

Tage Erlanders gästprofessur

Vetenskapsrådets bidrag till gästprofessorer syftar till att ge universiteten möjlighet att utveckla ett område genom att rekrytera en internationellt ledande professor under en kortare period.

Genom Tage Erlander-professuren kan en internationellt framstående utländsk forskare tillbringa ett år vid universitet, högskola eller forskningsinstitut i Sverige. Tage Erlander-professuren inrättades 1981 för att hedra Tage Erlander (1901–1985) på hans 80-årsdag. Tage Erlander var Sveriges statsminister 1946–1969.

Sammanfattning

Typ av bidrag	Miljö- och samverkansstöd
Område	Naturvetenskap och teknikvetenskap
Inriktning	Den forskare som kan nomineras till 2018 års gästprofessur ska vara verksam inom något eller flera av följande områden: Analytisk, fysikalisk och teoretisk kemi, organisk och oorganisk kemi, biokemi och strukturbologi, cell- och molekylärbiologi, bioprosessteknik, kemiteknik och miljöteknik.
Söks av	Svenska universitets- eller högskoleinstitutioner inom naturvetenskap och teknikvetenskap är välkomna med förslag till innehavare av gästprofessuren.
Bidragstid	6-12 månader
Bidragsbelopp	Max 1 900 000 kronor för professuren och max 400 000 kronor för finansiering av en ung forskare som knyts till professuren.
Utlysningen stänger	27 februari 2018 (kl. 14.00)
Bidragsbeslutet publiceras	Senast i slutet av september 2018
Bidragsperioden startar	Tidigast i januari 2019

[Läs mer om tidigare innehavare av professuren](#) 

Villkor för att ansöka

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

Inriktning och nominerad kandidat

Innehavare av Tage Erlander-professuren utses bland nominerade internationellt mycket framstående forskare. Forskningsområdena inom vilka forskare kan nomineras alternerar enligt ett rullande schema. Den forskare som kan nomineras till 2018 års gästprofessur ska vara verksam inom något eller flera av följande områden:

- analytisk, fysikalisk och teoretisk kemi
- organisk och oorganisk kemi
- biokemi och strukturbologi
- cell- och molekylärbiologi
- bioprosessteknik
- kemiteknik
- miljöteknik

Den forskare som föreslås för gästprofessuren ska ha erhållit professorstitel eller motsvarande vid ansökningstillfället, och får inte redan vara verksam i Sverige. Forskaren måste också vara införstådd med att hen blir nominerad och vad ett accepterande av professuren innebär. Om den nominerade kandidaten avstår att acceptera professuren kan lärosätet inte föreslå en ersättare.

Den beviljade gästprofessorn ska vara anställd av medelsförvaltaren under hela vistelsen.

Sökande

Bidraget söks av ett svenskt universitet eller högskola som är **godkänd som medelsförvaltare** av Vetenskapsrådets bidrag. Ansökan med nominerad kandidat till gästprofessuren ska inkludera en namngiven forskare (projektledare) som företräder den institution som vill agera värd för gästprofessuren. Denne ska vara anställd av medelsförvaltaren när bidragsperioden börjar och sedan under hela bidragsperioden, såvida inte Vetenskapsrådet medger undantag.

När ansökan registreras och signeras i Prisma (se nedan) förbinder sig lärosätet och den nominerande institutionen att svara för det lokala värdskapet och praktiska arrangemang i samband med den gästande forskarens vistelse i Sverige om gästprofessuren beviljas.

Antal ansökningar

Det finns inga begränsningar i antal ansökningar som ett och samma lärosäte kan lämna in. En och samma kandidat kan dock endast nomineras i en ansökan.

Medverkande forskare

Denna ansökan kan inte inkludera medverkande forskare.

Kostnader och bidragsbelopp

Bidrag kan sökas om upp till 1 900 000 kronor, inklusive indirekta kostnader, för finansiering av lönekostnader inklusive sociala avgifter och försäkringar, hyra av bostad samt resor. Bidragets storlek påverkas av exempelvis medföljande familjemedlemmar och lokala boendekostnader. Vetenskapsrådet förutsätter att medelsförvaltaren, såsom ansvarig arbetsgivare, täcker eventuella kostnader utöver det erhållna schablonbidraget.

Därutöver kan bidrag om upp till 400 000 kronor, inklusive indirekta kostnader, sökas (via Vetenskapsrådet) från Tage Erlander-stiftelsen för finansiering av en ung forskare (doktorand eller postdok) som kan knytas till gästprofessuren.

Bidraget får inte användas till stipendier.

Bidragstid



Vistelsen i Sverige ska vara minst sex månader, dock högst ett år. Vistelsen kan delas upp på mer än en period.

Professuren ska tillträdas under 2019. Hela bidragsbeloppet kommer att utbetalas under 2019 oavsett när tillträde sker. Första utbetalning sker tidigast i januari 2019.


Hur ansöker jag?

Ansökan görs elektroniskt i **Prisma**, som är Vetenskapsrådets ansökningssystem. För att kunna ansöka måste organisationen ha **godkänts som medelsförvaltare** och skapat ett organisationskonto i Prisma.

Ansökan initieras hos medelsförvaltaren (av organisationskontoansvarig eller ansvarig för organisationens ansökningar). Den som har initierat ansökan bjuder därefter in den som utsetts av den nominerande institutionen att ansvara för inbjudan till gästprofessuren och ansvara för att fylla i ansökans innehåll som projektledare/uppgiftsansvarig för ansökan i Prisma.

För de flesta moment i Prisma finns ett användarstöd , samt [svar på vanliga frågor](#) . Vi uppmanar sökande att ta del av dessa när ansökan utformas.

Skapa personkonto i Prisma

Den som initierar ansökan hos medelsförvaltaren samt den som bjuds in som projektledare/uppgiftsansvarig måste skapa ett personligt konto i [Prisma](#) . Den som bjuds in som projektledare/uppgiftsansvarig måste dessutom godkänna sin medverkan i ansökan. I det personliga kontot sparas person- och cv-uppgifter. Meriter och publikationer kan också läggas in för framtida bruk, men är inte nödvändiga för denna ansökan. Informationen behöver bara läggas in en gång, och kan därefter kompletteras eller ändras vid behov.

Tänk på att skapa det personliga kontot i god tid. De ansökningar som registreras i Prisma kopplas till det personliga kontot.

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 möjlighet att ändra typsnitt, justering och teckenstorlek, samt infoga tabeller och symboler. Efterjustering av formateringen med verktygen i Prisma kan behövas vid inklistring av en text som skrivits i ett ordbehandlingsprogram (t.ex. Microsoft Word). Bilder kan dock inte infogas i textfälten. Vi rekommenderar typsnitten Arial, Calibri eller Verdana.

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

Bifogade dokument och bilagor

Till vissa fält ska en bilaga utformad enligt de instruktioner som anges bifogas. Bilagan kan endast utgöras av en fil i pdf-format. Alla bilagor har begränsningar i filstorlek och sidantal. En ansökan som innehåller en bilaga som överskrider de angivna maxgränserna kommer inte att kunna registreras.

Signering

Alla signeringar utförs i samband med registrering av ansökan, av den person vid medelsförvaltaren som skapat den. Se mer information under Registrera ansökan nedan. Vetenskapsrådet förutsätter att den som initierar, fyller i, registrerar och signerar ansökan har mandat från rektor/motsvarande vid lärosätet att göra detta.

Vad ska ansökan innehålla?

Vi ber sökande att orientera sig i ansökningsformuläret i Prisma parallellt med att läsa 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 därför att ansökan utformas på *engelska*.

Ansökans delar

Ansökningsformuläret innehåller följande flikar:

- Beskrivande information
- Forskningsbeskrivning
- Nominerad gästprofessor
- Budget och forskningsresurser

- Medelsförvaltare
- Medverkande (i denna utlysning endast administratörer)

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 anges den nominerade forskarens namn, nuvarande säte och land som projektitel (exempelvis "Anna Smith, University of xx, USA)", projekttid (gästprofessurens längd i antal månader), samt väljer nyckelord och SCB-koder. Här fylls även abstract i, se anvisningar nedan.

Abstract

Sammanfattningen av forskningsprogrammet ska innehålla en kort beskrivning av:

- Den nominerade forskarens namn, universitet och land
- Tid (datum) för vistelsen
- Kort motivering för vistelsen
- Planerat program

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

Forskningsbeskrivning

Under denna flik bifogas ett forskningsprogram för nomineringen och etiska överväganden beskrivs.

Etiska överväganden

Redovisa de etiska frågor som forskningen aktualiserar och redogör för hur de behandlas i arbetet. Ange även om hantering av persondata, djur- eller humanförsök ingår i forskningen. Om inga etiska frågor är aktuella anges detta.

Forskningsprogram

Här bifogas forskningsprogrammet i pdf-format. Forskningsprogrammet ska bestå av en kortfattad men komplett information kring nomineringen, högst åtta sidnumrerade A4-sidor i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd, referenser och eventuella bilder inkluderade. **En bilaga som överskrider det angivna maximala sidantalet eller är större än 10MB kommer inte att kunna bifogas.**

Följande information måste finnas med i forskningsprogrammet under separata rubriker som anges i nedanstående ordning:

- **Forskaren och hans forskning (The researcher and his/her research).** Presentera den nominerade forskaren och hans forskning.
- **Motivering (Justification).** Motivera gästforskarens vistelse.
- **Bidrag till forskningen (Contribution to research).** Beskriv hur gästforskaren kan bidra till svensk forskning inom det aktuella området.
- **Plan för institutionsmedverkan (Plan for department participation)** Specificera planeringen för den gästande forskarens medverkan vid värdinstitutionen samt övriga institutioner i landet.
- **Ung forskare (Junior researcher).** Uppgifter om namn och arbetsplats rörande ung forskare (doktorand eller postdok), om en sådan ska knytas till gästprofessuren.

Nominerad gästprofessor

Under denna flik anges:

- Namn, titel, nuvarande befattning och arbetsplats för den nominerade personen
- Vilken kompetens som gästforskaren förväntas tillföra värdinstitutionen
- Uppgifter om vistelsens längd och eventuell uppdelning
- Namn på prefekt(er) och vid vilken eller vilka institution(er) professuren ska förläggas.

Nominerad persons cv och publikationslista

Bifoga en kortfattad cv i pdf-format med fullständiga adressuppgifter (inklusive e-postadress) och aktuell tjänstetitel för den nominerade forskaren. Bifoga även en publikationslista i pdf-format, uppdelad i peer review-artiklar, övriga artiklar och böcker.

Bilagorna kan endast utgöras av enstaka filer om högst 4 MB vardera. Om en bilaga består av flera dokument måste de därför sammanfogas till en fil. Observera även att inga cv-uppgifter eller publikationer ska hämtas in på annan plats i ansökan.

Budget och forskningsresurser

Under denna flik anges personalkostnader och driftskostnader.

Löner

Ange sökt lön, både som andel av heltidslön och som faktiska årsbelopp (inklusive sociala avgifter och försäkringar), för gästprofessorn (välj rollen "Projektledare" i tabellen), respektive den unga forskaren (om en sådan ska knytas till professuren). Ange hela belopp i kronor.

Driftskostnader

Beskriv kostnader för hyra av bostad eller resor. Ange hela belopp i kronor.

Total kostnad för gästprofessuren

Ansökningssystemet summerar automatiskt de angivna budgetposterna i en tabell. Det totala belopp som ansöks om ska även inkludera indirekta kostnader. Dessa lägger sökande själv till i tabellen enligt den beräkning som gäller för lärosätet. Här lägger sökande även till eventuella ytterligare kostnader gästprofessuren omfattar (och för vilka finansiering inte söks i denna ansökan).

Motivering av sökt budget

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

Medelsförvaltare

Under denna flik anges hemvist för gästprofessuren. Medelsförvaltare är det universitet eller lärosäte som är värd för gästprofessorn och fylls i automatiskt när ansökan skapas. Som hemvist anges den institution eller motsvarande organisatoriska enhet som har huvudansvar för gästprofessuren (vanligtvis där gästprofessorn kommer att vara anställd under bidragsperioden och där projektledaren/uppgiftsansvarig i ansökan är anställd).

Medverkande

Här kan den som bjudits in som projektledare/uppgiftsansvarig för ansökan bjuda in eventuella medverkande administratörer som kan hjälpa till att lägga in och redigera information i ansökan. Vid inbjudan ska den e-postadress som är kopplad till personens Prismakonto användas. Även en medverkande administratör som ännu inte har ett konto i Prisma kan bjudas in, men för att denne ska kunna medverka i ansökan måste hen sedan registrera ett eget personligt konto i Prisma. Alla eventuella medverkande administratörer måste acceptera inbjudan innan registreringen av ansökan kan slutföras.

Observera att medverkande forskare inte kan bjudas in till denna ansökan.

Registrera ansökan

Under fliken Kontrollera och registrera visas en sammanställning över de fält som eventuellt behöver åtgärdas i ansökan för att den ska kunna registreras (exempelvis obligatoriska fält som ännu inte fyllts i, textfält med för många tecken, avvikelser från begränsningar i möjlig sökt projekttid eller budget). När ansökan är klar sparar den som bjudits in som projektledare/uppgiftsansvarig ansökan genom att klicka på knappen Spara som slutligt utkast. Därefter genomför den som är ansvarig för organisationsansökan registrering av ansökan genom att klicka på knappen Registrera.

Kom ihåg att förhandsgranska ansökan innan registrering.

Observera! Alla som bjudits in att medverka i ansökan måste acceptera inbjudan innan ansökan kan registreras. Om en inbjudan inte accepterats måste den tas bort.

Den registrerade ansökan hittar projektledaren/uppgiftsansvarig därefter i dennes personliga Prismakonto under menyvalet Ansökningar under fliken Ansökningar och bidrag. Den som är ansvarig för organisationsansökan vid medelsförvaltaren hittar ansökan under fliken Organisationsansökningar. Fram till dess utlysningen har stängts kan den ansvarige för organisationsansökan avregistrera, ändra och registrera ansökan på nytt. Projektledaren/uppgiftsansvarig kan inte utföra detta moment.

Den som är ansvarig för organisationsansökan vid medelsförvaltaren 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

Ansökningar där en organisation är sökande signeras automatiskt vid registrering av ansökan av den ansvarige för organisationsansökan vid medelsförvaltaren.

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

- uppgifterna i ansökan är korrekta och följer Vetenskapsrådets instruktioner
- kostnadsberäkningen i ansökan godkänns
- den beskrivna forskningen eller forskningsstödande verksamheten kan beredas plats vid medelsförvaltaren under den tid och i den omfattning som anges i ansökan
- de tillstånd och godkännanden som krävs finns innan forskningen påbörjas, exempelvis tillstånd från Läkemedelsverket eller godkännande från etikprövningsnämnd respektive djurförsöksetisk nämnd
- sökande kommer att följa samtliga övriga villkor som gäller för bidraget.
-

Vad händer sedan?

När den ansvarige för organisationsansökan vid medelsförvaltaren registrerat ansökan och utlysningen har stängts (klockan 14.00 på utlysningens sista dag) slutregistreras ansökan automatiskt och tilldelas ett diarienummer.

Information om status på ansökan, diarienummer och signering av ansökan hittar projektledaren/uppgiftsansvarig därefter på dennes konto under fliken Ansökningar och bidrag. Den som är ansvarig för organisationsansökan vid medelsförvaltaren hittar ansökan under fliken Organisationsansökningar.

Bedömning

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

Följande aspekter kommer att bedömas:

- Gästforskarens forskningsmeriter och ställning internationellt
- Betydelsen av gästforskarens besök för värdinstitutionen och mervärdet för svensk forskning generellt inom det aktuella området

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

[Beredningsgrupp](#)

[Så här bedöms ansökan](#)

[Vetenskapsrådets jävshantering](#)

[Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi](#)

Beslut

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

Kontakt

Frågor om ansökans innehåll

Frågor om ansökans innehåll kan ställas till någon av nedanstående kontaktpersoner.

Paola Norlin, 08-546 44 311

Camilla Grunditz, 08-546 44 155

Tekniska frågor

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

Om svaret på den tekniska frågan inte återfinns i ovanstående material kan [vår tekniska support](#) kontaktas. Notera att det kan dröja 1-2 arbetsdagar innan svar, beroende på aktuell arbetsbelastning för vår personal som bemannar supporten.