



GRANTS AND INNOVATION OFFICE

2018-01-24

Dnr C2017/957

Handläggningsordning för ansökningar och ärenden i Prisma vid Karlstads universitet

Sammanfattning

Handläggningsordningen är avsedd till att ge stöd till det operativa arbetet med ansöknings- och ärendehanteringssystemet Prisma. Styrdokumentet ska klargöra rutiner och ansvar vid hantering av ärenden i Prisma vid Karlstads universitet.

Handläggningsordningen är framtagen av Grants and Innovation Office, GIO, med stöd av Rektors delegationsordning (Rb 93/16), Arbetsordningen för Centrala stöd (Rb 93/17), Mall för Intyg för externfinansierade projekt (Rb 18/17) samt med syfte att uppfylla krav från berörda finansiärer och ansöknings- och ärendehanteringssystemet Prisma.

Handläggningsordningen har varit på remiss till Avdelningen för ekonomi och planering, Fakulteten för samhällsvetenskap och humaniora, Fakulteten för hälsa, natur- och teknikvetenskap samt Lärarutbildningen vid Karlstads universitet.

Bakgrund

Prisma är idag Vetenskapsrådets, Fortes, Formas och Skolforskningsinstitutets gemensamma ansöknings- och ärendehanteringssystem. Här hanteras alla uppgifter som är kopplade till ansökningar om forskningsfinansiering hos forskningsråden. Det omfattar hela ansökningsprocessen, granskning, godkännande av villkor och rapportering.

Karlstads universitet har ett organisationskonto i Prisma. Karlstads universitets organisationskonto administreras av GIO inom Avdelningen för externa relationer. För universitetet kommer det att bli enklare att göra utvärderingar och ekonomisk återrapportering. Varje enskild forskare kommer att kunna fylla i och samla in alla uppgifter för sina ansökningar till forskningsråden i Prisma.

Prisma är kopplat till inloggningssystemet SWAMID vilket innebär att användare som är anställda vid Karlstads universitet kan använda samma inloggningssuppgifter i Prisma. Alla som ska utföra uppgifter i Prisma, dvs. ansöka om bidrag, assistera vid framtagande av budget, godkänna ansökan och villkor eller ansvara för ekonomisk återrapportering måste skapa ett personkonto i Prisma.

Beslut	FB5/18	Dnr.	C2017/957	Ersätter	
Giltighet fr.o.m.	2018-02-01	t.o.m.	tillsvidare	Handläggare	Sofia Andersson

Handlägningsordning för ärenden i Prisma vid Karlstads universitet

Nedan följer en beskrivning av rutinerna vid handläggning av ärenden i Prisma.

1. Signering

Signeringen av ansökan sker elektroniskt i Prisma genom att den sökande registrerar ansökan. Efter det att ansökningstiden har gått ut så kommer behörig företrädare för medelsförvaltaren att få upp ansökan i organisationskontomappen för signering. Företrädaren vid Karlstads universitet är GIO. GIO ansvarar för att kontrollera att den sökandes handlingar är fullständiga och diarieförda vid Karlstads universitet. GIO signerar därefter ansökan i Prisma för vidare beredning hos finansiären. I de fall då den sökandes handlingar inte är fullständiga, tar GIO direkt kontakt med den sökande för att ta reda på orsaken till detta.

Ansökan ska godkännas och signeras elektroniskt av medelsförvaltaren så snart som möjligt, dock senast inom sju dagar.

Signering av den sökande innebär en bekräftelse av att:

- uppgifterna i ansökan är korrekta och följer finansiärens instruktioner.
- eventuella bisysslor och kommersiella bindningar har redovisats för medelsförvaltaren och att det där inte framkommit något som strider mot god forskningssed.
- nödvändiga tillstånd och godkännanden finns vid projektstart, exempelvis avseende etikprövning.

Signering av medelsförvaltaren innebär en bekräftelse av att:

- den beskrivna forskningen, anställningen och utrustningen kan beredas plats under den tid och i den omfattning som anges i ansökan.
- medelsförvaltaren godkänner kostnadsberäkningen i ansökan.
- den forskning som utförs inom projektet bedrivs i enlighet med svensk lagstiftning.

Ovanstående punkter ska ha diskuterats mellan parterna innan företrädaren för medelsförvaltaren godkänner och signerar ansökan. Vid Karlstads universitet intygas ekonomiskt ansvar för ansökningarna om externa medel genom signering av Intyg för externfinansierade projekt (Rb 18/17).

Organisationsutlysningar

Organisationsutlysningar tillåter endast en organisation som sökande och omfattar till exempel forskningsinfrastruktur. För den som loggar in i Prisma med ett personkonto kommer inte utlysningen att vara synlig. Sökande ska kontakta organisationskontoansvarig vid Grants and Innovation Office för att få stöd med att initiera en ansökan till en organisationskontoutlysning. När ansökan väl har påbörjats kan organisationskontoansvarig bjuda in en projektledare som kan fylla ansökan med innehåll. Slutligen måste organisationskontoansvarig registrera ansökan i Prisma.

2. Godkännande av villkor för beviljade projekt

Om ansökan beviljats publiceras ett dokument som beskriver villkoren för bidraget, sk Godkännande av villkor, på den sökandes personliga Prisma-konto. Det kan dröja upp till tre veckor innan dokumentet publiceras i Prisma. Det ska godkännas och signeras elektroniskt först av den sökande och därefter av företrädaren för medelsförvaltaren, GIO, så snart som möjligt, dock senast inom 90 dagar. Ansvarig prefekt och dekan ska informeras och ge sitt medgivande till villkoren för beviljat projekt innan det signeras av GIO.

3. Förfrågan om ändring gällande beviljat bidrag

Projektledare har möjlighet att skicka in förfrågningar om ändringar som rör ett beviljat bidrag. Det kan avse förfrågan om förlängd dispositionstid eller byte av projektledare alternativt medelsförvaltare. Företrädare för medelsförvaltaren ska i de flesta fall signera förfrågan, först därefter skickas förfrågan in till finansiären via Prisma. Handläggningstiden varierar beroende på förfrågan, men startdatumet är det datum då förfrågan kommer in till finansiären. En förfrågan kan generera nytt godkännande av villkor för ett bidrag.

4. Ekonomisk och Vetenskaplig återrapportering

Projektledare med bidrag från Vetenskapsrådet, Forte eller Formas ska göra ekonomisk och i de flesta fall även vetenskaplig återrapportering i Prisma.

Ekonomisk återrapportering: När det är dags för den ekonomiska återrapporteringen av ett bidrag får den ekonomen som är tilldelad ansvaret för att utföra rapporteringsuppgiften ett mejl från Prisma samt en uppgift i portalen. När ekonomen har fyllt i alla uppgifter och registrerat den ekonomiska återrapporteringen skickas den automatiskt till projektledaren för granskning. När projektledaren har granskat rapporten och klickat "Godkänn" går den vidare till finansiären. Ekonomen mottager ett mail när rapporten har mottagits av finansiären.

Projektledaren kan inte själv göra ändringar i rapporten men kan påtala eventuella behov av korrigeringar. Ekonomen kommer i så fall att få ett mejl med ett meddelande från projektledaren. Efter eventuella ändringar måste ekonomen på nytt registrera rapporten för att den, via granskning av projektledaren, ska skickas in till finansiären.

Vetenskaplig återrapportering: När det är dags för att göra den vetenskapliga återrapporteringen kommer projektledaren få ett mejl från Prisma samt en uppgift i portalen. Projektledaren fyller i uppgifterna som efterfrågas i formuläret i Prisma och registrerad rapport skickas vidare till finansiären.

Målsättningen är att på sikt ska all återrapportering ske via Prisma men det skiljer sig fortfarande åt mellan finansiärerna, vilket anges nedan.

Handlägningsordning för ärenden i Prisma vid Karlstads universitet

Aktuell information om vilka uppgifter som ska redovisas i den ekonomiska och vetenskapliga återrapporteringen finns angiven på respektive finansiärs hemsida.