

Tidskriftsbidrag

Syftet med bidraget är att främja maximal spridning av kvalificerade forskningsresultat inom humaniora och samhällsvetenskap. Vetenskapsrådet (VR) stödjer svenska open access-tidskrifter av högsta vetenskapliga kvalitet som främjar förnyelse inom forskningsområdet. Tidskrifterna ska vara nationellt och internationellt inriktade. Lokalt orienterade tidskrifter finansieras inte av Vetenskapsrådet.

Sammanfattning


Typ av bidrag	Verksamhetsstöd
Område	Humaniora och samhällsvetenskap
Inriktning	Fri
Söks av	Organisation
Medverkande forskare	Inga medverkande forskare kan bjudas in att medverka i ansökan.
Bidragstid	1-3 år
Bidragsbelopp	Minst 50 000 kronor per år
Budgetram för utlysningen	3 500 000 kr per år i tre år
Utlisningen stänger	21 mars 2017 (kl. 14.00)
Bidragsbeslutet publiceras	Senast i början av november 2017
Bidragsperioden startar	Januari 2018

Bidraget utlyses var tredje år. [Läs mer om bidrag som beviljats tidigare år.](#) 

Villkor för att ansöka

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

Sökande

Bidraget söks av en organisation som är godkänd som medelsförvaltare för Vetenskapsrådets bidrag och därmed uppfyller våra [krav på medelsförvaltare](#) . Medelsförvaltaren ska vara värddorganisation för tidskriftens redaktion och är ansvarig för att bidraget används enligt Vetenskapsrådets villkor.

För att kunna ansöka om bidraget, ska tidskriften ha

- ett nationellt eller internationellt redaktionsråd som ansvarar för tidskriftens vetenskapliga inriktning. Redaktionsrådet ska bestå av vetenskapliga experter och sammansättningen väl motsvara tidskriftens vetenskapliga profil. Redaktionsrådet bör förnyas och sammankallas regelbundet.
- en eller flera redaktörer som utses av tidskriftens redaktionsråd för en begränsad tidsperiod.
- ett referee-system med extern kvalitetsgranskning. Insänt material bör granskas av minst två vetenskapliga experter som är fristående från redaktionen.
- en nationell och/eller internationell (i motsats till lokal) inriktning.

Dessutom ska tidskriften

- **publicera med open access, vilket innebär att artiklarna är fria att läsa och ladda ner från Internet, eller**, om de publicerats i en traditionell tidskrift, omedelbart eller senast inom sex månader arkivera artikeln i en öppet sökbar databas.

Ansökan ska inkludera en namngiven redaktör för tidskriften som ska vara anställd av medelsförvaltaren när bidragsperioden börjar, om inte Vetenskapsrådet, medelsförvaltare och eventuell annan arbetsgivare kommer överens om något annat. Redaktören behöver inte vara anställd vid ansökningstillfället.

Antal ansökningar

En organisation kan lämna in flera ansökningar om de rör olika tidskrifter.

Kostnader och bidragsbelopp



Bidraget täcker kostnader som har direkt anknytning till tidskriften, till exempel webbpublicering, distribution och språkgranskning. I bidraget kan även lönekostnader för redaktör samt redaktionssekreterare ingå. Bidrag för lön till övriga redaktionsmedlemmar ges inte.

Det lägsta belopp som kan sökas är 50 000 kronor per år, inklusive indirekta kostnader. Medelbidraget för beviljade tidskriftsbidrag inom området år 2014 var 142 000 kronor per år.

Bidragstid

Bidraget söks för minst 1 och maximalt 3 år med start i januari 2018. Första utbetalning sker tidigast i januari 2018.


Hur ansöker jag?

Ansökan görs elektroniskt i [Prisma](#) , som är Vetenskapsrådets ansökningssystem och görs genom att fylla i textfält, hämta in information från personliga konton, samt bifoga de bilagor som efterfrågas. För att kunna ansöka måste organisationen ha [godkänts som medelsförvaltare](#)  och skapat ett organisationskonto i Prisma.

Ansökan initieras i Prisma av organisationskontoansvarig eller ansvarig för organisationens ansökningar hos medelsförvaltaren. Den som har initierat ansökan bjuder därefter in den som utsetts av medelsförvaltaren som projektledare/redaktör för tidskriften och ansvarig för att fylla i ansökans innehåll.

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 redaktör för tidskriften måste skapa ett personligt konto i [Prisma](#) . Den som bjuds in som projektledare/redaktör måste dessutom godkänna sin medverkan i ansökan. I det personliga kontot sparas person- och cv-uppgifter. 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 ansökningdag även godkänna sin medverkan.

Text

Vissa textfält går att formatera, vilket innebär att typsnitt och teckenstorlek kan formateras och vissa tabeller, formler och symboler kan infogas. Text som skrivits på förhand i Microsoft Word kan även klistras in med bibehållen formatering. Bilder kan dock inte infogas i textfälten.

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 bifogas, utformad enligt de instruktioner som anges. Bilagan kan endast utgöras av en fil och kan bara bifogas i pdf-format. Alla bilagor har begränsningar i filstorlek och sidantal. En bilaga som överskrider den angivna maximala filstorleken kommer inte kunna bifogas.

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 medelsförvaltaren att göra detta.

Vad ska ansökan innehålla?

Vi ber sökande att orientera sig i ansökningsformuläret i Prisma parallellt med att läsa nedanstående instruktioner.

Språk

Ansökan kan utformas på svenska eller engelska.

Ansökans delar

Ansökningsformuläret innehåller följande flikar:

- Beskrivande information
- Vetenskaplig beskrivning av tidskriften
- Budget
- Medelsförvaltare
- Medverkande

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 svensk och engelsk projekttitel, projekttid (antal år), samt SCB-koder och nyckelord. Här fylls även sammanfattning i, se anvisningar nedan.

Sammanfattning

Sammanfattningen av projektbeskrivningen ska innehålla en kort och översiktlig beskrivning av tidskriftens vetenskapliga inriktning och betydelse för forskningsområdet. Redogör för vilken betydelse det sökta bidraget har för tidskriften och för forskningsområdet.

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 halv A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

Vetenskaplig beskrivning av tidskriften

Under denna flik anges tidskriftens webbadress och tidskriftens utgivningsprofil och lämnas en vetenskaplig beskrivning. Här redogörs även för eventuella tidigare projekt som finansierats av Vetenskapsrådet.

Tidskriftens utgivningsprofil

Fyll i den information som är relevant för ansökan för tidskriften.

Vetenskaplig plan

Här bifogas tidskriftens vetenskapliga plan i pdf-format. Observera att bilagan endast kan utgöras av en fil om högst 10 MB.

Planen ska bestå av en kortfattad men komplett beskrivning av tidskriftens vetenskapliga profil, betydelse för forskningsområdet och redaktionella praxis. Beskrivningen får omfatta högst tio sidnummerade A4-sidor i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd, referenser inkluderade. **Observera att eventuellt innehåll utöver det angivna maximala sidantalet inte kommer att beaktas vid beredning av din ansökan.**

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

- Tidskriftens vetenskapliga profil
- Redogörelse för tidskriftens referee-system. Beskriv även hur stor andel av artiklarna kvalitetsgranskas av experter inom och utom redaktionen. Hur många interna och externa experter granskar varje artikel.
- Redogörelse för framställning och produktion, tillgänglighet och arkivering.
- I vilken utsträckning främjar tidskriften förnyelse inom forskningsområdet?
- I vilken utsträckning förväntas tidskriften fylla en lucka, som inte täcks in av andra redan existerande tidskrifter?
- Redogörelse för hur tidskriften revideras.
- Redogörelse för tidskriftens open access modell samt eventuella planer för dess utveckling

Observera att otillräckliga uppgifter kan resultera i att ansökan avvisas. De uppgifter som lämnas här ligger till grund för kvalitetsbedömningen av ansökan (se Bedömning och beslut nedan).

Redaktionens sammansättning

Uppge namn, akademisk titel och land för redaktionens medlemmar samt kontaktuppgifter till ansvarig redaktör. Redogörelsen får omfatta högst 1 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en halv A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

Vetenskapligt råd

Ange namn, akademisk titel, lärosäte och land för alla vetenskapliga rådets medlemmar. Redogörelsen får omfatta högst 1 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en halv A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

Tidigare beviljat bidrag

Ange titel, ärendenummer samt belopp och bidragsperiod (det vill säga utbetalningsperiod från Vetenskapsrådet; den överskjutande dispositionstiden ska inte inkluderas) för det tidigare bidraget som tidskriften beviljats. Redogörelsen får omfatta högst 1 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en halv A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

Budget

Under denna flik anges personalkostnader, driftskostnader, eventuell annan finansiering av tidskriften samt bifogas redogörelse för kostnader, intäkter och resultat.

Personal

I bidraget kan lönekostnader för redaktör och redaktionssekreterare ingå. Ange sökt lön för verksam redaktör och/eller annan verksam personal, både som andel av heltidslön och som faktiska årsbelopp (inklusive sociala avgifter). Ange hela belopp i kronor.

Driftskostnader

Beskriv övriga driftskostnader (t.ex. kostnader för produktion, digital publicering och distribution och språkgranskning). Ange hela belopp per år.

Total kostnad

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. Här lägger sökande även till eventuella ytterligare kostnader tidskriften omfattar (och för vilka finansiering inte söks 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 angivits. Redogörelsen får omfatta högst 4 000 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

Annan finansiering

Ange annan finansiering av tidskriften utöver vad som söks i denna ansökan. Ange hela belopp i kronor.

Kostnader, intäkter och resultat

Här bifogas bilagan Kostnader, intäkter och resultat efter att den laddats ned (via länk i ansökningsformuläret) och fyllts i. Observera att bilagan måste bifogas i pdf-format.

Medelsförvaltare

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

Medverkande

Här kan medverkande administratörer bjudas in till ansökan. En medverkande administratör är en person som kan hjälpa till att lägga in och redigera information i ansökan. Observera att medverkande forskare inte kan inkluderas i ansökan.

Medverkande administratörer som ännu inte har ett konto i Prisma kan bjudas in, men för att de ska kunna medverka på ansökan måste samtliga registrera egna personliga konton i Prisma.

Alla medverkande, inklusive inbjuden redaktör, måste acceptera inbjudan innan registreringen av ansökan kan slutföras. Säkerställ att rätt e-postadress används vid inbjudan, och att adressen är kopplad till personens Prismakonto.

Registrera ansökan

Under fliken Registrera ansökan informerar systemet om någon obligatorisk information saknas och om vad som eventuellt behöver kompletteras. Först genom att klicka på knappen Registrera så genomförs registreringen av ansökan.

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/redaktören därefter i dennes 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.

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. Vetenskapsrådet förutsätter att den som är ansvarig för organisationsansökningar vid medelsförvaltaren och som registrerar och signerar ansökan har mandat från rektor/motsvarande vid lärosätet att göra detta.

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
- nödvändiga tillstånd och godkännanden finns vid projektstart, exempelvis avseende etikprövning
- den beskrivna forskningen, anställningen och utrustningen kan beredas plats under den tid och i den omfattning som anges i ansökan
- medelsförvaltaren godkänner kostnadsberäkningen i ansökan
- den forskning som utförs inom projektet bedrivs i enlighet med svensk lagstiftning

Vad händer sedan?

När utlysningen har stängt (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/redaktören därefter på dennes konto under fliken Ansökningar och bidrag.

Bedömning

Den vetenskapliga bedömningen av ansökan görs av aktiva forskare i Vetenskapsrådets tidskriftsutskott. Ansökan skickas till samråd till Vetenskapsrådets ordinarie beredningsgrupper för humaniora och samhällsvetenskap. Forskarna bedömer ansökan i konkurrens med övriga ansökningar utifrån Vetenskapsrådets bedömningskriterier för tidskriftsbidrag.

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

[Beredningsgrupp/Tidskriftsutskott](#) 

[Så här bedöms din ansökan](#) 

[Vetenskapsrådets jävshantering](#) 

[Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi](#) 

Beslut

Kort efter att bidragsbeslutet fattats publiceras besked om bidragsfinansiering på Vetenskapsrådets webbplats. Därefter finner projektledaren/redaktören 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.

Anette Eriksson, e-post: anette.eriksson@vr.se, telefon: 08-546 44 133

Anders Sundin, e-post: anders.sundin@vr.se, telefon: 08-546 44 115

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 en till två arbetsdagar innan svar, beroende på aktuell belastning på vår personal som bemannar supporten.