

Version 2024-05-06

Instruktioner för sökande av forskningsmedel från Miljöforskningsanslaget: synteser och projekt

Innehållsförteckning

1. Inledning	1
2. Generella anvisningar.....	2
2.1. Behörighet att söka forskningsmedel.....	2
2.2. Medelsförvaltare	2
2.3. Öppen tillgång (open access).....	3
2.4. Datahanteringsplan	3
3. Praktiska anvisningar för sökanden i PRISMA	3
3.1 Skapa konto	3
3.2 Skapa ansökan	4
Fliken: Beskrivande information.....	4
Fliken: Projektbeskrivning	5
Fliken: Budget och forskningsresurser.....	7
Fliken: Medelsförvaltare	8
Fliken: Medverkande	8
Fliken: CV	8
Fliken: CV övriga medverkande	9
Fliken: Publikationer	9

1. Inledning

Här finns praktiska anvisningar för hur du skriver en ansökan till Naturvårdsverkets Miljöforskningsanslag i vår ansökningsportal PRISMA. Instruktionen vänder sig till dig som söker forskningsmedel till **synteser** eller **projekt**. I denna instruktion benämns båda projekt. Vad som menas med syntes beskrivs närmare i utlysningstexten.

Syftet med den forskning som finansieras med Miljöforskningsanslaget är att ta fram vetenskapligt baserad kunskap till stöd för Naturvårdsverkets och Havs- och vattenmyndighetens miljöarbete. Enligt Naturvårdsverkets regleringsbrev ska Miljöforskningsanslaget användas för att finansiera forskning till stöd för Naturvårdsverkets och Havs- och vattenmyndighetens arbete med miljökvalitetsmålen, genomförande av det klimatpolitiska ramverket, miljöbalken och underlag för internationellt förhandlingsarbete.

Forskningen kan vara naturvetenskaplig, samhällsvetenskaplig eller humanistisk. Vi välkomnar både ämnesspecifika och tvärvetenskapliga ansatser och ser gärna att sökande föreslår forskning med aktiva samarbeten mellan forskning och omgivande samhälle.

Forskningsmedel ur Miljöforskningsanslaget utlyses i konkurrens. Endast ansökningar inkomna via ansökningshanteringssystemet PRISMA bereds. Ansökningar som inte uppfyller de formella kraven avslås av Naturvårdsverket utan beredning i granskningsgrupper. En ansökan som lämnas till Naturvårdsverket via PRISMA betraktas enligt svensk lag som en allmän handling. Beslut om beviljade forskningsbidrag, bland annat vem som beviljats medel, lärosäte, projekt och belopp, publiceras på Naturvårdsverkets hemsida. Besluten fattas av Naturvårdsverkets generaldirektör och kan inte överklagas. Naturvårdsverket överför information om beviljade bidrag till [Swecris](#), en nationell databas över bidragsfinansierad forskning som inrättats på uppdrag av regeringen.

Naturvårdsverket behandlar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordning och övrig dataskyddslagstiftning. För närmare information se [här](#).

2. Generella anvisningar

2.1. Behörighet att söka forskningsmedel

Behörig att söka forskningsmedel är den som har avlagt doktorsexamen senast den sista ansökningsdagen för utlysningen.

Sökande och medsökande ska ha uppfyllt sina förpliktigelser i tidigare forskningsprojekt hos Naturvårdsverket senast sista ansökningsdag för utlysningen. Annars avslås ansökan av formella skäl.

Du ska vara anställd hos en godkänd medelsförvaltare när bidragsperioden börjar. Du behöver dock inte vara anställd av medelsförvaltaren vid ansökningstillfället så länge medelsförvaltaren godkänner din ansökan i PRISMA.

2.2. Medelsförvaltare

Medelsförvaltare är den organisation som tar emot och administrerar forskningsbidraget. Bidrag ska förvaltas av ett svenskt universitet, högskola, forskningsinstitut eller myndighet som bedriver forskning som del av sitt uppdrag och som uppfyller kraven på medelsförvaltare.

Din organisation måste vara godkänd som medelsförvaltare och ha ett organisationskonto i PRISMA för att du ska kunna koppla din ansökning till den. Om din organisation är godkänd medelsförvaltare hos en annan finansiär som använder PRISMA måste din organisation ändå söka om att bli medelsförvaltare för Naturvårdsverket. Du hittar organisationer som är godkända medelsförvaltare i ansökningsformuläret i PRISMA. Om din organisation inte är listad så kan en ansvarig företrädare ansöka om ett organisationskonto i PRISMA för att prövas av Naturvårdsverket. Vi rekommenderar dig i så fall att ansöka tidigt i processen eftersom det kan ta tid att bli godkänd.

En godkänd medelsförvaltare ska:

- vara en juridisk person med ett svenskt organisationsnummer
- vara forskningsutförare, det vill säga ha dokumenterad forskningsverksamhet och uppfylla de generella villkoren för bidrag till forskning
- garantera akademisk frihet inom uppdraget
- se till att resultaten är öppet tillgängliga för andra forskare, Naturvårdsverket, Havs- och vattenmyndigheten, andra myndigheter, företag och allmänhet, samt se till att det finns en datahanteringsplan och att den underhålls
- inte bedriva ekonomisk verksamhet – för en organisation som bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet gäller att den kan vara medelsförvaltare om medlen endast används i den icke-ekonomiska verksamheten.

Medelsförvaltaren måste signera din ansökan i PRISMA och på så sätt godkänna sina åtaganden som arbetsgivare för att din ansökan ska vara giltig. Detta måste göras inom sju kalenderdagar från sista ansökningsdag.

2.3. Öppen tillgång (open access)

Resultat från forskning finansierad av Naturvårdsverket ska publiceras med öppen tillgång till publikationer och data ([Länk till mer information](#)).

2.4. Datahanteringsplan

Om din forskning genererar data ska ditt projekt ha en datahanteringsplan som ska vara på plats vid projektstart. Planen ska beskriva hur data som samlas in och/eller skapas kommer att hanteras under forskningens gång och hur den ska tas om hand efteråt. Du ska inte skicka en datahanteringsplan till oss när du söker forskningsmedel. Din medelsförvaltare intygar att en datahanteringsplan kommer att finnas på plats när du påbörjar ditt projekt och att planen underhålls. Se även krav på medelsförvaltaren (pkt 2.2). Vi rekommenderar Vetenskapsrådets förslag och mall för [datahanteringsplan](#).

3. Praktiska anvisningar för sökanden i PRISMA

Nedan hittar du anvisningar för hur en forskningsansökan ska utformas och vad den ska innehålla. Ansökningar görs i [PRISMA](#). PRISMA är ett gemensamt ansökningssystem för bland andra Naturvårdsverket, Vetenskapsrådet, Formas och Forte vilket innebär att du med ett enda konto kan hantera ansökningar till flera forskningsfinansiärer.

3.1 Skapa konto

Börja med att skapa ett personligt konto i PRISMA. Har du redan ett konto så fungerar detta.

Du lägger in dina person- och CV-uppgifter samt publikationer och kan komplettera eller ändra vid behov. Eftersom många granskare inte talar svenska ber vi dig lägga in allt på ditt konto på engelska.

3.2 Skapa ansökan

Vi rekommenderar dig att skriva hela ansökan på engelska eftersom arbetspråket i beredningsgruppen är engelska. Om ansökan skrivs på svenska kan den komma att översättas maskinellt.

Beredningsgruppen bedömer ansökningarna utifrån vetenskaplig kvalitet, praktisk relevans och förväntad nytta för Naturvårdsverkets och Havs- och vattenmyndighetens verksamhet. Läs instruktionerna för granskare för att få en uppfattning om vad som bedöms under granskningen ([Att granska](#)).

Här följer en beskrivning av ansökningsformulärets flikar och textrutor med instruktioner för vad som ska ingå under varje rubrik i ansökan. Obligatoriska uppgifter är markerade med en asterisk (*) i PRISMA.

Kontrollera gärna ansökan regelbundet under fliken *Check and register* medan du fyller i flikarna för att se vilka obligatoriska uppgifter som fortfarande saknas. Det går också att förhandsgranska ansökan och layouten med knappen *Förhandsgranska, Visa ansökan (pdf)*.

Fliken: Beskrivande information

Fyll i dina kontaktuppgifter.

Kontaktuppgifterna används enbart av forskningskansliet på Naturvårdsverket.

Svara på frågan om hur du fick information om utlysningen.

Projektinformation

Det är en fördel om projekttiteln är kort och slagkraftig, lätt att förstå, lätt att komma ihåg och kommunicera i olika sammanhang.

Abstract och populärvetenskaplig beskrivning

Skriv sammanfattningar på engelska och svenska, samt en populärvetenskaplig beskrivning på svenska.

Projektid

Ibland behöver du välja antalet månader sedan fylls projektets start- och slutdatum i automatiskt. Annars ska du fylla i dessa.

Klassificeringar

SCB-koder är nationella ämneskoder enligt SCB:s standard för svensk indelning av forskningsämnen. Kryssa för de SCB-koder som passar bäst för ditt projekt. Kryssa dessutom för de miljökvalitetsmål och generationsmål som din ansökan berör.

ORCID ID

Ange ditt [ORCID ID](#).

Fliken: Projektbeskrivning

Etiska överväganden

Om etikprövning krävs för den forskning som ansökan gäller ska det anges här. Redovisa i så fall vilka forskningsetiska frågor som berörs och hur dessa kommer att omhändertas i forskningsarbetet. Det kan bland annat gälla djurförsök eller forskning då personuppgifter behöver användas. Vid förfrågan från Naturvårdsverket ska till exempel djurförsöksetiskt tillstånd kunna visas upp.

Inriktning projekt

Om det efterfrågas: Kryssa i vilken inriktning din ansökan avser enligt utlysningstexten. Följ anvisningarna för om du kan fylla i en eller flera inriktningar för din ansökan.

Projektbeskrivning

Beskriv ditt projekt i textrutor under sex rubriker: 1. Mål och förväntade resultat, 2. Metoder, 3. Praktisk relevans, 4. Kommunikation, 5. Organisation och budget samt 6. Kompetens. Använd teckenstorlek 10 när du skriver i textrutorna. Formulären tillåter ett visst antal tecken, överskrids maxantalet kan ansökan inte registreras. Inom varje rubrik finns möjlighet att ladda upp figurer och tabeller.

1. Mål och förväntade resultat

Redogör för projektets övergripande syfte, vetenskapliga mål och inriktning. Definiera forskningsfrågor och hypoteser. Beskriv kunskapsläget nationellt och internationellt, samt beskriv kort relevant pågående forskning. Beskriv förväntade resultat och hur de kommer att vara användbara. Sätt in dessa i projektets tidplan så att det blir tydligt när resultat förväntas.

2. Metoder

Beskriv strukturen för arbetet och genomförande i en arbetsplan, gärna indelad i arbetspaket. Beskriv metoderna som ska användas. Om aktuellt, beskriv hur tvärvetenskapliga och ämnesöverskridande tillvägagångssätt ska tillämpas.

3. Praktisk relevans

Identifiera prioriterade målgrupper, intressenter och slutanvändare, till exempel nationella myndigheter, länsstyrelser och allmänhet. Beskriv och motivera varför du valt dessa målgrupper. Beskriv även hur och när de ska involveras. Beskriv den praktiska relevansen och användbarheten av resultaten för Naturvårdsverket, Havs- och vattenmyndigheten och andra berörda aktörer. Redogör utförligt för hur forskningsresultaten kan komma att tillämpas på både kort och lång sikt inom Naturvårdsverkets och Havs- och vattenmyndighetens miljöarbete och förklara hur resultaten kommer gynna intressenter och slutanvändare.

4. Kommunikation

Skapa en kommunikationsplan i mallen på NV:s hemsida ([Instruktioner för sökande, Mallar](#)). Fyll i korrekt flik i mallen (välj syntes eller projekt). Mallen bör fyllas i på engelska. Motivera kommunikationsplanen i text. Beskriv hur målgrupper, intressenter och användare involveras i dialog och aktiviteter. Ange vilka kommunikationskanaler som kommer användas, till exempel nyhetsbrev, tidskrifter, pressmeddelanden, publicering på hemsida, slutseminarium, sociala medier, massmedia etc. Beskriv insatser för att kommunicera forskningen under projektets gång. Förklara hur projektets kommunikationsinsatser främjar att forskningsresultaten blir tillgängliga, kända och kommer till användning i myndigheternas arbete. Beskriv planerad vetenskaplig och avnämningarriktad publicering. Vetenskapliga artiklar från projektet måste publiceras med fullständig öppen tillgång. Ange om möjligt tentativa titlar och tillämnad tidskrift för vetenskapliga artiklar som avses publiceras. Det är obligatorisk att ha en projektwebbsida och att skriva slutrapporten på svenska. Kommunikationsplanen ska också omfatta de årsmöten som samorganiserar med finansörerna eller andra forskningskonferenser av särskild relevans för finansörerna.

5. Organisation och budget

Beskriv och motivera projektets organisation och genomförande. Inkludera information om risker. Beskriv huvudsökandes och samtliga projektmedarbetares uppgifter och ansvar i projektet och motivera hur de bidrar till att uppnå projektets syfte. Redogör för relevanta nätverk och sammanhang som projektets forskare ingår i.

Skapa en tidsplan i mallen på Naturvårdsverkets hemsida ([Instruktioner för sökande, Mallar](#)). Fyll i korrekt flik i mallen (välj syntes eller projekt). Om ditt projekt är kortare än angiven tidsperiod går det bra att ta bort delar av kolumnerna i planen. Planen ska ge en samlad bild av samtliga aktiviteter. Mallen bör fyllas i på engelska.

Redogör för hur projektets olika delar planeras, påbörjas respektive avslutas, och hur tiden fördelas mellan olika uppgifter. Redogör för projektets leveranser och när de kommer att ske. Beskriv och motivera budgeten i detalj och hur den fördelas på löner, driftskostnader, andra kostnader och indirekta kostnader.

Vanligtvis ska beviljade projekt upprätta en referensgrupp där berörda handläggare hos Naturvårdsverket och Havs- och vattenmyndigheten, samt andra intressenter ingår. Syftet med referensgruppen är att projektet har en kontinuerlig dialog med intressenter. Naturvårdsverket och Havs- och vattenmyndigheten utser sina representanter i referensgruppen för beviljade projekt efter projektstart. Regelbunden kontakt bör hållas med referensgruppen.

6. Kompetens

Beskriv projektledarens och projektgruppens erfarenhet och kompetens. Beskriv och motivera hur kompetenserna kommer att bidra till att fullfölja projektet och uppnå målen. Beskriv erfarenhet av att samarbeta med myndigheter, intressenter och slutanvändare.

Referenser

Referenser ges i löpande text inom rubrikerna 1- 6 och under denna rubrik skrivs referenslistan.

Fliken: Budget och forskningsresurser

Under denna flik ska du ange kostnader för projektet. Ange belopp i hela tusentals kronor. Om projektet består av olika delstudier bör detta åskådliggöras budgetmässigt. Under rubrik 5. Organisation och budget motiverar du budgeten i ord.

Personalkostnader

För personalkostnader ska person, typ av tjänst och procent av heltid anges för alla personer som involveras i projektet. Om en medverkande deltar utan lön finns personen med i listan och det skrivs 0 kr i kostnader.

Övriga kostnader

För övriga kostnader specificeras driftskostnader, till exempel laborativt arbete, fältarbete, analyser och resor samt material och utrustningskostnader. Anslaget finansierar inte orimligt dyr utrustning.

Minimal miljö- och klimatbelastning och maximalt miljövänlig profil bör alltid eftersträvas. Eventuella resor bör belasta miljön så lite som möjligt och genomföras på ett kostnads- och tidseffektivt sätt. Tåg och lokal kollektivtrafik bör användas så långt möjligt. Medelsförvaltaren ska ha rutiner som säkerställer att relevanta miljökrav ställs i samband med organisationens inköp av varor och tjänster.

Projektets kostnader för planerade kommunikationsinsatser och publicering med öppen tillgång anges.

Total kostnad för projektet

Indirekta kostnader som lärosätet tar ut ska preciseras här. Öppna genom att trycka på Redigera och skriv in de indirekta kostnaderna per år. Det finns ingen övre gräns för indirekta kostnader. Indirekta kostnader för alla medsökande måste preciseras och motiveras i budgeten.

Annan finansiering

Ange sökt och beviljad finansiering från annan finansiär av relevans för det projekt som du söker medel för. Om liknande ansökningar som den som skickats till Naturvårdsverket beviljas ska detta meddelas den forskningssekreterare som är ansvarig för utlysningen.

Fliken: Medelsförvaltare

Här ska du i rullistorna ange medelsförvaltare och hemvist för projektet (Se 2.2 om Medelsförvaltare).

Projektets hemvist är medelsförvaltarens organisatoriska enhet, varifrån projektet ska bedrivas. Vanligtvis är det den institution eller enhet hos medelsförvaltaren där du som projektledare är anställd under bidragsperioden.

Om du inte hittar din hemvist i listan ska du kontakta din medelsförvaltare. Du kommer inte att kunna slutföra registreringen av din ansökan om information om medelsförvaltare och hemvist saknas.

Fliken: Medverkande

Under denna flik bjuder huvudsökande in eventuella medverkande forskare samt administratörer till ansökan. De behöver då registrera egna konton i PRISMA. När en medverkande har accepterat din inbjudan kan du som huvudsökande ge den personen behörighet att redigera ansökan. Medverkande administratör är en person som kan hjälpa dig att lägga in och redigera information i ansökan. Personen behöver inte ingå i ditt projekt.

Bjud in dina medverkande att delta genom att använda den e-postadress som är kopplad till personens PRISMA konto. Det går att bjuda in personer som ännu inte har ett konto i PRISMA, men för att de ska kunna medverka i din ansökan måste de registrera egna personliga konton. Om du har obesvarade inbjudningar måste du ta bort dem – annars går det inte att registrera ansökan.

Huvudsökande kan ta hjälp av både disputerade och icke-disputerade medverkande. Forskare från utlandet får medverka i ansökan om det är lämpligt och det motiveras varför deras kompetens behövs i projektet.

Fliken: CV

Medverkande med PRISMA-konto ska använda CV-modulen i PRISMA för att bifoga CV. För medverkande utan PRISMA-konto – se rubriken CV övriga medverkande.

Du hämtar dina CV-uppgifter från ditt personliga konto i PRISMA. Huvudsökande och medverkande forskare måste själva lägga in sina CV-uppgifter från modulen till ansökan.

Klicka på knappen Redigera vid ditt namn. Klicka på Lägg till för de poster du vill lägga till ansökan. Posten flyttar sig till höger och knappen Lägg till omvandlas till Ta bort. Informationen du tidigare lagt in i Min profil har nu lagts till i själva ansökningsformuläret. Du kan uppdatera din profil genom att trycka på *Gå till min profil*.

Fliken: CV övriga medverkande

Medverkande utan PRISMA-konto kan ha, men behöver inte ha, forskarutbildning och kan verka inom forskning vid en organisation/företag som inte uppfyller kraven på medelsförvaltare. Övriga medverkande presenteras av huvudsökande i projektbeskrivningen och i budgeten.

Övriga medverkandes CVn bifogas som en gemensam pdf-fil. Du får ladda upp högst en sida CV per övrig medverkande. Denna möjlighet att ladda upp CV ska endast användas för övriga medverkande.

Fliken: Publikationer

Under denna flik hämtar du in relevanta publikationer från ditt personliga konto i PRISMA. Lägg till uppgifter från din profils publikationslista till ansökan genom att klicka på Redigera. Du kan också navigera till din publikationslista om du vill lägga till nya publikationer. Huvudsökande och medverkande forskare måste själva lägga till sina publikationer till ansökan från sitt personliga konto.