



Forskningsrådet för miljö, areella näringar och samhällsbyggande, Formas
The Swedish Research Council for Environment, Agricultural Sciences and Spatial Planning

Formas Handbok 2014

Formas Handbok 2014

– för sökande och granskare

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| 1. NYHETER | 6 |
| 2. FORMAS UPPDRAG | 7 |
| 3. FORMAS ETIKPOLICY | 8 |
| 3.1 ETISKA RIKTLINJER..... | 9 |
| DEL A – ANVISNINGAR FÖR SÖKANDEN | 11 |
| 4. ALLMÄNNA ANVISNINGAR FÖR SÖKANDEN | 11 |
| 4.1 BEHÖRIGHETSKRITERIER..... | 11 |
| 4.2 INDIREKTA KOSTNADER OCH LÖNER..... | 13 |
| 4.3 OFFENTLIGHET..... | 14 |
| 4.4 IMMATERIALRÄTT OCH TILLTRÄDEFRÅGOR..... | 14 |
| 4.4.1 <i>Open Access</i> | 15 |
| 4.4.2 <i>Samråd vid uppbyggnad och avveckling av databaser</i> | 15 |
| 4.5 ETISKA ÖVERVÄGANDEN..... | 15 |
| 4.6 GENUSASPEKTER..... | 17 |
| 4.7 POPULÄRVETENSKAPLIG BESKRIVNING..... | 17 |
| 5. FORMAS ÅRLIGA ÖPPNA UTLYSNING | 17 |
| 5.1 ANSÖKAN OCH BEREDNING..... | 17 |
| 5.2 BIDRAGSFORMER I FORMAS ÅRLIGA ÖPPNA UTLYSNING..... | 18 |
| 5.3 BIDRAG TILL FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT..... | 18 |
| 5.3.1 <i>Vad ansökningarna ska innehålla</i> | 19 |
| 5.4 BIDRAG TILL UNGA FORSKNINGSLEDARE..... | 20 |
| 5.5 MOBILITETSSTÖD..... | 20 |
| 5.5.1 <i>Vad ansökningarna ska innehålla</i> | 22 |
| 5.6 BEREDNINGSGRUPPER I DEN ÅRLIGA ÖPPNA UTLYSNINGEN..... | 23 |
| 5.6.1 <i>De åtta beredningsgrupperna</i> | 23 |
| 6. FORMAS RIKTADE UTLYSNINGAR | 26 |
| 7. BIDRAG SOM KAN SÖKAS VID TVÅ TILLFÄLLEN PER ÅR | 26 |
| 7.1 INFORMATIONSPROJEKT..... | 26 |
| 7.2 KONFERENSER OCH WORKSHOPS..... | 28 |
| 8. AKUTBIDRAG | 29 |
| 9. SKAPA EN ANSÖKAN I FORMAS DIRECT | 30 |
| 9.1 BILAGOR..... | 30 |
| 9.2 FÖRHANDSGRANSKA..... | 31 |

| | |
|---|-----------|
| 9.3 REGISTRERING OCH UNDERSKRIFT | 31 |
| 10. EKONOMI..... | 31 |
| 10.1 TOTAL SUMMA SOM ANSÖKS OM I FORMAS DIRECT..... | 31 |
| 11. BESKRIVNING AV BILAGORNA | 32 |
| 11.1 BILAGA A. FORSKNINGSPROGRAM | 32 |
| 11.2 BILAGA B1 OCH B2 BUDGET | 33 |
| 11.3 BILAGA C. CV | 34 |
| 11.4 BILAGA D. PUBLIKATIONSLISTA | 34 |
| 11.5 BILAGA G. MOBILITETSSTÖD..... | 35 |
| 11.6 BILAGA I. EXAMENSBEVIS PÅ AVLAGD DOKTORSEXAMEN..... | 36 |
| 11.7 BILAGA J. ILLUSTRATIONER..... | 36 |
| 11.8 BILAGA K. KLIMAT- OCH MILJÖDATA..... | 36 |
| 11.9 BILAGA L. INBJUDNINGAR | 36 |
| 11.10 BILAGA S. UNDERSKRIFTER..... | 37 |
| 12. BESLUT | 37 |
| 12.1. SKÅL FÖR TIDIGT AVSLAG ELLER AVVISNING AV EN ANSÖKAN..... | 37 |
| 12.2 ANSÖKNINGAR SOM BEVILJATS BIDRAG..... | 38 |
| 12.3 HUR BIDRAG FRÅN FORMAS BÖR ERKÄNNAS | 38 |
| 13. ÅTERRAPPORTERING AV BEVILJADE PROJEKT | 38 |
| DEL B – ANVISNINGAR FÖR GRANSKARE..... | 40 |
| 14. HANTERING AV JÄV | 40 |
| 15. BEREDNINGSGRUPPER | 41 |
| 15.1 RIKTLINJER FÖR SAMMANSÄTTNINGEN AV FORMAS BEREDNINGSGRUPPER..... | 41 |
| 16. RIKTLINJER FÖR BEDÖMNING | 43 |
| 16.1 BEDÖMNING AV ANSÖKNINGAR – ALLMÅNT | 43 |
| 16.2 JÄMSTÄLLDHET MELLAN KÖNEN | 43 |
| 16.3 BEDÖMNINGSKRITERIER | 44 |
| 16.3.1 Kriterier för vetenskaplig kvalitet..... | 44 |
| 16.3.2 Kriterier för samhällsnytta | 45 |
| 16.4 POÄNGSÄTTNING | 46 |
| 16.5 BEDÖMNINGSPROCESSEN I TVÅ STEG..... | 48 |

FORMAS HANDBOK FÖR SÖKANDE OCH GRANSKARE

Denna handbok vänder sig till dem som söker bidrag och till ledamöter i Formas beredningsgrupper. Den innehåller anvisningar för bidragsansökningar, hantering av jäv, riktlinjer för beredningsgruppernas ledamöter och en beskrivning av granskningsprocessen. Handboken beskriver också vilka skyldigheter de som beviljats bidrag har. Formas Handbok 2014 är giltig från den 26 februari 2014.

1. Nyheter

Bakgrund till nyheter och förändringar i Formas årliga öppna utlysning 2014:

Beviljandegraden, det vill säga andelen beviljade ansökningar, i Formas årliga öppna utlysning har kontinuerligt sjunkit från cirka 20 % i snitt under 2001-2007 till endast drygt åtta procent 2013. Detta har skett samtidigt som tillgängliga forskningsmedel har ökat med 80 % från 2001 till 2013. Huvudorsaken till den sjunkande beviljandegraden är att den genomsnittliga projektstorleken var nästan tre gånger högre år 2013 än år 2001. Antalet ansökningar har också ökat, med 14 %, under samma tid. Den kraftiga ökningen av genomsnittlig projektstorlek innebär att många excellenta projekt inte har kunnat finansieras. Beviljandegraden är nu så låg att slumpeffekter inte kan uteslutas i urvalet av beviljade projekt. Förändringar i Formas årliga öppna utlysning 2014 införs för att vända den här negativa trenden, öka beviljandegraden och kunna finansiera fler excellenta projekt kommande år.

Nyheter och förändringar för Formas årliga öppna utlysning 2014 är (detta gäller inte riktade satsningar):

- En enskild forskare får maximalt söka för upp till 50 % av sin lön i utlysningen för forsknings- och utvecklingsprojekt. Observera att detta inte gäller utlysningarna för forsknings- och utvecklingsprojekt för unga forskningsledare eller mobilitetsstöd till unga forskare. För doktorand eller postdoc kan medel sökas för upp till 100 % av en heltidsanställning.
- Ett projekt kan maximalt ha totalt 150 % lönefinansiering för projektledare, medsökande och annan personal.

- Det är tillåtet med maximalt ett löpande projektbidrag per sökande (projektledare) som beviljats i någon av Formas öppna utlysningar - projektansökningar från forskare som redan har ett projektbidrag från någon av Formas öppna utlysningar avvisas därmed utan granskning.
- Den som söker bidrag för forsknings- och utvecklingsprojekt till unga forskningsledare kan inte samtidigt söka bidrag för forsknings- och utvecklingsprojekt med ett likalydande projektförslag eller ha beviljats annat projektbidrag från Formas för samma bidragsperiod.
- Tilläggsansökningar till projekt under pågående bidragsperiod beviljas inte.
- För att övergången till det nya systemet med bara ett bidrag per projektledare inte ska medföra kraftigt minskade bidrag för de forskare som idag har två projektbidrag inom årliga öppna utlysningen, finns en övergångsregel. De forskare som har två projektbidrag, varav det ena avslutas 2014, tillåts skicka in en projektansökan. De kan dock bara söka medel för den tid som kvarstår för det andra pågående projektbidraget och den nya ansökan måste gälla en projekttid som väsentligt skiljer sig från den redan beviljade.

Nyheter och förändringar för andra utlysningar under 2014 är:

- Ansökningstillfällena för informationsprojekt, konferenser och workshops har ändrats (kapitel 7)
- Villkoren för informationsprojekt har ändrats (kapitel 7)
- Bidragsformen för forskningsutbyte och övriga bidrag har upphört.

Övriga nyheter för utlysningar 2014:

- Avsnittet om Offentlighet (avsnitt 4.3) har utökats.

2. Formas uppdrag

Formas är ett statligt forskningsråd som finansieras av skattemedel. Rådet stödjer grundforskning och behovsstyrd forskning inom områdena miljö, areella näringar och

samhällsbyggande. Forskning som finansieras ska vara av högsta vetenskapliga kvalitet och relevant för Formas ansvarsområden.

I Formas uppdrag ingår att främja hållbar utveckling i samhället – en utveckling som innebär att ändliga resurser samt vår miljö inte oåterkalleligen förbrukas eller bryts ned, utan bevaras för kommande generationer. Detta förutsätter att människors och djurs hälsa och välbefinnande, biologisk mångfald, miljön och naturens bärkraft, ekonomi, etik samt sociala och kulturella värden beaktas. Formas ansvarar för att främja och finansiera mång- och tvärvetenskaplig forskning samt internationellt forskningssamarbete. Formas ansvarar även för att sprida information om pågående forskning och erhållna resultat i de projekt som finansieras.

För en utförligare beskrivning av strategier och forskningsprogram hänvisas till Formas webbplats (www.formas.se).

3. Formas etikpolicy

Som ett statligt, skattefinansierat forskningsråd har Formas ett ansvar gentemot allmänheten för allt arbete som utförs och även för hur det utförs. Formas etikpolicy och etiska riktlinjer är avsedda som vägledning för alla som deltar i forskningsrådets verksamhet: ledamöter i forskarrådet, ledamöter i beredningsgrupper samt anställda vid Formas kansli. Alla som omfattas av vår policy och våra riktlinjer har ett ansvar för att se till att den verksamhet de arbetar inom följer denna policy och dessa riktlinjer.

Allt det arbete som utförs av Formas och Formas olika organ ska utföras på ett öppet, opartiskt och professionellt sätt. Alla beslut ska baseras på bästa vetenskapliga och professionella praxis efter noggrann genomlysning från alla synvinklar. Det får inte finnas skuggan av ett tvivel att ansökningar och tjänsteärenden behandlas opartiskt och i enlighet med Formas riktlinjer.

Det är inte möjligt att förutse varje enskild situation och samtliga frågor som kan uppkomma när det gäller bedömning av ansökningar, beviljande av anslag och andra enskilda frågor. Det är därför nödvändigt att ledamöterna i Formas forskarråd, de olika organen inom Formas och anställda på Formas kansli diskuterar problemen och stödjer sig på vissa gemensamma och allmänna riktlinjer.

3.1 Etiska riktlinjer

Nedan beskrivs de etiska riktlinjer som styr Formas arbete. De är avsedda som vägledning för alla som deltar i forskningsrådets verksamhet: ledamöter i forskarrådet, ledamöter i beredningsgrupper samt anställda vid Formas kansli (benämns här efter kollektivt som ”ledamöter i Formas olika organ”).

- Ledamöter i Formas olika organ har ett ämbetsansvar. Personliga hänsynstaganden eller preferenser får inte leda till partiska bedömningar av ärenden som rör forskningsbidrag, forskningsprioriteringar, strategier eller tjänstetillsättningar.
- Ledamöter i Formas olika organ ska själva bedöma och öppet redovisa eventuella kopplingar som kan vara av betydelse för en opartisk bedömning av forskningsansökningar eller tjänsteärenden. En hög personlig integritet förutsätts.
- Ledamöter i Formas olika organ ska visa respekt för andra forskare och deras arbete. Nedlåtande uttalanden och ogrundade påståenden i skriftlig eller muntlig form om forskarkollegor och forskargrupper eller deras forskningsarbete får inte förekomma.
- Ledamöter i Formas olika organ ska främja vetenskaplig trovärdighet genom att sakligt bedöma ansökningar och andra tjänsteärenden. Bedömningar av ansökningar och andra tjänsteärenden ska formuleras sakligt och på ett rättvist sätt och så objektivt som möjligt redovisa sökandens och ansökans vetenskapliga förtjänster och svagheter.
- Ledamöter i Formas olika organ får inte utnyttja information från forskare som lämnats via ansökningar eller motsvarande till att gynna den egna forskningen, eller på bekostnad av andras verksamhet skapa sig eller sig närstående kollegor vetenskapliga fördelar.
- Ledamöter i Formas olika organ ska beakta och följa svenska lagar, EU-förordningar och andra av Sverige ratificerade avtal. Det gäller forsknings- och yrkesetiska regler och lagar som fastställts av andra organisationer (såsom djurskyddsetiska regler, växtskyddsregler, regler om smittspridning och regler för transgena organismer) samt immaterialrätts- och tillträdesfrågor.
- Det ska särskilt påpekas att för ansökningar som innehåller moment som ska prövas av en etikprövningsnämnd ska ett tillstånd från denna nämnd inhämtas innan forskningsprojekten inleds.

- Ledamöter i Formas olika organ bör arbeta för att forskningen bedrivs på ett etiskt godtagbart sätt och att reglerna utformas så att de tar hänsyn till detta. Formas ansvarar för att informera sökanden om behovet av att följa tillämpliga regler och lagstiftning. Ansvaret för att gällande regler följs ligger på ledamöter i Formas olika organ.
- Ledamöter i Formas olika organ ska vara uppmärksamma på att skolbildningar inom det egna ämnet kan leda till fördomar mot avvikande vetenskapliga synsätt.
- Ledamöter i Formas olika organ ska avstå från att bedöma ansökningar eller tjänsteärenden där nära vänskap, personliga motsättningar eller annan animositet kan föreligga. Bedömningar ska inte göras av forskare inom den egna institutionen eller, om institutionen är stor, inom avdelningen. Ledamöter ska inte heller bedöma ansökningar från egna doktorander eller gästforskare/postdoktorer.
- Även nära samarbete med kollegor ska göra att en ledamot avstår från att bedöma ärendet. En absolut gräns för när ett samarbete med tidigare doktorander eller kollegor inte längre ska anses påverka objektiviteten, eller vara av ringa grad, är omöjlig att sätta, men en lämplig tidsgräns är 5 år efter det att samarbetet avslutats.
- Den berörde ledamoten ska lämna möteslokalen vid diskussioner om ansökningar för vilka dennes opartiskhet kan ifrågasättas.
- När ansökningar och tjänsteärenden bedöms ska bedömningen grundas på de bedömningskriterier som fastställts av Formas. Sökandens kvalifikationer ska sättas i relation till övriga sökandes motsvarande kvalifikationer. Någon diskriminering på grund av kön, ras, etnisk tillhörighet eller dylikt får inte förekomma.

Ledamöter i Formas olika organ ska verka för att andemeningen i dessa riktlinjer följs.

DEL A – ANVISNINGAR FÖR SÖKANDEN

4. Allmänna anvisningar för sökanden

4.1 Behörighetskriterier

Forsknings- och utvecklingsbidrag

Samtliga forsknings- och utvecklingsbidrag som kungörs av Formas (för sig eller i samarbete med andra finansiärer), däribland: Formas årliga öppna utlysning, riktade utlysningar, akutbidrag och utlysningar som avser internationella samarbeten, t.ex. ERA-net och JPI:

Projektledare och medsökanden måste ha avlagt doktorsexamen. I ansökningar som avser mobilitetsstöd måste en kopia av examensbeviset på avlagd doktorsexamen lämnas in till Formas senast den 1 oktober 2014. Samarbetspartners, nationella såväl som internationella, inom forskning och industri får vara del av en ansökan. Bidragen förförvaltas av svenska universitet, högskolor, forskningsinstitut eller myndigheter med forskningsuppdrag. Det finns inte någon åldersgräns för sökanden, men heltidspensionerade forskare kan inte erhålla medel för lön.

Bidrag för att anordna konferenser och workshops samt till informationsprojekt

Projektledaren måste inte ha avlagt doktorsexamen. Bidrag för att anordna konferenser och workshops får endast förvaltas av svenska universitet, högskolor, forskningsinstitut eller myndigheter med forskningsuppdrag. Bidrag för informationsprojekt får förvaltas av andra svenska organisationer än universitet, högskolor och forskningsinstitut, samt även av sökanden personligen.

Observera att:

- Ansökan ska innefatta en korrekt ifylld ansökningsblankett, forskningsprogram, budget, CV, publikationslista och andra relevanta bilagor.
- Projektets totalkostnad, uppdelad på direkta (exklusive overhead) och totala kostnader (direkta kostnader plus overhead) ska ingå och specificeras i ansökan.
- Sökanden bör ange om det finns eventuella särskilda etiska aspekter som ska beaktas.
- Tidigare avslutade projekt ska ha återrapporterats innan en ny ansökan kan behandlas.
- När maximalt antal tecken specificeras, innefattas även blanksteg, returer, rubriker och fotnoter.
- Bilaga S är en bekräftelse på att ansökan har accepterats av medelsförvaltaren.
- För att bifoga bilaga I, J och/eller K måste de först väljas aktivt i ansökningssystemet (Formas Direct).

Tidsomfattningen, villkor för lönekostnader, eventuella krav på samfinansiering etc för ett anslag som beviljas av Formas kan skilja sig beroende på utlysning. **Läs utlysningstexten noga.** Forsknings- och utvecklingsprojekt samt forsknings- och utvecklingsprojekt för unga forskningsledare beviljas normalt för tre år, medan mobilitetsstöd beviljas för upp till fyra år i följd. Lön till doktorander inom forsknings- och utvecklingsprojekt kan beviljas för upp till tre år.

Ansökan ska skickas in elektroniskt via det webbaserade ansökningssystemet ”Formas Direct”. När ansökan är färdig och har registrerats skriver den sökande ut en signaturblankett (bilaga S). Blanketten undertecknas av den sökande samt av en behörig företrädare för projektets hemvist (i allmänhet avdelningschefen) där forskningen ska bedrivas. Underskriften innebär att ansökan godkänns av universitet eller forskningsinstitutet och att det finns möjlighet att bedriva projektet, att utrustning finns tillgänglig osv., på

lärosätet eller motsvarande. Underskriften innebär också att kostnadsberäkningen som anges i ansökan har godkänts och, i de fall human- eller djurförsök ingår i projektet, att eventuellt etiskt godkännande har inhämtas (eller är under beredning). Sökanden ska ha diskuterat dessa villkor med företrädaren för medelsförvaltaren innan ansökan undertecknas.

Signaturblanketten ska ha inkommit till Formas (Box 1206, 111 82 Stockholm) inom fem arbetsdagar efter stängningen av den aktuella utlysningen.

Kompletteringar efter att ansökan är registrerad godtags inte. Forskningsprogrammet (bilaga A) är begränsat till 25 000 tecken. När maximalt antal tecken specificeras, innefattas även blanksteg och returer.

Det rekommenderade typsnittet för alla typer av ansökningar är Times New Roman och den rekommenderade teckenstorleken är 12 punkter.

Det rekommenderas starkt att ansökan och samtliga bilagor skrivs på engelska, eftersom Formas i huvudsak anlitar internationella granskare. Om forskningsprogrammet (bilaga A) är skrivet på svenska kommer Formas att tillse att det översätts till engelska. Om en ansökan översätts får sökanden inte göra några ändringar i den översatta versionen. Den populärvetenskapliga beskrivningen ska dock skrivas på svenska, medan den korta projektbeskrivningen ska finnas på både svenska och engelska. Ansökningar som avser informationsprojekt kan skrivas på engelska eller svenska.

Sökanden uppmanas att noggrant läsa igenom kapitel 16 som beskriver bedömningskriterierna och det poängsystem som Formas beredningsgrupper använder sig av. Det bör särskilt observeras att granskningarna helt och hållet baseras på den information som ges i ansökan. Sökanden uppmanas också starkt att vara mycket noggrann med ansökans upplägg och tydlighet.

Medel från Formas kan användas för medfinansiering av EU-finansierade forskningsprojekt med liknande inriktning.

4.2 Indirekta kostnader och löner

I ansökan ska indirekta kostnader (eller overheadkostnader) specificeras efter kostnadsbärare. I den årliga summan som söks ska den direkta kostnaden samt den totala (direkta plus indirekta) kostnaden per år anges i ansökningsblanketten. Ytterligare uppgifter om de summor som ansöks om ska beskrivas i bilaga B1 och B2 (se avsnitt 11.2).

För redan befintliga anställningar ska den lön som gäller vid ansökningstillfället (inklusive sociala avgifter, LKP) användas för samtliga efterföljande år. När ansökan avser lön för en ny anställning ska institutionens förväntade ingångslön för ansökningsåret avseende den berörda anställningskategorin användas för samtliga efterföljande år. Observera att Formas inte tillåter årliga löneökningar.

Samtliga summor ska anges i tusentals kronor, kSEK (100 000 kronor = 100 kSEK).

4.3 Offentlighet

En ansökan (och även bilagor) som lämnas in till Formas betraktas enligt svensk lag som en allmän handling. Beslut om beviljade bidrag läggs ut på Formas webbplats.

Formas överför information om beviljade bidrag till Vetenskapsrådet för publicering i SweCRIS, en nationell databas över bidragsfinansierad forskning som inrättats på uppdrag av regeringen. Publicering sker för att offentliggöra och kommunicera svensk forskning, samt för att möjliggöra aggregerade statistiska analyser. Uppgifter som överförs är information om utlysningen, uppgifter ur ansökan om projektet och sökande/medverkande forskare samt information om beslut som tagits om ansökan, till exempel bidragsperiod och beviljat belopp. Observera dock att personnummer och kontaktuppgifter inte kommer att visas publikt. Informationen kan komma att lämnas vidare från SweCRIS till det universitet som är medelsförvaltare för det aktuella bidraget. Registrering i SweCRIS är frivillig, så kontakta oss om du inte vill att dina uppgifter ska överföras till SweCRIS.

Du som registreras i SweCRIS har rätt att begära ut registerutdrag för att kunna kontrollera vilken information som finns registrerad om dig. Vetenskapsrådet är personuppgiftsansvarig för hantering av data inom SweCRIS och är skyldig att rätta inkorrekta uppgifter på begäran från dig som är registrerad. Kontakta swecris@forskning.se om du vill veta mer.

4.4 Immaterialrätt och tillträdesfrågor

När så är tillämpligt måste den sökande beakta internationella överenskommelser och avtal som reglerar tillträde, nyttjande och utbyte av biologiskt material för forskningsändamål, samt även immaterialrättsliga frågor.

4.4.1 Open Access

Forskningsresultat som publiceras via Open Access på Internet kan fritt läsas och laddas ned. De forskare som får finansiering från Formas ska garantera att deras forskningsresultat finns tillgängliga via Open Access inom sex månader från publiceringen. Forskare kan antingen publicera i tidskrifter som utnyttjar Open Access eller i tidskrifter som arkiverar publicerade artiklar i stora offentliga databaser. Open Access-reglerna gäller ännu så länge enbart vetenskapligt bedömda texter i tidskrifter och konferensrapporter, inte monografier och bokkapitel. Finansiering som ska täcka publiceringskostnader i tidskrifter som utnyttjar Open Access kan inkluderas som en direkt kostnad i ansökningar för forskningsprojekt.

4.4.2 Samråd vid uppbyggnad och avveckling av databaser

Formas främjar förbättrad tillgänglighet och användning av befintliga vetenskapliga data. Det kan göras genom att offentliggöra data i befintliga databaser. Svensk Nationell Datatjänst (SND) (www.snd.gu.se) vid Göteborgs universitet och SMHI:s initiativ ECDS (Environment Climate Data Sweden) (www.ecds.se) kan konsulteras i frågor som avser uppbyggnad och avveckling av databaser.

SND är en nationell strategisk resurs för forskning som förmedlar data av intresse för flera forskningsområden; humaniora, medicin, samhällsvetenskap och utbildningsvetenskap. Data som lagras hos SND är tillgängliga för forskarsamhället.

ECDS är en nationell strategisk resurs för forskning som genererar och använder klimat- och miljödata.

Formas uppmuntrar forskare att medverka till satsningarna genom att samråda och samarbeta med SND och ECDS för att bygga upp nya databaser samt underhålla eller avveckla/arkivera befintliga databaser inom ovan nämnda forskningsområden.

Du som söker bidrag till projekt eller motsvarande där insamling av miljö- och klimatdata utgör en viktig del av forskningsplanen ska lämna in bilaga K – Klimat- och miljödata (se 11.8).

4.5 Etiska överväganden

Sökanden bör alltid ange om det finns eventuella särskilda etiska aspekter av projektet. Om så är fallet ska de aktuella etiska frågorna och hur de ska hanteras i forskningsarbetet redovisas. Det kan till exempel röra sig om forskning som utnyttjar personuppgifter eller försök på människor eller djur.

Etiska överväganden är av särskilt intresse för följande frågor:

Forskning på människor och personuppgifter (konfidentiella data) Om projektet avser forskning på människor eller personuppgifter (konfidentiell information om och från nu levande personer eller om avlidna personer där det finns risk att efterlevande anhöriga kan känna obehag inför publicering av forskningsresultaten) och inte redan har godkänts av en etikprövningsnämnd, ska den sökande redovisa sina etiska överväganden kring projektet. Om forskningen inte förväntas medföra etiska problem, ska också detta anges och motiveras. I övrigt ska redovisningen klargöra hur etiska aspekter hanteras och relateras till aktuella etiska koder inom området.

Försök på människor och djur Om projektet innefattar försök med människor eller djur, ska medgivande inhämtas från en etikprövningsnämnd. Om sådant medgivande inte har inhämtats när ansökan skickas in, ska detta göras så snart som möjligt. Ange i ansökningsformuläret om medgivande redan finns eller kommer att sökas. När ett bidrag beviljas förutsätts att det lärosäte eller motsvarande där arbetet ska bedrivas garanterar att medgivande finns innan forskningsarbetet inleds. Företrädaren för lärosätet eller motsvarande bekräftar detta genom att godkänna ansökan.

Central etikprövningsnämnd Lagen om etikprövning av forskning som avser människor (2003:460), inklusive biologiskt material från människor, är tillämplig på forskning som innebär ett fysiskt ingrepp eller utförs enligt en metod som syftar till att påverka en människa fysiskt eller psykiskt. Forskning som innebär ett fysiskt ingrepp på en avliden människa eller avser studier på biologiskt material som tagits från en levande människa eller tagits för medicinska ändamål från en avliden människa och som kan härledas till denna människa ska också etikprövas. Lagen gäller också forskning som sker utan uttryckligt samtycke från en enskild samt forskning som avser känsliga personuppgifter enligt personuppgiftslagen (1998:204).

Etikprövning av forskning ska enligt lagen göras av regionala nämnder som är egna myndigheter. De regionala nämnderna är placerade i Göteborg, Linköping, Lund, Stockholm, Umeå och Uppsala. Deras beslut kan överklagas till Centrala etikprövningsnämnden.

Mer information finns på Etikprövningsnämndens webbplats (www.epn.se).

Även etikprövning avseende djurförsöksetisk prövning görs av etiska nämnder. Ansökningsblankett finns på jordbruksverkets webbplats (www.sjv.se).

4.6 Genusaspekter

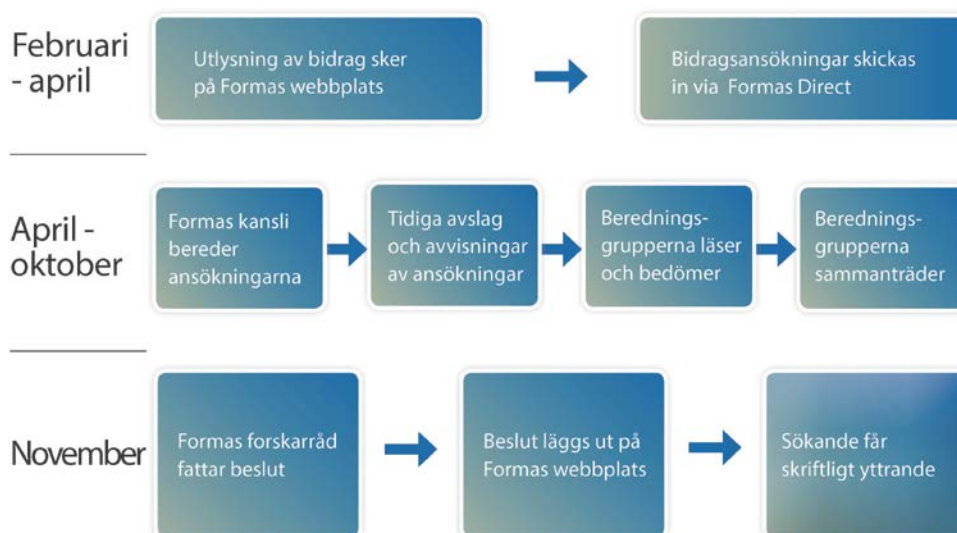
De sökande bör alltid överväga om genusaspekter är relevanta för de frågeställningar som hanteras i projektet. Om så är fallet ska dessa aspekter och hur de ska hanteras i projektet redovisas i ansökan.

4.7 Populärvetenskaplig beskrivning

Ansökan ska innehålla en populärvetenskaplig beskrivning på svenska. Om projektet beviljas bidrag har Formas rätt att använda den populärvetenskapliga beskrivningen för att informera om forskningen. Populärvetenskapliga beskrivningar av beviljade projekt publiceras i Formas projektkatalog som finns tillgänglig för allmänheten på Formas webbplats.

5. Formas årliga öppna utlysning

5.1 Ansökan och beredning



Bilden visar processen som tillämpas i Formas årliga öppna utlysning. Processen är ungefär densamma i de flesta av Formas riktade utlysningar, men tidslinjen kan variera beroende på utlysning.

5.2 Bidragsformer i Formas årliga öppna utlysning

Nedan beskrivs de olika bidragsformerna i den årliga öppna utlysningen. De bedömningskriterier som Formas tillämpar för samtliga bidragsformer i den årliga öppna utlysningen återfinns i kapitel 16. Projekt som finansieras i Formas årliga öppna utlysning 2014 förväntas starta under kalenderåret 2015.

Det är tillåtet med maximalt ett löpande projektbidrag per sökande (projektledare) som beviljats i någon av Formas öppna utlysningar - projektansökningar från forskare som redan har ett projektbidrag från någon av Formas öppna utlysningar avvisas därmed utan granskning.

För att övergången till det nya systemet med bara ett bidrag per projektledare inte ska medföra kraftigt minskade bidrag för de forskare som idag har två projektbidrag inom årliga öppna utlysningen, finns en övergångsregel. De forskare som har två projektbidrag, varav det ena avslutas 2014, tillåts skicka in en projektansökan. De kan dock bara söka medel för den tid som kvarstår för det andra pågående projektbidraget och den nya ansökan måste gälla en projekttid som väsentligt skiljer sig från den redan beviljade. Den som söker projektbidrag från FoU-unga forskare-utlysningen kan inte samtidigt söka likalydande projektbidrag från FoU-utlysningen eller ha beviljats annat projektbidrag från Formas för samma bidragsperiod.

5.3 Bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt

För att få söka bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt måste projektledaren och medsökande ha avlagt doktorsexamen. Andra personer som hjälper till att utföra projektet, t.ex. doktorander, biomedicinska analytiker och tekniker, behöver inte ha avlagt doktorsexamen. Bidrag för forskningsprojekt får enbart förvaltas av ett svenskt universitet, högskola, forskningsinstitut eller myndighet med forskningsuppdrag.

Utvecklingsarbete definieras som systematisk och metodisk användning av forskningsresultat, vetenskaplig kunskap och nya idéer för att ta fram nya eller väsentligt

förbättra befintliga produkter, processer eller system (OECD Frascati-manualen). För utvecklingsprojekt är samfinansiering (minst 50 %) ett krav.

Bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt kan avse finansiering av löner till forskare, doktorander och teknisk personal. En forskare kan ansöka om medel för upp till 50 % av sin heltidsanställning; för doktorand eller postdoc kan medel sökas upp till 100 % av en heltidsanställning. Ett projekt kan sammanlagt beviljas maximalt 150 % i lönekostnader till medverkande forskare, doktorander och annan personal. Lön till doktorander kan beviljas för upp till tre år. Observera att det lönebelopp som totalt erhålls för en forskare, doktorand eller annan personal genom medel från Formas aldrig får överskrida 100 % av en heltidsanställning; detta innebär att ytterligare medel för lön inte kan beviljas för en forskare, doktorand eller annan personal som redan får bidrag från Formas med fullständig lönefinansiering. Bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt kan avse finansiering av driftkostnader (t.ex. förbrukningsartiklar, utrustning under 500 kSEK, resor, konferenser, publicering i tidskrifter som utnyttjar Open Access, osv.), avskrivningskostnader för utrustning och lokalkostnader. Se avsnitt 11.2 för ytterligare information.

CV samt publikationslistor ska ingå som bilagor i ansökan för både projektledaren och samtliga medsökanden i projektet. Medverkande forskare kan vara icke namngivna, men det är viktigt att arbetsbeskrivningar för samtliga personer involverade i projektet anges i budgetdelen (bilaga B1 och B2). För doktorandanställningar ska huvudhandledare anges i forskningsprogrammet.

5.3.1 Vad ansökningarna ska innehålla

Följande handlingar ska lämnas in via den webbaserade ansökningsblanketten Formas Direct:

- Ifylld ansökningsblankett och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Forskningsprogrammet, vilket är begränsat till 25 000 tecken, inklusive referenser. Observera att maximalt antal tecken även innefattar blanksteg och returer.
- Bilaga B1 och B2. Budget. Samtliga lönekostnader som söks ska motiveras. Det ska klart framgå vad samtliga disputerade forskare har för forskningsuppgifter. I ansökan ska indirekta kostnader eller overheadkostnader anges och specificeras. Bilaga B1 och B2 får omfatta högst 2 sidor var.

- Bilaga C. Kortfattad CV för projektledare och medsökanden (högst 8000 tecken per person). Bifoga varje CV separat.
- Bilaga D. Publikationslistor för projektledare och medsökanden från de åtta senaste åren (högst 8000 tecken per person). Bifoga varje publikationslista separat.
- Bilaga J. Figurer, tabeller eller andra bilder som är relevanta för forskningsprogrammet i bilaga A. Bilagan är valfri (högst två sidor).
- Bilaga K. Klimat- och miljödata. Bilagan är obligatorisk för alla projektansökningar som avser klimat- och miljöforskning där datainsamling ingår som en viktig del av projektet. Se avsnitt 11.8 för ytterligare information.

Observera att bilaga J och K måste väljas aktivt i Formas Direct.

5.4 Bidrag till unga forskningsledare

För att kunna ansöka om bidrag för forsknings- och utvecklingsprojekt till unga forskare ska sökanden ha avlagt doktorexamen två till åtta år tidigare (för 2014 innebär detta tidigast den 1 januari 2006 och senast den 31 december 2012). Föräldraledighet, sjukdom, militärtjänstgöring eller annan liknande omständighet som förhindrat forskningsverksamhet under tiden närmast efter examen ska anges i inlämnad CV och kan vara skäl för att medge undantag från åttaårsregeln. Den tilltänkte bidragstagaren ska stå som projektledare på ansökan. En ung forskningsledare kan ansöka om medel för upp till 100 % av sin heltidsanställning.

I övrigt gäller samma kriterier och anvisningar som beskrivs för ansökan om bidrag till forskningsprojekt (se avsnitt 5.3 och 5.3.1).

5.5 Mobilitetsstöd

Syftet med mobilitetsstödet är att uppmuntra forskare som nyligen avlagt doktorexamen att vidga sina vyer och besöka nya forskningsmiljöer. Det förväntas att de kommer att utveckla sin akademiska karriär genom att bland annat lära sig nya verktyg, arbeta med forskningsfrågor med en ny inriktning och utvidga sina nätverk. Forskaren kan tillbringa från

8 upp till 32 månader vid ett värdunderstitet eller forskningsinstitut samtidigt som denne är anställd av det svenska hemuniversitetet eller forskningsinstitutet. Värdunderstitet eller forskningsinstitutet kan ligga i Sverige eller utlandet, men internationella vistelser uppmuntras.

Ansökan om mobilitetsstöd kan göras för mellan 24 och 48 månader, där minst 1/3 av den sammanlagda tiden ska spenderas vid hemuniversitetet och minst 1/3 ska spenderas vid värdunderstitet. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, men dessa perioder får inte vara kortare än tre månader. Mer än ett värdunderstitet eller forskningsinstitut kan besökas. Den tilltänkte bidragstagaren ska stå som projektledare på ansökan. Den tilltänkte bidragstagaren ska under hela tidsperioden vara anställd vid ett svenskt hemuniversitet eller forskningsinstitut. Det kan vara samma universitet vid vilket doktorsexamen avlades, men det kan även vara ett annat universitet.

För att kunna ansöka om mobilitetsstöd ska den berörde sökanden ha avlagt doktorsexamen inom de tre senaste åren (för 2014 innebär det tidigast den 1 januari 2011 och innan den 1 oktober 2014). Observera att en kopia av examensbeviset på avlagd doktorsexamen ska lämnas in till Formas senast den 1 oktober 2014. Föräldraledighet, sjukdom, militärtjänstgöring eller annan liknande omständighet som förhindrat forskningsverksamhet under tiden närmast efter examen ska anges i inlämnad CV och kan vara skäl för att medge undantag från treårsregeln.

Följande kan ansökas om (bilaga B1 och B2):

- Sökandens lön vid hemuniversitetet/forskningsinstitutet i enlighet med sökandens befintliga lön eller motsvarande ingångslön vid hemuniversitetet/forskningsinstitutet.
- Overheadkostnader och direkta lokalkostnader i enlighet med den praxis som gäller vid hemuniversitetet/forskningsinstitutet. Bidragsansökningar avseende driftkostnader och kostnader för utrustning kommer inte att beviljas.

Formas täcker kostnaderna för resor tur och retur (åtminstone för en besöksresa) för sökanden och medföljande familjemedlemmar. Formas kommer att lägga till en schablonsumma beroende på i) värderlandets kostnadsläge och ii) antalet medföljande familjemedlemmar. Denna schablonsumma baseras på siffror från Arbetsgivarverket.

Ansökan om mobilitetsstöd ska utformas som en ordinarie bidragsansökan, med ett forskningsprogram för upp till fyra år. Bilaga G (mallen som ska användas finns att ladda ned

från Formas Direct) är obligatorisk och ska innehålla en beskrivning av hur projektet och forskningsmiljön vid värd- och hemuniversiteten kommer att bidra till sökandens utveckling, samt en resplan. Dessutom ska en inbjudan från hemuniversitetet och värduniversitetet bifogas (bilaga L). Projekt som finansieras i Formas årliga öppna utlysning 2014 förväntas starta under kalenderåret 2015.

5.5.1. Vad ansökningarna ska innehålla

Följande handlingar ska lämnas in via det webbaserade systemet Formas Direct:

- Ansökningsblankett, inklusive en populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Forskningsprogram om högst 25000 tecken, inklusive referenser. Observera att maximalt antal tecken även innefattar blanksteg och returer.
- Bilaga B1 och B2. Sökandens löne-, overhead- och lokalkostnader.
- Bilaga C. Kortfattad CV för sökanden (högst 8000 tecken).
- Bilaga D. Sökandens publikationslista (högst 8000 tecken).
- Bilaga G. Beskrivning av hur projektet och forskningsmiljön vid värd- och hemuniversiteten kommer att bidra till sökandens utveckling, samt en resplan.
- Bilaga I. Kopia av diplom eller examensbevis på avlagd doktorsexamen.
- Bilaga J. Figurer, tabeller eller andra bilder som är relevanta för forskningsprogrammet i bilaga A. Bilagan är valfri (max två sidor).
- Bilaga K. Klimat- och miljödata. Bilagan är obligatorisk för alla projektansökningar som avser klimat- och miljöforskning där datainsamling ingår som en viktig del av projektet. Se avsnitt 11.8 för ytterligare information.

Bilaga L. Inbjudan från hem- och värdorganisation(er). Bilagan ska innehålla en inbjudan från både hem- och värdorganisation(erna). Inbjudningarna bör innehålla ett utlåtande om den planerade forskningen samt en försäkran om att nödvändiga faciliteter och resurser kommer att ställas till förfogande.

Observera att bilaga I, J och K måste väljas aktivt i Formas Direct.

5.6 Beredningsgrupper i den årliga öppna utlysningen

Sökanden kan föreslå två beredningsgrupper i prioriteringsordning från den rullmeny som finns i ansökningsblanketten. I de fall Formas kansli anser att kompetensen för bedömning av en ansökan är högre i en annan än de två föreslagna grupperna, kan ansökan – efter samråd med projektledaren – flyttas. Information om hur ansökningarna bedöms återfinns i kapitel 16.

5.6.1 De åtta beredningsgrupperna

Samtliga grupper bedömer grundforskning och behovsmotiverad forskning inom Formas ansvarsområden. Beredningsgrupperna är problemorienterade och brett definierade för att kunna täcka in Formas ansvarsområden. I varje grupp ingår både aktiva forskare och avnämare som är kvalificerade för att bedöma den potentiella samhällsnyttan. Forskarna är i majoritet. Grupperna har den expertkunskap som krävs för att granska natur- och samhällsvetenskap samt även forskning inom hälsa, teknik och humaniora inom Formas ansvarsområden. Grupperna kan också granska mång- och tvärvetenskaplig forskning.

Nedan följer några exempel på problemområden som bedöms i varje beredningsgrupp.

1. Klimatförändring

- Klimatmodeller och processer i och mellan mark, vatten, luft och biota
- Effekter av klimatförändring på ekosystem, areella näringar (t.ex. jordbruk, skogsbruk, fiske, vattenbruk, rennäring) och samhälle
- Anpassning av samhället och de areella näringarna till klimatförändring, samt åtgärder för att motverka klimatförändringar
- Etiska och fördelningsmässiga frågor, betydelsen av handlingar, attityder, värderingar och livsstilar

2. Naturmiljön

- Biologiska och geokemiska processer, samt ekosystemens struktur, funktion och dynamik
- Hur mänskliga aktiviteter påverkar arter, ekosystem och ekosystemtjänster, samt människans beroende av ekosystem
- Åtgärder för att motverka förlusten av biologisk mångfald och ekosystemtjänster

- Förståelse och tolkning av naturmiljön och människans behov av natur, inklusive historiska kontexter
- Institutionella möjligheter och hinder för att bevara och förvalta ekosystem

3. Nyttjande av naturresurser

- Produktion av primärprodukter och tjänster från de areella näringarna (t.ex. jordbruk, skogsbruk, fiske, vattenbruk, rennäring och turism) – utveckling i uthållig riktning
- Mångfunktionalitet och hållbart värdeskapande inom de areella näringarna
- Ägar- och nyttjandefrågor, förvaltning och flernivåstyrning
- Konflikthantering och demokratiska processer

4. Resurseffektiva produkter och processer

- Nya produkter, material samt vidareförädling av råvaror från de areella näringarna (t.ex. jordbruk, skogsbruk, fiske, vattenbruk och rennäring)
- Materialåtervinning och andra resursbesparande åtgärder
- Förädling av livsmedel
- Institutionella möjligheter och hinder för att främja hållbar utveckling
- Styrning och organisation av produktkedjor och handelssystem
- Etiska och fördelningsmässiga frågor, betydelsen av handlingar, attityder, värderingar och livsstilar

5. Miljöföroreningar

- Källor till miljöföroreningar och deras transportvägar från teknosfären till människa och miljö
- Spridning, anrikning och omvandling i miljön
- Metoder för identifiering och kvantifiering av miljöföroreningar
- Föroreningars effekter i miljön och för djurs och människors hälsa, inklusive samverkans effekter
- Tekniska och institutionella möjligheter och hinder för att minska utsläpp av föroreningar

6. Livsmedel och djurs välfärd

- Livsmedelssäkerhet och risker i produktion och konsumtion
- Högkvalitativa livsmedel som grund för hälsosam diet
- Faktorer som påverkar, och metoder för att mäta och säkerställa djurs välfärd
- Djurens sjukdomar och smittämnen, spridning och metoder för diagnostik och behandling
- Frågeställningar inom animalieproduktion såsom; husdjursförädlning, utfodring och inhysning

7. Stads- och landsbygdsutveckling

- Samspel mellan stad och land, lokala, regionala och globala processer
- Samhällsplanering och hållbarhetens politiska aspekter
- Ekosystem och hälsa, boende, tjänster, infrastruktur, arbete och fritid
- Samverkan mellan tekniska, ekologiska, sociala, kulturella och ekonomiska aspekter
- Demokratiska och effektiva metoder för planering och förvaltning

8. Den byggda miljön

- Energi- och resurseffektivitet i ny och befintlig bebyggelse
- Hållbar planerings-, bygg- och förvaltningsprocess
- God inomhusmiljö med avseende på hälsa och komfort
- Miljöpåverkan från byggnader och bebyggelse
- Brukarnas värderingar och behov
- Systemaspekter – arkitektur, teknik, funktion, ekonomi, beteende
- Integrering av miljöaspekter och hållbar utveckling i byggsektorn

6. Formas riktade utlysningar

Observera att i de riktade utlysningarna gäller inte samma villkor som för Formas årliga öppna utlysning. Sökanden uppmanas att noggrant läsa igenom utlysningstexten för den aktuella utlysningen. Behörighetskriterier och allmänna anvisningar i Formas handbok gäller även riktade utlysningar med undantag för kapitel 5. Formas kriterier för granskning (kapitel 16) gäller alltid, men i riktade utlysningar kan ytterligare kriterier läggas till. För varje riktad utlysning bildas en beredningsgrupp med expertkunskap som täcker utlysningens område. Formas beredningsgruppers sammansättning och uppdrag beskrivs i kapitel 15.

Den vanligaste bedömningsprocessen vid riktade utlysningar är att samtliga ledamöter läser och bedömer alla inkomna ansökningar. Gruppen diskuterar och prioriterar sedan ansökningarna under ett beredningsmöte. Beslutet om bidrag fattas av Formas forskarråd.

När riktade utlysningar görs i samarbete med internationella forskningsfinansiärer kan ytterligare regler och villkor gälla. Formas behörighetskriterier för sökanden (kapitel 4) gäller emellertid alltid.

7. Bidrag som kan sökas vid två tillfällen per år

7.1 Informationsprojekt

Formas ska enligt sin instruktion ”ansvara för kommunikation om forskning och forskningsresultat samt till popularisering av den forskning som finansieras av rådet”.

Bidrag till informationsprojekt kan sökas vid två tillfällen per år. Informationsansökningarna bedöms och prioriteras av en beredningsgrupp bestående av erfarna kommunikatörer och sakkunniga ämnesexperter. Denna beredningsgrupp bedömer valet av ämne och metod (kommunikationskanalen), sökandens kompetens, samt angelägenhet för vald målgrupp. Vid

behov kan gruppen anlita externa granskare med expertis inom det valda ämnet eller metoden.

Formas välkomnar nyskapande informationsprojekt där ämne och kommunikationskanal är i fokus. Inkommen ansökan ska tydligt beskriva:

- Valet av ämne och varför det är angeläget
- På vilket sätt projektet anknyter till Formas ämnesområden
- Valet av målgrupp(er) och kanal för kommunikationsinsatsen
- Vilken forskning och vilka forskare som presenteras i projektet
- Syfte och mål med kommunikationsinsatsen
- Hur graden av måluppfyllelse ska utvärderas.

Ansökan måste innehålla såväl en välargumenterad presentation av det valda ämnet, som en djupgående diskussion av valet av kommunikationskanal och varför just den kanalen passar ämnet och målgruppen. Likaså ska ansökan innehålla en beskrivning av målgrupperna, samt en marknadsföringsplan. Tydliga detaljer och en motivering om hur bidraget från Formas ska användas ska anges i ansökan (bilaga B1 och B2). Den totala projektbudgeten ska presenteras, inte bara den del som ansöks om från Formas.

Den sökandes erfarenhet av att kommunicera forskningsbaserad information ska dokumenteras i inlämnad CV. Det finns inga krav på att sökanden ska ha akademiska kvalifikationer eller tillhöra ett universitet, men det måste finnas forskare knutna till projektet.

Formas beviljar inte löpande bidrag till driftskostnader för kommunikationsinsatser, eller till medel för framtagande av läromedel.

Ansökningar som avser informationsprojekt kan skrivas på engelska eller svenska och ska innehålla följande dokument::

- En ifylld ansökningsblankett och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Informationsprogram som är begränsat till högst 25 000 tecken (inklusive referenser). Observera att maximalt antal tecken även innefattar blanksteg och vagnreturer.
- Bilaga B1 och bilaga B2. Budget. Beskrivningar av anställningen för var och en av projektdeltagarna vilkas lön ska täckas av de bidrag som ansöks om ska lämnas in och motiveras. Samtliga ytterligare kostnader måste också tydligt beskrivas och motiveras (högst två sidor för varje).

- Bilaga C. Sammanfattande CV för projektledare och medverkande forskare (högst 8 000 tecken per person).
- Bilaga D. Publikationslista, eller annat referensmaterial, för projektledare och medverkande forskare (högst 8 000 tecken per person).
- Bilaga J (valfri). Illustrationer som är relevanta för informationsprogrammet i bilaga A (högst två sidor).

7.2 Konferenser och workshops

Formas kan ge bidrag till kostnader för anordnande av konferenser och workshops (nedan kallat möten) inom Formas ansvarsområden. Mötet måste hålla hög vetenskaplig kvalitet, vilken ska försäkras av en vetenskaplig rådgivande panel eller liknande. Möten som anordnas i Sverige prioriteras. Bidraget kan täcka kostnader för resor och logi för ett begränsat antal, först och främst utländska, deltagare. Medlen från Formas kan också utgöra bidrag till organisationskostnader (t.ex. möteslokaler). Lönekostnader för arrangörer eller inbjudna föreläsare/deltagare finansieras inte.

Doktorsexamen krävs inte för att söka bidrag för att organisera möten.

Ansökan ska innehålla:

- information om mötets vetenskapliga syfte(n)
- preliminärt program
- beskrivning av den vetenskapliga kommittén
- en lista över inbjudna föreläsare
- förväntat antal deltagare
- tid och plats
- en detaljerad budget som redogör för hur kostnaderna har beräknats och fördelats på olika finansieringskällor.

Riktvärden för bidragets storlek är upp till 200 000 kronor för en större konferens (mer än 200 deltagare) och upp till 30 000 kronor för en mindre workshop (färre än 30 deltagare).

När bidrag för ett möte beviljas förväntas att en representant för Formas bjuds in för att delta vid mötet. Vidare förväntas att arrangören annonserar om mötet på lämpligt sätt. Bidrag från Formas ska vederbörligen tillstås.

Följande handlingar ska ingå i ansökan:

- Ansökningsblankett, inklusive budget och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Beskrivning av mötet, högst 25 000 tecken, inklusive referenser.
- Bilaga B1 och B2. Budget. Kostnadsberäkningar för arrangemanget och hur dessa kostnader fördelas bland olika finansieringskällor måste anges. Får omfatta högst två sidor var.
- Bilaga C. Kortfattad CV för projektledare och medsökanden (högst 8 000 tecken per person).
- Bilaga J (figurer, tabeller eller andra illustrationer) är valfri (högst två sidor).

Formas kansli gör bedömningar av ansökningar om konferenser och workshops. När så är relevant bedöms ansökningarna som beskrivs ovan av externa granskare. Granskning av okomplicerade fall kan ofta göras inom sex veckor, medan ansökningar som kräver extern granskning tar längre tid.

8. Akutbidrag

Syftet med akutbidrag är att möjliggöra för forskare att hantera hastigt uppkomna forskningsfrågor (t.ex. kopplade till extrema händelser som stormfälda skogar, bristfälliga byggnadskonstruktioner som rasatunder snötryck, utsläpp av miljöskadliga ämnen efter haverier, eller andra särskilda omständigheter som kräver att studien inleds omedelbart) eller att utnyttja tillfälligt material. Akutbidrag beviljas normalt för högst ett år och projektets akuta karaktär ska särskilt förklaras och styrkas i ansökan. I övrigt gäller samma kriterier och anvisningar som beskrivs för ansökan om bidrag till forskningsprojekt (avsnitt 5.3).

Formas kansli gör bedömningar av ansökningar till akutbidrag. När så är relevant bedöms ansökningarna som beskrivs ovan av externa granskare.

Granskning av okomplicerade fall kan ofta göras inom sex veckor, medan ansökningar som kräver extern granskning tar längre tid.

9. Skapa en ansökan i Formas Direct

För att skapa en ansökan i Formas Direct behövs ett användarkonto. Observera att du kan kontakta Formas IT-administratör om du har glömt ditt lösenord eller behöver hjälp med användarkontot. När ett sådant konto har skapats, loggar du in på Formas Direct och väljer ”Ny ansökan”. Fyll i grunduppgifter angående bidragsform och utlysning på den första sidan. Välj ”Fortsätt” och fyll därefter i resterande del av formuläret. Kryssa för lämplig ruta i blankettens budgetdel om en doktorand är involverad i projektet (endast tillämpligt för vissa utlysningar). Glöm inte att spara ofta. För detaljerad hjälp för de olika fälten, klicka på rubriken för respektive fält.

9.1 Bilagor

För att bifoga bilagor till ansökan, klicka på knappen ”Bilagor”. Observera att för att bifoga bilaga I, J och K måste du först **aktivt välja** dessa bilagor i **ansökningsblanketten**.

Välj sedan ”Bilaga” i rullmenyn och bläddra fram till den bilaga du vill infoga genom att klicka på ”Bläddra”. Bifoga dokumentet genom att klicka på ”Spara”. Dokumentet laddas nu upp till servern och om det inte är i pdf-format konverteras det. Bilagan visas sedan i listan ”Bifogade bilagor”. Dokumentets namn och en pdf-ikon visas när konverteringen och/eller uppladdningen är klar. Upprepa detta för de dokument du vill bifoga. Det är möjligt att bilägga fler än en bilaga av samma typ, t.ex. två budgetbilagor (B1 och B2), flera CV (bilaga C), flera publikationslistor (bilaga D), samt mall och inbjudningar för mobilitetsstöd (bilaga G och L). Upprepa proceduren ovan för att bilägga flera bilagor av samma typ tills samtliga handlingar har laddats upp. När konverteringen och uppladdningen är klar, klicka på ”Tillbaka”.

Det går snabbare om du har möjlighet att konvertera filerna till pdf-format före uppladdningen.

9.2 Förhandsgranska

För att kontrollera att ansökan ser korrekt ut kan man förhandsgranska den i pdf-format. Välj i så fall knappen ”Förhandsgranska”. Observera att förhandsgranskningen inte ska skickas in till Formas.

9.3 Registrering och underskrift

När ansökan är klar måste den registreras i Formas Direct. För att göra detta, spara ansökan och klicka på ”Registrera”. Läs och följ instruktionerna. Klicka på ”OK” för att registrera ansökan. Klicka på ”Avbryt” för att avbryta. Vid registreringen skapas en blankett för underskrift i pdf-format (bilaga S). Bilaga S ska signeras av projektledaren och en behörig företrädare för universitetet/högskolan/forskningsinstitutet och originalet skickas till: **Formas, Box 1206, 111 82 Stockholm**. Bilaga S ska vara inkommen till Formas senast fem arbetsdagar efter utlysningens sista ansökningsdag. Observera att inga ändringar eller kompletteringar kan göras efter att ansökan har registrerats.

10. Ekonomi

10.1 Total summa som ansöks om i Formas Direct

Sökanden ska uppge två summor per år i ansökningsblanketten i Formas Direct: den totala direkta kostnaden (exklusive overheadkostnader) och den totala kostnaden (direkt kostnad plus overheadkostnad). Samtliga summor ska anges i tusentals kronor, kSEK (100 000 kronor = 100 kSEK). Inga bokstäver, punkter eller kommatecken får förekomma i fälten för belopp. Är beloppet 0 kronor ska fältet lämnas tomt.

För att sammanfatta och motivera budgeten ska sökanden i sin ansökan bifoga två bilagor: bilaga B1 (beräkningstabell) och B2 (en beskrivande text om högst 2 sidor). Bilaga B1 (en mall i form av en Excel-fil) kan laddas ned från Formas Direct. Följ riktlinjerna i avsnitt 11.2.

För redan befintliga anställningar ska den lön som gäller vid ansökningstillfället (inklusive sociala avgifter) användas för samtliga efterföljande år. För nya anställningar ska ingångslönen vid universitet/forskningsinstitutet användas. Formas tillåter inte årliga löneökningar. Samtliga summor ska anges i tusentals kronor, kSEK (100 000 kronor = 100

kSEK).). Observera att ett projekt i årliga öppna utlysningen sammanlagt kan beviljas 150 % i lönekostnader till medverkande forskare, doktorander och annan personal.

11. Beskrivning av bilagorna

Observera att alla bilagor inte är tillämpliga för alla typer av bidrag. Det rekommenderade typsnittet för alla bilagor är Times New Roman och den rekommenderade teckenstorleken är 12 punkter. När maximalt antal tecken specificeras, innefattas även blanksteg, returer, rubriker och fotnoter.

11.1 Bilaga A. Forskningsprogram

Forskningsprogrammet, bilaga A, ska bifogas samtliga ansökningar.

Forskningsprogrammet är begränsat till 25 000 tecken. Observera att när maximalt antal tecken specificeras, innefattas även blanksteg, returer, rubriker och fotnoter. För riktade ansökningar kan antal tecken skilja sig från de som anges ovan. Följ anvisningarna i de särskilda utlysningarna.

Bilaga A ska innehålla en fullständig beskrivning av den avsedda forskningen, inklusive följande punkter (i tillämpliga fall).

- Specifica mål för och syftet med det föreslagna forskningsprojektet
- Översikt över forskningsområdet, inklusive nyckelreferenser
- Projektbeskrivning och en sammanfattning av projektets upplägg
- Beskrivning av teorin, metoden och genomförandet
- Plan för vetenskaplig publicering och informationsspridning
- Beskrivning av forskningens samhällsnytta
- Plan för kommunikation med intressenter/slutanvändare
- Kortfattad beskrivning av befintlig grundutrustning som är relevant för projektet
- Kortfattad beskrivning av nationella och internationella samarbeten som är relevanta för projektet
- Bekräftelse på att internationella avtal och regler följs

- Etiska överväganden
- Genusaspekter
- För doktorandanställningar ska huvudhandledaren anges

Observera att ansökningarna kommer att utvärderas i enlighet med Formas bedömningskriterier (beskrivs i avsnitt 16). Det rekommenderas därför starkt att dessa frågeställningar behandlas i ansökan.

11.2 Bilaga B1 och B2 Budget

Bilaga B1 (en Excel-mall som kan laddas ned från Formas Direct) är en beräkningstabell för redovisning av budgeten för de ansökta medlen. I bilaga B1 ska sökanden ange alla direkta kostnader (exklusive moms) under nedanstående kategorier (enligt SUHF-modellen):

1. Löner
2. Driftkostnader
3. Avskrivningskostnader för utrustning
4. Lokalkostnader

Procentandelen för overheadkostnader ska anges i enlighet med det egna universitetets/forskningsinstitutets modell för kostnadsbärare. Formas tillåter inte overheadkostnader på avskrivningskostnader för utrustning eller lokalkostnader.

När sökanden fyller i kolumnerna för direkta kostnader och overhead, görs en automatisk beräkning av totalkostnaden med hjälp av en standardformel.

Den totala summan som ansöks om per år (direkta kostnader exklusive overheadkostnader och totalkostnaden inklusive overheadkostnader) ska överföras till ansökningsblanketten.

Bilaga B2 (högst 2 sidor):

I denna bilaga ska samtliga lönekostnader och andra kostnader motiveras. Beskrivning av projektets totala budget, inklusive finansiering från andra källor, ska också ingå i bilaga B2. Samtliga berörda forskare som avlagt doktorsexamen och deras arbetsinsats i procent ska anges, även om ansökan inte avser finansiering av deras löner. Samtliga andra kostnader ska klart motiveras, såsom deltagande i konferenser, publicering via Open Access, mm.

För redan befintliga anställningar ska den lön som gäller vid ansökningstillfället (inklusive sociala avgifter) användas för samtliga efterföljande år. För nya anställningar ska

ingångslönen vid universitet/forskningsinstitutet användas för samtliga efterföljande år. Observera att Formas inte tillåter årliga löneökningar. Samtliga summor ska anges i tusentals kronor, kSEK (100 000 kronor = 100 kSEK). Observera att ett projekt i årliga öppna utlysningen sammanlagt kan beviljas 150 % i lönekostnader till medverkande forskare, doktorander och annan personal. Kostnader för resor för att delta i konferenser och för forskningsbesök ska tas med i forskningsansökan och specificeras i bilaga B1 och B2.

11.3 Bilaga C. CV

CV ska lämnas in för projektledaren och samtliga medsökanden. CV får omfatta högst 8 000 tecken per person. Observera att maximalt antal tecken även innefattar blanksteg och returer. Observera att publikationslistan redovisas separat i bilaga D. Följande måste specificeras om inget annat anges i utlysningen:

- Doktorsexamen (år, disciplin/ämnesområde, avhandlingens titel samt handledare)
- Postdoktorala vistelser (år och placering)
- Docentkompetens (år)
- Nuvarande anställning, förordnandetid och tid för forskning i anställningen
- Tidigare anställningar och förordnandetider
- Föräldraledigheter mm.
- Utmärkelser och särskilda uppdrag
- Personer som avlagt doktorsexamen, för vilka den sökande har varit huvudhandledare (namn och år)
- Personer som avlagt doktorsexamen, för vilka den sökande har varit biträdande handledare (namn och år)
- Mentorskap för postdoktorer (namn och år)
- Erfarenhet från att kommunicera resultat med intressenter/slutanvändare

11.4 Bilaga D. Publikationslista

I listan redovisas projektledarens och medsökandens publikationer under de senaste åtta åren. Projektledarens och medsökandens publikationer ska sammanställas i separata listor

med högst 8 000 tecken per person. Observera att maximalt antal tecken även innefattar blanksteg och returer. Sortera publikationerna under följande rubriker:

- Artiklar i internationella tidskrifter med ”peer-review”-granskning
- ”Peer review”-granskade böcker, bokkapitel och konferensrapporter med internationell täckning
- Icke ”peer review”-granskade publikationer med internationell täckning
- Artiklar i regionala eller nationella tidskrifter
- Böcker och bokkapitel på svenska
- Rapporter på svenska
- Populärvetenskapliga artiklar/presentationer
- Egenutvecklade och allmänt tillgängliga datorprogram
- Presentationer på konferenser (sökande ska särskilt notera om hon/han har varit inbjuden föredragshållare)

11.5 Bilaga G. Mobilitetsstöd

Bilaga G ska innehålla en mall som laddas ned från Formas Direct. Mallen innehåller:

- Sökandens namn och information om medföljande familjemedlemmar.
- Kontaktuppgifter till avdelningschefen vid hemuniversitetet/-organisationen (prefekt/dekan/ordförande/rektor).
- Kontaktuppgifter till ansvarig forskare vid värduniversitetet.
- Resplan. Tid för vistelse vid värdorganisationen – Ange datum för när vistelsen vid värdinstitutionerna planeras börja samt sluta. Perioden kan omfatta upp till 32 månader. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, som kortast tre månader per vistelse.
- En beskrivning av hur projektet och forskningsmiljön vid värd- och hemuniversitetet kommer att bidra till sökandens utveckling.

11.6 Bilaga I. Examensbevis på avlagd doktorsexamen

Observera att du aktivt måste välja bilaga I i ansökningsblanketten för att bifoga den som bilaga. Denna bilaga (högst två sidor) kan användas för att bilägga

- en kopia av examensbeviset på avlagd doktorsexamen, för mobilitetsstöd.

11.7 Bilaga J. Illustrationer

Observera att du aktivt måste välja bilaga J i ansökningsblanketten för att bifoga den som bilaga. Om det finns behov av att visa figurer, tabeller eller andra illustrationer i forskningsprogrammet ska dessa återges i denna bilaga. För illustrationer i forskningsprogrammet ska hänvisningar göras till denna bilaga. Bilagan får högst omfatta två sidor.

11.8 Bilaga K. Klimat- och miljödata

Observera att du aktivt måste välja bilaga K i ansökningsblanketten för att bifoga den som bilaga.

Bilaga K är obligatorisk för alla ansökningar som avser klimat- och miljöforskning där datainsamling ingår som en viktig del av projektet. Uppgifterna som lämnas kommer att utgöra ett underlag för granskningen av ansökan. Utifrån bilagan kan Formas ange särskilda villkor för datapublicering samt bevilja bidrag för detta. Notera att svenska universitet, högskolor och andra myndigheter ansvarar för säker förvaring av de data som samlas in genom deras verksamhet. Bidrag till datalagring som kan anses ligga inom myndighetens ansvar ska inte ingå i ansökan.

Data måste publiceras inom rimlig tid och måste vara tillgängliga genom relevanta nationella och/eller internationella organisationer för datapublicering.

Mallen för datapublicering som finns tillgänglig från ECDS (Environment Climate Data Sweden - www.ecds.se) ska användas.

11.9 Bilaga L. Inbjudningar

Denna bilaga (högst två sidor) kan innehålla:

- Inbjudan från hemuniversitet och värduniversitet (mobilitetsstöd)
- Letter of invitations, letter of intent (se utlysningstext)

11.10 Bilaga S. Underskrifter

En signaturblankett (bilaga S) genereras automatiskt när ansökan registreras. Den ska skickas in i pappersformat och vara undertecknad av den sökande och en behörig representant för universitetet eller den myndighet som administrerar bidragen (observera att dessa inte kan vara en och samma person). Originalen ska skickas till: **Formas, Box 1206, 111 82 Stockholm**. Blanketten ska vara inkommen till Formas senast fem arbetsdagar efter utlysningens sista ansökningsdag. Bilaga S är en bekräftelse på att hela ansökan har accepterats av medelsförvaltare.

12. Beslut

Beslut fattas av Formas forskarråd och grundas på beredningsgruppernas rekommendationer. Beslut om bidrag kan inte överklagas.

Projektledare för godkända ansökningar får ett beslutsmeddelande per brev tillsammans med beredningsgruppens skriftliga yttrande. Projektledare för avslagna ansökningar meddelas per e-post om beslutet tillsammans med beredningsgruppens skriftliga yttrande. Beslut läggs också ut på Formas hemsida.

En ansökans status visas alltid på Formas Direct. Sökanden kan logga in och kontrollera aktuell status för sin ansökan.

Beslut angående akutbidrag, informationsprojekt och anordnande av konferenser och workshops meddelas per brev.

12.1. Skäl för tidigt avslag eller avvisning av en ansökan

Varje år avslår Formas, efter beredning, ett antal ansökningar på grund av att ansökningarna avser projekt som ligger utanför Formas ansvarsområden. Beslut om sådana avslag tas innan Formas forskarråd håller sitt beslutsmöte.

Ansökningar med formella fel, eller ofullständiga ansökningar, dvs. att det finns brister i den information som krävs i ansökningsblanketten eller bilagorna avvisas utan beredning. De formella felen är:

- Sökande saknar doktorsexamen (gäller inte för Informationsprojekt)
- Datumet för doktorsexamen ligger inte inom utlysningens angivna tidsspann (gäller t.ex. bidrag för unga forskningsledare och mobilitetsstöd)
- Den som ska motta bidraget för ”ung forskningsledare” eller ”mobilitetsstöd” står inte som projektledare
- Medelsförvaltaren är inte behörigt att motta medel från Formas.
- Bilaga S är inte korrekt signerad.
- Tidigare utförda projekt har inte återrapporterats i tid.

12.2 Ansökningar som beviljats bidrag

Sökanden som beviljats anslag måste skicka tillbaka kontraktet inom tre månader från det att beslutet mottogs. Kontraktet måste då vara underskrivet av avdelningschefen, eller motsvarande, och den sökande.

När bidrag för konferenser och workshops har beviljats, förväntas att en representant för Formas bjuds in för att delta vid mötet. Vidare förväntas att arrangören annonserar om mötet på lämpligt sätt. Bidrag från Formas ska vederbörligen tillstås.

12.3 Hur bidrag från Formas bör erkännas

Vid publicering av resultat från Formas-projekt ska det framgå att Formas bidragit med finansiering. I detta erkännande ska Formas omnämnas på följande sätt: ”The Swedish Research Council Formas” eller ”Forskningsrådet Formas”.

13. Återrapportering av beviljade projekt

Samtliga beviljade projekt måste återrapporteras i Formas elektroniska system ”Formas Direct”.

Projektledaren för beviljade projekt måste göra en ekonomisk och vetenskaplig återrapportering senast det datum som anges i kontraktet. Den vetenskapliga återrapporteringen ska innehålla en beskrivning av vad som vetenskapligt sett åstadkommit samt en populärvetenskaplig sammanfattning, på både svenska och engelska. För anslag lägre än 25 000 kronor krävs normalt enbart ekonomisk återrapportering, om även vetenskaplig återrapportering krävs anges detta i beslutsmeddelandet.

Dispositionstid och sista tidpunkt för återrapportering av projekt anges i kontraktet.

Observera att om tidigare avslutade projekt ska ha återrapporterats innan en ny ansökan kan behandlas.

Mer detaljerad information om hur projektet ska återrapporteras när det är avslutat finns på Formas webbplats.

DEL B – ANVISNINGAR FÖR GRANSKARE

14. Hantering av jäv

Alla granskare som är involverade i bedömningen av ansökningar på uppdrag av Formas måste läsa Formas etikpolicy (avsnitt 3). Ansökningar från beredningsgruppens ledamöter får inte granskas av denna beredningsgrupp, vare sig om de står som projektledare eller som medsökanden. Om en ledamot vill söka anslag hos Formas och det inte finns någon annan relevant beredningsgrupp kommer ledamoten att ersättas. Ledamoten måste meddela Formas så snart som möjligt om eventuella egna ansökningar, företrädesvis två månader innan utlysningen stängs.

Ett grundläggande krav för det arbete som beredningsgrupperna utför är opartiskhet. Bestämmelser om jäv finns i 11 och 12 § § Förvaltningslagen (1986:23). Jäv anses föreligga i följande fall:

- Saken angår ledamoten eller någon närstående till denne eller då ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för ledamoten eller någon närstående till denne.
- Ledamoten eller någon närstående till denne är ställföreträdare för eller arbetar vid samma institution eller företag som sökanden eller är ställföreträdare för annan som kan erhålla synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Ledamoten har ett pågående eller nyligen avslutat nära samarbete med sökanden. Jäv föreligger också om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan påverka förtroendet till en ledamots opartiskhet i ärendet. Som exempel kan nämnas vänskap, fiendskap och ekonomiskt beroende.

Ledamöter i beredningsgrupperna är skyldiga att beakta jäv och på eget initiativ redovisa om det finns eventuella omständigheter som kan tänkas påverka dennes ställningstaganden. Vid jäv ska ledamoten avstå från att delta i handläggningen och bedömningen av den aktuella ansökan och lämna möteslokalen vid diskussioner där ansökan berörs. Vid beredningsgruppens möte ska jävsprotokoll föras.

15. Beredningsgrupper

Beredningsgruppens ledamöter

Ledamöter i beredningsgrupperna för Formas årliga öppna utlysning utses årligen av Formas. Ordförande är, med stöd av Formas kansli, ansvarig för att beredningsgruppens arbete sker i enlighet med Formas allmänna uppdrag, forskningsstrategi, jävsregler, riktlinjer för granskning av ansökningar och i övrigt god etik (Formas etikpolicy). Vice ordförande stöder ordföranden i hans/hennes arbete och träder in då ordföranden inte kan leda arbetet.

Villkor för deltagande

Det är möjligt att vara ledamot i beredningsgrupperna som bedömer ansökningar i Formas årliga öppna utlysning under en sammanhängande period om fyra år. Ledamotskapet ska dock förnyas varje år. Ordförande kan sitta ytterligare ett år. När fem år förlöpt efter tidigare avslutad period, kan en person på nytt utses som ledamot i någon av Formas ordinarie beredningsgrupper. Formas har som mål att ersätta ledamöter i beredningsgrupperna successivt, så att endast en minoritet av ledamöterna byts ut varje år.

15.1 Riktlinjer för sammansättningen av Formas beredningsgrupper

- Beredningsgrupperna består av ordförande, vice ordförande och ett för utlysningen passande antal ledamöter. Med passande menas här så många ledamöter som behövs för att täcka den kompetens som behövs för att bedöma ansökningar som inkommit i utlysningen. Detta förväntas vara mellan åtta och arton ledamöter, utöver ordförande och vice ordförande.
- Ledamöterna har mandat att bedöma såväl vetenskaplig kvalitet som relevans inom Formas ansvarsområden. Deras huvudsakliga mandat ligger dock inom antingen vetenskaplig kvalitet eller relevans. Huvudmandatet för varje enskild ledamot fastställs av Formas huvudsekreterare i samråd med ansvarig forskningssekreterare.
- Ordförande är en forskare som har kompetens på professorsnivå, bred ämneskompetens, erfarenhet av strategiskt arbete och med insikter i forskningens samhällsvärde för hållbar utveckling.

- En användare utses till vice ordförande. Vice ordförande ska ha bred kompetens i fråga om forskningens användarvärde och samhällsnytta för hållbar utveckling, samt väsentlig erfarenhet av strategiskt arbete.
- En majoritet av ledamöterna är aktiva forskare som har valts som ledamöter av beredningsgruppen primärt baserat på deras kompetens att bedöma ansökningar utifrån vetenskaplig kvalitet. Om möjligt är majoriteten verksamma utanför Sverige samt har kompetens på minst docentnivå. Forskarna ska ha bred ämneskompetens och ha förmåga att arbeta strategiskt.
- En minoritet av ledamöterna är användare, vilka har valts som ledamöter av beredningsgruppen primärt baserat på deras kompetens att bedöma användarvärde/samhällsnytta. De kan vara verksamma antingen i eller utanför Sverige.
- Användaren bör ha dokumenterad erfarenhet av forskning, t.ex. genom doktorexamen, tidigare granskningar eller strategisk kunskapsuppbyggnad. Användarna ska kunna överblicka samhällets kort- och långsiktiga kunskapsbehov samt ha erfarenheter av strategiskt arbete.
- Beredningsgruppen som helhet ska kunna bedöma ansökningar inom gruppens hela ämnesområde, dvs. ha en ämnesmässig täckning och kunna bedöma både grundforskning och behovsmotiverad forskning samt användarvärde och samhällsnytta. Slutgiltigt beslut om beredningsgruppens sammansättning fattas först efter att ansökningarna har kommit in för att säkerställa att det finns kompetens för att bedöma samtliga ansökningar. Vid behov kan också externa granskare tas in som komplement till beredningsgruppens kompetenser.
- Varje beredningsgrupp ska ha en jämn könsfördelning med minst 40 % av varje kön.
- Ordföranden och vice ordföranden i Formas beredningsgrupper ska sammantaget ha en jämn könsfördelning.

16. Riktlinjer för bedömning

16.1 Bedömning av ansökningar – allmänt

Formas uppdrag är att främja och stödja grundforskning och behovsstyrd forskning inom områdena miljö, areella näringar och samhällsbyggande. Forskningen som finansieras ska vara av högsta vetenskapliga kvalitet och relevant för Formas ansvarsområden. Formas kan även stödja utvecklingsprojekt i begränsad omfattning.

Ansökningar inom de årliga öppna utlysningarna bedöms med avseende på vetenskaplig kvalitet och samhällsnytta. Detta innefattar kriterier för att bedöma ansökningarnas vetenskapliga kvalitet, den sökandes kompetens samt forskningens relevans för samhället. Kriterierna för vetenskaplig kvalitet är alltid ytterst viktiga, medan kriterierna för samhällsnytta, under vissa omständigheter, kan viktas lägre i slutbedömningen. Detta gäller för grundforskning där det kan vara svårt eller olämpligt att uppfylla kriterierna för samhällsnytta. Sökanden måste i dessa fall tydligt motivera varför kriterierna för samhällsnytta inte kan uppfyllas.

Ansökningar inom riktade utlysningar ska bedömas med avseende på de utvärderingskriterier som anges i utlysningstexten. Om inga kriterier anges ska kriterierna inom bedömningskategorierna vetenskaplig kvalitet och samhällsnytta utnyttjas.

Ansökningar ska bedömas sakligt och opartiskt. Granskarna ska beakta de instruktioner och anvisningar som de sökande får för framtagning av ansökan.

16.2 Jämställdhet mellan könen

I behandlingen av ansökningar får diskriminering på grund av kön inte förekomma. Ansökningarnas vetenskapliga kvalitet och relevans är överordnad jämställdhetsaspekten, men vid lika bedömning ska företräde ges till underrepresenterat kön. Beredningsgruppen bör också vara uppmärksam på att könsfördelningen bland de föreslagna projekten inte avviker på ett betydande och omotiverat sätt från könsfördelningen bland ansökningarna. När den sökandes vetenskapliga produktion bedöms ska endast åren med aktiv forskning beaktas. Det innebär att tid för till exempel föräldraledighet och militärtjänstgöring ska räknas bort.

16.3 Bedömningskriterier

16.3.1 Kriterier för vetenskaplig kvalitet

Frågeställning

- Syftets vetenskapliga betydelse
- Originalitet, nyhetsvärde och syftets, teoriernas och/eller hypotesernas djärvhet
- Möjlighet till vetenskapligt betydande resultat
- Syfte i linje med utlysningen

Förtydliganden:

- Mång- och tvärvetenskapliga angreppssätt ska beaktas positivt när de är tillämpliga för den aktuella frågeställningen.
- Genusperspektiv, klass, etnisk tillhörighet och andra sociala aspekter ska inkluderas i frågeställningen när så är möjligt.

Metod och genomförande

- Den vetenskapliga metodens genomförbarhet och lämplighet
- Metodens nyhetsvärde och djärvhet
- Konkret och realistisk arbetsplan
- Konkret och realistisk plan för vetenskaplig publicering och informationsspridning
- Koordinering av projektet och forskargruppen
- Lämpligheten av mång- och tvärvetenskapliga angreppssätt
- Etiska överväganden

Förtydliganden:

- De vetenskapliga metodernas genomförbarhet och lämplighet ska i första hand beaktas

Vetenskaplig kompetens

- Publikationernas vetenskapliga kvalitet
- Förmåga att genomföra projektet enligt planen

- Tillräcklig erfarenhet av projektledning
- Nationella och internationella aktiviteter, däribland projekt, nätverk, uppdrag, hedersuppdrag, samt deltagande vid eller arrangerande av workshops eller konferenser
- Forskningsgruppens styrka och konkurrenskraft

Förtydliganden:

- Kvaliteten på vetenskapliga publikationer ska bedömas med hänsyn till standarder inom varje vetenskapsområde.
- När flera forskare samarbetar bedöms både varje enskild forskares vetenskapliga kompetens och gruppens samlade vetenskapliga kompetens.
- För mobilitetsstöd ska forskningsmiljöns styrka och konkurrenskraft bedömas för både hemuniversitetet och värduniversitetet.

16.3.2 Kriterier för samhällsnytta

Frågeställningens samhällsnytta

- Frågeställningen avser viktiga samhällsfrågor och/eller frågor med betydelse för Formas ansvarsområden
- Projektet kan på kort eller lång sikt bidra till hållbar utveckling
- Intressenters/slutanvändares behov beaktades under utformningen av projektet
- Syfte i linje med utlysningen

Förtydliganden:

- Beaktande av intressenters/slutanvändares behov kan innefatta referenser till t.ex. direktiv, miljömål och -strategier samt diskussioner med relevanta intressenter/slutanvändare

Kommunikation med intressenter/slutanvändare

- Beskrivning av relevanta intressenter/slutanvändare
- Konkret och realistisk plan för spridning av resultaten till relevanta intressenter/slutanvändare

- Erfarenhet och förmåga att sprida forskningsresultat till intressenter/slutanvändare

Förtydliganden:

- Intressenter/slutanvändare ska betraktas i vid mening som aktörer utanför forskarsamhället som kan dra nytta av forskningsresultat eller möjliggöra dess framtida användning i samhället
- Kommunikation med intressenter/slutanvändare kan ske på olika sätt och med olika tidsramar beroende på den aktuella frågeställningen

Det är viktigt att varje kriterium behandlas i ansökan då granskningar enbart baseras på den information som finns i ansökan. Sökanden uppmanas också starkt att vara mycket noggrann med ansökans upplägg och tydlighet.

16.4 Poängsättning

Poängskalan (0–10) är ett hjälpmedel för beredningsgrupperna vid granskningen och rangordningen. Den används som ett verktyg vid de diskussioner som förs och för den slutliga rangordningen som fastställs vid gruppens sammanträde. Poängen (0–10) delges inte den sökande, utan är en del av varje beredningsgrupps arbetsmaterial. Den sökande får emellertid en bedömningssammanfattning (A, B eller C) för vart och ett av bedömningskriterierna.

Beredningsgruppens ledamöter bör sträva efter att använda hela poängskalan när poäng sätts inom vart och ett av de fem bedömningskriterierna. För riktade utlysningar kan andra poäng användas.

| | |
|---|--|
| Används som bedömningssammanfattning för de fem bedömningskriterierna och för slutbedömningen för de ansökningar som diskuteras vid beredningsgruppens möte. Delges sökanden. | Poäng som används vid ledamöternas individuella bedömning av ansökningarna, för vart och ett av de fem bedömningskriterierna. Delges inte sökanden |
|---|--|

| Vetenskaplig kvalitet/Samhällsnytta | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------|--------------|
| A | Excellent/High | 10 | Outstanding |
| | | 8 | Excellent |
| B | Good/Medium | 6 | Very good |
| | | 5 | Good |
| | | 4 | Acceptable |
| C | Insufficient/Low | 2 | Poor |
| | | 0 | Insufficient |

Utöver bedömningsresumén för vart och ett av de fem kriterierna får ansökningar som diskuteras vid beredningsgruppens möte (dvs. bedöms i både första och andra steget) också en slutbedömning (A, B eller C). Ansökningar som bara bedöms under första steget (och inte diskuteras under beredningsgruppens möte) får följande slutbedömning:

X = not evaluated in step 2

Det bör noteras att de fem kriterierna kan ha olika viktning jämfört med slutbedömningen. Slutbedömningen är således inte ett ”medelvärde” av poängen för de fem kriterierna. Kriterierna för vetenskaplig kvalitet är alltid ytterst viktiga, medan kriterierna för samhällsnytta, under vissa omständigheter, kan viktas lägre jämfört med slutbedömningen. Detta gäller för grundforskning där det kan vara svårt eller olämpligt att uppfylla kriterierna för samhällsnytta. Sökanden måste i dessa fall tydligt motivera varför kriterierna för samhällsnytta inte kan uppfyllas.

16.5 Bedömningsprocessen i två steg

Kompetensbedömning och jäv

Innan beredningsarbetet påbörjas ska samtliga ledamöter bedöma sin kompetens att granska varje ansökan som tilldelats beredningsgruppen samt utvärdera om det föreligger någon jävsituation.

Kompetensen att granska ansökningarna anges på en tregradig skala:

3 = högre kompetens

2 = medelkompetens

1 = lägre kompetens

Tillsättning av granskare för varje ansökan

Formas kansli utser fyra granskare för varje ansökan. De fyra granskarna ska vara de ledamöter som har högst kompetens att granska den aktuella ansökan.

En av de fyra granskarna utses till föredragande. Föredragande ansvarar för att sammanställa beredningsgruppens skriftliga yttrande (som skickas till projektledaren) och också för att kortfattat föredra ansökan vid beredningsgruppens möte. Observera att endast de ansökningar som tas vidare till det andra beredningssteget diskuteras vid beredningsgruppens möte.

Externa granskare

I de fall samtliga ledamöter har uppgett låg kompetens för att granska en ansökan eller om en sådan bedömning krävs av andra anledningar (till exempel jäv) utnyttjas externa granskare. De kan antingen vara ledamöter i någon av Formas övriga beredningsgrupper eller helt externa granskare. Förslaget granskas fortfarande av fyra ledamöter, men med den externa granskarens omdöme som vägledning. Vid en extern granskning ges inga poäng, utan enbart ett skriftligt omdöme. Jävsprinciperna gäller även för externa granskare.

Det första bedömningssteget

Syftet med det första beredningssteget är att välja ut de bästa ansökningarna, som sedan bedöms mer utförligt under det andra steget.

Granskaren läser de ansökningar han eller hon fått sig tilldelad och poängsätter (0–10) de fem bedömningskriterierna (både för vetenskaplig kvalitet och samhällsnytta) samt skriver

korta kommentarer om varje ansökans styrkor och svagheter. Kommentarererna är obligatoriska och används för att underlätta diskussionen vid beredningsgruppens möte och som hjälp för föredragande att sammanställa det skriftliga yttrandet. Poängen och kommentarererna utgör i det här skedet gruppens arbetsmaterial som sökanden inte delges.

Rangordning av samtliga ansökningar i fem prioritetsgrupper

När samtliga ansökningar granskats och poängsatts, rangordnar granskarna sina tilldelade ansökningar och fördelar dem i fem lika stora prioritetsgrupper. Syftet med rangordningen är tvåfaldig. För det första ger det granskarna möjlighet att sammanväga poängen för varje bedömningskriterium till en sammanlagd bedömning av ansökan. För det andra syftar rangordningen till att standardisera granskarnas olika användning av poängskalan. För att uppnå en sådan standardisering måste varje prioritetsgrupp innehålla 20 % av de ansökningar som granskaren tilldelats. Prioritetsgrupp 1 (20 %) innehåller de bäst rankade ansökningarna, prioritetsgrupp 2 (20 %) innehåller de näst bästa rankade ansökningarna, osv., ned till ansökningarna med sämst rangordning i prioritetsgrupp 5 (20 %).

Hur ansökningar tas vidare från det första steget till det andra steget

För varje ansökan adderas och multipliceras prioritetsgruppsnumren (ett nummer från var och en av de fyra granskarna i det första granskningssteget), vilket ger en summa och en produkt (se tabellen nedan). Samtliga ansökningar ordnas sedan efter summan och produkten, från låg till hög (de bäst rankade ansökningarna är de med lägsta summor och produkter). De bäst rankade ansökningarna tas vidare till det andra granskningssteget. Beredningsgruppen kommer överrens om antalet ansökningar som ska tas vidare till det andra steget. 20 till 30 % av alla ansökningar som beredningsgruppen behandlat väljs ut till det andra steget. Men gruppen kan bestämma att ta med fler ansökningar så länge som arbetsbördan i det andra steget fortfarande blir rimlig. Tabellen nedan visar hur proceduren går till.

| Prioritetsgrup p enligt granskare 1 | Prioritetsgrup p enligt granskare 2 | Prioritetsgrup p enligt granskare 3 | Prioritetsgrup p enligt granskare 4 | Summan av prioritetern a | Produkten av prioritetern a |
|--|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2 |
| 3 | 1 | 1 | 1 | 6 | 3 |
| 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | 4 |
| 5 | 1 | 1 | 1 | 8 | 5 |
| 5 | 2 | 2 | 1 | 10 | 20 |
| 5 | 4 | 1 | 1 | 11 | 20 |
| 4 | 3 | 2 | 1 | 10 | 24 |
| 4 | 2 | 2 | 2 | 10 | 32 |
| 4 | 3 | 3 | 1 | 11 | 36 |
| 5 | 2 | 2 | 2 | 11 | 40 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 625 |

Tabellen visar ett exempel på hur ansökningar tas vidare från det första till det andra steget. Vita fält anger att ansökan tas vidare till det andra steget. Ljusgrå fält anger att beredningsgruppen, efter en diskussion, kan välja att ta med även dessa.

Förberedelser för det andra bedömningssteget

Formas kansli utser fyra ytterligare granskare för varje ansökan. I det andra steget granskas således alla ansökningar av åtta ledamöter.

Det andra bedömningssteget

Ledamöterna läser de ansökningar de fått sig tilldelade och poängsätter (0–10) de fem bedömningskriterierna (för vetenskaplig kvalitet och samhällsnytta) samt skriver korta kommentarer om ansökningarnas styrkor och svagheter. Kommentarer är obligatoriska och används för att underlätta diskussionen vid beredningsgruppens möte och som hjälp för föredragande att sammanställa det skriftliga yttrandet. Poängen och kommentarerna utgör i det här skedet gruppens arbetsmaterial som sökanden inte delges.

Ledamöter som granskade ansökan i det första steget kan vid behov ändra sina poäng och kommentarer.

Beredningsgruppens möte

Beredningsgruppen träffas för att fastställa en slutlig rangordning av ansökningarna i det andra steget. Under mötet presenteras varje ansökan kort av den utsedde föredragande. Ledamöternas poäng och kommentarer används som utgångspunkt för den följande diskussionen.

Ansökningarna ges slutligen en slutbedömning (A, B eller C) och rangordnas i tre kategorier i enlighet med de olika typerna av bidrag:

- Forsknings- och utvecklingsprojekt
- Bidrag till unga forskningsledare
- Mobilitetsstöd

Varje bidragstyp har sin egen budget. Den slutliga rangordningen för forsknings- och utvecklingsprojekt görs vid beredningsgruppens möte. Beredningsgruppen ska bedöma om budgeten är rimlig och om det belopp som ansöks motsvarar de aktiviteter som beskrivs i forskningsplanen. Gruppen kan också besluta om budgetrevisjoner. Den slutliga rangordningen för bidragen till unga forskningsledare och mobilitetsstöd görs vid ett möte som hålls med ordföranden och vice ordföranden från samtliga beredningsgrupper. Den slutliga rangordningen för dessa två bidragstyper bygger på slutbedömningarna och rangordningen som gjordes av de enskilda beredningsgrupperna.

Slutligt skriftligt yttrande

Alla projektledare får ett skriftligt yttrande som återkoppling från beredningsgruppen. Återkoppling ges helt och hållet efter Formas gottfinnande och i avsikt att sammanfatta beredningsgruppernas bedömning av ansökan. Det skriftliga yttrandet utgörs av tre delar:

- En bedömningssammanfattning (A, B eller C) för vart och ett av de fem bedömningskriterierna.
- Kortfattade skriftliga kommentarer (högst 850 tecken).
- Slutbedömning för hela ansökan. För ansökningar som inte bedöms i det andra steget ges alltid slutbedömningen ”X – not evaluated in step 2”. Ansökningar som bedöms i det andra steget ges slutbedömningen A (utmärkt ansökan), B (bra ansökan) eller C (svag ansökan).

För ansökningar som bedöms i det andra steget bör det skriftliga yttrandet avspegla diskussionen vid beredningsgruppens möte och ska beakta åsikterna i hela beredningsgruppen. För ansökningar som inte tas vidare till det andra steget utarbetar föredragande ett utkast som de övriga granskarna får godkänna på beredningsgruppens möte eller elektroniskt.