



Karlstads universitet

PRE-AWARD CHECKLISTA

Informationen nedan ger en sammanfattning av ansökningsfasen eller Pre-Award. Mer detaljerad vägledning för varje steg i processen finns i Forskarhandboken.

För att ansökan ska bli så bra som möjligt och att universitetets rutiner och regler efterföljs se till följande:

- ✓ Kontrollera att du uppfyller ansökningskriterierna från finansären.
- ✓ Informera prefekt och dekan om idén till forskningsprojekt och möjligheten till finansiering.
- ✓ Ta en tidig kontakt med ekonomen på din institution för att utarbeta en projektbudget. Observera att även Steg 1-ansökningar samt deltagande i andra universitets ansökningar också kräver en budget.
- ✓ Det rekommenderas att kontakta forskningsrådgivarna på Grants and Innovation Office för stöd under utformning av ansökan.
- ✓ Uppskatta kostnader för Open Access-publikationer. Kontakta Publiceringsstöd vid Biblioteket.
- ✓ Uppskatta kostnader för forskningskommunikation. Kontakta Kommunikationsavdelningen.
- ✓ Överväg eventuella immateriella rättigheter (IPR) som måste tas upp i ansökan. Kontakta innovationsrådgivarna på Grants and Innovation Office för support.
- ✓ Om finansären kräver, utforma stödbrev eller Letter of intent. Kontakta prefekt, dekan eller Grants and Innovation Office för support.
- ✓ Se till att ansökan genomgår peer-review.
- ✓ Om behov finns för översättning eller språkgranskning av texter, kontakta ämnet engelska. Mer information finns i Steg 3, "Skriv projektansökan".
- ✓ Planera resurser för projektet och eventuell rekrytering. Kontakta prefekt och HR-specialist om rekrytering behövs.
- ✓ Kom ihåg att göra en riskbedömning om du planerar att investera i en databas, instrument eller annan utrustning. Kontakta skyddsombud eller informationssäkerhetsansvarig för rådgivning.
- ✓ Alla ansökningar om externa medel måste följas av ett ifyllt Intyg för externfinansierat projekt. Detta ska undertecknas enligt Arbets- och delegationsordningen. Kontakta ekonomen för support.
- ✓ Om ansökan, enligt Arbets- och delegationsordningen, eller krav från finansär, kräver rektors signatur ska du boka tid på rektors beslutsmöte. Kontakta rektors sekreterare.
- ✓ Skicka dokument kopplade till projektet till diariet, t.ex:
 - ansökan
 - Intyg för externfinansierat projekt
 - budget
 - avtal med projektpartners
 - datahanteringsplan.

