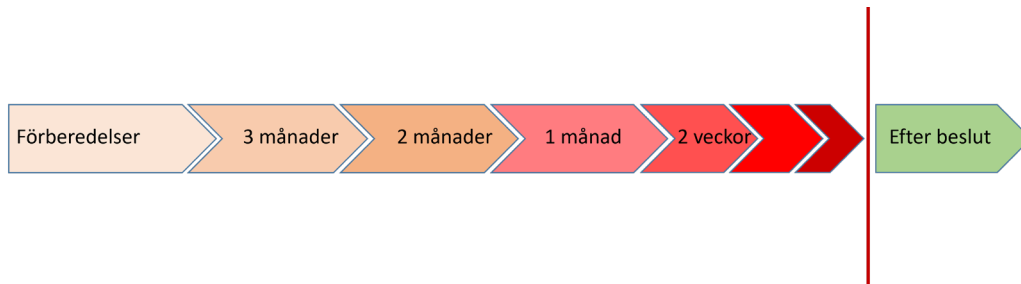


Tidslinje och process för extern forskningsfinansiering vid Juridiska fakulteten



Förberedande aktiviteter

- Formulera en idé
- Bygga upp ett nätverk av potentiella partners
- Sondera finansiärer och utlysningar
- Kontakta grants manager för att få råd om hur du ska matcha en identifierad utlysning

3 månader före sista ansökningsdag

- *Kontakta prodekan* via mejl för att informera om ansökan
- Förberedande möte med grants manager (valfritt)
- Förbered ett 1-sidigt utkast eller en sammanfattning av projektidén

2 månader före sista ansökningsdag

- *Kontakta prefekt* via mejl för att informera om ansökan och budget
- Bekanta dig med ansökningssystemet
- Identifiera eventuella begränsningar för utlysningen, t.ex. maximala nivåer för OH eller vilka typer av kostnader som kan täckas.
- Specificering av deltagande från potentiella partner

1 månad före sista ansökningsdag

- Fullständigt utkast på ansökan och budget
- *Kontakta controller* för budgetgranskning
- Säkerställa kompletterande aspekter (t.ex. etik, jämställdhet, datahantering).
- Kontakta grants manager eller kollegor för att få feedback på ansökan.

2 veckor före sista ansökningsdag

- Slutförd budget
- Godkännande av budgeten från prefekt

1 vecka före sista ansökningsdag

- Slutligt utkast klart

3 dagar före sista ansökningsdag

- Ladda upp ansökan i ansökningssystemet

Efter beslut

Om du beviljas:

- Kontakta prefekten för att informera om beslutet
- Kontakta controller och skicka beslutsunderlag och godkänd budget
 - Primula and Retendo (löner), W3D3, LUCRIS (PI), verksamhetskod
- Informera prodekanen för spridning av den goda nyheten

Om avslag:

- Kontakta prefekten för att informera om beslutet
- Kontakta grants manager för uppföljning
- Skriv om och skicka in ansökan på nytt.

Tidslinje utlysningar

Ansökningsperioden kan variera något. För exakt period, se aktuell information från finansiären eller kontakta Grants Manager.

