM, inklusive bifogade ansökningshandlingar, utgör ett underlag inför beslut och delges, efter inskickande, automatiskt föredragande, beslutsfattare och rektors sekreterare/ institutionssekreterare.

Utgångspunkter och principer

- Projektledaren (huvudsökande forskare) ansvarar för att forskningsansökan uppfyller såväl finansiärens som Högskolans interna principer och krav och har gått igenom den interna ansökningsprocessen.

Avdelningschef och ämnesföreträdare ska informeras om att en extern forskningsansökan förbereds.

Före inskickande till finansiär ska ansökan också vara:

- 1) Kvalitetssäkrad, genom kollegial, vetenskaplig granskning - till exempel genom forskningsseminarium, läsgrupp, extern granskning eller annan lämplig form (formaliastöd kan ges av det högskolegemensamma stödet).
- 2) godkänd av prefekt,

Prefekten ska godkänna eventuell medfinansiering, budget (enligt finansiärens anvisningar) och intern ekonomisk kalkyl.

Prefekten godkänner också (genom sin roll) finansiärernas bidragsvillkor, exempelvis vad gäller arbetsgivarförhållanden, forskningsetisk prövning, projektets bemanning, utrustning, immateriella rättigheter, rapporteringar, upprättande av en datahanteringsplan och publicering av resultat. Prefekten intygar även att forskaren inte har fällts för oredlighet i forskning.

- 3) beslutad av rektor alt. av prefekt.
 - a) Rektor beslutar om inskickande till finansiär när:
 - i) högskolan/rektor står som huvudsökande (enligt krav från finansiären),
Notera att detta även gäller alla ansökningar inom EU:s ramprogram.
 - ii) ansökan kräver medfinansiering från högskolan överstigande belopp som kan beslutas av prefekt enligt delegationsordningen.

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

Anmälan av ärende och inskickande av beslutsunderlag görs via högskolans digitala formulär, PM inför beslut, i god tid före inskickande av ansökan till finansiär.

- b) Prefekt beslutar om inskickande till finansiär när:
- i) forskaren/projektledaren är huvudsökande (enligt krav från finansiären),
 - ii) det krävs medfinansiering från högskolan på belopp upp till beslutsrätt för prefekt enligt delegationsordningen.

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

Anmälan av ärende och inskickande av beslutsunderlag görs via högskolans digitala formulär, PM inför beslut, i god tid före inskickande av ansökan till finansiär.

- c) Prefekt verkställer beslut om inskickande av ansökan till finansiär genom signering i PRISMA (för de finansiärer som kräver detta).
- *Projektledaren* ansvarar för att ansökan skickas till finansiären före sista ansökningsdatum enligt utlysningens instruktioner.
 - Alla underlag som bifogas beslutsunderlaget PM inför beslut, via det digitala formulär som ska användas i ansökningsprocessen, diarieförs automatiskt. Om mindre ändringar görs i ansökan, efter internt beslut om inskickande till finansiär, ska projektledaren själv diarieföra den slutliga ansökan genom inskickande till registrator@du.se eller direkt till aktuell institutionssekreterare. Detta ska göras skyndsamt och kan exempelvis gälla om ansökans vetenskapliga innehåll har finslipats och mindre modifieringar gjorts. Ändringar får dock ej göras av projekttitel, budget eller intern ekonomisk kalkyl.
 - *Projektledaren* ansvarar för att beslut från finansiär (oavsett utfall) kommuniceras till institutionens sekreterare (för vidarebefordran till prefekt, proprefekt, avdelningschef, ansvarig ekonom och prorektor.) Beslutet ska diarieföras och diarienummer anges.

Rules for Applications for External Research Funding

External Research Funding – Background

Demands on the social relevance, transparency, accessibility and competitiveness of research are increasing. As a result, a substantial proportion of total research funding in Sweden and abroad is channelled into larger and/or multidisciplinary initiatives, and there is more competition for funding. The demands placed on higher education institutions in terms of their strategies, leadership, governance, coordination, profiling and quality assurance are also increasing.

At the same time, the regulations set by research funding bodies are becoming increasingly specific and complex. They often have different requirements on applications in terms of project design, the formalities, assessment criteria, content, co-financing and project time. The coverage of direct and indirect costs by funding bodies in research projects can also vary. Specific information about the regulations set by research funding bodies can usually be found on their websites.

External research funding meets the needs of the research community, finances both fundamental and applied research, and is viewed as a measure of quality. An approved application for external research funding is therefore always a commitment on the part of the project manager (the researcher) and the higher education institution, often for a multi-year period, in the form of work input or financial resources (co-financing). As a rule, a research project must be reported, communicated, presented and followed up. Research results during and after the project period need to be published and communicated in several ways.

Applications for External Research Funding

In line with Dalarna University's strategies, standpoint and priorities, as well as the objectives of its five schools, the University's researchers are encouraged to apply for external research funding. Such applications must be of good scientific quality, which must be ensured through peer review. They must also comply with internal and external requirements and regulations. In addition, the University, which is formally responsible for research, must approve the application.

For these reasons, the Vice-Chancellor has decided that all applications for external research funding must be quality assured (in form and content), approved and decided on internally before submission to the research funding body. The present document and the attached *PM inför beslut om inskickande av extern forskningsansökan* (digital form) specify the basis and principles for external research applications at Dalarna University, while at the same time are an internal resource, especially during the application phase of a research project.

Resources for the Researcher

A resource for the project manager (main applicant researcher) is the document *Checklista för ansökan om extern forskningsfinansiering vid Högskolan Dalarna*, which can be used as a guide in the application process.

The document can be accessed on this link: [Research Support Organisation - Dalarna University \(du.se\)](#)

Documents for the Decision

During the application process, the project manager (main researcher) must fill out the digital form *PM inför beslut om inskickande av extern forskningsansökan*.

Access the form on this link: [PM inför beslut](#)

The completed *PM*, including attached application documents, form the basis for a decision and after submission are distributed automatically to the person presenting the application, the person making the decision, and the secretary to the Vice-Chancellor/senior administrator of the school (*institutionsadministratör*).

Points and Principles To Consider

- The project manager (main researcher) is responsible for ensuring that the research application meets the internal principles and requirements of both the funding body and the University, and that it has gone through the internal application process.

The director of the department (*avdelningschef*) and the head of subject (*ämnesföreträdare*) must be informed that an external research application is being prepared.

Before submission to the funding body, the application must also be:

1) quality assured by way of a review by colleagues for scientific merit/quality – for example, in a research seminar, reading group, external review or other appropriate form. Help with the formalities can be provided by central research support.

2) approved by the head of school.

The head of school must approve any co-financing, budget (according to the funding body's instructions) and the internal financial calculation.

The head of school must also approve the grant conditions set by the funding body, including conditions of employment, ethical guidelines, project staffing, equipment, intellectual property rights, reporting, data processing plan and publication of results. The head of school also certifies that the researcher has not been found guilty of research misconduct in the past.

3) decided by the Vice-Chancellor or head of school.

a) The Vice-Chancellor decides on submission to the funding body when:

i. the University/Vice-Chancellor is the main applicant (as required by the funding body).

Please note that this also applies to all applications within the EU Framework Programme.

ii. the application requires co-funding from the University that exceeds the amount the head of school has the authority to approve, according to the delegation of authority.

The head of school presents the matter to the Vice-Chancellor at the Advisory Council to the Vice-Chancellor (Rektorsledningsråd).

Notification of the case and submission of supporting documents for the decision are done using the University's digital form *PM inför beslut om inskickande av extern*

forskningsansökan well in advance of the submission of the application to the funding body.

b) The head of school makes the decision on submission to the funding body when:

- i.* the researcher/project manager is the main applicant (according to requirements set by the funding body),
- ii.* the application requires co-funding from the University that does not exceed the amount the head of school has the authority to approve, according to the delegation of authority.

The deputy head of school (proprefekt) presents the matter to the head of school at the respective Advisory Council to the School (IL).

Notification of the case and submission of supporting documents for the decision are done using the University's digital form *PM inför beslut om inskickande av extern forskningsansökan* well in advance of the submission of the application to the funding body.

c) The head of school executes decisions on the submission of the application to the funding body by signing off in PRISMA (for the funding bodies who require it).

- The project manager is responsible for ensuring that the application is sent to the funding body before the application deadline according to the instructions given in the call for proposals.
- All supporting documents that are included along with the supporting document *PM inför beslut om inskickande av extern forskningsansökan* that must be used in the application process are automatically registered (*diarieförs*). If minor changes are made to the application following an internal decision on submission to the funding body, it is the project manager who must register the final application by submitting it to registrator@du.se or directly to the relevant senior administrator of the school (*institutionsadministratör*). This should be done promptly and may apply if, for example, the scientific content of the application has only been slightly changed and/or minor modifications have been made. However, no changes may be made to the project title, budget or internal financial calculation.
- The project manager is responsible for communicating decisions from the funding body (regardless of the outcome) to the senior administrator of the school (*institutionsadministratör*) (for forwarding to the head of school, deputy head of school (*proprefekt*), director of department (*avdelningschef*), the relevant financial officer and the Deputy Vice-Chancellor). The decision must be registered in the *diariet*, and its registration number (*diarienummer*) must be provided.