

Utbildnings- och forskningsavdelningen
Monireh Shirani
Utbildnings- och forskningshandläggare

Avdelningen för ekonomi och ledningsstöd
Mikaela Mattisson
Controller

Riktlinjer för hantering av externmedelsfinansierade projekt vid Kungl. Musikhögskolan i Stockholm (KMH)

Vid KMH bedrivs forskning på såväl konstnärlig som vetenskaplig grund samt utbildning på forskarnivå i samarbete med andra lärosäten.

Externmedelsfinansierade projekt bidrar bl.a. till att stärka KMH:s forskningsmiljö. Nedan beskrivs hur externmedelsfinansierade forskningsprojekt¹ ska handläggas vid KMH. Riktlinjerna omfattar arbetsgången från idéutveckling till slutredovisning, med tillhörande ansvarsfördelning och beslut.

Inför ansökan

De som önskar ansöka om extern finansiering av ett forskningsprojekt ska först vända sig till sin akademichef för förankring och för möjligt stöd gällande utformning och framskrivande av forskningsplan.

För att ha en god framförhållning och för att kunna förutse behovet av administrativt stöd ska varje forskare som planerar att söka forskningsmedel meddela detta 2 månader innan ansökans sista inlämningsdag via ett webbformulär som återfinns på KMH:s intranät. Uppgifter ska där lämnas om vem som är sökande, vilken finansiär ansökan avser, totalsumma för projektet samt akademichefens bekräftelse. Detta gäller samtliga ansökningar om externa forskningsmedel på KMH oavsett om KMH är medsökande i ett projekt där annat lärosäte/privat aktör är medelsförvaltare eller om KMH är medelsförvaltare.

Rådgivning och stöd ges av forskningshandläggaren som i sin tur ansvarar för att kontinuerligt involvera övriga berörda stödfunktioner vid högskoleförvaltningen

¹ Vad som här sägs om forskning kan även tillämpas på externmedelsfinansierade projekt som avser utbildning.

(Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi, Högscolebiblioteket och Personalavdelningen).

Färdigställande av ansökan

När forskaren/sökande fyllt i webbformuläret informerar denne forskningshandläggaren om den preliminära forskningsplanen. Forskningsplanen förankras därefter av forskningshandläggaren hos prorektor, som är den som ansvarar för att strategiskt samordna KMH:s forskning.

Därefter tas en projektbudget och fullkostnadskalkyl för projektet fram med stöd av forskningshandläggaren som involverar berörda inom Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi, se *Underlag för upprättande av projektbudget* som återfinns på KMH:s intranät. Vad projektbudgeten ska innehålla beror på hur finansiären vill att denna ska utformas.

Alla projekt som finansieras med externa medel ska bedrivas med full kostnadstäckning. Med full kostnadstäckning menas att oavsett finansiärens egna villkor ska verkliga kostnader samt projektets andel av gemensamma kostnader och lokaler finansieras av projektet. När en finansiär har satt upp egna regler för hur budgeten ska beräknas kan det uppstå en diskrepans mellan finansiärens budget och lärosätets fullkostnadskalkyl. Om projektet beviljas medel i enlighet med finansiärens regelverk kan det uppstå en kalkyldifferens i redovisningen eftersom vi som lärosäte ska följa regelverket kring fullkostnadstäckning. Denna kalkyldifferens finansieras av respektive akademis tilldelade forskningsanslag varför akademichefen måste godkänna såväl projektbudget som fullkostnadskalkyl innan ansökan insändes.

Forskningsplanen och projektbudgeten skickas till externmedelsansökan@kmh.se, senast 5 veckor innan sista ansökningsdatum hos finansiären.

Därefter vidtar avdelningen för ledningsstöd och ekonomis arbete med framtagande av intern fullkostnadskalkyl. Fullkostnadskalkylen ska innehålla medel för att täcka en andel av högskolans lokalkostnader och andra gemensamma kostnader (s.k. Overhead-kostnader).

När ett förslag till projektbudget och fullkostnadskalkyl föreligger ska dessa godkännas av akademichefen. Godkännandet kan innebära att ställning tas till eventuell samfinansiering av projektet, om inte full kostnadstäckning skulle erhållas från finansiären

En datalagringsplan ska upprättas för projektet. Mall för denna finns på intranätet. Stöd till ifyllande av datalagringsplanen ges av KMH:s högscolebibliotek.

Rektorsbeslut

Beslut om att inge ansökningar om medel som överstiger 500 tkr där KMH står som ansvarig medelsförvaltare fattas av rektor vid rektorsföredragning (RF). EU-finansierade projekt ska alltid beslutas av rektor vid rektorsföredragning. Ansökningar som understiger 500 tkr beslutas av akademichef.

En komplett ansökan ska senast 2 veckor innan sista ansökningsdatum hos finansiären tillsändas forskningshandläggaren. Forskningshandläggaren anmäler ansökan för beslut och föredrar därefter ärendet vid rektorsföredragningen.

Underlag som ska inges inför beslut vid rektorsföredragningen ska innehålla följande:

- ansökningsblankett/försättsblad
- forskningsplan,
- i tillämpliga fall tillstånd och godkännande som krävs innan forskningen påbörjas återfinns, exempelvis godkännande från etikprövningsnämnd samt datalagringsplan,
- akademichefens försäkran om att akademien står bakom projektet och att forskaren ges möjlighet att genomföra det i enlighet med forskningsplan och fullkostnads kalkyl,
- forskarens CV,
- forskarens publikationslista,
- forskarens eventuella bisysslor för att säkerställa god forskningssed.

Ansökan² diarieförs av forskningshandläggaren som också delger forskaren rektors beslut.

Forskningshandläggaren informerar löpande KMH:s forskningsråd om aktuella externmedelsansökningar och beslut fattade av rektor som rör externmedelsansökningar.

Sammanfattning av tidplan innan rektorsbeslut

- 2 månader innan deadline: fyll i formulär som återfinns på KMH:s intranät,
- 5 veckor innan deadline: forskningsplanen och projektbudgeten skickas till forskningshandläggare via externmedelsansokan@kmh.se,
- 3 veckor innan deadline: fullkostnads kalkyl och datalagringsplan färdigställs,
- 2 veckor innan deadline: komplett ansökan och alla bilagor skickas till forskningshandläggare inför rektorsbeslut.

² Mellan rektorsbeslut och sista anmälningsdag hos finansiär kan redaktionella ändringar göras i forskningsansökan.

Beviljande

Vid beviljad ansökan gör ansvarig forskare tillsammans med forskningshandläggaren upp en plan för projektstart och kontrollerar om de finansiella förutsättningarna för genomförandet stämmer överens med ansökan. Om det tilldelade beloppet understiger det sökta beloppet ska en justering av forskningsplan och fullkostnadskalkyl göras så att projektet kan genomföras med dessa nya ekonomiska förutsättningar. Detta görs i samråd med berörd akademichef.

Inför projektstart måste omfattning av arbetstid för alla som är involverade i projektet planeras. Detta görs i samband med KMH:s ordinarie bemanningsplanering. Ansvar för detta har akademichef med stöd av Personalavdelningen.

Forskningshandläggaren ansvarar för att meddela Samverkansavdelningen om beviljade projektmedel, som sedan i dialog med forskaren ansvarar för intern och extern kommunikation.

Vid frågor om rekvisering av medel för projektet ska forskningshandläggaren kontaktas. Ansvaret för detta åligger projektledaren.

Genomförande, avslut och publicering

När projektet pågår finns flera olika frågor att hantera.

För forskningen i sig har forskaren ansvar, som i sin tur stämmer av forskningsplanen med och rapporterar om forskningens framskridande till sin akademichef.

Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi ansvarar för ekonomisk uppföljning tillsammans med forskaren och akademichef. Detsamma gäller ev. personalfrågor för i projektet involverade medarbetare. Uppföljning av den datahanteringsplan som medföljde ansökan kan ske med stöd KMH:s högskolebibliotek.

Forskningsrådet informeras årligen via forskningshandläggaren om pågående externmedelsfinansierade projekt vid KMH.

Forskningshandläggaren ska också stödja forskaren vad gäller hanteringen av forskningsetiska frågor, personuppgiftsfrågor, rapportering till forskningsfinansiär, m.m. I ett flertal frågor kommer forskningshandläggaren att behöva inhämta stöd från andra delar inom högskoleförvaltningen eller externt stöd. Huvudansvar för den ekonomiska slutredovisningen av forskningsprojektet åvilar ansvarig forskare. Stöd för den ekonomiska slutredovisningen får forskaren stöd av Avdelningen för ledningsstöd och ekonomi.

Högskolebiblioteket ger stöd till forskaren för publicering och arkivering i DiVA samt lagring av forskningsdata.



Huvudansvar för intern och extern kommunikation av forskningsresultat (inklusive eventuella pressreleaser, pressinbjudningar, event e.dyl.) åvilar respektive forskare, med stöd av Samverkansavdelningen.