

Version 2021-05-26\*

\*brutna länkar korrigerades 2021-10-04

# Instruktioner för sökande av forskningsmedel till program

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	1
2. Generella anvisningar .....	2
2.1. Behörighet att söka forskningsmedel .....	3
2.2. Medelsförvaltare.....	3
3. Praktiska anvisningar för sökanden .....	3
3.1. Skapa konto .....	4
3.2. Regler för programansökan .....	4
Programmets konsortium .....	4
Förändringar mellan steg 1 och steg 2.....	5
3.3. Skapa programansökan .....	5
Programansökan steg 1.....	6
Programansökan steg 2.....	7
Ändringar av förhandsansökan.....	8
Programansökan steg 1 och 2.....	10

## 1. Inledning

Instruktionen vänder sig till dig som söker forskningsmedel till **program** från Naturvårdsverkets Miljöforskningsanslag. Här finns även praktiska anvisningar för hur du skriver en ansökan i vår ansökningsportal PRISMA.

Syftet med den forskning som finansieras med Miljöforskningsanslaget är att ta fram vetenskapligt baserad kunskap till stöd för Naturvårdsverket (NV) samt Havs- och vattenmyndighetens (HaV) miljöarbete. Enligt NV:s regleringsbrev får Miljöforskningsanslaget användas för att finansiera forskning till stöd för NV och HaV:s arbete med miljö kvalitetsmålen, 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 program med aktiva samarbeten mellan forskning och omgivande samhälle.

Naturvårdsverket utlyser forskningsmedel ur Miljöforskningsanslaget en gång per år. De forskningsområden som utlysningen gäller har tagits fram genom NV och HaV:s behovsinventeringar och är viktiga för myndigheternas verksamheter. Vi beaktar både vetenskaplig kvalitet och praktisk relevans samt förväntad nytta av forskningens innehåll och resultat i NV och HaV:s miljöarbete ställd i relation till tids- och kommunikationsplan, sökandens kompetens, samt projektens kostnad och budgetens rimlighet. Mer information om kriterier för granskning av ansökningar finns på NV:s hemsida, på sidan ”Granska ansökningar”. Läs gärna dessa kriterier för att få en uppfattning om vad som krävs i ansökningen.

Naturvårdsverket behandlar dina personuppgifter för att administrera ansökningar i enlighet med dataskyddsförordning och övrig dataskyddslagstiftning. För närmare information om NV:s hantering av personuppgifter se <http://www.naturvardsverket.se/hantering-av-personuppgifter>

## 2. Generella anvisningar

Forskningsmedel ur Miljöforskningsanslaget utlyses i konkurrens och vi bereder endast ansökningar som kommer in till oss via ansökningshanteringssystemet PRISMA under den årliga öppna utlysningsperiod som annonseras på NV:s hemsida och i Forskningsenhetens informationsmejl. Ansökningar som inte uppfyller de formella kraven avslås av NV utan föregående beredning i beredningsgrupper.

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. Naturvårdsverket överför information om beviljade bidrag till SweCRIS, en nationell databas över bidragsfinansierad forskning som inrättats på uppdrag av regeringen. Länk: <https://www.swecris.se/>

Resultat från forskning finansierad av NV ska publiceras med öppen tillgång (open access) till publikationer och forskningsdata. Länk till mer information: <https://www.kb.se/samverkan-och-utveckling/oppen-tillgang-och-bibsamkonsortiet.html>

Om din forskning genererar forskningsdata 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 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 \(vr.se\)](#).

### **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 projekttiden gått ut, ska ha inkommit till NV och godkänts innan ny ansökan kan beviljas.

### **2.2. Medelsförvaltare**

Medelsförvaltare är den organisation som tar emot och administrerar forskningsbidraget.

Bidrag från NV 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 för att du ska kunna ansöka. En organisation behöver dessutom vara godkänd som medelsförvaltare för att administrera och betala ut forskningsbidrag från NV. 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 och andra myndigheter, företag och allmänhet. Se till att det finns en datahanteringsplan och att den underhålls
- inte bedriva ekonomisk verksamhet. För organisationer som bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet gäller att man kan vara medelsförvaltare om medlen endast används i den icke-ekonomiska verksamheten. Verksamheternas redovisningar måste vara separerade från varandra.

En medelsförvaltare måste ha ett organisationskonto i PRISMA. 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.

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 7 kalenderdagar räknat från sista ansökningsdag.

## **3. Praktiska anvisningar för sökanden**

Nedan hittar du anvisningar för hur en forskningsansökan för medel ur Miljöforskningsanslaget ska utformas och vad den ska innehålla. Ansökningar görs i ansökningssystemet PRISMA (<https://prisma.research.se/>).

### 3.1. Skapa konto

Börja med att skapa ett personligt konto i vårt ansökningssystem PRISMA. Lägga in dina person- och CV-uppgifter. Lägga in de av dina publikationer som behöver refereras till på ditt konto.

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 alla dessa forskningsfinansiärer. Har du redan skapat ett konto när du tidigare sökte pengar hos andra finansiärer så fungerar detta konto även för ansökningar till NV.

Du behöver lägga in dina uppgifter och kan komplettera eller ändra dem 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 alla beskrivande texter på ditt konto på engelska.

För att du ska kunna ansöka måste den organisation som ska ta emot och administrera bidraget vara godkänd som medelsförvaltare och ha ett organisationskonto i PRISMA.

Se till att du har stöd för ditt projekt från din tänkta medelsförvaltare. Du behöver inte vara anställd hos medelsförvaltaren vid ansökningstillfället, men medelsförvaltaren måste signera din ansökan i PRISMA. Se mer information ovan i stycke 2.2 Medelsförvaltare.

### 3.2. Regler för programansökan

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 delområden presenteras. En fullskalig ansökan görs i steg 2.

#### *Programmets konsortium*

Programmet ska bestå av ett konsortium. Ett konsortium ska bestå av minst fyra och högst nio delprojekt, varav ett ska vara det koordinerande projektet. Konsortiet ska innehålla delprojekt från minst fyra olika universitet eller forskningsinstitut. 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), programkommunikatör och programadministratör;
- Programbeskrivning – övergripande frågeställning, beskrivning av koordinering och kommunikation;

- Delprojekt - titel, vetenskapliga mål, projektledare och projektdeltagare (inklusive övriga medverkande);
- Motivering - vetenskaplig och samhällsrelevans.

Krav på ansökan i steg 1:

- En förhandsansökan ska registreras i PRISMA.
- Programledaren ska vara huvudsökande.
- Programledaren får endast leda det koordinerande projektet.
- En ledande kommunikatör och en administratör ska ingå i det koordinerande projektet.
- Delprojektledare får endast leda ett delprojekt.
- Programledare, delprojektledare och ledande kommunikatör ska vara verksamma vid en godkänd medelsförvaltare med ett svenskt organisationsnummer.
- 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)
- Medverkande forskare och övriga medverkande får delta i flera delprojekt.

*Förändringar mellan steg 1 och steg 2*

Ett fåtal ändringar tillåts mellan förhandsansökan och fullskalig ansökan. Godkända ändringar mellan steg 1 och steg 2:

- Programledare och ledande kommunikatör får inte bytas ut mellan steg 1 och 2.
- Max två delprojektledare får bytas ut.
- Högst ett delprojekt får utgå och ett nytt delprojekt får läggas till.
- Inriktningen på delprojekten får inte ändras.
- Mindre omfördelningar av budget godkänns.

Alla eventuella ändringar mellan steg 1 och steg 2 ska motiveras.

### **3.3. Skapa programansökan**

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

Tips: Kontrollera gärna ansökan regelbundet medan ni fyller i ansökan under fliken Check and register. Då ser ni om det saknas obligatoriska uppgifter. Det går också att förhandsgranska layouten med knappen *Förhandsgranska, Visa ansökan (pdf)*.

#### ***Fliken: Beskrivande information***

Steg 1: Fyll i svensk och engelsk projektstitel, abstract på engelska. Det är en fördel om programtiteln är kort och slagkraftig, lätt att förstå, lätt att komma ihåg och kommunicera i olika sammanhang.

Steg 2: Behåll abstract på engelska och lägg till sammanfattning samt populärvetenskaplig beskrivning på svenska.

Programmet är femårigt och tiden finns angiven i PRISMA.

Välj SCB-koder som är nationella ämneskoder enligt SCB:s standard för svensk indelning av forskningsämnen. Kryssa dessutom för de Miljökvalitetsmål och Generationsmål som ansökan berör.

### ***Fliken: Programbeskrivning***

#### Etiska överväganden

Steg 1 och 2: Om etikprövning krävs för den forskning som ansökan gäller ska detta 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 från NV ska till exempel djurförsöksetiskt tillstånd kunna visas upp.

#### Programbeskrivning

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. Beskriv ditt program i textrutor inom sex olika underrubriker: 1) Mål och förväntade resultat, 2) Metoder, 3) Praktisk relevans, 4) Kommunikation, 5) Organisation och budget samt 6) Kompetens. Formulären tillåter ett givet antal tecken, överskrider maxantalet kan ansökan inte registreras. Inom varje flik finns möjlighet att ladda upp figurer och tabeller.

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 eller av en professionell översättare utan särskilda kunskaper inom forskningsområdet.

Tänk på att beredningsgruppen bedömer ansökningarna utifrån både vetenskaplig kvalitet och praktisk relevans (nytta) för NV och HaV:s verksamhet och i det större perspektivet hela miljöarbetet. Du kan ha nytta av att läsa "[Guideline for reviewers](#)" för att få insikt om vad som bedöms under granskningen.

#### *Programansökan steg 1*

I steg 1 är det främst programledaren som skriver ansökan i ett skissformulär, delprojektledare registrerar sig som medverkande forskare. Under programbeskrivning har innehållet organiserats inom sex underrubriker + referenser för att få en enhetlig struktur på ansökningarna.

För varje underrubrik beskrivs i respektive textruta:

#### **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 intressenter och slutanvändare på både kort och lång sikt.

## **4) Kommunikation**

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**

Motivera utifrån tidsplanen kort programmets organisation, ledning och samordning, inklusive programledarens, administratörens och kommunikatörens insatser. Motivera kortfattat den totala budgeten och ge en översikt över hur budget och tid ska fördelas mellan delprojekten.

## **6) Kompetens**

Steg 1: Beskriv erfarenhet och kompetens för programledaren, administratören och kommunikatören. 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.

## **7) Referenser**

Lista de referenser som har använts i programbeskrivningen.

### *Programansökan steg 2*

Efter en granskning av förhandsansökan bjuds de sökande som går vidare till steg 2 in att registrera en fullskalig ansökan. I steg 2 utvecklar programledaren skissen för det koordinerande projektet, dessutom registreras en projektbeskrivning för varje delprojekt. I steg 2 kan alla medverkande forskare bidra till att formulera ansökan. Programledaren ansvarar för det koordinerande projektet och helheten. Delprojektledare ansvarar för sitt respektive delprojekt.

### *Ändringar av förhandsansökan*

Ett fåtal ändringar tillåts mellan förhandsansökan och fullskalig ansökan (se avsnitt 3.2 Regler för programansökan). Alla eventuella ändringar mellan steg 1 och steg 2 ska motiveras.

I steg 2 kommer det att finnas ett formulär för det koordinerande projektet samt ett för vardera ingående delprojekt. Under programbeskrivning beskrivs för varje underrubrik i respektive textruta:

#### **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 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 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 miljö kvalitetsmålen, 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). 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 fil).

#### **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 programkoordinators, ledande kommunikatörs och administratörs roller. Beskriv koordineringsdelens övriga deltagare. Presentera en detaljerad tidsplan för det överordnade programmet och för alla delprojekt. 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 tidsplan och beskriv hur tiden fördelas mellan olika uppgifter. Beskriv delprojektbudgeten i detalj och hur budgeten fördelas på löner, andra kostnader och indirekta kostnader.

Programmet ska upprätta en referensgrupp där relevanta handläggare hos NV och HaV, samt andra intressenter ingår. Regelbunden kontakt bör hållas med referensgruppen. Generellt råder vi att undvika att kontakta och namnge handläggare och utredare på NV och HaV under ansökningsprocessen för att undvika jäv eftersom dessa personer kan komma att delta i beredningspanelen. Naturvårdsverket och HaV utser representanter i referensgruppen för beviljat program.

#### **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.

Delprojekt: Beskriv delprojektledarens och hela teamets erfarenhet och kompetens. Beskriv och motivera kortfattat hur kompetenserna kommer bidra till att fullfölja delprojektet och programmet. Beskriv erfarenhet av att samarbeta med tillämpad verksamhet, intressenter och slutanvändare. CV:n ska presenteras för hela delprojektteamet.

## **7) Referenser**

Lista de referenser som har använts i program- respektive delprojektbeskrivningen.

### *Programansökan steg 1 och 2*

#### ***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 (<https://www.naturvardsverket.se/om-miljoarbetet/forskning/miljoforskningsanslaget/att-soka-forskningsbidrag-ur-miljoforskningsanslaget/instruktioner-for-sokande/>). Fyll i den mall som gäller för program (välj steg 1 eller steg 2) och ladda upp som pdf-filer. Kolla noga att hela planen kommer med på ett läsbart sätt. Planerna ska ge en samlad bild av samtliga aktiviteter, ytterligare information om hur de fylls i finns under fliken *Projektbeskrivning*, underrubrik 5) *Organisation och budget* och 4) *Kommunikation*.

#### ***Fliken: Budget och forskningsresurser***

Under denna flik ska du ange kostnader för programmet samt eventuell annan finansiering av programmet. Ange belopp i hela tusentals kronor.

För personalkostnader ska person, typ av tjänst och procent av heltid anges. För övriga kostnader specificeras driftskostnader till exempel laborativt arbete, fältarbete, material och utrustningskostnader (anslaget finansierar inte orimligt dyr utrustning), analyser och resor. Projektets kostnader för planerade kommunikationsinsatser och publicering med öppen tillgång anges. Om projektet består av olika delstudier bör detta åskådliggöras budgetmässigt. Indirekta kostnader som lärosätet tar ut ska preciseras. Det finns ingen övre gräns för OH däremot måste indirekta kostnader för alla medsökande utifrån respektive lärosäte preciseras och motiveras i budgeten.

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.

I underrubrik 5) Organisation och budget motiverar du budgeten i ord. Budgeten är en del av bedömningen. Vänligen notera att en budgetspecifikation på svenska inte kommer att översättas till engelska och att den kommer vara en del av beredningsgruppens underlag.

#### Annan finansiering

Här ska du ange sökt och beviljad finansiering från annan finansiär (av relevans för program och delprojekt som du söker medel för). Om liknande ansökningar som den som skickats till NV beviljas ska detta snarast meddelas forskningssekreterare som är ansvarig för utlysningen.

#### ***Fliken: Medelsförvaltare***

Här ska du i rullistorna ange medelsförvaltare och hemvist för programmet. Se ovan om Medelsförvaltare.

Programmets hemvist är medelsförvaltarens organisatoriska enhet, varifrån projektet ska bedrivas. Vanligtvis är det den institution eller enhet hos medelsförvaltaren där du som programledare kommer att vara 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 administratör och kommunikatör till ansökan. Medverkande forskare ska vara knutna till godkända medelsförvaltare och de registrerar eget konto 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 det är lämpligt och det motiveras varför deras kompetens behövs i projektet.

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 – annars går det inte att registrera ansökan.

Övrig medverkande är den som verkar vid en organisation som inte uppfyller kraven på medelsförvaltare - ett svenskt universitet, högskola, forskningsinstitut eller myndighet som bedriver forskning som del av sitt uppdrag. Övriga

medverkande anges i projektbeskrivningen och eventuellt i budgeten och CV för dem laddas upp som pdf-fil (se fliken CV övriga medverkande).

#### ***Fliken: CV***

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. Det betyder att informationen du tidigare lagt in i Min profil nu har lagts till i själva ansökningsformuläret.

#### ***Fliken: Publikationer***

Under denna flik hämtar du in relevanta publikationer från ditt personliga konto i PRISMA. Du kan lägga till uppgifter från din publikationslista i din profil 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 lägga till sina egna publikationer till ansökan. Huvudsökande kan påminna medverkande forskare om att lägga till sina publikationer i ansökan.

#### ***Fliken: CV övriga medverkande***

Övrig medverkande utanför akademien kan ha forskarutbildning och verka inom forskning men då vid en organisation/företag 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 CV:n bifogas som ett pdf-dokument. Högst en sida CV per deltagare. Klicka på mappknappen och leta upp pdf-filen på din dator för att ladda upp filen till ansökningsformuläret i PRISMA.