

Forskarskolor Lärare och förskollärare

Syftet med bidraget är att anordna utbildning på forskarnivå för lärare och förskollärare, så att de inom en sammanlagd tid av högst fyra år ska kunna uppnå en licentiatexamen. Utbildningen ska bidra till att bygga upp skolans och förskolans kunskapsbas och öka antalet lärare och förskollärare med utbildning på forskarnivå i skolan och förskolan.

Sammanfattning

Typ av bidrag	Miljö- och samverkansstöd
Område	Utbildningsvetenskap
Söks av	Organisation (svenskt universitet eller högskola). Koordinator för forskarskolan vid den sökande värdorganisationen bjuds in som projektledare för ansökan
Medverkande forskare	En kontaktperson per samverkande lärosäte ska bjudas in som medverkande forskare
Bidragstid	Fyra år
Bidragsbelopp	Max 3 miljoner kronor per år
Budgetram för utlysningen	8,5 miljoner kronor per år i fyra år (vilket innebär att minst tre forskarskolor kan beviljas)
Utlysningen stänger	10 april 2018 (kl. 14.00)
Bidragsbeslutet publiceras	Senast i november 2018
Bidragsperioden startar	Januari 2019

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 avisas från fortsatt hantering.

Ramar för forskarskolan

Utbildningen ska organiseras och genomföras i form av forskarskolor och bedrivs i enlighet med förordningen 2009:1035 om utbildning på forskarnivå för lärare och förskollärare.

För att antas till forskarutbildningen krävs en anställning tills vidare som lärare eller förskollärare hos en huvudman. Den sammanlagda utbildningstiden får inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under två år.

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:

Forskarskolan ska

- vara knuten till ett lärosäte som har huvud- och samordningsansvar
- drivs av flera svenska universitet/högskolor i samverkan.
- ha närhet till väl fungerande och stimulerande forskningsmiljö/er med internationell anknytning
- ha ett strukturerat utbildningsutbud med gemensamma kurser och seminarier av hög vetenskaplig och pedagogisk kvalitet som ska vara nationellt och med fördel internationellt tillgängligt

- ha tydlig organisation och ledning, inkluderande en styrelse eller styrgrupp med överordnat ansvar för kvalitetssäkring av forskarskolans verksamhet i samverkan mellan deltagande institutioner
- anordna forskarutbildning i en omfattning som motsvarar minst 50 procent av studier på heltid
- ha tillräckligt nationellt underlag av forskarstuderande
- ha organiserad samverkan med skolhuvudmän

Inriktning

Bidrag kan sökas för forskarskolor som anordnar utbildning på forskarnivå för lärare och förskollärare, så att de inom en sammanlagd tid av högst fyra år ska kunna uppnå en licentiatexamen. Utbildningen ska bidra till att bygga upp skolans och förskolans kunskapsbas och öka antalet lärare och förskollärare med utbildning på forskarnivå i skolan och förskolan. Utbildningen ska:

- för **lärare** avse ett ämne som helt eller i huvudsak motsvarar ett undervisningsämne eller avse ämnesdidaktik,
- för **speciallärare** och lärare som jämställs med speciallärare (enligt förordningen 2011:326 om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare och utnämning till lektor) ska utbildningen gälla sådant specialpedagogiskt ämnesområde som har nära anknytning till undervisningen,
- för **förskollärare** avse sådana ämnesområden som medför en förstärkning av förskollärarens kunskaper och kompetens inom barns lärande och utveckling, i synnerhet barns språkliga och matematiska utveckling.

Sökande

Bidraget söks av ett svenskt universitet eller högskola som är **godkänd som medelsförvaltare** av Vetenskapsrådets bidrag. Lärosätet ska vara samordnande för den nationella forskarskolan och är också ansvarigt för aktivitetsrapportering samt vetenskaplig och ekonomisk slutrapportering av beviljade medel. Forskarskolan ska drivas av flera universitet/högskolor i samverkan.

Ansökan ska inkludera en namngiven forskare som ska vara koordinator för forskarskolan med ansvar för samordning och studieuppföljning. Koordinatorn ska vara anställd av medelsförvaltaren när bidragsperioden börjar och sedan under hela bidragsperioden, såvida inte Vetenskapsrådet medger undantag. Anställningen ska omfatta minst 20 procent av en heltidsanställning. Koordinatorn behöver inte vara anställd vid ansökningstillfället. En namngiven representant ska anges för vart och ett av de medverkande lärosätena (se anvisningar under "Forskningsprogram" nedan) och också inkluderas som medverkande forskare i ansökan.

Antal ansökningar

Det finns inga begränsningar i antal ansökningar som ett lärosäte kan lämna in eller medverka i.

Medverkande forskare

En representant för vart och ett av de lärosäten som medverkar i forskarskolan ska inkluderas som medverkande forskare i ansökan. De medverkande ska vara forskare med doktorexamen eller motsvarande kompetens vars vetenskapliga kompetens kommer vara avgörande i genomförandet av forskarskolans verksamhet. Medverkande forskare ska själva lämna nödvändiga uppgifter i ansökningssystemet och hämta in dessa till ansökan.

Kostnader och bidragsbelopp

Bidrag kan sökas för att finansiera kostnader för genomförande av en forskarskola. Bidrag kan inte sökas för lön till forskarstuderande. Bidraget får inte användas till stipendier.

Ansökan kan göras om upp till tre miljoner kronor per år, inklusive indirekta kostnader.

Bidragstid

Bidragstiden är fyra år med start i januari 2019. Första utbetalning sker i december 2018.

Senast den 16 september 2019 ska det samordnande lärosätet lämna en rapport till Vetenskapsrådet som anger resultatet av antagningen av licentiander till forskarskolan. Om resultatet inte motsvarar de förutsättningar utifrån vilket bidraget har beviljats kan omprövning av bidragsbeloppen för de tre sista åren av bidragsperioden ske.

Hur ansöker jag?

Ansökan görs elektroniskt i [Prisma](#), som är Vetenskapsrådets ansökningssystem. För att kunna ansöka måste organisationen ha [godkänts som medelsförvaltare](#) och skapat ett organisationskonto i Prisma.

Ansökan initieras hos medelsförvaltaren (av organisationskontoansvarig eller ansvarig för organisationens ansökningar). Den som har initierat ansökan bjuder därefter in den som utsetts av medelsförvaltaren att vara koordinator för forskarskolan och ansvarig för att fylla i ansökans innehåll som projektledare för ansökan i Prisma.

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 projektledare/koordinator för eller medverkande forskare i forskarskolan måste skapa ett personligt konto i [Prisma](#). Den som bjuds in som projektledare/koordinator eller medverkande forskare måste dessutom godkänna sin medverkan i ansökan. I det personliga kontot sparas 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 att beskrivande text i cv-uppgifter läggs in på engelska.

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 ansökningsdag även godkänna sin medverkan i ansökan.

Text

Vissa textfält går att formatera, vilket innebär möjlighet att ändra typsnitt, teckenstorlek och justering av text, samt att infoga tabeller och symboler. Efterjustering av formateringen med verktygen i Prisma kan behövas vid inklistring av en text som skrivits i ett ordbehandlingsprogram (t.ex. Microsoft Word). Bilder kan dock inte infogas i textfälten. Vi rekommenderar typsnitten Arial, Calibri eller Verdana.

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

Bifogade dokument och bilagor

Till vissa fält ska en bilaga utformad enligt de instruktioner som anges bifogas. Bilagan kan utgöras av endast en fil i pdf-format. Alla bilagor har begränsningar i filstorlek och sidantal. En ansökan som innehåller en bilaga som överskrider de angivna maxgränserna kommer inte att kunna registreras.

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 lärosätet 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 skrivas på svenska eller engelska.

Ansökans delar

Ansökningsformuläret innehåller följande flikar:

- Beskrivande information
- Forskningsbeskrivning
- Budget och forskningsresurser
- Publikationer
- Medelsförvaltare
- Medverkande
- 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 anges svensk och engelsk projekttitel, väljer SCB-koder och nyckelord, samt klassificerar din ansökan utifrån [Utbildningsvetenskapliga kommitténs tematiska indelning och nivåindelningar](#). Här fylls även abstract och populärvetenskaplig beskrivning i, 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 tredjedels A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, 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 utbildningsvetenskap.

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).

Forskningsbeskrivning

Under denna flik bifogas forskarskolans forskningsprogram och etiska överväganden beskrivs.

Etiska överväganden

Redovisa de etiska frågor som forskarskolan aktualiserar och redogör för hur de behandlas i arbetet. Visa också varför forskningens frågeställningar och förväntade resultat motiverar forskningens genomförande, mot bakgrund av de aktualiserade etiska frågorna. Ange även om hantering av persondata, djur- eller humanförsök ingår i forskningen. Om inga etiska frågor är aktuella anges detta.

Forskningsprogram


Här bifogas forskningsprogrammet i pdf-format. Forskningsprogrammet ska bestå av en kortfattad men komplett beskrivning av hur forskarskolan ska utformas, på högst tio 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 10 MB.**

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

- **Inriktning (Objective).** Redogör för forskarskolans tema och inriktning.
- **Forskningsmiljö (Research environment).** Beskriv den/de forskningsmiljö/er som stödjer forskarskolan. Beskriv miljö/n/-erna i termer av fokus och ledning, samt inriktning på pågående forskning. Beskriv särskilt hur miljö/n/-erna kan bidra till forskarskolans utveckling.
- **Programbeskrivning (Programme description).** Gör en sammanfattning av forskarskolans planerade utbildningsverksamhet och redogörelse för hur rekryteringsunderlaget ser ut. Beskriv hur forskarskolan ska utveckla licentiandernas grundläggande vetenskapliga kompetens samt hur forskarskolan ska bidra till att licentianderna kan ta del i starka nationella och internationella forskningsmiljöer.
- **Organisation (Organisation).** En detaljerad beskrivning av hur forskarskolan ska vara organiserad och administreras (kursutbud, seminarier, kursutveckling, samordning, studieuppföljning, arbetsfördelning mellan handledare, examinator och kursgivare). Forskarskolans planerade dimensionering i fråga om antal licentiander ska också redovisas. Redogör också för hur samverkan med skolhuvudmännen ska organiseras och vilken betydelse det kan få för licentiandernas fortsatta arbete i skolan och förskolan efter examen.
- **Betydelse (Significance).** Redogör för den nationella forskarskolans bidrag till att bygga upp skolans och förskolans kunskapsbas inom området, både forskningsmässigt och hur resultaten ska komma skolan och/eller förskolan till del. Redogör för hur licentiandernas dubbla koppling till förskola/skola och akademi ska utnyttjas i forskarutbildningen.
- **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 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.
- **Internationellt och annat nationellt samarbete (International and other national collaboration).** Beskriv samarbete med svenska och utländska forskarmiljöer och/eller andra forskarskolor.

Redogör även för nedanstående information. Om en rubrik inte är relevant för din ansökan lämnar du den tom.

- **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 anges personalkostnader, övriga kostnader samt eventuell annan finansiering av forskarskolan.

Personal

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

Ange också eventuell sökt lön för projektledare/koordinator 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 eller postdoktorer medges inte.

Övriga kostnader

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

Avskrivningskostnader för utrustning som ska användas inom verksamheten kan tas upp, förutsatt att

- utrustningen har minst tre års ekonomisk livslängd
- utrustningen har ett anskaffningsvärde över visst belopp (vänd dig till din medelsförvaltare för att få information om det belopp som gäller för din institution)
- utrustningsbehovet för det sökta projektet inte kan tillgodoses genom nyttjande av nationell eller internationell infrastruktur som är öppen för alla

[Läs mer om forskningsinfrastrukturer som Vetenskapsrådet stödjer](#). .

Endast den del av avskrivningskostnaderna som motsvarar användningen av utrustningen i den sökta verksamheten kan tas upp. Avskrivningskostnader för utrustning som helt finansieras av andra bidrag kan inte tas upp.

Total kostnad för forskarskolan

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 enligt den beräkning som gäller för lärosätet. Här lägger sökande även till eventuella ytterligare kostnader forskarskolan omfattar (och för vilka finansiering inte söks i denna ansökan).

Motivering av sökt budget

Motivera tydligt varje sökt kostnad i den budget som angivits. Redogörelsen får omfatta högst 4 000 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

Annan finansiering

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

Publikationer

Under den här fliken bifogas publikationslistor för koordinatör för forskarskolan och för medverkande forskare vid övriga lärosäten i pdf-format till respektive fält.

Projektledarens/Koordinatorns publikationslista

Bifoga publikationslistan utformad enligt rubriker och information nedan. Listan ska omfatta högst fem sidnumrerade A4-sidor i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd. **En bilaga som överskrider det angivna maximala sidantalet kommer inte att kunna bifogas.**

Listan ska inledas med de **upp till tio publikationer** som är viktigast för ansökan

1. Urval av publikationer (Selection of publications), lista de upp till tio publikationer som är viktigast för ansökan. För varje publikation ska redogöras för hur forskaren bidragit till denna samt dess relevans för den beskrivna forskarskolan (högst fyra rader per publikation). Markera forskarens namn i fetstil i författarlistan.

Dessutom ska relevanta publikationer **från de senaste åtta åren listas:**

2. Totalt antal publikationer (Total number of publications), sortera publikationerna, med forskarens namn markerat i fetstil i författarlistan, under respektive rubrik (publikationstyp) i nedanstående ordning:

- **Sakkunniggranskade originalartiklar (Peer-reviewed original articles)**
- **Sakkunniggranskade konferensbidrag (Peer-reviewed conference contributions)**, vars resultat inte finns i andra publikationer.
- **Sakkunniggranskade samlingsvolym (Peer-reviewed edited volumes)**
- **Forskningsöversiktsartiklar (Research review articles)**
- **Sakkunniggranskade böcker och bokkapitel (Peer-reviewed books and book chapters)**
- **Andra publikationer inklusive populärvetenskapliga böcker/presentationer (Other publications including popular science books/presentations)**

Observera! Sortera publikationerna under varje rubrik i omvänd kronologisk ordning, så att det senaste publicerade arbetet hamnar först i listan. Inkludera endast artiklar eller motsvarande som är publicerade eller accepterade för publicering vid ansökningstillfället. Den i publikationslistan angivna författarordningen ska vara identisk med det publicerade verket. Ansökan kan inte kompletteras med publikationer efter att utlysningen har stängts.

Medverkande forskares publikationslistor

Bifoga samtliga medverkande forskares publikationslistor sammanfogade till en fil. **Listan för respektive forskare ska inkludera upp till högst tio publikationer** i form av de mest relevanta publikationerna för den beskrivna forskarskolan, och omfatta högst en A4-sida. Den aktuella forskarens namn ska markeras i fetstil och även anges i sidhuvudet i respektive lista.

Observera! Inkludera endast artiklar eller motsvarande som är publicerade eller accepterade för publicering vid ansökningstillfället. Den i publikationslistan angivna författarordningen ska vara identisk med det publicerade verket. Ansökan kan inte kompletteras med publikationer efter att utlysningen har stängts.

Medelsförvaltare

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

Medverkande

Här kan den som bjudits in som projektledare/koordinator i sin tur bjuda in medverkande forskare och medverkande administratörer till ansökan. Medverkande forskare är de namngivna representanter för respektive samverkande svenskt lärosäte. Medverkande administratör är en person som inte behöver ingå i forskarskolans verksamhet men kan hjälpa till att lägga in och redigera information i ansökan.

Vid inbjudan av medverkande ska den e-postadress som är kopplad till personens Prismakonto användas. Även medverkande som ännu inte har ett konto i Prisma kan bjudas in, men för att de ska kunna medverka i ansökan måste samtliga sedan registrera egna personliga konton i Prisma. Alla medverkande måste acceptera inbjudan och medverkande forskare måste hämta in sina cv-uppgifter till ansökan innan registreringen av ansökan kan slutföras.

Efter att en medverkande forskare accepterat inbjudan kan denne tilldelas behörighet att redigera i ansökan.

Cv

Under denna flik hämtar projektledaren/koordinatören in relevanta cv-uppgifter från dennes personliga konto i Prisma. Medverkande forskare hämtar själva in sina cv-uppgifter till ansökan.

Följande uppgifter ska, där sådana finns, alltid ingå i respektive 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 forskaren innehaft, postdoktorsvistelser (anges även som anställning om detta varit aktuellt), forskarutbyten relevanta för den beskrivna forskningen samt eventuella längre uppehåll i forskningen som påverkat forskarens möjlighet att meritera sig som forskare.
- **Meriter och utmärkelser:** Docentur, handledda personer (postdoktorer och doktorander; ange det totala antalet för respektive kategori samt ange de upp till 10 mest relevanta), forskarens upp till 10 mest relevanta bidrag erhållna i konkurrens, forskarens 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 de upp till 10 mest relevanta.

Registrera ansökan

Under fliken "Kontrollera och registrera" visas en sammanställning över de fält som eventuellt behöver åtgärdas i ansökan för att den ska kunna registreras (exempelvis obligatoriska fält som ännu inte fyllts i, textfält med för många tecken, avvikelser från begränsningar i möjlig sökt projekttid eller budget). När ansökan är klar sparar den som bjudits in som projektledare ansökan genom att klicka på knappen Spara som slutligt utkast. Därefter genomför den som är ansvarig för organisationsansökan registrering av ansökan genom att klicka på knappen "Registrera".

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. Innan registrering måste alla medverkande forskare dessutom komplettera ansökan med cv-uppgifter från sina respektive personliga konton i Prisma.

Den registrerade ansökan hittar projektledaren/koordinatören därefter i dennes personliga Prismakonto under menyvalet "Ansökningar" under fliken "Ansökningar och bidrag". Den som är ansvarig för organisationsansökan vid medelsförvaltaren hittar ansökan under fliken "Organisationsansökningar". Fram till dess utlysningen har stängts kan den ansvarige för organisationsansökan avregistrera, ändra och registreras ansökan på nytt. Projektledaren kan inte utföra detta moment.

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 av den ansvarige för organisationsansökan vid medelsförvaltaren.

Signering av *den sökande* innebär en bekräftelse av att:

- uppgifterna i ansökan är korrekta och följer Vetenskapsrådets instruktioner
- kostnadsberäkningen i ansökan godkänns
- den beskrivna forskningen eller forskningsstödande verksamheten kan beredas plats vid medelsförvaltaren under den tid och i den omfattning som anges i ansökan
- de tillstånd och godkännanden som krävs finns innan forskningen påbörjas, exempelvis tillstånd från Läkemedelsverket eller godkännande från etikprövningsnämnd respektive djurförsöksetisk nämnd
- sökande kommer att följa samtliga övriga villkor som gäller för bidraget

Vad händer sedan?

När den ansvarige för organisationsansökan vid medelsförvaltaren registrerat ansökan och utlysningen har stängts (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/koordinatören för forskarskolan därefter på dennes konto under fliken "Ansökningar och bidrag". Den som är ansvarig för organisationsansökan vid medelsförvaltaren hittar ansökan under fliken "Organisationsansökningar".

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 projektledaren/koordinatören underrättelse om beslut om ansökan i dennes personliga konto i Prisma, under fliken "Ansökningar och bidrag". Den som är ansvarig för organisationsansökan vid medelsförvaltaren hittar underrättelse om beslut och yttrande under fliken "Organisationsansökningar".

Kontakt

Frågor om ansökans innehåll

Frågor om ansökans innehåll kan ställas via e-post till ansokuv@vr.se eller per telefon: 08-546 44 053.

Telefonnumret är bemannat helgfria vardagar kl. 9.00-16.00 under utlysningens öppettid.

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.