



Rutiner för ansökningar om externa forskningsmedel med Kungl. Konsthögskolan som medelsförvaltare

Innehåll

- Allmänt sid 2
- Regelbundna utlysningar sid 2
- Oregelbundna utlysningar sid 4
- Postdok-bidrag sid 5

Typ av dokument	Rutin
Beslutat av	Förvaltningschef
Giltighetstid	2023-09-01– tillsvidare
Ersätter dokument	Policy och rutinbeskrivning för ansökan om externa medel med Kungl. Konsthögskolan som medelsförvaltare, dnr 4.2.1-74-2016, beslutad 2016-03-21; Rutiner för ansökningar om externa forskningsmedel med Kungl. Konsthögskolan som medelsförvaltare, 4.2.1/2022:362, beslutad 2022-09-30.
Ansvarig förvaltningsenhet	Utbildnings- och forskningsenheten

Allmänt

Sökande som beviljas extern finansiering ska delta i någon av Kungl. Konsthögskolans regelbundet arrangerade forskningsaktiviteter såsom, högre seminarier och Research Annual, samt presentera sin forskning under projektets gång för kollegor och intresserade studenter vid Kungl. Konsthögskolan.

När forskningsprojektet avslutas ska både den ekonomiska och vetenskapliga rapporten kvalitetssäkras av prefekt, forskningshandläggare och ekonomipersonal vid Kungl. Konsthögskolan.

Forsknings-outputs ska registreras i DiVA.

Regelbundna utlysningar

Regelbundna utlysningar är de utlysningar av forskningsbidrag som externa finansiärer återkommande utlyser.

Stöd för att göra ansökningar som gäller regelbundna utlysningar kan ges till medarbetare vid Kungl. Konsthögskolan samt eventuellt till externa personer med relevanta konstnärliga praktiker.

INTRESSEANMÄLAN och URVAL

För interna sökande vid Kungl. Konsthögskolan

Inget urval sker för interna sökande, dvs anställda vid Kungl. Konsthögskolan. Interna sökande följer de deadlines som sätts och utvecklar ansökan tills den når sin helhet enligt finansiärens utlysning.

- Möjlighet att ansöka om externt forskningsbidrag utlyses för medarbetarna vid månadsmötet i september, på intranätet via prefekt och forskningshandläggare, samt vid ett informationsmöte för de som är intresserade.
Blankett för förenklad intresseanmälan med dnr tas fram av forskningshandläggaren.
- Senast 1 oktober ska en förenklad (ca 2 sidor) intresseanmälan (blankett) lämnas till forskningshandläggaren som diarieför dokumentet. I intresseanmälan beskriver den sökande kortfattat sin idé och redogör för hur det tänka forskningsprojektet förhåller sig till tidigare forskning som den sökande bedrivit och varför det är relevant att placera forskningsprojektet vid Kungl. Konsthögskolan.
- Senast 1 november ska en mer utvecklad ansökan (ca 5-6 sidor) lämnas in till forskningshandläggaren och då används den specifika utlysningens rubriker som fastställts av finansiären.
- Vid första feedback-tillfället träffar prefekt och forskningshandläggare den sökande för muntlig återkoppling.
- Den sökande delges högskolans OH-policy samt medvetandegörs om krav på försäkran att förlägga sökta och beviljade externa forskningsmedel vid Kungl. Konsthögskolan. Detta dokument ska vara underskrivet innan processen med att skriva fram färdiga ansökningar påbörjas.

- En intern närläsare per ansökan utses vid institutionsnämndens möte i november. Den interna läsaren följer utvecklingen av den sökandes utkast tillsammans med prefekt och forskningshandläggare som läser vid olika steg.
- En arvoderad extern läsare läser och ger feedback vid ett tillfälle senare i processen och förslag på person kan ges från den sökande.

För externa sökande

- För externa sökande gäller 1 november och inlämning av en mer utvecklad intresseanmälan (blankett, 3-4 sidor). Blankett för intresseanmälan med dnr tas fram av forskningshandläggaren.
- I intresseanmälan beskriver den sökande sin idé och redogör för hur det tänka forskningsprojektet förhåller sig till tidigare forskning som den sökande bedrivit och varför det är relevant att placera forskningsprojektet vid Kungl. Konsthögskolan.
- Forskningshandläggaren diarieför dokumentet samt bereder ärendet till Institutionsnämnden för forskning och vidareutbildning inom arkitektur och fri konst.
- Urval av externa intresseanmälningar sker i Institutionsnämnden för forskning och vidareutbildning inom arkitektur och fri konst i november.
- Besked om urval ges av forskningshandläggaren till sökande inom en vecka efter institutionsnämndens möte.
- Vid första feedback-tillfället träffar prefekt och forskningshandläggare den sökande för muntlig återkoppling.
- Den sökande delges högskolans OH-policy samt medvetandegörs om krav på försäkran att förlägga sökta och beviljade externa forskningsmedel vid Kungl. Konsthögskolan. Detta dokument ska vara underskrivet innan processen med att skriva fram färdiga ansökningar påbörjas.
- En intern närläsare per ansökan utses vid institutionsnämndens möte i november. Den interna läsaren följer utvecklingen av den sökandes utkast tillsammans med prefekt och forskningshandläggare som läser vid olika steg.
- En arvoderad extern läsare läser och ger feedback vid ett tillfälle senare i processen och förslag på person kan ges från den sökande.

PROCESS ATT SKRIVA FRAM FÄRDIGA ANSÖKNINGAR

För alla 5 steg nedan kommuniceras i god tid skarpa deadlines för det aktuella året.

Om den sökande inte lämnar in utkast enligt fastställda datum faller ansökan ur processen för den aktuella omgången.

Steg 1

- Utvecklade utkast på Forskningsplanen (10 sidor) samt sektion Relevans för konstnärlig forskning lämnas via epost till forskningshandläggaren i december. Fastställda rubriker används enligt finansiärens utlysning.
- Feedback ges från de interna läsningarna.

Steg 2

- För intern sökande görs en avstämning av den sökande med prefekt om arbetsplanering i händelse av beviljad ansökan.
- Avstämning med HR kring lönenivå inklusive aktuellt påslag för sociala avgifter och semesterersättning görs av den sökande.

- Utvecklat utkast på Forskningsplanen (10 sidor) samt Relevans för konstnärlig forskning, Köns- och genusperspektiv, Abstrakt och Populärvetenskaplig text, Budget + Budgetmotivering, Etiska överväganden, lämnas till forskningshandläggaren.
- Utkastet går till en extern läsare via forskningshandläggaren som upprättar ett avtal för uppdraget.
- Feedback från den externa läsaren ges till den sökande och forskningshandläggaren.
- Eventuella justeringar kan behöva göras i utkasten om nya rubriker/sektioner tillkommit från finansören när utlysningen sker. Den sökande öppnar konto + ansökan i Prisma eller motsvarande, och ansöker om ett individuellt ORCID-nummer.

Steg 3

- Den sökande utvecklar utkastet inklusive CV, publikationsfil och lämnar in en i stort sett klar ansökan via epost till forskningshandläggaren.
- Tidigare utsedd intern närläsare, prefekt och forskningshandläggare läser och feedback samlas in av forskningshandläggaren och meddelas den sökande.
- Om tveksamheter föreligger tas utkastet upp för diskussion i Institutionsnämnden för forskning och vidareutbildning inom arkitektur och fri konst.
- Ekonomienheten delges budget + budgetmotivering för granskning via forskningshandläggaren.

Steg 4

- Den sökande lämnar in en klar ansökan till forskningshandläggaren.
- Den sista genomläsningen av det slutliga utkastet görs av forskningshandläggaren, ekonomienheten (budget) och feedback ges till den sökande.

Steg 5

- Den sökande registrerar ansökan i Prisma 2-5 dagar före finansörens deadline och är i dialog med forskningshandläggaren om detta.
- Forskningshandläggaren signerar ansökan för Kungl. Konsthögskolan i Prisma eller motsvarande genom delegation, förutsatt att ansökan är genomförd enligt plan.
- Forskningshandläggaren tillser att den registrerade ansökan diarieförs vid Kungl. Konsthögskolan.
- Den sökande meddelar forskningshandläggaren om resultatet av ansökan när finansören ger besked.

Oregelbundna utlysningar

Oregelbundna utlysningar är de utlysningar som finansörer annonserar mer oväntat. Det kan vara t.ex. medel som avsätts för särskilda teman som är aktuella och samhällsrelaterade.

Eventuellt stöd kring ansökningar som gäller oregelbundna utlysningar kan ges enbart till medarbetare vid Kungl. Konsthögskolan.

INTRESSEANMÄLAN och ställningstagande från Kungl. Konsthögskolan

- Den sökande fyller i en intresseanmälan enligt blankett om möjligt senast 6-8 veckor före utlysningens sista ansökningsdatum. Blanketten för intresseanmälan skickas via epost till forskningshandläggaren som informerar prefekten.

- I intresseanmälan skriver den sökande fram en kortare forskningsplan med en specifik idé och redogör för hur det tänka forskningsprojektet förhåller sig till tidigare forskning som den sökande bedrivit. Den sökande ska argumentera för varför det är relevant att placera forskningsprojektet vid Kungl. Konsthögskolan.
- Den sökandes intresseanmälan diskuteras vid första möjliga möte för Institutionsnämnden för forskning och vidareutbildning inom arkitektur och fri konst som fattar beslut om högskolan har möjlighet att stödja ansökan. Om medfinansiering krävs görs också en avstämning med ekonomiansvarig för Kungl. Konsthögskolan huruvida detta är möjligt.
- Den sökande ska under väntetiden på svar från Kungl. Konsthögskolan fortsätta utveckla sin ansökan enligt finansiärens rubriker. Tid måste också planeras in för att inhämta eventuella interna/externa stödbrev som krävs (Avsiktsförklaring/Letter of Intent).
- Besked om eventuellt stöd till att ansöka externa medel ges till den sökande inom en vecka efter Institutionsnämndens möte.
- Efter urvalet delges de sökande som går vidare i processen Kungl. Konsthögskolans OH-policy samt medvetandegörs om kommande krav på försäkran att förlägga sökta och beviljade externa forskningsmedel vid högskolan. Detta dokument ska skrivas under innan arbetet med att stödja ansökan genomförs.

PROCESS ATT SKRIVA FRAM FÄRDIGA ANSÖKNINGAR EFTER URVAL

- Den sökande lämnar via epost in en klar ansökan senast 2 veckor före sista ansökningsdatum till forskningshandläggaren.
- En sista genomläsning görs av forskningshandläggaren + eventuell annan intern närläsare, ekonomienheten (budget). Feedback till den sökande sker via forskningshandläggaren.
- Den sökande registrerar ansökan i Prisma eller motsvarande, 2-5 dagar före sista ansökningsdatum och är i dialog med forskningshandläggaren om detta.
- Forskningshandläggaren signerar i förekommande fall ansökan för Kungl. Konsthögskolan genom delegation, förutsatt att ansökan är genomförd enligt plan. Eventuellt krävs för en del finansiärer signaturer av projektledare, prefekt, rektor.
- Forskningshandläggaren tillser att den registrerade ansökan diarieförs vid Kungl. Konsthögskolan.
- Den sökande meddelar forskningshandläggaren om resultatet av ansökan när finansiären ger besked.

Postdok-bidrag

Denna rutin gäller situationer där intresse för postdok-anställning vid Kungl. Konsthögskolan uttrycks.

Intresseanmälningarna kan komma från högskolans disputerade doktorander, doktorander vid andra svenska eller utländska lärosäten, eller från andra individer som slutfört sin utbildning på forskarnivå i närtid, eller ingå som en formell del i institutionella samarbeten.

- För att en postdok-anställning kan ske behöver finansiering säkerställas och villkoras och en försäkran om OH och eventuell flytt av medel ska skrivas under.
- Prefekt fattar beslut om postdoktor efter hantering i institutionsnämnd i enlighet med Arbetsordningen.
- Postdok-anställningar hanteras enligt centralt "Avtal för tidsbegränsad anställning som postdoktor".*

Nedan följer möjliga situationer:

Bidrag för internationell postdok vid Vetenskapsrådet

Individer med doktorsexamen från ett svenskt lärosäte kan söka detta bidrag.

Den sökande måste ha etablerat kontakt med ett eller flera utländska lärosäten där de önskar bedriva postdok-forskning 2/3 av bidragsperioden.

För t.ex. ansökan på våren hos Vetenskapsrådet gäller 1 november föregående år för att lämna in en intresseanmälan till forskningshandläggaren vid Kungl. Konsthögskolan. Om intern sökande, lämnas intresseanmälan 1 oktober. Ansökan behandlas i samband med övriga individer som önskar söka externa forskningsmedel (t.ex. Projektbidrag) vid Vetenskapsrådet med Kungl. Konsthögskolan som medelsförvaltare. Se: "Regelbundna utlysningar". Den sökande behöver be om en Avsiktsförklaring från det utländska lärosätet samt ett stödbrev från Kungl. Konsthögskolan.

Urval sker genom beslut i Institutionsnämnden för forskning och vidareutbildning inom arkitektur och fri konst. Om det finns intresserade doktorander/nyligen disputerade från Kungl. Konsthögskolan ges de förtur gentemot externa personer.

Postdok vid institutionellt samarbete och ansökan om extern finansiering

Kungl. Konsthögskolan kan bli tillfrågade att ingå i konsortium av olika slag där öppet utlysta postdok-anställningar kan ingå.

I förekommande fall följs de riktlinjer och villkor som överenskommelsen ställer och Kungl. Konsthögskolans Anställningsordning.

Rektor, förvaltningschef och prefekt/er avgör vilka samarbeten som är aktuella och ekonomiskt möjliga att genomföra.

Postdoktor boende utanför Sverige och med egen extern finansiering

Intresseanmälningar från disputerade personer utanför Sverige som önskar söka bidrag för postdok-anställning vid Kungl. Konsthögskolan, ska använda samma mall som "Regelbundna utlysningar".

Den sökande måste initialt presentera den utlysning de önskar ansöka om i hemlandet.

De ekonomiska villkoren ska dokumenteras och säkerställas innan beslut om anställning.

Intresseanmälan diskuteras i Institutionsnämnden för forskning och vidareutbildning inom arkitektur och fri konst vilken är rådgivande gentemot prefekt.

* <https://www.arbetsgivarverket.se/avtal--skrifter/avtal/avtal-om-tidsbegransad-anstallning-som-postdoktor/> (avtal från 1 februari 2021)