

Regler för ansökningar om extern forskningsfinansiering

Bakgrund

Högskolan Dalarnas (HDA) ambition är att långsiktigt utveckla och säkerställa att omfattande forskning av hög kvalitet bedrivs vid lärosätet. Därför är det mycket positivt att forskare vid HDA söker forskningsmedel från externa finansiärer och bedriver forskning i samverkan med akademi, civilsamhälle, näringsliv och offentlig sektor – lokalt, regionalt, nationellt och internationellt.

Att söka extern forskningsfinansiering innebär en stor arbetsinsats och strategisk planering. Ett *beviljat* forskningsprojekt innebär ett flerårigt åtagande, med särskilda myndighetskrav och förväntningar från finansiärerna avseende vetenskaplig kvalitet, redovisning, hantering av forskningsdata, etikfrågor och kommunikation av forskning.

Det är, formellt sett, alltid HDA som forskningshuvudman och medelförvaltare som är mottagare av forskningsbidrag, inte enskilda medarbetare eller enheter inom högskolan. Därför är det viktigt att all hantering av ansökningar och beviljade forskningsbidrag är förenlig med interna och externa krav och regelverk.

Av dessa skäl har rektor beslutat att samtliga ansökningar om extern forskningsfinansiering ska *förankras internt*, vara *kvalitetssäkrade* (till form och innehåll), och vara *godkända* och *beslutade* internt före inskickande till forskningsfinansiär. Det sker inom ramen för den interna kvalitetssäkringsprocessen för ansökningar om extern forskningsfinansiering.

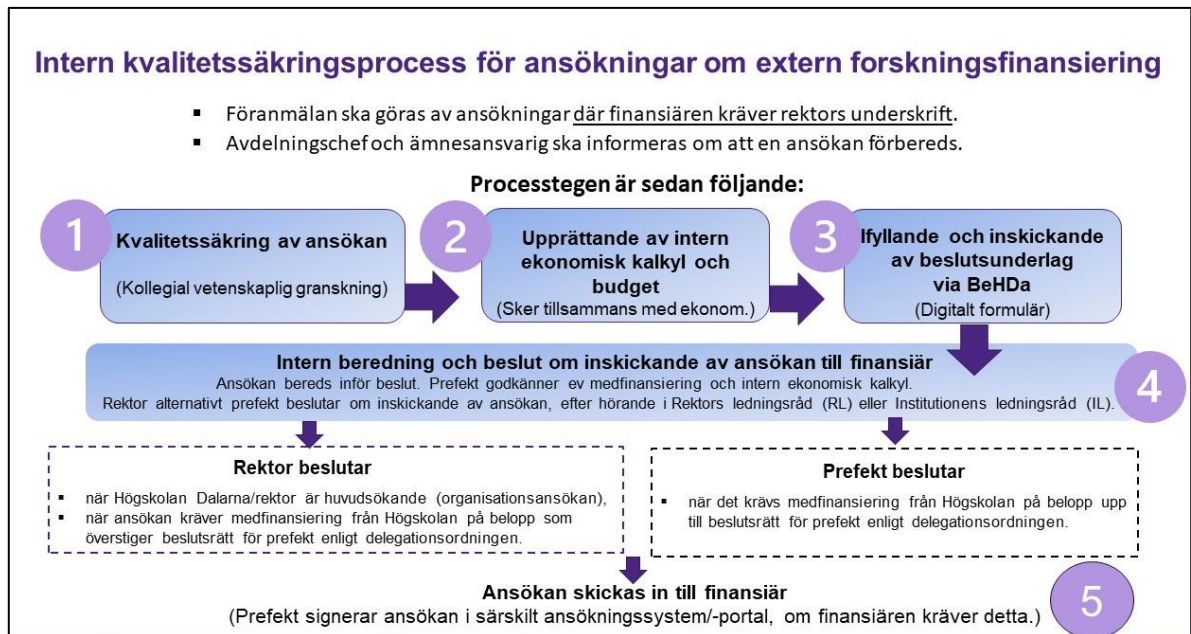
Intern kvalitetssäkringsprocess – i korthet

Alla ansökningar om extern forskningsfinansiering vid HDA ska genomgå en intern kvalitetssäkringsprocess, före inskickande till finansiär. Det är huvudsökande forskare/projektledaren vid HDA som ansvarar för att detta sker.

Processen innebär i korthet följande:

- Alla ansökningar ska förankras internt (föranmälan görs till prefekt i fall där detta krävs, avdelningschef och ämnesansvarig informeras).

- Alla ansökningar ska hålla god vetenskaplig kvalitet, vilken säkerställs genom kollegiala granskningar.
- Eventuell medfinansiering och intern ekonomisk kalkyl ska godkännas av prefekt.
- Beslut om inskickande till finansjär fattas av rektor eller prefekt, utifrån aktuella kriterier enligt *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna (C 2021/1036)*.



Arbetsgång

Intern förankring

Föranmälan ska göras av ansökningar där finansjären kräver rektors underskrift

Projektledaren föranmäler ansökan till 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).

Projektledaren ska informera avdelningschef och ämnesansvarig om att en ansökan förbereds.

Processens olika steg

1. Kvalitetssäkring av ansökan

Ansökans vetenskapliga kvalitet ska säkerställas kollegialt enligt arbetssätt i forskarsamhället (forskningsseminarium, läsgrupp, extern granskning eller annan lämplig form).

2. Upprättande av budget och intern, ekonomisk kalkyl

Budget och intern ekonomisk kalkyl ska upprättas för ansökan av projektledaren tillsammans med ekonom och enligt finansiärens villkor och regler.

3. Ifyllande och inskickande av beslutsunderlag

Projektledaren ska fylla i och skicka in ett beslutsunderlag (digitalt formulär) via Högskolans mötes- och beslutshanteringsverktyg BeHDA. Detta görs i god tid före inskickande av ansökan till finansiär. Ett abstrakt läggs in i formuläret och intern ekonomisk kalkyl bifogas.

Underlagen går då direkt till rektors sekreterare, institutionsadministratör, föredragande och beslutsfattare. Beslutsunderlaget diarieförs automatiskt och ett diarienummer erhålls.

Projektledaren kontaktas av rektors sekreterare eller institutionsadministratör för bokning av beslutsmöte i Rektors ledningsråd (RL) alternativt Institutionens ledningsråd (IL).

4. Intern beredning och beslut om inskickande av ansökan till finansiär

Prefekt bereder ansökan inför beslut och godkänner då eventuell medfinansiering och intern ekonomisk kalkyl. Rektor alternativt prefekt beslutar sedan om inskickande av ansökan till finansiär, efter hörande i Rektors ledningsråd (RL) eller Institutionens ledningsråd (IL).

Rektor beslutar

- när Högskolan Dalarna/rektor är huvudsökande,
- när ansökan kräver medfinansiering från Högskolan på belopp som överstiger beslutsrätt för prefekt enligt delegationsordningen.

Beslut ska föregås av godkännande av prefekt under beredningen.

Prefekt föredrar ärendet vid Rektors ledningsråd (RL).

Vid behov bistår projektledaren prefekten.

Prefekt beslutar

- när det krävs medfinansiering från Högskolan på belopp upp till beslutsrätt för prefekt enligt delegationsordningen.

Beslut ska föregås av godkännande av prefekt under beredningen.

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

Vid behov bistår projektledaren proprefekten.

Notera!

Om mindre ändringar görs i ansökan efter internt beslut om inskickande till finansiär, ska projektledaren själv skyndsamt diarieföra den slutliga ansökan genom inskickande till registrator@du.se.

Med mindre ändringar avses exempelvis om ansökans vetenskapliga innehåll har bearbetats ytterligare. Vid smärre ändringar av intern ekonomisk kalkyl måste dessa först godkännas av prefekt.

5. Inskickande av ansökan

Efter internt beslut skickar projektledaren in ansökan (alla delar som finansiären kräver), enligt finansiärens anvisningar.

Notera!

Vissa finansiärer kräver att ansökningar skickas in via särskilda, digitala ansökningsportaler och att ansökan signeras av prefekt i portalen.

I och med signeringen godkänner prefekten också finansiärens 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 fällt för oredlighet i forskning.

Vid beslut från finansiär

(Mer utförlig information, kontaktuppgifter och vägledning finns på Högskolans medarbetarwebb, under *Forskningsstöd*.)

Om en ansökan beviljas:

- Eventuell personuppgiftsbehandling ska anmälas till högskolans dataskyddsombud.
- Frågor om hantering, lagring, arkivering och/eller publicering av forskningsdata ställs till Högskolans Data Access Unit (DAU).
- Avdelningen för kommunikation kontaktas för bedömning om eventuell marknadsföring av projektet.
- Alla projekthandlingar ska löpande diarieföras.

Om en ansökan avslås:

- Beslutet från finansiären ska skickas till institutionsadministratören för diarieföring.

Aktuella underlag och stöd i processen

- Checklista vid ansökan om extern forskningsfinansiering
- Intern ekonomisk kalkyl
- Beslutsunderlag – vid ansökan om extern forskningsfinansiering (digitalt formulär)

Alla underlag och vägledning finns på Högskolan Dalarnas medarbetarwebb, under *Forskningsstöd*.