

# ISSA kvalitetssikring af ansøgninger til ekstern finansiering

Revideret, LSH 19/11 2024

## Formål

Etableringen af et forskningspanel og review procedure for ansøgninger ved ISSA har til formål at sikre:

- Modning af de enkelte forskningsprojekter fagligt og ansøgningsteknisk gennem peer-feedback
- Videnoverførsel og støtte til yngre forskere ifm. projektansøgninger
- Kvalitetssikring af eksterne ansøgninger og selektion ift. kapaciteten i fundingstøtte
- Strategisk prioritering af instituttets medfinansiering

## Arbejdsområde

Ansøgninger, der behandles i forskningspanelet:

- Ansøgninger på mere end 1,5 millioner (dog alle DFF-projektansøgninger). Ansøgninger til EU- og Innovationsfondsansøgninger er undtaget, da disse ansøgninger er underlagt supporten hos vores fundraising- og projektledelseskantor (F&P)
- Ansøgninger der skal huses primært på ISSA
- Ansøgninger forventes behandlet i egen forskningsgruppe, før de kan sendes i review hos et medlem af panelet

Ansøgninger, der behandles i ledelsen uden forskningspanel

- Alle andre ansøgninger, inkl. ansøgninger hvor man er part. Vigtigt, at der er godkendelse af budget fra institutleder, før man lover part deltagelse.
- Ansøgninger til EU og Innovationsfonden: Her er det vigtigt at gøre Viceinstitutleder for forskning (VILF) og fundingmedarbejder (FM) opmærksom på ansøgningsplaner i særlig god tid, da budgetter skal godkendes af institutleder. Der er et særligt hensyn overfor samarbejdspartnere, når man indtræder i et konsortium, hvorfor det er vigtigt med (forhånds)godkendelse fra institutleder. Fundingmedarbejder vil hjælpe med at skabe kontakt til F&P med tanke på support. Også vigtigt at være opmærksom på, at F&P har egne tidsfrister, der vil blive meldt ud, når aktuelle opslag er i spil.

## Reviewpanelet

VILF (Viceinstitutleder for forskning) og FM (fundingmedarbejder) nedsætter et reviewpanel på X medlemmer (bruttoliste), der er fleksibel og kan udvides efter behov. Ud fra listen udvælger VILF og FM en reviewer til hver ansøgning. Udvalgelseskriterier er faglige kompetencer og erfaring med den potentielle bevillingsgiver, der søges. Panelmedlemmer skal som udgangspunkt forvente at deltage i 1-3 reviewforløb om året. Panelet skal bestå af fastansatte forskere fra forskellige forskningsmiljøer på instituttet.

## Information om fundingmuligheder

FM holder VIP orienteret om aktuelle fundingmuligheder. Dette foregår på flere måder. Først og fremmest vil FM ved årets begyndelse sende et årshjul ud til alle med oversigt over de største kendte fonde med information om deadlines og proces. Herudover vil FM løbende sende fællesmail ud til alle VIP om aktuelle fundingmuligheder. Informationen sendes ud både ved varslings call, der er i pipeline og ved offentliggørelse af opslag. Ud over fællesmail forsøger FM ligeledes at gå i dialog med den

enkelte VIP, når det vurderes, at VIP matcher godt i forhold til et bestemt call. FM vurderer informationsbehovet; fx om der er behov for at gensende oplysninger/remindere.

### **Ansøgningsmateriale og frist**

Når en VIP vil søge eksterne forskningsmidler, skal FM og VILF kontaktes inden for de frister, der er angivet i årshjulet for de forskellige fonde og virkemidler. Denne procedure følges uanset om ansøgningen skal behandles med eller uden panel. Herudover giver VIP information om bemanning/samarbejdspartnere, forventet budget og overhead. Denne proces skal sikre, at sekretariatet har de bedste muligheder for at planlægge support til ansøgningen.

Ansøgninger med mindre end 25% overhead skal godkendes af institutleder med henblik på at vurdere økonomien og instituttets brug af medfinansiering.

Det er vigtigt, at FM trækkes ind i forløbet så tidligt så muligt, så supporten kan planlægges optimalt. Det forudsættes, at VIP grundigt har læst de formalia/retningslinjer, der er til det virkemiddel, som søges hos potentiel bevillingsgiver.

### **Reviewprocessen**

Processen forløber således:

- VIP kontakter VILF og FM så hurtigt som muligt og senest inden for de frister, der er angivet i årshjulet for de forskellige fonde og virkemidler.
- VIP giver de nødvendige og tilstrækkelige informationer til VILF og FM om ansøgningen (størrelse, bemanning, overhead, dialog med FM kan være nødvendig) til brug for vurdering og godkendelse af administrativ understøttelse og eventuel tilknytning til reviewproces.
- VILF (FM) tildeler reviewer til ansøgningen og VIP tager herefter kontakt til reviewer, så tidsplan og form for feedback aftales. VIP orienterer FM om tidsplan for review og der indgås evt. dialog for justering, hvorefter der indgås nærmere aftale om processen både med reviewer og FM og supporten forventningsafstemmes. Det må forventes, at reviewer skal have minimum 10 dage til gennemlæsning per ansøgning ligesom fundingmedarbejder skal have tid til kvalitetssikringen af ansøgningen i forhold til ansøgningsformatet samt udarbejdelse af budget. Det er vigtigt, at der foreligger en aftale mellem parterne vedr. en tidsplan.
- VIP og reviewer aftaler formen for feedback og læsning: Ansøgninger skal indsendes i den skabelon, der skal bruges til det konkrete funding-instrument, men må gerne være et tidligt udkast. Det vigtigste er, at ansøgningen tydeligt redegør for idé og forskningsspørgsmål, teoretiske ramme, metodologi og bidrag. Ansøgningerne skal ud over projektbeskrivelse indeholde et foreløbigt budget (skitse på bemanning og drift) inkl. angivelse af den forventede overhead (FM kan anvendes som sparringspartner her).

Det primære formål med feedback fra reviewer er at øge kvaliteten i den enkelte ansøgning gennem faglig sparring. Forløbet skal derfor fokusere på det faglige indhold og har til formål at hjælpe ansøger med at udvikle ansøgningen og forskningsideen samt øge chancerne for at modtage bevilling. Kommentarerne skal være konstruktive og med udgangspunkt i bedømmelseskriterierne for det konkrete funding instrument, der ansøges om. Derfor er det også vigtigt at reviewer har læst retningslinjerne fra evt. bevillingsgiver grundigt. Hvis reviewer er i tvivl om modenhed af ansøgningen, kan ansøgningen sendes videre til en second-opinion hos VILF.

### **Behandling uden forskningspanel**

- Ansøgninger med et budget under 1,5 millioner (dog ikke DFF-ansøgninger) og ansøgninger hvor instituttet ikke er hovedansøger
- Ansøgninger indsendes løbende til VILF og fundingmedarbejder inkl. foreløbigt budget
- VILF og FM forbehandler ansøgningen og afgiver kommentarer

### **Generelt**

Generelt vedr. ansøgningerne så skal VILF og FM have besked 1½ måned før en ansøgningsfrist til en bevillingsgiver, som VIP vil søge. Specifikke tidsfrister i forhold til de store kendte fonde fremgår af årshjul. Tidsfristerne er vigtige for at sikre, at der er tid til at gennemføre en reviewproces og kvalitetssikring i administrationen.

For at få en smidig proces er det vigtigt at diverse bilag til ansøgningen udarbejdes i god tid (CV, publikationsliste, diverse erklæringer og budget). Her i dialog med supporten. Med god tid menes der 1 måned før ansøgningsfristen. Hvad angår budgettet så er det særligt vigtigt at både institutleder har godkendt det i god tid og at fundingmedarbejder/projektøkonom inddrages tidligt i processen.

I de tilfælde hvor VIP af gode grunde ikke har mulighed for at overholde denne generelle tidsplan, vurderer institutledelsen i samarbejde med sekretariatsleder om support kan tilbydes og i hvilket omfang. Gode grunde kan fx omfatte opslag med korte frister, eller at man er blevet inviteret sent ind i ansøgningsprocessen af en ekstern part. Det er i sidste ende institutlederens/VILF og projektlederens (VIP) ansvar, at de ansøgninger, der sendes ud af huset, har en høj kvalitet.