

	Forskaren	Kansliet CKF	Forskningschef	EPM
1	<p>Ladda ner mallar från www.etikprovning.se</p> <p>Fyll i båda dokumenten samt upprätta resursintyg med berörd verksamhetschef. Mejla i pdf till Kansliet CKF och Forskningschef senast en vecka innan slutsignering.</p>			
2		<p>Startar ärende i diariet. Diarieför resursintyg.</p>	<p>Granskar ansökan och resursintyg och återkommer till forskaren med eventuella ändringsförslag.</p>	
3	<p>Gör eventuella ändringar i ansökan, skriv ut 00 Ansökan med plats för underskrifter, underteckna ansökan. Skicka det i original/pappersform till Forskningschef med internposten. Resterande dokument skickas i pdf-format till FOchef.</p>	<p>Diarieför den slutsignerade ansökan. Skickar tillbaka ärendet i sin helhet till forskaren.</p>	<p>Granskar ansökan, resursintyg och bilagor, slutsignerar ansökan.</p>	
4	<p>Forskaren skickar in den signerade ansökan i bokmärkesmärkta PDF-filer till EPM.</p> <p>EPM bekräftar med epost till ansvarig forskare att ärendet tagits emot, meddelar diarienummer och betalningsinformation. Forskaren skickar detta vidare till CKF för betalning.</p>	<p>CKF ordnar med betalning.</p>		<p>Behandlar ärendet och meddelar beslut inom 60 dagar.</p>
5	<p>När forskaren fått beslutet så vidarebefordras detta till kansliet på CKF samt till Forskningschef.</p>	<p>Kansliet CKF diarieför beslutet i centrala diariet.</p>	<p>Alla beslut skickas till Forskningschef.</p>	