

Version 2022-05-16

Instruktioner för sökande av forskningsmedel från Naturvårdsverkets Miljöforskningsanslag: program

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 programansökan.....	4
	Fliken: Beskrivande information.....	5
	Fliken: Programbeskrivning.....	6
	Programansökan steg 1	6
	Fullständig programansökan steg 2.....	8
	Fliken: Tids- och kommunikationsplan	10
	Fliken: Budget och forskningsresurser.....	10
	Fliken: Medelsförvaltare	11
	Fliken: Medverkande	11
	Fliken: CV	12
	Fliken: CV övriga medverkande	12
	Fliken: Publikationer	13

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 **program**.

Syftet med den forskning som finansieras med Miljöforskningsanslaget är att ta fram vetenskapligt baserad kunskap till stöd för Naturvårdsverkets (NV) och Havs- och vattenmyndighetens (HaV) miljöarbete. Enligt NV:s regleringsbrev ska

Miljöforskningsanslaget användas för att finansiera forskning till stöd för NV och HaV:s arbete med miljökvalitetsmålen, genomförande av det klimatpolitiska ramverket, miljöbalken och underlag för internationellt förhandlingsarbete.

Forskningen kan vara naturvetenskaplig, samhällsvetenskaplig och/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 under den årliga öppna utlysningsperioden bereds. Utlysningen annonseras på NV:s hemsida och i Forskningsenhetens lägesrapport. Ansökningar som inte uppfyller de formella kraven avslås av NV utan beredning i granskningsgrupper. En ansökan som lämnas in till NV via PRISMA betraktas enligt svensk lag som en allmän handling. Beslut om beviljade forskningsbidrag (bland annat vem som beviljats medel, lärosäte, projekt, belopp) publiceras på NV:s hemsida. Besluten fattas av Naturvårdsverkets generaldirektör och kan inte överklagas.

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.

Slutrapportering från sökande och medsökandes tidigare projekt, där projektiden gått ut, ska ha inkommit till NV och godkänts innan ny ansökan kan beviljas.

Du behöver inte vara anställd hos medelsförvaltaren vid ansökningstillfället, men om du finansieras måste du vara anställd.

2.2. Medelsförvaltare

Medelsförvaltare är den organisation som tar emot och administrerar forskningsbidraget. Bidrag från NV:s Miljöforskningsanslag 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 ansöka och administrera forskningsbidrag. Om din organisation är godkänd medelsförvaltare hos en annan finansiär som använder PRISMA måste din organisation ändå söka om att bli medelsförvaltare för NV. Du hittar organisationer som är godkända medelsförvaltare i ansökningsformuläret i PRISMA. Om din organisation inte finns med så kan en ansvarig företrädare ansöka om ett organisationskonto i PRISMA som prövas av NV. Vi rekommenderar dig 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 öppettillgängliga för andra forskare, NV, HaV andra myndigheter, företag och allmänhet. 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. Verksamheternas redovisningar måste vara separerade från varandra.

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 räknat från sista ansökningsdag.

2.3. Öppen tillgång (open access)

Resultat från forskning finansierad av NV ska publiceras med öppen tillgång (open access) till publikationer och forskningsdata ([Länk till mer information](#)).

2.4. Datahanteringsplan

Om din forskning genererar data ska ditt program ha en datahanteringsplan som ska vara på plats vid projektstarten. 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, genom att signera ansökningen, att en datahanteringsplan kommer att finnas på plats när du påbörjar ditt program och att planen underhålls. Se även krav på medelsförvaltaren (pkt 2.2). Vi rekommenderar Vetenskapsrådets förslag och mall för datahanteringsplan: Ta fram en datahanteringsplan - Vetenskapsrådet (vr.se).

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 (<https://prisma.research.se/>). PRISMA är ett gemensamt ansökningssystem för bland andra NV, 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 skapat ett konto när du tidigare sökte pengar hos andra finansiärer så fungerar detta konto även för ansökningar till NV.

Du lägger in dina person- och CV-uppgifter samt publikationer och kan komplettera eller ändra vid behov. De som granskar ansökningar har inte tillgång till informationen på ditt konto. När du fyller i ansökan hämtar du själv in de uppgifter som behövs för bidraget du ska söka. Eftersom många granskare inte talar svenska ber vi dig lägga in allt på ditt konto på engelska.

Se till att du har stöd för ditt projekt från din tänkta medelsförvaltare (se 2.2. Medelsförvaltare). Medelsförvaltaren måste signera din ansökan i PRISMA.

3.2 Skapa programansökan

Det rekommenderas starkt att hela ansökan skrivs på engelska eftersom granskare anlitas på en internationell arena och arbetspråket i beredningsgruppen är engelska. Om ansökan skrivs på svenska kan den komma att översättas maskinellt.

Beredningsgruppen bedömer ansökningarna utifrån både vetenskaplig kvalitet och praktisk relevans samt förväntad nytta av forskningens innehåll och resultat i NV och HaV:s verksamhet. Du kan ha nytta av att läsa instruktionerna för granskare för att få en uppfattning om vad som krävs i ansökan och vad som bedöms under granskningen ([Att granska](#)).

Utlysningen för program görs i två steg. I steg 1 görs en förhandsansökan. Vi bjuder in forskare att i ett första steg komma in med en programbeskrivning där ett förslag till konsortium och program med delprojekt presenteras. En fullskalig ansökan görs i steg 2.

Regler för programmets konsortium

Programmets konsortium ska ledas av en programledare som ska vara huvudsökande. Uppgifter registrerade i förhandsansökan steg 1 är bindande utöver de mindre ändringar som medges under steg 2.

I steg 1 registreras:

- Koordinerande projekt – fastställd programledare (huvudsökande), och tilltänt programkommunikatör och programadministratör;
- Programbeskrivning – övergripande frågeställning, beskrivning av koordinering och kommunikation;
- Delprojekt - titel, vetenskapliga mål, delprojektledare och projektdeltagare (inklusive övriga medverkande);
- Motivering - vetenskaplig och praktisk relevans.

Krav på ansökan i steg 1 (förhandsansökan)

- En förhandsansökan ska registreras i PRISMA.
- Konsortiet ska bestå av minst fyra och högst åtta delprojekt, varav ett ska vara det koordinerande projektet.
- Programledaren får endast leda det koordinerande projektet.
- Programledare, delprojektledare och ledande kommunikatör ska vara verksamma vid en godkänd medelsförvaltare.

- En ledande kommunikatör och en administratör ska ingå i det koordinerande projektet men behöver inte namnges.
- Konsortiet ska innehålla delprojekt från minst fyra olika universitet eller forskningsinstitut.
- Delprojektledare får endast leda ett delprojekt.
- Medverkande forskare och övriga medverkande får delta i flera delprojekt.
- Registrering som delprojektledare, medverkande forskare och/eller övrig medverkande i steg 1 räknas som bindande utöver de ändringar som är godkända mellan steg 1 och 2 (se nedan).

Krav på ansökan i steg 2 (fullskalig ansökan)

Ett fåtal ändringar tillåts mellan förhandsansökan och fullskalig ansökan som följer:

- Den fullskaliga ansökan ska registreras i PRISMA. Texterna från steg 1 finns i PRISMA att arbeta vidare på.
- Programledare ska vara samma som i steg 1.
- Maximum två delprojektledare får bytas ut.
- Inriktningen på delprojekten får inte ändras.
- Högst ett delprojekt får utgå och ett nytt delprojekt får läggas till.
- Mindre omfördelningar av budget godkänns.
- Alla eventuella ändringar mellan steg 1 och steg 2 ska motiveras.

Programmen som finansieras ska vara beredda på dialog med myndigheterna om eventuella justeringar.

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

Sökandes kontaktuppgifter

Fyll i mailadress och telefonnummer där programledaren kan nås. Kontaktuppgifterna används enbart av forskningskansliet på NV.

Besvara frågan om hur du fick information om utlysningen.

Projektinformation

Fyll i svensk och engelsk projekttitel. Det är en fördel om titeln är kort och slagkraftig, lätt att förstå, lätt att komma ihåg och kommunicera i olika sammanhang.

Abstract och populärvetenskaplig beskrivning

Steg 1: Här skriver du en sammanfattning på engelska. Steg 2: Behåll sammanfattning på engelska och lägg till sammanfattning samt populärvetenskaplig beskrivning på svenska.

Projekttid

Programmet är femårigt och tiden är angiven i PRISMA.

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 program. Kryssa dessutom för de miljökvalitetsmål och generationsmål som din ansökan berör.

Fliken: Programbeskrivning

Etiska överväganden

Steg 1 och 2: Om etikprövning krävs för den forskning som ansökan gäller ska det anges här. Redovisa vilka eventuella 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 ska till exempel djurförsöksetiskt tillstånd kunna visas upp.

Programbeskrivning

Beskriv ditt program i texttrutor inom sex kriterier: 1. Mål och förväntade resultat, 2. Metoder, 3. Praktisk relevans, 4. Kommunikation, 5. Organisation och budget samt 6. Kompetens. Detta formulär kommer att skilja sig åt mellan steg 1 och 2. I steg 1 registrerar programledaren en kortfattad skiss som sedan kan vidareutvecklas i steg 2. I steg 1 finns det ett formulär för hela programmet. I steg 2 kommer det finnas ett formulär för det koordinerande projektet och ett formulär för varje delprojekt.

Formulären tillåter ett givet antal tecken, överskrider maxantalet kan ansökan inte registreras. Inom varje flik finns möjlighet att ladda upp figurer och tabeller.

Programansökan steg 1

I steg 1 är det främst programledaren som skriver ansökan i ett skissformulär, delprojektledare registrerar sig som medverkande forskare.

1. Mål och förväntade resultat

Beskriv det föreslagna programmets överordnade vetenskapliga mål och syfte. Beskriv forskningsfrågor och hypoteser kortfattat. Associera kortfattat de förväntade resultaten till bakgrundsteori. Beskriv kortfattat mål och de centrala forskningsfrågorna för varje delprojekt. Beskriv kort varje delprojekts bidrag till de överordnade programmålen.

2. Metoder

Beskriv i korthet den övergripande programstrukturen i en schematisk arbetsplan, inklusive en kort motivering av antalet delprojekt och ämnesinriktning för varje delprojekt. Beskriv kortfattat hur delprojekten kommer att samverka. Beskriv den transdisciplinära ansatsen. Beskriv metoderna kort och förklara aktualiteten i den planerade forskningen. Förklara hur den föreslagna programplanen matchar utlysningen.

3. Praktisk relevans

Identifiera prioriterade målgrupper, intressenter och slutanvändare. Ange kortfattat hur målgrupperna kommer involveras. Förklara kortfattat hur programmet kommer att vara innovativt avseende praktisk relevans och hur resultaten kommer att gynna NV och HaV samt andra intressenter och slutanvändare på både kort och lång sikt.

4. Kommunikation

Skapa en kommunikationsplan i mallen på NV:s hemsida och ladda upp filen som pdf – välj mallen för steg 1 program. Motivera kortfattat utifrån kommunikationsplanen hur kommunikationen ska samordnas mellan delprojekt och hur de viktigaste målgrupperna, intressenterna och slutanvändarna kommer att involveras.

5. Organisation och budget

Skapa en tidsplan i mallen på NV:s hemsida och ladda upp filen som pdf - välj mallen för steg 1 program. Motivera utifrån tidsplanen kort programmets organisation, ledning och samordning, inklusive programledarens, kommunikatörens och administratörens insatser. Fyll i budget i mallen i PRISMA. Motivera kortfattat den totala budgeten och ge en översikt över hur budget och tid ska fördelas mellan delprojekten.

6. Kompetens

Beskriv erfarenhet och kompetens för programledaren, kommunikatören och administratören. Beskriv kortfattat delprojektledarnas kompetens. Ange tidigare erfarenheter av att samarbeta med intressenter och slutanvändare. Lägg in CV i Prisma-modulen för programansvariga och delprojektledare inklusive de senaste och mest relevanta meriterna. Lista andra deltagare, både forskare och övriga medverkande inom varje delprojektteam. För medverkande forskare läggs CV in via PRISMA:s CV-modul, för övriga medverkande bifogas CV som en pdf-fil med max en sida per person.

Referenser

Referenslist läggs in här. Referenser ges i löpande text inom kriterierna 1.-6.

Fullständig programansökan steg 2

Efter en granskning av förhandsansökan bjuds de sökande som går vidare till steg 2 in att registrera en fullskalig ansökan. Här utvecklas planen för det koordinerande projektet och projektbeskrivningen för varje delprojekt. I steg 2 kan alla medverkande forskare bidra till att formulera ansökan i PRISMA. Programledaren ansvarar för det koordinerande projektet och helheten. Delprojektledare ansvarar för var sitt respektive delprojekt.

1. Mål och förväntade resultat

Koordinerande projekt: Utveckla och fördjupa programmets övergripande vetenskapliga mål och syfte utifrån förhandsansökan (steg 1). Beskriv forskningsfrågor och hypoteser i detalj. Beskriv bakgrundsteori och förväntade resultat. Beskriv hur målen och de viktigaste forskningsfrågorna för varje delprojekt kommer att bidra till programmets övergripande mål.

Delprojekt: Beskriv delprojektets vetenskapliga mål och syfte. Beskriv forskningsfrågor och hypoteser i detalj. Beskriv bakgrundsteori och förväntade resultat. Beskriv hur målen och de viktigaste forskningsfrågorna i delprojektet kommer att bidra till programmets övergripande mål.

2. Metoder

Koordinerande projekt: Utveckla forskningsplanen utifrån förhandsansökan (steg 1) med en beskrivning av delprojekt och arbetspaket. Motivera de planerade delprojekten och arbetspaketen och förklara eventuella avvikelser från förhandsansökan. Beskriv hur delprojekten samverkar och stödjer programmets huvudmål. Beskriv transdisciplinära tillvägagångssätt i detalj. Beskriv planerade metoder och förklara hur programmet kommer att vara nydanande avseende vetenskapliga metoder. Förklara på vilket sätt de föreslagna metoderna för både koordineringsdelen och inom mixen av delprojekt är sammankopplade för att besvara forskningsfrågor och hypoteser i förhållande till de övergripande programmålen.

Delprojekt: Beskriv delprojektets övergripande struktur, vetenskapliga metoder och genomförande i en arbetsplan (gärna indelad i arbetspaket). Förklara på vilket sätt metoderna är lämpliga och hur de bidrar till det övergripande programmet. Beskriv transdisciplinära, tvärvetenskapliga eller inomvetenskapliga tillvägagångssätt beroende på vad som är relevant.

3. Praktisk relevans

Koordinerande projekt: Utveckla förhandsansökan (steg 1) och beskriv hur prioriterade målgrupper, intressenter och slutanvändare för programmet kommer involveras. Beskriv hur programmets slutliga resultat blir användbara och praktiskt relevanta för Naturvårdsverket, Havs- och vattenmyndigheten och andra berörda myndigheter. Utveckla programmets relevans för uppfyllande av miljö kvalitetsmål, generationsmål, de globala målen för hållbar utveckling och andra samhällsmål. Förklara i detalj hur programmet kommer att vara innovativt avseende praktisk relevans. Förklara hur resultaten kommer att gynna intressenter och slutanvändare. Ange detta utifrån ett tidsperspektiv, det vill säga betydelsen både i dag och i framtiden.

Delprojekt: Beskriv hur delprojektets prioriterade målgrupper, intressenter och slutanvändare involveras. Beskriv delprojektets bidrag till den övergripande praktiska relevansen av programmet för Naturvårdsverket, Havs- och vattenmyndigheten och andra behöriga myndigheter. Utveckla delprojektets relevans för uppfyllande av miljökvalitetsmålen, generationsmålen, de globala målen för hållbar utveckling och andra samhällsmål. Förklara i detalj hur delprojektet kommer att vara innovativt avseende praktisk relevans. Förklara hur resultaten kommer att gynna intressenter och slutanvändare. Ange detta utifrån ett tidsperspektiv, det vill säga betydelsen både i dag och i framtiden.

4. Kommunikation

Koordinerande projekt: Utveckla kommunikationsplanen från förhandsansökan (steg 1). Använd mallen för kommunikationsplan på NV:s hemsida och ladda upp filen som pdf - välj mallen för steg 2 program. Motivera och beskriv programmets samordnade kommunikation, inklusive kommunikationsmål och de viktigaste spridningskanalerna för de aktiviteter som planeras. Beskriv hur kommunikationen anpassas för prioriterade målgrupper, intressenter och slutanvändare. Beskriv hur kommunikationen samordnas mellan delprojekten.

Delprojekt: Beskriv hur delprojektet bidrar till programmets övergripande kommunikationsverksamhet. Beskriv hur de prioriterade målgrupperna, intressenterna och slutanvändarna nås med kommunikation. Motivera delprojektets bidrag till kommunikationsplanen (bifogat av koordinator som en separat pdf).

5. Organisation och budget

Koordinerande projekt: Utveckla förhandsansökan (steg 1) med en utförlig beskrivning och motivering av organisation, ledning och koordinering av programmet. Utveckla beskrivningen av programledarens, ledande kommunikatörs och administratörs roller. Beskriv koordineringsdelens övriga deltagare. Presentera en detaljerad tidsplan för det överordnade programmet och för alla delprojekt. Använd mallen för tidsplan på NV:s hemsida och ladda upp filen som pdf - välj mallen för steg 2 program. Beskriv hur tiden fördelas mellan delprojekt. Motivera den totala budgeten och beskriv i detalj hur budgeten fördelas mellan delprojekt indelade i löner, andra kostnader och indirekta kostnader.

Delprojekt: Beskriv och motivera delprojektets organisation och genomförande. Beskriv rollerna för alla medverkande i delprojektteamet. Infoga en detaljerad tidsplan i den överordnade tidsplanen för programmet. Motivera tidsplanen och beskriv hur tiden fördelas mellan olika uppgifter. Beskriv delprojektbudgeten i detalj och hur budgeten fördelas på löner, andra kostnader och indirekta kostnader.

Varje beviljat program ska upprätta en referensgrupp där berörda handläggare hos NV och HaV, samt andra intressenter ingår. Naturvårdsverket och HaV utser representanter i referensgruppen för beviljade program efter programstart. Regelbunden kontakt bör hållas med referensgruppen.

6. Kompetens

Koordinerande projekt: Beskriv programledarens, den ledande kommunikatörens och hela koordineringsgruppens erfarenhet och kompetens. Beskriv hur kompetensen inom koordineringsteamet kommer att samspela med delprojektens kompetens. Beskriv och

motivera hur kompetenserna kommer att bidra till att fullfölja programmet. Beskriv i detalj erfarenheten av att samarbeta med tillämpade verksamheter, intressenter och slutanvändare. CV ska bifogas för alla medverkande i koordineringsteamet. Lägg in CV i Prisma-modulen.

Delprojekt: Beskriv delprojektledarens och hela teamets erfarenhet och kompetens. Beskriv och motivera hur kompetenserna kommer att bidra till att fullfölja delprojektet och programmet. Beskriv erfarenhet av att samarbeta med tillämpad verksamhet, intressenter och slutanvändare. CV:n ska registreras för hela delprojektteamet. För medverkande forskare läggs CV in via PRISMA:s CV-modul, för övriga medverkande bifogas CV som en pdf-fil med max en sida per person.

Referenser

Referenslista läggs in här. Referenser ges i löpande text inom kriterierna 1.-6.

Fliken: Tids- och kommunikationsplan

Steg 1 +2: Här ska du ladda upp en tidsplan och en kommunikationsplan för programmet. I steg 1 används en översiktlig mall och i steg 2 en mer utförlig. I både steg 1 och steg 2 fylls tids- och kommunikationsplan i av det koordinerande projektet men alla delprojekt inkluderas. Mallarna hittar du på NV:s hemsida ([Tid- och kommunikationsmallar](#)). Fyll i den flik i filen som gäller för program steg 1 eller program steg 2 och ladda upp som pdf. Mallen fylls i för både det koordinerande projektet och alla delprojekt för steg 2.

Kolla noga att hela planen kommer med på ett läsbart sätt. Planerna ska ge en samlad bild av samtliga aktiviteter. Ytterligare information om hur mallarna fylls i finns under fliken Projektbeskrivning, kriterium 5. Organisation och budget och kriterium 4. Kommunikation. Mallarna bör i likhet med övrig text i ansökan skrivas på engelska.

Fliken: Budget och forskningsresurser

Under denna flik ska du ange kostnader för programmet. Ange belopp i hela tusentals kronor. Budget ska visa transaktioner för både det koordinerande projektet och för alla delprojekt.

I kriterium 5. Organisation och budget motiverar du budgeten i ord. Vänligen notera att en budgetspecifikation kommer vara en del av beredningsgruppens underlag så skriv den på engelska. Underlag på svenska kommer inte att översättas.

Personalkostnader

För personalkostnader ska typ av tjänst och procent av heltid anges för alla personer som involveras i programmet. Om en medverkande deltar utan lön skrivs 0 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 OH. Däremot måste indirekta kostnader för alla medsökande preciseras utifrån respektive lärosäte och motiveras i budgeten.

Annan finansiering

Här ska du 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 NV beviljas ska detta meddelas 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 en organisationskontoansvarig hos din medelsförvaltare. Du kommer inte att kunna slutföra registreringen av din ansökan om informationen om medelsförvaltare och hemvist saknas.

Fliken: Medverkande

Under denna flik bjuder huvudsökande in eventuella medverkande forskare samt administratörer till ansökan. Medverkande forskare ska vara knutna till godkända medelsförvaltare och de registrerar egna konton i PRISMA.

Huvudsökande kan ta hjälp av både disputerade och icke-disputerade medverkande beroende på det jobb som behöver utföras. Utländska forskare får bjudas in om deras ämne och kompetens behövs och det motiveras.

En 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 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. Du kan inte registrera ansökan förrän alla har accepterat din inbjudan.

När en medverkande forskare har accepterat din inbjudan kan du ge den behörighet att redigera ansökan. Om du har obesvarade inbjudningar måste du ta bort dem innan det går att registrera ansökan.

Övrig medverkande (se fliken *CV övriga medverkande*) är den som verkar vid en organisation som inte uppfyller kraven på medelsförvaltare (se 2.2 Medelsförvaltare). Övriga medverkande anges i projektbeskrivningen och eventuellt i budgeten. CV för dem laddas upp som pdf (se fliken *CV övriga medverkande*).

Fliken: CV

Partners inom akademien (högskola/universitet/forskningsinstitut) ska använda CV-modulen i PRISMA för att bifoga CV. För partners utanför akademien – se rubriken härunder för övriga medverkande.

Under denna flik hämtar du in dina relevanta CV-uppgifter från ditt personliga konto i PRISMA. Huvudsökande och medverkande forskare måste själva lägga till sina CV-uppgifter 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*. CV-kraven för steg 1 är färre än för steg 2.

Fliken: CV övriga medverkande

Övrig medverkande utanför akademien (högskola/universitet/forskningsinstitut) kan ha men behöver inte ha forskarutbildning och verka inom forskning men då vid en organisation/företag/myndighet som ej är godkänd som medelsförvaltare. Om projektet involverar personal från icke-godkända medelsförvaltare kan huvudsökande lägga till dem i rollen som övriga medverkande. Övriga medverkande behöver inte registrera konto i PRISMA.

Rollen övrig medverkande finns för att möjliggöra transdisciplinära forskningsprojekt, alltså forskning i samverkan med näringsliv eller annan icke-akademisk samhällsaktör.

Övriga medverkandes CVn bifogas som en gemensam pdf-fil. Du kan ladda upp högst en sida CV per övrig medverkande. Klicka på mappknappen och leta upp pdf-filen på din dator för att ladda upp filen till ansökningsformuläret i PRISMA.

Fliken: Publikationer

Under denna flik hämtar du in relevanta publikationer från ditt personliga konto i PRISMA. Du kan addera uppgifter från din profils publikationslista till ansökan genom att klicka på Redigera. Du kan också navigera till din publikationslista om du behöver lägga till nya uppgifter.

Huvudsökande och medverkande forskare måste själva addera sina egna publikationer till ansökan från sitt personliga konto. Huvudsökande kan påminna medverkande forskare om att lägga till sina publikationer i ansökan.