

# Konferensbidrag

**Syftet med bidraget är att främja internationellt forskningssamarbete och erfarenhetsutbyte. Konferensbidrag är ett sätt att ge forskare verksamma i Sverige möjlighet att anordna en konferens med internationellt erkända föredragshållare.**

Sammanfattning

**Typ av bidrag**

Miljö- och samverkansstöd  
Humaniora och samhällsvetenskap

Medicin och hälsa

**Område**

Naturvetenskap och teknikvetenskap

Utbildningsvetenskap

**Inriktning**

Konstnärlig forskning

Fri

**Söks av**

Enskild forskare

**Medverkande forskare**

Inga medverkande forskare kan bjudas in  
att medverka i ansökan.

**Bidragstid**

Konferensen ska äga rum 4–12 månader efter  
sista datum för denna utlysning.

**Bidragsbelopp**

50 000 till 200 000 kr

**Utlisningen stänger**

23 februari 2016 (kl. 14.00)

**Bidragsbeslutet publiceras** I slutet av maj 2016

**Bidragsperioden startar** Tidigast i juni 2016

## 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 avvisas från fortsatt hantering.

### Sökande

Konferensbidraget söks av dig som enskild forskare. Du är projektledare och vetenskapligt ansvarig för konferensen. Du ska ha svensk doktorexamen eller motsvarande utländsk examen.

Doktorexamen ska vara avlagd senast den sista ansökningsdagen för denna utlysning. 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 sökande inom området konstnärlig forskning gäller inte kravet på doktorexamen. Däremot krävs examen från konstnärlig högskola eller annan motsvarande kompetens.

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, om inte Vetenskapsrådet, medelsförvaltaren och eventuell annan arbetsgivare kommer överens om något annat. Anställningen ska omfatta minst 20 procent av en heltidsanställning. Du behöver inte vara anställd av medelsförvaltaren vid ansökningstillfället.

## Antal ansökningar och tidigare bidrag

Du kan endast beviljas ett konferensbidrag per år. Endast en ansökan kan skickas in för varje konferens per utlysning. En konferens kan bara beviljas bidrag en gång, i det fall ansökningar skickats in till flera utlysningar.

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

## Kostnader och bidragsbelopp

Bidraget täcker endast rese- och boendekostnader för ett begränsat antal inbjudna föredragshållare verksamma utanför Sverige. Bidrag ges inte för övriga deltagare, administration eller sociala avgifter. Flyg- och tågresor bör normalt ske i ekonomiklass eller motsvarande.

Du kan söka minst 50 000 kronor och högst 200 000 kronor, inklusive indirekta kostnader.

## Bidragstid

Konferensen ska äga rum 4–12 månader efter sista datum för denna utlysning. Hela bidragsbeloppet kommer att utbetalas under 2016 oavsett när konferensen äger rum.

Utbetalning sker tidigast i juni 2016. Medlen disponeras dock till och med maj 2017.

## Villkor för konferensen

Förutom att internationellt erkända forskare verksamma utanför Sverige ska vara inbjudna till konferensen som föredragshållare, så ska konferensen:

- anordnas i Sverige
- vända sig till forskarsamhället
- vara av mellanstorlek, det vill säga med ett deltagarantal på 50-200 personer
- äga rum 4–12 månader efter sista datum för denna utlysning

Observera att Vetenskapsrådets logotyp inte får användas i samband med konferens som vi har gett bidrag till. Logotypen får endast användas om Vetenskapsrådet är medarrangör och därmed har inflytande över innehållet i konferensen. I andra fall får Vetenskapsrådet anges enbart med namn.

## 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.

## Skapa personkonto i Prisma

Innan du ansöker måste du skapa ett personligt konto i [Prisma](#) där du sparar dina personuppgifter och ditt cv. Informationen behöver bara läggas in en gång, och kan därefter kompletteras eller ändras vid behov. 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.

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

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

Ansökan kan gärna skrivas på engelska, men får även skrivas på svenska.

### Ansökans delar

Ansökningsformuläret innehåller följande flikar:

- Beskrivande information
- Forskningsplan
- Budget och forskningsresurser
- 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\*.

Observera att det i Prisma 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

Ange som titel konferensens namn på svenska och engelska, samt klassificeringar (nyckelord och tillhandahållna SCB-koder) för denna. Markera även under Ämnesområde vilket av våra ämnesområden din ansökan rör.

Notera att som projekttid för ansökan anger du en (1) månad och den anges då som standard juni månad för denna utlysning.

### Abstract

Sammanfattningen av forskningsplanen ska innehålla en kort beskrivning av:

- den planerade konferensens namn och plats
- tidpunkt för konferensen (år-månad-dag)
- motivering av konferensen
- konferensens webbadress (om sådan finns).

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).

## Forskningsplan

Under denna flik bifogar du din forskningsplan i pdf-format,

Observera att bilagan endast kan utgöras av en fil om högst 10 MB.

Forskningsplanen ska bestå av en kortfattad men komplett beskrivning av konferensen, högst 16 000 tecken på högst fyra A4-sidor i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd, referenser inkluderade.

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

- **Vetenskaplig beskrivning (Scientific description).** Beskriv konferensens vetenskapliga innehåll.
- **Betydelse (Significance).** Beskriv konferensens betydelse för forskningsområdet.
- **Deltagare (Participants).** Redogör för förväntat antal deltagare, hur stor andel av dem som är från Sverige, samt i vilken mån konferensen är öppen för alla forskare verksamma inom området.
- **Föredragshållare (Key Note Speakers).** Namnge de inbjudna föredragshållarna samt redogör kortfattat för deras vetenskapliga meriter
- **Program (Program).** Ange datum för konferensen samt preliminärt program.

## Budget och forskningsresurser

Under denna flik tar du upp kostnader för samt eventuell annan finansiering av konferensen. Du kan söka mellan 50 000 och 200 000 kronor, inklusive indirekta kostnader.

### Övriga kostnader

Ange hela belopp för och beskriv vilka driftskostnader (rese- och boendekostnader för ett begränsat antal inbjudna föredragshållare verksamma utanför Sverige) som du ansöker om. Notera att flyg- och tågresor normalt bör ske i ekonomiklass eller motsvarande och att bidrag inte beviljas för övriga deltagare, administration eller sociala avgifter.

### 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. Här lägger du även till eventuella ytterligare kostnader projektet omfattar (som du inte söker finansiering för inom denna utlysning).

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 2 000 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en halv A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

### **Annan finansiering**

Ange eventuell annan finansiering (sökt eller redan beviljad) för att arrangera konferensen utöver det som söks inom denna utlysning. Ange hela belopp i kronor.

### **Medelsförvaltare**

Under denna flik anger du medelsförvaltare och hemvist för konferensen. Medelsförvaltare är den organisation som förvaltar ett beviljat bidrag och ansvarar för detta enligt aktuella villkor. Vanligtvis motsvarar medelsförvaltare och hemvist det universitet eller lärosäte respektive den institution där projektledaren som ansvarar för konferensen 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, 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 medverkande administratörer till din ansökan. En medverkande administratör är en person som inte deltar i projektet men som kan hjälpa dig att lägga in och redigera information i ansökan. Observera att du inte kan inkludera medverkande forskare i denna 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 måste acceptera inbjudan innan du kan slutföra registreringen av ansökan. 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 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, 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 10 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 du går in under fliken Registrera ansökan kontrollerar systemet om någon obligatorisk information saknas och informerar om vad som eventuellt behöver kompletteras. 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.

Signeringen av den sökande innebär en bekräftelse av att:

- uppgifterna i ansökan är korrekta och följer Vetenskapsrådets instruktioner

- 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.

Signeringen av medelsförvaltaren innebär en bekräftelse av att:

- den beskrivna forskningen, anställningen och utrustningen kan beredas plats inom institutionen under den tid och i den omfattning som anges i ansökan
- institutionen godkänner kostnadsberäkningen i ansökan
- projektet bedrivs i enlighet med svensk lagstiftning.

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

Din registrerade ansökan går automatiskt vidare för signering i Prisma av företrädaren för medelsförvaltaren senast en vecka (sju kalenderdagar) efter sista ansökningsdatum. 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.

[Granskningsprocessen](#)

[Bedömningskriterier](#)

[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.

## Kontakt

### Frågor om ansökans innehåll

Frågor om ansökans innehåll kan ställas per telefon eller e-post till Vetenskapsrådets kontaktperson.

Anneli Fröjd, e-post: [anneli.frojd@vr.se](mailto:anneli.frojd@vr.se), tel: 08-546 44 333

### 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.