2026-10-21

SLU:s hantering av organisationsutlysningar i Prisma

I en organisationsutlysning betraktar finansiären organisationen (SLU) som sökande. Samtidigt är grundprincipen på SLU att en institution är ansvarig för en organisationsansökan och ett organisationsbidrag på samma sätt som för andra ansökningar och bidrag. Behörigheten **ansökningsansvarig** för SLU i Prisma innehas för närvarande av Niklas.Nordquist@slu.se och Sofia.Wretblad@slu.se

I Prismas utlysningslista visas en organisationsutlysning enbart för de som har särskild organisationsbehörighet, däremot kan vem som helst se en sådan utlysning på respektive finansiärs hemsida, och via Pivot-RP.

ORGANISATIONSANSÖKAN

1. Om finansiären har satt en gräns för hur många ansökningar SLU får skicka in mejlar en ansökningsansvarig SLU:s prefekter om hur urvalsprocessen kommer att gå till. Även om finansiären inte begränsar antalet ansökningar kan det förekomma att SLU-ledningen kommer överens om SLU-gemensamma särskilda villkor (t.ex. om medfinansiering) för en organisationsutlysning. Sådana villkor kommer en ansökningsansvarig också att mejla SLU:s prefekter om.
2. Baserat på punkt 1, eller efter eget val att ansöka, skickar projektledarens **prefekt** ett mejl till ansökningsansvariga. Med mejlet tar prefekten ansvaret för signeringen av ansökan. Mejlet ska:
   - skickas senast en vecka före det att utlysningen stänger
   - precisera vilken organisationsutlysning som avses
   - informera om vem som är projektledare, och vara skickat även till projektledaren
   - innehålla ansökans preliminära svenska och engelska titel.
3. Ansökningsansvarig startar ansökan i Prisma och bjuder in projektledaren.
4. **Projektledaren** tackar ja till inbjudan, och har därmed tillgång till att redigera ansökan i Prisma.
5. Projektledaren ansvarar för att ansökan blir komplett registrerad i Prisma. Detta inkluderar att en lösning för finansiärens eventuella krav på medfinansiering är förankrad med prefekten. Den SLU-gemensamma rutinen för medfinansiering finns på https://internt.slu.se/medfinansiering.
6. Projektledaren förankrar med sin prefekt att ansökan är komplett registrerad och mejlar (kopia till prefekten) ansökningsansvarig om detta senast ett dygn före det att utlysningen stänger.
7. Ansökningsansvarig slutregistrerar ansökan i Prisma före det att utlysningen stänger. Slutregistreringen av en organisationsansökan är också signeringen av densamma.
8. Ansökningsansvarig laddar ner ansökan (pdf) från Prisma och mejlar den till prefekt och projektledare.
9. Prefekt ansvarar för att ansökan och ansökningskalkyl registreras i SLU:s dokumentationssystem.
10. Efter publicering i Prisma mejlar ansökningsansvarig finansiärens beslut (pdf) till prefekt och projektledare.

ORGANISATIONSBIDRAG

11. Efter publicering i Prisma mejlar ansökningsansvarig kontraktet (pdf) till prefekt och projektledare.
12. Prefekten mejlar ansökningsansvarig (kopia till projektledaren) om att institutionen tar ansvar för att uppfylla kontraktsvillkoren, inklusive att det finns en lösning för det medfinansieringskrav som finansiären eventuellt ställer.
13. Ansökningsansvarig signerar kontraktet i Prisma, och mejlar det till prefekt och projektledare.
14. Prefekten ansvarar för att kontrakt och kontraktkalkyl registreras i SLU:s dokumentationssystem.
15. När uppgift om ekonomisk rapportering publiceras i Prisma är det en projektekonom med rapporteringsbehörighet för institutionen som registrerar rapporten i Prisma.
16. Ansökningsansvarig inhämtar ok för den ekonomiska rapporten via mejl från prefekt och projektledare.
17. Ansökningsansvarig signerar den ekonomiska rapporten i Prisma.
18. Projektledaren ansvarar för vetenskaplig rapportering, och när uppgift om vetenskaplig rapportering publiceras i Prisma, är det projektledaren som registrerar rapporten i Prisma.
19. Ansökningsansvarig signerar den vetenskapliga rapporten i Prisma.

frank.sterner@slu.se