

## Konferensbidrag 2026

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Konferensbidrag

#### Allmänt

##### 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 »](#)
- [Frågor och svar Prisma »](#)
- [Prisma support »](#)

##### Innan du ansöker

Innan du påbörjar din ansökan, försäkra dig om att följande villkor är uppfyllda:

- Du har skapat personligt konto i [ansökningssystemet Prisma](#)
- Dina CV- uppgifter har lagrats på ditt konto
- Medelsförvaltaren för bidraget har ett organisationskonto i Prisma och har blivit godkänd som medelsförvaltare hos Forte. [Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare »](#)
- Du uppfyller de krav och villkor för att ansöka som beskrivs på [utlysningens webbsida](#)

##### Språk

Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska.

##### Teckenbegränsningar

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökningsformuläret 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. Ett sätt att hantera detta är att först kopiera texten från ursprungskällan och klistra in den i Anteckningar (Notepad), och därefter kopiera in den i Prisma. Du kan också använda kortkommandot Ctrl + Shift + V för att klistra in texten utan formatering direkt i Prisma.

**Bilder**

Du kan inte klistra in bilder i textfälten utan måste i sådana fall använda Bilduppladdaren (under Projektbeskrivning). Inkludera en synlig referens i bilden så att du kan referera till den i texten.

**Översikt och kontroll**

På denna sida i formuläret ser du vilka obligatoriska delar av ansökan som du eller eventuella medverkande forskare ännu inte lämnat uppgifter om. Här framgår även om teckenbegränsningar eller andra typer av begränsningar har överskridits.

Ansökansformuläret omfattar både obligatorisk och icke-obligatorisk information. Ansökan kan inte skickas in om obligatorisk information saknas. Säkerställ att även den icke-obligatoriska informationen som du vill inkludera finns med i ansökan. Läs igenom utlysningstext och instruktioner noggrant innan registrering av ansökan.

**Grunduppgifter****Projekttitel och sammanfattning**

*Projekttitel på svenska (max 200 tecken)*

*Projekttitel på engelska (max 200 tecken)*

Skriv konferensens namn

*Sammanfattning på svenska (max 2 000 tecken)*

*Sammanfattning på engelska (max 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. Om din ansökan blir beviljad kommer den svenska och engelska sammanfattningen att publiceras i öppna projektdatabaser utan sekretessprövning.

**Tidsplan**

Konferensbidrag söks för ett år.

**Ämnesklassificering**

*Nyckelord*

Ange 1–5 nyckelord för ditt projekt.

*Fortes huvud- och delområden*

Välj lämpligt huvud- och delområde för din ansökan. 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. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

### *Fortes samordningsområden*

Forte har nationellt samordningsansvar för forskning inom fem områden. Välj ett samordningsområde om din ansökan faller inom något av dessa. Om ditt projekt inte faller inom ett samordningsområde klicka i "ej samordningsområde". Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

### *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.

### *Globala hållbarhetsmål*

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

[FN:s globala hållbarhetsmål »](#)

## **Konferensen**

### **Beskrivning**

#### *Beskrivning av konferensen (max 10 000 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 (frivilligt)*

Ange internetadressen till konferensens webbplats eller till den organisation som står bakom konferensen.

#### *Bilduppladdare (max 4 MB/bild)*

Här kan du ladda upp bilder som illustrerar delar av din projektbeskrivning. Inkludera en synlig referens i bilden så att du kan referera till den i texten. Tillåtna filändelser: JPG, PNG och GIF-format.

## **Budget**

Konferensbidrag söks för 1 år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Totalt sökt belopp får inte överstiga 300 000 kr (inklusive indirekta kostnader).

## Översiktlig budget och finansieringskalkyl för konferensen

### *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 samt vilka kostnader som Forte skall finansiera.

Motivera särskilt behovet av externa medel

### *Driftskostnader*

Konferensbidraget kan avse kostnader (resa, kost, logi samt ett rimligt arvode) för inbjudna talare, bidrag till deltagande för studenter eller andra grupper utan egna medel, samt för arbete med planering av konferensen.

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 konferensen.

### *Totalt sökt belopp*

I tabellen "Totalt sökt belopp" summeras automatiskt de kostnader som du har fört in i tabellen "Driftskostnader".

I den här tabellen ska även indirekta kostnader (OH) föras in separat. Redovisa indirekta kostnader som en egen post med belopp per år. Beräkna indirekta kostnader utifrån den modell som din medelsförvaltare använder. Dessa kostnader summeras och förs in i tabellen.

## 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. När utlysningen stänger skickas din ansökan automatiskt till din medelsförvaltare som då har sju dagar på sig att signera ansökan i Prisma. Skulle ditt lärosäte eller organisation inte finnas med i listan innebär det att de inte är godkända som medelsförvaltare och behöver ansöka om att bli det i god tid innan utlysningen stänger. [Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare »](#)

## Medverkande

### **Medverkande forskare**

För denna bidragsform ska inga medverkande forskare bjudas in.

### **Medverkande administratör**

Du som är huvudsökande kan bjuda in medverkande administratörer till ansökan för att hjälpa till att fylla i ansökningsformuläret. Administratören är inte en del av projektet men har tillgång till utkastet för ansökan. En medverkande administratör kan inte själv

slutregistrera en ansökan och har heller inte tillgång till ansökan när den har slutregistrerats i Prisma.

## **CV**

Alla CV-uppgifter lagras på ditt personliga konto. Under denna rubrik importerar du dina CV-uppgifter från det personliga kontot. Följande begränsningar gäller (maximalt antal):

### **Utbildning**

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

### **Arbetsliv**

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

## **Publikationer**

För denna bidragsform ska inga publikationer anges.

## **Registrera**

Här 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:

**Dag Hervieu**, forskningssekreterare, [dag.hervieu@forte.se](mailto:dag.hervieu@forte.se)

**Elsa Hellqvist**, forskningshandläggare, [elsa.hellqvist@forte.se](mailto:elsa.hellqvist@forte.se)