

## Konferensbidrag 2021

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Konferensbidrag

#### Allmänt

Detta är en organisationsutlysning. Organisationsutlysningar är endast tillgängliga för innehavare av ett organisationskonto.

Ansökningarna kan skrivas på svenska eller engelska.

Observera att alla teckenbegränsningar 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.

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.

#### Prisma

Ansökan ska skickas in via [ansöknings- och granskningsystemet Prisma](#). Ansökan initieras av organisationskontoansvarig eller ansvarig för organisationens ansökningar hos medelsförvaltaren. Den som har initierat ansökan kan därefter bjuda in en av medelsförvaltaren utsedd projektledare för att fylla i ansökan. Att bjuda in projektledare är dock inte obligatoriskt.

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. Läs gärna särskilt i användarstödet under "Organisationskonto/Söka bidrag, organisation".

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

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

- Medelsförvaltaren har ett organisationskonto i Prisma och har blivit godkänd som medelsförvaltare hos Forte. [Läs mer om Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare >](#)

- Eventuella personer som bjuds in till ansökan som projektledare eller medverkande administratör har ett personkonto 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.

### Tidsplan

Konferensutlysningen är en löpande utlysning med projektstart 2021. Konferensbidrag söks för ett år. Fyll i önskad startmånad (juli-december) med siffror (7–12). I autogenererad startmånad kommer juli att fyllas i automatiskt, men den faktiska startmånaden kommer anpassas efter din önskade startmånad.

### 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.

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

## **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*

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. Motivera särskilt behovet av externa medel.

## Kostnadsslag och totalt sökt belopp

### *Driftskostnader*

Konferensbidraget kan avse kostnader (resa, kost och logi) 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 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.

## Medelsförvaltare

Godkända medelsförvaltare listas med förval i ansökningsformuläret i Prisma och för organisationsansökningar är medelsförvaltaren förvald i formuläret. Därifrån väljer du också aktuell enhet som hemvist för din ansökan. Skulle aktuell enhet inte finnas med i listan, vänligen kontakta lärosätet/organisationen. Om endast huvudorganisationens namn ska gälla för ansökan bör en enhet skapas på organisationskontot med organisationens namn som en "enhet".

## Beredningsgrupper

Välj den beredningsgrupp som finns tillgänglig.

## Medverkande

När en ansökan har initierats kan den som är ansvarig på organisationskontot bjuda in en projektledare som kan fylla i information i formuläret. Projektledaren behöver inte vara användare på organisationskontot men måste ha ett personligt konto i Prisma.

Det finns även möjlighet att bjuda in en medverkande administratör som inte är en del av projektet, men som kan hjälpa till att fylla i formuläret. En medverkande administratör har bara tillgång till ansökan innan den registreras.

För denna bidragsform ska inga medverkande forskare bjudas in.

## CV

För denna bidragsform ska inga CV-uppgifter fyllas i.

## **Publikationer**

För denna bidragsform ska inga publikationer fyllas i.

## **Kontrollera och registrera**

Här kontrolleras och registreras ansökan. Ansökan kan inte skickas in förrän alla obligatoriska fält är ifyllda och inga begränsningar har överskridits. Endast den som är ansvarig på organisationskontot kan registrera ansökan.

## **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)

**Susanne Gabrielsson**, forskningshandläggare, [susanne.gabrielsson@forte.se](mailto:susanne.gabrielsson@forte.se)

**Olle Lundberg**, huvudsekreterare, [olle.lundberg@forte.se](mailto:olle.lundberg@forte.se)