

Beslutsunderlag - vid ansökan om extern forskningsfinansiering

Förberedelser

Det ska fattas ett internt beslut om inskickande av en forskningsansökan till finansiär.

Det är perfekt att rektor som fattar detta beslut, efter hörande i Rektors ledningsråd (RL) alt. Institutionens ledningsråd (IL).

Beslutsunderlaget utgörs av informationen i detta formulär som du som huvudsökande forskare fyller i och skickar in inför beslut (Steg 1-2 ovan).

I formuläret ska du också ladda upp ansökans budget, tillsammans med en intern ekonomisk kalkyl. Bifoga gärna även övriga delar av ansökan, i den mån de är klara. De underlag du skickar in via detta formulär diarieförs automatiskt. Övriga delar av ansökan måste du själv diarieföra i efterhand.

Deadline för inskickande av formuläret är normalt 7 dagar före aktuellt mötestillfälle i Rektors ledningsråd (RL) respektive i Institutionens ledningsråd (IL). Se kommande mötestillfällen i [mötes- och beslutshanteringsverktyget BeHDA](#).

Du måste för närvarande fylla i formuläret vid ett och samma tillfälle (det går inte att spara under tiden det fylls i). Förbered dig gärna genom att göra så här:

1. Skriv ut formuläret i förväg, så att du kan förbereda dina svar på frågorna i lugn och ro: [Beslutsunderlag \(i pdf-format\)](#)

2. Förbered de underlag som ska bifogas ansökan:

- Ansökans budget
- Intern ekonomisk kalkyl

Underlagen upprättas i samarbete med din institutionsekonom. Mer information finns på forskningsstödets webbsida om [Ekonomi och revision i forskningsprojekt](#) på medarbetarwebben.

- Ansökans övriga delar t ex projektbeskrivning, CV:n, ev intyg och stödbrev mm (kan bifogas i den mån de är klara). Tänk på att de underlag som du inte bifogar här, måste du själv diarieföra i efterhand.

Kontaktuppgifter

Vid frågor om ansökningsprocessen - Monika Matevska Stier, mmv@du.se

Vid frågor om det digitala formuläret - Ellinor Säfström, esf@du.se

Vid frågor om mötestillfällen i Rektors ledningsråd (RL) eller Institutionernas ledningsråd (IL) och övrig administration, kontakta institutionsadministratören eller rektors sekreterare.

Rektors sekreterare: Kerstin Göras - kgo@du.se

Institutionsadministratörer

Institutionen för hälsa och välfärd: Sarah Winther - swn@du.se

Institutionen för lärarutbildning: Sara Tjernström - stt@du.se

Institutionen för kultur och samhälle: Anna Tunell Bäck - atu@du.se

Institutionen för information och teknik: Annette Lenne - ale@du.se

Institutionen för språk, litteratur och lärande: Agneta Hybinette - ahy@du.se

Finansiär

Finansiär: *

Program/utlysning: *

Sista ansökningsdatum: *

2023-03-01

Om du kan, ange ungefärlig tidpunkt för beslut av finansär:

Om projektet

Projekttitel och ev. akronym (på svenska):

Projekttitel och ev. akronym (på engelska):

Kort beskrivning av den föreslagna ansökan (abstract): *

Finansiell information

Sökt belopp, HDa (SEK): *

Ansökans totala belopp, alla parter, enligt budget (SEK): *

Kommer det krävas medfinansiering från Högskolan Dalarna: *

Ansvarig ekonom: *

Beräknad projekttid (antal mån/år): *

Projektdeltagare

Huvudsökande organisation: *

Ansvarig projektledare som är tänkt att leda projektet för HDa:s räkning: *

E-post: *

Institution: *

Formell projektledare (t ex prefekt eller rektor), om finansären kräver detta:

Ange eventuella externa medsökande (högskolor/universitet, företag, myndigheter, kommuner, regioner etc):

Etikprövning, data- och personuppgiftshantering

Kommer projektet kräva en forskningsetisk prövning, om det beviljas? *

För information och vägledning, se [Etikprövningsmyndigheten](#) samt [Forskningsetiska nämnden \(FEN\) - Högskolan Dalarna \(du.se\)](#).

Kräver finansiären att en datahanteringsplan 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](#).

Kommer personuppgifter hanteras inom projektet, om det beviljas? *

För information och vägledning, se [Etikprövningsmyndigheten](#) eller kontakta högskolans dataskyddsbud, dataskydd@du.se. Se även [högskolans stöd och vägledning kring hantering av personuppgifter och dataskydd på medarbetarwebben](#).

Kommer finansiären kräva kompletterande avtal om ansökan blir beviljad (t ex sekretessavtal, konsortialavtal) vid ingåendet av det primära avtalet? *

Vid juridiska frågor och avtalshantering, kontakta högskolejuristen: hogskolejurist@du.se

Bilagor

Budget och intern ekonomisk kalkyl

Ladda upp budget och intern ekonomisk kalkyl här: *

Bläddra...

o Test test.docx

Övriga underlag

Ladda upp övriga delar av ansökan här, i den mån de är klara (t ex projektbeskrivning, budget, CV:n, intyg och stödbrev mm):

Bläddra...

Tänk på följande:

- De underlag du inte skickar in här måste du själv diarieföra i efterhand, genom att skicka dem till din institutionsadministratör eller till registrator@du.se
- Om några justeringar görs i ansökan efter internt beslut om inskickande ska du också skyndsamt själv diarieföra den slutliga ansökan. Vid smärre ändringar av budget eller intern ekonomisk kalkyl måste dessa först godkännas av prefekt.

Internt beslut om inskickande av ansökan till finansiär

Rektor alternativt prefekt beslutar om inskickande av ansökan till finansiär, efter hörande i Rektors ledningsråd (RL) eller Institutionens ledningsråd (IL).

Rektor beslutar

- om högskolan/rektor står som huvudsökande enligt finansiärens krav (organisationsansökan),
- om det krävs medfinansiering från högskolan som överstiger 500 000 SEK.

Prefekt föredrar ärendet vid Rektors ledningsråd. Vid behov bistår projektledaren prefekten vid föredragningen.

Prefekt beslutar

- om forskaren/projektledaren står som huvudsökande (enligt krav från finansiären),
- om det krävs medfinansiering från högskolan om max 500 000 SEK.

Proprefekt föredrar ärendet vid Institutionens ledningsråd. Vid behov bistår projektledaren proprefekten vid föredragningen.

Vem beslutar om inskickande av ansökan till finansiär (baserat på ovan nämnda kriterier)? *

Rektor

Vem föredrar ansökan på rektors ledningsråd (namn på föredragande)? *

Ange om du som projektledare bistår prefekten vid föredragningen (skriv ditt namn):

Önskat beslutsdatum:

Rektors ledningsråd genomförs måndagar udda veckor kl. 13.00-16.00.

Deadline för inskickande av formuläret är normalt 7 dagar före aktuellt mötestillfälle. Se kommande mötestider i [mötes- och beslutshanteringsverktyget BeHDa](#).

Du som projektledare kommer bli kontaktad av sekreterare angående bokning av beslutsmöte.

Vad händer när du har fyllt i och skickat in formuläret?

När du har fyllt i formuläret, laddat upp aktuella bilagor och skickat in allt, händer följande:

- En pdf-fil av inskickat formulär (beslutsunderlaget) laddas ner automatiskt till din dator. (= Din kopia)
- Beslutsunderlaget inkl bifogade handlingar diarieförs automatiskt och ett diarienummer skickas till dig i retur, per e-post. Allt går också direkt till beslutsfattare, föredragande och sekreterare/institutionsadministratör via det interna mötes- och beslutshanteringsystemet BeHDa.
- Du kontaktas av rektors sekreterare eller din institutionsadministratör för bokning av passande mötestillfälle i Rektors ledningsråd (RL) alt. Institutionens ledningsråd (IL).