

Konferensbidrag I 2024

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Konferensbidrag

Allmänt

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 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 ett personligt konto i Prisma
- Din medelsförvaltare har ett organisationskonto i Prisma och har blivit godkänd som medelsförvaltare hos Forte. [Läs mer om Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare »](#)
- Att du uppfyller de krav och villkor föra att ansöka som beskrivs i texten ”Information om utlysningen” på [utlysningens webbsida](#).

Översikt och kontroll

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

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

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.

[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 (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. Motivera särskilt behovet av externa medel.

Kostnadslag 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

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 ansökansformuläret 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 stänger skickas din ansökan automatiskt till din medelsförvaltare. Medelsförvaltaren har sju dagar på sig att signera ansökan i Prisma.

Medverkande

För denna bidragsform ska inga medverkande forskare bjudas in.

Däremot finns kan man 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.

CV

Alla CV-uppgifter lagras på ditt personliga konto. Under denna rubrik importerar du som huvudsökande 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 fyllas i.

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

Susanne Gabrielsson, forskningshandläggare, susanne.gabrielsson@forte.se

Olle Lundberg, huvudsekreterare, olle.lundberg@forte.se