

Forskarskola inom bioinformatik

Syftet med bidraget är att stärka kompetensen inom området bioinformatik och öka samverkan nationellt och internationellt genom att bidra till forskarutbildningsaktiviteter. Vetenskapsrådet premierar forskning av högsta vetenskapliga kvalitet i nationell konkurrens.

Sammanfattning

Typ av bidrag	Forskarskola
Ämnesområde	Medicin och hälsa
Söks av	Organisation (svensk universitet eller högskola)
Medverkande forskare	En forskare kan bjudas in att medverka i ansökan.
Bidragstid	3 år (med möjlighet till förlängning med ytterligare max 3 år)
Bidragsbelopp	Max 5 miljoner kr per år
Budgetram för utlysningen	5 miljoner kr per år i tre år (vilket innebär att en forskarskola kan beviljas)
Utlisningen stänger	24 maj 2016 (kl. 14.00)
Bidragsbeslutet publiceras	Senast i slutet av december 2016
Bidragsperioden startar	Januari 2017

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.

Ramar för forskarskolan

Vetenskapsrådet inbjuder svenska universitet och högskolor inom medicin och hälsa att söka medel för inrättande av en nationell forskarskola i bioinformatik.

Beroende på olika behov och förutsättningar kan en forskarskola utformas på olika sätt. För att få bidrag från Vetenskapsrådet måste dock forskarskolan uppfylla följande generella krav:

- närhet till en väl fungerande och stimulerande forskningsmiljö
- strukturerat utbildningsutbud med gemensamma kurser och seminarier av hög vetenskaplig och pedagogisk kvalitet, och som ska vara nationellt tillgängliga
- tydlig organisation och ledning
- tillräckligt nationellt underlag av forskarstuderande
- Forskarskolan bör drivas av flera universitet/högskolor i samverkan. Samverkan kan även ske internationellt och med utländska forskarskolor som har annan finansiering.

Inriktning

Dagens forskning genererar ofta stora mängder data som kräver bioinformatisk skolning för korrekt bearbetning. Den tekniska utvecklingen har gjort det möjligt att i dessa stora databanker identifiera mänskliga bärare av genförändringar som försämrar funktionen av en gen och ett protein som skyddar mot sjukdom. Bioinformatiken

har utvecklats som ett nödvändigt redskap för att kunna analysera de mycket stora datamängder som genereras inom dagens medicinska forskning.

En nyckelgrupp i den här forskningen är personer som kan integrera och analysera de stora mängderna molekylärgenetiska och biomedicinska data, det vill säga bioinformatiker. Bioinformatik kommer i framtiden att få en central roll i allt fler forskningsprojekt och bioinformatikern kommer att bli en nyckelperson i såväl projektplanering som i analysen av de data som projektet genererar. Den samlade kompetensen är idag centrerad till nationella resurscentra som strävar efter att utgöra en nationell service. Det är nu angeläget att öka kompetensen lokalt genom utbildning av fler bioinformatiker samt genom att tillräckligt stora grupper är verksamma vid de olika högskolorna.

Vetenskapsrådets mål med stöd till en nationell forskarskola inom området bioinformatik är:

- att skapa en utbildningsstruktur för att stödja en ny generation forskare och forskningsledare
- att skapa livskraftiga forskningsmiljöer och vetenskapligt mervärde
- att stärka rekryteringsbasen och kvaliteten inom området
- att främja nationellt och internationellt nätverksbyggande (postdoktorutbildning kan med fördel knytas till forskarskolan för att stärka nätverksbyggande på flera nivåer)

Sökande

Bidraget söks av ett svenskt universitet eller högskola som är godkänd som medelsförvaltare för Vetenskapsrådets bidrag och därmed uppfyller våra [krav på medelsförvaltare](#). Lärosätet ska också vara samordnande för den nationella forskarskolan och är också ansvarigt för aktivitetsrapportering samt vetenskaplig och ekonomisk slutrapportering av beviljade medel. Forskarskolan bör drivas av flera universitet/högskolor i samverkan. Samverkan kan även ske internationellt och med utländska forskarskolor som har annan finansiering.

Ansökan ska också inkludera en namngiven forskare som avses bli koordinator för forskarskolan med ansvar för samordning och studieuppföljning. Koordinatören ska vara anställd av medelsförvaltaren när bidragsperioden börjar, om inte Vetenskapsrådet, medelsförvaltare och eventuell annan arbetsgivare kommer överens om något annat. Anställningen ska omfatta minst 20 procent av en heltidsanställning. Koordinatören behöver inte vara anställd vid ansökningstillfället. Om flera svenska lärosäten medverkar i forskarskolan ska en namngiven representant anges för vart och ett av dessa övriga lärosäten (se anvisningar under Forskningsprogram nedan).

Antal ansökningar

Det samordnande lärosätet får endast lämna in en ansökan om detta bidrag i denna utlysning. Däremot är det möjligt för ett och samma lärosäte att medverka i flera ansökningar om detta bidrag.

Kostnader och bidragsbelopp

Bidrag kan i första hand sökas för att finansiera mer- och utvecklingskostnader för en nationell forskarskola. Dessa kan exempelvis innefatta kostnader för samordning- och studieuppföljningsfunktion, kursutveckling, resor, möten, föreläsare och deltagande studenter.

Kostnader kan även inkludera löneandel för koordinator (högst motsvarande 80 procent anställning som lektor eller motsvarande) och studierektor (högst motsvarande 50 procent anställning som lektor eller motsvarande), men inte lön till forskarstudier/postdoktorer. Bidraget får inte användas till stipendier.

Du kan ansöka om upp till 5 miljoner kronor per år, inklusive indirekta kostnader, under tre år. Möjlighet till förlängning med ytterligare maximalt tre år finns efter godkänd aktivitetsrapport. För den andra treårsperioden kan andra belopp gälla.

Bidragstid

Bidragstiden är tre år med start i januari 2017. Första utbetalning sker tidigast i januari 2017.

Hur ansöker jag?

Du ansöker elektroniskt i [Prisma](#), som är Vetenskapsrådets ansökningssystem. För att kunna ansöka måste din organisation ha godkänts som medelsförvaltare och skapat ett organisationskonto i Prisma.

Ansökan skapas hos medelsförvaltaren (av organisationskontoansvarig eller ansvarig för organisationens ansökningar). Den som har skapat ansökan bjuder därefter in dig som utsetts av medelsförvaltaren som koordinator för forskarskolan och ansvarig för att fylla i ansökans innehåll.

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 utformar ansökan.

Skapa personkonto i Prisma

Den som skapar ansökan hos medelsförvaltaren samt du som bjuds in som projektledare/koordinator för forskarskolan måste skapa ett personligt konto i [Prisma](#). Du som bjuds in som projektledare/koordinator måste dessutom godkänna din medverkan i ansökan. I det personliga kontot sparar du 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 även godkänna sin medverkan i ansökan.

Text

Vissa textfält går att formatera, vilket innebär att du kan formatera typsnitt och teckenstorlek och infoga vissa tabeller, formler och symboler. Om du har skrivit texten på förhand i Microsoft Word kan du även klistra in den med bibehållen formatering. Bilder kan dock inte infogas i textfälten.

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

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 registrerar och signerar ansökan har mandat från rektor/motsvarande vid lärosätet att göra detta.

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 (pdf)
- Medelsförvaltare
- Beredningsgrupp
- Medverkande
- Cv

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

Observera att det i formuläret även finns en flik för inhämtning av publikationer från ditt personliga Prisma-konto. Denna används dock inte i utlysningen och du kan alltså bortse från denna.

Beskrivande information

Under denna flik fyller du i svensk och engelsk projekttitel, projekttid (tre år), samt väljer nyckelord och SCB-koder. Här fyller du även i abstract och populärvetenskaplig beskrivning, se anvisningar nedan.

Abstract

Sammanfattningen av forskningsprogrammet ska innehålla en kort beskrivning av:

- forskarskolans inriktning
- planerad organisation
- betydelse för forskningsområdet

Texten ska ge en översiktlig orientering om den föreslagna forskarskolans 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 halv A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

Populärvetenskaplig beskrivning

Beskriv forskarskolans verksamhet 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 forskarskolan kommer att stödja forskning inom bioinformatik.

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

Forskningsbeskrivning

Under denna flik bifogar du ditt forskningsprogram i pdf-format samt beskriver etiska överväganden. Observera att bilagan endast kan utgöras av en fil om högst 10 MB.

Etiska överväganden

Redovisa de etiska frågor som forskarskolan 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 anger du detta.

Forskningsprogram

Forskningsprogrammet ska bestå av en kortfattad men komplett beskrivning av hur forskarskolan ska utformas, på högst tio A4-sidor i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd, referenser inkluderade.

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

- **Inriktning (Objective).** Redogör för forskarskolans tema och inriktning.
- **Programbeskrivning (Programme description).** Gör en sammanfattning av forskarskolans planerade utbildningsverksamhet och redogörelse för hur rekryteringsunderlaget ser ut.
- **Organisation (Organisation).** En detaljerad beskrivning av hur forskarskolan ska vara organiserad och administreras (kursutbud, seminarier, kursutveckling, samordning, studieuppföljning, arbetsfördelning mellan handledare, examinator och kursgivare), samt en plan för forskarskolans verksamhet efter bidragstidens slut.
- **Betydelse (Significance).** Redogör för den nationella forskarskolans plan att uppnå syftet med att stärka den nationella rekryteringsbasen och kvaliteten för att stödja forskning inom bioinformatik. Redogörelsen ska särskilt beskriva hur ni avser att utveckla nätverksbyggande inom området (exempelvis genom att knyta an postdoktorer till utbildningen, mentorsprogram, etcetera).
- **Nationell samverkan (National coordination).** Redogör för vilka andra svenska lärosäten som medverkar inom forskarskolans verksamhet samt ange den eller de personer (namn, titel, organisatorisk enhet) som kommer att vara ansvariga för denna medverkan vid respektive lärosäte. Redogör även kortfattat för planerad fördelning av roller, uppgifter och ansvar för verksamheten på de personer som ingår (inklusive den samordnande koordinatoren), samt vilka specifika kompetenser som varje medverkande kommer att bidra med.

Redovisa följande under en särskild rubrik om du anser det vara relevant för ansökan:

- **Internationellt och annat nationellt samarbete (International and other national collaboration).** Beskriv samarbete med svenska och utländska forskarmiljöer och/eller andra forskarskolor.
- **Utrustning (Equipment).** Beskriv den basutrustning relevant för programmet som forskarskolan kan disponera.
- **Behov av infrastruktur (Need for infrastructure).** Specificera forskarskolans 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.](#)

Budget och forskningsresurser

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

Personal

Ange aktivitetsgrad (procent av heltid) för all personal som är verksam inom forskarskolans verksamhet, det vill säga dig som projektledare/koordinator, de andra forskare som ansvarar för medverkan inom forskarskolan vid övriga lärosäten samt övrig personal.

Ange också eventuell sökt lön för dig och studierektorn eller annan personal verksam inom forskarskolan, både som andel av heltidslön och som faktiska årsbelopp (inklusive sociala avgifter). Ange hela belopp i kronor. Bidrag för lön till forskarstuderande/postdoktorer medges inte.

Övriga kostnader

Beskriv övriga kostnader (kostnader för kursutveckling, föreläsare och deltagande studenter, lokalkostnader, driftskostnader). Ange hela belopp per år.

Total kostnad för forskarskolan

Ansökningssystemet summerar automatiskt de angivna budgetposterna i en tabell. Det totala belopp du ansöker om ska även inkludera indirekta kostnader. Du lägger själv till dessa i tabellen enligt den beräkning som gäller för ditt lärosäte. Här lägger du även till eventuella ytterligare kostnader forskarskolan omfattar (som du inte söker finansiering för inom detta bidrag).

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 Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

Annan finansiering

Ange eventuell annan finansiering (sökt eller redan beviljad) av forskarskolan utöver det som söks inom denna utlysning. Ange hela belopp i kronor.

Publikationer (pdf)

Under den här fliken bifogar du som koordinator för forskarskolan din publikationslista i pdf-format. Observera att bilagan endast kan utgöras av en fil om högst 10 MB. Om bilagan består av flera dokument måste du därför sammanfoga dessa till en fil.

Listan ska inkludera publikationer från de senaste åtta åren där de fem publikationer som är viktigast för projektet markerats med asterisk (*). Markera ditt namn i fetstil. Sortera publikationerna under numrerade rubriker i denna ordning:

1. **Fackgranskade originalartiklar (Peer-reviewed original articles)**
2. **Fackgranskade konferensbidrag (Peer-reviewed conference contributions)**, vars resultat inte finns i andra publikationer.
3. **Monografier (Monographs)**
4. **Forskningsöversiktsartiklar (Research review articles)**
5. **Böcker och bokkapitel (Books and book chapters)**
6. **Populärvetenskapliga publikationer inklusive böcker/presentationer (Popular science publications including books/presentations)**

Observera! Inkludera endast artiklar eller motsvarande som är publicerade eller accepterade för publicering vid ansökningstillfället. Ansökan kan inte kompletteras med publikationer efter att utlysningen har stängts.

Medelsförvaltare

Under denna flik anger du hemvist för projektet. Medelsförvaltare är det universitet eller lärosäte som är samordnande för forskarskolan och fylls i automatiskt när ansökan skapas. Som hemvist väljer du den institution eller motsvarande organisatoriska enhet där du som koordinator för forskarskolan kommer att vara anställd under bidragsperioden.

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

Beredningsgrupp

Under denna flik anger du beredningsgruppen MH-FORSKB för vetenskaplig granskning av ansökan.

Beredningsgrupp

Medverkande

Här kan du som bjudits in som projektledare/koordinator för forskarskolan av den ansvarige för organisationsansökan vid ditt lärosäte i din tur bjuda in medverkande administratörer till ansökan. En medverkande administratör är en person som kan hjälpa till att lägga in och redigera information i ansökan. Observera att du inte kan inkludera medverkande forskare i ansökan.

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

Alla medverkande, inklusive du som inbjuden projektledare/koordinator, måste acceptera inbjudan innan registreringen av ansökan kan slutföras. Tänk på att säkerställa att du använder rätt e-postadress när du bjuder in medverkande, och att adressen är kopplad till personens Prismakonto.

Cv

Under denna flik hämtar du som projektledare/koordinator in 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 och längre relevanta anställningar du innehaft, postdoktorsvistelser, 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, samt upp till 20 eventuella övriga meriter som är relevanta för ansökan.
- **Immateriellt:** Exempelvis patent och egenutvecklade allmänt tillgängliga dataprogram, ange dina upp till 10 mest relevanta.

Registrera ansökan

När den ansvarige för organisationsansökan vid medelsförvaltaren går in under fliken Registrera ansökan kontrollerar systemet om någon obligatorisk information saknas och informerar 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 du som projektledare/koordinator därefter i ditt personliga Prismakonto under menyalet Ansökningar under fliken Ansökningar och bidrag. Fram till dess utlysningen har stängt kan en registrerad ansökan avregistreras och vid behov ändras och registreras på nytt.

Den ansvarige 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 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 du som projektledare/koordinator för forskarskolan 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.

[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 som projektledare/koordinator 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.

Kontakt

Frågor om ansökans innehåll

Frågor om ansökans innehåll kan ställas till nedanstående kontaktpersoner.

Anne Carnwall, e-post: anne.carnwall@vr.se, telefon: 08-546 44 030

Emilie Sörås Antila, e-post: emilie.sorasantila@vr.se, telefon: 08-546 44 011

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