



# Belmont forum: klimat, miljö och hälsa

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma,  
Fullständig ansökan

## Allmänt

Denna utlysning är endast öppen för dig som har fått din skissansökan (expression of interest) godkänd i steg 1 av utlysningen.

Observera att alla teckenbegränsningar i Prisma inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökningsformuläret rekommenderar vi att du i god tid testat 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 alternativt skriva in texten direkt i Prisma.

## Prisma

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

- [Användarstöd Prisma](#)
- [Läs mer om Prisma](#)
- [Frågor och svar Prisma](#)
- [Prisma support](#)

Innan du skriver din ansökan, försäkra dig om att följande förutsättningar finns:

- Du har skapat ett personligt konto i Prisma
- Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare har skapat personliga konton i Prisma
- Varje sökande och medverkande forskare har fyllt i CV- och publikationsuppgifter på sitt respektive personliga konto
- Din medelsförvaltare har ett organisationskonto i Prisma



## Grunduppgifter

### Projekttitel och sammanfattning

**Projekttitel på svenska (max 200 tecken)****Projekttitel på engelska (max 200 tecken)**

Det ska framgå av projekttiteln vad projektet går ut på, och den ska ge möjlighet också för personer utanför specialområdet att bilda sig en uppfattning om projektets innehåll.

Projekttiteln används ofta ensam i olika sammanhang och den bör utformas med omsorg. Projekttiteln på engelska ska vara samma som i konsortiets ansökan till Belmont Forum.

**Projektets akronym**

Skriv in projektets akronym. Det ska vara samma akronym som i konsortiets ansökan till Belmont Forum.

**Sammanfattning på svenska (max 2 500 tecken)****Sammanfattning på engelska (max 2 500 tecken)**

Den sammanfattande beskrivningen av projektet ska ge Fortes bedömare och beslutsfattare god information om projektet. Den måste kunna läsas helt fristående, gör därför inga hänvisningar till andra delar av ansökan. Det är viktigt att sammanfattningen kan förstås också av icke-specialister. Sammanfattningen ska gälla hela konsortieprojektet.

**Nyckelord**

Ange 3–10 nyckelord som representerar det vetenskapliga innehållet i din ansökan.

**Tidsplan**

Projektbidrag söks för tre år.

**Ämnesklassificering****Topics**

Projektet ska adressera ett eller flera av de i formuläret angivna topics.

**Fortes huvud- och delområden**

Välj lämpligt huvud- och delområde för din ansökan. Glöm inte att spara. 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. Glöm inte att spara. 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, klassificerar vi alla ansökningar enligt SCB:s standard för svensk indelning av forskningsämnen. Välj forskningsämne i tre nivåer. Glöm inte att spara dina val.

### **Globala hållbarhetsmål**

Klassificera din ansökan enligt FN:s globala hållbarhetsmål. Du kan välja max tre mål.

[Läs mer om de globala hållbarhetsmålen »](#)

## **Projektbeskrivning**

### **Sammanfattning deltagande organisationer**

På Fortes hemsida för utlysningen finns en mall som heter "Sammanställning av deltagande organisationer". Här ska alla deltagande organisationer (participating organisations) som listats i ansökan till Belmont Forum finnas med. Fyll i tabellen och bifoga den i pdf-format här.

### **Sammanfattning sökande**

På Fortes hemsida för utlysningen finns en mall som heter "Sammanställning av sökande". Här ska alla sökande som listats i ansökan till Belmont Forum finnas med. Fyll i tabellen och bifoga den i pdf-format här.

### **Executive summary (max 7 000 tecken)**

Kopiera texten från rutan "Executive summary" från den fullständiga ansökan till Belmont Forum.

## **Budget**

Projektbidrag beviljas för tre år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Ange budget för åren 2020–2022. **Budget ska endast specificeras för de delar av projektet som utförs av de svenska projektmedlemmarna.** Budget ska överensstämma med den som anges i konsortiets ansökan till Belmont Forum.

Lönekostnaderna som fylls i tabellerna "Löner (exkl. sociala avgifter) för projektledare och medverkande" och i "Löner (exkl. sociala avgifter) för övrig personal" ska summeras och föras in i tabellen "Driftskostnader och löner (inkl. sociala avgifter)" med tillägg av sociala avgifter.



Allt som fyllts i tabellen "Driftskostnader och löner (inkl. sociala avgifter)", summeras automatiskt i tabellen "Totalt sökt belopp" som Driftskostnader. Indirekta kostnader (OH) ska redovisas separat i tabellen "Totalt sökt belopp". Totalt sökt belopp får inte överstiga 4,5 miljoner kr (inklusive OH). Budget anges i hela belopp, ej i tusental.

## **Löner (exkl. sociala avgifter)**

### **Löner (exkl. sociala avgifter) för projektledare och medverkande**

Du behöver bjuda in medverkande forskare innan du kan färdigställa detta fält. Redovisa lön och arbetsinsats för alla medverkande forskare i projektet samt ange vilka som skall avlönas från projektbidraget genom att kryssa i kryssrutan intill varje person.

- Kryssa för i rutan om personen ska avlönas från projektet
- Ange lön/uppskattad lön omräknad till månadslön för heltid exklusive sociala avgifter för personer som ska avlönas från projektet.
- Ange den ungefärliga arbetsinsatsen i projektet i procent av heltid per år. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från projektet.

Personer med anställning som omfattar forskning kan inte finansieras helt av projektmedel.

### **Löner (exkl. sociala avgifter) för övrig personal**

Redovisa lön och arbetsinsats för övrig personal så som doktorander, konsulter, administrativ personal eller personer som ännu ej har anställts. Skriv in roll i projektet, namn eller funktion samt:

- Kryssa för i rutan om personen ska avlönas från projektet.
- Ange lön/uppskattad lön omräknad till månadslön för heltid exklusive sociala avgifter för personer som ska avlönas från projektet.
- Ange den ungefärliga arbetsinsatsen i projektet i procent av heltid per år. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från projektet.

## **Driftskostnader, löner (inkl. sociala avgifter) och totalt sökt belopp**

### **Driftskostnader och löner (inkl. sociala avgifter)**

I det här fältet kan exempelvis följande poster anges:

- Material och utrustning. Ange vad som söks för utrustning som behöver införskaffas särskilt för projektet. Här avses sådan utrustning som normalt inte finns tillgänglig vid lärosätet (eller motsvarande). Om utrustningen också ska användas i annan verksamhet ska man i ansökan endast ta upp kostnader som motsvarar användningen i det sökta projektet. I de fall utrustningen är en investering kan man endast söka för amorterings- och räntekostnader. Man får inte ta upp kostnader för inköp av personatorer eller annan normal kontorsutrustning i ansökan.



- Resor. Man kan söka medel för sådana utlandsresor som motiveras av inplanerad internationell samverkan i projektet eller för resor till internationella konferenser för att rapportera om projektet.
- Löner inklusive sociala avgifter. Ange sammanlagda kostnader inklusive sociala avgifter för den personal som ska avlönas med det sökta projektbidraget. Observera att du här ska redovisa lönekostnaderna i projektet även för ännu ej anställd personal.
- Övriga kostnader. Här specificeras övriga kostnader i projektet. Det kan handla om kostnader för lokaler, smärre konsultinsatser, litteratursökningar, datakostnader, förbrukningsmaterial (inte kontorsmaterial), vetenskaplig publicering eller planerade insatser för kunskapsförmedling utanför vetenskapssamhället.

Statliga institutioner beräknar sina kostnader exklusive moms. För projekt vid icke-statliga institutioner gäller att Forte endast ersätter sådan moms som utgör en reell kostnad för projektet.

### **Totalt sökt belopp**

I tabellen "Totalt sökt belopp" summeras de kostnader som du har fört in i tabellen "Driftkostnader och löner (inkl. sociala avgifter)" som Driftskostnader.

I den här tabellen ska även indirekta kostnader föras in separat. Redovisa indirekta kostnader som en egen post med belopp per år. Använd den modell för beräkning av indirekta kostnader som din medelsförvaltare använder.

Observera att kolumnen "Annan kostnad" i tabellen inte ska fyllas i.

## **Motivering sökt budget och annan finansiering för detta projekt**

### **Motivera sökt budget (max 3 000 tecken)**

Skriv en kortfattad motivering av den sökta budgeten.

### **Annan finansiering för detta projekt**

Om du sökt eller fått bidrag för detta projekt från en annan bidragsgivare ska du lämna uppgifter om det här. Fyll i finansiär, sökande/projektledare, typ av bidrag, om finansiering har beviljats eller inte, diarienummer eller motsvarande samt beviljat/sökt belopp per år.

## **Medelsförvaltare**

För att kunna ansöka måste ditt lärosäte eller din organisation ha godkänts som medelsförvaltare av Forte och skapat ett organisationskonto i Prisma. Godkända medelsförvaltare listas med förval i ansökningsformuläret i Prisma. Därifrån kan du välja din organisation som medelsförvaltare och aktuell enhet som hemvist för din ansökan. Skulle ditt lärosäte eller organisation inte finnas med i listan, vänligen kontakta lärosätet/organisationen.



## Beredningsgrupper

Välj den beredningsgrupp som finns tillgänglig.

## Medverkande

Lägg till medverkande forskare här. Ansökan måste inkludera minst 1 och upp till 5 medverkande forskare (utöver dig som projektledare) i den svenska delen av projektet. Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare måste ha ett personligt användarkonto i Prisma där de lagt upp de CV- och publikationsuppgifter som de vill koppla till ansökan. De måste även godkänna sin medverkan i ansökan före utlysningens sista dag. Uppmana dina kollegor att i god tid gå in och skapa ett konto i Prisma. Projektledaren och alla medverkande forskare för den svenska delen av konsortiet ska anges i konsortiets ansökan till Belmont Forum.

## CV

Alla CV-uppgifter för sökande och medverkande forskare lagras på respektive forskares personliga konto. Under denna rubrik importerar samtliga sökande sina CV-uppgifter från det personliga kontot. Följande begränsningar gäller (maximalt antal):

### Utbildning

- 1 doktorexamen (obligatoriskt)
- 2 forskarutbildningar
- 2 utbildningar på grund- och avancerad nivå

### Arbetsliv

- 3 anställningar
- 3 postdoks
- 3 forskarutbyten
- 3 uppehåll i forskningen

### Meriter och utmärkelser

- 3 docenturer
- 10 handledda personer (5 för medsökande)
- 5 bidrag erhållna i konkurrens (3 för medsökande)
- 3 priser och utmärkelser
- 3 övriga meriter

### Immateriellt

- 3 immaterialrätter



## Publikationer

Under denna rubrik importerar samtliga sökande sina publikationer från det personliga kontot. Syftet med dessa publikationer är att styrka projektledarens och de medverkandes forskningskompetens. En begränsning gäller på högst tio publikationer för huvudsökande och högst fem publikationer per medsökande.

## Kontrollera och registrera

Här kontrollerar och registrerar du din ansökan. Ansökan kan inte skickas in förrän alla obligatoriska fält är ifyllda och inga begränsningar har överskridits.

## Kontaktpersoner

För frågor om innehållet i utlysningen eller hur man fyller i formuläret, vänligen kontakta:

Sofie Wallerström, forskningssekreterare  
[sofie.wallerstrom@forte.se](mailto:sofie.wallerstrom@forte.se)

Peter Allebeck, huvudsekreterare  
[peter.allebeck@forte.se](mailto:peter.allebeck@forte.se)