

Internationella bidrag 2019

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma
Konferensbidrag

Allmänt

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. 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.

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

Prisma

Ansökan ska skickas in via [ansöknings- och granskningsystemet 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
- Huvudsökande och medverkande forskare har fyllt i CV- och publikationsuppgifter på sina personliga konton
- Din medelsförvaltare har ett organisationskonto i Prisma

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.

Projektid

Antal år för projektet

Fyll 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".

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](#).

Konferensen

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

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

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.

Budget

Fyll i en budget för 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", 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 300 000 kr.

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. Motivera särskilt behovet av externa medel.

Driftskostnader och totalt sökt belopp

Driftskostnader

Konferensbidraget kan avse kostnader (resa, kost och logi) för inbjudna talare, bidrag till deltagande från mindre bemedlade länder, workshops för 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 programmet.

Totalt sökt belopp

I tabellen ”Totalt sökt belopp” summeras de kostnader som du har fört in i tabellen ”Driftskostnader ” 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

Lägg till ev. medverkande forskare här. 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 i god tid att gå in och skapa ett konto i Prisma.

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

Immaterialrätt

- 3 immaterialrätter

Publikationer

Under denna rubrik importerar samtliga sökande sina publikationer från det personliga kontot. Syftet med dessa publikationer är att styrka huvudsökandes och de medverkandes forskningskompetens. En begränsning gäller på högst 10 publikationer per huvudsökande och högst 5 publikationer för 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, 08-562 051 71

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