

# Information och stöd vid forskningsansökningar vid BKV

## 1. Granskning av budget

Som medelsförvaltare ska institutionen alltid godkänna budgeten för en forskningsansökan innan den skickas in till bidragsgivaren.

### 1.1 Budgetmallen

När man söker externa medel är det viktigt att försöka få full täckning för de faktiska kostnader som man tänker sig i ett kommande forskningsprojekt. Då olika forskningsfinansiärer kräver budget uppställd på olika sätt har LiU tagit fram en budgetmall där man automatiskt får en uppställning anpassad till aktuell bidragsgivare. Aktuell mall kan erhållas från avdelningsekonomen.

För excellenta bidragsgivare är godkänd budget obligatorisk. Senast tre veckor innan deadline för ansökan kontaktas avdelningsekonomen för hjälp med att skapa en budget. Budgeten ska vidare tillstyrkas av avdelningsekonomen. Viktiga punkter att ha en dialog kring är eventuell OH-kompensation och transfereringar. En budgetmall ska fyllas i även vid ett skiss-förfarande, exempelvis till Forte.

### 1.2 Hur förhåller man sig till OH-kompensation

När finansiären inte täcker full OH går BKV med gemensamma medel in och täcker OH från 22% upp till gällande OH nivå. Under 22% kostnadstäcker respektive forskargrupp. Observera att begreppet OH-kompensation kan innefatta även andra kostnader som inte täcks av finansiären såsom lokalkostnader, LKP och IT-kostnader. Det är viktigt att man som ansvarig forskare har en tanke kring hur OH-kompensationen ska ske.

## 2. Ansökan

För ansökningar om projektbidrag från VR, FORTE och FORMAS har fakulteten och vidare institutionen en intern granskningsprocess. Varje forskare får anmäla till vilken forskningsfinansiärer man förväntas ansöka om forskningsbidrag. Man blir sedan erbjuden granskning av externt företag, Grants and Program Office eller erfaren forskare vid institutionen/fakulteten. Information om detta förfarande går i god tid ut med veckobrevet på fakultet och institution.

För övriga bidragsgivare kan man alltid fråga [1]proprefekten för forskning om någon erfaren forskare har möjlighet att granska en ansökan, men detta är inte obligatoriskt.

### **2.1 Grants och Program Offices (GPO)**

GPO arbetar med att strategiskt stödja forskare med forskningsansökningar till utlysningar inom EU:s ramprogram och större nationella satsningar.

I mån av tid erbjuds även viss stöttning med andra forskningsansökningar. Kontakta alltid [2] Grants and Program Offices (GPO) i god tid om du planerar att söka medel från EU-kommissionen eller amerikanska finansiärer.

### **2.2 Intyg**

En del forskningsfinansiärer kräver intyg av olika slag. Tänk på att vara ute i god tid för detta.

### **2.3 Ansökan och beslut**

När ansökan är klar ska den diarieföras. Skicka ansökan tillsammans med godkänd budget, till [3] ledningsstödet.

Beslut om att ansökan har beviljats medel eller ej ska diarieföras i samma ärende som ansökan. Det är varje forskares ansvar att säkerställa att dessa handlingar kommer till registrator för diarieföring.

[1] Fredrik Elinder, [fredrik.elinder@liu.se](mailto:fredrik.elinder@liu.se)

[2] Grants och Program Offices GPO [gpo@liu.se](mailto:gpo@liu.se)

[3] Chatarina Malm, [chatarina.malm@liu.se](mailto:chatarina.malm@liu.se)