

Procesbeskrivelse:

Forskningsansøgninger & samarbejder med virksomheder, myndigheder og andre lign. bindende projekter – fra ansøgning til bevilling

Forsker har ansvaret for, at sag oprettes og relevant ansøgningsmateriale journaliseres.

Vær OBS på lokale retningslinjer på dit institut / center omkring hvem der opretter sager og journaliserer og ansøgningsmateriale.

1. **Forskningsansøgning** påbegyndes hos forsker
2. **Forskningsansøgnings sag oprettes** i WorkZone
Såfremt to eller flere forskere arbejder sammen om en forskningsansøgning på tværs af institutter, så skal der oprettes en sag i Workzone på hvert institut.
 - Institutsekretariatet / journaliseringsansvarlig / forsker opretter sag i WorkZone (se "Vejledning forskningsansøgninger i Workzone - pkt. 2, 3 og 5")
 - OBS. Forskningsstøtteenheden (FSE) opretter, hvis FSE er involveret
 - FSE kontaktes af forsker
 - FSE opretter sag i Workzone og påfører indblik til forsker(e), institut og Nat-Tech Økonomi
3. **Forsker journaliserer ansøgningsmateriale på sag** i WorkZone og / eller sender materiale pr. mail til journaliseringsansvarlig* på instituttet.
 - Korrespondance (fx aftaler, på mail mv.)
 - Støttebreve
 - Budget
 - Ansøgning mv.
4. **Godkendelse af projektets økonomi** v. institut-/centerleder (= underskrift af projektansøgning)
5. **Forsker indsender ansøgning** til fond og **journaliserer yderligere materiale i Workzone.**
6. Forsker / journaliseringsansvarlig på instituttet sikrer, at **ansøgning bliver registreret i ReAp** (se "Vejledning ReAp – pkt. 6")



7. **Forsker orienteres om bevilling/afslag** fra fond.

8. **Forsker journaliserer bevillings-/afslagsbrev i Workzone** og / eller sender materiale pr. mail til journaliseringsansvarlig* på instituttet
 - a. Hvis bevilling:
 - i. **Link til sag i WorkZone sendes til Nat-Tech Økonomi** (projektøkonom)
Herefter laver Nat-Tech Økonomi en sagshenvisning fra økonomi-sag til ansøgnings-sag på instituttet.
 - ii. Evt. Link til sag i WorkZone sendes til ET (Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel), hvis samarbejdsaftale kræves.
 - b. Hvis afslag:
 - i. **Forsker / journaliseringsansvarlig på instituttet lukker sagen**
OBS. sagen kan genåbnes, hvis relevant. (se "Vejledning ReAp – pkt. 8b")

9. **Instituttet sørger for at lukke ansøgnings-sager, hvis forsker ikke har gjort det.**

***FORUDSÆTNINGER:**

Hvert institut / center er ansvarlig for at udnævne en eller flere journaliseringsansvarlige.

Journalisering af dokumenter på sagen i Workzone

Følgende dokumenter skal navngives som følger:

- Ansøgning: *Ansøgning (dato/ version)*
- Budget: *Budget (Dato / version)*
- Godkendelse/OK fra Institutleder: *Godkendelse/OK fra Institutleder*
- Korrespondance
- Støttebrev: *Støttebrev*
- Bevillingsbrev, tilsagn, samarbejdsaftale, kontrakt, aftalegrundlag osv.: *Bevillingsskrivelse*
- Evt. samlede ansøgningsmateriale: *Endelig / final ansøgningsmateriale*
- Bevillingsskrivelse / afslag: *Bevillingsskrivelse / afslag på ansøgning*

Yderligere relevant materiale gemmes på sagen.