

Internationella bidrag 2019

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma
Gästforskarbidrag, inresande

Allmänt

För detta bidrag är du ensam sökande. Du kan därför inte bjuda in medverkande forskare.

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökansformuläret 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
- Du har fyllt i CV- och publikationsuppgifter på ditt 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)**

Av projekttiteln ska syftet med vistelsen framgå, 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.

Sammanfattning på svenska (max 2 000 tecken)**Sammanfattning på engelska (max 2 000 tecken)**

Lämna en sammanfattning av programmet för gästforskarvistelsen. Lyft särskilt fram vilka kunskaper och erfarenheter som gästforskarvistelsen kan tillföra din forskning och forskningsområdet. Sammanfattningen ska ge Fortes bedömare och beslutsfattare god information om gästforskarvistelsen. 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.

Projektid

Gästforskarvistelsen ska vara minst 1 månad och högst 6 månader. Observera att bidraget inte kan användas längre än t.o.m. 30 september 2020.

Antal år för projektet

Här fyller du i siffran 1, oavsett egentlig projektid.

Ämnesklassificering

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". Glöm inte att spara.

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 de globala hållbarhetsmålen. Du kan välja max tre mål. För mer information om målens innebörd se [här](#).

Gästforskarvistelsen

Beskrivning av gästforskarvistelsen (max 10 000 tecken)

Berätta varför du vill bjuda in gästforskaren. Skriv in gästforskarens namn, titel och nuvarande arbetsplats samt beskriv kort den speciella kompetens som gästforskaren tillför värdinstitutionen. Beskriv hans vetenskapliga meritering och redogör för hur kunskaperna och erfarenheterna ska komma till nytta i institutionens forskning och för forskningsområdet. Redovisa programmet för gästforskarvistelsen – vad gästforskaren ska utträta i form av forskning, seminarier, föreläsningar etc. – både vid värdinstitutionen och eventuella andra institutioner som gästforskaren ska besöka.

CV för gästforskaren (max 2 sidor)

Ladda upp gästforskarens CV i PDF-format.

Publikationslista för gästforskaren (max 2 sidor)

Ladda upp en lista över gästforskarens publikationer i PDF-format. Begränsa publikationslistan till sådant som är av relevans för gästforskarvistelsen och som publicerats under de senaste fem åren.

Budget

Fyll i budget för år 2019. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Eftersom projektstart är 1 juli 2019 (istället för 1 januari) kommer projekttiden att sträcka sig sex månader in i ett andra år (2020). Därför kommer det även att finnas en kolumn för 2020 i budgettabellen. **Lämna denna kolumn tom och sök medel för ett år (d.v.s. fyll bara i siffror i kolumnen för 2019).**

Allt som fyllts i tabellen ”Driftskostnader och lön (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 500 000 SEK.

Driftskostnader och lön (inkl. sociala avgifter) och totalt sökt belopp

Driftskostnader och lön (inkl. sociala avgifter)

Bidraget kan användas till lön/arvode (inklusive sociala avgifter), utrikes och inrikes resor samt boendekostnader i Sverige. Det är inte möjligt att ansöka om bidrag till direkta forskningsomkostnader. Eventuella övriga kostnader specificeras och motiveras i tabellen.

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 programmet.

Totalt sökt belopp

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

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

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

Medelsförvaltare

För att kunna ansöka måste ditt lärosäte eller din organisation ha godkänts som medelsförvaltare av Forte och skapat ett organisationskonto i Prisma. Dessa 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.** När utlysningen har stängt kommer din ansökan automatiskt att registreras och skickas till din medelsförvaltare. Medelsförvaltaren har då sju dagar på sig att signera ansökan i Prisma.

Beredningsgrupper

Välj den beredningsgrupp som finns tillgänglig.

Medverkande

Fyll ej i medverkande forskare. Den utländska gästforskaren ska inte vara medsökande och behöver därför inte skaffa konto i Prisma. Däremot kan en medverkande administratör bjudas in för att hjälpa till med själva ansökansregistreringen.

CV

Alla CV-uppgifter lagras på ditt personliga konto. Under denna rubrik importerar du dina CV-uppgifter från 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

Meriter och utmärkelser

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

Immaterialrätt

- 3 immaterialrätter

Publikationer

Under denna rubrik importerar du dina publikationer från ditt personliga konto. En begränsning gäller på högst 10 publikationer per huvudsökande.

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 utlysningen eller hur man fyller i formuläret, vänligen kontakta:

Sofie Wallerström, forskningssekreterare, sofie.wallerstrom@forte.se, 08-562 051 71

Dag Hervieu, forskningssekreterare, dag.hervieu@forte.se, 08-775 40 72