



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

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.

Notera!

Föranmälan av ansökan:

Om finansiären kräver rektors underskrift i en ansökan (som exempelvis vid ansökningar till KK-stiftelsen) ska huvudsökande forskare föranmäla den planerade ansökan till sin prefekt i tidigt skede, så att denne kan lyfta frågan i Rektors Ledningsråd (RL). I RL avgörs huruvida Högskolan väljer att stå bakom ansökan (åtagande och inriktning).

Avdelningsledare och ämnesansvarig ska informeras om att en ansökan förbereds.

Processtegen är sedan följande:

1. Ansökan kvalitetssäkras (kollegial, vetenskaplig granskning).
2. Budget och intern ekonomisk kalkyl upprättas. (Kontakta din ekonom i god tid.)
3. Rektor alternativt prefekt beslutar om inskickande av ansökan till finansiär.

Intern kvalitetssäkringsprocess för ansökningar om extern forskningsfinansiering

- Föranmälan ska göras av ansökningar där finansiären kräver rektors underskrift.
- Avdelningsledare och ämnesansvarig ska informeras om att en ansökan förbereds.

Processtegen är sedan följande:



Illustration: Kvalitetssäkringsprocessen i korthet

Följande underlag utgör ett stöd i arbetet för huvudsökande forskare:(Kan även nås via högskolans medarbetarwebb, under *Forskningsstöd - Extern forskningsfinansiering*)

- **Checklista** (=detta dokument) – en vägledning i arbetet
- **Beslutsunderlag vid ansökan om extern forskningsfinansiering**
– digitalt formulär som ska fyllas i och skickas in, tillsammans med aktuella bilagor.
Genererar ett internt beslutsunderlag till beslutsfattare, föredragande och rektors sekreterare/
institutionsadministratör. Allt inskickat underlag diarieförs automatiskt.
Länk till beslutsunderlaget: <https://blankett.du.se/sv/beslutsunderlag-vid-ansokan-om-extern-forskningsfinansiering>
- **Intern ekonomisk kalkyl**
Mer information om den interna ekonomiska kalkylen och kontaktuppgifter till din ekonom finns här:
Ekonomi och revision i forskningsprojekt: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/ekonomi-och-revision/>
- **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>

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

INTERN DIALOG OCH FÖRANKRING	
1. Behöver ansökan förälmälas? När finansiären kräver rektors underskrift i en ansökan (exempelvis ansökningar till KK-stiftelsen) ska du anmäla den planerade ansökan till din prefekt, i tidigt skede, så att denne kan lyfta frågan i Rektors Ledningsråd (RL), där det avgörs huruvida Högskolan väljer att stå bakom ansökan (åtagande och inriktning). 2. Efter klartecken från din prefekt ska du också tänka på att informera avdelningsledare och ämnesansvarig om att en extern forskningsansökan förbereds.	Egen notering:

KVALITETSSÄKRING	
3. 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:
4. Uppfyller ansökan finansiärens och utlysningens <u>formella krav/villkor</u>?	Egen notering:
5. Har ansökan språkgranskats? Vid behov, kontakta sprakgranskning@du.se Ange objektnummer och önskat leveransdatum.	Egen notering:
6. Kräver finansiären <u>kompletterande underlag i ansökningsfasen</u> – t ex intyg, stödbrev eller dylikt från HDa eller annan projektpart? Om så är fallet, ska dessa underlag laddas upp i det digitala beslutsunderlaget, tillsammans med budget, intern ekonomisk kalkyl mm som finansiären kräver: https://blankett.du.se/sv/beslutsunderlag-vid-ansokan-om-extern-forskningsfinansiering	Egen notering:
7. Kommer finansiären kräva <u>kompletterande avtal</u> om ansökan blir beviljad (t ex sekretessavtal, konsortialavtal etc), vid ingåendet av det primära avtalet? För information och rådgivning, kontakta HDa:s högskolejurist: hogskolejurist@du.se	Egen notering:
8. Kommer projektet kräva en <u>forskningsetisk prövning</u>, om det beviljas? För information och vägledning, se Etikprövningsmyndigheten.	Egen notering:
9. Kräver finansiären att en <u>datahanteringsplan</u> upprättas om projektet beviljas? För information och vägledning, kontakta högskolans forskningsdatastöd (Data Access Unit): forskningsdata@du.se. Se även Högskolans stöd och vägledning kring hantering av forskningsdata på medarbetarwebben: https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/forskningsdata-och-personuppgifter/forskningsdatastod/	Egen notering:
10. Kommer <u>personuppgifter</u> hanteras inom projektet, om det beviljas? För information och vägledning, se Etikprövningsmyndigheten, eller kontakta högskolans dataskyddsombud, dataskydd@du.se. Se även Högskolans stöd och vägledning kring hantering av personuppgifter och dataskydd: https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/personuppgifter-och-dataskydd/	Egen notering:
11. Ansökans ekonomiska delar Har budget och intern ekonomisk kalkyl för projektet upprättats av HDa-ekonom, i samverkan med dig som projektledare? Underlagen ska laddas upp av dig i det digitala formuläret <i>Beslutsunderlag vid ansökan om extern forskningsfinansiering</i> : https://blankett.du.se/sv/beslutsunderlag-vid-ansokan-om-extern-forskningsfinansiering Här finns mer information, rådgivning och den interna ekonomiska kalkylen:	Egen notering:

<i>Ekonomi och revision i forskningsprojekt:</i> https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/ekonomi-och-revision/ b) Kräver finansiären medfinansiering från HDa? c) Är det budgeterat för Open Access (OA)-kostnader i ansökan? <i>Många forskningsfinansiärer kräver Open Access-publicering av forskningsresultat och ersätter ev OA-kostnader. För mer information och rådgivning om Open Access, se Forskningsstödet webbsidor: https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/vetenskaplig-publicering/open-access/.</i>	
GODKÄNNANDE	
12. 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. <i>Prefekten godkänner också (genom sin roll) finansiärernas bidragsvillkor – exempelvis vad gäller arbetsgivarförhållanden, projektets bemanning, utrustning, upprättande av datahanteringsplan, forskningsetisk prövning, immateriella rättigheter, rapporteringar och publicering av resultat. Prefekten intygar även att forskaren inte har fällts för oredlighet i forskning.</i>	Egen notering:
INTERNT BESLUT OM INSKICKANDE TILL FINANSIÄR	
13. Beslutsunderlag Du som projektledare ska, inför internt beslut om inskickande av ansökan till finansiär, fylla i <i>Beslutsunderlag vid ansökan om extern forskningsfinansiering</i> (digitalt formulär): https://blankett.du.se/sv/beslutsunderlag-vid-ansokan-om-extern-forskningsfinansiering - 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 dig. - Rektors sekreterare/institutionsadministratör kontaktar dig för bokning av beslutsmötet. Obs! <u>Om justeringar görs i ansökan efter internt beslut om inskickande måste du själv skyndsamt diarieföra ansökan på nytt.</u> Detta genom inskickande till registrator@du.se. Diarienummer ska då anges. <i>Vid ändringar av budget eller intern ekonomisk kalkyl måste dessa först godkännas av prefekt.</i>	Egen notering:

14. Beslutsfattare och föredragande a) Rektor beslutar om inskickande, efter hörande i Rektors Ledningsråd (RL), när något av följande föreligger: ▪ högskolan/rektor står som huvudsökande, enligt krav från finansiären (sk organisationsansökan), ▪ ansökan kräver medfinansiering från högskolan överstigande 500 000 SEK. <u>Prefekt föredrar ärendet för rektor vid Rektors Ledningsråd (RL).</u> 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 finansiären), ▪ ansökan kräver medfinansiering från högskolan om max 500 000 SEK. <u>Proprefekt föredrar ärendet för prefekt vid Institutionens Ledningsråd (IL).</u> Proprefekten är huvudansvarig för beredning av ärendet. Vid behov bistår projektledaren proprefekten vid föredragningen.	
INSKICKANDE TILL FINANSIÄR	
15. Efter internt beslut ska du som ansvarig projektledare skicka in ansökan (alla delar som finansiären kräver), enligt finansiärens anvisningar. Observera att vissa finansiärer kräver att ansökningar skickas in via speciella ansökningsportaler, t ex Prisma). I detta fall ska prefekten också signera ansökan i portalen.	
BESLUT FRÅN FINANSIÄR	
16. Att tänka på, vid beviljat projekt: ▪ 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, avdelningsledare, ämnesansvarig, ansvarig ekonom och prorektor. Ärendets diarienummer vid HDa (som erhöles vid inskickande av det digitala beslutsformuläret) ska anges. ▪ Du ska också, tillsammans med institutionens ekonom gå igenom den administrativa hanteringen av projektets finansiella delar – till exempel ekonomiska transaktioner, projektrapporteringar, slutredovisningar, diarieföring av ekonomiska underlag mm. ▪ Vid juridiska frågor och avtalshantering, kontakta högskolejuristen: hogskolejurist@du.se • Anmäl eventuell personuppgiftsbehandling till högskolans dataskyddsombud: dataskydd@du.se. Se även Högskolans stöd och vägledning kring hantering av personuppgifter och dataskydd: https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/personuppgifter-och-dataskydd/ ▪ Vid frågor om hantering, lagring, arkivering och/eller publicering av forskningsdata, kontakta: forskningsdata@du.se eller se Högskolans stöd och vägledning kring hantering av forskningsdata: https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/forskningsdata-och-personuppgifter/forskningsdatastod/	

- Kontakta Avdelningen för kommunikation 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.