

Avdelningen för enhetsstöd, personal och ekonomi
Ulrika Hahn

Beslut om rutiner för handläggning av externmedelsansökningar

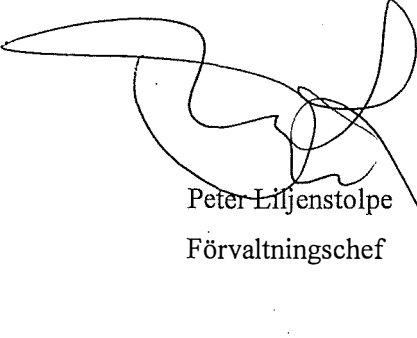
Beslut

Förvaltningschef beslutar om rutiner för handläggning av externmedelsansökningar enligt bilagan *Rutiner för handläggning av externmedelsansökningar*. Beslutet inkluderar rutiner för ansökan om externa medel, handläggningstid hos Ekonomienheten samt tilldelning av externa medel.

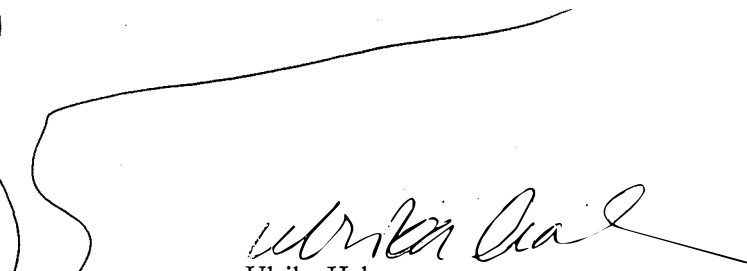
Bakgrund

Tilldelning av externa medel innebär ett åtagande att genomföra den verksamhet för vilken en finansiär beviljat KMH medel. Ett åtagande kan exempelvis innebära krav på med- eller motfinansiering i form av arbetsinsatser, utrustning eller lokaler. Ett generellt åtagande är att tillhandahålla tillräckliga resurser.

Ansökan om externa medel, och vid bifall själva genomförandet av verksamheten finansierad av projektet, ska mot denna bakgrund genomgå rutinernas beskrivna moment.



Peter Liljenstolpe
Förvaltningschef



Ulrika Hahn
Föredragande

Bilaga: Rutiner för handläggning av externmedelsansökningar

Delges: samtliga prefekter och avdelningschefer samt personalorganisationer och studentrepresentanter vid Kungl. Musikhögskolan i Stockholm

Avdelningen för enhetsstöd, personal och ekonomi
Inger Löfroth

Rutiner för handläggning av externmedelsansökningar

Tilldelning av externa medel innebär ett åtagande att genomföra den verksamhet för vilken en finansiär beviljat KMH medel. Ett åtagande kan exempelvis innebära krav på med- eller motfinansiering i form av arbetsinsatser, utrustning eller lokaler. Ett generellt åtagande är att tillhandahålla tillräckliga resurser.

Ansökan om externa medel, och vid bifall själva genomförandet av verksamheten finansierad av projektet, ska mot denna bakgrund genomgå nedan beskrivna moment.

A. Ansökan om externa medel:

1. Forskaren initierar, i god tid, dialog om projektansökan med berörd prefekt, Ekonomienheten samt Utbildnings- och forskningsavdelningen (forskningshandläggaren).
2. Ekonomienheten granskar samt bistår i arbetet med budget och forskningshandläggaren utför motsvarande rörande ansökningens innehåll. Ansökan godkänns för att tas upp till rektorsbeslut.
3. Ekonomienheten alt. forskningshandläggaren föredrar ansökan vid rektorsbeslut och rektor undertecknar ansökan. I underlaget ska prefektens och forskarens godkännande/underskrift finnas med.
Då samfinansiering är vanligt förekommande behöver prefekten ta ställning till om samfinansiering krävs för att genomföra projektet. Om samfinansiering krävs men ej är möjlig behöver projektets omfattning justeras, alternativt överväg om ansökan överhuvudtaget kan göras.
4. Ekonomienheten/forskningshandläggaren lämnar underskriven ansökan med bilagor till registrator för diarieföring. Dnr har på förhand tagits ut till rektorsföredragningen.

5. Forskaren sänder ansökan till finansiären, med kopia till registrator.

Observera att i de fall ansökan sker via särskilt system, ska ärendet ändå fastställas vid rektorsföredragning.

Ovanstående process tar minst tre veckor i anspråk varför en ansökan om forskningsmedel måste ha inkommit till Ekonomienheten minst fem veckor före sista ansökningsdatum.

Observera även att KMH endast kommer godkänna ansökan om externa forskningsmedel från professorer, lektorer och disputerade.

B. Tilldelning av externa medel:

1. Beslut om tilldelning/avslag, ev. i form av ett avtal, inkommer till forskaren. Inkommen handling ska vidarebefordras till registrator som expedierar denna till Ekonomienheten och Utbildnings- och forskningsavdelningen.

Om beslutet innebär att projektet beviljas, men inte blir finansierat i enlighet med den ansökta budgeten, ska prefekten fatta beslut om projektet ska genomföras samt om ev. samfinansiering. Ekonomienheten kan kontaktas för rådgivning rörande detta.
2. Ev. svar till finansiären handläggs av forskaren och diarieförs. Rektors underskrift krävs.
3. Ekonomienheten lägger in erforderliga data i ekonomisystemet och öppnar en unik aktivitetskod, som möjliggör uppföljning och rapportering till finansiären. Om budgeten har ändrats från ansökan ska den nya budgeten inlämnas till Ekonomienheten.
4. Rekvisitioner och uppföljning av att medlen inkommer enligt beslut/avtal görs av Ekonomienheten.
5. Löpande uppföljning av utfall mot budget görs av Ekonomienheten/Enheten för ledningsstöd och rapporteras till prefekten. Uppföljning lämnas till forskaren.
6. Delrapporter och slutrapporter till finansiären tas fram av forskaren. Slutrapporten skickas med kopia till registrator.

7. Ekonomisk redovisning och rapportering till finansiären görs av Ekonomienheten/Enheten för ledningsstöd. Dokumenten diarieförs. Forskaren ansvarar för att, som underlag till detta, erforderliga dokument inlämnas i god tid.
8. Viktig korrespondens med finansiären ska diarieföras. Forskaren ansvarar för att registrator erhåller uppgifterna.