

Rutiner för ansökan om externa forskningsmedel

I detta dokument beskrivs rutiner för ansökan om externa forskningsmedel vid Institutionen för slaviska och baltiska språk, finska, nederländska och tyska.

Årscykel för Stockholms universitets största svenska forskningsfinansiärer HUM 2025:1
<https://medarbetare.su.se/download/18.257d01b6193d25a9a3fc0ef8/1734601277206/%C3%85rscykel%20HUMVET%202025-1.pdf>

1. Informera i god tid, ca 3 veckor innan deadline för ansökningen, om din ansökan om forskningsmedel

Meddela prefekt (prefekt.slabafinety@su.se) samt administrativ chef (torun.gille@tyska.su.se) om din ansökan ca 3 veckor innan deadline för ansökningen. Du kommer att få hjälp med planering av budget mm.

Du behöver i ditt första meddelande ange följande information:

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

Som huvudsökande i ett projekt har du ansvar för att samla in information som rör hela projektets ekonomi (löner m.m.), även för medsökande från vår egen och andra institutioner på SU samt andra lärosäten.

Som medsökande ansvarar du för att samla in uppgifter om dina lönekostnader samt andra kostnader som ska bekostas av de sökta bidragsmedlen, vilka du sedan skickar till den huvudsökande.

2. Delta på en ansökningsverkstad

Presentera din forskningsplan på en ansökningsverkstad som institutionens forskningskoordinator ordnar varje termin eller på annat seminarium. Alla forskningsansökningar behöver ventileras innan de skickas till forskningsfinansiären.

3. Öppna ansökningssystemet

Läs noggrant igenom dessa rutiner samt bidragsgivarens instruktion. Gå igenom alla poster, och ta reda på vilken information du behöver inhämta och omfattning av projektbeskrivningen m.m. Börja förbereda alla projektets delar.

4. Etikprövning och datahanteringsplan

Många forskningsprojekt kräver etikprövning, vilket du ansöker om hos [Etikprövningsmyndigheten](#). Det kan också behövas en datahanteringsplan där du beskriver hanteringen av forskningsdata.

Om du har frågor om etik ska du kontakta prefekten (prefekt.slabafinety@su.se) och eventuellt etikstödsfunktionen vid Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd. På Medarbetarwebben finns kontaktuppgifter till etikstödsfunktionen och mer information om etik och juridik.

[Etik och juridik på Medarbetarwebben](#)

5. Projektbudgeten

Mejla följande uppgifter, tillsammans med instruktioner från bidragsgivare, till administrativ chef **2 veckor** innan ansökan ska lämnas in:

- 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), overheadkostnader (OH), födelseår, nationalitet och eventuell anställning vid annat lärosäte, samt kontaktperson där.
- Rese- och konferenskostnader.
- Publikations-, språkgranskings- och open access-kostnader.
- Utrustning som datorer och annan teknik.
- Litteratur.
- Etikprövningsavgift.
- Övriga driftskostnader.
- Information om hur stor del av OH- och lokalkostnader som finansiären täcker, i procent eller fast belopp.

6. Medfinansiering från institutionen

Ekonomiadministrationen räknar ut om bidraget täcker indirekta kostnader. **Om medfinansiering krävs, ska detta godkännas av prefekten.** Gäller även om du är medsökande.

7. Registrera ansökan

Registrera din ansökan i Prisma eller i finansiärens egna system.

8. Kontakta prefekten för godkännande och signering

Innan du skickar in ansökan, ska den godkännas och ibland signeras formellt av prefekten. För ansökningar till exempelvis Vetenskapsrådet sker signeringen elektroniskt i Prisma.

9. Diarieför ansökan

Direkt efter att du skickat in din ansökan ska den diarieföras. Skicka din ansökan i digital form till institutionens registrator (registrator.slabafinety@su.se) som ger dig ett diarienummer.

10. Meddela besked om beslut

Oavsett om ansökan beviljas eller avslås, informera prefekten och administrativa chefen. **Om du är huvudsökande, skicka även beskedet till registrator (registrator.slabafinety@su.se).**

Lycka till med din ansökan!
