

# 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

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Typ av bidrag</b>              | Miljö- och samverkansstöd   |
| <b>Område</b>                     | Naturvetenskap och teknikvetenskap  |
| <b>Inriktning</b>                 | Den forskare som kan nomineras till 2017 års gästprofessur ska vara verksam inom något eller flera av följande områden: matematiska vetenskaper, datavetenskap, signaler och system, teknisk mekanik, medicinsk teknik. |
| <b>Söks av</b>                    | Svenska universitets- eller högskoleinstitutioner inom naturvetenskap och teknikvetenskap är välkomna med förslag till innehavare av gästprofessuren.   |
| <b>Bidragstid</b>                 | 6-12 månader  |
| <b>Bidragsbelopp</b>              | Max 1 900 000 kronor för professuren och max 400 000 kronor för finansiering av en ung forskare som knyts till professuren.   |
| <b>Utlysningen stänger</b>        | 21 februari 2017 (kl. 14.00)  |
| <b>Bidragsbeslutet publiceras</b> | Senast i slutet av september 2017   |
| <b>Bidragsperioden startar</b>    | Tidigast i januari 2018   |

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

## 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

Ansökan med nominerad kandidat lämnas in av den institution som vill agera värd för gästprofessuren. Den forskare som föreslås för gästprofessuren ska ha erhållit professorstitel eller motsvarande vid ansökningstillfället. 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 institutionen inte föreslå en ersättare.

Innehavare av Tage Erlander-professuren utses bland nominerade internationellt mycket framstående forskare. Forskningsområdena inom vilka forskare kan nomineras alternerar enligt ett rullande schema. Se beskrivning av årets inriktning ovan.

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 kunna ansöka måste organisationen alltså vara godkänd som medelsförvaltare.

Den beviljade gästprofessorn ska vara anställd av medelsförvaltaren under vistelsen, om inte Vetenskapsrådet, medelsförvaltaren och eventuell annan arbetsgivare kommer överens om något annat.

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

## Antal ansökningar

En institution kan nominera flera kandidater i separata ansökningar. En kandidat kan dock endast nomineras av en institution.

## 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.

## 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 2018. Hela bidragsbeloppet kommer att utbetalas under 2018 oavsett när tillträde sker. Första utbetalning sker tidigast i januari 2018.

## 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 den nominerande institutionen att ansvara för inbjudan till gästprofessuren som projektledare och ansvarig för att fylla i ansökans innehåll (hädanefter kallad uppgiftsansvarig).

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. Du kan även lägga in dina meriter och publikationer för framtida bruk, de är dock inte nödvändiga för denna ansökan. Informationen behöver bara läggas in en gång, och kan därefter kompletteras eller ändras vid behov. 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.

## 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
- Nominerad gästprofessor
- Budget och forskningsresurser
- 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 fyller du i den nominerade forskarens namn, nuvarande säte och land som projekttitel (exempelvis "Anna Smith, University of xx, USA)", projekttid (gästprofessurens längd i antal månader), samt väljer nyckelord och SCB-koder. Här fyller du även i abstract, se anvisningar nedan.

### **Abstract**

Sammanfattningen ska innehålla en kort beskrivning av:

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

Redogörelsen får omfatta högst 1 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en halv A4-sida i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

## Forskningsbeskrivning

Under denna flik anger du en forskningsplan för nomineringen samt beskriver etiska överväganden.

### **Etiska överväganden**

Redovisa de etiska frågor som forskningen aktualiserar och redogör för hur de behandlas i forskningsarbetet. 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 en 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 information kring nomineringen, högst åtta A4-sidor i Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd, referenser inkluderade. Fokus för forskningsplanen ska vara framåtblickande. Observera att eventuellt innehåll utöver det angivna maximala sidantalet inte kommer att beaktas vid beredning av din ansökan.

Följande information måste finnas med i forskningsplanen 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 (Motivation).** 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 anger du:

- 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 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 du därför sammanfoga dessa 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 tar du upp löner och övriga kostnader.

### Löner

Ange sökt lön, både som andel av heltidslön och som faktiska årsbelopp (inklusive sociala avgifter och försäkringar), för gästprofessorn 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 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 Times New Roman, teckenstorlek 12, enkelt radavstånd).

### Medelsförvaltare

Under denna flik anger du hemvist för projektet. Medelsförvaltare är det universitet eller lärosäte där gästprofessorn ska vara anställd och fylls i automatiskt när ansökan skapas. Som hemvist väljer du den institution eller motsvarande organisatoriska enhet där gästprofessorn 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.

### Medverkande

Här kan du som uppgiftsansvarig bjuda in medverkande administratörer till din ansökan. En medverkande administratör är en person som inte deltar i projektet men som kan hjälpa sökande att lägga in och redigera information. 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.

### 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 som uppgiftsansvarig 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

Ansökningar där en organisation är sökande signeras automatiskt vid registrering av ansökan.

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

Information om status på ansökan, diarienummer och signering av ansökan hittar du som uppgiftsansvarig 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.

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](#) 

[Granskningsprocessen](#)

[Vetenskapsrådets jävshantering](#)

[Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi](#) 

## Beslut

Kort efter att bidragsbeslutet fattats publiceras besked om bidragsfinansiering på Vetenskapsrådets webbplats. Därefter finner du som uppgiftsansvarig underrättelse om beslut för ansökan i ditt personliga konto i Prisma, under fliken Ansökningar och bidrag.

## Kontakt

### Frågor om ansökans innehåll

Frågor om ansökans innehåll kan ställas till:

Paola Norlin, e-post: [paola.norlin@vr.se](mailto:paola.norlin@vr.se), telefon: 08-546 44 311

Emma Olsson, e-post: [emma.olsson@vr.se](mailto:emma.olsson@vr.se), telefon: 08-546 44 204

### **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.