



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

Formas Handbok 2010

Formas Handbok 2010

– för bidragsansökningar och beredning

Innehållsförteckning

1. NYTT FÖR I ÅR	8
2. FORMAS FORSKNINGSFINANSIERING	9
2.1 FORMAS UPPDRAG	9
2.2 FORMAS PROCESS FÖR BIDRAGSANSÖKNING OCH BEREDNING	10
3. ANVISNINGAR SOM SÄRSKILT SKA OBSERVERAS AV SÖKANDE.....	11
4. ALLMÄNNA ANVISNINGAR FÖR SÖKANDE.....	12
4.1 INDIREKTA KOSTNADER OCH LÖNESCHABLONER	13
4.2 OFFENTLIGHET.....	13
4.3 IMMATERIALRÄTT OCH TILLTRÄDEFRÅGOR	13
4.3.1 Allmän tillgänglighet	13
4.3.2 Samråd vid uppbyggnad och avveckling av databaser.....	14
4.4 ETISKA ÖVERVÄGANDEN	14
4.5 GENUSASPEKTER	15
4.6 POPULÄRVETENSKAPLIG BESKRIVNING.....	15
4.7 VAL AV BEREDNINGSGRUPP	15
5. BIDRAGSFORMER I FORMAS ÅRLIGA STORA UTLYSNING	17
5.1 BIDRAG TILL FORSKNINGS- OCH UTVECKLINGSPROJEKT	17
5.1.1 Ansökningshandlingar	17
5.2 ANSTÄLLNING SOM FORSKARASSISTENT	18
5.3 POSTDOKTORALA STIPENDIER.....	19
5.4 ÖPPNA POSTDOKTORALA BIDRAG	20
6. BIDRAG SOM KAN SÖKAS LÖPANDE	22
6.1 AKUTBIDRAG	22
6.2 RESEBIDRAG	22
6.3 KONFERENSER, SYMPOSIER OCH WORKSHOPS.....	23
6.4 INFORMATIONSPROJEKT	24
6.5 ÖVRIGA BIDRAG.....	25
7. SKAPA EN ANSÖKAN I FORMAS DIRECT.....	26
7.1 BILAGOR	26
7.2 FÖRHANDSGRANSKA.....	26
7.3 REGISTRERING OCH UNDERSKRIFT	26

8. EKONOMI	28
8.1 LÖNER FÖR PERSONAL	28
8.2 BEVILJAD SAMFINANSIERING.....	28
9. BESKRIVNING AV BILAGORNA	29
9.1 BILAGA A. FORSKNINGSPROGRAM	29
9.2 BILAGA B. BUDGET	30
9.3 BILAGA C. CV	30
9.4 BILAGA D. PUBLIKATIONSLISTA	31
9.5 BILAGA E. "LÄGESRAPPORT" FÖR FORTSÄTTNINGSPROJEKT	31
9.6 BILAGA G. POSTDOKTORALT STIPENDIUM.....	31
9.8 BILAGA I. KOPIA AV EXAMENSBEVIS/INBJUDAN MM.....	33
9.9 BILAGA J. ILLUSTRATIONER.....	33
9.10 BILAGA S. UNDERSKRIFTER.....	33
10. VANLIGT FÖREKOMMANDE FEL	34
11. BEHANDLING AV ANSÖKNINGAR.....	35
11.1 BEREDNING AV BIDRAGSANSÖKNINGAR SOM KAN SÖKAS LÖPANDE	35
11.2 BEREDNING AV ANSÖKNINGAR I DEN ÅRLIGA HUVUDUTLYSNINGEN.....	35
11.3 BEREDNING AV POSTDOKTORALA STIPENDIER/BIDRAG OCH ANSTÄLLNINGAR SOM FORSKARASSISTENT	36
11.4 ORDINARIE BEREDNINGSGRUPPER	36
12. HANTERING AV JÄV.....	38
13. CODEX ETHICUS	39
13.1 ETISKA RIKTLINJER	39
14. RIKTLINJER FÖR BEDÖMNING AV FORSKNINGSPROJEKT	43
14.1 ALLMÄNT	43
14.2 BEDÖMNING AV ANSÖKNINGAR	43
14.2.1 Kriterier för vetenskaplig kvalitet.....	43
14.2.2 Kriterier för samhällsnytta	45
14.2.3 Poängsättning (beslut av forskarrådet 2010-04-20).....	46
14.3 RANGORDNING OCH BEDÖMNING AV DEN ORDINARIE BEREDNINGSGRUPPEN	47
14.3.1 Regular procedure.....	47
14.3.2 Supplementary (Ad hoc) assessments	48
14.3.3 Guidelines to the two-step evaluation procedure	48
15. JÄMSTÄLLDHET MELLAN KÖNEN.....	52

16. SKÄL BAKOM TIDIGT AVSLAG AV EN ANSÖKAN.....	53
17. BESLUT	54
17.1 ANSÖKNINGAR SOM BEVILJATS BIDRAG.....	54
18. RAPPORTERING AV BEVILJADE PROJEKT	55
BILAGA I (II) FORMAS–BIC-UTLYSNINGAR.....	56
RIKTLINJER FÖR PROJEKTUTVÄRDERING – KRITERIER.....	56
BILAGA II (II) FORMAS–BIC-UTLYSNINGAR	58
RIKTLINJER FÖR PROJEKTUTVÄRDERING – PROCEDUR.....	58

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 förändringarna i ansökningsanvisningarna sedan 2009 är:

- Formas har åtta ordinarie beredningsgrupper för 2010 års bedömningsprocess.
- En forskare kan nu ansöka om medel för 100 procent av sin heltidsanställning. Om samma forskare beviljas finansiering för flera projekt, får den totala finansieringen från Formas aldrig överstiga 100 procent av dennes heltidsanställning.
- Det finns inte längre någon övre gräns för hur många ansökningar en forskare kan beviljas inom en och samma utlysning.
- Huvudsökanden (projektledaren) behöver inte längre utföra större delen av forskningen i projektet.
- Bedömningskriterierna har reviderats.
- Formas beviljar inte längre bidrag för forskningsutrustning. Däremot kan bidrag för utrustningsrelaterade avskrivningskostnader sökas och beviljas. Utrustning som kostar mindre än 500 000 SEK kan inkluderas i ansökan om forskningsprojekt.
- I ansökan ska indirekta kostnader eller overheadkostnader anges och specificeras.
- De forskare som får finansiering från Formas från och med 2010 ska garantera att kommande forskningsresultat finns tillgängliga för alla (Open Access) inom sex månader från publiceringen.

2. Formas forskningsfinansiering

Formas är ett statligt forskningsråd som finansieras av skattemedel. Rådet stödjer grundforskning och behovsstyrd forskning inom områdena miljö, areella näringar och samhällsbyggande. Formas främjar en ekologiskt hållbar tillväxt och utveckling i samhället, mång- och tvärvetenskaplig forskning samt internationellt forskningssamarbete och erfarenhetsutbyte. Den forskning som stöds ska vara av högsta vetenskapliga kvalitet och av relevans för rådets ansvarsområden (www.formas.se). Rådet ansvarar även för att sprida information om pågående forskning och forskningsresultat.

2.1 Formas uppdrag

Forskningen ska generera kunskap som kan bidra till en hållbar utveckling av samhället – en utveckling som innebär att jordens 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 tre huvudområden är:

- Miljö och natur
- Areella näringar, djur och livsmedel
- Samhällsbyggande

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

2.2 Formas process för bidragsansökning och beredning

Nedan beskrivs Formas beredningsprocess för ansökningar i den stora utlysningen som stänger i april.



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 och indirekta kostnader (overhead) ska ingå och specificeras i ansökan.
- Sökanden bör beakta eventuella särskilda etiska aspekter av projektet.
- För att en ny ansökan ska beredas krävs att tidigare avslutade projekt har rapporterats.
- När maximalt antal tecken specificeras innefattas även blanksteg och radbrytningar.

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, symposier och workshops.

Formas beviljar bidrag för upp till tre år. Anslag för att finansiera en anställning som forskarassistent beviljas däremot för fyra år. Postdoktorala stipendier och öppna postdoktorala bidrag beviljas för ett eller upp till två år.

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. Däremot är postdoktorala stipendier personliga för den sökande.

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 prefekt eller avdelningschef) 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 inhämtats (eller är under beredning). Sökanden ska ha diskuterat dessa villkor med företrädaren för den aktuella läroanstalten/motsvarande 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 är begränsat till 25 000 tecken (inklusive referenser) för bidrag avseende forskningsprojekt och till 18 000 tecken för samtliga övriga ansökningar, såsom postdoktorala stipendier, öppna postdoktorala bidrag, anställningar som forskarassistent och 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 löneschabloner

Indirekta kostnader eller overheadkostnader (hyra, elektricitet, värme, telefon, bänkplass, avskrivning av projektutrustning mm.) ska tas upp och specificeras i ansökan.

För redan befintliga anställningar anges den lön (inklusive sociala avgifter) som gäller vid ansökningstillfället. Samtliga summor ska anges i tusentals kronor, TSEK (100 000 kronor = 100 TSEK). När ansökan avser lön för en ny anställning ska följande löneschabloner (per år) användas:

- Forskarassistent 620 TSEK
- Doktorandtjänst 445 TSEK (beloppet är endast avsett för lön. Stipendier eller liknande till doktorander godkänns inte.)
- Senior forskare 680 TSEK
- Forskningsingenjör 465 TSEK
- Biomedicinsk analytiker 410 TSEK
- Tekniker 410 TSEK
- Öppna postdoktorala bidrag 350 TSEK

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 får finansiering från Formas från och med 2010 ska garantera att kommande forskningsresultat finns tillgängliga för alla (Open Access) inom sex månader från publiceringen. Open Access-reglerna 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. Antingen kan forskare arkivera redan publicerade artiklar i stora öppna databaser eller så kan de publicera direkt i tidskrifter på nätet som praktiserar Open Access.

4.3.2 Samråd vid uppbyggnad och avveckling av databaser

Formas önskar att tillgängligheten och användningen av befintliga data ökar. Detta sker med fördel i samråd med Svensk Nationell Datatjänst (SND) vid Göteborgs universitet och Svensk Nationell Datatjänst för Klimat- och Miljöforskning (SND-KM) vid SMHI.

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 Vetenskapsrådet ([Vetenskapsrådet](#)).

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 detta slag av 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 eller avser studier på biologiskt material som tagits från en levande människa eller för medicinska ändamål från en avliden människa 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).

Även etikprövning avseende djurförsöksetisk prövning görs av etiska nämnder.

Ansökningsblankett finns på jordbruksverkets webbplats (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 från Formas. 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 ansökas om medel för 100 procent av deras heltidsanställningar.

Namnen på samtliga forskare i projektet, deras CV samt publikationslistor ska anges i ansökan. Om bidragsansökan omfattar en utländsk gästforskare ska också denne namnges och 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 webblanetten Formas Direct:

- Ifylld ansökningsblankett, inklusive budget och populärvetenskaplig beskrivning.

- Bilaga A. Forskningsprogrammet är begränsat till 25 000 tecken (inklusive referenser) för bidrag avseende forskningsprojekt och till 18 000 tecken för samtliga övriga ansökningar, såsom postdoktorala stipendier, öppna postdoktorala bidrag, anställningar som forskarassistent och bidrag som kan sökas löpande.
- Bilaga B. Budget. Samtliga lönekostnader som ansökts 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. SUHF:s blankett kan bifogas. 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) är valfria. Får inte vara längre än två sidor.

5.2 Anställning som forskarassistent

En forskarassistentanställning avser en heltidsanställning (100 procent finansiering av egen lön). Direkta projektkostnader kan beviljas, men inte lönekostnader för annan personal, t.ex. assistenter eller doktorander. För att komma i fråga som forskarassistent ska doktorsexamen ha avlagts högst fem år tidigare. För att ansöka om bidrag från en utlysning under 2010 ska således doktorsexamen ha avlagts mellan 1 januari 2005 och 1 november 2010.

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 femårsregeln. Ansökan måste lämnas in av den som är tilltänkt för anställningen.

Ansökningar som avser anställning som forskarassistent görs för fyra år i taget. Om sökanden tidigare haft en anställning som forskarassistent måste detta anges i inlämnad CV (bilaga C).

Grundvillkoren regleras av förordningen om anställningar beslutade av forskningsråd (2000:1472, ändrad genom 2004:384 och 2007:429). När Formas beslutar om en anställning som forskarassistent, beslutar Formas också om anställning för den som får bidraget. Innan ett definitivt anställningsbeslut fattas kontakter Formas universitetet/institutionen där den som söker bidrag önskar utföra sitt arbete (värdundersitetet/-institutionen) för att få deras samtycke till att personen arbetar där. Formas anställningsbeslut kan överklagas. Efter att eventuella överklaganden har färdigbehandlats och Formas beslut har vunnit laga kraft övertas arbetsgivaransvaret för anställningen av värdundersitetet/-institutionen.

Värduniversitetet beslutar om när anställningen ska påbörjas. Bidraget kan användas under den beviljade bidragsperioden samt i ett år därefter. För att hela bidragsperioden ska kunna fullföljas under den tid som bidraget får disponeras ska anställningen påbörjas inom ett år efter det att Formas anställningsbeslut vunnit laga kraft.

I övrigt gäller samma regler som beskrivs ovan för ansökan om bidrag till forskningsprojekt.

5.3 Postdoktorala stipendier

Stipendiet möjliggör upp till två års vistelse vid annat universitet eller forskningsinstitut än där doktorsexamen avlagts. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder som inte får vara kortare än tre månader. Ansökan ska inkludera en motivering till det valda universitetet.

Ansökan måste lämnas in av den som är tilltänkt för anställningen. Ansökningar om förlängningar av postdoktorala bidrag som beviljades under 2008 eller tidigare kan lämnas in löpande.

För att komma i fråga för ett postdoktoralt stipendium ska doktorsexamen ha avlagts högst fem år tidigare. För att ansöka om bidrag från en utlysning under 2010 ska således doktorsexamen ha avlagts mellan 1 januari 2005 och 1 november 2010. 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 femårsregeln.

Sökanden till ett postdoktoralt stipendium måste vara svensk medborgare eller ha ett permanent uppehållstillstånd i Sverige.

Stipendiaten beviljas ett personligt stipendium enligt följande:

- Ett årligt stipendium på mellan 250 000 och 350 000 kronor beroende på värdlandets kostnadsläge och antalet medföljande familjemedlemmar. Stipendiet följer de nivåer som fastställs av EMBO (European Molecular Biology Organisation, www.embo.org).
- Formas täcker kostnaderna för en resa tur och retur för stipendiaten och medföljande familjemedlemmar. Reserabatter ska utnyttjas så långt det är möjligt.
- Ett engångsbidrag om 50 000 kronor för forskningsrelaterade kostnader.

Ansökan om postdoktoralt stipendium utformas i tillämpliga delar som en ordinarie bidragsansökan, men forskningsplanen ska skrivas för ett eller upp till två år. Budgetdelen (bilaga A) behöver dock inte fyllas i. Signaturbilagan (bilaga S) ska endast undertecknas av den sökande (eftersom stipendiet är personligt krävs inga andra underskrifter). Stipendiet är personligt varför inget förvaltande organ behöver anges i ansökningsblanketten. Sökandens hemadress ska anges i stället för institutionens. I forskningsplanen ska det finnas information om den tilltänkta värdinstitutionen samt en motivering till valet av institution.

Ansökan ska innehålla en inbjudan från värdinstitutionen som visar att sökanden kommer att beredas möjlighet att delta i institutionens forskning och dessutom genomföra sin egen forskning. Ansökan stärks om prefekt eller tidigare handledare genom ett rekommendationsbrev vitsordar värdet av den tilltänkta postdoktorsvistelsen.

Följande handlingar ska lämnas in via webblanketten Formas Direct:

- Ansökningsblankett, inklusive en populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Forskningsprogram om högst 18 000 tecken, inklusive referenser.
- Bilaga C. Kortfattad CV (högst 8 000 tecken).
- Bilaga D. Publikationslista (högst 8 000 tecken).
- Bilaga G. Inbjudan från värdinstitutionen. Rekommendationsbrev från tidigare handledare är inte obligatoriskt men stärker ansökan. Utländska medborgare ska kunna intyga att de har permanent uppehållstillstånd i Sverige.
- 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) är valfri (inte mer än två sidor).

Observera att signaturbilagan (bilaga S) som genereras automatiskt vid registreringen endast ska undertecknas av sökanden till det postdoktorala stipendiet.

Ansökningar om förlängningar på upp till ett år av postdoktorala stipendier som beviljades under 2008 eller tidigare kan lämnas in löpande (inte senare än 3 månader före vistelsens slut). Ansökan om förlängning ska innehålla en statusrapport (bilaga E) samt en inbjudan från värdinstitutionen. Anledningen till förlängningen måste tydligt motiveras i statusrapporten.

5.4 Öppna postdoktorala bidrag

Denna utlysning är avsedd för forskare vid svenska universitet/högskolor eller forskningsinstitut som i sin forskning vill arbeta tillsammans med en ung forskare som avlagt doktorsexamen vid ett utländskt universitet.

En ”ung forskare” ska ha avlagt doktorsexamen högst fem år tidigare (dvs. mellan 1 januari 2005 och 1 november 2010). Föräldradedighet, 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 femårsregeln.

Huvudsökanden och eventuella medsökanden söker det postdoktorala bidraget på sina egna meriter. Bidraget beviljas för ett eller upp till två år och kan endast användas som bidrag till den unge forskarens lön.

Följande handlingar ska lämnas in via webblancketten Formas Direct:

- Ansökningsblankett, inklusive en populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Forskningsprogram om högst 18 000 tecken, inklusive referenser.
- Bilaga B. Budget. Får inte vara längre än tre sidor.
- Bilaga C. Kortfattad CV (högst 8 000 tecken per person).
- Bilaga D. Publikationslista (högst 8 000 tecken per person).

Bilaga J (illustrationer som är relevanta för forskningsprogrammet i bilaga A) är valfri (inte mer än två sidor).

Ett öppet postdoktoralt bidrag innebär att sökanden inte behöver namnge en särskild person i ansökan. Om ansökan beviljas påbörjas utbetalningen när sökanden genom ett brev till Formas bekräftar att en postdoktoral anställning för en forskare med doktorsexamen från ett utländskt universitet har godkänts samt lämnar in den tilltänkte forskarens CV.

Bidragstagaren måste tillträtt anställningen senast 1 september 2011, annars går medlen tillbaka till Formas.

6. Bidrag som kan sökas löpande

6.1 Akutbidrag

Syftet med akutbidrag är att möjliggöra för forskare att hantera hastigt uppkomna problem eller att utnyttja tillfälligt material. Akutbidrag beviljas normalt för högst ett år. Vid längre projekt hänvisas till den årliga huvudutlysningen. 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. 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.
- Resor i samband med forskarutbildning eller med klart definierade forskningsuppgifter som utförs i samarbete med annat land. Korta forskningsbesök till utländska forskningsinstitut och -laboratorier. En inbjudan från det utländska institutet måste bifogas ansökan (bilaga I).
- 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 valfritt (inte mer än två sidor). Om ansökan avser

forskningsbesök till utländska forskningsinstitut eller -laboratorier ska ett rekommendationsbrev ingå i bilaga I. Lönekostnader beviljas ej för resebidrag, men utgifter i samband med resan kan beviljas.

6.3 Konferenser, symposier och workshops

Formas kan täcka kostnader i samband med anordnande av konferenser, symposier 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 bevisandet av symposiet, organisationskostnader mm.

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. I de fall publicering av föredrag och diskussioner planeras, ska plan för publiceringsform samt uppskattning av publiceringskostnader bifogas.

Riktvärden för bidragets storlek är upp till 200 000 kronor för en större konferens (mer än 200 deltagare), upp till 75 000 kronor för ett symposium och upp till 30 000 kronor för en mindre workshop (färre än 30 deltagare).

När bidrag för ett möte beviljas av Formas förutsätts att en representant för Formas ges möjlighet att närvara vid mötet. Vidare förutsätter Formas att arrangören av ett Formas-understött möte 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 B. Budget. Kostnadsberäkningar för arrangemanget och hur dessa kostnader fördelas bland olika finansieringskällor måste anges. Om en konferenspublikation planeras ska plan och kostnadsuppskattning för publikationen bifogas. 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 (inte mer än 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 B. 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 (inte mer än 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 och/eller J måste du först aktivt välja dessa bilagor i ansökningsblanketten).

Välj sedan ”Bilaga” i rullmenyn och bläddra fram till den bilaga du vill infoga. 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 vid detta tillfälle. Det är möjligt att bifoga mer än en bilaga av samma typ, dvs. mer än en bilaga C och D. Upprepa proceduren ovan för bilagor av samma typ. När konverteringen/uppladdningen är klar, klicka på tillbaka-knappen.

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 av användaren i Formas Direct. För att göra detta, spara ansökan och klicka på ”Registrera”. Läs och följ instruktionerna. För att registrera ansökan klicka på ”Ok”, annars på ”Avbryt”. Vid registreringen skapas en blankett för

underskrift i pdf-format. Den ska skrivas ut av användaren, skrivas under och skickas till:
Formas, Box 1206, 111 82 Stockholm. Blanketten ska vara inkommen till Formas senast fem arbetsdagar efter utlysningens sista ansökningsdag. Observera att när ansökan registrerats kan inga ändringar göras, så se till att allt är klart och ifyllt före registrering.

8. Ekonomi

8.1 Löner för personal

Uppgifter om den tid som huvudsökande och övrig personal kommer att avsätta för projektet ska anges även om inga lönebelopp äskas.

Ange endast huvudsökandens namn i den första rutan. För forskningspersonal i projektet anges: namn, kön, födelseår, år för doktorsexamen samt månadslön vid ansökningstillfället. Alla uppgifter skrivs in på en rad. I följande ruta anges personens arbetsinsats i projektet i procent av heltid. I de återstående rutorna anges sökta lönebelopp, inklusive sociala avgifter. Samtliga belopp ska anges tusentals kronor, TSEK (100 000 kronor = 100 TSEK). Inga bokstäver, punkter eller kommatecken får förekomma i fälten för belopp. Är beloppet 0 kronor ska fältet lämnas tomt.

För redan befintliga anställningar anges den lön (inklusive sociala avgifter) som gäller vid ansökningstillfället. När ansökan avser en ny anställning ska löneschabloner (per år) användas (se avsnitt 4.1)

8.2 Beviljad samfinansiering

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

9. Beskrivning av bilagorna

Kontrollera vilka bilagor som förväntas lämnas i respektive utlysning och för respektive bidragsform. 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 radbrytningar.

9.1 Bilaga A. Forskningsprogram

Forskningsprogrammet, bilaga A, ska bifogas samtliga ansökningar.

Forskningsprogrammet är begränsat till högst 25 000 tecken (inklusive referenser) för bidrag avseende forskningsprojekt och 18 000 tecken för samtliga övriga ansökningar såsom postdoktorala stipendier, anställningar som forskarassistent, öppna postdoktorala bidrag och bidrag som kan sökas löpande. För vissa strategiska utlysningar kan antalet tecken variera från de ovan angivna begränsningarna. Det kommer i så fall att tydligt framgå i den specifika utlysningen.

Bilagan ska innehålla en kortfattad text med en fullständig beskrivning av den aktuella forskningen inklusive följande:

- Specifika mål, en redogörelse för syftet med det föreslagna forskningsprojektet.
- Områdesöversikt, ett sammandrag av egen och andras forskning och tidigare resultat inom forskningsområdet. Ange nyckelreferenser.
- Projektbeskrivning, en sammanfattning av projektets uppläggning.
- Teori, metod och genomförande ska tydligt framgå.
- Plan för vetenskaplig publicering och spridning av information till användare.
- Forskningens samhällsnytta, en kortfattad beskrivning av projektets betydelse för viktiga samhällsfrågor rörande hållbar utveckling.

Dessutom ska, i forskningsprogrammet, i relevanta fall också redovisas och kommenteras:

- Utrustning, kortfattad beskrivning av befintlig basutrustning relevant för projektet som huvudsökande/gruppen kan disponera.
- Internationellt samarbete, kortfattad beskrivning av samarbete med utländska forskare/forskargrupper.
- Att internationella avtal och regler följs.
- Etiska överväganden.

- Genusaspekter.
- Preliminära resultat, en beskrivning av egna försök/förstudier inom forskningsområdet.
- Personal i forskargruppen/projektgruppen.
- Medsökandes övriga bidrag, en redogörelse för beviljade och sökta bidrag från andra finansierare som är av betydelse för projektet.
- För nya doktorandanställningar ska huvudhandledare anges i forskningsprogrammet.

9.2 Bilaga B. Budget

I denna bilaga ska samtliga lönekostnader i projektet motiveras. Forskningsuppdraget ska tydligt framgå och de fullständiga namnen på samtliga i projektet ingående disputerade forskare ska anges. Alla övriga sökta kostnader för projektet ska också tydligt motiveras, såsom deltagande i konferenser mm. Indirekta kostnader eller overheadkostnader (hyra, elektricitet, värme, telefon, bänklats och avskrivning av projektutrustning) ska inkluderas och specificeras i ansökan. Får högst omfatta tre sidor.

9.3 Bilaga C. CV

CV ska tillhandahållas för huvudsökande samt den/de medsökande som anges på ansökningsformuläret. 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:

- Doktorexamen (år, disciplin/ämneseområde, avhandlingens titel samt handledare).
- Postdoktorvistelser (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 doktorexamen, för vilka den sökande har varit huvudhandledare (namn, år).
- Personer som avlagt doktorexamen, för vilka den sökande har varit biträdande handledare (namn, år).

- Postdoktorer som samarbetar eller har samarbetat med den sökande i forskargruppen (namn, år).
- I de fall där CV är en del av ansökan för anställning som forskarassistent måste den sökande ange om hon/han innehaft denna typ av anställning tidigare.

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 gångbart 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. Postdoktoralt stipendium

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 fem år vilket innebär tidigast den 1 januari 2005 och senast den 1 november 2010).
- Vårdinstitution – Ange kontaktperson vid vårdinstitutionen (förnamn och efternamn samt telefonnummer och e-postadress till kontaktpersonen, vilket normalt är samma person som skrivit inbjudan från vårdinstitutionen). Ange vårdinstitutionens postadress (i ordningsföljden universitet/institut, institution, adress, land).
- Tid för vistelse vid vårdinstitutionen – Ange datum för när vistelsen vid vårdinstitutionen planeras börja samt sluta. Perioden bör vara minst 12 månader och upp till två år. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, som kortast 3 månader per vistelse. Den maximala stipendietiden reduceras med den tid som den sökande har innehaft annat liknande stipendium.
- Make/maka/sambo/barn som medföljer – Ange om make/maka/sambo och/eller barn medföljer på den planerade vistelsen. Ange även medföljande barns antal och ålder.
- Liknande ansökan – Ange om medel från annan finansiär söks eller beviljats för samma ändamål. Detta ska också anges i ansökningsformuläret.

Sökande ska även bifoga:

- En inbjudan från vårdinstitutionen, dvs. ett intyg från vårdinstitutionen. Intyget bör innehålla ett utlåtande om den planerade forskningen samt en försäkran om att nödvändiga faciliteter kommer att ställas till förfogande.
- Rekommendationsbrev från den svenska heminstitutionen/handledaren. (ej obligatoriskt men stärker ansökan). Brevet bör innehålla ett utlåtande om den sökande och den sökandes forskning samt det värde den tilltänkta utlandsvistelsen kan förmodas ha för den sökande. Annat som kan vara av intresse att nämna är motivering till valet av utländsk institution, det planerade projektets vetenskapliga relevans samt vilken betydelse de nyvunna kunskaperna kan komma att spela för svensk forskning vid hemkomsten. Uppge alltid avsändarens e-postadress så att Formas enkelt kan verifiera intygens/brevens äkthet genom att kontakta avsändaren.
- Intyg om permanent uppehållstillstånd i Sverige (endast för sökande utan svenskt medborgarskap).

9.8 Bilaga I. Kopia av examensbevis/inbjudan mm.

Vid ansökan av postdoktoralt stipendium ska skannad kopia av examensbevis för doktorsexamen läggas i bilagan. Denna bilaga ska även användas för inbjudningsbrev för resebidrag. Får högst omfatta två sidor.

9.9 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. Bilagan får högst omfatta två sidor.

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

10. Vanligt förekommande fel

Nedan följer några exempel på vanligt förekommande fel som kan undvikas genom att bocka av punkterna nedan innan ansökan skickas in.

Till exempel att:

- man söker anslag i fel utlysning,
- man söker anslag för en längre tidsperiod än vad som anges i utlysningstexten och/eller i anvisningar till sökande,
- medsökandes CV och publikationslistor saknas,
- forskare i projektet som medel sökes för är ej namngiven,
- material (t.ex. artiklar/manuskript/rapporter) som ej efterfrågas är bilagda som extra bilagor,
- information om vilka andra projekt som den sökande är involverad i saknas i ansökningsblanketten,
- text om populärvetenskaplig sammanfattning saknas i ansökningsblanketten,

11. Behandling av ansökningar

11.1 Beredning av bidragsansökningar som kan sökas löpande

Ansökningar som lämnats in i enlighet med instruktionerna i kapitel 6 (akutbidrag, resebidrag, konferenser, symposier, 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.

11.2 Beredning av ansökningar i den årliga huvudutlysningen

De ansökningar som inkommer till Formas inom ramen för den årliga huvudutlysningen bedöms i de ordinarie beredningsgrupperna. Det normala beredningsförfarandet är en tvåstegsprocess. Först granskar utvalda ledamöter från beredningsgrupperna de enskilda ansökningarna. Baserat på dessa utvärderingar skickas därefter ett antal ansökningar vidare till nästa steg där ytterligare ledamöter från beredningsgrupperna granskar ansökningarna. Samtliga ansökningar som når detta steg diskuteras vid ett beredningsgruppsammanträde och en prioritering sammanställs.

Gruppen lämnar in en prioriteringslista till Formas forskarråd. Formas forskarråd fattar därefter beslut om bidrag. Gruppen lämnar ett skriftligt utlåtande för varje ansökan, vilket skickas till den sökande.

En beredningsgrupp är ansvarig för ett specifikt forskningsområde. Gruppen består av minst 15 ledamöter. Ledamöterna bör tillsammans täcka in gruppens ansvarsområde.

11.3 Beredning av postdoktorala stipendier/bidrag och anställningar som forskarassistent

Ansökningar inom ramen för utlysta postdoktorala stipendier, öppna postdoktorala bidrag och anställningar som forskarassistent bereds i två steg. Först utförs en normal bedömning enligt den tvåstegsprocess som beskrivs ovan. Därefter utför ordföranden och vice ordföranden i de ordinarie beredningsgrupperna tillsammans en väl genomtänkt rangordning av ansökningarna inom varje utlysning baserat på beredningsgruppernas utlåtanden. Formas forskarråd fattar därefter beslut.

För bidrag som rör förlängningar av en anställning som forskarassistent, som beviljades 2008 eller tidigare, utförs bedömningen av två sakkunniga, företrädesvis ledamöter i gruppen som granskade den beviljade ansökan. De sakkunniga bedömer om forskarassistentens arbete utförs i enlighet med forskningsplanen och om finansieringen bör stoppas av någon anledning. Om arbetet följer den fastställda planen kommer fortsatt bidrag att beviljas. När ansökningar om förlängning bereds behövs ingen poängbedömning. Även för ansökningar om förlängning kommer ett skriftligt utlåtande att utfärdas.

11.4 Ordinarie 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 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.

Formas riktlinjer för sammansättning av beredningsgrupper

(Enligt beslut i Formas Forskarråd 2010-04-20)

- 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 sitter med mandat att bedöma antingen vetenskaplig kvalitet och/eller användarvärde/samhällsnytta. Vilket mandat den enskilde ledamoten har (bedömning 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. Ordföranden bör helst vara verksam utanför Sverige.
- 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, vilka har mandat att bedöma vetenskaplig kvalitet. De är huvudsakligen verksamma utanför Sverige och har kompetens på minst docentnivå. Forskarna ska ha bred ämneskompetens och ha förmåga att arbeta strategiskt.
- En minoritet av ledamöterna är användare, som har mandat att bedöma användarvärde/samhällsnytta. De kan vara verksamma antingen i eller utanför Sverige. Användaren bör ha dokumenterad erfarenhet av forskning, t.ex. genom doktorsexamen, 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 behovsstyrd forskning samt samhällsvärde. Vid behov kan ad hoc bedömningar tas in som komplement till gruppen bedömningar.
- Varje beredningsgrupp (ordförande och andra ledamöter) ska ha en jämn könsfördelning med minst 40 % av underrepresenterat kön. Jämn könsfördelning bör även beaktas mellan forskare och användare i en beredningsgrupp.
- 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 närstående kollegor vetenskapliga fördelar.

Kommentar: Information som ges i ansökningar får inte utnyttjas till att gynna den egna forskningen eller närståendes 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 Allmänt

I det följande beskrivs vad som bör beaktas vid bedömning av en forskningsansökan till Formas. Därutöver beskrivs proceduren för rangordning av ansökningar och beredningsgruppernas utlåtanden.

Formas forskningsstöd avser grundforskning och behovsstyrd forskning inom områdena miljö, areella näringar och samhällsbyggande. Forskningen ska vara av högsta vetenskapliga kvalitet och relevant för Formas 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.

Vid bedömning av ansökningar för forsknings- och utvecklingsprojekt som skickats in till Formas efter en BIC-utlysning ska riktlinjerna för bedömning av R&I-projekt beaktas. För kriterier och procedurer som rör bedömningen av denna typ av projekt, se bilaga I och bilaga II.

14.2 Bedömning av ansökningar

Ansökningar inom de årliga utlysningarna ska utvärderas med avseende på bedömningskategorierna vetenskaplig kvalitet och samhällsnytta. Kategorierna innefattar kriterier för att bedöma ansökningarnas vetenskapliga kvalitet, den sökandes kompetens, samt relevansen och fördelarna av forskningen för en hållbar samhällsutveckling.

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

En ansökan ska bedömas sakligt och opartiskt. Diskriminering i någon form får inte förekomma. Vid bedömningsarbetet gäller också att beakta de instruktioner och anvisningar som de sökande får för beredning 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.
- 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
- Genomförande 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
- Styrka och konkurrenskraft i forskningsmiljön

Förtydliganden:

- När flera forskare ska samarbeta i projektet bedöms både varje enskild forskares vetenskapliga kompetens liksom gruppens samlade vetenskapliga kompetens.
- Projektförslag inom ett för sökande och/eller medsökande nytt forskningsområde ska inte betraktas som en nackdel.

14.2.2 Kriterier för samhällsnytta

Viktigt för en hållbar utveckling

- Forskningens frågeställning ska behandla viktiga samhällsrelevanta frågor
- Projektet ska bidra till en hållbar tillväxt och utveckling av samhället
- Mål i linje med utlysningen

Förtydliganden:

- Stort allmänvärde ska ges företräde framför forskning med begränsat allmänvärde.
- Samhälle ska betraktas som ett större samhälle på global nivå, EU-nivå och regional nivå inom Formas ansvarsområden. Både konsumentens och tillverkarens perspektiv ska beaktas.

Engagemang med avnämare

- Realistisk beskrivning om hur och i vilken omfattning projektet kommer att utföras i dialog/interaktion med avnämare.

Förtydliganden:

- Avnämare, däribland regeringen, myndigheter, industrin och civilsamhället, är intressenter som kan överföra forskningsresultat till praktisk användning i samhället som ett bidrag till att uppnå en hållbar utveckling.
- Dialog/interaktion med avnämare kan ta sig olika uttryck beroende på i vilken utsträckning de tänkta forskningsresultaten är omedelbart tillämpliga.
- Beskrivningen av dialogen/interaktionen ska inkludera olika tidsramar (planerings- och/eller utförandefas och/eller efter slutförandet av projektet).
- Dialog/interaktion med avnämare är inte relevant för alla projekt. Argument för detta ska inkluderas i dessa fall.
- Avnämare hänför sig inte till andra akademiska forskare. Dessa aspekter ska istället beaktas vid bedömningen av den vetenskapliga kvaliteten.

Samhällsnytta

- Specifika idéer, inklusive tidsramar, om hur resultaten från projektet ska implementeras
- Samhällseffekt beräknad utifrån projektets resultat

Förtydliganden:

- Specifika idéer om implementering av projektets resultat kan ta sig olika uttryck beroende på i vilken utsträckning projektresultaten är omedelbart tillämpliga.
- Samhällseffekt beräknad utifrån projektets resultat kan redovisas med olika tidsramar.

14.2.3 Poängsättning (beslut av forskarrådet 2010-04-20)

Poängen är avsedda att hjälpa beredningsgruppernas granskning och rangordning. De ska användas som ett verktyg vid diskussionerna som förs och den slutliga rangordningen som fastställs vid gruppens sammanträde. Poängen kommer inte att delges den sökande, utan är en del av gruppens arbetsdokument. En slutlig poängbedömning som representerar den övergripande kvaliteten av ansökan kommer emellertid att delges den sökande.

För vart och ett av kriterierna om vetenskaplig kvalitet respektive samhällsnytta används följande poängsättning. Målet ska vara att använda hela poängsättningsskalan när poäng sätts inom de olika bedömningskriterierna. Ansökningar inom riktade/strategiska utlysningar ska bedömas med användning av dessa poäng eller i vissa fall med användning av andra poäng.

Används vid beredningsgruppens gemensamma slutbedömning av varje kriterium, dvs. till yttrandet		Används vid ledamöternas individuella bedömning av varje kriterium, dvs. inför beredningsgruppens möte.	
Scientific Quality / Societal Value			
A	Excellent / High	10	Outstanding
		8	Excellent
B	Good / Medium	6	Very good
		5	Good – very good
		4	Good
C	Insufficient / Low	2	Fair
		0	Poor – Insufficient

En samlad slutbedömning görs av varje ansökan som diskuteras på beredningsgruppsmötet (dvs bedömd i steg 1 och 2) enligt följande. Slutbedömningen är inte ett ”medelvärde” av bedömningen av kriterierna.

A = Excellent application

B = Good application

C = Weak application

Ansökningar som bara bedöms under första steget och inte går vidare till beredningsgruppens möte får slutbedömning enligt följande.

X = not evaluated in step 2

14.3 Rangordning och bedömning av den ordinarie beredningsgruppen

14.3.1 Regular procedure

Applications will be evaluated in the Formas’ electronic review system ‘Formas Review’. Each application is first given scores by individual members of the evaluation panel. A rapporteur, appointed by the secretariat, issues a preliminary written statement before the panel meets. The draft is distributed to the whole evaluation panel prior to the panels meeting.

The statement of opinion evaluation is a short statement, commenting on both strong and weak aspects of the application. If the application is not recommended, the reasons must be clearly stated in the report. The report must not contain any disparaging statements.

The evaluation panel meets and ranks the applications at its meeting. The scores and the draft statements form a preliminary basis for this ranking. The panel may change the ranking resulting from the preliminary scores when it meets. The customary practice developed for ranking applications is to divide them into three groups:

A = Excellent application

B = Good application

C = Weak application

The above ranking normally only needs to be carried out for applications in group A and for the best applications in group B.

The panel will also suggest a budget of direct costs for projects that may be considered for funding (those that can be placed within the secretariat’s stated framework plus a few more).

A budget is stated for the panel and the proposed funding must not exceed this budget. Cuts will be made when the direct costs are unduly high. Any cuts should be clearly reported in the statement of opinion. General cuts that are made in order to stretch available funding so that as many projects as possible may be funded are not acceptable.

The rapporteur is responsible for ensuring that the statements of opinion after the meeting are adjusted to reflect the panels' collective assessment. The chairman of the evaluation panel has ultimate responsibility for the final statements.

14.3.2 Supplementary (Ad hoc) assessments

A supplementary assessment can also be considered if the evaluation panel lacks an important expertise or if the chairman or the Formas officer of the evaluation panel considers that such an assessment is required for other reasons, for example gender aspects. Supplementary assessments are conducted by persons outside the evaluation panel. No score is given in a supplementary assessment; only a written statement is issued. The principles described above for conflicts of interest also apply to supplementary assessments of this type. The supplementary report should be taken into account in the panels' assessment. The person to carry out the supplementary assessment is appointed by the Formas officer after consulting the chairman of the evaluation panel.

14.3.3 Guidelines to the two-step evaluation procedure

(The following information is sent to the members of the evaluation panels)

Preparation to the first step

All proposals allocated to your panel are listed on the Formas Review website under “My evaluation panels” and Brg XX, click on “Show all proposals”. Here you can find information on name and affiliation of the applicants, the project title and an abstract, as well as the full proposal.

Every panel member, including chairs, should indicate in Formas Review one of the following for all proposals assigned to his/her evaluation panel:

1. Your competence to review the proposal
2. Any conflicts of interest (please see Formas' Handbook 2010 p. 34-35 for guidelines)

Indication of competence:

3 = high competence

2 = medium competence

1 = low competence

The Formas secretariat will, with support from the chair and vice-chair, designate **four reviewers for each proposal**. One of the reviewers is assigned to be the **rapporteur**. The rapporteur is responsible for compiling the panels' final written statement (to be sent to the main applicant) and also for giving a short introduction of the proposal at the panel meeting in October.

In cases where all panel members have indicated low competence to review a proposal, external (Ad Hoc) reviewers are used. The proposal should, in this case, still be assessed by four panel members, but the external reviewer's assessment(s) should be used as a guide. No scores are given in an external review, only a written assessment. The principles for conflicts of interest apply also to external reviewers. The Formas secretariat will, with support from the chair and vice-chair, make required external reviews available during the first step.

The first step – review and ranking of all proposals

In mid-June you will have access to “your” proposals at the Formas Review website for review in the first step. The aim of this step is to select the best proposals, which will be assessed more thoroughly during the second step.

For all your assigned proposals, you should:

1. give scores on the six evaluation criteria, both those related to scientific quality and to societal value. Use the evaluation form “**Assessment**” in Formas Review.
2. give short comments on the proposal (English) – this facilitates the discussion at the panel meeting and also helps the rapporteur to compile the final statement. There is a field called “Comments” in the Assessment form.
3. Distribute all your assigned proposals in 5 priority groups. The best 20% proposals go to priority group 1, the second best 20% to priority group 2, etc. Formas secretariat will inform you on how many proposals you should put in each priority group.

Preparation to the second step

Based on the distribution of proposals in 5 priority groups, the Formas secretariat will prepare a list of the proposals with the ranks of all panel members. The evaluation panel will agree on the proposals forwarded to the second step at a telephone meeting, or equivalent.

The number of proposals selected for the second step are normally about 2 * the available funding. However, the panel can agree to increase this number as long as the work load in the second step is still reasonable.

The Formas secretariat will, with support from the chair and vice-chair, designate **four additional** reviewers to each proposal. In the second step, all proposals are thus reviewed by eight panel members.

The second step – review of the “chosen” proposals

In late August you will have access to your proposals for review in the second step.

For your assigned proposals, you should:

1. give scores on the six evaluation criteria, both those related to scientific quality and to societal value. Use the evaluation form “**Assessment**” in Formas Review.
2. give short comments on the proposal (English) – this facilitates the discussion at the panel meeting and also helps the rapporteur to compile the final statement. Use the field “Comments” in the Assessment form.

Panel members who reviewed the proposal in the first step may change scores and comments if necessary.

The rapporteur can start to make draft versions of the final statement as soon as he/she has access to all other panel member’s scores and comments (i.e. the day after the second step deadline). Use the form “**Write Evaluation**” at Formas Review. The panel members will receive compiled reports and statistical reports to prepare for the panel meeting. Final statements should be prepared also for the proposals not forwarded to the second step.

The panel meeting

The panels meet in late September or October in order to make the final ranking of the second step proposals. During the meeting, each proposal will be shortly presented by its rapporteur. Scores and comments given by the panel members are used as a starting-point for the discussion that follows.

The proposals are given overall scores (A-C) and are ranked in four categories according to the different types of grants:

- Research and development projects
- Positions as assistant professors
- Postdoctoral scholarships
- Open postdoctoral grants

Each grant type has its own budget. The final ranking for research and development projects will be made at the panel meeting and the panel decides on budget revisions. The final ranking for the other three grant types will be made at the chairs’ and vice chairs’ meeting on November 2, based on the ranking made by the individual panels.

The final statements to be sent to the main applicants should preferably be finalized at the panel meeting. Keep in mind that these should reflect the opinion of the whole panel and that the comments should be short, polite and to the point. Final statements should be prepared also for the proposals not forwarded to the second step. In this case, the

rapporteur prepares a draft version, and the other reviewers approve this statement at the panel meeting or electronically.

How proposals are selected from the first step to the second step

When reviewing proposals, the panel members give scores on the six evaluation criteria. In addition, each panel member rank his / her proposals in 5 priority groups – 20% in priority group 1 (best proposals), 20% in priority group 2 (second best proposals), and so on.

Thus, each proposal receives four numbers (one from each of the four reviewers in step one). A low number indicates high priority for the proposal. For each proposal the four numbers are added and multiplied, thus creating two numbers – the sum and the product. In order to be forwarded to the second step, both these numbers must be below a certain threshold value. For instance, the sum must be below 10 **and** the product must be below 16.

Depending on the available budget, these thresholds can be defined differently. The table below illustrates how the procedure works. White fields indicate that the proposal is forwarded to the second step. Dark grey fields indicate that the evaluation panel can choose to forward also these proposals to the second step. Light grey fields indicate that the proposals will not be forwarded to the second step.

Proposal nr	Priority group by reviewer 1	Priority group by reviewer 2	Priority group by reviewer 3	Priority group by reviewer 4	Sum of priorities	Product of priorities
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	7	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

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 måste Formas avslå 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 i november, kommer denna typ av ansökningar att avslås senast en månad efter stängningen av Formas stora årliga utlysning. Den sökande kan komma att kontaktas av kansliet för att komplettera hans/hennes 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 fristdatum av utlysningen är följande:

- Sökande saknar doktorexamen (gäller ej för informationsprojekt)
- Doktorexamen är ”för gammal” i förhållande till utlysningen i fråga (gäller postdoktorala stipendier, postdoktorala bidrag och anställningar som forskarassistent)
- Sökande till ett postdoktoralt stipendium eller en anställning som forskarassistent har ansökt om anställning för en annan person
- Det förvaltande organet kan inte finansieras av Formas
- Sökande till ett postdoktoralt stipendium är inte svensk medborgare eller har inte permanent uppehållstillstånd i Sverige
- Tidigare utförda projekt har inte rapporterats i tid.

17. Beslut

Beslut fattas av Formas forskarråd efter föredragning av beredningsgruppernas förslag.

Beslut om bidrag till forsknings- eller informationsprojekt går inte att överklaga (detta gäller ej anställning som forskarassistent, där beslutet kan överklagas).

Beslut om beviljade bidrag i Formas utlysningar läggs ut på Formas webbplats. Samtliga sökande får ett skriftligt beslutsmeddelande och beredningsgruppens utlåtande. Det skriftliga utlåtandet är den sammanvägda bedömningen av ansökan.

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/symposier/konferenser beviljas av Formas 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 och 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. Även för bidrag oavsett belopp som finansierat resa till konferens krävs endast ekonomisk redogörelse.

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).

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

Bilaga I (II) Formas–BIC-utlysningar

Riktlinjer för projektutvärdering – Kriterier

Bedömningskriterier för samarbetsprojekt

Vetenskaplig kvalitet, ”högsta vetenskapliga kvalitet (som är relevant för de ämnen som tas upp i utlysningen)”

- Konceptets hållbarhet och målens kvalitet
- Framsteg bortom forskningsfronten
- Den vetenskapliga metodens och den tillhörande arbetsplanens kvalitet och effektivitet.

Projekttimplerering, ”implementeringens och ledningens kvalitet och effektivitet”

- Ledningsstrukturens och procedurernas lämplighet
- Varje enskild deltagares kompetens och relevanta erfarenhet
- Gruppens samlade kompetens (inklusive hur väl de enskilda forskarna kompletterar varandra och balansen i gruppen)
- Lämplighet av fördelning och motivering av de tilltänkta resurserna (budget, personal, utrustning)

Genomslag, ”möjligt genomslag genom utvecklingen, spridningen och användningen av projektresultaten”

- Bidrag till det förmodade genomslaget, på nationell nivå och europeisk nivå, som anges i arbetsprogrammet under det relevanta ämnet eller den relevanta aktiviteten
- Lämplighet av åtgärderna för spridning och/eller utnyttjande av projektresultaten, samt hantering av immaterialrätt

Bedömningspoäng kommer att utdelas för varje kriterium, men inte för något underkriterium. Underkriterierna är frågeställningar som den sakkunnige ska beakta vid bedömningen av det aktuella huvudkriteriet. De ska fungera som påminnelser av frågor som ska tas upp senare vid diskussioner som rör förslaget. Förslagets relevans ska beaktas i förhållande till ämnet (ämnena) som tas upp i en specifik utlysning och mot syftena i utlysningen. Dessa aspekter kommer att integreras i ansökan under kriteriet ”vetenskaplig

kvalitet”. När ett förslag är delvis relevant på grund av att det endast ytligt bemöter ämnet (ämnen) i utlysningen, eller om endast en del av förslaget tar upp ämnet (ämnen), kan det avspeglas i poängbedömningen av det första kriteriet. Förslag som uppenbart inte är relevanta för utlysningen (”utanför ämnesområdet”) kommer att avslås på grund av avsaknad av behörighet.

Varje kriterium bedöms efter en 5-gradig poängskala. Halva poäng kan ges.

Poängen indikerar följande med avseende på det aktuella kriteriet:

- 0 - Förslaget uppfyller inte det aktuella kriteriet eller kan inte bedömas på grund av saknad eller ofullständig information.
- 1 - Mycket dålig. Kriteriet bemöts på ett flyktigt eller otillfredsställande sätt.
- 2 - Dålig. Det finns allvarliga ingående svagheter i förhållande till kriteriet i fråga.
- 3 - Godkänd. Förslaget uppfyller i stort sett kriteriet, men det finns betydande svagheter som behöver korrigeras.
- 4 - Bra. Förslaget uppfyller kriteriet fullgott även om vissa förbättringar är möjliga.
- 5 - Utmärkt. Förslaget uppfyller tillfyllest alla relevanta aspekter för kriteriet i fråga. Eventuella tillkortakommanden är obetydliga i sammanhanget.

Bilaga II (II) Formas–BIC-utlysningar

Riktlinjer för projektutvärdering – Procedur

Allmänt

En ansökan ska värderas objektivt och opartiskt. Det får inte förkomma någon diskriminering på något sätt eller i någon form.

Förslag välkomnas från universitet, forskningsinstitut eller andra offentliga forskningsorganisationer som uppfyller behörighetskriterierna.

Bedömningsproceduren utförs i tre steg:

1. Det första steget bedömer behörigheten av varje förslag. Varje förslag måste uppfylla respektive nationella behörighetskriterier och behörigheten som definieras i utlysningen.
2. Det andra steget är en individuell bedömning av sakkunniga/representanter utsedda av Formas.
3. Det tredje steget är ett möte med en grupp av sakkunniga som rangordnar ansökningarna utifrån resultaten från de individuella bedömningarna och beslutar vilka förslag som kommer att få bidrag.

De sakkunniga förväntas vara oberoende, opartiska och objektiva och att agera professionellt under hela processen.

Före bedömningen

Behörighetskriterierna för varje förslag kontrolleras av Formas innan bedömningen påbörjas. Förslag som inte uppfyller dessa kriterier kommer inte att inkluderas i bedömningen. För denna utlysning kommer ett förslag endast att anses vara behörigt om det uppfyller samtliga av följande kriterier:

- Det inkommer till Formas innan tidsfristen för en given utlysning går ut.
- Är fullständig (dvs. både de efterfrågade administrativa blanketterna och förslagsbeskrivningen finns med).
- Förslagets innehåll relaterar till ämnen och bidragsscheman, inklusive alla särskilda betingelser som anges i utlysningen.
- Det sökta bidraget är i överensstämmelse med de särskilda kraven i utlysningen.

Individuell bedömning av förslag

Inför bedömningen informeras de sakkunniga av Formas om bedömningsproceduren, de sakkunnigas ansvar, frågeställningarna som rör de särskilda områdena/syftena och annat relevant material (inklusive integreringen av den internationella samarbetsdimensionen). Förslagen kommer att utvärderas mot förbestämda bedömningskriterier.

Utvärderingssammanträde

Så snart alla sakkunniga har slutfört sina individuella utvärderingar, samlas dessa i en konsensusbedömning som utgör den gemensamma uppfattningen. Detta föranleder ett konsensus-sammanträde där de tilldelade poängen diskuteras och kommentarer bereds.

Konsensusdiskussionerna leds av en ordförande som utsetts av Formas. Rollen för ordföranden är att försöka nå konsensus mellan de individuella sakkunnigas ståndpunkter utan några förutfattade åsikter för eller emot särskilda förslag eller involverade organisationer, och för att säkerställa en konfidentiell, rättvis och jämlik bedömning av varje förslag enligt de erfordrade bedömningskriterierna.

Formas kommer att utse en sakkunnig som är ansvarig för att sammanställa ett utkast av konsensusrapporten ("föredragande"). Före konsensus-sammanträdet bör medelvärden av de individuella bedömningspoängen presenteras för de sakkunniga/representanterna för varje kriterium som utvärderats. Kommentarer ska vara lämpliga för återkoppling till förslagens koordinator i en sammanfattande utvärderingsrapport. Beredningsgruppen når också en gemensam ståndpunkt för frågor som gäller omfång och etik.

Uppgifter vid konsensus-sammanträdet kan även innefatta:

- att rekommendera en prioriteringsordning av förslagen med samma konsensuspoäng,
- att ge rekommendationer om möjlig sammanslagning eller kombination av förslag,
- att koordinera tidtabellen för officiella finansieringsbeslut och information till sökanden.

Resultatet från konsensus-sammanträdet redovisas i en rapport som i princip omfattar:

- En utvärderingsrapport (ESR) för varje förslag, inklusive (där så är relevant) en rapport över alla etiska frågeställningar som uppkommit och alla säkerhetsbetänkligheter.
- En lista över förslag som tagit sig över alla hinder. Denna lista innefattar en slutpoäng för varje förslag som passerat hindren och de sakkunnigas/representanternas rekommendationer om prioritetsordning.
- En lista över utvärderade förslag som inte tagit sig över ett eller flera hinder.
- En lista över alla förslag som har befunnits icke behöriga under utvärderingen av de sakkunniga/representanterna.
- En sammanfattning av de sakkunnigas/representanternas alla överläggningar.
- Tidtabell för att informera sökanden om finansieringsbesluten.

Konsensusrapporten undertecknas av den ansvarige forskningshandläggaren från Formas och ordföranden. En ytterligare särskild etisk granskning av de förslag som passerat hindren kan komma att organiseras av Formas.

Officiella finansieringsbeslut

Beslut tas av Formas forskarråd efter konsensusöverträdet. Beslut om bidrag för forsknings- och informationsprojekt kan inte överklagas.

De sökande kommer att informeras om finansieringsbesluten i enlighet med den allmänna tidtabellen som fastställts vid konsensusöverträdet.