



**Stockholms
universitet**

BESLUT

2025-03-25

Dnr SU-108-0008-25

Jan Apel
Prefekt
Institutionen för arkeologi och antikens kultur

Rutiner för ansökan om externa forskningsmedel

1. Informera i god tid avdelningsföreståndare och prefekt om din ansökan (gäller ansökningar med personalkostnader)

Detta behöver du informera om:

- Typ av ansökan och finansiär.
- Sista ansökningsdatum.
- Om du är huvudsökande eller medsökande.
- Eventuella samarbeten med andra lärosäten och institutioner och vilka dessa är.

När avdelningsföreståndare och prefekt godkännt ansökan ska ett budgetmöte med administrativ chef eller ekonom planeras in senast två veckor före sista ansökningsdatumet. Om du är medsökande, se till att ha aktuell information från din administrativa chef eller ekonom och skicka detta till den huvudsökande.

Vissa forskningsprojekt kräver etikprövning, vilket du ansöker om hos Etikprövningsmyndigheten: [Ansök och läs mer om etikprövning hos etikprövningsmyndigheten](#). Det kan också behövas en datahanteringsplan där du beskriver hantering av forskningsdata: [Skapa en datahanteringsplan - Medarbetarwebben](#).

2. Förbered projektbudgeten

Fyll i följande uppgifter inför budgetmötet med administrativ chef/ekonom:

- Lönekostnader: Namnge projektmedlemmar, specificera deras arbetstid (t.ex. 20 procent per år) och om de är anställda vid institutionen. Om de inte är anställda vid institutionen, inkludera lön, löneomkostnadspålägg (LKP), overhead-kostnader (OH), om de kommer från länder inom eller

Institutionen för arkeologi och antikens kultur

Stockholms universitet
Institutionen för arkeologi och
antikens kultur
SE-10691

Besöksadress
Wallenberglaboratoriet
www.ark.su.se

Telefon: 072-5462600
E-post: jan.apel@ark.su.se



utom EU och eventuell anställning vid annat lärosäte, samt kontaktperson där.

- Rese- och konferenskostnader.
- Publikationskostnader som språkgranskning, tryckkostnader, Open access.
- Utrustning som datorer och annan teknik.
- Etikprövningsavgifter.
- Övriga driftskostnader.
- Information om hur finansiärer täcker OH- och lokalkostnader.

4. Medfinansiering från institutionen

Administrativ chef/ekonom beräknar om bidraget täcker indirekta kostnader. Om medfinansiering krävs, måste detta godkännas av prefekten. Administrativ chef/ekonom kontaktar prefekten och kopierar dig i kommunikationen.

5. Registrera ansökan i Prisma eller i finansiärens egna system

Kontakta prefekten för godkännande och signering innan du skickar in ansökan, ibland ska den godkännas och signeras formellt av prefekten. För ansökningar till exempelvis Vetenskapsrådet och Formas sker signeringen elektroniskt i Prisma. Fonder som Riksbankens Jubileumsfond, Wallenbergfonderna och EU/ERC har egna system där ansökningar ska registreras

7. Diarieför ansökan

Direkt efter att du skickat in din ansökan ska den tilldelas ett diarienummer och diarieföras. Du skickar din ansökan i digital form till diarie@ark.su.se (Anne, Vaidilute eller Terese) som ger dig ett diarienummer. Skicka sedan diarienumret till din ekonom.

8. Meddela besked om beslut

Oavsett om ansökan beviljas eller avslås, informera prefekten, din chef och din ekonom. Om du är huvudsökande, skicka även beskedet till registrator.