

## IKE Rutin forskningsansökan

Rutinen gäller alla (anställda, icke anställda eller medsökande med huvudsökande vid en annan institution) som avser att söka medel för ett forskningsprojekt.<sup>1</sup>

Blanketten **Godkännande av forskningsansökan med kalkyl** ska skickas in varje gång en ansökan görs, en blankett per finansiär och ansökan, enligt följande steg:

### Före sista ansökningsdag

#### Steg 1. Senast tre månader före sista ansökningsdag ska sökande:

- fylla i de obligatoriska fälten i blanketten **Godkännande av forskningsansökan med kalkyl** och därefter kontakta *ekonom* för slutförande och påskrift av blanketten,
- själv skriva under blanketten,
- kontakta *forskningsansvarig* och *ämnesansvarig* för att informera om att en ansökan är på gång och för att etablera forskningsprojektet inom ämnet,
- kontakta *forskningssekreteraren* för att önska tid för granskning vid ett tvärseminarium. Observera: Tvärseminariegranskning kommer inte att genomföras om steg 2 och steg 3 nedan inte uppfyllts innan tillfället för seminariet.

#### Steg 2. Cirka två månader före sista ansökningsdag ska sökande:

- skicka färdig **Godkännande av forskningsansökan med kalkyl** till *ämnesansvarig*, som bedömer projektets ekonomiska förutsättningar inklusive eventuellt medfinansieringsbehov samt godkänner via underskrift på blanketten.
- skicka blanketten till *prefekt* för slutgiltig bedömning, underskrift och returnering till sökande.

#### Steg 3. Omedelbart efter påskrift av prefekt ska sökande:

- skicka blanketten till *forskningssekreteraren*, som bokar tid för granskning vid ett tvärseminarium. Observera att sökande måste ha läst "Checklista för projektansökningar vid IKEs tvärseminarier" och utformat sin ansökan i enlighet med instruktionerna som framkommer där.

#### Steg 4. När ansökan skickats till/registrerats hos finansiär ska sökande omgående:

- skicka ansökan till *registrator* på IKE.

### I samband med beslut från finansiär

#### Steg 5. Vid finansiärens beslut ska sökande:

- skicka alla till beslutet tillhörande dokument från finansiären till *registrator* på IKE.<sup>2</sup>

## Under projektets gång

### Steg 6. När projektet genomförs ska sökande:

- skicka projektdokumentation till *registrator* på IKE, se rutan nedan för specifikation av vilken dokumentation som avses.<sup>3</sup>
- Regelbundet bevaka att den ekonomiska förbrukningen följer lagd planering, genom att inhämta aktuell information från *ekonom*.
- Vid avvikelser från ursprunglig kalkyl, kontakta *ekonom* för hjälp att uppdatera kalkylen.

## När projektet avslutats

### Steg 7. När projektet avslutats ska sökande:

- skicka slutredovisningen till *registrator* på IKE.
- 

<sup>1</sup> För EU-projekt, Wallenbergprojekt och projekt över 6 mkr gäller särskilda rutiner, se dokumentet **Rutiner för extern forskningsfinansiering: ansökningar och avtal** på Medarbetarwebben.

<sup>2</sup> För projekt där forskaren vid IKE är medsökande och annan institution är huvudman för projektet ska särskilt avtal tecknas mellan IKE och huvudmannen. Av detta avtal ska framgå hur mycket medel som förläggs till IKE.

<sup>3</sup> Enligt SU:s informationshanteringsplan ska följande dokument diarieföras gällande forskningsprojekt:

- Projektplan.
  - Institutionens intyg att de är medelsförvaltare.
  - Handlingar rörande byte av medelsförvaltare.
  - Rekvisition till finansiär.
  - Rekvisition vid samarbeten med annat lärosäte eller organisation.
  - Ansökan och beslut om förlängd dispositionstid.
  - Kostnadskalkyl/kostnadsberäkning.
  - Kontrakt och avtal eller underavtal med finansiär.
  - Viktig korrespondens med finansiär/styrgrupp eller dylikt som påverkar en forskningsverksamhets genomförande och finansiering.
  - Etikprövning. Ansökan och beslut.
  - Ekonomisk del- och slutrapport till finansiär.
-