

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma: Internationella bidrag 2017, Konferens

Allmänt

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. OBS! Om du avser kopiera in text i ansökansformuläret rekommenderar vi att du i god tid testar att kopiera in texten i Prisma för att säkerställa att antalet tecken som anges i ordbehandlingsprogrammet stämmer med antal tecken som registreras i formuläret i Prisma. Bakomliggande formateringar kan följa med vilket gör att antal tecken skiljer sig. Om så är fallet kan du försöka att rensa din text från formateringar genom att t.ex. kopiera över texten (stycke för stycke) från Word till Notepad eller liknande.

Prisma

Ansökan ska skickas in via ansöknings- och granskningssystemet Prisma. För de flesta moment i Prisma finns [användarstöd](#) som beskriver hur du ska göra. Vi uppmanar dig att ta del av dessa när du skriver din ansökan.

- [Ansökningssystemet Prisma](#)
- [Användarstöd Prisma](#)
- [Frågor och svar Prisma](#)

Innan du ansöker måste du skapa ett personligt konto i Prisma där din information, såsom personuppgifter, CV och publikationer, sparas. Du behöver bara lägga in informationen en gång, och kan därefter komplettera eller ändra den vid behov. De ansökningar du registrerar i Prisma kopplas sedan till ditt konto. Tänk på att skapa ditt personliga konto i god tid. Tänk på att du inte måste lägga in fler antal uppgifter än vad restriktionerna för denna utlysning anger (se längre ner i detta dokument)

Om din arbetsgivare är ansluten till [SWAMID](#) kan du använda samma inloggningsuppgifter i Prisma som du använder på din arbetsplats.

I denna länk kan du läsa mer om SWAMID: [Frågor och svar Prisma](#)

Grunduppgifter

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag.

Projekttitel och sammanfattning

Projekttitel på svenska (max 200 tecken)

Här anger du konferensens namn.

Projekttitel på engelska (200 tecken)

Översätt konferensens namn till engelska.

Sammanfattning på svenska (2 000 tecken)

Beskriv kortfattat konferensen, dess syfte, tema, vetenskapliga inriktning samt organisation och upplägg. Ange målgrupp och beräknat antal deltagare. Sammanfattningen måste kunna läsas helt fristående, gör därför inga hänvisningar till andra delar av ansökan. Den ska ge Fortes bedömare och beslutsfattare god information om konferensen. Det är viktigt att sammanfattningen kan förstås också av icke-specialister.

Sammanfattning på engelska (2 000 tecken)

Översätt sammanfattningen till engelska.

Projektid

Startmånad

Här fyller du i siffran 12 (december 2017).

Antal år för projektet

Här fyller du i siffran 1, oavsett egentlig projektid.

Beräknad projektid

Genereras automatiskt – bortse ifrån det här fältet.

Önskad projektid

Fyll i den period sökt bidrag ska utnyttjas. Observera att medlen inte kan utnyttjas längre än tom 31 december 2018.

Ämnesklassificering

Fortes huvud- och delområden

Välj lämpligt huvudområde och därefter tillhörande delområde. Klicka sen på knappen ”+Spara val”. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

Alternativt delområde

Du har möjlighet att välja ett alternativt delområde för din ansökan. Det kan ha ett annat huvudområde. Välj huvudområde igen och därefter alternativt delområde under det. Klicka sen på knappen ”+Spara val”. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

Samordningsområde

Forte har nationellt samordningsansvar för forskning inom ett antal områden. Välj ett av dessa om din ansökan faller inom något av dessa. Om ditt projekt inte faller inom ett samordningsområde klicka i "ej samordningsområde".

SCB-koder

För att underlätta framtida analys av den forskning som alla forskningsfinansiärer finansierar, så klassificerar vi alla ansökningar enligt SCB:s standard för svensk indelning av forskningsämnen. Välj forskningsämne i tre nivåer. Klicka sen på knappen ”+Spara val” som visas när nivå 3 har lagts in. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

Konferensen

Beskrivning av konferensen (max 15 000 tecken)

Beskriv konferensen, dess syfte, tema, vetenskapliga inriktning samt samverkande organisationer. Ange datum för konferensen. Ange förslag till program och tänkta medverkande/föredragshållare. Beskriv målgrupp för konferensen, hur information och rekrytering av deltagare ska ske, samt beräknat antal deltagare. Redogör för organisation och upplägg, programkommitté, former för bedömning av abstracts osv. Beskriv även hur konferensen ska dokumenteras och hur dokumentationen ska spridas.

Länk till konferensens webbplats

Ange internetadressen till konferensens webbplats eller till den organisation som står bakom konferensen och klicka därefter på plustecknet till höger.

Bilduppladdare (4 MB/bild)

Du kan inte klistra in bilder i textfälten, du kan istället lägga till dem i ”Bilduppladdaren”. Inkludera en synlig referens i bilden så att du kan referera till den i texten. Du kan ladda upp bilder som illustrerar delar av din projektbeskrivning i JPG, PNG och GIF-format. Max 4 MB/bild kan laddas upp.

Ekonomi

Översiktlig budget och finansieringskalkyl (max 5 000 tecken)

En översiktlig budget och finansieringskalkyl för konferensen. Det ska tydligt framgå hur konferensen i sin helhet ska finansieras.

Motivera ändamål för vilket bidrag söks hos Forte (max 5 000 tecken)

Motivera särskilt det ändamål för vilket bidrag söks. Konferensbidraget kan avse kostnader (resa, kost och logi) för inbjudna huvudtalare, bidrag till deltagande från mindre bemedlade länder, workshops för planering av konferensen. Informera om de inbjudna talarna för vilka man söker medel.

Kostnader inom ramen för det sökta bidraget

Ange de kostnader som ansökan avser fördelat på kostnader (resa, kost och logi) för inbjudna huvudtalare och för eventuellt deltagande från mindre bemedlade länder samt för eventuella planeringsmöten. Beviljat belopp uppgår till högst 300 000 kr. Observera att allt som fylls i i tabellen, ”Kostnader inom ramen för det sökta bidraget”, summeras automatiskt i nedanstående tabell ”Totalt sökt belopp” som ”Driftskostnader”. Indirekta kostnader (OH) ska redovisas separat i tabellen ”Totalt sökt belopp” och inte i ”Kostnader inom ramen för det sökta bidraget” .

Observera också att av budgettekniska skäl ska alla kostnader fyllas i i kolumnen för 2017 - oavsett önskad projekttid. Fyll alltså inte i kolumnen för 2018.

Totalt sökt belopp

Observera att kolumnen ”Annan kostnad” inte ska fyllas i.

Medelsförvaltare

För att kunna ansöka måste ditt lärosäte ha godkänts som medelsförvaltare och skapat ett organisationskonto i Prisma. Dessa listas med förval i Prisma. Därefter kan du i ansökningsformuläret välja din organisation som medelsförvaltare och aktuell enhet som hemvist för din ansökan. Skulle ditt lärosäte inte finnas med i listan så kontakta lärosätet. Observera att det kan ta upp till två veckor för finansierarna att fatta beslut om att godkänna ansökan. Efter det att du registrerat din ansökan kommer din medelsförvaltare med automatik få din ansökan. Medelsförvaltaren har sju dagar på sig att fördela ansökan till behörig företrädare för organisationen som ska signera ansökan i Prisma inom de sju dagarna.

Beredningsgrupper

Ska ej fyllas i.

Medverkande

Ska ej fyllas i.

CV

Alla CV-uppgifter för sökande lagras på ditt personliga konto. Under denna rubrik importerar du de uppgifter från ditt CV som är relevanta för konferensen.

Publikationer

En begränsning gäller på högst 10 publikationer som kan läggas till på sidan Publikationer i din ansökan.

Registrera

Här registrerar du din ansökan.