GRANTSOFFICE@ORU.SE

... en självklar del av forskningsprocessen

ÖREBRO UNIVERSITET

CHECKLISTA: SÖKA PENGAR

Kontakta Grants Office i god tid för stöd:
Senast ***sex veckor*** före deadline för projektansökningar och senast ***tio veckor*** före deadline för program-/konsortieansökningar. E-post: grantsoffice@oru.se

V1_25

Formalia:

FÖRANKRAD
Är ansökan och budget förankrad hos institutionens prefekt och ekonom? Behövs rektors underskrift – i så fall: Kontakta Grants Office minst tre veckor före deadline.

REGISTRERAD
Är ansökan registrerad i finansiärens system? Att registrera ger ofta tillgång till alla anvisningar och mallar. Ansökan skall också registreras i Public 360, vilket görs av forskningsadministratören.

BUDGET
Har institutionsekonomen tagit fram/kontrollerat budget? Budgeten läggs in i systemet PUB av ekonomen, vilket är en förutsättning för eventuell medfinansiering.

Förberedelser:

PLANERING
Upprätta gärna en ansökningsskiss för projektidén på max en sida, förankra denna med projektgruppen och fördela arbetsuppgifter i god tid. I det fall projektet involverar företag eller offentliga aktörer – kom ihåg att förankringsarbetet ofta tar längre tid än beräknat. Det finns interna medel att söka för att skriva finansieringsansökningar.

UTLYSNINGSTEXTEN
Har du/ni läst utlysningstexten och anvisningarna noga? Följ instruktionerna och den föreslagna dispositionen så att ansökan inte faller på formella fel.

BEDÖMNINGSKRITERIER
Vem läser ansökan och hur bedöms den? På finansiärens hemsida finns oftast bedömnings- och betygskriterier samt uppgifter om vilka som sitter i bedömningspanelerna. Ta reda på vilka som läser ansökan – är de experter inom ditt område eller är det en tvärvetenskaplig bedömargrupp?

Ansökan:

ÖVERTYGANDE
Oavsett tidpunkt på dygnet, tidspress och humör ska bedömaren snabbt förstå och fångas av ert budskap. Inom en minut det gå att förstå vad du/ni vill åstadkomma. Följande bör beskrivas i det inledande stycket, och utvecklas senare i ansökan:

- Vad är forskningsproblemet/kunskapsluckan?
- Vad är lösningen på kunskapsluckan/problemet?
- Vad kommer resultatet att tillföra, både för forskningsområdet och för samhället?
- Visar projektidén på nytänkande och originalitet?
- Varför är det just ni som ska genomföra projektet?

Sammanfattningen nyttjas ibland för en första gallring – säkerställ att denna är tydlig och säljande.

TYDLIG
Underlätta för bedömaren – led läsaren genom ansökan med hjälp av en logisk struktur och förklarande underrubriker. De som läser ansökan är inte självklart experter på området, eller ens ämnet. Undvik därför onödiga förkortningar och extrema fackuttryck. Definiera viktiga begrepp och skriv gärna i aktiv form. Oavsett bedömargrupp så är ett enkelt och korrekt språk liksom en lättläst layout en vinnande faktor. Interna medel för språkstöd finns att söka.

VETENSKAPLIG KVALITET
Framgår projektets vetenskapliga kvalitet? Är det tydligt hur projektet förhåller sig till det övriga forskningsområdet? Förstår läsaren tillvägagångssättet, och är metodiken relevant för problemställningen? Ligger metodiken i framkant i forskningsområdet? Har ni tillgång till rätt kompetens?

GENOMFÖRBAR
Är det tydligt beskrivet att projektet är genomförbart och hur det ska göras?
Är tidsplanen tydlig och realistisk? Återspeglas aktivitets- och tidsplanen i budgeten? Har de medsökande rätt kompetens för projektet eller behöver kompetens knytas till projektet för att det skall lyckas? Krävs etiskt tillstånd?

Gå igenom alla punkter innan du skickar din ansökan till finansiären.