

# Research support at OsloMet and the Faculty of Health Sciences (HV)



FoU-seksjonen  
Fakultet for helsevitenskap

19.08.2020

## **Mona K Otnæss**

Head of section, R&D (HV)

### **Background:**

- Psychology and neuroscience
- Phd from NTNU
- Post doc and researcher at UiO/Faculty of Medicine
- Research administration (external funding and PhD administration from 2012)

## **Nina Ånensen**

Senior adviser, R&D (HV) – External funding

### **Background:**

- Cell biology
- Phd from UiB
- Post doc at UiB/Faculty of Medicine
- Norwegian medicines agency (clinical trials)
- Research funding bodies from 2009 (Norwegian cancer society, Research council of Norway, Helse Vest, ERANET TRANSCAN)

# R&D section involved in tasks for:

## Dean & vice-deans:

- Research strategy (e.g. FG, FoU-tid, forskningstermin, forskertalentet programmet,.....)
- Reporting (internal and external)
- Overview and analyses of reserach acivity (publikasjoner, søknader, samarbeid, evaluering av FG m.m.)
- R&D and doctoral committees
- Internal strategic funds
- PhD programmes

## Head of department:

- Advice regarding responsibilites and tasks (as responsible for research)
- Advice regarding external funding (costs, research time etc)
- «FoU-tid» / time dedicated to research
- Overview of publications and research activity
- Cooperation agreements and data processing agreements

# R&D section involved in tasks for:

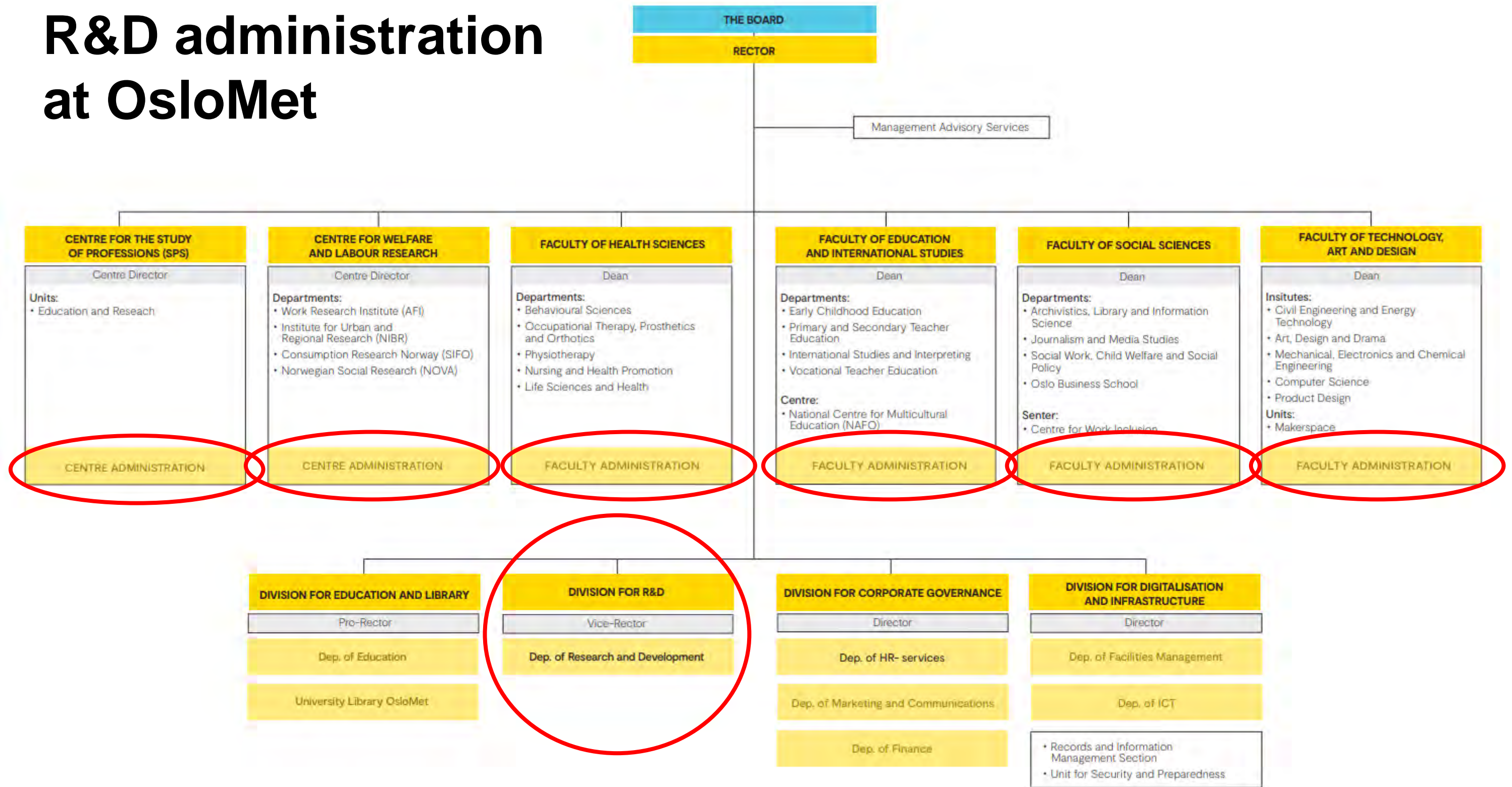
## Cooperation with other sections:

- Section for economy/finances in proposal development (budget)
- Section for HR (PhD students)
- Study section (PhD programmes)

## Researchers:

- Internal financing / strategic funds
- PhD administration
- Clinical trials
- Publications and CRISTIN
- Personal data, GDPR
- Time dedicated to research «FoU-tid, forskningstermin»
- Cooperation agreements, data processing agreements
- Archive
- **External funding (support function)**

# R&D administration at OsloMet



**External funding:  
how do we work together?**



**Researcher + R&D advisers = True  
(funded project)**



# Challenges and opportunities

## Challenges

- Strong competition for limited funds
- Development towards larger and more interdisciplinary projectsUtviklingen
- May be a challenge for researchers to dig deep into all parameters necessary for success of application (Excellence, impact and dissemination, implementation)
- Researchers used to write for their peers (within same field), but often find it challenging to «sell» the project
- The challenge of long-term planning and working
- ...
- Proposal development starts too close to deadline
- Not always clear who will contribute with what?
- Few well-defined roles

## Possibilities

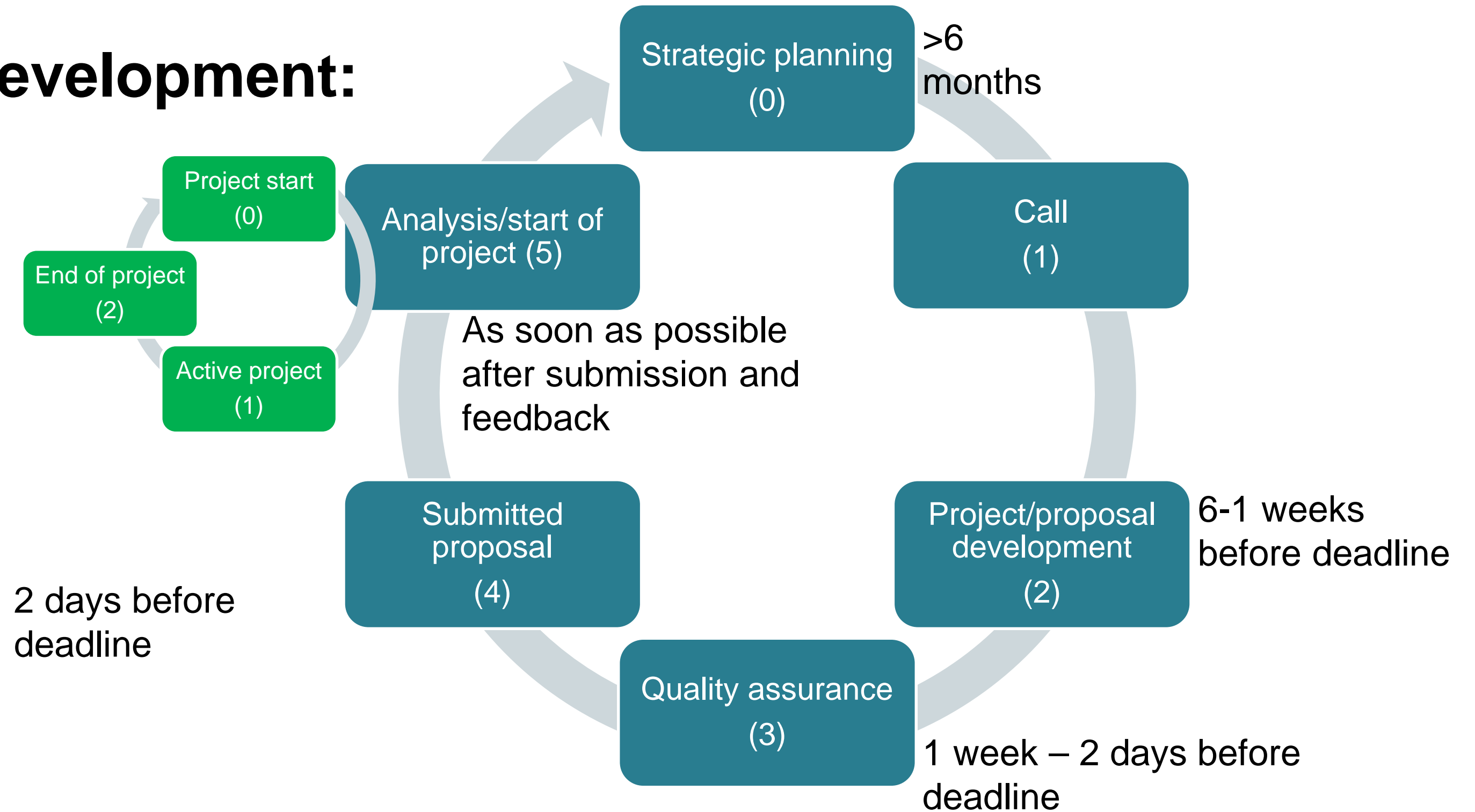
- Better use of the competencies at OsloMet to improve proposal development
- Develop proposals in teams, also across boundaries (researchers and administration)
- Develop competencies based on experience in proposal development and share this in order to make more researchers succeed
- Long term work in order to develop excellent projects
- ...

# Working together – creating good teams

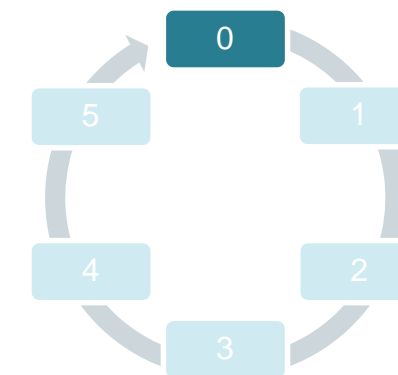
- Awareness – What does it take?
- Defining roles – Who does what?
- Clear division of responsibilities – Who is responsible?



# Proposal development:



# Phase 0 – Strategic planning (>6 md.)



	Forskere	FGL/ Instituttleder (studieleder)	FoU-seksjonen	Økonomi	Andre
Holde seg oppdatert på kommende utlysninger og delta i møter om konkrete utlysninger	X	X	X		
Delta i eksterne møter/seminarer/arbeidsgrupper om nasjonale/internasjonale forskningsstrategier og holde seg oppdatert på policy-dokumenter		X	X		
Ha direkte kontakt med saksbehandlere og nasjonale kontaktpersoner (NCP) i Forskningsrådet innenfor de mest relevante programmene			X		
Samarbeide med Avd. FoU sentralt mot utlysninger i EU	X		X		
Bygging av nettverk	X	X	X (rådgiver)		
Ideutvikling	X				
Prosjektutvikling (start)	X		X (rådgiver)		
Sjekk av programmets portefølje med igangsatt forskning	X				
Søke strategiske midler fra OsloMet (Ref «Midler til søknader om eksterntfinansiering»)	X	X			



Forskningsrådet



## HelseOmsorg21

ET KUNNSKAPSSYSTEM FOR BEDRE FOLKEHELSE

Nasjonal forsknings- og innovasjonsstrategi for helse og omsorg

### Langtidsplan for forskning og høyere utdanning

EN

Annex 11

Horizon 2020

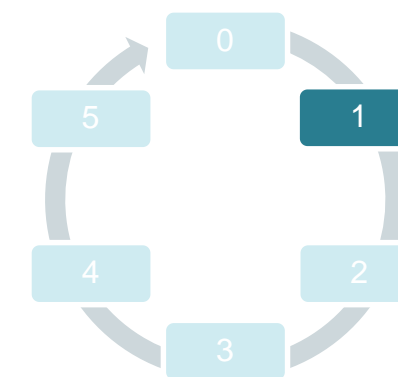
Work Programme 2018-2020

8. Health, demographic change and wellbeing

DISCLAIMER

This draft has not been adopted or endorsed by the European Commission. Any expressed are the preliminary views of the Commission services and may not be regarded as stating an official position of the Commission. The information is intended only for the Member State or entity to which it is addressed and may contain confidential and/or privileged material.

# Phase 1 – Call (så snart planlagt utlysning foreligger)



	Prosjektleder (Forskere)	FGL/ Instituttleder (studieleder)	FoU-seksjonen	Økonomi	Andre
Gi beskjed at søknad planlegges	X		(Holder oversikt)		
Workshop (internt, evt. med finansieringskilde)			X (etter behov)		
Forberedelse av søknadsstøtte mellom FoU-seksjonen og økonomiseksjonen			X (innkaller)	X	
Søknadsmøte <ul style="list-style-type: none"> <li>Tolke og analysere utlysningen mht. krav, kompetansebehov, partnere/brukere og søknadens relevans for utlysningen</li> <li>Skal søknaden bygge på tidligere søknad? (Analyse)</li> <li>Koordinering av fase 2 i søknadsarbeidet</li> </ul>	X		X (innkaller)	X	(evt. IT-FoU/HR)
★ Godkjenne start av prosjektutvikling basert på kort oppsummering av prosjektet, indikasjoner på eksterne/interne ressurser og midler (sjekkliste)		X (IL)			



## Spesielle føringer

### Krav til søknaden

- Søknaden og prosjektbeskrivelsen sl
- Prosjektbeskrivelsen sl

### Obligatoriske vedlegg

- Prosjektbeskrivelse ett
- Partnerbeskrivelse for : samarbeidspartnere i p
- CV for prosjektleder og format for CV er beskri

Søknader som ikke tilfreds:

### Valgfritt vedlegg

- Forslag på inntil tre fa

Andre vedlegg vil ikke tas i

### Andre føringer

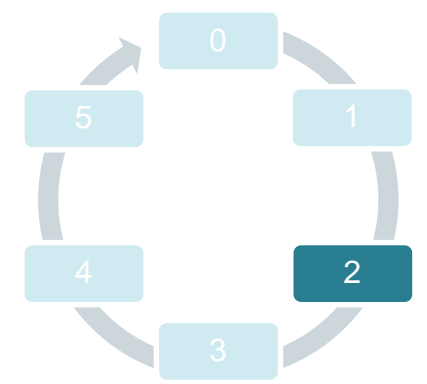
Dere kan søke om mellom prosjekter fra kommunal s

### Vurderingskriterier

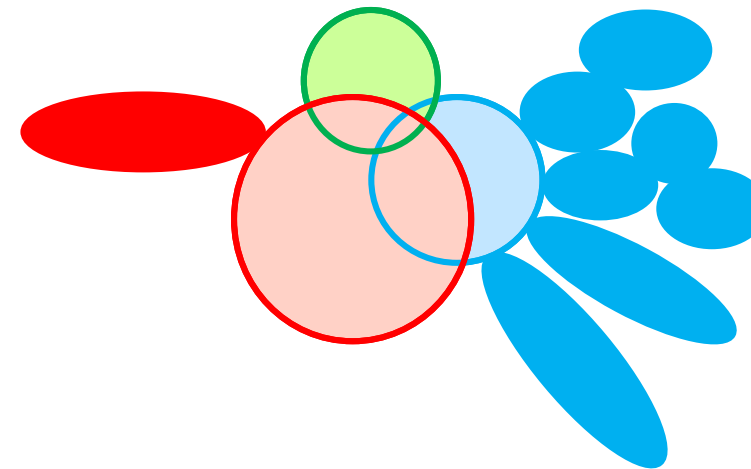
I tillegg til vurderingskriter



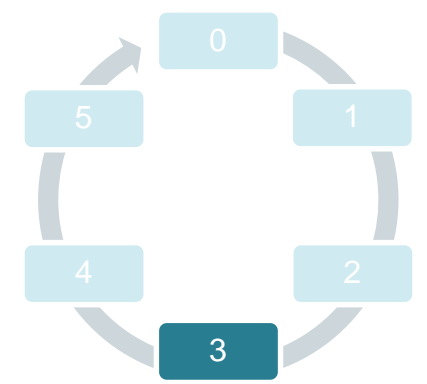
# Phase 2 – Project development (6-4 uker før frist)



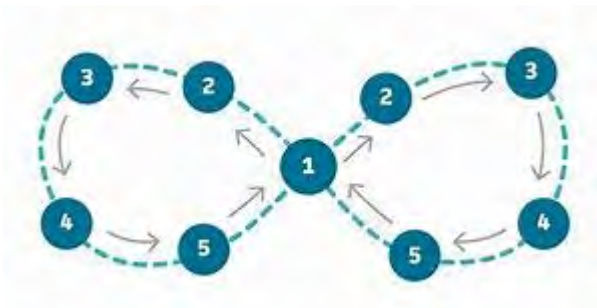
	Prosjektleder (Forskere)	FGL/ Instituttleder (studieleder)	FoU-seksjonen	Økonomi	Andre
Utarbeide prosjektbeskrivelse ut fra søknadsmalen/søknadskriteriene	X		X (rådgiver)	X	
Plan for datahåndtering i prosjektet? Eventuelle behov for godkjenninger fra NSD/REK/Datatilsynet	X		X (rådgiver)		(evt. IT-FoU/juridisk)
Etablere partnerskap/konsortier/inngå avtaler om samarbeid (også med brukere)	X		X (rådgiver)		
Informasjon til økonomirådgiver om aktivitetsplan/budsjett (mal for budsjettering)	X				
Opprette søknad i portal. Dele søknad med økonomirådgiver og FoU-rådgiver (senest én uke før frist)	X				



# Phase 3 – Quality assurance (1uke-2dager før frist)

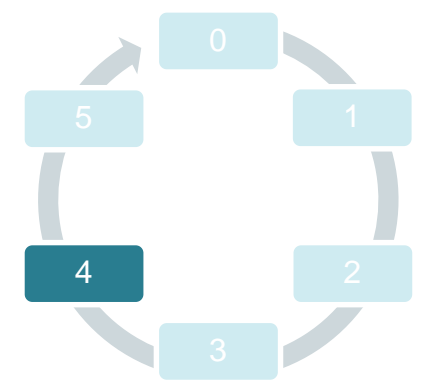


	Prosjektleder (Forskere)	FGL/ Instituttleder (studieleder)	FoU-seksjonen	Økonomi	Andre
Ferdigstilling av budsjett (Lage et lesbart bilde av samlet økonomisk konsekvens for BDM), senest én uke før frist	X	X	X	X	
Godkjenning av søknad og budsjett mht. frikjøp, egenandel (FoU-tid, innskriving av stipendiater o.a. (mal)), senest fem virkedager før frist (evt. endringer i etterkant må godkjennes på nytt)		X (IL)			
Legge inn budsjett i portalen (inkl. kommentarer til budsjett), senest fem virkedager før frist				X	
Gjennomlesning og tilbakemelding på søknad samt sjekke formelle feil, to dager før frist	X		X (rådgiver)	X	





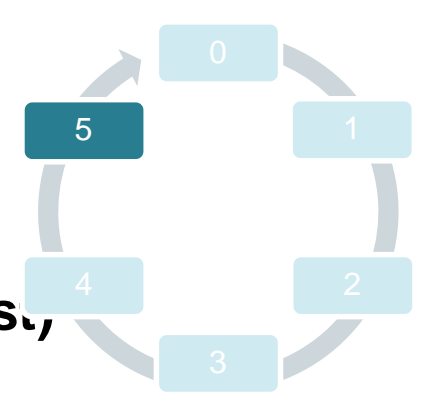
# Phase 4 – Submission



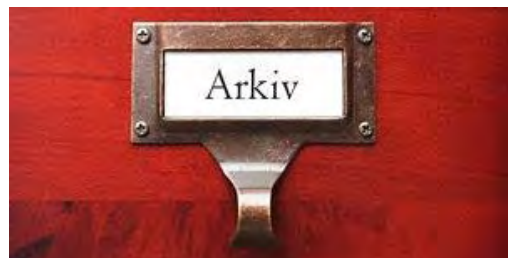
	Prosjektleder (Forskere)	FGL/ Instituttleder (studieleder)	FoU-seksjonen	Økonomi	Andre
Laste opp alle vedlegg, siste uke før frist	X				
Legge inn administrativt ansvarlig (som hovedregel: instituttleder), senest dagen før frist	X				
Send søknad, før fristen går ut ( gjerne dager før)	X				



# Phase 5 – After-work and analysis (snarest etter frist)

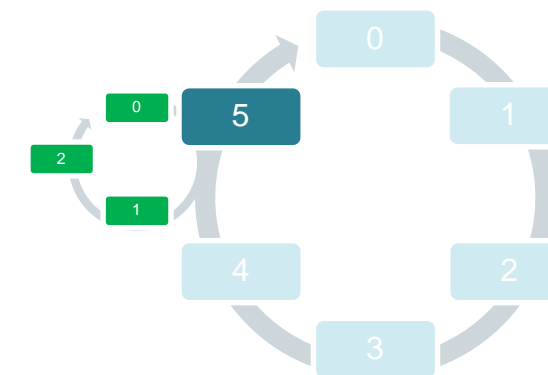


	Prosjektleder (Forskere)	FGL/ Instituttleder (studieleder)	FoU-seksjonen	Økonomi	Andre
Arkivere søknad	X (sender FoU)		X (arkiverer)		
Arkiver ferdigstilt budsjett godkjent av instituttleder			X (arkiverer)	X (sender FoU)	
Arkivere tilbakemelding/evalueringer	X (sender FoU)		X (arkiverer)		
Analyse av tilbakemeldinger (avslag og tilslag) for å bedre kvaliteten på nye søknader	X (individuell)		X (systematisk)		





# Phase 5 – Project start (fra tildelingsbrev mottas)



	Prosjektleder (Forskere)	FGL/ Instituttleder (studieleder)	FoU-seksjonen	Økonomi	Andre
Oppstartsmøte (ved innvilgelse)	X	X	X (innkaller)	X	(evt. IT-FoU/juridisk/HR)
Revidere budsjett etter tildeling	X	X		X	
Opprette prosjektmappe i P360			X		
Kontraktingåelse	X	X (IL signerer)	X		
Samarbeidsavtaler (inkl. avsnitt om økonomi, rapportering og fakturering)	X	X (IL signerer)	X	X	(evt. juridisk)
Datahåndteringsplan	X		x		(evt. IT-FoU)
Risikovurdering (ROS)	X		x		IT-FoU
Databehandleravtale (hvis nødvendig)	X	X (IL signerer)	x		Juridisk
Oppdatere nettsider med prosjektinformasjon (kun ved Forskningsråds- og EU-prosjekter)			X		
Opprette prosjektet i Agresso Prosjekt/UBW				X	
Påse at alle avtaler, godkjenninger, rapporter etc. for prosjektet arkiveres i P360 på riktig prosjektnummer	X (sender FoU)		X (arkiverer)		



# TKD: What do I need to do before sending my grant application?

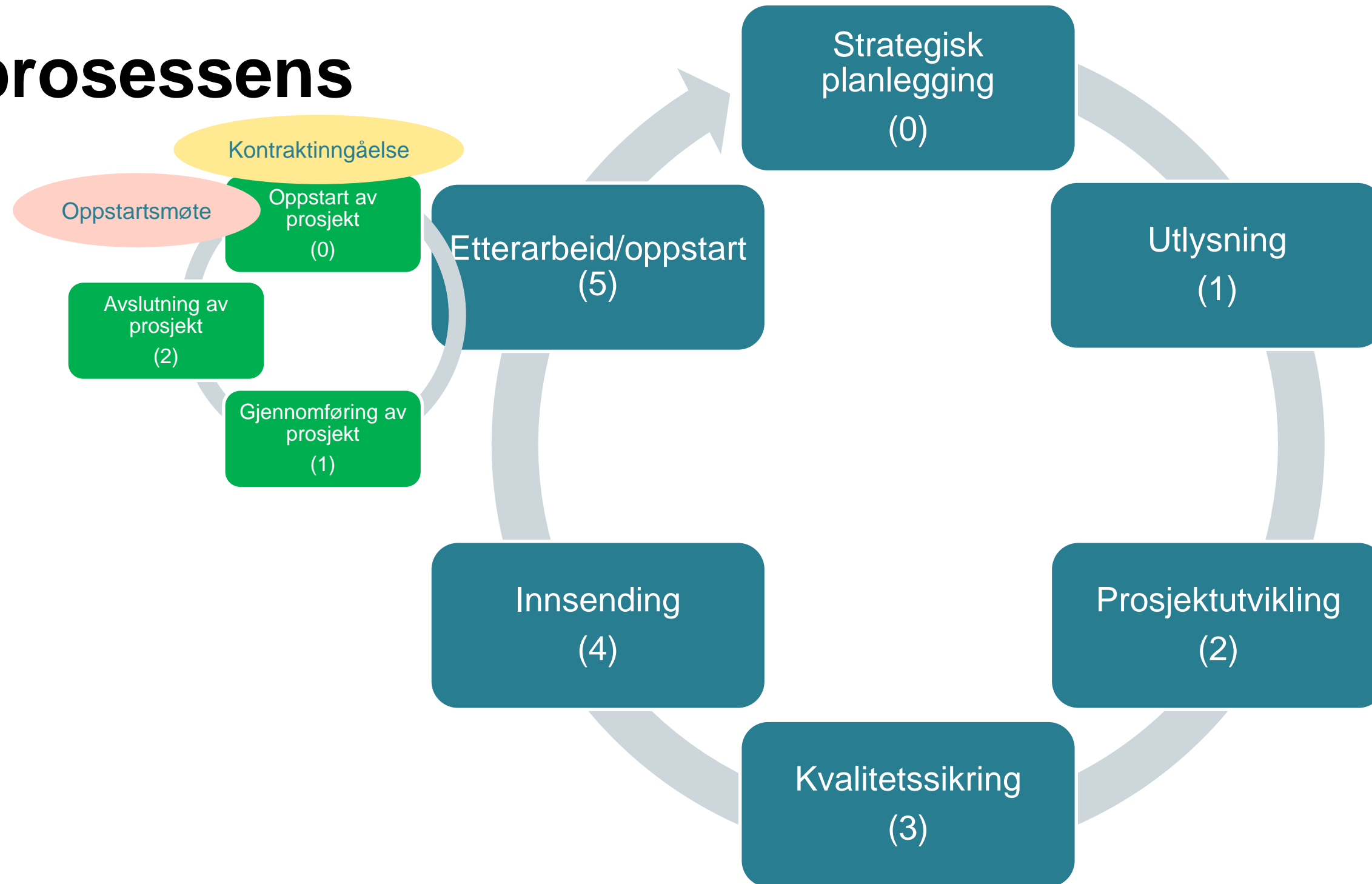
1. Talk to your Head of department get approval
2. Contact the R&D section – head of section Lene Bomann-Larsen [lenebl@oslomet.no](mailto:lenebl@oslomet.no) with confirmation from Head of department, 6 weeks prior to deadline (usually earlier for EU-proposals, shorter time needed for smaller, simple projects)
3. Two advisers from R&D section + section for economy will contact you and set up a plan for follow-up of the proposal development.
4. You will be invited to an initial meeting where dates will be set for budget meeting + feedback on proposal draft.
5. Head of department must approve budget before grant proposal is submitted!
6. Add R&D adviser + economy adviser in the portal
7. For NFR: Administrative responsible: Lene Bomann-Larsen
8. For EU-applications: the R&D section at TKD will help you establish a contact in the EU team at the institutional level.

- 6 months: check for planned calls (also in LUIs newsletter and call overview)
- At least 6 weeks before deadline: discuss with Head of department and get approval
- 6-3 weeks before deadline: proposal development. R&D adviser will set up a meeting with those involved. Ethical issues, data collection and storage. Peer review.
- Review of budget and quality assurance
- Last week before deadline: R&D adviser gets final approval of application including budget from faculty and department.

# AFI – proposal development

- 50 researchers, 8 administrative. R&D adviser: Toril Sandnes
- Doffin, NFR, EU
- At regular intervals, an overview of calls is sent out. Discuss and decide who is interested in and will work on and submit proposals.

# Søknadsprosessens faser



OSLOMET

**Thank you for your attention**

OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY  
STORBYUNIVERSITETET

