



Lund, 2025-01-16

# LUNDS UNIVERSITET

Språk- och litteraturcentrum

Mikael Roll, bitr. prefekt för forskning

Pia Nivala, administrativ chef

## Rutiner när du ansöker om externa forskningsanslag och forskningsstöd

Vid alla ansökningar om externa medel ska ekonomen involveras i budgetarbetet. Du ska därför kontakta forskningsprefekten *så snart du börjar planera* en projektansökan – alltså ofta redan flera månader innan den ska skickas in.

Forskningsprefekten kontaktar då din sektionens ekonom så att ni kan börja arbeta med budgeten tillsammans. Meddela vilken typ av ansökan du planerar samt om du förväntar dig att söka ensam eller tillsammans med andra.

Med ekonomen kommer du att gå igenom projektperiod, projektroll och omfattning hos huvudsökande och projektdeltagare samt möjliga driftkostnader. Det är bra om du börjar diskutera denna information med ekonomen så tidigt som möjligt, så att du kan få hjälp med att justera kostnaderna för projektet. För att ekonomen ska hinna göra kalkylen och utreda eventuella oklarheter, behöver ekonomen uppgifterna senast fem veckor före deadline.

Ekonomen skickar därefter den färdigställda fullkostnadskalkylen (samt eventuellt samfinansieringsintyg) till forskningsprefekten senast två veckor före deadline. Då ska du även skicka en sammanfattning av projektet på högst en sida till forskningsprefekten. Forskningsprefekten undertecknar fullkostnadskalkylen efter godkännande av ledningsgruppen. Ansökan till Vetenskapsrådet behöver forskningsprefekten därefter också godkänna i Prisma. När du gör omfattande ansökningar som involverar externa forskare och flera lärosäten behöver du påbörja budgetarbetet senast två månader före deadline.

Tänk på att ge utrymme för tillräckligt mycket forskningstid åt läraranställda, vars fakultetsfinansiering reduceras för att ge rum för externfinansierad forskning. Fakultetsfinansierad forskningstid och undervisningstid/övrig tid krymper proportionerligt.

Länk till information om forskningsfinansiärer m.m.:

<https://internt.ht.lu.se/fo/fak/ht/forskningsresurser/>

## **Crafoordska stiftelsen, Vetenskapsrådet, Riksbankens Jubileumsfond**

Följ löpande webbplatserna för Crafoordska stiftelsen, Vetenskapsrådet och Riksbankens Jubileumsfond (RJ) så att du i god tid kan förbereda dig för olika utlysningar eller för ansökningar. Vissa ansökningar kan göras löpande under året, som t.ex. RJ:s stöd till forskningsinitiering. Både Vetenskapsrådet och RJ har olika former av miljöstöd utöver projektbidragen.

### **Medsökande från andra institutioner eller lärosäten**

Om du är huvudsökande för ansökan, tillsammans med forskare från annan institution inom Lunds universitet eller från annat lärosäte, behöver även ett ekonomiskt underlag finnas för de externa deltagarna där månadslön, omfattning, LKP, årlig löneuppräknings samt overhead (OH) och lokalkostnader framgår. Det kan ske på olika sätt, ibland genom kontakt mellan ekonomer på institutionen/lärosätet och SOL. Det behövs även ett prefektintyg som visar att den andra institutionen/lärosätet täcker eventuella kostnader för samfinansiering av OH- och lokalkostnader. Är du istället medsökande och en kollega från annan institution/lärosäte huvudsökande, ska SOL vara informerat om detta så att ekonomiskt underlag kan tas fram.

### **Forskningservice och SOL:s ekonomer**

Forskningservice erbjuder professionellt ansökningsstöd för:

- Wallenbergstiftelserna
- EU:s ramprogram för forskning och innovation
- Amerikanska federala finansiärer

Länken till Forskningservice vid Lunds universitet är:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/forskningsfinansiering-forskningservice>

Wallenbergstiftelserna har en tvåstegsprocess där ett första *Letter of Intent* (avsiktsförklaring) skickas in till Lunds universitet centralt. I detta skede ska en första budget upprättas tillsammans med ekonom på SOL och godkännas av ledningsgruppen och forskningsprefekten. Ett liknande förfarande gäller för RJ:s Pro Futura.

Det är viktigt att du meddelar ekonomen på SOL om du arbetar med en forskningsansökan med stöd av Forskningservice. Skälet är att beräkningar för löner och indirekta kostnader också ska stämmas av på SOL. Kontrollera noga vilka indirekta kostnader som medges.

Informera i god tid om du planerar ansökan till t.ex. Wallenbergstiftelserna (<http://www.wallenberg.org>) eller forskningsfinansiering från EU (<http://ec.europa.eu/research/index.cfm>). *Innan ansökan kan skickas in måste SOL:s ledningsgrupp ha gett klartecken till de indirekta kostnaderna.* Ansökan ska vara underskriven av biträdande prefekt för forskning eller prefekt.

### **Ansökningar som *inte* gäller lönedel (t.ex. konferensresor eller tryckbidrag)**

Om det i utlysningen framgår vilken procentsats som gäller (t.ex. 20 % eller 35 % eller full kostnadstäckning) ska du göra ett påslag med den procentsatsen. Som sökande ansvarar du för att göra det påslag som bidragsgivaren medger. Om bidragsgivaren medger en högre tilldelning för OH måste du söka den högre procentsatsen. För HT-fakulteternas rese- och forskningsbidrag samt liknande bidrag, ska du lägga på 12,36 % för OH-kostnader. Här behövs ingen fullkostnadskalkyl. När du gör en ansökning om resemedel ska du göra en fiktiv reseräkning i primula för att räkna ut traktamente. Om du har ett rambidrag där resor ingår, konsultera ekonomadministratören om resan ryms.

### **Beslut om bidrag**

Om projektet blir godkänt *måste* du informera forskningsprefekten. Skicka samtidigt ekonomen beslut om beviljat bidrag, godkännande av villkor samt ansökan som helhet så att din anställning kan initieras eller din personalplan justeras och en särskild aktivitet i ekonomisystemet kan skapas (där dina projektmedel kommer att tas emot och dina projektkostnader betalas ut).

Om det beviljade bidraget blir lägre än vad du hade budgeterat för projektet måste du göra om budgeten och anpassa kostnaderna till den lägre intäkten. Detta gör du tillsammans med ekonomen innan projektet startar.

För HT-fakulteternas rese- och forskningsbidrag ska du rekvirera de beviljade medlen först när projektet är genomfört (och när du haft alla kostnader). Rekvirering av medlen görs då på uppmaning av ekonomiadministratören. Det sparar tid för alla parter.

Lärare ska vid erhållande av externa medel planera sin forskningstid i samråd med studierektor och sektionsföreståndare med sådan långsiktighet och framförhållning som krävs för att vikarie ska kunna tillsättas. Planeringshorisonten ska vara minst en termin.