

# Etableringsbidrag inom naturvetenskap och teknikvetenskap

Syftet med bidraget är att ge dig som junior forskare möjlighet att etablera dig som självständig forskare. Vetenskapsrådet premierar forskning av högsta vetenskapliga kvalitet i nationell konkurrens.

## Sammanfattning

<b>Typ av bidrag</b>	Karriärstöd
<b>Område</b>	Naturvetenskap och teknikvetenskap
<b>Söks av</b>	Enskild forskare som avlagt doktorsexamen för mer än 2 år och upp till 7 år sedan
<b>Medverkande forskare</b>	Inga medverkande forskare kan bjudas in att medverka i ansökan.
<b>Bidragstid</b>	4 år
<b>Bidragsbelopp</b>	Minst 400 000 kronor per år, max 1 500 000 kronor per år.
<b>Utlysningen stänger</b>	10 april 2018 (kl. 14.00)
<b>Bidragsbeslutet publiceras</b>	Senast i början av november 2018
<b>Bidragsperioden startar</b>	Januari 2019


[Läs mer om bidrag som beviljats tidigare år](#) 

## Villkor för att ansöka


Nedanstående villkor måste vara uppfyllda för att du ska vara behörig att ansöka om bidraget. Vi utför kontroller som gör att obehöriga ansökningar avisas från fortsatt hantering.

### Sökande

Etableringsbidraget söks av dig som enskild forskare. Du ska vara projektledare och vetenskapligt ansvarig för projektet och du ska ha en aktivitetsgrad i projektet om minst 50 procent av en heltidsanställning. Du ska ha avlagt svensk doktorsexamen eller motsvarande utländsk examen mer än två år och högst sju år innan den sista ansökningdagen för denna utlysning.

Bidrag från Vetenskapsrådet ska förvaltas av ett svenskt universitet eller högskola eller någon annan svensk offentlig organisation som uppfyller våra [krav på medelsförvaltare](#) . För att du ska kunna ansöka måste din organisation alltså vara godkänd som medelsförvaltare.

Om du beviljas bidrag ska du vara anställd av medelsförvaltaren när bidragsperioden börjar och sedan under hela bidragsperioden, såvida inte Vetenskapsrådet medger undantag. Anställningen ska omfatta minst 50 procent av en heltidsanställning. Du behöver inte vara anställd av medelsförvaltaren vid ansökningstillfället.

[Läs mer om EUs policy och rekommendationer för rekrytering av forskare i europeiska stadgan för forskare på EU:s webbplats](#) 

## Karriärålder

För att kunna söka etableringsbidrag ska din doktorsexamen vara äldre än två och högst sju år gammal vid sista ansökningsdag för utlysningen, det vill säga avlagd senast den 10 april 2016 och tidigast den 10 april 2011. Det examensdatum som vi utgår från är det datum då du har uppfyllt alla krav för fullgjord examen, exempelvis obligatoriska kurser, disputation och godkänd doktorsavhandling. För dig med svensk doktorsexamen gäller det examensdatum som finns registrerat i Ladok. Du kommer inte att kunna slutföra din ansökan om din doktorsexamen är nyare än två år eller äldre än sju år.

Om din doktorsexamen är äldre går det dock ändå att söka om det finns avräkningsbar tid som infallit efter doktorsexamen och som är godkänd enligt Vetenskapsrådet. Vetenskapsrådets godkända anledningar till avräkningsbar tid är föräldraledighet, förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer, plikttjänstgöring inom totalförsvaret, sjukdom (egen eller vård av nära anhörig), allmäntjänstgöring (AT; max 24 månader), samt vidareutbildning/specialisttjänstgöring för kliniskt verksamma yrkeskategorier (max 24 månader). Observera att vi inte godkänner andra anställningar, arbetslöshet eller semester som avräkningsbar tid.

Om du vill åberopa avräkningsbar tid måste du specificera godkänd anledning och omfattning i din ansökan (se instruktioner under "Beskrivande information" nedan).

Vi utför stickprovskontroller och kan komma att begära in intyg som styrker de skäl till avräkningsbar tid som du angett.

## Antal ansökningar och tidigare bidrag

Villkoren som beskrivs under detta avsnitt gäller endast dig som är sökande och projektledare.

### Vilka bidrag kan jag söka samtidigt från Vetenskapsrådet?

Du får endast lämna in en ansökan om detta bidrag i denna utlysning. Du kan inte samtidigt ansöka om Vetenskapsrådets fria projektbidrag. Notera att om du beviljas etableringsbidrag kommer du heller inte kunna ansöka om Vetenskapsrådets fria projektbidrag under bidragsperioden.

Övriga restriktioner för vilka bidrag du kan söka under samma år framgår av tabellen nedan.

[Tabell över bidrag du kan söka samtidigt](#)

### Vad gäller om jag har ett tidigare bidrag från Vetenskapsrådet?

Det finns vissa restriktioner om du är projektledare för ett tidigare beviljat bidrag som är pågående, det vill säga vars bidragsperiod (utbetalningsperiod från Vetenskapsrådet) överlappar bidragsperioden för det bidrag som ansökan avser. Notera att dispositionstiden, det vill säga tiden som du kan disponera det beviljade bidraget, normalt är längre än bidragsperioden. Information om vad som gäller för ditt tidigare bidrag finner du i det "godkännande av villkor" du fått från Vetenskapsrådet. Du kan exempelvis inte söka etableringsbidrag om du har ett pågående projektbidrag för unga forskare (inte heller om du någon gång tidigare varit projektledare för ett sådant bidrag men som nu är avslutat).

Se tabellen nedan för ytterligare information om vad du kan söka om du har ett pågående bidrag.

[Tabell över bidrag du kan söka om du har pågående bidrag](#)

**Observera!** Om du har varit projektledare för tidigare bidrag från Vetenskapsrådet som är avslutade, måste slutlig ekonomisk återrapportering för alla dessa vara inlämnade inom angiven tidsram för att du ska få ansöka om ett nytt bidrag. Kontakta din medelsförvaltare om du är osäker på om alla dina slutliga återrapporteringar är inlämnade.

### Vad gäller ansökningar till eller bidrag från andra finansiärer?

Om din ansökan till Vetenskapsrådet rör samma projektidé som ett bidrag du beviljats av eller ansöker om från en annan finansör, ska du redogöra för detta.

## Medverkande forskare

I denna ansökan kan du inte inkludera medverkande forskare. Eventuella samarbetspartner och deras roller beskriver du i forskningsplanen (se anvisningar under "Forskningsplan" nedan).

## Kostnader och bidragsbelopp

Bidrag kan sökas för att finansiera alla slags projektrelaterade kostnader, såsom löner (inklusive egen lön, dock högst motsvarande din aktivitetsgrad i projektet), lokaler, driftskostnader (exempelvis förbrukningsmaterial, resor inklusive vistelser vid forskningsanläggningar, publiceringskostnader och mindre utrustning) samt avskrivningskostnader. Bidraget får inte användas till stipendier. Om en doktorand deltar får projektmedel inte betalas ut som lön för den tid som doktoranden undervisar.

Det lägsta belopp du kan söka är 400 000 kronor per år, inklusive indirekta kostnader. Du kan som mest söka 1 500 000 kronor per år. Beviljat medelbidrag för etableringsbidrag inom naturvetenskap och teknikvetenskap är normalt ca 800 000 kronor per år.

## Bidragstid

Bidragstiden är fyra år med start januari 2019. Första utbetalning sker tidigast i januari 2019.

## Hur ansöker jag?

Du ansöker elektroniskt i [Prisma](#), som är Vetenskapsrådets ansökningssystem. Du skapar din ansökan i Prisma genom att fylla i textfält, hämta in information från ditt personliga konto, samt bifoga de bilagor som efterfrågas.

För att du ska kunna ansöka måste din organisation ha [godkänts som medelsförvaltare](#) och skapat ett organisationskonto i Prisma.

För de flesta moment i Prisma finns ett [användarstöd](#) som beskriver hur du ska göra, samt [svar på vanliga frågor](#). Vi uppmanar dig att ta del av dessa när du skriver din ansökan.

Vänligen undvik att ange ditt eller annan persons fullständiga personnummer i ansökan på andra ställen än där det särskilt efterfrågas.

## Skapa personkonto i Prisma

Innan du ansöker måste du skapa ett personligt konto i [Prisma](#) där du sparar dina person- och cv-uppgifter. Informationen behöver bara läggas in en gång, och kan därefter kompletteras eller ändras vid behov. Eftersom de flesta av Vetenskapsrådets utlysningar använder utländska granskare ber vi dig använda engelska när du lägger in beskrivande text i dina cv-uppgifter. Du kan även lägga in dina publikationer för framtida bruk. Observera att inga publikationer ska hämtas in från ditt konto till ansökningsformuläret. Detta beror på att funktionen för publikationer är under utveckling och ännu inte används i Vetenskapsrådets utlysningar. Därför lämnas publikationslista istället in som en bifogad pdf-fil (se instruktioner under "Publikationer" nedan).

Tänk på att skapa ditt personliga konto i god tid. De ansökningar du registrerar i Prisma kopplas till ditt personliga konto.

Även eventuella medverkande administratörer måste skapa ett personligt konto i Prisma och före sista ansökningsdag godkänna sin medverkan i ansökan.

## Text

Vissa textfält går att formatera, vilket innebär att du kan ändra typsnitt, teckenstorlek och justering av text, samt infoga tabeller och symboler. Om du klistrar in en text som du skrivit i ett ordbehandlingsprogram (t.ex. Microsoft Word) kan du behöva efterjustera formateringen med verktygen i Prisma. Bilder kan dock inte infogas i textfälten. Vi rekommenderar att du använder typsnitten Arial, Calibri eller Verdana.

Alla textfält har begränsningar för antal tecken, vilket illustreras av teckenräknare. Om du fyller i för många tecken går ansökan inte att registrera.

## Bifogade dokument och bilagor

Till vissa fält ska du bifoga en bilaga utformad enligt de instruktioner som anges. Bilagan kan endast utgöras av en fil och du kan bara bifoga dokument i pdf-format. Alla bilagor har begränsningar i filstorlek och sidantal. Du kommer inte kunna registrera din ansökan med en bilaga som överskrider de angivna maxgränserna.

## Signering

Både du som sökande och en behörig företrädare för medelsförvaltaren ska signera ansökan elektroniskt i Prisma. Se mer information under "Registrera ansökan" nedan.

## Vad ska ansökan innehålla?

Vi ber dig att orientera dig i ansökningsformuläret i Prisma parallellt med att du läser nedanstående instruktioner.

## Språk

Utländska experter används i den vetenskapliga bedömningen av ansökningarna. För att säkerställa att bedömningen sker på ett likvärdigt och effektivt sätt ber vi dig därför att utforma din ansökan på *engelska*.

## Ansökans delar

Ansökningsformuläret innehåller följande flikar:

- Beskrivande information
- Forskningsbeskrivning
- Budget och forskningsresurser
- Publikationer
- Stödbrev
- Medelsförvaltare
- Beredningsgrupper
- Medverkande (i denna utlysning endast administratörer)
- Cv

Nedan följer beskrivningar av vad som efterfrågas under respektive flik. Då obligatorisk information efterfrågas är detta markerat i Prisma med en asterisk (\*).

### Beskrivande information

Under denna flik fyller du i svensk och engelsk projekttitel, samt väljer SCB-koder och nyckelord. Här fyller du även i eventuell avräkningsbar tid, abstract och populärvetenskaplig beskrivning, se anvisningar nedan.

### Avräkningsbar tid

Ange eventuella uppehåll i din aktiva forskningstid efter doktorsexamen som orsakats av någon av Vetenskapsrådets godkända anledningar. Upphållet ska anges beräknat som heltid och avrundat uppåt till hela kalendermånader. Se godkända anledningar till avräkningsbar tid under rubriken "Karriärålder" ovan.

### Abstract

Sammanfattningen av forskningsplanen ska innehålla en kort beskrivning av:

- vad som ska göras: syfte och mål
- hur forskningen ska utföras: projektorganisation, tidplan och vilka vetenskapliga metoder som ska användas
- vad som är viktigt med den planerade forskningen

Texten ska ge en översiktlig orientering om forskningens syfte och genomförande. Skriv så att även personer med annan forskningsinriktning kan ta del av informationen.

Redogörelsen får omfatta högst 1 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en tredjedels A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

### **Populärvetenskaplig beskrivning**

Beskriv projektet så att även den som inte är insatt i ämnet har möjlighet att förstå. Beskriv vad som ska göras och varför, samt förklara på vilket sätt den nya kunskapen kan vara betydelsefull.

Den populärvetenskapliga beskrivningen är ett viktigt verktyg när vi informerar om den forskning som Vetenskapsrådet finansierar. Om vi beviljar din ansökan, förbehåller vi oss rätten att använda beskrivningen för informationsändamål.

**Observera!** Den populärvetenskapliga beskrivningen måste skrivas på svenska, till skillnad från resten av ansökan.

Redogörelsen får omfatta högst 4 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

### **Forskningsbeskrivning**

Under denna flik bifogar du din forskningsplan samt beskriver etiska överväganden.

#### ***Etiska överväganden***

Redovisa de etiska frågor som forskningen aktualiserar och redogör för hur de behandlas i forskningsarbetet. Visa också varför forskningens frågeställningar och förväntade resultat motiverar forskningens genomförande, mot bakgrund av de aktualiserade etiska frågorna. Ange även om hantering av persondata, djur- eller humanförsök ingår i forskningen. Om inga etiska frågor är aktuella anger du detta.

#### ***Forskningsplan***

Här bifogar du din forskningsplan i pdf-format. Forskningsplanen ska bestå av en kortfattad men komplett beskrivning av forskningsuppgiften. Fokus för forskningsplanen ska vara framåtblickande och den ska omfatta högst tio sidnumrerade A4-sidor i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd, referenser och eventuella bilder inkluderade. **Du kommer inte kunna bifoga en bilaga som överskrider det angivna maximala sidantalet eller är större än 10 MB.**


Forskningsplanen ska innehålla följande rubriker och information som anges i nedanstående ordning:

- **Syfte och mål (Purpose and aims).** Redogör övergripande för syfte och specifika mål med forskningsprojektet.
- **Aktuell forskningsfront (State-of-the-art).** Sammanfatta kort den aktuella forskningsfronten inom det fält/område projektet befinner sig i. Ange nyckelreferenser.
- **Betydelse och vetenskapligt nytänkande (Significance and scientific novelty).** Beskriv kortfattat hur projektet anknyter till tidigare forskning inom området och dess betydelse på kort och lång sikt. Ange även på vilket sätt projektet flyttar fram eller förnyar den aktuella forskningsfronten.
- **Preliminära och tidigare resultat (Preliminary and previous results).** Beskriv kortfattat din egen tidigare forskning och förstudier inom forskningsområdet som gör troligt att projektet går att

genomföra. Ange även om det inte föreligger några preliminära resultat. Ange om projektet bygger vidare på forskning och vetenskapliga resultat från tidigare beviljat bidrag från Vetenskapsrådet.

- **Projektbeskrivning (Project description).** Beskriv projektets design där följande delar ingår:
  - Teori och metod.* Beskriv underliggande teori och de metoder som kommer att tillämpas för att nå projektets mål.
  - Tidplan och genomförande.* Beskriv översiktligt tidplanen för projektet under bidragsperioden och hur projektet kommer att genomföras.
  - Projektorganisation.* Förtydliga din egen och eventuella andra forskares bidrag till projektets genomförande, inkluderande beskrivning av kompetens och roller i projektet.
- **Självständig forskningslinje (Independent line of research).** Du som verkar eller kommer att verka i en större grupp ska tydliggöra hur ditt projekt förhåller sig till de övriga projekten inom gruppen. Om du fortsätter på ett projekt som helt eller delvis har påbörjats under din doktorand- eller postdokortid, behöver du även beskriva relationen mellan ditt projekt och din tidigare handledares forskning.

Redogör även för nedanstående information. Om en rubrik inte är relevant för din ansökan lämnar du den tom.

- **Utrustning (Equipment).** Beskriv den basutrustning som du och din grupp kan disponera för projektet.
- **Behov av infrastruktur (Need for infrastructure).** Specificera projektets behov av internationell och nationell infrastruktur. Specificera även behovet av lokal infrastruktur om avskrivningskostnader för denna ingår i ansökan. [Läs mer om forskningsinfrastrukturer som Vetenskapsrådet stödjer.](#) 
- **Internationellt och nationellt samarbete (International and national collaboration).** Beskriv ditt samarbete med utländska och svenska forskare och forskargrupper. Redovisa om du medverkar i eller anknyter till internationellt samarbete i din forskning.
- **Övriga ansökningar eller bidrag (Other applications or grants).** Om du söker eller avser att söka fler bidrag från Vetenskapsrådet ska relationen mellan projekten förtydligas. Detsamma gäller om du har pågående bidrag från Vetenskapsrådet med bidragsperiod som helt eller delvis överlappar med den nu sökta. Motivera även varför du skickar in ytterligare en eller flera ansökningar. Redogör även för relationen till eventuella andra ansökningar eller bidrag om samma projektidé hos andra finansierare (från dig eller annan forskare).

## Budget och forskningsresurser

Under denna flik tar du upp personalkostnader, övriga kostnader samt eventuell annan finansiering av projektet.

### **Personal i projektet**

Ange aktivitetsgrad (procent av heltid) för all personal som är verksam i projektet, det vill säga du själv, eventuella andra forskare samt övrig personal. Din aktivitetsgrad som projektledare måste motsvara minst 50 procent av heltidsanställning.

Ange också sökt lön för dig och/eller annan personal verksam i projektet, både som andel av heltidslön och som faktiska årsbelopp (inklusive sociala avgifter).

### **Övriga kostnader**

Beskriv övriga kostnader i projektet (lokalkostnader, driftskostnader och avskrivningskostnader). Ange hela belopp per år.

Du kan ta upp avskrivningskostnader för utrustning som ska användas i projektet, förutsatt att;

- utrustningen har minst tre års ekonomisk livslängd

- utrustningen har ett anskaffningsvärde över visst belopp (vänd dig till din medelsförvaltare för att få information om det belopp som gäller för din institution)
- utrustningsbehovet för det sökta projektet inte kan tillgodoses genom nyttjande av nationell eller internationell infrastruktur som är öppen för alla

Läs mer om forskningsinfrastrukturer som Vetenskapsrådet stödjer 

Du kan endast ta upp den del av avskrivningskostnaderna som motsvarar användningen av utrustningen i det sökta projektet. Du kan inte ta upp avskrivningskostnader för utrustning som helt finansieras av andra bidrag. För frågor om vad som räknas som lokal forskningsinfrastruktur, anskaffningsvärden eller hur avskrivningskostnaden ska beräknas, kontakta ditt lärosäte.

### **Total kostnad för projektet**

Ansökningssystemet summerar automatiskt dina angivna budgetposter i en tabell. Det totala belopp du ansöker om ska även inkludera indirekta kostnader. Du lägger själv till dessa i tabellen. Här lägger du även till eventuella ytterligare kostnader projektet omfattar (som du inte söker finansiering för i denna ansökan).

För frågor om vad som räknas som indirekta och direkta kostnader, kontakta ditt lärosäte.

### **Motivering av sökt budget**

Motivera kort varje sökt kostnad i den budget som du angivit. Redogörelsen får omfatta högst 4 000 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

### **Annan finansiering**

Ange din eller annan forskares finansiering av projektet (hela eller delar av det) utöver vad som söks i denna ansökan. Ange hela belopp i kronor.

### **Publikationer**

Under den här fliken bifogar du din publikationslista i pdf-format, utformad enligt rubriker och information nedan. Listan ska omfatta högst fem sidnumrerade A4-sidor i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd. **Du kommer inte kunna bifoga en bilaga som överskrider det angivna maximala sidantalet.**

Listan ska inledas med de **upp till tio publikationer** som är viktigast för din ansökan:

**1. Urval av publikationer (Selection of publications)**, lista de upp till tio publikationer som är viktigast för din ansökan. För varje publikation ska du redogöra för hur du bidragit till denna samt dess relevans för det beskrivna forskningsprojektet (högst fyra rader per publikation). Markera ditt namn i fetstil i författarlistan. Ange "Part of PhD thesis" i fet stil inom parentes för de publikationer som ingått i doktorsavhandlingen.

Du ska dessutom lista relevanta publikationer **från de senaste åtta åren:**

**2. Totalt antal publikationer (Total number of publications)**, sortera publikationerna, med ditt namn markerat i fetstil i författarlistan, under respektive rubrik (publikationstyp) i nedanstående ordning. Ange "Part of PhD thesis" i fet stil inom parentes för de publikationer som ingått i doktorsavhandlingen:

- **Sakkunniggranskade originalartiklar (Peer-reviewed original articles)**
- **Sakkunniggranskade konferensbidrag (Peer-reviewed conference contributions)**, vars resultat inte finns i andra publikationer.
- **Sakkunniggranskade samlingsvolym (Peer-reviewed edited volumes)**
- **Forskningsöversiktsartiklar (Research review articles)**
- **Sakkunniggranskade böcker och bokkapitel (Peer-reviewed books and book chapters)**
- **Andra publikationer inklusive populärvetenskapliga böcker/presentationer (Other publications including popular science books/presentations)**

**Observera!** Sortera publikationerna under varje rubrik i omvänd kronologisk ordning, så att det senaste publicerade arbetet hamnar först i listan. Inkludera endast artiklar eller motsvarande som är publicerade eller accepterade för publicering vid ansökningstillfället. Den i publikationslistan angivna författarordningen ska vara identisk med det publicerade verket. Ansökan kan inte kompletteras med publikationer efter att utlysningen har stängts.

### Stödbrev

Här bifogar du ett formellt stödbrev från det aktuella lärosätet där forskningen ska bedrivas, exempelvis prefekt på heminstitutionen eller motsvarande. I stödbrevet ska sökandes namn tydligt framgå, liksom namn och funktion/befattning för den som skrivit stödbrevet.

Dokumentet får omfatta högst två A4-sidor och ska vara i pdf-format. **Du kommer inte kunna bifoga en bilaga som överskrider det angivna maximala sidantalet.**

Stödbrevet ska skrivas på engelska och ska innehålla nedanstående rubriker och den information som efterfrågas under dem:

#### ***Forskningsprofil (Research profile)***

- Beskrivning av hur den sökandes forskning passar inom universitetets och institutionens verksamhet och framtida strategi
- Beskrivning av hur sökanden passar i verksamheten med fokus på forskningsmässiga och pedagogiska meriter
- Beskrivning av den sökandes vetenskapliga självständighet

#### ***Anställning (Employment)***

- Information om den sökandes anställningsform samt finansiering av anställningen under hela bidragsperioden
- Redogörelse för lärosätets eventuella karriärplan för den sökande under och efter bidragsperioden

Genom signeringen av ansökan i Prisma bekräftar medelsförvaltaren dessa åtaganden.

### Medelsförvaltare

Under denna flik anger du medelsförvaltare och hemvist för projektet. Medelsförvaltare är den organisation som förvaltar ett beviljat bidrag och ansvarar för detta enligt aktuella villkor. Hemsitt är den organisatoriska enhet varifrån projektet bedrivs. Vanligtvis motsvarar medelsförvaltare och hemvist det universitet eller lärosäte respektive den institution där projektledaren är anställd.

För att du ska kunna knyta din ansökan till en medelsförvaltare måste organisationen ha ett godkänt konto i Prisma. Kontakta din medelsförvaltare och be den [ansöka om ett organisationskonto](#) hos Vetenskapsrådet om ett sådant inte redan finns.

Om din hemvist saknas i Prisma, kontakta organisationskontoansvarig för din medelsförvaltare. Du kommer inte att kunna slutföra registrering av din ansökan om hemvist saknas.

### Beredningsgrupper

Under denna flik föreslår du den beredningsgrupp eller de beredningsgrupper (i prioriteringsordning) som du vill ska genomföra den vetenskapliga granskningen av din ansökan. Den slutliga placeringen av ansökan bestäms av Vetenskapsrådet.

[Beredningsgrupper](#) 

### Medverkande



Här kan du som ansöker om bidrag bjuda in eventuella medverkande administratörer som kan hjälpa dig att lägga in och redigera information i din ansökan. När du bjuder in ska du använda den e-postadress som är kopplad till personens Prismakonto. Du kan även bjuda in en medverkande administratör som ännu inte har ett konto i Prisma, men för att denne ska kunna medverka i din ansökan måste den sedan registrera ett eget personligt konto i Prisma. Alla eventuella medverkande administratörer måste acceptera inbjudan innan du kan slutföra registreringen av ansökan.

Observera att du inte kan bjuda in medverkande forskare till denna ansökan.

## Cv

Under denna flik hämtar du in dina relevanta cv-uppgifter från ditt personliga konto i Prisma.

Följande uppgifter ska, där sådana finns, alltid ingå i ditt cv enligt de begränsningar i antal som anges:

- **Utbildning:** Forskarutbildning, utbildning på grund- och avancerad nivå, samt specialistexamen.
- **Arbetsliv:** Nuvarande anställning (inklusive uppgift om det är tillsvidareanställning eller ej) och längre relevanta anställningar du innehaft, postdoktorsvistelser (anges även som anställning om detta varit aktuellt), forskarutbyten relevanta för den beskrivna forskningen samt eventuella längre uppehåll i forskningen som påverkat din möjlighet att meritera dig som forskare.
- **Meriter och utmärkelser:** Docentur, handledda personer (postdoktorer och doktorander; ange det totala antalet för respektive kategori samt ange dina upp till 10 mest relevanta), dina upp till 10 mest relevanta bidrag erhållna i konkurrens, dina upp till 10 mest relevanta priser och utmärkelser. Under Övriga meriter kan du ange annan relevant meritering såsom inbjudna föredrag och liknande.
- **Immateriellt:** Exempelvis patent och egenutvecklade allmänt tillgängliga dataprogram, ange dina upp till 10 mest relevanta.

## Registrera ansökan

Under fliken "Kontrollera och registrera" visas en sammanställning över de fält du eventuellt behöver åtgärda i din ansökan för att kunna registrera den (exempelvis obligatoriska fält du ännu inte fyllt i, textfält med för många tecken, avvikelser från begränsningar i möjlig sökt projekttid eller budget). Först när du klickar på knappen "Registrera" så genomförs registreringen av ansökan.

Kom ihåg att förhandsgranska din ansökan innan du registrerar den.

**Observera!** Alla du bjudit in att medverka i din ansökan måste acceptera inbjudan innan du kan registrera ansökan. Om en inbjudan inte accepterats måste den tas bort.

Den registrerade ansökan hittar du därefter i ditt personliga Prismakonto under menyvalet "Ansökningar" under fliken "Ansökningar och bidrag". Fram till dess utlysningen har stängts kan en registrerad ansökan avregistreras och vid behov ändras och registreras på nytt.

**Du ansvarar för att ansökan är fullständig, det vill säga att ansökningsformuläret är korrekt ifyllt, att rätt bilagor är bifogade och att den efterfrågade informationen har lämnats i enlighet med instruktionerna. Lämna bara in material som vi uttryckligen efterfrågar. Vi godkänner inte kompletteringar efter sista ansökningsdatum, bortsett från sådana som vi ber om.**

## Signering

När du registrerar ansökan så signeras den av dig som projektledare. För att ansökan ska betraktas som fullständig och gå vidare i granskningsprocessen krävs också att behörig företrädare för medelsförvaltaren signerar ansökan. Företrädaren är vanligtvis prefekten vid den institution där forskningen ska bedrivas men det beror på din medelsförvaltares organisationsstruktur.

Ansökan ska förutom av den sökande även signeras av behörig företrädare för medelsförvaltaren. Företrädaren är vanligtvis prefekten vid den institution där forskningen ska bedrivas men beror på medelsförvaltarens organisationsstruktur.

Signering av *den sökande* innebär en bekräftelse av att:

- uppgifterna i ansökan är korrekta och följer Vetenskapsrådets instruktioner
- eventuella bisysslor och kommersiella bindningar har redovisats för medelsförvaltaren och att det där inte framkommit något som strider mot god forskningssed
- sökande inte fällts för oredlighet i forskning under de två senaste åren räknat från sista ansökningsdag
- de tillstånd och godkännanden som krävs finns innan forskningen påbörjas, exempelvis tillstånd från Läkeemedelsverket eller godkännande från etikprövningsnämnd respektive djurförsöksetisk nämnd
- sökande kommer att följa samtliga övriga villkor som gäller för bidraget

Signering av *medelsförvaltaren* innebär en bekräftelse av att:

- den beskrivna forskningen eller forskningsstödande verksamheten kan beredas plats vid medelsförvaltaren under den tid och i den omfattning som anges i ansökan
- den sökande kommer vara anställd vid medelsförvaltaren under den tid som ansökan avser
- medelsförvaltaren godkänner kostnadsberäkningen i ansökan
- sökande inte fällts för oredlighet i forskning av signerande medelsförvaltare under de senaste två åren innan sista ansökningsdag
- medelsförvaltaren kommer att följa samtliga övriga villkor som gäller för bidraget

Ovanstående punkter ska ha diskuterats mellan parterna innan företrädaren för medelsförvaltaren godkänner och signerar ansökan.

**Observera!** Senast en vecka (sju kalenderdagar) efter sista ansökningsdatum ska behörig företrädare för medelsförvaltaren ha signerat din ansökan i Prisma för att ansökan ska gå vidare i granskningsprocessen.

## Vad händer sedan?

När du registrerat din ansökan och utlysningen har stängt (klockan 14.00 på utlysningens sista dag) slutregistreras din ansökan automatiskt och tilldelas ett diarienummer.

Din ansökan går sedan automatiskt vidare för signering i Prisma av företrädaren för medelsförvaltaren. Senast en vecka (sju kalenderdagar) efter sista ansökningsdatum ska ansökan vara signerad av medelsförvaltaren. Du får ett besked per e-post när ansökan är signerad.

Information om status på ansökan, diarienummer och signering av ansökan hittar du därefter på ditt konto under fliken "Ansökningar och bidrag".

## Bedömning

Den vetenskapliga bedömningen av ansökan görs av aktiva forskare. Forskarna bedömer ansökan i konkurrens med övriga ansökningar utifrån Vetenskapsrådets bedömningskriterier.

Om ansökan inte är utformad enligt instruktionerna så kommer det vägas in i bedömningen.

[Beredningsgrupper](#) 

[Så här bedöms din ansökan](#) 

[Vetenskapsrådets jävshantering](#) 

[Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi](#) 

## Beslut

Kort efter att bidragsbeslutet fattats publiceras besked om bidragsfinansiering på Vetenskapsrådets webbplats. Därefter finner du underrättelse om beslut och yttrande om din ansökan i ditt personliga konto i Prisma, under fliken "Ansökningar och bidrag". Yttrandena består av betyg och i vissa fall skriftliga kommentarer.

**EU ABS-förordningen och deklaration av tillbörlig aktsamhet:** Från och med den 12 oktober 2015 ska användare av genetiska resurser (genetiskt material av faktiskt eller potentiellt värde) och traditionell kunskap som rör genetiska resurser, som är inhämtade efter 12 oktober 2014, följa EU ABS-förordningen (nr 511/2014) genom att deklarerar så kallad tillbörlig aktsamhet. Detta gäller endast beviljade bidragsmottagare. Tillbörlig aktsamhet innebär att användaren ska kunna visa att den genetiska resursen inhämtats enligt gällande lagstiftning i det aktuella landet samt att den möjliga nyttan av den genetiska resursen ska fördelas på ett rimligt och rättvist sätt.

Undantag gäller forskning om: den mänskliga arvsmassan, växtgenetiskt material som ingår i [bilaga 1](#) i det internationella fördraget för växtgenetiska resurser, pandemiskt influensavirus och genetiskt material inhämtat från internationellt vatten. Vid frågor om bestämmelserna och deklaration av tillbörlig aktsamhet, kontakta [Naturvårdsverket](#).

## Kontakt

### Frågor om ansökans innehåll

Frågor om ansökans innehåll kan ställas via e-post till [ansoknt@vr.se](mailto:ansoknt@vr.se) eller per telefon: 08-546 44 052.

Telefonnumret är bemannat helgfria vardagar kl. 9.00-16.00 under utlysningens öppettid.

### Tekniska frågor

Vi ber dig vänligen att i första hand konsultera hjälpmenyn i Prisma för att ta del av instruktioner samt [frågor och svar](#) inklusive utförliga [användarstöd](#) som beskriver de flesta momenten i Prisma.

Om du inte hittar svaret på din tekniska fråga i ovanstående material kan du kontakta [vår tekniska support](#). Notera att det kan dröja 1-2 arbetsdagar innan du får svar, beroende på aktuell arbetsbelastning på vår personal som bemannar supporten.