

Internationell postdok för forskning inom ny kärnteknik

Obs! Utlysningstexten uppdaterades den 5/9 med ett tillägg under rubriken *Vilka bidrag kan jag söka samtidigt från Vetenskapsrådet?* Det ska nu framgå tydligare vad som gäller om du söker eller har sökt andra bidrag samtidigt som detta.

Syftet med bidraget är att ge nydisputerade forskare med doktorexamen från svenskt universitet möjlighet att utöka sitt nätverk och sin kompetens genom att arbeta utomlands under trygga anställningsformer. Inriktningen syftar särskilt till att säkra kvalificerad kompetens inom området ny kärnteknik för fjärde generationens kärnkraft för att bland annat upprätthålla säkerhetskompetens på högsta nivå och möjliggöra för svenska forskare att engagera sig i de stora internationella forskningsprogrammen inom området.

Sammanfattning

Typ av bidrag	Karriärstöd
Område	Naturvetenskap och teknikvetenskap
Inriktning	Ny kärnteknik
Söks av	Enskild forskare som avlagt doktorexamen för högst två år sedan
Medverkande forskare	Inga medverkande forskare kan bjudas in att medverka i ansökan
Bidragstid	18-36 månader
Bidragsbelopp	1 050 000 kronor per år
Utlysningen stänger	3 oktober (kl. 14.00)
Bidragsbeslutet publiceras	Senast i mitten av december 2017
Bidragsperioden startar	Januari 2018

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 aviseras från fortsatt hantering.


Inriktning

Vetenskapsrådet utlyser medel för att stödja forskning inom området Ny kärnteknik för fjärde generationens kärnkraft. Utlysningen syftar till att säkra kvalificerad kompetens inom detta område, bland annat för att upprätthålla säkerhetskompetens på högsta nivå och för att möjliggöra för svenska forskare att engageras i de stora internationella forskningsprogrammen på området. Ramen för programmet är totalt 15 miljoner kronor per år och utlysningen denna gång innefattar förutom Internationell postdok även projektbidrag och etableringsbidrag. Programmet kommer att samordnas av en koordinator som Vetenskapsrådet utser bland beviljade mottagare av projektbidrag eller etableringsbidrag inom utlysningen.


Relevans för området Ny kärnteknik är ett absolut krav för detta bidrag och ska tydligt framgå av din ansökans forskningsplan och abstract.

Sökande

Bidraget för Internationell postdok söks av dig som enskild forskare. Du ska ha avlagt doktorsexamen vid svenskt universitet eller European University Institute (EUI) högst två år innan den sista ansökningsdagen för denna utlysning.

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 och sedan under hela bidragsperioden, om inte Vetenskapsrådet, medelsförvaltaren och eventuell annan arbetsgivare kommer överens om något annat. Medelsförvaltaren beslutar om anställningsform, lön och anställningsvillkor. Du förutsätts dock vara anställd på heltid under bidragsperioden, vilket innebär att du är anställd och betalar skatt i Sverige under din utlandsvistelse. Du behöver inte vara anställd av medelsförvaltaren vid ansökningstillfället.

Läs mer om EU:s policy och rekommendationer för rekrytering av forskare i europeiska stadgan för forskare på [EU:s webbplats](#) .

Karriärålder

För att kunna söka bidrag om Internationell postdok ska din doktorsexamen vara högst två år gammal, det vill säga avlagd senast den sista ansökningsdagen för utlysningen och tidigast den 3 oktober 2015. 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 dig med svensk doktorsexamen gäller det examensdatum som finns registrerat i Ladok. Du kommer inte att kunna slutföra din ansökan om din doktorsexamen är äldre än två år.

Om din doktorsexamen är äldre går det dock ändå att söka om det finns avräkningsbar tid som infallit efter doktorsexamen och som är godkänd enligt Vetenskapsrådet. Vetenskapsrådets godkända anledningar till avräkningsbar tid är föräldraledighet, förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer, pliktjänstgöring inom totalförsvaret, sjukdom (egen eller vård av nära anhörig), allmäntjänstgöring (AT), samt vidareutbildning/specialisttjänstgöring för kliniskt verksamma yrkeskategorier (de två sistnämnda skälen kan uppgå till max 24 månader vardera). Observera att vi inte godkänner andra anställningar, arbetslöshet eller semester som avräkningsbar tid.

Om du vill åberopa avräkningsbar tid måste du specificera godkänd anledning och omfattning i din ansökan (se instruktioner under Beskrivande information nedan).

Vi utför stickprovskontroller och kan komma att begära in intyg som styrker de skäl till avräkningsbar tid som du angett.

Antal ansökningar och tidigare bidrag

Vilka bidrag kan jag söka samtidigt från Vetenskapsrådet?

Obs! Nedanstående stycke uppdaterades den 5/9. Tillagd text är kursiverad.

Du får endast lämna in en ansökan om detta bidrag i denna utlysning. *Du kan söka detta bidrag även om du samtidigt söker Vetenskapsrådet internationella postdok utan inriktning hösten 2017, men du kan endast beviljas ett av bidragen.* Övriga restriktioner för vilka bidrag du kan söka under samma år framgår av tabellen nedan.

Tabell: Bidrag du kan söka samtidigt 

Vad gäller om jag har ett tidigare bidrag från Vetenskapsrådet?

Det finns vissa restriktioner om du är projektledare för ett tidigare beviljat bidrag som är pågående, det vill säga vars bidragsperiod (utbetalningsperiod från Vetenskapsrådet) överlappar bidragsperioden för det bidrag som ansökan avser. Notera att dispositionstiden, det vill säga tiden som du kan disponera det beviljade bidraget, normalt är längre än bidragsperioden. Information om vad som gäller för ditt tidigare bidrag finner du i det "godkännande av villkor" du fått från Vetenskapsrådet.

Se tabellen nedan för ytterligare information om vad du kan söka om du har ett pågående bidrag.

Tabell: Bidrag du kan söka om du har pågående bidrag 

Observera! Om du har varit projektledare för tidigare bidrag från Vetenskapsrådet som är avslutade, måste slutlig ekonomisk återrapportering för alla dessa vara inlämnade inom angiven tidsram för att du ska få ansöka om ett nytt bidrag. Kontakta din medelsförvaltare om du är osäker på om alla dina slutliga ekonomiska återrapporteringar är inlämnade.

Vad gäller ansökningar till eller bidrag från andra finansiärer?

Om din ansökan till Vetenskapsrådet rör samma projektidé som ett bidrag du beviljats av eller ansöker om från en annan finansiär, ska du redogöra för detta.

Medverkande forskare

I denna ansökan kan du inte inkludera medverkande forskare. Eventuella samarbetspartner och deras roller beskriver du i forskningsplanen (se anvisningar under Forskningsplan nedan).

Kostnader och bidragsbelopp

Bidragsbeloppet är en schablon om 1 050 000 kronor per år, varav 900 000 kronor för dina lönekostnader och 150 000 kronor för forskningsomkostnader som rör din vistelse och den forskning du kommer att bedriva (exempelvis förbrukningsmaterial, resor inklusive vistelser vid forskningsanläggningar och publiceringskostnader). Bidragsbeloppet inkluderar ersättning för indirekta kostnader. Det schablonbelopp som avser lönekostnader inkluderar även sociala avgifter. Bidraget får inte användas till stipendier.

Vetenskapsrådet förutsätter att medelsförvaltaren, såsom ansvarig arbetsgivare, täcker eventuella kostnader utöver det erhållna schablonbidraget.


Bidragstid


Bidragstiden är 18-36 månader med start 1 januari 2018. Första utbetalning sker i december 2017.

Mobilitet

För bidraget gäller att minst två tredjedelar av bidragstiden ska tillbringas utomlands. Denna tid kan dock delas upp i flera kortare perioder. Mobilitetsvillkoret ska styrkas genom inbjudningsbrev från den utländska värdhögskolan eller motsvarande samt en beskrivning och motivering av ditt val av denna institution. Båda dokumenten ska gälla den period som avses i ansökan.

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.

Vänligen undvik att ange ditt eller annan persons fullständiga personnummer i ansökan på andra ställen än där det särskilt efterfrågas.

Skapa personkonto i Prisma

Innan du ansöker måste du skapa ett personligt konto i [Prisma](#) där du sparar 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 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. Vi rekommenderar att du använder typsnitten Arial, Calibri eller Verdana.

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

Bifogade dokument och bilagor

Till vissa fält ska du bifoga en bilaga utformad enligt de instruktioner som anges. Bilagan kan endast utgöras av en fil och du kan bara bifoga dokument i pdf-format. Alla bilagor har begränsningar i filstorlek och sidantal. Du kommer inte kunna bifoga en bilaga som överskrider de angivna maxgränserna.

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

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

- Bilagor
- Medelsförvaltare
- 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 (*).

Beskrivande information

Under denna flik fyller du i svensk och engelsk projekttitel, projekttid (antal månader), samt väljer SCB-koder och nyckelord. Här fyller du även i eventuell avräkningsbar tid, abstract och populärvetenskaplig beskrivning samt anger värdland för din vistelse, se anvisningar nedan.

Avräkningsbar tid

Ange eventuella uppehåll i din aktiva forskningstid efter doktorsexamen som orsakats av någon av Vetenskapsrådets godkända anledningar. Upphållet ska anges beräknat som heltid och avrundat uppåt till hela kalendermånader. Se godkända anledningar till avräkningsbar tid under rubriken Karriärålder ovan.

Abstract

Sammanfattningen av forskningsplanen ska innehålla en kort beskrivning av:

- vad som ska göras
- hur forskningen ska utföras: projektorganisation, tidplan och vilka vetenskapliga metoder som ska användas
- vad som är viktigt med den planerade forskningen
- mervärdet av att din forskning bedrivs vid vald värdinstitution i utlandet
- relevans för området fjärde generationens kärnkraft

Texten ska ge en översiktlig orientering om forskningens 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 tredjedels A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

Populärvetenskaplig beskrivning

Beskriv projektet 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 den nya kunskapen kan vara betydelsefull.

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 A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

Värdland

Ange i vilket land och vid vilket utländskt lärosäte och institution du kommer att tillbringa utlandsvistelsen.

Forskningsbeskrivning

Under denna flik bifogar du din forskningsplan 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 din forskningsplan i pdf-format. Forskningsplanen ska bestå av en kortfattad men komplett beskrivning av forskningsuppgiften. Fokus för forskningsplanen ska vara framåtblickande och den ska omfatta högst åtta sidnumrerade A4-sidor i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd, referenser och eventuella bilder inkluderade. **Du kommer inte kunna bifoga en bilaga som överskrider det angivna maximala sidantalet eller är större än 10MB.**

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

- **Syfte och mål (Purpose and aims).** Redogör för övergripande syfte och specifika mål för forskningsprojektet.
- **Områdesöversikt (Survey of the field).** Gör ett sammandrag av din egen och andras forskning och tidigare resultat inom forskningsområdet. Ange nyckelreferenser.
- **Projektbeskrivning (Project description).** Gör en sammanfattning av projektet där du beskriver teori, metod, tidplan och genomförande. Beskriv även projektorganisation och förtydliga din egen och eventuella andra forskares roller i projektet.
- **Relevans (Relevance).** Redogör för på vilket sätt ditt projekt är relevant för inriktningen Ny kärnteknik för fjärde generationens kärnkraft (se definition i utlysningstextens inledning) och hur projektet främjar utvecklingen av detta område.
- **Betydelse (Significance).** Redogör för projektets betydelse för forskningsområdet.
- **Preliminära resultat (Preliminary results).** Beskriv dina egna försök och förstudier inom forskningsområdet. Ange även om det inte föreligger några preliminära resultat.
- **Resultat (Results).** Beskriv vilka resultat du förväntar dig av projektet
- **Självständig forskningslinje (Independent line of research).** Du som verkar eller kommer att verka i en större grupp ska tydliggöra hur ditt projekt förhåller sig till de övriga projekten inom gruppen. Om du fortsätter på ett projekt som helt eller delvis har påbörjats under din doktorand- eller postdokortid, behöver du även beskriva relationen mellan ditt projekt och din tidigare handledares forskning.

Redovisa följande under en särskild rubrik om det är relevant för din ansökan:

- **Utrustning (Equipment).** Beskriv den basutrustning som du kan disponera för projektet.
- **Behov av infrastruktur (Need for infrastructure).** Specificera projektets 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](#) .
- **Övriga ansökningar eller bidrag (Other applications or grants).** Om du söker eller avser att söka fler bidrag från Vetenskapsrådet ska relationen mellan projekten förtydligas. Det gäller även om du har pågående bidrag från Vetenskapsrådet med bidragsperiod som helt eller delvis överlappar med den nu sökta. Motivera även varför du skickar in ytterligare en eller flera ansökningar. Redogör även för relationen till eventuella andra ansökningar eller bidrag om samma projektidé hos andra finansierare (från dig eller annan forskare).

Budget och forskningsresurser

Ange din aktivitetsgrad (procent av heltid) i projektet. Vi förutsätter att din aktivitetsgrad som projektledare motsvarar en heltidsanställning under bidragsperioden.

Bidraget är ett schablonbelopp och du behöver därför inte fylla i någon sökt budget i ansökningsformuläret.

Publikationer

Under den här fliken bifogar du din publikationslista i pdf-format. Observera att bilagan endast kan utgöras av en fil om högst 10 MB. Listan ska inkludera publikationer från de senaste åtta åren där du markerat ditt namn i fetstil och de fem publikationer som är viktigast för projektet med asterisk (*). 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 stängt.

Bilagor

Här bifogar du till respektive fält de bilagor som efterfrågas. Bilagorna ska bifogas i pdf-format. Observera att varje bilaga endast kan utgöras av en fil om högst 4 MB vardera. Om bilagan ska utgöras av flera dokument måste du alltså sammanfoga dessa till en fil.

Inbjudan från medelsförvaltaren

Bifoga en inbjudan från den svenska institutionen där du kommer att vara anställd, omfattande totalt högst två A4-sidor, som visar att du är välkommen att bedriva din planerade forskning där.

Inbjudan ska vara ställd till dig som sökande, gälla perioden som avses i denna utlysning och innehålla:

- en beskrivning av aktuell forskargrups nuvarande forskning och sakkunskap
- en beskrivning av din framtida roll i forskargruppen
- datum för när din anställning vid den svenska institutionen planerar att börja och sluta

Genom signeringen av ansökan i Prisma bekräftar medelsförvaltaren detta åtagande.

Inbjudan från värdinstitution i utlandet

Bilagan ska innehålla uppgifter om värdinstitutionen i utlandet samt en formell inbjudan från denna värdinstitution som visar att du är välkommen att bedriva din planerade forskning där. Du ska lämna uppgifterna och inbjudan på totalt högst två A4-sidor. Det får vara totalt högst två A4-sidor per inbjudan i det fall du kommer att vistas vid fler än en värdinstitution i utlandet.

Uppgifter om värdinstitutionen ska gälla för perioden som avses i denna utlysning och innehålla:

- Tidsperioden/-perioderna för din vistelse vid den utländska värdinstitutionen.
- Kontaktperson vid värdinstitutionen i utlandet (förnamn, efternamn, telefonnummer samt e-postadress). Ange även värdinstitutionens fakultet samt postadress (i ordningen universitet/institut, institution och adress).

Inbjudan från den utländska värdinstitutionen ska gälla för perioden som avses i denna utlysning och innehålla:

- en presentation av värdinstitutionen
- en beskrivning av aktuell forskargrups nuvarande forskning och sakkunskap

- forskargruppens motiv för att ta emot dig
- din roll i forskargruppen

Inbjudan ska vara ställd till dig som sökande från prefekt eller motsvarande för värdinstitutionen i utlandet där forskningen kommer att bedrivas. Namn och kontaktuppgifter för den som upprättat inbjudan ska framgå.

Beskrivning och motivering

Bifoga en beskrivning och motivering omfattande totalt högst en A4-sida.

- Beskriv hur forskningen vid värdinstitutionen i utlandet förhåller sig till forskningen vid den svenska institutionen.
- Motivera ditt val av värdinstitution i utlandet och beskriv dina möjligheter att utveckla din kompetens som forskare.

Medelsförvaltare

Under denna flik anger du medelsförvaltare och hemvist för projektet. Medelsförvaltare är den organisation som förvaltar medlen för ett beviljat projekt och ansvarar för detta enligt aktuella villkor. Henvist är den organisatoriska enhet varifrån projektet bedrivs. Vanligtvis motsvarar medelsförvaltare och hemvist det universitet eller lärosäte respektive den institution där projektledaren 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.

Medverkande

Här kan du som ansöker om bidrag bjuda in eventuella 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. När du bjuder in ska du använda den e-postadress som är kopplad till personens Prismakonto. Du kan även bjuda in en medverkande administratör som ännu inte har ett konto i Prisma, men för att denne ska kunna medverka i din ansökan måste den sedan registrera ett eget personligt konto i Prisma. Alla medverkande måste acceptera inbjudan innan du kan slutföra registreringen av ansökan.

Observera att du inte kan bjuda in medverkande forskare till denna ansökan.

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 (året då doktorsexamen avlades, disciplin/ämnesområde, lärosäte, avhandlingens titel samt handledare), 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 (anges även som anställning om detta varit aktuellt), 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 (doktorander och studenter; 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

Under fliken Registrera ansökan visas en sammanställning över de fält du eventuellt behöver åtgärda i din ansökan för att kunna registrera den (exempelvis obligatoriska fält du ännu inte fyllt i, textfält med för många tecken, avvikelser från begränsningar i möjlig sökt projekttid). Först när du klickar på knappen Registrera så genomförs registreringen av ansökan.

Kom ihåg att förhandsgranska din ansökan innan du registrerar den.

Observera! Om du bjudit in medverkande administratörer måste dessa 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 etikprovning

Signeringen av medelsförvaltaren innebär en bekräftelse av att:

- 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

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

Din ansökan går sedan automatiskt vidare för signering i Prisma av företrädaren för medelsförvaltaren. Senast en vecka (sju kalenderdagar) efter sista ansökningsdatum ska ansökan vara signerad av medelsförvaltaren. 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.

[Beredningsgrupp](#)

[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 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 någon av nedanstående kontaktpersoner.

Tung Le, telefon: 08 546 12 301

Dan Holtstam, telefon: 08-546 44 152

Emma Olsson, 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.