



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

## Formas Handbok 2011



# Formas Handbok 2011

– för bidragsansökningar och beredning

# Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. NYTT FÖR I ÅR.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>2. FORMAS UPPDRAG.....</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1 FORMAS PROCESS FÖR BIDRAGSANSÖKNING OCH BEREDNING.....                | 7         |
| <b>3. ANVISNINGAR SOM SÄRSKILT SKA OBSERVERAS AV SÖKANDE.....</b>         | <b>8</b>  |
| <b>4. ALLMÄNNA ANVISNINGAR FÖR SÖKANDEN.....</b>                          | <b>8</b>  |
| 4.1 INDIREKTA KOSTNADER OCH LÖNER.....                                    | 9         |
| 4.2 OFFENTLIGHET.....   | 10        |
| 4.3 IMMATERIALRÄTT OCH TILLTRÄDESRÅGOR.....                               | 10        |
| 4.3.1 Allmän tillgänglighet.....  | 10        |
| 4.3.2 Samråd vid uppbyggnad och avveckling av databaser.....              | 10        |
| 4.4 ETISKA ÖVERVÄGANDEN.....  | 11        |
| 4.5 GENUSASPEKTER.....  | 12        |
| 4.6 POPULÄRVETENSKAPLIG BESKRIVNING.....                                  | 12        |
| 4.7 VAL AV BEREDNINGSGRUPP.....   | 12        |
| <b>5. BIDRAGSFORMER I FORMAS ÅRLIGA STORA UTLYSNING.....</b>              | <b>12</b> |
| 5.1 BIDRAG TILL FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT.....                   | 12        |
| 5.1.1 Ansökningshandlingar.....   | 13        |
| 5.2 BIDRAG TILL UNGA FORSKARE.....  | 13        |
| 5.2.1 Bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt – unga forskare..... | 13        |
| 5.2.2 Mobilitetsstöd för unga forskare.....                               | 14        |
| <b>6. BIDRAG SOM KAN SÖKAS LÖPANDE.....</b>                               | <b>15</b> |
| 6.1 AKUTBIDRAG.....   | 15        |
| 6.2 RESEBIDRAG.....   | 16        |
| 6.3 KONFERENSER OCH WORKSHOPS.....  | 16        |
| 6.4 INFORMATIONSPROJEKT.....  | 17        |
| 6.5 ÖVRIGA BIDRAG.....  | 18        |
| <b>7. SKAPA EN ANSÖKAN I FORMAS DIRECT.....</b>                           | <b>19</b> |
| 7.1 BILAGOR.....  | 19        |
| 7.2 FÖRHANDSGRANSKA.....  | 19        |
| 7.3 REGISTRERING OCH UNDERSKRIFT.....                                     | 19        |
| <b>8. EKONOMI.....</b>  | <b>20</b> |
| 8.1 TOTAL SUMMA SOM ANSÖKS OM I FORMAS DIRECT.....                        | 20        |

|  |           |
|--|-----------|
| 8.2 BEVILJAD SAMFINANSIERING .....                                     | 20        |
| <b>9. BESKRIVNING AV BILAGORNA .....</b>                               | <b>20</b> |
| 9.1 BILAGA A. FORSKNINGSPROGRAM .....                                  | 20        |
| 9.2 BILAGA B1 OCH B2 BUDGET .....                                      | 21        |
| 9.3 BILAGA C. CV .....   | 22        |
| 9.4 BILAGA D. PUBLIKATIONSLISTA .....                                  | 23        |
| 9.5 BILAGA E. "LÄGESRAPPORT" FÖR FORTSÄTTNINGSPROJEKT .....            | 23        |
| 9.6 BILAGA G. MOBILITETSSTÖD FÖR UNGA FORSKARE .....                   | 23        |
| 9.7 BILAGA I. KOPIA AV EXAMENSBEVIS/INBJUDAN MM. ....                  | 24        |
| 9.8 BILAGA J. ILLUSTRATIONER .....                                     | 24        |
| 9.9 BILAGA K. KLIMAT- OCH MILJÖDATA .....                              | 25        |
| 9.10 BILAGA S. UNDERSKRIFTER .....                                     | 25        |
| <b>10. BEREDNING AV BIDRAGSANSÖKNINGAR SOM KAN SÖKAS LÖPANDE .....</b> | <b>26</b> |
| <b>11. BEREDNINGSGRUPPER .....</b>                                     | <b>26</b> |
| <b>12. HANTERING AV JÄV .....</b>                                      | <b>28</b> |
| <b>13. CODEX ETHICUS .....</b>   | <b>29</b> |
| 13.1 ETISKA RIKTLINJER .....   | 29        |
| <b>14. RIKTLINJER FÖR BEDÖMNING AV FORSKNINGSPROJEKT .....</b>         | <b>32</b> |
| 14.1 INLEDNING .....   | 32        |
| 14.2 BEDÖMNING AV ANSÖKNINGAR – ALLMÄNT .....                          | 32        |
| 14.2.1 Kriterier för vetenskaplig kvalitet .....                       | 33        |
| 14.2.2 Kriterier för samhällsnytta .....                               | 34        |
| 14.2.3 Bedömningspoäng .....   | 34        |
| 14.3 BEREDNINGSPROCESSEN I TVÅ STEG – I PRAKTIKEN .....                | 36        |
| <b>15. JÄMSTÄLLDHET MELLAN KÖNEN .....</b>                             | <b>40</b> |
| <b>16. SKÄL BAKOM TIDIGT AVSLAG AV EN ANSÖKAN .....</b>                | <b>40</b> |
| <b>17. BESLUT .....</b>  | <b>41</b> |
| 17.1 ANSÖKNINGAR SOM BEVILJATS BIDRAG .....                            | 41        |
| <b>18. RAPPORTERING AV BEVILJADE PROJEKT .....</b>                     | <b>41</b> |

# Formas handbok för bidragsansökningar och beredning

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 beredningsprocessen. Handboken beskriver också vilka skyldigheter de som beviljats bidrag har.

## 1. Nytt för i år

Nyheter och förändringar sedan 2010 är:

- Formas finansierar inte längre postdoktorala stipendier. Stipendierna har ersatts av mobilitetsstöd (se avsnitt 5.2.2).
- Formas har inte längre någon särskild utlysning för anställningar som forskarassistent. Istället tillkommer en utlysning som avser bidrag för unga forskare (se avsnitt 5.2.1)
- Formas har inte längre någon särskild utlysning för öppna postdoktorala bidrag. Ansökan om öppna postdoktorala bidrag kan göras i ansökningar som avser forsknings- och utvecklingsprojekt.
- Observera att efter 2012 kan resebidrag inte längre ansökas om löpande. Ansökningar om resebidrag för att delta vid konferenser och för att besöka annat universitet för en begränsad forskningsuppgift, ska från och med nu ingå i forskningsansökan.
- Budgetbilagan (B) har ändrats och utgörs nu av en obligatorisk blankett (B1) och en del med fri text (B2).
- Bilaga K, Klimat- och miljödata, ska användas där datainsamling ingår som en viktig del av projektet (se avsnitt 9.9).
- Formas tillhandahåller inte längre löneschabloner då ett bidrag söks för en ny anställning. Använd i stället ingångslönen vid ditt hemuniversitet/forskningsinstitut.
- Bedömningskriterierna har reviderats.

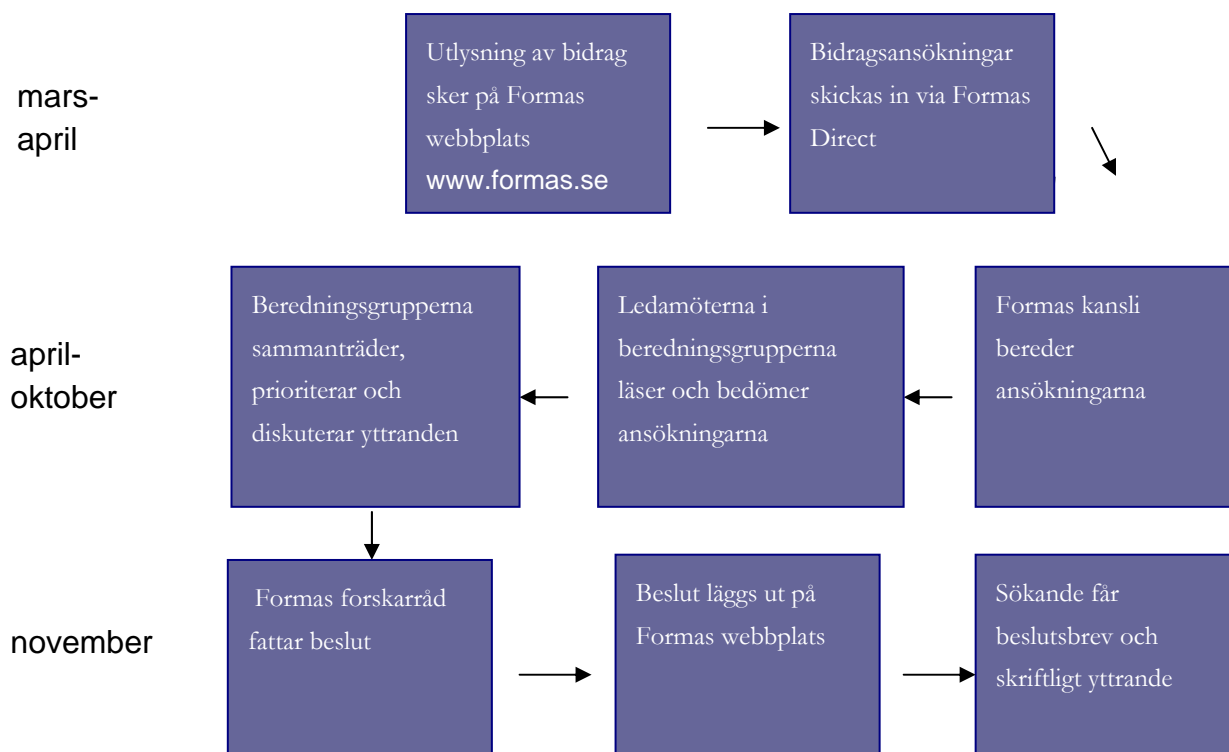
## 2. Formas uppdrag

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.

Forskningen ska 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 forskningsprogram. Formas ansvarar även för att sprida information om pågående forskning och forskningsresultat.

För en mer utförlig beskrivning av strategier och forskningsprogram hänvisas till Formas webbplats ([www.formas.se](http://www.formas.se)).

### 2.1 Formas process för bidragsansökning och beredning



### 3. Anvisningar som särskilt ska observeras av sökande

- 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 beakta eventuella särskilda etiska aspekter av projektet.
- Observera att om ny ansökan ska behandlas krävs att tidigare avslutade projekt ska ha rapporterats.
- När maximalt antal tecken specificeras innefattas även blanksteg och vagnreturer samt eventuell text i sidhuvud och sidfot.
- Bilaga S är en bekräftelse på att ansökan har accepterats av universitetet eller forskningsinstitutet.
- För att bifoga bilaga E, I, J och/eller K måste du först aktivt välja dessa bilagor i ansökningsblanketten.

### 4. Allmänna anvisningar för sökanden

För att vara behörig att söka finansiering från Formas måste den sökande ha avlagt doktorsexamen. Undantag gäller för informationsprojekt eller anordnande av konferenser och workshops.

Tidsomfattningen för ett anslag som beviljas av Formas kan skilja sig beroende på utlysningen. Läs därför utlysningstexten noga. Forsknings- och utvecklingsprojekt beviljas normalt för tre år, medan forskningsprojekt för unga forskare beviljas för upp till fyra år i följd.

Det finns inte någon åldergräns för dem som söker bidrag från Formas, men heltidspensionerade forskare kan inte erhålla medel för egen lön.

Bidragen förvaltas normalt av svenskt universitet, högskola, forskningsinstitut eller myndighet med forskningsuppdrag.

Ansökan ska skickas in elektroniskt via den webbaserade ansökningsblanketten ”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 universitetet eller forskningsinstitutet (i allmänhet avdelningschefen) där forskningen ska bedrivas. Underskriften innebär att ansökan godkänns och att det finns möjlighet att bedriva projektet (eller att utrustning finns tillgänglig) på avdelningen/institutet/myndigheten.

Underskriften innebär också att kostnadsberäkningen i ansökan har godkänts och, i de fall human- och djurförsök ingår i projektet, att eventuellt etiskt godkännande har inhämtas (eller är under beredning). Sökanden ska ha diskuterat dessa villkor med företrädaren för den aktuella läroanstalten 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 den sista ansökningsdagen kommer inte att beaktas, med undantag för kompletteringar som begärs av rådets kansli.

Forskningsprogrammet (bilaga A) är begränsat till 25 000 tecken för bidrag avseende forskningsprojekt och för bidrag till unga forskare (inklusive referenser) och till 18 000 tecken för samtliga övriga ansökningar, såsom bidrag som kan sökas löpande.

Rekommenderat typsnitt för alla ansökningar är: Times New Roman, och den rekommenderade teckenstorleken är: 12 punkter.

Eftersom Formas utnyttjar sig av icke-svensktalande granskare rekommenderas starkt att hela ansökan skrivs på engelska. Den populärvetenskapliga beskrivningen ska dock skrivas på svenska, medan den korta projektbeskrivningen ska finnas på både svenska och engelska. Ansökningar avseende informationsprojekt kan skrivas på engelska eller svenska.

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

## 4.1 Indirekta kostnader och löner

I ansökan ska indirekta kostnader eller overheadkostnader anges och specificeras efter kostnadsbärare. I den årliga ansökta summan ska indirekta kostnader ingå, men även den totala direkta kostnaden per år ska anges i ansökningsblanketten. Ytterligare uppgifter om kostnader och de summor som ansöks om ska beskrivas i bilaga B1 och B2 (se avsnitt 9.2).

För redan befintliga anställningar ska den lön som gäller vid ansökningstillfället (inklusive sociala avgifter, LKP) anges och användas för samtliga efterföljande år. Samtliga summor ska anges i tusentals kronor, kSEK (100 000 kronor = 100 kSEK). När ansökan avser lön för en ny anställning ska institutionens förväntade ingångslön för ansökningsåret avseende den berörda anställningskategorin användas för samtliga efterföljande år.

## 4.2 Offentlighet

Ansökan till Formas är i sin helhet en allmän handling och därför offentlig. Beslut om beviljade bidrag läggs ut på Formas webbplats.

## 4.3 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.

### 4.3.1 Allmän tillgänglighet

De forskare som erhåller finansiering från Formas från och med 2010 ska garantera att kommande forskningsresultat finns tillgängliga för alla (Open Access) inom sex månader från publiceringen. Reglerna för Open Access gäller ännu så länge enbart vetenskapligt bedömda texter i tidskrifter och konferensrapporter, inte monografier och bokkapitel. Forskningsresultat som publiceras med Open Access på Internet är fria att läsa och ladda ned. Forskare kan antingen arkivera redan publicerade artiklar i stora öppna databaser eller publicera i tidskrifter på nätet som praktiserar Open Access.

### 4.3.2 Samråd vid uppbyggnad och avveckling av databaser

Formas vill förbättra tillgängligheten och användningen av befintliga data. Det kan göras genom att offentliggöra data i befintliga databaser. Svensk Nationell Datatjänst (SND) vid Göteborgs universitet och Svensk Nationell Datatjänst för Klimat- och Miljöforskning (SND-KM) vid SMHI kan konsulteras.

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

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

Formas vill uppmana forskare att medverka till satsningarna genom att samråda och samarbeta med SND och SND-KM 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 data inom ovan nämnda områden utgör en väsentlig del bör kontakta SND eller SND-KM innan ansökan skickas till Formas.

## 4.4 Etiska överväganden

Sökanden bör alltid överväga 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. I ansökningsblanketten ska sidan på vilken de etiska övervägandena redovisas anges.

För följande frågor gäller särskilt:

**Forskning på människor och personuppgifter (individdata):** Om projektet avser forskning på människor eller personuppgifter (uppgifter 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 etisk kommitté, ska den sökande redovisa sina etiska överväganden kring projektet. Om inget etiskt problem antas föreligga när det gäller denna slags forskning, ska också detta motiveras. I övrigt ska redovisningen klargöra hur etiska aspekter beaktas 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 forskningsetisk kommitté. Om sådant medgivande inte har inhämtats när ansökan skickas in, ska detta göras så snart som möjligt. Ange på ansökningsformuläret om medgivande redan finns eller kommer att sökas. När ett bidrag beviljas förutsätts att det universitet/den högskola/motsvarande där arbetet ska bedrivas garanterar att medgivande finns innan forskningsarbetet inleds. Företrädaren för universitetet/högskolan/motsvarande bekräftar detta genom att godkänna avtalet.

**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, alternativt avser studier på biologiskt material som tagits från en levande människa eller 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 och 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](http://www.epn.se)).

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

## 4.5 Genusaspekter

Formas verkar för att genusperspektiv får genomslag i forskningen. 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 forskningsarbetet redovisas i ansökan.

## 4.6 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.

## 4.7 Val av beredningsgrupp

Den sökande ska föreslå en av beredningsgrupperna (finns i rullmenyn i ansökningsblanketten) som ska bereda ansökan. Om ansökan ligger mellan olika ämnesområden kan sökande föreslå två beredningsgrupper i prioritetsordning. Formas kansli beslutar vilken grupp som ska bereda ansökan. Mer information om hur ansökningar bereds finns under rubriken ”Riktlinjer för bedömning av forskningsprojekt” (se avsnitt 14).

# 5. Bidragsformer i Formas årliga stora utlysning

Följande typer av bidrag kan ansökas om i Formas årliga stora utlysning. Ansökningar om andra typer av bidrag kan göras i samband med särskilda utlysningar.

## 5.1 Bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt

För att få söka bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt från Formas, måste huvudsökanden (projektledaren som ansvarar för det föreslagna forskningsprojektet) ha avlagt doktorsexamen. Även medsökanden måste ha avlagt doktorsexamen. Andra personer som hjälper till att utföra projektet, t.ex. biomedicinska analytiker och tekniker, behöver inte ha avlagt doktorsexamen. Om en doktorand arbetar i projektet ska han eller hon normalt utföra huvuddelen av själva forskningen i projektet.

Bidrag för forskningsprojekt förvaltas normalt av ett svenskt universitet, högskola, forskningsinstitut eller myndighet med forskningsuppdrag.

Utvecklingsarbete definieras som systematisk, 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 procent) 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 100 procent av sin heltidsanställning. Men om samma forskare beviljas finansiering för flera projekt, kan den totala finansieringen från Formas aldrig överstiga 100 procent av dennes heltidsanställning. För doktorander och teknisk personal kan medel för 100 procent av deras heltidsanställningar ansökas om.

Namnen på samtliga forskare i projektet, deras CV samt publikationslistor ska anges i ansökan. Om bidragsansökan omfattar en utländsk gästforskare måste denne namnges och hans eller hennes CV samt publikationslista bifogas. För nya doktorandanställningar ska huvudhandledare anges i forskningsprogrammet.

Arbetsbeskrivningar för samtliga personer involverade i projektet ska anges i budgetdelen (bilaga B).

### 5.1.1 Ansökningshandlingar

Följande handlingar ska lämnas in via webblanketten Formas Direct:

- Ifylld ansökningsblankett och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Forskningsprogrammet är begränsat till 25 000 tecken för bidrag avseende forskningsprojekt och för bidrag till unga forskare (inklusive referenser) och till 18 000 tecken för samtliga övriga ansökningar, såsom bidrag som kan sökas löpande.
- Bilaga B1 och B2. Budget. Samtliga lönekostnader som ansöks om ska motiveras. Det ska klart framgå vad samtliga disputerade forskare i projektet har för forskningsuppgifter och de måste namnges. I ansökan ska indirekta kostnader eller overheadkostnader anges och specificeras. Bilaga B får inte vara längre än tre sidor.
- Bilaga C. Kortfattad CV för huvudsökande och medsökanden (högst 8 000 tecken per person). Bifoga varje CV separat.
- Bilaga D. Publikationslistor för huvudsökande och medsökanden från de åtta senaste åren (högst 8 000 tecken per person). Bifoga varje publikationslista separat.

Bilaga J (figurer, tabeller eller andra bilder som är relevanta för forskningsprogrammet i bilaga A) och bilaga K (Klimat- och miljödata) är valfria (högst två sidor var).

## 5.2 Bidrag till unga forskare

### 5.2.1 Bidrag till forsknings- och utvecklingsprojekt – unga forskare

Bidrag för forsknings- och utvecklingsprojekt till unga forskare är ett bidrag som kan omfatta upp till 100 procent finansiering av egen lön. Projektkostnader kan beviljas, men inte

lönekostnader för annan personal, t.ex. assistenter eller doktorander. Ansökan kan göras för upp till fyra år i följd.

För att kunna ansöka om bidrag för forsknings- och utvecklingsprojekt till unga forskare ska sökanden ha avlagt doktorexamen inom de åtta senaste åren (dvs. tidigast den 1 januari 2003 och senast den 1 november 2011). 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 huvudsökanden på ansökan.

I övrigt gäller samma regler som beskrivs för ansökan om bidrag till forskningsprojekt (se avsnitt 5.1).

## 5.2.2 Mobilitetsstöd för unga forskare

Syftet med mobilitetsstödet är att uppmuntra unga forskare som nyligen avlagt doktorexamen att vidga sina vyer och besöka andra forskningsmiljöer än den inom vilken de avlade sin doktorexamen. Det förväntas att de kommer att utvecklas med avseende på sin akademiska karriär genom att bland annat lära sig nya verktyg, arbeta med forskningsfrågor med en ny inriktning jämfört med tidigare och utvidga sina nätverk. Bidraget gör det möjligt för den unge forskaren att arbeta i en ny miljö i upp till två år samt vid det svenska hemuniversitetet eller forskningsinstitutet där denne är anställd.

Ansökan om mobilitetsstöd kan göras för upp till tre år. Den tilltänkte bidragstagaren ska stå som huvudsökanden på ansökan. Bidragstagaren ska under hela tidsperioden vara anställd vid ett svenskt universitet eller forskningsinstitut. Det kan vara samma universitet vid vilket doktorexamen avlades, men det är inte nödvändigt.

Bidraget gör det möjligt att vistas minst ett och maximalt två år vid ett värduniversitet eller forskningsinstitut annat än där doktorexamen avlades och annat än där sökanden kommer att vara anställd. Detta kan vara ett svenskt eller utländskt värduniversitet eller forskningsinstitut, men internationella vistelser uppmuntras. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, men dessa perioder får inte vara kortare än tre månader. Mer än ett värduniversitet eller forskningsinstitut kan besökas.

För att kunna ansöka om mobilitetsstöd ska den berörde sökanden ha avlagt doktorexamen inom de tre senaste åren (dvs. tidigast den 1 januari 2008 och senast den 1 november 2011). 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. Driftkostnader och kostnader för utrustning beviljas inte i denna utlysning.

Formas täcker kostnaderna för resor tur och retur (åtminstone för en besöksresa) för sökanden och medföljande familjemedlemmar. Resekostnaderna kommer att ersättas i enlighet med en schablonsumma, beroende på vilket land sökanden ska besöka. En reseplan ska redovisas i bilaga G.

Formas kommer att lägga till en schablonsumma beroende på i) värdlandets kostnadsläge och ii) antalet medföljande familjemedlemmar.

Ansökan om mobilitetsstöd utformas i tillämpliga delar som en ordinarie bidragsansökan, med ett forskningsprogram för upp till tre år. I forskningsprogrammet ska det ingå en beskrivning av hur forskningsmiljön vid värd- och heminstitutionerna kommer att bidra till sökandens utveckling.

Följande handlingar ska lämnas in via webblanetten Formas Direct:

- Ansökningsblankett, inklusive en populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Forskningsprogram om högst 25 000 tecken, inklusive referenser.
- Bilaga B1 och B2. Sökandens löne-, overhead- och lokalkostnader.
- Bilaga C. Kortfattad CV för sökanden (högst 8 000 tecken).
- Bilaga D. Sökandens publikationslista (högst 8 000 tecken).
- Bilaga G. Reseplan. Inbjudan från heminstitutionen. Inbjudan från värdinstitutionen eller -institutionerna.
- 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) och bilaga K (Klimat- och miljödata) är valfria (högst två sidor var).

## 6. Bidrag som kan sökas löpande

### 6.1 Akutbidrag

Syftet med akutbidrag är att möjliggöra för forskare att hantera hastigt uppkomna forskningsfrågor eller att utnyttja tillfälligt material. Akutbidrag beviljas normalt för högst ett

år. Vid längre projekt hänvisas till den årliga stora utlysningen. Projektets akuta karaktär ska särskilt kunna styrkas. I övrigt gäller samma regler som beskrivs ovan för ansökan om bidrag till forskningsprojekt.

## 6.2 Resebidrag

Formas beviljar resebidrag till konferenser och forskningsresor. Observera att efter 2012 kan resebidrag inte längre ansökas om löpande. Ansökningar om resebidrag för att delta vid konferenser och för forskningsresor ska från och med nu ingå i forskningsansökan.

Ansökan om resebidrag ska vara inkommen till Formas senast sex veckor innan resan påbörjas. Observera att huvudsökanden måste ha avlagt doktorsexamen.

Följande typer av resebidrag kan beviljas:

- Deltagande i internationella konferenser eller motsvarande möten under förutsättning att forskaren ska delta som föredragshållare och att konferensen är relevant för forskningen inom Formas ansvarsområden.
- Deltagande som svensk representant vid ett möte organiserad av en internationell organisation.
- Korta gästforskarbesök (högst två månader) vid en svensk institution. Bidraget avser att täcka/bidra till utgifter i samband med forskningsbesöket (logi, resa, mm.). Den besökande forskarens forskningsuppdrag ska tydligt beskrivas (bilaga A). CV och publikationslista (bilaga C och D) bifogas ansökan för såväl huvudsökanden som den besökande forskaren.

Följande information ska anges i bilaga A: sammanfattning av projektet/presentationen, information om konferensen och en bekräftelse på att bidraget har accepterats för presentation.

För ansökningar som avser resebidrag gäller i tillämpliga delar vad som ovan beskrivits om bidrag till forskningsprojekt (bilaga A, B, C, D). Bilaga J (illustrationer som är relevanta för forskningsprogrammet i bilaga A) är valfri (högst två sidor). Lönekostnader beviljas ej för resebidrag, men utgifter i samband med resan kan beviljas.

## 6.3 Konferenser och workshops

Formas kan täcka kostnader i samband med anordnande av konferenser och workshops (nedan kallat möten) inom Formas ansvarsområden. För att få bidrag från Formas måste mötet hålla hög vetenskaplig kvalitet och ha samhällsrelevant betydelse för svenska forskare och/eller svensk forskning. Bidrag kan utgå för att täcka ett begränsat antal, framför allt utländska, mötesdeltagares rese- och traktamentskostnader i samband med beivrandet av mötet.

Mötets arrangör ska i god tid, helst ett år före mötet, lämna in ansökan om medel.

Doktorsexamen krävs inte för att söka bidrag för att organisera möten. Ansökan ska innehålla en redogörelse för mötets vetenskapliga syfte, namn, preliminärt program, lista över inbjudna föredragshållare samt tid och plats. Ansökan ska vidare innehålla 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 ges möjlighet att närvara vid mötet. Vidare förutsätter Formas att arrangören informerar om mötet på lämpligt sätt. I inbjudan och dokumentationen ska anges att mötet erhållit stöd från Formas.

Följande handlingar ska lämnas in via webblanetten Formas Direct:

- Ansökningsblankett, inklusive budget och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Beskrivning av mötet, högst 18 000 tecken, inklusive referenser.
- Bilaga B1 och B2. Budget. Kostnadsberäkningar för arrangemanget och hur dessa kostnader fördelas bland olika finansieringskällor måste anges. Får inte vara längre än tre sidor.
- Bilaga C. Kortfattad CV för huvudsökande och medsökanden (högst 8 000 tecken per person).
- Bilaga D. Publikationslista för huvudsökande och medsökanden (högst 8 000 tecken per person).

Bilaga J (figurer, tabeller eller andra bilder som är relevanta för forskningsprogrammet i bilaga A) är valfri (högst två sidor).

## 6.4 Informationsprojekt

Informationsprojekt ska förmedla forskningsbaserad kunskap inom Formas ansvarsområden. Formas prioriterar informationsprojekt med fokus på områden som särskilt understryks i Formas forskningsstrategi 2009-2012. Bidrag kan sökas som stöd till populärvetenskapliga publikationer, utställningar, konferenser, seminarier, film- och videoproduktioner, digitala produktioner samt andra populärvetenskapliga arrangemang.

Ansökan ska förutom en beskrivning av informationsprojektet innehålla en beskrivning av målgruppen/(-grupperna), målet med informationsinsatsen, en diskussion angående valet av kanaler/media samt en marknadsbedömning. Hela projektbudgeten, inte enbart den del som söks från Formas, ska redovisas. Övrig projektfinansiering ska anges.

Den sökandes erfarenhet av att kommunicera forskningsbaserad information ska klart framgå i inlämnad CV. Den sökande behöver ej ha akademiska kvalifikationer eller anknytningar. Formas välkomnar ansökningar från vetenskapsjournalister och informationsansvariga. Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska. Det finns inga givna belopp att ansöka om. Samtliga deltagare och deras respektive expertisområde ska klart anges. Beloppet som ansöks om ska tydligt motiveras och motsvara omfattningen av det föreslagna informationsprojektet.

Formas ger inte löpande bidrag till tidskrifter, men kan bevilja ett startbidrag till en ny tidskrift eller till en specialutgåva vars innehåll faller inom något av Formas ansvarsområden. Detsamma gäller för internetprojekt som kan beviljas ett startbidrag men inte bidrag för den löpande driften. I båda dessa fall är det viktigt att sökanden noggrant anger hur kommande publicering av tidskriften eller driften av internetprojektet ska finansieras.

Formas beviljar i regel inte bidrag till kommersiella förlag. Formas ger inte bidrag till läromaterial.

Ansökningen för ett informationsprojekt kan skrivas på engelska eller svenska och ska innehålla följande dokument:

- Ansökningsblankett, inklusive budget och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Informationsprogram, (högst 18 000 tecken, inklusive referenser).
- Bilaga B1 och B2. Budget. Arbetsbeskrivningar för samtliga projektdeltagare vars lönekostnader ansöks om måste beskrivas och motiveras. Samtliga övriga kostnader måste också tydligt motiveras. (Får inte vara längre än tre sidor.)
- Bilaga C. Kortfattad CV för huvudsökande och medsökanden (högst 8 000 tecken per person).
- Bilaga D. Publikationslista eller annat referensmaterial för huvudsökande och medsökanden (högst 8 000 tecken per person).

Bilaga J. Illustrationer som är relevanta för informationsprogrammet i bilaga A är valfria (högst två sidor).

## 6.5 Övriga bidrag

Syftet med övriga bidrag är att ge forskare en möjlighet att ansöka om forskningsprojekt av högsta vetenskapliga kvalitet och samhällsvärde som inte passar in under huvudutlysningen. Det kan till exempel vara ett krav för projektet att flera forskningsfinansiärer går tillsammans och samfinansierar projektet.

Sökanden skall klart motivera varför Formas ordinarie utlysningar inte passar för detta projekt. I övrigt gäller samma regler som beskrivs ovan för ansökan om bidrag till forskningsprojekt.

## 7. Skapa en ansökan i Formas Direct

Efter inloggning till Formas Direct, klicka på knappen ”Ny ansökan”. Följ därefter nedanstående steg för att fylla i en ansökan.

Fyll i grunduppgifter angående bidragsform och utlysning på den första sidan. Klicka på ”Fortsätt” och fyll därefter i resterande del av formuläret. Kryssa för lämplig ruta i blankettens Budget-del 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.

### 7.1 Bilagor

För att bifoga bilagor till ansökan, klicka på ”Bilagor”. Observera att för att bifoga bilaga E, I, J och/eller 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 ej 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. För att visa det uppladdade dokumentet klicka på den aktuella pdf-ikonen. Upprepa detta för de dokument du vill bifoga. Det är möjligt att bifoga mer än en bilaga av samma typ (t.ex. mer än en bilaga C och D). Upprepa proceduren ovan för bilagor av samma typ. När konverteringen/uppladdningen är klar, klicka på ”Tillbaka”.

Observera att proceduren går mycket snabbare om du kan konvertera filerna till pdf-format före uppladdningen.

### 7.2 Förhandsgranska

För att kontrollera att ansökan ser korrekt ut kan man förhandsgranska den i pdf-format. För att göra detta, klicka på knappen ”Förhandsgranska”. Då öppnas ansökan i pdf-format och den kan laddas ner till den lokala hårddisken eller skrivas ut för granskning. Observera att detta enbart är en förhandskopia som inte ska skickas in till Formas.

### 7.3 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). Skriv under och skicka originalet till: **Formas, Box 1206, 111 82 Stockholm**. Blanketten ska vara inkommen till Formas senast fem arbetsdagar efter

utlysningens sista ansökningsdag. Observera att inga ändringar kan göras när ansökan väl har registrerats.

## 8. Ekonomi

### 8.1 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 (total 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) laddas ned från Formas Direct. Använd riktlinjerna i avsnitt 9.2.

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

### 8.2 Beviljad samfinansiering

Ange finansiär och beviljade medel för detta projekt. Alla belopp ska vara i tusentals kronor, kSEK. Är beloppet 0 kronor ska fältet lämnas tomt. Egna insatser får värderas till högst 500 kronor per timme.

## 9. Beskrivning av bilagorna

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

### 9.1 Bilaga A. Forskningsprogram

Forskningsprogrammet, bilaga A, ska bifogas samtliga ansökningar.

Forskningsprogrammet är begränsat till 25 000 tecken för bidrag avseende forskningsprojekt och för bidrag till unga forskare (inklusive referenser) och till 18 000 tecken för samtliga övriga ansökningar, såsom bidrag som kan sökas löpande. För riktade utlysningar kan antalet tecken variera från de ovan angivna begränsningarna. Det kommer i så fall att tydligt framgå i utlysningstexten.

Bilaga A ska innehålla en fullständig beskrivning av den avsedda forskningen, inklusive följande:

- Specifika 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 informations spridning
- Beskrivning av forskningens samhällsnytta
- Plan för kommunikation med intressenter/slutanvändare
- Kortfattad beskrivning av befintlig grundutrustning som är relevant för projektet
- Kortfattad beskrivning av samarbete med utländska forskare/forskargrupper
- Bekräftelse på att internationella avtal och regler följs
- Etiska överväganden
- Genusaspekter
- För doktorandanställningar ska huvudhandledaren anges

## 9.2 Bilaga B1 och B2 Budget

Bilaga B1 (en Excel-mall som 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) tillsammans med procentandelar för overheadkostnader under 4 kategorier (enligt SUHF):

1. Löner
2. Driftkostnader
3. Utrustning (avskrivningskostnader)
4. Lokalkostnader

Procentandelen för overheadkostnader ska anges för varje post i enlighet med forskningsorganisationens modell för kostnadsbärare. Det kan inte finnas overheadkostnader på avskrivningskostnader för utrustning eller lokalkostnader.

När sökanden fyller i kolumnen ”Direkta kostnader” och ”OH”, görs en automatisk beräkning av totalkostnaden med hjälp av en standardformel. Observera att det är sökanden som ansvarar för att budgeten är korrekt.

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 kan samtliga lönekostnader och andra kostnader motiveras. De fullständiga namnen på samtliga berörda personer 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 mm.

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

### 9.3 Bilaga C. CV

CV ska tillhandahållas för huvudsökande samt den/de medsökande som anges på ansökningsblanketten. CV får omfatta högst 8 000 tecken per person. Observera att publikationslistan redovisas separat i bilaga D. Följande bör 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, år)
- Personer som avlagt doktorsexamen, för vilka den sökande har varit biträdande handledare (namn, år)

- Postdoktorer som samarbetar eller har samarbetat med den sökande i forskargruppen (namn, år)
- Erfarenhet från att kommunicera resultat med intressenter/slutanvändare

## 9.4 Bilaga D. Publikationslista

I listan redovisas huvudsökandens och medsökandens publikationer under de senaste åtta åren. Huvudsökandens och medsökandens publikationer ska sammanställas i separata listor med högst 8 000 tecken per person. Sortera publikationerna under följande rubriker:

- Artiklar i internationella tidskrifter, med ”peer-review”-granskning. Artiklar, böcker eller kapitel i böcker med internationell täckning
- Artiklar i regionala eller nationella tidskrifter
- ”Proceedings” och andra rapporter på internationellt gängbart språk
- Rapporter på enbart svenska
- Populärvetenskapliga artiklar/presentationer
- Egenutvecklade allmänt tillgängliga datorprogram
- Presentationer på konferenser (sökande ska särskilt notera om hon/han har varit inbjuden föredragshållare)

## 9.5 Bilaga E. ”Lägesrapport” för fortsättningsprojekt

Bilagan ”Lägesrapport” gäller endast för ansökningar om fortsatt bidrag för anställning som forskarassistent (beviljat senast 2008) eller postdoktorala stipendier (första år beviljat senast 2008). Får högst omfatta två sidor. Följande ska redovisas:

- En kortfattad redogörelse av hittills uppnådda resultat i det ursprungliga projektet.
- Fortsättning för den postdoktorala stipendiaten där det första bidraget beviljades senast 2008. Utöver en kortfattad sammanställning av hittills uppnådda resultat i det ursprungliga projektet, måste en fullständig redogörelse för anledningen till en fortsättning redovisas.

## 9.6 Bilaga G. Mobilitetsstöd för unga forskare

I denna bilaga (får högst omfatta fem sidor) ska den sökande ange:

- Bostadsadress – Ange hemadress inklusive telefonnummer och e-postadress.
- Examina – Ange datum för grundexamen (med grundexamen avses den examen som tagits före forskarutbildningen, till exempel magisterexamen). Ange datum för

antagning till forskarutbildningen. Ange datum för beräknad doktorsexamen, alternativt datum för avlagd doktorsexamen (får ej vara äldre än tre år, vilket innebär tidigast den 1 januari 2008 och senast den 1 november 2011).

- Heminstitution – Ange kontaktperson vid heminstitutionen (förnamn och efternamn samt telefonnummer och e-postadress till kontaktpersonen, vilket normalt är samma person som skrivit inbjudan från institutionen). Ange heminstitutionens postadress (i ordningsföljden universitet/institution, adress).
- Vårdinstitution(er) – Ange kontaktperson(er) vid vårdinstitutionen(-erna) (förnamn och efternamn samt telefonnummer och e-postadress till kontaktpersonen, vilket normalt är samma person som skrivit inbjudan från institutionen). Ange vårdinstitutionens(-ernas) postadress (i ordningsföljden universitet/institution, adress, land).
- Reseplan. Tid för vistelse vid vårdinstitutionen(-erna) – Ange datum för när vistelsen vid vårdinstitutionen(-erna) planeras börja samt sluta. Perioden kan omfatta upp till två år. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, som kortast tre månader per vistelse.
- Make/maka/sambo/barn som medföljer – Ange om make/maka/sambo och/eller barn medföljer under den planerade vistelsen. Ange även medföljande barns antal och ålder.
- En inbjudan från heminstitutionen, dvs. ett intyg från heminstitutionen. Intyget bör innehålla ett utlåtande om den planerade forskningen samt en försäkran om att nödvändiga faciliteter kommer att ställas till förfogande.
- En inbjudan från vårdinstitutionen(-erna), dvs. ett intyg från vårdinstitutionen(-erna). Intyget bör innehålla ett utlåtande om den planerade forskningen samt en försäkran om att nödvändiga faciliteter kommer att ställas till förfogande.

## 9.7 Bilaga I. Kopia av examensbevis/inbjudan mm.

Vid ansökan om mobilitetsstöd accepteras en skannad kopia av examensbeviset som bilaga I. Denna bilaga kan även användas för inbjudningsbrev för resebidrag. Får högst omfatta två sidor.

## 9.8 Bilaga J. Illustrationer

Om det finns behov att visa figurer, tabeller eller andra illustrationer i forskningsprogrammet ska dessa återges i denna bilaga. Illustrationer i forskningsprogrammet ska hänvisas till denna bilaga. Får högst omfatta två sidor.

## 9.9 Bilaga K. Klimat- och miljödata

Den här bilagan är obligatorisk för ansökningar till VR och Formas avseende klimat- och miljöforskning där datainsamling ingår som en viktig del av projektet. Uppgifterna kommer att vara ett underlag för beredningen av ansökan. Baserat på bilagan kan VR och 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 ska inom skäligen tid publiceras och vara tillgängliga genom relevanta nationella och/eller internationell datasamordningsorganisationer som exempelvis Global Change Master Directory, GBIF, LifeWatch, ICOS och SND-KM.

VR och SMHI samarbetar för att göra forskningsdata tillgängliga genom Svensk Nationell Datatjänst för Klimat- och Miljödata (SND-KM). En viktig del i SND-KMs uppdrag är stöd till svenska forskare i datahanterings- och datapubliceringsfrågor. Kontakta SND-KM innan ni sänder in er ansökan.

Se: [www.smhi.se/snd-km](http://www.smhi.se/snd-km)

Bilagan ska innehålla:

- Beskrivning av data som ska samlas in inom projektet. I beskrivningen bör en översiktlig metadata deklARATION ingå.
- Datainsamlings- och datapubliceringsplan. I planen ska det framgå när data ska samlas in, hur de kommer att förvaras samt när och hur när de kan göras tillgängliga för andra användare. Fördröjd publicering av data ska motiveras.
- Budget för datapublicering. Om ni söker bidrag för datapublicering ska detta anges i ansökan och motiveras i denna bilaga.
- Kontaktperson och kontaktuppgifter för frågor angående dessa data.

## 9.10 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 anslagen. 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 ansökan har accepterats av universitetet eller forskningsinstitutet.

## 10. Beredning av bidragsansökningar som kan sökas löpande

Ansökningar som lämnats in i enlighet med instruktionerna i avsnitt 6 (akutbidrag, resebidrag, konferenser, workshops och informationsprojekt) behandlas av Formas kansli som bedömer om ansökan uppfyller behörighetskraven för denna typ av bidrag. Om behörighetskraven uppfylls kommer ansökningar som överstiger 100 000 kronor att skickas för granskning till minst tre sakkunniga som är väl insatta i ämnet. Granskarna lämnar skriftliga utlåtanden.

Beslut om denna typ av ärenden fattas av huvudsekreteraren för belopp upp till 100 000 kronor. Formas generaldirektör beslutar om bidrag upp till 500 000 kronor och ordföranden i forskarrådet tillsammans med generaldirektören om bidrag upp till 1 000 000 kronor. En ordinarie kommitté som består av generaldirektören, ordföranden och vice ordföranden i forskarrådet beslutar om bidrag upp till 5 000 000 kronor. I de fall bidraget har utlysts kommer emellertid forskarrådet att fatta beslutet.

Enklare ärenden klaras ofta av på mindre än en månad, medan ärenden som kräver extern granskning och beslut i beredningsgruppen eller forskarrådet tar längre tid.

## 11. Beredningsgrupper

### Beredningsgruppens ledamöter

Beredningsgrupperna (ledamöter, ordförande och vice ordförande) fastställs årligen av Formas. Beredningsgrupperna offentliggörs på Formas webbplats när de fastställts.

Ordförande är, med stöd av Formas kansli, ansvarig för att beredningsgruppens arbete sker i enlighet med Formas allmänna uppdrag, forskningsstrategi, jävsregler, riktlinjer för beredningsarbetet och i övrigt god etik (Codex Ethicus). Vice ordförande stödjer ordföranden i dennes arbete och träder in då ordföranden av någon anledning inte kan leda arbetet, till exempel vid sjukdom eller jäv.

### Fyra år

Man kan vara ledamot i en beredningsgrupp under en sammanhängande period av fyra år. Ordförande kan sitta ytterligare ett år. När fem år förlöpt efter tidigare avslutad period, kan en person på nytt utses som ledamot/ordförande i någon av Formas ordinarie beredningsgrupper. Det är viktigt att utbytet av ledamöter i en beredningsgrupp sker successivt, det vill säga att endast en minoritet av ledamöterna byts ut varje år.

### 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 i utlysningen inkomna ansökningar. 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. Vilket mandat den enskilde ledamoten har (bedömare av vetenskaplig kvalitet och/eller användarvärde/samhällsnytta) avgörs av Formas huvudsekreterare i samråd med ansvarig forskningssekreterare i samband med att ansökningarna fördelas mellan ledamöterna.
- Ordförande är en forskare som har kompetens på professorsnivå, bred ämneskompetens, erfarenhet av strategiskt arbete och insikter i forskningens samhällsvärde för en hållbar utveckling.
- En av användarna utses till vice ordförande. Vice ordförande ska ha bred kompetens i fråga om forskningens användarvärde och samhällsnytta för en hållbar utveckling och väsentlig erfarenhet av strategiskt arbete.
- En majoritet av ledamöterna är aktiva forskare som har valts som ledamot 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, som har valts 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, utförda utvärderingar 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/samhällsnytta.

Vid behov kan externa bedömningar tas in som komplement till gruppens bedömningar.

- Varje beredningsgrupp (ordförande och andra ledamöter) ska ha en jämn könsfördelning med minst 40 % av underrepresenterat kön.
- Ordföranden och vice ordföranden i Formas beredningsgrupper har sammantaget en jämn könsfördelning.

## 12. Hantering av jäv

Ledamot, ordförande eller vice ordförande får inte söka medel i den egna beredningsgruppen, vare sig som huvudsökande eller medsökande. Om ledamot/ordförande/vice ordförande vill söka anslag hos Formas, och annan relevant beredningsgrupp saknas, tar Formas in en vikarierande ledamot under det aktuella året. Den som avser att söka i den egna beredningsgruppen bör anmäla detta till Formas snarast möjligt, helst senast två månader innan utlysningen stängs.

Ett grundläggande krav på arbetet inom beredningsgrupperna är att det präglas av opartiskhet. Bestämmelser om jäv finns i 11-12 § § Förvaltningslagen (1986:23). Jäv anses föreligga exempelvis i följande fall:

- Saken angår ledamoten eller någon närstående till denne eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för ledamoten eller någon denna närstående.
- Ledamoten eller någon denna närstående 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.

Ledamot är skyldig 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.

## 13. Codex Ethicus

Det är viktigt att de som arbetar i eller för ett forskningsråd iakttar etiska regler i sitt arbete. Ledamöter i forskningsrådet som har till uppgift att fördela allmänna medel till forskning har särskilda förpliktelser, och rådets förtroende bygger på att samtliga som deltar i rådets arbete agerar på ett sådant sätt att förtroendet för dem bibehålls såväl under som efter mandatperioden. Särskilda krav ställs i ett forskningsråd på opartisk och korrekt behandling och prioritering av ansökningar. Forskningsrådet fastställer dessutom forskningspolitiska prioriteringar.

Formas har därför utarbetat denna Codex Ethicus. Reglerna är avsedda som en vägledning att användas av alla som deltar i forskningsrådets verksamhet: ledamöter i forskarrådet, ledamöter i beredningsgrupper, expertgrupper och referensgrupper samt anställda vid myndigheten.

Frågor som berör opartisk och korrekt behandling av ansökningar, jäv, prioriteringar, redovisningar av argument, forskningsbidragens storlek mm. handlar om moral. Bedömningsgrunderna, som till exempel gäller anställningar och ansökningar som bedöms inom forskningsrådet, bör vara sådana att jävsprinciper och vetenskapliga ställningstaganden tydligt redovisas. En prioriteringsgrupps moral handlar således om vad den gör eller inte gör. Det får inte finnas några som helst misstankar att forskningsrådet behandlar ansökningar eller tjänstetillsättningar orättvist.

Formas har därför beslutat att ledamöter och sakkunniga ska göras förtrogna med regler och lagstiftning rörande forskningsetiska frågor och frågor om jäv, bedömningar av jävsituationer mm. Formas har dessutom beslutat att ledamot, ordförande eller vice ordförande inte får söka medel i den egna beredningsgruppen.

Det är inte möjligt att förutse varje enskild situation och samtliga frågor som kan uppkomma när det gäller bedömning och fördelning av anställningar, anslag och andra enskilda frågor. Det är därför nödvändigt att ledamöterna i beredningsgrupperna och sakkunniga i forskningsrådet diskuterar problemen och stödjer sig på vissa gemensamma och relativt generella riktlinjer. Den som berörs har själv att bedöma sitt egna handlande och verksamhet.

### 13.1 Etiska riktlinjer

Nedan presenteras de riktlinjer som utgör en vägledning i rådets arbete, formulerat som etiska regler med kommentarer.

- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska verka för att främja god forskning, och att stödja forskare samt ge dem möjligheter att utveckla sina forskningsidéer.

- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska visa respekt för andra forskare och deras arbete.

Kommentar: Nedlåtande uttalanden och ogrundade påståenden i skriftlig eller muntlig form om forskarkollegor/forskargrupper eller deras forskningsarbete får inte förekomma.

- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska främja vetenskaplig trovärdighet genom saklighet vid bedömningar av ansökningar och tjänsteärenden.

Kommentar: Bedömningar av ansökningar och tjänsteärenden ska formuleras sakligt och på ett rättvisande sätt och så objektivt som möjligt redovisa sökandens och ansökans vetenskapliga förtjänster och eventuella svagheter.

- Vid bedömningar av ansökningar och tjänsteärenden bör sökandens vetenskapliga, pedagogiska och andra meriter noggrant redovisas och ställas i relation till övriga sökandens motsvarande kvalifikationer. Någon diskriminering på grund av kön, ras, etnisk tillhörighet eller dylikt får ej förekomma.
- Hänsyn ska tas till att forskningen inom olika ämnesområden har olika förutsättningar vad gäller metodik och teorier.
- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ har ett ämbetsansvar. Personliga hänsyn eller snävt hänsynstagande till den egna verksamheten eller närstående kollegors verksamhet får ej hindra opartiska bedömningar av ärenden som gäller forskningsanslag eller tjänstetillsättningar.

Kommentar: Ledamöter i forskarråd och sakkunniga i forskningsrådet 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.

- För att undvika jäv ska ledamot avstå från att bedöma ansökningar eller tjänsteärenden där nära vänskap, personliga motsättningar eller annan animositet kan föreligga. Likaså ska bedömningar ej göras av forskare inom den egna institutionen eller, om institutionen är stor, inom avdelningen. Ledamoten ska ej heller bedöma ansökningar från egna doktorander eller gästforskare/postdoktorer.
- Nära samarbete med kollegor medför också att ledamot avstår från bedömning av ärendet. En absolut gräns för när ett samarbete med tidigare doktorander eller kollegor ej 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.

- Ledamöten ska lämna möteslokalen vid diskussioner om ansökningar när dennes opartiskhet kan sättas ifråga.
- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska i bedömningen av forskningsanslag vara uppmärksam på att skolbildningar inom det egna ämnet kan leda till fördomar mot avvikande vetenskapligt synsätt.

Kommentar: Ledamöter ska när så är möjligt främja forskningssamarbete och motverka splittring mellan olika vetenskapliga synsätt.

- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ får ej 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.

Kommentar: Information som ges i ansökningar får inte utnyttjas till att gynna den egna forskningen eller närstående kollegors forskning genom att med olika åtgärder försena, försvåra eller på annat sätt förhindra forskaren att genomföra sina idéer eller presentera sina resultat.

- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska beakta och följa i Sverige, EU och i andra av Sverige ratificerade avtal gällande forsknings- och yrkesetiska regler och lagar som ställts upp av andra organisationer. Det gäller exempelvis djurskyddsetiska regler, växtskyddsregler, regler om smittspridning, och regler för transgena organismer, samt immaterialrätts- och tillträdesfrågor.
- Forskarrådets ledamöter ska samtidigt verka för att regler som gäller handhavande av organismer för forskning utformas så att de tar hänsyn till och möjliggör vetenskaplig forskning och utvecklingsarbete.
- Det ska särskilt påpekas att för ansökan som innehåller moment som ska prövas av etiska kommittéer ska tillstånd från dessa inhämtas innan forskningsprojektet inleds.
- Ledamöter i forskarrådet eller sakkunniga i rådet 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 regler och lagstiftning meddelas och offentliggörs. Ansvaret för att gällande regler följs ligger på ledamöter i forskarrådet, de sakkunniga samt rådets tjänstemän.
- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska vid information om forskning klart redovisa hur andra forskares idéer och resultat har använts. Om dessa ej offentliggjorts ska godkännande inhämtas från forskaren i fråga innan resultaten eller teorierna presenteras.

- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska generöst informera om pågående forskning till andra kollegor och till allmänheten. Personen ska vid offentliga framträdanden klargöra om han/hon uppträder som representant för forskningsrådet eller i annan roll, till exempel som universitetsanställd. Personen bör i sådana sammanhang noggrant skilja mellan vad som är vetenskapligt belagt och vad som är värderingar och hypoteser. Missvisande eller överdrivna påståenden ska undvikas.

Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ, samt tjänstemän i forskningsrådet ska verka för att andemeningen i dessa regler följs.

## 14. Riktlinjer för bedömning av forskningsprojekt

### 14.1 Inledning

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 dessa ansvarsområden. Formas kan även stödja utvecklingsprojekt i begränsad omfattning.

Forskningsstöd ges till sökande vid universitet, högskolor och forskningsinstitut i Sverige. Sökande vid svenska myndigheter med forskningsuppdrag och egen forskande personal kan också komma ifråga för stöd.

### 14.2 Bedömning av ansökningar – allmänt

Ansökningar inom de årliga utlysningarna utvärderas med avseende på bedömningskategorierna vetenskaplig kvalitet och samhällsnytta. Kategorierna innefattar kriterier för att bedöma ansökningarnas vetenskapliga kvalitet, den sökandes kompetens samt forskningens relevans för samhället.

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 också beakta de instruktioner och anvisningar som de sökande får för framtagning av ansökan.

## 14.2.1 Kriterier för vetenskaplig kvalitet

### Frågeställning

- Målets vetenskapliga betydelse
- Originalitet, nyhetsvärde och målets, teoriernas och/eller hypotesernas djärvhet
- Möjlighet till vetenskapligt betydande resultat
- Mål i linje med utlysningen

Förtydliganden:

- Mång- och tvärvetenskapliga angreppssätt ska beaktas positivt när de är tillämpliga för den aktuella frågeställningen.
- Genusperspektiv 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.

## 14.2.2 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
- Mål 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

## 14.2.3 Bedömningspoäng

Poängskalan (0–10) är ett hjälpmedel för beredningsgrupperna vid granskningen och rangordningen av ansökningarna och används som ett verktyg vid de diskussioner som förs och för den slutliga rangordningen som fastställs vid gruppens sammanträde. Poängen (0–10) kommer inte att delges den sökande, utan är en del av gruppens arbetsdokument. Den

sökande får emellertid en bedömnings-sammanfattning (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 bedömnings-sammanfattning 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. |              |
| <b>Vetenskaplig kvalitet/Samhällsnytta</b>   |                  |   |              |
| <b>A</b>   | Excellent/High   | <b>10</b>   | Outstanding  |
|  |                  | <b>8</b>  | Excellent    |
| <b>B</b>   | Good/Medium      | <b>6</b>  | Very good    |
|  |                  | <b>5</b>  | Good         |
|  |                  | <b>4</b>  | Acceptable   |
| <b>C</b>   | Insufficient/Low | <b>2</b>  | Insufficient |
|  |                  | <b>0</b>  | Poor         |

Utöver bedömnings-sammanfattningen 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

När poängen (0–10) överförs till en slutbedömning (A, B eller C) bör det påpekas att de fem kriterierna kan viktas olika för slutbedömningen. Slutbedömningen är således inte ett ”medelvärde” av poängen för de fem kriterierna. Vetenskaplig kvalitet är alltid av stor betydelse, medan de två kriterierna för samhällsnytta kan viktas lägre. Det är tillämpligt i de fall det tydligt framgår att den avsedda forskningen är ett grundforskningsprojekt och där det kanske inte är möjligt att uppfylla kriteriet för samhällsnytta. I sådana fall måste sökanden emellertid tydligt motivera detta i ansökan.

## 14.3 Beredningsprocessen i två steg – i praktiken

### 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 = hög kompetens

2 = medelkompetens

1 = låg kompetens

### Granskare tillsätts för varje ansökan

Formas kansli utser, med stöd från ordföranden och vice ordföranden, 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 rapportör. Rapportören ansvarar för att sammanställa beredningsgruppens slutliga skriftliga yttrande (som skickas till huvudsökanden) och också för att kortfattat föredra ansökan 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 genusaspekter eller jäv) utnyttjas externa granskare. De kan antingen vara ledamöter i någon av Formas övriga beredningsgrupper eller helt externa granskare. Ansökan granskas fortfarande av fyra ledamöter, men med den externa granskarens bedömning som vägledning. Vid en extern granskning ges inga poäng, utan enbart en skriftlig bedömning. Jävsprinciperna gäller även för externa granskare.

### Det första beredningssteget

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 ansökningarnas styrkor och svagheter. Kommentarer används för att underlätta diskussionen vid beredningsgruppens möte och som hjälp för rapportören att sammanställa det slutliga yttrandet. Poängen och kommentarerna utgör i det här skedet gruppens arbetsmaterial som sökanden inte delges.

När samtliga ansökningar granskats och givits poäng rangordnar granskarna sina tilldelade ansökningar i fem prioritetsgrupper. De 20 % bästa ansökningarna hamnar i prioritetsgrupp 1, de 20 % näst bästa i prioritetsgrupp 2 osv.

### **Hur ansökningar från det första steget väljs ut till det andra steget**

Från den ovan beskrivna rangordningen får ansökan fyra rangordningar (ett från var och en av de fyra granskarna i beredningssteg ett). En låg siffra anger att ansökan tilldelats hög prioritet. För varje ansökan summeras och multipliceras de fyra siffrorna, vilket ger upphov till två värden – summan och produkten. För att ansökan ska gå vidare till det andra steget måste båda dessa värden understiga ett visst tröskelvärde. Summan måste till exempel vara lägre än 10 och produkten lägre än 16.

Beroende på de tillgängliga medlen kan dessa tröskelvärden variera. Tabellen nedan visar hur proceduren går till. Vita fält anger att ansökan tas vidare till det andra steget. Mörkgrå fält anger att beredningsgruppen kan välja att ta med även dessa ansökningar till det andra steget. Ljusgrå fält anger att ansökan inte tas vidare till det andra steget.

| Försl<br>ag nr | Prioritetsgru<br>pp av<br>granskare 1 | Prioritetsgru<br>pp av<br>granskare 2 | Prioritetsgru<br>pp av<br>granskare 3 | Prioritetsgru<br>pp av<br>granskare 4 | Summan<br>av<br>prioriteter<br>na | Produkte<br>n av<br>prioriteter<br>na |
|----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1              | 1                                     | 1                                     | 1                                     | 1                                     | 4                                 | 1                                     |
| 2              | 2                                     | 1                                     | 1                                     | 1                                     | 5                                 | 2                                     |
| 3              | 3                                     | 1                                     | 1                                     | 1                                     | 6                                 | 3                                     |
| 4              | 2                                     | 2                                     | 1                                     | 1                                     | 6                                 | 4                                     |
| 5              | 5                                     | 1                                     | 1                                     | 1                                     | 8                                 | 5                                     |
| 6              | 5                                     | 2                                     | 2                                     | 1                                     | 10                                | 20                                    |
| 7              | 5                                     | 4                                     | 1                                     | 1                                     | 11                                | 20                                    |
| 8              | 4                                     | 3                                     | 2                                     | 1                                     | 10                                | 24                                    |
| 9              | 5                                     | 5                                     | 3                                     | 1                                     | 14                                | 75                                    |
| 10             | 4                                     | 2                                     | 2                                     | 2                                     | 10                                | 32                                    |
| 11             | 4                                     | 3                                     | 3                                     | 1                                     | 11                                | 36                                    |
| 12             | 5                                     | 2                                     | 2                                     | 2                                     | 11                                | 40                                    |
| 13             | 5                                     | 5                                     | 5                                     | 5                                     | 20                                | 625                                   |

### Förberedelse inför det andra granskningssteget

Utifrån fördelningen av ansökningar i fem prioritetsgrupper tar Formas kansli fram en lista av ansökningarna med rangordningen från alla ledamöter. Beredningsgruppen håller ett telefonmöte eller motsvarande och kommer överrens om antalet ansökningar som ska tas vidare till det andra steget. Antalet ansökningar som väljs ut till det andra steget är normalt omkring två gånger de tillgängliga medlen. Gruppen kan dock bestämma att ta med fler ansökningar så länge som arbetsbördan i det andra steget fortfarande blir rimlig.

Formas kansli utser, med stöd från ordföranden och vice ordföranden, fyra ytterligare granskare för varje ansökan. I det andra steget granskas således alla ansökningar av åtta ledamöter.

### Det andra beredningssteget

Granskarna 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 används för att

underlätta diskussionen vid beredningsgruppens möte och som hjälp för rapportören att sammanställa det slutliga 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 rapportören. Ledamöternas poäng och kommentarer används som utgångspunkt för den följande diskussionen.

Förslagen 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 forskare
- Mobilitetsstöd för unga forskare

Varje bidragstyp har sin egen budget. Den slutliga rangordningen för forsknings- och utvecklingsprojekt görs vid beredningsgruppens möte och gruppen beslutar om förändringar i budgeten. Den slutliga rangordningen för de andra två bidragstyperna (unga forskare 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 huvudsökanden får ett slutligt skriftligt yttrande som återkoppling från beredningsgruppen. Det skriftliga yttrandet utgörs av tre delar:

- En bedömnings-sammanfattning (A, B eller C) för vart och ett av de fem bedömningskriterierna
- Kortfattade skriftliga kommentarer (högst 850 tecken). Observera att denna del är valfri även om beredningsgrupperna uppmantras att skriva kommentarer
- 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, B eller C

För ansökningar som bedöms i det andra steget avspeglar det slutliga skriftliga yttrandet diskussionen vid beredningsgruppens möte och ska beakta kommentarerna i beredningsgruppen. För ansökningar som inte tas vidare till det andra steget utarbetar

rapportören ett utkast som de övriga granskarna får godkänna på beredningsgruppens möte eller elektroniskt. Kommentarer ska alltid hållas korta, artiga och relevanta.

## 15. Jämställdhet mellan könen

I behandlingen av ansökningar får diskriminering på grund av kön inte förekomma. Ansökningarnas vetenskapliga kvalitet och relevans ska vara överordnad jämställdhetsaspekten, men vid lika bedömning ska företräde ges till underrepresenterat kön.

Beredningsgruppen bör vara uppmärksam på olikheter mellan könen med avseende på ansökningarnas utformning och storleken på sökt belopp för likartade projekt. 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. Skäl bakom tidigt avslag av en ansökan

Varje år avslår Formas ett antal ansökningar på grund av att de innehåller formella fel och/eller är ofullständiga. Detta kan vara en följd av att den sökande inte har följt anvisningarna och som en följd därav skickat in ofullständiga ansökningar och ansökningar med formella fel.

För att snabbare bereda denna typ av ärenden så att den sökande inte behöver vänta tills Formas forskarråd fattar sitt beslut rörande ansökan efter höstens beredningsgruppsmöten, kommer denna typ av ansökningar att avslås senast en månad efter stängningen av utlysningen. Den sökande kan komma att kontaktas av kansliet för att komplettera ansökan om den är ofullständig.

Skälen bakom avslag av en ansökan som skickats in via det internetbaserade ansökningssystemet ”Formas Direct” före eller vid utgången av stängningsdatum av utlysningen är följande:

- Sökande saknar doktorsexamen (gäller ej för informationsprojekt)
- Doktorsexamen är ”för gammal” i förhållande till utlysningen i fråga (gäller bidrag för unga forskare)

- Sökanden till bidrag för unga forskare har ansökt om anställning för en annan persons räkning
- Det förvaltande organet kan inte finansieras av Formas
- Tidigare utförda projekt har inte rapporterats i tid

## 17. Beslut

Beslut fattas av Formas forskarråd efter föredragning av beredningsgruppernas förslag. Beslut om bidrag kan inte överklagas.

Beslut om beviljade bidrag läggs ut på Formas webbplats. Samtliga sökande får ett slutligt skriftligt beslutsmeddelande tillsammans med beredningsgruppens slutliga skriftliga yttrande.

Ansökans behandling/status visas även på Formas webbplats. Den sökande loggar in på samma sätt som när ansökan färdigställdes och ser där tidigare ansökningar och deras aktuella status.

Beslut angående bidragsansökningar som kan sökas löpande meddelas skriftligen.

### 17.1 Ansökningar som beviljats bidrag

Sökanden som beviljats medel ska inom tre månader efter att de har erhållit beslutsmeddelandet skicka tillbaka detta, underskrivet av prefekt eller motsvarande samt den sökande.

När bidrag för workshops och konferenser beviljas förutsätts att en representant för Formas ges möjlighet att närvara vid mötet. Vidare förutsätter Formas att arrangör av Formas-understött möte informerar Formas om mötet på lämpligt sätt. I inbjudan och dokumentationen ska anges att mötet erhållit stöd från Formas.

## 18. Rapportering av beviljade projekt

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

Huvudsökande av projekt som beviljats medel ska lämna in en ekonomisk redogörelse, en vetenskaplig rapport (som innehåller de delar av rapporten som är avsedd för forskare) samt den populärvetenskapliga sammanfattningen till Formas senast det datum som anges i beslutsbrevet. Om beviljade medel understiger 25 000 kronor krävs endast ekonomisk

redogörelse. För bidrag som finansierar resa till konferens krävs endast ekonomisk redogörelse, oavsett belopp.

Dispositionstid och sista tidpunkt för att rapportera projekt anges i beslutsmeddelandet.

Observera att om ny ansökan ska behandlas krävs att tidigare avslutade projekt ska ha rapporterats.

Mer detaljerad information om hur projektet ska rapporteras när det är avslutat finns på Formas webbplats ([www.formas.se](http://www.formas.se)).

Vid publicering av resultat från Formas-projekt ska det framgå att Formas bidragit med finansiering.