

Kvalitetsutvikling- og sikring av søknader

For å sende søknader med best mulig kvalitet og sikre forankring av prosjekter på instituttene, har UiA har vedtatt kvalitetssikringsrutiner for søknader for ekstern finansiering.

Målgruppen for kvalitetsrutinen er vitenskapelige ansatte som skal utarbeide søknad, samt rådgivere som deltar i prosessen. Rutiner tar utgangspunkt i at utvikling av en prosjektbeskrivelse og søknad erfaringsmessig krever en grundig prosess der nok tid er særdeles sentralt. Beskrivelsen er derfor ment å være en støtte til den vitenskapelige prosessen som motiverer til å starte utviklingen av prosjekter tidlig gjennom en forankring på instituttene og en tidlig påkobling av administrativ støtte.

Formålet med å ta i bruk rutinene er å sikre forankring av prosjekter, heve kvaliteten på søknader, og øke muligheten for å få tildeling. Rutinene er ment å være et verktøy til bruk gjennom søknadsfasen som en retningslinje for administrative oppgaver og milepæler i søknadsprosessen. Det oppfordres til å benytte seg av relevante støttetjenester, og de bidrar etter først-til-mølla-prinsippet. Henvendelser som ikke overholder fristen, vil kunne få støtte dersom det er kapasitet. Det er viktig å merke seg at dersom et prosjekt ikke blir meldt inn og forankret etter rutinebeskrivelsen, så vil det være risiko for at søknaden ikke vil kunne sendes inn.

Instituttleders rolle i prosessen er særdeles viktig i forhold til a) å motivere vitenskapelig ansatte til å starte prosessen og å starte den tidlig og b) å vurdere en søknad i forhold til kapasitet og ressursbehov.

Innhold:

1. NFR-søknader
2. Større EU søknader
3. Mindre EU søknader
4. SFI/SFF/SFU-søknader
5. Små og mellomstore utdanningsprosjektsøknader
6. Store utdanningsprosjektsøknader

1. NFR-søknader

	Oppgave	Ansvarlig	Tid/frist	Gjennomført
1	Lederforankring/godkjenning av søknadsarbeidet. Kort prosjektbeskrivelse (1 side) fylles ut i samarbeid med prosjektøkonom, sendes på epost til instituttleder med fakultetsdirektør, dekan, senterleder/ forskningsgruppeleder, prosjektøkonom og forskningsrådgiver på kopi. Instituttleder vurderer planen i forhold til kapasitet og ressursbehov. Prosjektsøknaden kan settes i gang etter godkjenning fra instituttleder (senterleder, hvis aktuelt).	Prosjektleder Instituttleder	Så snart prosjektleder har besluttet å søke. Senest 8 uker før frist.	

	Tverrfakultære prosjekter skal innhente anbefaling fra andre involverte instituttledere og fakultetsdirektører. Mal for 1-sider			
2	Søknadsmøte 2.1 Prosessplanlegging Tilgang til søknaden i portal deles med forskningsrådgiver, vurder om andre aktører trenger tilgang, eller om det er tilstrekkelig med prosjektbeskrivelse. Agenda: - Sett opp tidsplan - Vurder behov for tjenester fra Prosjektstøtteteam og forskningstøtte for datahåndtering 2.2 Budsjett Første utkast til budsjett utarbeides sammen med søker. Egenandel og bruken av ressurser skal avklares med instituttleder.	Forsknings- rådgiver, Prosjektleder Prosjektøkonom Instituttleder (Tverrfakultære prosjekter: fakultetsdirektør)	Så tidlig som mulig etter godkjenning fra instituttleder, men senest 6 uker før frist.	
3	Søk PUS-midler Prosjektleder/forskningsrådgiver søker om Prosjektutviklingsstøtte (PUS)	Prosjektleder eller forsknings- rådgiver	Så tidlig som mulig etter godkjenning fra instituttleder, senest 4 uker før frist.	
4	Komplett utkast til budsjett Forskningsrådgiver sjekker formelle kriterier og prosjektøkonom ved fakultetet/instituttet skal ha utarbeidet endelig budsjett	Forskningsrådgiver Prosjektøkonom	Komplett utkast til budsjett skal være klart senest 2 uker før frist	
5	Innsending Kontakt forskningsrådgiver/prosjektøkonom senest 3 dager før frist for bistand.	Prosjektleder	Så snart som mulig	
6	Arkivering Søknaden sendes forskningsrådgiver for arkivering i Public360.	Prosjektleder Forsknings- rådgiver	Etter søknaden er sendt, før tildeling av midler.	

7	Økonomi Kopi av søknad sendes til saksbehandler for PUS, med kopi til prosjektøkonom som sørger for internfakturerings.	Prosjektleder	Gitt tid etter frist.	
8	Evaluerings Instituttleder og prosjektleder vurderer behov for evaluering av prosessen. Fakultetene gjennomgår svar på alle NFR-søknader Ca. annen hvert år tas det en gjennomgang av tilslag og avslag av søknader Forskningsadministrativ avdeling gjør en overordnet evaluering.	Instituttleder Prosjektleder Forskningsadministrativ avdeling	Etter søknadsfristen.	

2. Større EU-søknader

	Oppgave	Ansvarlig	Tid/frist	Gjennomført
1	Lederforankring/godkjenning av søknadsarbeidet Kort prosjektbeskrivelse (1 side) fylles ut i samarbeid med prosjektøkonom, sendes på epost til instituttleder med fakultetsdirektør, dekan, senterleder/forskningsgruppeleder, prosjektøkonom og forskningsrådgiver på kopi. Instituttleder vurderer planen i forhold til kapasitet og ressursbehov. Prosjektsøknaden kan settes i gang etter godkjenning fra instituttleder og fakultetsledelse (evt universitetsledelse) og nasjonale- og internasjonale partnere. Tverrfakultære prosjekter skal innhente anbefaling fra alle involverte instituttledere og fakultetsdirektører. Mal for 1-sider	Prosjektleder Instituttleder/ senterleder og fakultetsledelse	Så snart prosjektleder har besluttet å søke. Senest 6 måneder før frist.	
2	Søknadsmøte 2.1 Prosessplanlegging Tilgang til søknaden i portal deles med forskningsrådgiver, vurder om andre aktører trenger tilgang, eller om det er tilstrekkelig med prosjektbeskrivelse. Agenda: - Sett opp tidsplan - Vurder behov for tjenester fra prosjektstøtte team: (link til info, liste og frister, og ServiceNow)	Forsknings-rådgiver, Prosjektleder Prosjektøkonom Instituttleder	Så tidlig som mulig etter godkjenning fra instituttleder, men senest 6 måneder før frist.	

	2.2 Budsjett Første utkast til budsjett utarbeides sammen med søker. Egenandel og bruken av ressurser skal avklares med instituttleder.	(Tverrfakultære prosjekter: fakultetsdirektør)		
3	Søk PES-midler Forskningsrådgiver/prosjektleder søker om Prosjektetableringsstøtte (PES)	Prosjektleder eller forsknings-rådgiver	Så tidlig som mulig etter godkjenning fra instituttleder, men senest 6 måneder før frist	
4	Utvidet prosjektbeskrivelse En utvidet prosjektbeskrivelse (4 sider) utarbeides og sendes på epost til instituttleder med dekan, fakultetsdirektør, prosjektøkonom og forskningsrådgiver på kopi. Prosjektsøknaden kan videreutvikles etter godkjenning fra instituttleder. Tverrfakultære prosjekter skal innhente godkjenning fra alle involverte instituttledere.		Senest 4 måneder før frist.	
5	Komplett utkast til budsjett Forskningsrådgiver gjør kriteriesjekk og prosjektøkonom ved fakultetet/instituttet skal ha utarbeidet komplett utkast til budsjett	Forskningsrådgiver Prosjektøkonom	Komplett utkast til budsjett skal være klart senest 1 måned før frist	
6	Innsending Kontakt forskningsrådgiver/prosjektøkonom senest dagen før frist for bistand.	Prosjektleder	Så snart som mulig	
7	Arkivering Søknaden sendes forskningsrådgiver for arkivering i Public360.	Prosjektleder Forskningsrådgiver	Etter søknaden er sendt, før tildeling av midler.	
8	Økonomi Kopi av søknad sendes til saksbehandler for PUS, med kopi til prosjektøkonom som sørger for internfakturering.	Prosjektleder	Gitt tid etter frist.	
9	Evalueringsmøte Forskningsadministrativ avdeling kaller inn til et evalueringsmøte med prosjektleder, instituttleder, fakultetsledelsen og relevante personer, for å evaluere styrker og svakheter med søknadsprosessen.	Forskningsadministrativ avdeling	Etter frist	

3. Mindre EU-søknader

	Oppgave	Ansvarlig	Tid/frist	Gjennomført
1	Lederforankring/godkjenning av søknadsarbeidet. Kort prosjektbeskrivelse (1 side) fylles ut i samarbeid med prosjektøkonom, sendes på epost til instituttleder med fakultetsdirektør, dekan, senterleder/forskningsgruppeleder, prosjektøkonom og forskningsrådgiver på kopi. Instituttleder vurderer planen i forhold til kapasitet og ressursbehov. Arbeid med søknaden kan settes i gang etter godkjenning fra instituttleder. Mal for 1-sider	Prosjektleder Instituttleder	Så snart som mulig.	
2	Søk PES-midler Forskningsrådgiver/prosjektleder søker om Prosjektetableringsstøtte (PES)	Prosjektleder eller forsknings-rådgiver	Så tidlig som mulig etter godkjenning fra instituttleder.	
3	Komplett utkast til budsjett Forskningsrådgiver kan bistå med gjennomlesning/ kriteriesjekk ifht bidrag fra UiA og prosjektøkonom ved fakultetet/instituttet gjennomgår vår del av budsjettet	Forskningsrådgiver Prosjektøkonom	Så snart som mulig.	
4	Økonomi Kopi av søknad sendes til saksbehandler for PUS, med kopi til prosjektøkonom som sørger for internfakturerings.	Prosjektleder	Gitt tid etter frist.	

4. SFF/SFI/SFU-søknader

UiA utvikler egne rutiner og milepælsplaner som gjøres gjeldende for den enkelte SFI/SFF/SFU-søknadsrunde. Ta kontakt med rådgivere for ekstern finansiering for mer informasjon og støtte.

5. Små og mellomstore utdanningsprosjektsøknader

- Nasjonale og internasjonale prosjekter med 1-15 millioner prosjektbudsjett
- For søknader hvor UiA er koordinerende partner eller eneste søkerorganisasjon
- Ikke for anbudsprosesser eller E+ KA1

	Oppgave	Aktører	Tid/frist
1	Godkjenning av søknadsarbeidet Prosjektleder skriver et kort prosjektsammendrag i samarbeid med prosjektøkonom. Prosjekt-sammendraget sendes til ledere for søkerenhet (instituttleder og fakultetsdirektør) og søknadsstøtte i fellestjenestene nevnt i utlysingsnyhet. I tillegg sendes sammendraget som kopi til dekan og søknadsstøtte i fakultet. Leder med ansvar for personal og økonomi for søkerenhet vurderer prosjektsammendraget i forhold til enhetens prosjektportefølje, kapasitet og ressursbehov. Ved utlysninger som er åpne for flere disipliner sjekker søknadsstøtte for utdanningssøknader i fellestjenestene at prosjektsøknader for samme utlysningen ikke overlapper med hverandre vesentlig. Prosjektsøknaden kan settes i gang etter godkjenning fra ledere ansvarlige for søkerenheter. Godkjenningen bør gis snarest mulig, og senest innen to uker. Dersom det er interne og/eller eksterne partnere med i prosjektteamet, sikrer prosjektleder og -teamet at ledere i andre involverte enheter er informert om prosjektet og godkjenner deltagelsen.	Prosjektleder Prosjektøkonom Leder(e) for søkerenhet og mulige partnere Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Etter midlene er lyst ut, eller senest 8 uker før frist
2	Oppstartsmøte med prosessplanlegging Søknaden etableres i søknadsportalen, og tilgang er gitt til relevante aktører. Prosjektleder setter opp en tidslinje for søknadsskriving sammen med teamet sitt. Planen inkluderer et budsjettmøte med prosjektøkonom, innhenting av mulige uttalelser fra partnere samt utnyttelse/reservasjon av støttetjenester. PES-/PUS-midler søkes når det er mulig.	Prosjektleder Prosjektøkonom Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Etter godkjenning av søknadsarbeidet, eller senest 6 uker før frist
3	Bruk av støttetjenester Teamet blir kjent med søknader som har fått tilslag samt andre verktøy som er tilgjengelig. Teamet får nytte av støttetjenester de har reservert rett etter oppstartsmøte.	Prosjektleder Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Helst 3-6 uker før frist. Senest 2 uker før frist.

4	Uttalelse Prosjektleder utarbeider endelig budsjett i samarbeid med prosjektøkonom i henhold til krav som stilles i utlysningen. Dersom det ikke er noen endringer i egenfinansieringen slik det var godkjent i begynnelsen av søknadsarbeidet, trenger ledere for søknadsenheter ikke å godkjenne budsjettet igjen. Dersom det har blitt endringer i egenfinansieringen, sendes oppdatert budsjett til lederen med ansvar for personal og økonomi for søknadsenhet som skal godkjenne det endelige budsjettet. Basert på godkjenning av endelig budsjett, utarbeides kortfattede uttalelser for alle søkere i henhold til utlysningen (for eksempel viserektor for utdanning eller noen med tilsvarende ansvar på fakultetsnivå). Signerte brev leveres noen dager før frist til alle søkere som har videresendt budsjettbekreftelser til støtte for utdanningssøknader.	Prosjektleder Prosjektøkonom Søknadsstøtte for utdanningssøknader Ledere for søknadsenheter (universitetet)	1-2 uker før frist
5	Innlevering Prosjektleder samler inn alle søknadsvedlegg (for eksempel prosjektbeskrivelse, uttalelser fra søker og partnere, CVer, referanser), og sikrer at alle seksjoner i e-søknaden er ferdig. Innlevering skjer helst dagen før frist for å unngå tekniske problemer som kan oppstå i løpet av de siste timene før fristen på grunn av stor aktivitet i systemet.	Prosjektleder Ved behov: Prosjektøkonom og Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Siste uke før frist
6	Arkivering og økonomi Prosjektleder sender en kopi av innlevert søknad til søknadsstøtte for utdanningssøknader for arkivering samt til prosjektøkonom (om dette trengs for internfakturering av PES-/PUS-midler).	Prosjektleder Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Uke etter frist

6. Store utdanningsprosjektsøknader

- For nasjonale og internasjonale prosjekter med over 15M budsjett
- For søknader hvor UiA er koordinerende partner eller eneste søkerorganisasjon

	Oppgave	Aktører	Tid/frist
1	Godkjenning av søknadsarbeidet Prosjektleder skriver et kort prosjektsammendrag i samarbeid med prosjektøkonom. Prosjekt-sammendraget sendes til ledere for søkerenhet (instituttleder og fakultetsdirektør) og søknadsstøtte i fellestjenestene nevnt i utlysningens nyhet. I tillegg sendes sammendraget som kopi til dekan og søknadsstøtte i fakultet.	Prosjektleder Prosjektøkonom Leder(e) for søkerenhet og mulige partnere	Senest etter publisering av utlysningen (med vurderingskriterier og formelle krav).

	Leder med ansvar for personal og økonomi for søkerenhet vurderer prosjektsammendraget i forhold til enhetens prosjektportefølje, kapasitet og ressursbehov. Dersom det er interne og/eller eksterne partnere med i prosjektteamet, sikrer prosjektleder og -teamet at ledere i andre involverte enheter er informert om prosjektet og godkjenner deltagelsen. Prosjektsøknaden kan settes i gang etter godkjenning fra leder(e) i søkerenhet samt interne og eksterne partnere. Godkjenningen bør gis snarest mulig, og senest innen ti uker før frist.	Søknadsstøtte for utdanningssøknader	
2	Oppstartsmøte med prosessplanlegging Søknaden etableres i søknadsportalen, og tilgang er gitt til relevante aktører. Prosjektleder setter opp en tidslinje for søknadsskriving sammen med teamet sitt. Planen inkluderer et budsjettmøte med prosjektøkonom samt utnyttelse/reservasjon av støttetjenester. PES-/PUS-midler søkes når det er mulig.	Prosjektleder Prosjektøkonom Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Så tidlig som mulig etter søknadsportalen er åpnet for søkere.
3	Uttalelse Prosjektleder utarbeider et utvidet prosjektsammendrag (min. 4 sider). Utvidet prosjektsammendrag må inkludere et forslag for endelig budsjett som er utarbeidet i samarbeid med prosjektøkonom i henhold til krav som stilles i utlysningen. Utvidet sammendrag sendes til leder som har ansvar for søkerenhet samt mulige partnere. Når utvidet prosjektsammendrag samt forslag for endelig budsjett er bekreftet hos alle enheter som bidrar til egenfinansiering, begynner prosessen for å produsere uttalelser. (Justeringer av budsjett er tillatt i senere faser av søknadsarbeidet så langt de er innenfor godkjente rammer for egenfinansiering.) På UiA, produseres uttalelsen basert på godkjenning av budsjett fra ansvarlig leder til søknadsstøtte i fellestjenestene, som koordinerer signering og levering av uttalelsen i format som kreves.	Prosjektleder Prosjektøkonom Søknadsstøtte for utdanningssøknader Ledere for søkerenheter (eller HU-institusjoner)	6-8 uker før frist
4	Bruk av støttetjenester Teamet blir kjent med søknader som har fått tilslag samt andre verktøy som finnes. Teamet får nytte av støttetjenester de har reservert rett etter oppstartsmøte.	Prosjektleder Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Senest 3-4 uker før frist.
5	Innsending		

	Prosjektleder samler inn alle søknadsvedlegg (for eksempel prosjektbeskrivelse, uttalelser, CVer, referanser), og sikrer at alle seksjoner i e-søknaden er ferdig. Innlevering skjer helst senest dagen før frist for å unngå tekniske problemer som kan oppstå i løpet av de siste timene før fristen på grunn av stor aktivitet i systemet. Ved behov, kan rådgivere for utdanningssøknader bistå med innlevering.	Prosjektleder Ved behov: Prosjektøkonom og Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Siste uke før frist
6	Arkivering og økonomi Prosjektleder sender en kopi av innlevert søknad til søknadsstøtte for utdanningssøknader for arkivering samt til prosjektøkonom (om dette trengs for internfakturering av PES-/PUS-midler).	Prosjektleder Søknadsstøtte for utdanningssøknader	Uke etter frist