



Belmont forum: klimat, miljö och hälsa

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma,
Skissansökan (Expression of Interest)

Allmänt

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökanformuläret 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.

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.

Projektets akronym

Skriv in projektets akronym.

Sammanfattning på svenska (max 2 100 tecken)**Sammanfattning på engelska (max 2 100 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.

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. För mer information om målens innebörd se [här](#).

Budget

Projektbidrag beviljas för tre år. Ange budget för åren 2020–2022 för treåriga projekt. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Budget ska endast specificeras för de delar av projektet som utförs av de svenska projektmedlemmarna.

Observera att 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 4,5 miljoner kr (inklusive OH).

Driftskostnader och totalt sökt belopp

Driftskostnader

I det här fältet kan exempelvis följande poster anges:

- Material och utrustning. Här anges 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. Du 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" som Driftkostnader.

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.

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.**

Beredningsgrupper

Välj den beredningsgrupp som finns tillgänglig.

Medverkande

Lägg till medverkande forskare här. Ansökan måste inkludera minst 1 och upp till 5 medverkande forskare 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.



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

Immaterialrätt

- 3 immaterialrätter

Publikationer

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