

Rutiner för hantering av externa forskningsmedel vid Institutionen för mediastudier

I. VID ANSÖKAN OM EXTERNA FORSKNINGSMEDEL

1. Meddela att du söker forskningsmedel i god tid

Till prefekt och ekonomihandläggare (Marie Jonsson Ewerbring (JMK), Anna Åberg för filmvetenskap och modevetenskap)

Ange a) typ av ansökan och finansiär b) sista ansökningsdatum c) om du är huvudsökande eller medsökande och d) om andra lärosäten/institutioner är inblandade och i så fall vilka. Boka in ett budgetmöte med ekonomihandläggare senast tre veckor före sista ansökningsdatum.

2. Etikprövning och datahanteringsplan

Vänd dig till Forskningsservice vid större ansökningar för att bland annat söka svar på frågor om etiskt ansvar, [Etik i forskningen](#). För många studier krävs det en etikprövning, som du senare behöver ansöka om hos Etikprövningsmyndigheten. Ofta behövs även en datahanteringsplan där du beskriver hur dina forskningsdata ska hanteras.

3. Gå igenom projektbudgeten

Mejla på förhand följande uppgifter till Marie Jonsson Ewerbring (JMK) eller Anna Åberg (filmvetenskap och modevetenskap):

- Lönekostnader: personer som ska delta i projektet under respektive år och procentandel av arbetstid i projektet (t.ex. 20 % per år). Om personerna inte är anställda vid vår institution behöver lön, LKP, OH, födelseår och nationalitet anges, samt om personen har någon anställning vid annat lärosäte eller dylikt.
- Kostnader för planerade resor och konferenser
- Publikationskostnader/språkgranskning / open access
- Utrustning, datorer, videokameror, mikrofon och ev. litteratur
- Avgift för etikprövning
- Andra driftskostnader
- I vilken grad finansiärer finansierar OH-kostnader (t.ex. viss procent eller fast summa)

4. Medfinansiering från institutionen

Ekonomihandläggaren räknar bl.a. ut om indirekta kostnader täcks av bidraget från finansiären,

Medfinansiering måste godkännas av prefekt. Vid stora projekt kan medfinansiering behöva ansökas om hos fakulteten. Uppdragsprojekt får aldrig medfinansieras.

5. Kontakta prefekten för godkännande och signering av ansökan

Ansökan ska godkännas och ibland formellt signeras av prefekten. Ansökningar till Vetenskapsrådet (och flera andra finansiärer) ska signeras elektroniskt av prefekten i PRISMA. I enstaka fall ska också prefekten formellt skicka in ansökan: detta gäller t.ex. vissa ansökningar med intern beredning inom SU. De har tidigare ansökningsdatum än vad som anges av finansiären. Ibland behövs ett skriftligt utlåtande från prefekten. Du skriver då själv en grundtext som skickas till prefekten för slutformulering.

6. Diarieför ansökan

Direkt efter det att du skickat in din ansökan ska den diarieföras och tilldelas ett diarienummer, oavsett om du är huvud- eller medsökande. Du skickar din ansökan i digital form till Barbara Pol (barbara.pol@ims.su.se) som ger dig ett diarienummer.

7. Meddela besked om avslag eller beviljad ansökan

Oavsett om du är huvud- eller medsökande ska du vidarebefordra besked om avslag eller beviljande till prefekt och administrativ chef.

II. VID BEVILJANDE AV EXTERNA FORSKNINGSMEDEL

1. Grattis!

Meddela prefekt, administrativ chef och ekonomihandläggare.

2. Diareför beslut

Beslutet ska diarieföras på samma diarienummer som din ansökan. Skicka dnr och beslut i digital form till prefekten (hirdman@ims.su.se).

3. Vänta på godkännande

Godkännande att vi tar emot externa forskningsmedel görs av prefekt upp till 5 miljoner kronor eller rektor (över 5 miljoner kronor). Ofta signeras beslutet i Prisma.

4. ÖK med bidragsgivare och ny budget

Efter beslutet får du en överenskommelse och eventuellt en ny ekonomisk ram från bidragsgivaren (i vissa fall kanske inte alla kostnader i den ursprungliga budgeten godkändes eller andra justeringar har gjorts av bidragsgivaren). Om medfinansiering krävs (ofta OH-kostnader) måste prefekt godkänna varifrån medel ska tas.

5. Projektets hemvist och projektnummer

Om du är huvudsökande ska projektet ha sin hemvist på institutionen. Ekonomihandläggaren ansöker hos ekonomiavdelningen om ett projektnummer när projektet är godkänt. Ekonomiavdelningen behöver ett signerat avtal, start- och slutdatum för när medlen får användas, datum för slutrapport, budget och information om rekvisition av medel.

Använd därefter alltid projektnumret i kommunikationen med institutionens administration och meddela det för alla kostnader (utlägg, fakturor m.m.) till ekonomihandläggaren.

6. Överenskommelse med andra lärosäten

Om andra lärosäten/institutioner är inblandade skriver vi alltid en överenskommelse, främst för att reglera hur mycket och när medel ska överföras, men även hur medfinansiering ska täckas.

7. Etikprövning

För många studier krävs det en etikprövning. Ansök hos Etikprövningsmyndigheten och betala in avgiften (normalt 5000-8000 kr). Du behöver ett konto i Prisma för att digitalt kunna ansöka om etikprövning. Prisma: <https://prisma.research.se>

Dataskyddsbud på SU är Benita Falenius. Se <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/juridik/personuppgifter/dataskyddsf%C3%B6rordningen-1.388821>

8. Information på webben

Skriv en text för webben om projektet till informatör (Svante Emanuelli). Uppdatera gärna infon på webben om något speciellt händer, bokutgivning, workshop, gäster, evenemang etc.

9. Tjänsteplanering och kontering

Planera i god tid tillsammans med studierektor/bemanningsansvarig hur din tid i projektet ska fördelas. Redan lagd bemanning ligger för direkt följande termin. Om du får 50 % forskningstid betald av externa medel, kommer du att undervisa på den resterande procentandelen enligt fördelningen i hela din tjänst (t.ex. en lektor som har 70 % undervisning och 30 % forskning i sin tjänst får i detta exempel en total forskningstid om 65 % och undervisningstid om 35 %).

10. Anställning av personal

Om du har medel för att anställa ytterligare personer i projektet så som andra forskare, postdocs, assistenter eller dylikt, ta kontakt med prefekt om anställning, lön, kontorsplats etc. Anställningarna måste utlysas om personerna inte har varit namngivna och har bifogat CV i den beviljade projektansökan.

11. Inköp av upphandlad utrustning

Om du i din budget har medel för inköp av datorer, teknisk utrustning, videokamera, programlicenser etc. så kontakta IT-ansvarig (Petrus Dahlbeck) som köper in genom avropade ramavtal. Ange projektnumret för konteringen. Tänk på att projektmedel inte kan användas för egna avtal för tjänster, på grund av upphandlingsregler vid SU.

12. Forskningsdata, videofiler etc. sparas på universitetets servrar

Var uppmärksam på hur du hanterar och lagrar data som hör till projektet enligt din datahanteringsplan. Inga filer får sparas på privata datorer, och all data och alla filer måste regelbundet backas upp på SU:s servrar (www.su.se/box). Du som projektledare och institutionen som bidragsförvaltare ansvarar för säkerheten både vid insamling, förvaring, backup och arkivering av forskningsdata.

13. Regler för resor och representation

Vid resor, konferenser, inbjudan av forskare eller vid anordnande av workshop etc. måste projektet följa statens och SU:s regler för resor och representation. (För representationsregler, se här: <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/ekonomi-upphandling-stiftelser-och-bolag/regler-för-representation-och-gåvor-m-m-vid-stockholms-universitet-1.105151>).

Ekonomihandläggarna hjälper till med utlägg, reseräkningar, etc.

14. Uppföljning och redovisning

Institutionens ekonomihandläggare gör regelbundet uppföljningar av projekten och hjälper till med ekonomisk redovisning till bidragsgivaren, men huvudansvaret för att projektet följer den beviljade budgeten ligger på projektansvarig. Ta gärna regelbunden kontakt med ekonomihandläggaren för att kolla av nuvarande saldo och hur mycket som har använts på respektive post.

Vi vill helst undvika att betala tillbaka medel, så var extra uppmärksam på budgeten under sista året.

Lycka till!