



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

## Formas Handbok 2007

- för ansökningar och beredning

## Innehållsförteckning

Nyheter för året	3
Formas forskningsfinansiering	4
Anvisningar för sökande	6
Forskningsprojekt	10
Anställning som forskarassistent	11
Fortsättningsansökan för anställning som forskarassistent	12
Ämnesövergripande projekt	12
Postdoktorala stipendier	13
Utvecklingsprojekt	15
Medeldyr utrustning	15
Dyr utrustning	15
Informationsprojekt	16
Akutbidrag	17
Resebidrag	17
Konferenser, symposier och workshops	18
Skapa en ansökan	19
Bilaga A. Forskningsprogram	21
Bilaga B. Budgetbilaga	22
Bilaga C. CV	22
Bilaga D. Publikationslista	23
Bilaga E. "Lägesrapport" för fortsättningsprojekt	23
Bilaga F. Medeldyr vetenskaplig utrustning	23
Bilaga G. Postdoktoralt stipendium	24
Bilaga H. Ämnesövergripande bilaga	25
Bilaga I. Kopia av examensbevis	25
Vanligt förekommande fel	26
Så behandlas en ansökan	27
Beredning av akut-, rese- och konferensansökningar	27
Beredning av ansökningar i årliga utlysningar	27
Beredning av ansökningar om postdoktoralt stipendium	28
Beredningsgrupperna	28
Hantering av jäv	29
Riktlinjer för bedömning av forskningsansökan	33
Riktlinjer för bedömning av utvecklingsprojekt (inom bebyggelseområdet)	44
Riktlinjer för bedömning av informationsprojekt	50
Beslut	58

## Formas handbok för anslagsansökningar och beredning

Denna handbok vänder sig till sökande av Formas anslag och ledamöter i Formas beredningsgrupper. Den innehåller anvisningar till sökande av anslag, hantering av jäv, riktlinjer till ledamöter i beredningsgrupperna, beskrivning av beredningsprocesserna, vad som sker efter beslut, samt vilka skyldigheter anslagstagare har att rapportera projekten vid projektets slut.

### Nyheter för året

Förändringar sedan 2006, i anvisningar till sökande som man bör vara särskilt uppmärksam på är:

Ansökningar vars beskrivning av forskningsprogram (Bilaga A) överskrider det tillåtna sidantalet i aktuell utlysning kommer ej att behandlas och avslås utan fortsatt beredning.

Huvudsökande ska vara den disputerade forskare som utför det mesta forskningsarbetet enligt ansökan.

Ansökan om anställning som forskarassistent är en egen utlysning

Bilaga A, B, C och D är obligatoriska bilagor

Obligatoriska bilagan B, budgetbilaga är ny.

Om sökande av postdoktoralt stipendium ej innehar svenskt medborgarskap ska intyg om permanent uppehållstillstånd bifogas ansökan.

## Formas forskningsfinansiering

Formas är en statlig skattefinansierad forskningsfinansiär som 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. Rådet ansvarar även för information om forskning och forskningsresultat.

Formas har en årlig utlysning som täcker in hela Formas ansvarsområde. Formas har även ett antal riktade satsningar inom olika områden som ligger inom Formas ansvarsområde. Dessa utlysningar sker ibland i samarbete med andra nationella eller internationella forskningsfinansiärer. Det går att söka bidrag löpande för projekt av akut karaktär, för resor, kortare gästforskarvistelser, samt för anordnande av konferenser, symposier och workshops.

## Formas uppdrag

Formas har till uppgift att främja och stödja grundforskning och behovsstyrd forskning av högsta vetenskapliga kvalitet inom områdena miljö, areella näringar och samhällsbyggande. Forskningen ska bidra till en hållbar utveckling av samhället. Detta förutsätter att människors och djurs hälsa och välbefinnande, biologisk mångfald, miljön och naturens bärkraft, ekonomi, etik samt sociala och kulturella värden beaktas.

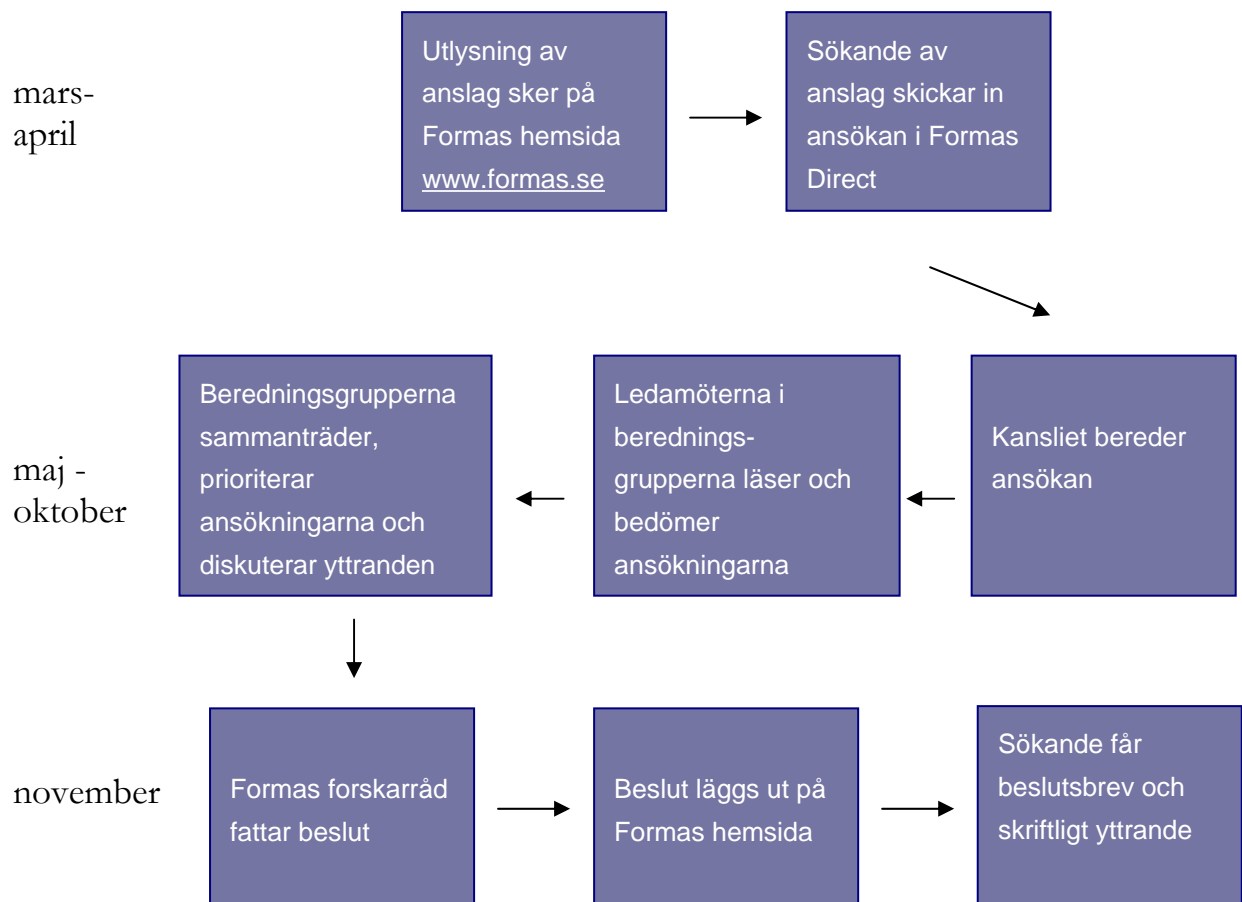
Formas tre huvudområden är:

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

För en mer utförlig beskrivning hänvisas till strategier och forskningsprogram som återfinns på [www.formas.se](http://www.formas.se).

## Formas beredningsprocess

Nedan beskrivs Formas beredningsprocess för ansökningar i Formas stora utlysning som stänger i maj. För mer detaljer hänvisas till avsnittet ”Så behandlas en ansökan”.



## Anvisningar för sökande

### *Observera särskilt*

- Det går att söka lön för upp till 50 procent av heltid för både huvud- och medsökande (disputerade forskare). Då flera disputerade forskare söker för ett gemensamt projekt kan den sammanlagda insatsen för dessa högst uppgå till 100 procent av heltid.
- Fullständig ansökan innefattar ifylld ansökningsblankett, forskningsprogram (motsvarande), budgetbilaga, CV, publikationslista och andra för ansökan relevanta bilagor. Ofullständig ansökan eller ansökan som inte följer Formas anvisningar tas inte upp för behandling. En fullständig ansökan innebär att ansökningsblanketten är fullständigt ifylld, samt att samtliga begärda bilagor finns med. Som ett exempel på att anvisningarna inte har följts kan nämnas för lång projektbeskrivning.
- Kompletteringar efter sista ansökningsdatum - utöver sådan komplettering som anges i anvisningarna - godkänns inte.
- Formas tar in ansökningar om bidrag via ett webbaserat ansökningssystem. En särskild blankett för underskrift ska inges i pappersform undertecknad av den sökande och av behörig företrädare för läroanstalten/motsvarande. Denna ska vara inkommen till Formas senast fem dagar efter sista ansökningsdagen.
- Indirekta kostnader, sk. over-head, ska inte anges i ansökan.
- Sökande ska överväga om det finns särskilda etiska aspekter i projektet.
- För att nya medel ska beviljas krävs att tidigare avslutade projekt ska ha rapporterats.
- Som huvudsökande inom ramen för majutlysningarna kan man som huvudsökande maximalt beviljas ett bidrag för forskarassistent *eller* ett postdoktoralt stipendium *eller* ett bidrag för forskningsprojekt plus ett bidrag för ämnesövergripande projekt. Därutöver kan ett bidrag till informationsprojekt beviljas.
- Textsnitt för bilagetext ska vara Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande
- Ansökan ska skrivas på engelska, utom den populärvetenskapliga sammanfattningen som ska skrivas på svenska. Undantaget är ansökningar avseende informationsprojekt, där språket kan vara svenska i hela ansökan.

## Generella anvisningar

För behörighet att söka medel hos Formas måste den sökande ha avlagt doktorsexamen, undantag gäller för ansökningar som rör informationsprojekt och anordnande av konferenser, workshops och seminarier.

Formas beslutar i regel om bidrag för upp till tre år. För ansökningar avseende anställning som forskarassistent sökes anslag för fyra år. För ansökningar avseende postdoktorala stipendier sökes anslag för ett år. I välmotiverade fall kan en förlängning med ett år beviljas efter förnyad ansökan.

Någon åldersgräns gäller inte för dem som söker bidrag från Formas, men heltidspensionerad forskare kan inte erhålla medel för egen lön.

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

Ansökan ska göras via ett webbformulär. När ansökan är färdig och registrerats skriver den sökande ut en särskild blankett för underskrift. Underskrift krävs förutom av den sökande också av behörig företrädare för läroanstalten/motsvarande (vanligtvis prefekten vid den institution där projektet ska bedrivas). Underskriften innebär ett godkännande av ansökan och en bekräftelse av att projektet (eller utrustningen) kan beredas plats inom institutionen/institutet/myndigheten, att kostnadsberäkningen i ansökan godkänts och att eventuellt human- och/eller djurförsök redovisats. Den sökande ska ha diskuterat dessa villkor med företrädaren för läroanstalten/motsvarande, innan denne godkänner och skriver under ansökan. Den underskrivna blanketten ska vara inkommen till Formas **senast fem dagar** efter sista ansökningsdagen.

Ofullständig ansökan tas inte upp till behandling. Kompletteringar efter sista ansökningsdatum - utöver sådan komplettering som anges i anvisningarna - godkänns inte.

Ansökan vars programbeskrivning (Bilaga A) överskrider det maximala sidantalet för utlysningen behandlas ej och avslås utan beredning. Generellt är det maximala sidantalet för programbeskrivning i en Formas ansökan 5 sidor, minsta teckenstorlek 12 punkter. För ansökningar i den ämnesövergripande utlysningen tillåts max. 8 sidor, minsta teckenstorlek 12 punkter.

Ansökan ska skrivas på engelska, med undantag för ansökningar avseende informationsprojekt, där språket kan vara svenska.

Projektbidrag från Formas kan användas för medfinansiering av forskningsprojekt finansierade av EU med motsvarande inriktning.

## Indirekta kostnader och löneschabloner

I ansökan ska indirekta kostnader (overheadkostnader och lokalkostnader) inte tas med. Formas beräknar och lägger till bidrag för sådana kostnader i enlighet med de överenskommelser som finns med universitet och högskolor. För institut gäller särskild procentsats för sådana påslag.

För redan befintliga anställningar anges den lön (inklusive sociala kostnader) vederbörande har vid ansökningstillfället. Vid angivande av löner för nya anställningar ska nedanstående schablonberäkningar användas:

- Forskarassistentanställning 530 000 kronor
- Doktorandanställning 390 000 kronor
- Lektorsbidrag (50 procent) 300 000 kronor
- Forskningsingenjör 420 000 kronor
- Laboratorieassistent 370 000 kronor
- Tekniker 370 000 kronor

## Offentlighet

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

## Intellektuell äganderätt och tillträdesfrågor

De sökande ska där så är tillämpligt beakta de internationella överenskommelser och avtal som reglerar tillträde, nyttjande och utbyte av biologiskt material för forskningsändamål, samt intellektuell äganderätt.

## Etiska överväganden

Den sökande ska alltid överväga om det finns särskilda etiska aspekter i projektet. Om så är fallet ska i ansökan redovisas vilka etiska frågor som berörs och hur de kommer att behandlas i forskningsarbetet. Det kan gälla bland annat forskning på människa med användning av personuppgifter, försök på människor eller djur. I webbformuläret ska anges på vilken sida i forskningsprogrammet som de etiska övervägandena redovisas.

*För följande frågor gäller särskilt:*

## Forskning på människa/personuppgifter (individdata)

Om projektet avser forskning på människa/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.

## Human/djurförsök

Om projektet innefattar försök med människor eller djur, ska medgivande inhämtas från forskningsetisk kommitté. Om sådant medgivande inte föreligger när ansökan inges, ska det inhämtas så snart som möjligt. På ansökningsformuläret anges om medgivande föreligger eller kommer att sökas. När bidrag ges, förutsätts det universitet/den högskola/motsvarande där arbetet ska bedrivas garanterar att medgivande finns innan forskningsarbetet inleds; företrädare för universitetet/högskolan/motsvarande bekräftar med sitt godkännande av kontraktet även detta.

## Central etikprövningsnämnd

Sedan den 1 januari 2004 gäller lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor och biologiskt material från människor (beslut, U 2003:43). Den nya lagen som avser 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.

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

Mer information finns på Etikprövningsnämndens webbplats, <http://epn.mirror.nu/>.

Ansökan om djurförsöksetisk prövning görs på en blankett som finns att hämta på Djurskyddsmyndighetens webbplats, [www.djurskyddsmyndigheten.se](http://www.djurskyddsmyndigheten.se). Från och med 1 juli 2007 övertar jordbruksverket det mesta av djurskyddsmyndighetens verksamheter se: [www.sjv.se](http://www.sjv.se).

## Genusaspekter

Formas ska verka för att genusperspektiv får genomslag i forskningen. De sökande bör alltid överväga om genusaspekter aktualiseras i de frågeställningar som bearbetas i projektet. Om så är fallet ska i ansökan redovisas vilka dessa är och hur de kommer att behandlas i forskningsarbetet.

## Populärvetenskaplig beskrivning

I varje ansökan ska ingå en populärvetenskaplig beskrivning (sidan 5 i ansökningsformuläret). Den populärvetenskapliga beskrivningen ska skrivas på svenska. Om projektet beviljas bidrag förbehåller sig Formas rätten att använda den populärvetenskapliga beskrivningen för informationsändamål.

## Val av beredningsgrupp

Den sökande ska föreslå beredningsgrupp. I det fall ansökan ligger mellan olika ämnesområden kan sökande föreslå två beredningsgrupper i prioritetsordning. Formas beslutar i vilken/vilka grupper ansökan ska beredas. Mer information om hur ansökningar bereds finns under rubriken ”Så behandlas en ansökan”([se sidan 27](#)).

## Bidragsformer

Nedanstående bidragsformer tillämpas av Formas. Ytterligare bidragsformer kan komma till användning i samband med särskilda utlysningar.

## Forskningsprojekt

Behörig att söka forskningsbidrag är den som avlagt doktorsexamen, dvs. examinerats med godkänt resultat på samtliga av forskarutbildningens ingående kurser, samt försvarat sin doktorsavhandling med godkänt resultat. Om ej doktorsexamen avlagts vid ansökningstillfället, ska examensbevis inkomma tillsammans med påskrivet beslutsmeddelande om beviljat forskningsbidrag.

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

Projektbidrag kan avse finansiering av doktorand, forskarassistent eller disputerad forskare, i det senare fallet dock maximalt 50 procent av heltid. Då flera disputerade forskare söker för ett gemensamt projekt kan den sammanlagda insatsen för dessa högst uppgå till 100 procent av heltid. Samtliga i projektet ingående disputerade forskare ska namnges. I de fall medel söks för utländsk gästforskare ska denne namnges och CV bifogas. Lön för utländsk gästforskare kan sökas för maximalt 50 procent av heltid. Medel för så kallad öppen post-

dok beviljas inte. För nya doktorandanställningar ska huvudhandledare anges i forskningsprogrammet.

Forskare ska söka på egna meriter, men tidigare handledare kan vara medsökande. Huvudsökande ska vara den som utför merparten av forskningsuppgifterna i projektet, medsökande kan vara en annan disputerad forskare eller en icke disputerad medarbetare om denne bidrar till projektets analys och tolkning av resultaten. Beskrivning av rollerna hos de som deltar i projektet och vars arbete ingår i projektbudgeten ska finnas med i bilaga B (budgetbilaga). Samtliga i projektet ingående disputerade forskare som deltar i projektet ska vara namngivna.

Forskningsprogrammet, som ska vara skrivet på engelska, ska inte överstiga 5 sidor, inkl. referenser (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande). Ansökan bedöms med avseende på aspekterna frågeställning, metod och genomförande, kompetens samt relevans. För utförligare beskrivning se ” Riktlinjer för bedömning av forskningsansökan” ([se sidan 33](#))

## Ansökningshandlingar

Följande obligatoriska handlingar läggs in i Formas webbformulär:

- Ansökningsblankett, inkl budget och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Forskningsprogram/informationsprogram om högst fem sidor, inkl referenser, för ämnesövergripande ansökningar högst åtta sidor, inkl. referenser (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).
- Bilaga B. Budget. I denna bilaga ska samtliga lönekostnader i projektet motiveras, det ska klart framgå vad samtliga i projektet ingående disputerade forskare ska utföra för forskningsuppgifter i det sökta projektet. Alla övriga sökta kostnader för projektet ska också motiveras. Samtliga i projektet ingående disputerade forskare ska vara namngivna. Högst två sidor (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).
- Bilaga C. Kortfattad CV för huvudsökande och medsökanden. Högst två sidor per person (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).
- Bilaga D. Publikationslista för huvudsökande och medsökanden (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).

## Anställning som forskarassistent

Anställning som forskarassistent uppgår till heltid (100 procent). För att komma i fråga som forskarassistent ska en tid av högst fem år ha gått efter disputationen. Föräldraledighet, sjukdom, militärtjänstgöring eller annan liknande omständighet, som förhindrat forskningsverksamhet under tiden närmast efter examen, kan vara skäl för att medge

undantag från femårsregeln. Observera att löne-medel för forskarassistent ska sökas av den tilltänkte innehavaren. För att beviljas medel till anställning som forskarassistent är postdoktorsmeritering önskvärd.

För ansökningar avseende anställning som forskarassistent sökes anslag för fyra år. Beviljas bidrag delas medel ut i två etapper (2 + 2 år). Den andra etappen delas ut efter förnyad ansökan (se mer information under ”Fortsättningsansökan för anställning som forskarassistent”).

I övrigt gäller vad som ovan sagts angående ansökan om bidrag för forskningsprojekt.

## Fortsättningsansökan för anställning som forskarassistent

Ansökan utformas som en ansökan om bidrag för forskningsprojekt. Därutöver ska även bilaga E bifogas.

Den som innehar anslag för anställning som forskarassistent och som söker förlängning för åren tre och fyra ska utforma ansökan som en ansökan om bidrag för forskningsprojekt. Därutöver ska även bifogas:

Bilaga E. ”Lägesrapport.” Följande ska redovisas:

- En kortfattad redogörelse av hittills uppnådda resultat inom det ursprungliga projektet. Redogörelsen får omfatta högst en A4-sida.
- *Projekt med doktorand har tidigare (till och med 2003) beviljats för i regel två år med möjlighet till förlängning under ytterligare två år. Doktorandprojektet ska då redovisas särskilt med angivande av framsteg vad avser kurser och avhandlingsarbete. Dessutom ska om möjligt tidpunkt när disputation beräknas äga rum anges. Till redogörelsen fogas referenser till publikationer och manuskript.*

## Ämnesövergripande projekt

Utlysningen riktar sig företrädesvis till disputerade forskare som vill åstadkomma *nya gränsöverskridande samarbeten* för att finna lösningar på ämnesövergripande problem inom Formas ansvarsområde. De ska komma från olika vetenskapsområden/discipliner. En av de disputerade forskarna ska vara huvudsökande, övriga anges som medsökanden. Stödet till ett ämnesövergripande projekt kan normalt uppgå till högst 2,5 miljoner kronor per år exklusive OH.

Ansökan utformas som en ansökan om bidrag för forskningsprojekt, dock ska den genomgående beskriva det ämnesövergripande syftet och arbetssättet. Observera att sidantalet i projektbeskrivningen ska vara högst åtta sidor, inkl. referenser (teckensnitt Times

New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande). En **obligatorisk** speciell ansökningsbilaga (H) ska bifogas. Bilagan kan laddas ner från Formas hemsida, under information om ämnesövergripande projekt. Bilagan ska tydligt belysa projektet efter de kriterier som är aktuella:

- En tydlig ämnesövergripande frågeställning med relevans för hållbar utveckling.
- Beskrivning av vilket sätt arbetssättet är mång- eller tvärvetenskapligt.
- Ingående discipliner/huvudämnen.
- Huruvida det är fråga om nyskapande samarbete, ny problemformulering, gemensam metodutveckling och synergier.
- Deltagande personer i forskargruppen, samt deras arbetsinsats. Minst två disputerade forskare ska komma från skilda vetenskapsområden/discipliner. Dessa ska utföra en substantiell insats (minst 20 procent av heltid vardera) i projektet.

## Postdoktorala stipendier

Syftet med att utlysa postdoktorala stipendier är att ge unga forskare inom Formas ansvarsområden möjlighet att under en tid arbeta i internationellt framstående forskningsmiljöer i utlandet. Stipendierna ger möjlighet för yngre forskare med doktorexamen att tillbringa ett år vid ett utländskt universitet eller forskningsinstitut. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder. Om särskilda skäl föreligger kan även ett svenskt universitet eller forskningsinstitut komma ifråga, dock ett annat än där doktorexamen avlades.

Postdoktorsprogrammet riktar sig till nyligen disputerade. doktorexamen får vara högst 3 år gammal räknat relativt till sista ansökningsdatum för den aktuella utlysningen. Sökanden ska ha svenskt medborgarskap, och om så icke är fallet, permanent uppehållstillstånd i Sverige. Föräldraledighet, sjukdom, militärtjänstgöring eller annan liknande omständighet, som förhindrat forskningsverksamhet under tiden närmast efter examen, kan vara skäl för att medge undantag från treårsregeln. Behörig att söka är den som avlagt doktorexamen, dvs. examinerats med godkänt resultat på samtliga av forskarutbildningens ingående kurser, samt försvarat sin doktorsavhandling med godkänt resultat. Om ej doktorexamen avlagts vid ansökningstillfället, ska examensbevis inkomma tillsammans med påskrivet beslutsmeddelande om beviljat forskningsbidrag.

Sökande med utländsk doktorexamen ska vara svensk medborgare eller inneha permanent uppehållstillstånd i Sverige.

Stipendium beviljas för ett år, med möjlig förlängning i ytterligare ett år i välmotiverade fall efter förnyad ansökan. Sådan ansökan kan skickas in och behandlas löpande under året. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, som kortast 3 månader långa. Observera att forskningsplanen enbart ska beskriva dessa 12 månaders verksamhet.

Stipendietiden kan komma att reduceras med den tid som sökande innehaft annat liknande stipendium efter doktorsexamen.

Stipendiat åtnjuter under utlandsvistelsen ekonomiskt stöd enligt följande:

- Ett årligt grundstipendium 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](http://www.embo.org)).
- Formas täcker kostnaderna för en resa tur och retur för stipendiaten och medföljande familjemedlemmar. Rabatter ska utnyttjas.
- Ett engångsbidrag om 50 000 kronor för kostnader i samband med forskning.

Ansökan om postdoktoralt stipendium utformas i tillämpliga delar som ordinarie forskningsansökan (Observera att Bilaga B ej behöver ifyllas i ansökan om postdoktoralt stipendium). Observera att stipendiet endast kan sökas av den presumtive stipendiaten själv. Stipendiet är personligt, vilket innebär att förvaltande organ inte ska anges. Hemadress anges istället.

Den sökande ska särskilt redovisa uppgifter om den tilltänkta värdinstitutionen och motiv för valet utifrån både den egna kompetensutvecklingen och forskningsuppgiften. Ansökan ska innehålla en inbjudan från värdinstitutionen (letter of invitation) som visar att sökanden kommer att beredas möjlighet att delta i institutionens forskning och att genomföra den egna forskningsuppgiften. Den sökande ska även ange att han eller hon antingen har ett svenskt medborgarskap eller permanent uppehållstillstånd i Sverige då detta är ett av kraven för Formas postdoktorala stipendier. Sökande med utländsk doktorexamen ska vara svensk medborgare eller inneha permanent uppehållstillstånd i Sverige

Ansökan stärks dessutom om ämnesföreträdare/tidigare handledare vittnar om värdet av den tilltänkta postdoktorsvistelsen (rekommendationsbrev).

Följande obligatoriska handlingar läggs in i Formas webbformulär:

- Ansökningsblankett, inkl populärvetenskaplig beskrivning.

- Bilaga A. Forskningsprogram om högst fem sidor, inkl referenser, (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).
- Bilaga C. Kortfattad CV för sökande (högst två sidor)
- Bilaga D. Publikationslista för sökande
- Bilaga G. Särskild bilaga för postdoktorala stipendier där även inbjudan från värdinstitution (letter of invitation) och rekommendationsbrev från tidigare handledare ska ingå. I denna bilaga ska även (för sökande utan svenskt medborgarskap) intyg om permanent uppehållstillstånd i Sverige ingå.
- Bilaga I. Examensbevis på doktorsexamen.

## Utvecklingsprojekt

Medel kan sökas för utvecklingsprojekt inom bebyggelseområdet. Utvecklingsarbete innebär att specifika forskningsresultat, allmän vetenskaplig kunskap och nya idéer utnyttjas för att åstadkomma nya eller väsentligt förbättrade produkter, processer eller system. För utvecklingsprojekt är samfinansiering ett krav. Information om hur utvecklingsprojekt bedöms finns i ”Riktlinjer för bedömning av utvecklingsprojekt” ([se sidan 44](#)).

I övrigt gäller vad som ovan sagts angående ansökan om bidrag för forskningsprojekt.

## Medeldyr utrustning

Bidrag kan sökas för medeldyr utrustning. Med medeldyr utrustning avses utrustning som kostar mellan 500 000 kronor och 2 000 000 kronor. Utrustning som kostar mindre än 500 000 kronor inkluderas i ansökan om forskningsprojekt.

För ansökan gäller i tillämpliga delar vad som ovan sagts angående ansökan om bidrag för forskningsprojekt. I ansökan anges särskilt i vilka projekt utrustningen planeras komma till användning. Dessa projekts vetenskapliga mål liksom utrustningens strategiska betydelse för att uppnå dessa mål redovisas i Bilaga A. Om utrustningen planeras ingå i någon större strategisk satsning bör även denna presenteras. Därutöver ska ansökan innehålla:

- Bilaga F. Medeldyr vetenskaplig utrustning (ansökan om utrustning till en kostnad mellan 500 000 kronor och 2 000 000 kronor).

## Dyr utrustning

Medel för utrustning som är dyrare än 2 miljoner kronor sökes hos Vetenskapsrådet, [www.vr.se](http://www.vr.se)

## Informationsprojekt

Bidrag till informationsprojekt avser stöd till populärvetenskapliga publikationer, utställningar, mässor, konferenser, seminarier, filmproduktioner, videoframställning, digitala produktioner samt populärvetenskapliga arrangemang som Vetenskapsfestivaler mm. Informationsprojekten ska förmedla forskningsbaserad kunskap inom Formas ansvarsområden.

I ansökan ska förutom en beskrivning av själva informationsprojektet finnas en beskrivning av vilken eller vilka målgrupper informationen vänder sig till, målet med informationsinsatsen, en diskussion av valet av kanaler/media samt en marknadsbedömning. Hela projektbudgeten, inte enbart den del som söks från Formas, ska redovisas och det ska tydligt framgå vilken annan finansiering som erhållits/sökts.

Den sökandes erfarenhet av att kommunicera forskningsbaserad information ska framgå av CV. **Doktorexamen krävs inte för att söka informationsbidrag.** I ansökan ska också framgå vilka eventuella ytterligare kompetenser som ska delta i arbetet.

Mer information om hur informationsprojekt bedöms finns i ”Riktlinjer för bedömning av informationsprojekt” ([se sidan 50](#)).

Följande obligatoriska handlingar läggs in i Formas webbformulär:

- Ansökningsblankett, inkl budget och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Informationsprogram om högst fem sidor, inkl referenser, (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande). Kan skrivas på engelska eller svenska.
- Bilaga B. Budget. I denna bilaga ska samtliga lönekostnader i projektet motiveras, det ska klart framgå vad samtliga i projektet ingående personer som sökes medel för ska utföra för uppgifter i det sökta projektet. Alla övriga sökta kostnader för projektet ska också motiveras. Samtliga i projektet ingående personer som sökes medel för ska vara namngivna. Högst två sidor (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).
- Bilaga C. Kortfattad CV för huvudsökande och medsökanden. Högst två sidor per person (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).
- Bilaga D. Publikationslista för huvudsökande och medsökanden (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).

## Bidrag som kan sökas löpande

### Akutbidrag

Akutbidrag ska möjliggöra för forskare att angripa hastigt uppkomna problemställningar eller att utnyttja tillfälligt material. Akutbidrag beviljas normalt för maximalt ett år. Vid längre projekt hänvisas till ordinarie ansökningstillfälle. Projektets akuta karaktär ska särskilt kunna styrkas. I övrigt gäller vad som ovan sagts angående ansökan om bidrag för forskningsprojekt. ([se Forskningsprojekt sidan 10](#)).

### Resebidrag

Formas kan bevilja resebidrag för resor, utöver de resebidrag som söks inom projektramarna. Ansökan om resebidrag bör vara inkommen till Formas senast sex veckor innan resan påbörjas.

Formas kan ge följande typer av resebidrag:

- Bidrag för forskares resa för deltagande i internationella möten beviljas under förutsättning att forskaren ska delta som föredragshållare och om mötet bedöms vara av stor betydelse för forskningen inom Formas ansvarsområden. I ansökan ska bilaga A innehålla : abstract, information om konferensen och uppgift om att bidraget är accepterat för presentation.
- Bidrag till forskares deltagande som svenska representanter i internationella organisationers möten kan i särskilda fall erhållas.
- Bidrag kan erhållas för resor i samband med forskarutbildning eller i samband med klart definierad forskningsuppgift som utföres i samarbete med annat land.
- Bidrag kan ges till svenska forskare för att med kort varsel och under kortare tid förlägga forskningsarbetet till utländska institutioner och laboratorier.
- Bidrag kan erhållas för gästforskarbesök, kortare än två månader (för kost, logi och resa) vid svenska institutioner. För kortare gästforskarbesök ska forskningsuppgiften för den besökande forskaren klart beskrivas (BilagaA), samt CV och publikationslista (Bilaga C respektive D) bifogas för såväl huvudsökanden som gästande forskare.

För ansökan om resebidrag gäller i tillämpliga delar vad som ovan sagts beträffande ansökan om bidrag för forskningsprojekt ([se Forskningsprojekt sidan 10](#)). Kostnader för lön beviljas ej för resebidrag. Observera att huvudsökanden måste vara disputerad. Observera även att

för resebidrag behöver ej bilaga B (budgetbilaga) ifyllas, ej heller rutan för populärvetenskaplig sammanfattning eller rutan för sektorrelevans i ansökningsblanketten.

## Konferenser, symposier och workshops

Formas kan täcka kostnader i samband med anordnandet 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 relevans för ett eller flera av Formas ansvarsområden. Bidrag kan utgå för att täcka ett begränsat antal, framför allt utländska, mötesdeltagares rese- och traktamentskostnader i samband med beivrandet av symposiet, organisationskostnader med mera.

Organisationskommittéer eller initiativtagare för möten ska i god tid, helst ett år före mötet, lämna in ansökan om medel. **Doktorsexamen krävs inte för att söka bidrag för att organisera konferenser, symposier och workshops.** Ansökan ska innehålla en redogörelse för mötets vetenskapliga målinriktning samt uppgift om titel, preliminärt program, tid och plats, liksom en lista över inbjudna föredragshållare. Ansökan ska vidare innehålla en utförlig ekonomisk kalkyl med angivande av hur kostnaderna preliminärt beräknas fördelade 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, upp till 75 000 kronor för ett symposium och upp till 30 000 kronor för en mindre workshop.

När bidrag för ett möte 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 om mötet på lämpligt sätt. I inbjudan och dokumentation ska anges att mötet erhållit stöd från Formas.

Följande obligatoriska handlingar läggs in i Formas webbformulär:

- Ansökningsblankett, inkl budget och populärvetenskaplig beskrivning.
- Bilaga A. Beskrivning av konferensen om högst fem sidor, inkl referenser, (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande). Kan skrivas på engelska eller svenska.
- Bilaga B. Budget. I denna bilaga ska en utförlig ekonomisk kalkyl med angivande av hur kostnaderna preliminärt beräknas fördelade på olika finansieringskällor. I de fall publicering av föredrag och diskussioner planeras, ska plan för publiceringsform samt uppskattning av publiceringskostnader bifogas.

- Bilaga C. Kortfattad CV för huvudsökande och medsökanden. Högst två sidor per person.
- Bilaga D. Publikationslista för huvudsökande och medsökanden (teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter eller motsvarande).

## Skapa en ansökan

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

### Fyll i formuläret

Fyll i grunduppgifter angående bidragsform och utlysning på den första sidan. Klicka sedan på "Fortsätt" och fyll därefter i resterande del av formuläret. Glöm ej att spara ofta. För detaljerad hjälp för de olika fälten, klicka på rubriken för fälten.

### Bifoga bilagor

För att bifoga bilagor till ansökan, gå ner till avsnittet med rubriken "Bilagor" och markera de bilagor ni vill infoga i ansökan. Klicka därefter på knappen "Bilagor". I nya bilden, klicka på "Browse" för den bilaga som ska bifogas. Bläddra fram till rätt fil och välj den. Upprepa detta för de bilagor du vill bifoga vid detta tillfälle. Klicka därefter på "Spara". Dokumenten laddas nu upp till servern och om de ej är i pdf-format konverteras de. 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. När konverteringen/uppladdningen är klar, klicka på tillbaka-knappen.

### Förhandsgranska

För att kontrollera att ansökan ser korrekt ut kan man förhandsgranska hur den ser ut i pdf-format. För att göra detta, klicka på knappen "Förhandsgranska". Detta öppnar ansökan i pdf-format och den kan då 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.

### 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 de instruktioner som står i det nya fönster som dyker upp. 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, fyllas på med underskrifter och skickas till Formas. Blanketten ska vara inkommen till Formas senast fem dagar efter sista ansökningsdag. Observera att när ansökan registrerats kan inga ändringar göras, så se till att allt är klart och ifyllt innan registrering.

## Ekonomi

### Löner för personal

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

I första rutan anges för huvudsökanden endast namn, för den forskande personalen i projektet: namn, kön, födelseår, år för doktorsexamen samt månadslön vid ansökningstillfället. Alla data skrivs in på en rad. I följande ruta anges personens arbetsinsats i projektet i procent av heltid. I nästa ruta anges personens andel forskning i nuvarande anställning i procent av heltid. I de återstående rutorna anges sökta lönebelopp, inkl sociala kostnader. Alla belopp ska vara i tusentals kronor (100 000 kr = 100 tkr). 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 vederbörande har vid ansökningstillfället (inklusive sociala kostnader). Vid angivande av löner för nya anställningar ska nedanstående schablonberäkningar användas:

- Forskarassistentanställning 530 000 kronor
- Doktorandanställning 390 000 kronor
- Lektorsbidrag (50 procent) 300 000 kronor
- Forskningsingenjör 420 000 kronor
- Laboratorieassistent 370 000 kronor
- Tekniker 370 000 kronor

### 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.

## Bilagor

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

## Bilaga A. Forskningsprogram

Forskningsprogram ska bifogas både nya ansökningar och ansökningar om fortsatt bidrag. Bilagan ska bestå av en kortfattad text (högst 5 A4-sidor inkl. referenser, teckensnitt Times New Roman lägst storlek 12 punkter) För ansökan i den ämnesövergripande utlysningen tillåts ett forskningsprogram på högst 8 sidor, inkl referenser. Forskningsprogrammet ska innehålla en fullständig beskrivning av forskningsuppgiften med följande innehåll:

- Specifika mål, en redogörelse för syftet med det föreslagna forskningsprojektet.
- Områdesöversikt, ett sammandrag av egen och andras forskning och tidigare resultat inom forskningsområdet. Nyckelreferenser anges.
- Projektbeskrivning, en sammanfattning av projektets uppläggning
- Teori, metod och genomförande ska framgå.
- Plan för vetenskaplig publicering och spridning av populärvetenskaplig information.

Dessutom ska i relevanta fall i forskningsprogrammet också redovisas/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.
- Relevans, en kortfattad redogörelse för projektets betydelse för forskningsområdet liksom relevans för sektorn.
- Personal i forskargruppen/projektgruppen.
- Medsökandes övriga bidrag, en redogörelse för beviljade och sökta bidrag från andra finansörer som är av betydelse för sökt projekt.
- För nya doktorandanställningar ska huvudhandledare anges i forskningsprogrammet.

## Medeldyr vetenskaplig utrustning

Bilagan ska innehålla kortare beskrivningar av de projekt som har angivits i formuläret sidan 2, punkt 11 och innehålla:

- Projektens vetenskapliga mål och betydelse för forskningsområdet.
- Utrustningens strategiska betydelse för att uppnå dessa mål. Ytterligare någon sida utöver de fem i bilagan kan användas för att beskriva fler projekt utöver de tre viktigaste eller eventuellt beskriva någon större strategisk satsning vid fakultet eller universitet/högskola där utrustningen ingår.

## Bilaga B. Budgetbilaga

I denna bilaga ska samtliga lönekostnader i projektet motiveras, det ska klart framgå vad samtliga i projektet ingående disputerade forskare ska utföra för forskningsuppgifter i det sökta projektet. Alla övriga sökta kostnader för projektet ska också motiveras. Samtliga i projektet ingående disputerade forskare ska vara namngivna.

*Observera att utformningen av bilaga B skiljer sig något vad gäller ansökan för informationsprojekt ([se sidan 16](#)) och ansökan om konferenser, symposier och workshops ([se sidan 18](#)). För resebidrag ([se sidan 17](#)) krävs ingen budgetbilaga.*

## Bilaga C. CV

CV ska avse huvudsökande samt den/de medsökande som anges på ansökningsformuläret. CV får omfatta högst 2 A4-sidor/person. Observera att publikationslista redovisas separat i bilaga D. Följande bör specificeras om inte annat anges i utlysningen:

- Doktorsexamen (år, disciplin/ämnesområde, avhandlingens titel samt handledare).
- Postdoktorvistelser (år och placering).
- Docentkompetens (år).
- Nuvarande anställning, förordnandetid, och tid för forskning i anställningen.
- Tidigare anställningar och förordnandetider.
- Föräldraledigheter etc.
- Utmärkelser och särskilda uppdrag.
- Personer som avlagt doktorsexamen, för vilka den sökande har varit huvudhandledare (namn, år).
- Personer som avlagt doktorsexamen, för vilka den sökande har varit biträdande handledare (namn, år).

- Postdoktorer som samarbetar eller har samarbetat med den sökande i forskargruppen (namn, år).

## Bilaga D. Publikationslista

I listan redovisas huvudsökandens och medsökandens publikationer under de senaste åtta åren. Huvudsökandens och medsökandens publikationer sammanställs i separata listor. 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).

## Bilaga E. "Lägesrapport" för fortsättningsprojekt

Bilagan "Lägesrapport" gäller endast för ansökningar om fortsatt bidrag för anställning som forskarassistent eller doktorand. Följande ska redovisas:

- En kortfattad redogörelse av hittills uppnådda resultat inom det ursprungliga projektet. Redogörelsen får omfatta högst en A4-sida.
- Denna punkt gäller endast för ansökan om fortsatt bidrag för anställning som doktorand (etapp ett, beviljat senast 2003). Framsteg vad avser doktorandens avhandlingsarbete samt kurser som doktoranden gått ska redovisas särskilt. Dessutom ska om möjligt, tidpunkt när disputation beräknas äga rum anges. Till redogörelsen fogas referenser till publikationer och manuskript.

## Bilaga F. Medeldyr vetenskaplig utrustning

Medeldyr vetenskaplig utrustning (500 000 – 2 000 000 kronor). Formas förutsätter att den sökande först undersökt om erforderlig utrustning kan tillhandahållas av institutionen.

Observera: det är viktigt att den sökande i formuläret anger (punkt 11 sidan 2) inom vilket/vilka projekt utrustningen kommer att användas. Bilagan ska innehålla:

- Redovisning av hur utrustningen ska användas inom projektet/projekten.
- Information om möjligheter och förbättringar som utrustningen erbjuder.
- En lägesrapport för pågående projekt med bidrag från Formas i det fall endast utrustningsbidrag söks i denna ansökningsomgång.

## Bilaga G. Postdoktoralt stipendium

Sökande ska ange:

- Bostadsadress – Ange hemadress inklusive hemtelefonnummer, eventuellt mobiltelefonnummer och e-post.
- 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 3 år!).
- Vårdinstitution – Ange kontaktperson vid vårdinstitutionen (förnamn och efternamn samt telefonnummer och e-postadress till kontaktpersonen, normalt är det samma person som skrivit intyget från vårdinstitutionen ”letter of invitation”). Ange vårdinstitutionens postadress (i ordningen: universitet/institut, institution, adress, land).
- Tid för vistelse vid vårdinstitutionen – Ange datum för när vistelsen vid vårdinstitutionen planeras börja samt sluta. Perioden bör vara 12 månader lång. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, som kortast 3 månader långa. 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 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 även anges under punkt 4 och 16 i ansökningsformuläret.

Sökande ska till denna bilaga även bifoga:

- Intyg från vårdinstitutionen (letter of invitation). Bifoga ett intyg från den utländska 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. 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 avsändares e-postadress så att Formas enkelt kan verifiera intygens/brevens äkthet genom att kontakta avsändaren.
- För sökande utan svenskt medborgarskap: intyg om permanent uppehållstillstånd i Sverige.

## **Bilaga H. Ämnesövergripande bilaga**

Bilagan syftar till att ge beredningsgruppen en snabb överblick över uppläggnings- och meningens med det föreslagna projektet. Bilagan görs på särskild blankett. Blanketten kan laddas ner från Formas hemsida, under information om ämnesövergripande projekt. Denna bilaga är endast ett förtydligande av de ämnesövergripande aspekterna.

Bilagan ska innehålla:

- En tydlig ämnesövergripande frågeställning med relevans för hållbar utveckling.
- Beskrivning av på vilket sätt arbetssättet är mång- eller tvärvetenskapligt.
- Ingående discipliner/huvudämnen.
- Huruvida det är fråga om nyskapande samarbete, ny problemformulering, gemensam metodutveckling och synergier.
- Deltagande personer i forskargruppen, samt deras arbetsinsats. Minst två disputerade forskare ska komma från skilda vetenskapsområden/discipliner. Dessa ska utföra en substantiell insats (minst 20 procent av heltid vardera) i projektet.

## **Bilaga I. Kopia av examensbevis**

Vid ansökan av postdoktoralt stipendium ska skannad kopia av examensbevis för doktorsexamen läggas i bilagan.

## Vanligt förekommande fel

Nedan följer några exempel på vanligt förekommande fel, som kan medföra att ansökan ej bereds.

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,
- Sammanlagd lön till disputerade forskare i projektet överskrider 100%.
- Huvudsökandes procentuella arbetsinsats är i för låg proportion i förhållande till medsökanden (huvudsökanden ska utföra största andelen av forskningsarbetet i projektet).
- forskningsplanen överskrider det tillåtna sidantalet
- medsökandes CV saknas,
- Disputerad forskare i projektet (huvudsökande eller annan) som sökes medel för är ej namngiven
- material (till exempel artiklar/manuskript/rapporter) som ej efterfrågas är bilagda som extra bilagor,
- information om vilka andra projekt som sökande har saknas i ansökningsblanketten,
- text om relevans och populärvetenskaplig sammanfattning saknas i ansökningsblanketten,
- projektbeskrivningen för ansökan om postdoktoralt stipendium är skissat på två år, samt
- institutionsadress, istället för hemadress anges i ansökan om postdoktoralt stipendium.

## Så behandlas en ansökan

### Beredning av akut-, rese- och konferensansökningar

Akutansökningar bereds på Formas kansli. Om ansökan bedöms vara av akut karaktär skickas ansökan på granskning till minst två forskare som är väl insatta i ämnet. Dessa ska vara framstående, aktiva forskare. De ska vara docent eller professor, eller ha bedömts ha motsvarande kompetens. Granskarna lämnar skriftliga utlåtanden. Utifrån dessa lämnar handläggaren förslag till beslut. Enklare ärenden klaras ofta av på mindre än en månad, medan ärenden som kräver extern remittering och beslut i forskarrådet tar längre tid.

Rese- och konferensansökningar bereds på Formas kansli. Ansvarig handläggare lämnar förslag till beslut. Beslut om akut- rese- och konferensansökningar fattas av huvudsekreteraren, chefen för Programenheten eller chefen för Informationsenheten för belopp upp till 100 000 kronor. Av Formas generaldirektör, efter samråd med huvudsekreteraren för belopp upp till 500 000 kr och av Ordföranden i forskarrådet i förening med generaldirektören (om ansökan inte är av det slag att forskarrådet bör fatta beslutet) för belopp upp till 1 000 000 kronor.

### Beredning av ansökningar i årliga utlysningar

De ansökningar som inkommer till Formas inom ramen för den årliga huvudutlysningen bedöms i de ordinarie beredningsgrupperna. Normalt läser och bedömer samtliga ledamöter i en beredningsgrupp alla ansökningar som gruppen har att bereda. Varje ansökan har en föredragande som på mötet presenterar ansökan och ett förslag till utlåtande. Beredningsgrupperna prioriterar ansökningarna och lämnar beslutsförslag till Formas Forskarråd. Formas forskarråd fattar därefter beslut.

En beredningsgrupp ansvarar för ett avgränsat forskningsområde. Gruppen bör lämpligen behandla ca 70-80 ansökningar och bestå av ca 8-10 ledamöter. Ledamöterna bör tillsammans så bra som möjligt täcka in gruppens ansvarsområde.

Om en beredningsgrupp får ett stort antal ansökningar att bereda kan ett två-stegs bedömningsförfarande tillämpas, som i steg 1 innebär att varje enskild ansökan bedöms av minimum tre ledamöter, vilka ska vara de för respektive ansökan mest lämpade. I steg 2 läser hela gruppen den ca tredjedel ansökningar som i steg 1 bedömts vara bäst. Om gruppen har mer än ca 100 ansökningar bör detta arbetssätt övervägas.

## Beredning av ansökningar om postdoktoralt stipendium

Ansökan bereds i två steg. I det första gör Formas ordinarie beredningsgrupper en bedömning. Därefter görs av Formas kansli en sammanvägd rangordning och beräkning av stipendiernas storlek för de ansökningar som bedömts vara tillräckligt bra för att kunna erhålla finansiering. Formas forskarråd fattar därefter beslut.

## Beredningsgrupperna

Beredningsgrupperna (ledamöter, ordförande och vice ordförande) fastställs årligen av Formas huvudsekreterare genom ett administrativt beslut. Detta beslut bör fattas senast den 1 juni varje år. Enstaka kompletteringar kan göras även därefter. Beredningsgrupperna offentliggörs på Formas hemsida när de fastställts.

Ledamöterna i beredningsgrupperna ska i huvudsak vara framstående, aktiva forskare. De ska vara docent eller professor, eller ha bedömts ha motsvarande kompetens. Dekaner och liknande personer i ledande ställning med stort samlat ansvar ska inte utses att ingå i Formas beredningsgrupper eftersom problemen med jäv kan bli besvärande.

Till ordförande respektive vice ordförande bör företrädesvis den utses som har tidigare erfarenhet av beredningsarbete och som har god kännedom om det svenska forskningssystemet. Till vice ordförande bör den utses som kan tänkas bli nästa ordförande. Vice ordförande träder in då ordföranden av någon anledning inte kan leda arbetet, till exempel vid sjukdom eller jäv. Ordförande/vice 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). Ordförande och vice ordförande för en beredningsgrupp ska komma från olika lärosäten och ha något olika kompetensområden. Formas samlade grupp av ordföranden/vice ordföranden bör ha jämn könsfördelning och ha en bred representation från landets olika lärosäten.

I beredningsgrupper som ansvarar för relativt tillämpade forskningsområden kan en eller två av ledamöterna vara en så kallad relevansperson från myndighet, organisation eller företag. Denna ledamot ska vara ett stöd för beredningsgruppen i diskussionen om ansökningarnas relevans. Denna person ska vara väl insatt i samhällets/sektorns forskningsbehov och i pågående forskning inom det aktuella området. Doktorsexamen är önskvärd.

Varje beredningsgrupp bör ha en så jämn könsfördelning som möjligt. Varje grupp bör också ha en relativt jämn åldersfördelning och representation från merparten av landets, för aktuellt forskningsområde relevanta, lärosäten.

Andelen utländska ledamöter i en beredningsgrupp bör vara ca 30-50 procent. Utländska ledamöter rekryteras i första hand från de nordiska länderna, i andra hand från övriga Europa. Engelska kan vara arbetsspråk i beredningsgrupperna.

Man kan vara ledamot 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 beredningsgrupper. Det är angeläget att utbytet av ledamöter i en beredningsgrupp sker successivt, det vill säga att endast en minoritet av ledamöterna byts ut varje år. Därför bör också övergången till en mandattid på 4 år (från tidigare 6 år) ske under en period på 2-3 år.

## 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 ändå vill söka anslag hos Formas, och annan relevant beredningsgrupp saknas, tar Formas in en vikarie 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 vänta 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.

## 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 uttalar 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 forskningsrådet sakkunniga i beredningsorgan, expertgrupper och referensgrupper samt anställda vid myndigheten.

Frågor som berör opartisk och korrekt behandling av ansökningar, jäv, prioriteringar, redovisningar av argument, forskningsbidragens storlek etc. handlar om moral. Bedömningsgrunderna bl. a. när det gäller anställningar och ansökningar som bedöms inom forskningsråd, bör vara sådana att jävsprinciper och vetenskapliga ställningstaganden tydligt redovisas. En prioriteringsgrupps moral handlar då om vad den gör eller underlåter att göra. Inte den minsta skugga av misstanke om orättvis behandling av ansökningar eller tjänstetillsättningar får falla över ett forskningsråd.

Formas har därför beslutat att ledamöter och sakkunniga ska göras förtrogna med regler och lagstiftning rörande forskningsetiska frågor och frågor om jäv, bedömningar av delikatessjäv etc. Formas har dessutom beslutat att ledamot, ordförande eller vice ordförande inte får söka medel (vare sig som huvudsökande eller medsökande) i den egna beredningsgruppen.

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

## 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 ej verifierbara påståenden i muntlig eller skriftlig 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 dito. 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 teoribildning.
- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ har ett ämbetsmannaansvar. 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 om eventuella bindningar föreligger som kan vara av betydelse för en opartisk bedömning av forskningsansökningar eller tjänsteärenden. En hög personlig integritet förutsätts.

- För att undvika eventuella bindningar 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 bedömer ej heller ansökningar från egna doktorander eller gästforskare/ "post-dok".

- 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.
- Ledamoten 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 lämpligt främja forskningssamarbete och motverka att splittring mellan olika vetenskapliga synsätt uppstår.

- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ får ej utnyttja information från forskare som lämnats via ansökningar eller motsvarande till att gynna den egna forskningen, eller på bekostnad av andras verksamhet skapa sig eller sig närliggande kollegor vetenskapliga fördelar.

Kommentar; Information som ges i ansökningar får inte utnyttjas till att gynna den egna forskningen eller närliggande 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, exempelvis djurskyddsetiska regler, växtskyddsregler, regler om smittspridning, och regler för transgena organismer, samt intellektuella äganderätts 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.

- Här må 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 bekantgörs. Ansvaret för att gällande regler följs åvilar ledamöter i forskarrådet, de sakkunniga samt rådets tjänsteman.
- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ ska vid information om forskning klart redovisa nyttjandet av andra forskares uppslag och resultat. 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 bör undvikas.
- Ledamöter i Formas forskarråd och i Formas olika organ, samt tjänstemän i forskningsrådet ska verka för att andemeningen i dessa regler följs.

## Riktlinjer för bedömning av forskningsansökan

### Allmänt

I det följande beskrivs vad som bör beaktas vid bedömning av en forskningsansökan till Formas. Därutöver beskrivs hantering av jämställdhetsaspekter, samt proceduren för rangordning av ansökningar och sakkunnigutlåtande.

Formas forskningsstöd avser *grundforskning* och *behovsstyrd forskning*. Forskningen ska vara av högsta vetenskapliga kvalitet och relevant för en hållbar utveckling av samhället, inom Formas ansvarsområden, det vill säga miljö, areella näringar och samhällsbyggande. 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

## Bedömning av ansökningar

En ansökan ska bedömas sakligt och opartiskt. Diskriminering i någon form får inte förekomma.

Såväl *vetenskaplig kvalitet* som *relevans* ska bedömas. Den vetenskapliga kvaliteten bedöms med avseende på kategorierna *frågeställning, metod och genomförande* samt den sökandes *kompetens*. Relevansen bedöms med avseende på såväl *sektors- som samhällsrelevans*.

Då poäng sättes inom de olika bedömningskategorierna bör bedömarens strävan vara att utnyttja en så stor del av den aktuella poängskalan som möjligt för ansökningarna inom beredningsgruppen.

Vid bedömningsarbetet gäller också att beakta de instruktioner och anvisningar som delges de sökande.

### Frågeställning

Här bedöms *mål, teori och hypotes* samt *nyhetsvärde*.

Frågeställningen ska vara relevant för de forskningsområden som angivits i aktuell utlysning. Principiellt bör forskning av stort generellt värde ges förtur framför forskning av begränsad generalitet. Beträffande den inomvetenskapliga kvaliteten bedöms frågeställningen utifrån etablerade teorier och i ljuset av befintlig kunskap. Sökandens kännedom om och ansökans positionering till befintlig nationell och internationell litteratur och kunskap inom området ska därför ingå i bedömningen. Under frågeställning bedöms också ansökans originalitet. Nya idéer, djärva hypoteser, genusperspektiv och tvärvetenskapliga angreppssätt ska beaktas positivt.

Bedömningen sker efter en 10-gradig skala, där värdet 10 motsvarar en frågeställning av högsta internationella kvalitet och originalitet.

### Metod och genomförande

Här bedöms främst den *vetenskapliga metoden*, men även *arbetsplan, kostnadsplan* och *plan för publicering och informationspridning*.

För den vetenskapliga metoden bedöms i vilken grad denna kan anses vara väl vald och korrekt tillämpad med tanke på projektets målsättning. Valet av metod bedöms i relation till alternativa lösningar.

Beträffande arbetsplanen bedöms om projektet är rimligt tidsmässigt och om dess olika delar är väl koordinerade.

Rimligheten i kostnadsplanen bedöms också. Om angivna kostnader bedöms som orimliga kan en reviderad kostnadsbild rekommenderas. Detta ska då kommenteras i sakkunnigutlåtandet.

Ansökan om bidrag till utrustning eller materialbidrag bör sättas i relation till ansökans frågeställning, metod och genomförande samt sökandens eller gruppens samlade resurser.

Om den aktuella ansökan endast omfattar en del av ett större projekt bör hela projektets arbets- och kostnadsplan framgå av projektbeskrivningen med en precisering för den aktuella projektdelen.

Ansökan bör innehålla en plan för *vetenskaplig publicering* och spridning av *populärvetenskaplig information*. Denna plan bedöms. En bedömning ska också göras av hur den sökande kommer att lyckas med publicering och information. Denna bedömning bör främst baseras på den sökandes tidigare verksamhet.

Bedömningen sker efter en 10-gradig skala. Vid poängsättningen fästs störst avseende vid vetenskaplig metod. Värdet 10 motsvarar bästa möjliga metod och arbetsplan, kostnadsplan samt plan för informationsspridning.

## Kompetens

Här bedöms om projektet kommer att kunna genomföras enligt beskrivningen sett mot bakgrund av de sökandes dokumenterade erfarenhet och vetenskapliga skicklighet.

I det fall där flera forskare samarbetar, till exempel i tvär- eller mångvetenskapliga projekt, bedöms dels varje enskild forskare för sig, dels gruppens samlade förutsättningar att lösa projektets uppgift. Dessutom bedöms sökandens/projektledarens erfarenhet av projektledning och dennes förmåga att genomföra projektet enligt den skisserade planen.

De sökande bedöms utifrån sina tidigare skrivna arbeten och kompetensen visad på annat sätt i ansökan. Normalt används följande rangordning för den vetenskapliga publiceringen:

1. internationella tidskrifter med peer-review granskning
2. regionala eller nationella tidskrifter med peer-review granskning och artiklar, böcker eller kapitel i böcker med internationell täckning
3. proceedings och andra rapporter på internationellt gångbart språk
4. rapporter på enbart svenska

I bedömningen ingår att beakta den sökandes internationella och nationella aktivitet inom sitt vetenskapliga fält, till exempel engagemang till stöd för förhandlingar, erkännanden som priser och inbjudningar att tala på konferenser.

Hänsyn tas också till sökandes förmåga att informera samhället om sin forskning.

Inom olika ämnesområden kan publiceringskulturen variera vilket bör tas hänsyn till vid bedömningen.

Den sökandes publicering och dokumenterade erfarenhet bedöms i relation till dennes ålder och tid efter disputationen. Det innebär att det snarare är frekvensen i publicering och aktiviteter än den totalt ackumulerade volymen som är viktig att beakta i bedömningen. Särskild vikt läggs vid verksamheten under de senaste åtta åren.

Bedömningen sker efter en 10-gradig skala. Värdet 10 ges när den sökande/forskargruppen bedöms som utomordentligt väl skickad att utföra uppgiften med högsta vetenskapliga kvalitet och på ett effektivt sätt.

### Sektors- och samhällsrelevans

Formas har till uppgift att stödja såväl grundforskning som behovsstyrd forskning av *relevans* för en hållbar samhällsutveckling. Forskningen ska främja en ekologiskt hållbar utveckling. En långsiktig balanserad hållbar samhällsutveckling omfattar dock inte enbart ekologiska aspekter utan också sociala och ekonomiska aspekter i ett komplicerat nätverk av bindningar och målkonflikter såväl lokala och regionala som globala. Beträffande forskningen ställer detta krav på insatser från flera vetenskapsområden, till exempel i form av ämnesövergripande forskning.

För Formas innebär *relevans* främst att forskningen behandlar frågor av betydelse för en hållbar utveckling inom Formas ansvarsområden och sektorer, sektorsrelevans. I bedömningen av relevansen hos ett projekt beaktas om projektet därutöver bidrar med viktiga kunskaper för hela samhällets utveckling i hållbar riktning, samhällsrelevans och om det innehåller en balanserad avvägning mellan de olika hållbarhetsaspekterna. En hållbar utveckling kräver att kvalitet, effektivitet och miljöanpassning eftersträvas. Här ingår också etiska aspekter.

Skyddet av miljön och levande organismer innebär bevarande eller restaurerande av den biologiska mångfalden samt att utsläppen av föroreningar inte ska skada människors eller djurs hälsa eller överskrida naturens förmåga att ta emot eller bryta ner dem. En effektiv och hållbar användning av resurser innebär att utnyttjandet av energi och andra naturresurser ska vara effektiv, i allt större omfattning basera sig på förnybara resurser samt säkra ekosystemens långsiktiga produktionsförmåga. Här bedöms också om projektet bidrar till att utveckla en ändamålsenlig och effektiv miljö- och naturvård. En socialt hållbar utveckling handlar om befolkningens/samhällets förmåga att överleva – om folkhälsa, social sammanhållning, välfärd och trygghet. Människans behov av natur- och kulturupplevelser är en del av den sociala dimensionen. En ekonomiskt hållbar utveckling innebär bland annat att de långsiktiga kostnaderna för att förbruka ändliga resurser beaktas.

En värdering av ett projekts relevans innebär främst en bedömning av den förväntade nyttan av forskningsresultaten. De ska vara användbara och medföra nytta för berörd sektor och gärna också för samhället i stort.

Bedömningen görs med hänsyn till projektets karaktär av *grundforskning* respektive *behovsstyrd forskning*. För grundforskning gäller att den ska kunna motiveras av ett behov av kunskaps- eller kompetensuppbyggnad inom områden av stor betydelse för utvecklingen inom Formas sektorer och av ett hållbart samhälle. För behovsstyrd forskning bedöms främst sektorsrelevansen för områdena miljö, areella näringar, djurhållning, livsmedel och samhällsbyggande, men också samhällsrelevansen.

För bedömningen av ett projekts sektors- och samhällsrelevans används en 10-gradig skala, där värdet 10 motsvarar ett projektförslag med både högsta sektorsrelevans och högsta samhällsrelevans.

## Rangordning och sakkunnigutlåtande

Bedömning av ansökningarna görs i Formas datoriserade bedömningssystem Formas Review. Bedömningen (poängsättning) av varje ansökan görs först individuellt av beredningsgruppens samtliga ledamöter. Formas kansli beräknar sedan en ansökans genomsnittliga poäng inom respektive bedömningskategori samt för vetenskaplig kvalitet som är summan av de tre första bedömningskategorierna (frågeställning, metod och genomförande, och sökandes kompetens).

För varje ansökan utser Formas kansli tillsammans med gruppens ordförande en föredragande. Denna gör ett första sakkunnigutlåtande. Omfattningen bör vara  $\frac{1}{4}$  - max  $\frac{1}{2}$  A4-sida. Utlåtandet ska kommentera ansökan och innehålla en kritisk granskning samt ge en konstruktiv vägledning om såväl positiva som svaga sidor i ansökan. Förslag på reviderad kostnadsplan och arbetsplan ska behandlas i yttrandet.

Utlåtandet bör behandla de fyra bedömningskategorierna:

- frågeställning,
- metod och genomförande,
- sökandes kompetens, samt
- sektors- och samhällsrelevans.

Därutöver ska utlåtandet ge en sammanvägd rekommendation om ansökan rekommenderas för beviljning eller inte. Nedlåtande formuleringar får inte förekomma i utlåtandet. Formas kansli distribuerar utlåtandet till hela beredningsgruppen innan gruppen har sitt sammanträde.

Gruppens sammanträde syftar sedan till att rangordna ansökningarna. Den poängsättning som gjorts av ansökningarna utgör en första grund för denna rangordning. Beredningsgruppen kan sedan vid sitt sammanträde ändra den rangordning som den inledande genomsnittliga poängsättningen gett vid handen.

En praxis som utvecklats för rangordningen är att ansökningarna indelas i tre grupper:

- A. beviljning rekommenderas, första prioritetsgrupp (hög vetenskaplig kvalitet och hög relevans),
- B. beviljning rekommenderas, andra prioritetsgrupp, och
- C. beviljning rekommenderas ej (låg vetenskaplig kvalitet och/eller låg relevans)

Ovan nämnda rangordning behöver då normalt endast göras för ansökningarna i grupp A och för de bästa i grupp B.

Gruppen ska också föreslå en projektbudget för de projekt som kan komma ifråga för finansiering (de som ryms inom av kansliet angiven ram plus ytterligare ett antal). Prutningar ska göras där kostnaderna är omotiverat höga. Gjorda prutningar ska tydliggöras. Generella prutningar för att få tillgängliga medel att räckta till så många projekt som möjligt accepteras inte.

Föredragande ansvarar för att sakkunnigutlåtandet efter sammanträdet justeras så att det avspeglar gruppens samlade bedömning. Gruppens sekreterare (Formas ansvarige handläggare) kan efter gruppens diskussioner göra denna justering om den av någon anledning inte gjorts av den föredragande. I så fall bör ett samråd ske med föredragande och/eller gruppens ordförande. Ytterst är gruppens ordförande ansvarig för de slutliga yttrandena.

Enstaka ansökningar kan ha en ämnesprofil eller bredd som gör att de av Formas kansli placeras i två beredningsgrupper. Det är då de ansvariga handläggarnas uppgift att kommunicera resultatet av bedömningarna med varandra. Den beredningsgrupp som rankar en ansökan högst får normalt ansvaret för finansieringen i det fall den ryms inom gruppens budget. Rangordningen för en ansökan som behandlas i två grupper ska inte kommuniceras mellan grupperna förrän efter deras beredningsmöten.

## **Kompletterande bedömningar**

En ansökan från någon ledamot i Formas forskarråd ska även bedömas av minst två personer utanför beredningsgruppen.

Kompletterande bedömning kan också komma i fråga om någon viktig kompetens saknas i gruppen eller om ordföranden eller Formas ansvarige handläggare i gruppen anser att en sådan bedömning behövs av andra skäl. Kompletterande bedömning tas i sådana fall in från minst två personer utanför beredningsgruppen. För en kompletterande bedömning behövs inte någon poängbedömning utan endast ett skriftligt utlåtande. Ovan beskrivna principer för hantering av jäv gäller även vid en sådan kompletterande bedömning. De kompletterande utlåtandena ska beaktas vid gruppens bedömning. De personer som ska göra kompletterande bedömningar utses av Formas ansvarige handläggare efter samråd med gruppens ordförande.

Om en ansökan har ett genusperspektiv bör gruppen överväga behovet av extern bedömningskompetens.

## Ämnesövergripande projekt

För ämnesövergripande projekt gör Formas en särskild utlysning. Detta sker samtidigt med huvudutlysningen. Med ett ämnesövergripande projekt avses ett projekt där minst två disputerade forskare från olika fakulteter/vetenskapsområden eller ämnesmässigt skilda institutioner ska arbeta tillsammans.

För en ämnesövergripande ansökan ska en särskild ansökningsbilaga (H) fyllas i av de sökande för att tydligt belysa projektets ämnesövergripande karaktär.

Det krävs en arbetsinsats om minst 20 procent vardera av den sökande och medsökande, som ska komma från olika fakulteter/vetenskapsområden eller ämnesmässigt skilda institutioner. Av ansökan ska *framgå på vilket sätt det ämnesövergripande arbetsättet är mång- eller tvärvetenskapligt*, likaså om det innebär ett *nyskapande* samarbete, problemorientering, metodutveckling, synergieffekter.

## Beredning av ämnesövergripande ansökningar

Ämnesövergripande ansökningar ska bedömas enligt särskilda riktlinjer som beskrivs nedan. Dock är tillämpliga delar av ”Riktlinjer för bedömning av forskningsansökan” ([se sidan 33](#)) grunden för bedömning av ämnesövergripande projekt och nedan beskrivna anvisningar är ett komplement till dessa.

Bedömning av ansökningarna görs elektroniskt i Formas datoriserade bedömningssystem Formas Review. Beredningsarbetet sker i två steg. I det första steget bedöms alla ansökningar av tre sakkunniga i den ämnesövergripande beredningsgruppen. Vid behov inhämtas yttranden från särskilda disciplinärt sakkunniga i eller utanför Formas ordinarie beredningsorganisation. I detta steg genomgås det ämnesövergripande angreppssättet och om ansökan fyller i utlysningen angivna krav. Ansökningarna bedöms efter kriterier för forskningsprojekt, samt nedanstående kriterier för ämnesövergripande ansökningar.

### Steg 1

Beredningsgruppens tre sakkunniga ska:

- göra en totalbedömning om ansökan är ämnesövergripande i enlighet med utlysningen,
- göra en extra granskning om formalia är uppfyllda, samt
- bedöma den ämnesövergripande frågeställningen, metod och genomförande, sökandes kompetens och sektors- och samhällsrelevans enligt kriterierna nedan (poängsättning är 1-10 för frågeställning, metod, kompetens samt relevans).

Dessutom ska utsedd föredragande göra ett preliminärt yttrande och rekommendation A, B, eller C (se nedan).

Med gradering av ansökningarna i A, B, C avses:

- A. beviljning rekommenderas, första prioritetsgrupp (hög vetenskaplig kvalitet och hög relevans),
- B. beviljning rekommenderas, andra prioritetsgrupp, och
- C. beviljning rekommenderas ej (låg vetenskaplig kvalitet och/eller låg relevans)

Med dessa granskningar som underlag träffas hela beredningsgruppen och gör en totalbedömning av ansökan till A, B eller C. Genom denna process gallras ett mindre antal A, och eventuellt B-ansökningar fram, som får gå vidare till nästa steg.

## **Steg 2**

De återstående ansökningarna görs till föremål för poängbedömning enligt kriterier för forskningsprojekt, samt ovanstående kriterier för ämnesövergripande ansökningar av samtliga sakkunniga. Samtidigt införskaffas bedömningar från sakkunniga utanför beredningsgruppen beträffande de ansökningar som kräver kompetens utöver beredningsgruppens. En av gruppens sakkunniga är föredragande och skriver ett förslag till utlåtande med rekommendation A, B eller C.

## **Bedömningskriterier**

### **Frågeställning**

- Är frågeställningen nyskapande?
- Är teorierna utvecklande/kombinerade?

- Graden av ämnesmässig integration (mångvetenskap – tvärvetenskap); redovisas tydliga synergieffekter?
- I vilken mån ligger innehållet inom utlysningens område ”hållbar utveckling” och har det tillräcklig bredd?
- Är förankringen i den ”egna” disciplinen tillräcklig för dem som ska arbeta ämnesövergripande?

Poängskalan 1 – 10 används, där 10 poäng motsvarar internationell toppklass.

#### **Metod och genomförande**

- I vilken grad rör det sig om nyskapande samarbete och nya metodmässiga kombinationer?
- Är projektets uppläggning tydliggjord, genomtänkt och bra vad gäller metoder, former för samverkan, tidplan, projektledning med mera?
- Är balansen mellan eller engagemanget (tidsinsats i princip minst 20 procent av heltid från vardera) från de olika disciplinföreträdarna lämplig med hänsyn till vad man vill uppnå?

Poängskalan 1 – 10 används.

#### **Sökandens kompetens**

- Har de sökande tillräcklig kompetens, samverkanserfarenhet för att på ett bra sätt driva det föreslagna projektet?
- Särskild vikt läggs vid erfarenhet av att leda och samarbeta i mång- och tvärvetenskapliga projekt.

Poängskalan 1 – 10 används.

#### **Sektors- och samhällsrelevans**

- Är projektets genomförande av betydelse för arbetet med en hållbar utveckling inom Formas område?

Poängskalan 1 – 10 används.

Med detta underlag sammanträder beredningsgruppen och enas om ett förslag till gemensam rangordning av de aktuella ansökningarna. De högst rankade ansökningarna volymberäknas ekonomiskt och med hänsyn till de givna budgetramarna. Detta ligger sedan till grund för forskarrådets beslut.

## Utlåtande

Gruppen ska avge ett gemensamt utlåtande om varje ämnesövergripande ansökan. Omfattningen bör vara  $\frac{1}{4}$  - max  $\frac{1}{2}$  A4-sida. Utlåtandet ska, enligt Formas riktlinjer för bedömning av forskningsansökningar, kommentera ansökan och innehålla en kritisk granskning som ger konstruktiv vägledning om såväl positiva som svaga sidor i ansökan.

Kommentarerna bör omfatta de fyra ovan nämnda bedömningskategorierna:

- ämnesövergripande frågeställning,
- metod och genomförande tvärvetenskapligt, disciplinärt,
- kompetens för sökande och medsökande; ledarkompetens om det gäller en grupp, samt,
- sektors- och samhällsrelevans.

Därutöver ska utlåtandet ge en sammanvägd rekommendation om ansökan rekommenderas för beviljning eller inte. Nedlåtande formuleringar får inte förekomma i utlåtandet.

## Behandling av projekt med doktorand, postdoktorala stipendier eller forskarassistent

### Doktorandprojekt

För nya doktorander gäller att Formas beviljar stöd i maximalt tre år.

Projekt med doktorand har tidigare (till och med 2003) beviljats för i regel två år med möjlighet till förlängning under ytterligare två år. För fortsättningen på sådana pågående projekt ska bedömningen gälla om projektet löper enligt planen och har kommit igång på ett rimligt sätt. I så fall ska projektet beviljas fortsatt stöd. Om projektet har uppenbara svårigheter eller inte följer den ursprungliga planen och om den sökande inte har en mycket god motivering för dessa avvikelser, ska finansieringen avbrytas. Bedömning görs vid en sådan fortsättningsansökan av två ledamöter i respektive beredningsgrupp, företrädesvis den tidigare föredragande samt ordföranden. Ansökan om förlängning åtföljs av sakkunnigutlåtande från beredningsgruppen.

### Postdoktoralt stipendium

Syftet är att ge unga forskare möjlighet att under en tid arbeta i internationellt framstående forskningsmiljöer i utlandet. Stipendierna ger möjlighet för yngre forskare med doktorexamen att tillbringa ett år vid ett utländskt universitet eller forskningsinstitut. Om

särskilda skäl föreligger kan även ett svenskt universitet eller forskningsinstitut komma ifråga, dock ett annat än där doktorsexamen avlades.

Stipendium beviljas för ett år, med möjlig förlängning i ytterligare ett år i välmotiverade fall efter förnyad ansökan. Vistelsen kan också delas upp i flera perioder, som kortast 3 månader.

Postdoktorsprogrammet riktar sig till yngre forskare inom Formas ansvarsområden med doktorsexamen och permanent uppehållstillstånd i Sverige. Med yngre forskare avses att doktorsexamen har avlagts tidigast tre år före ansökningstillfället. Föräldraledighet, sjukdom, militärtjänstgöring eller annan liknande omständighet, som förhindrat forskningsverksamhet under tiden närmast efter examen, kan vara skäl för att medge undantag från treårsregeln.

Sökande med utländsk doktorsexamen ska vara svensk medborgare eller inneha permanent uppehållstillstånd i Sverige.

### **Forskarassistent**

För att komma i fråga som forskarassistent ska en tid av högst fem år ha gått efter disputationen. Föräldraledighet, sjukdom, militärtjänstgöring eller annan liknande omständighet, som förhindrat forskningsverksamhet under tiden närmast efter examen, kan vara skäl för att medge undantag från femårsregeln. En ansökan om medel för anställning som forskarassistent kan beviljas för två år med möjlighet till förlängning med två år. Den tilltänkte forskarassistenten ska själv vara den sökande. Efter två år ska forskarassistenten prövas på nytt. Bedömning görs då av två ledamöter i respektive beredningsgrupp, företrädesvis den tidigare föredragande samt ordföranden. På samma sätt som för fortsättningsdoktorand gäller att bedöma om forskarassistentens arbete genomförs planerligt eller om finansieringen av någon anledning bör avbrytas. Om arbetet följer den uppgjorda planen ska fortsatta medel beviljas.

Vid beredning av ansökan om förlängning behöver bedömarna inte fylla i någon poängbedömning utan endast bedöma om fortsatta medel ska beviljas eller ej. Ett sakkunnigutlåtande från gruppen ska dock finnas även för ansökningar som avser förlängning.

### **Jämställdhet mellan könen**

I behandlingen av ansökningar får diskriminering på grund av kön inte förekomma. Den vetenskapliga kvaliteten och relevansen hos ansökningar ska vara överordnad jämställdhetsaspekten, men vid lika bedömning ska företräde ges till underrepresenterat kön.

Beredningsgruppen bör vara uppmärksam på olikheter mellan könen som gäller ansökningarnas utformning och storleken på sökt summa för likartade projekt. Beredningsgruppen bör också bevaka 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.

## Riktlinjer för bedömning av utvecklingsprojekt (inom bebyggelseområdet)

### Allmänt

I det följande beskrivs vad som bör beaktas vid bedömning av en ansökan till Formas gällande utvecklingsprojekt. Därutöver beskrivs jämställdhetsaspekter, samt proceduren för rangordning av ansökningar och sakkunnigutlåtande.

Formas forskningsstöd avser *grundforskning* och *behovsstyrd forskning*. **Inom bebyggelseområdet ges också stöd till utvecklingsprojekt.** Forskningen och utvecklingsarbetet ska vara av högsta vetenskaplig kvalitet och relevant för utvecklingen mot ett hållbart samhälle inom Formas ansvarsområden, det vill säga miljö, areella näringar och samhällsbyggande. Forsknings- och utvecklingsanslag ges till sökande vid universitet, högskolor och institut i Sverige. Svenska myndigheter med forskningsuppdrag och egen forskande personal kan också komma ifråga.

### Utvecklingsprojekt inom bebyggelseområdet

En väl etablerad definition av utvecklingsarbete ges i OECD:s s.k. Frascati-manual: ”att systematiskt och metodiskt utnyttja forskningsresultat, vetenskaplig kunskap och nya idéer för att åstadkomma nya produkter, nya processer, nya system eller väsentliga förbättringar av redan existerande sådana”.

### Bedömning av ansökningar

En ansökan ska bedömas sakligt och opartiskt. Diskriminering i någon form får inte förekomma.

Såväl ansökans vetenskapliga/tekniska kvalitet som dess relevans ska bedömas.

Den vetenskapliga/tekniska kvaliteten bedöms med avseende på kategorierna *frågeställning, metod och genomförande*, samt den *sökandes kompetens*. Relevansen bedöms med avseende på såväl *sektors-* som *samhällsrelevans*.

Då poäng sätts inom de olika bedömningskategorierna bör strävan vara att utnyttja en så stor del av den aktuella poängskalan som möjligt.

Vid bedömningsarbetet gäller också att beakta de instruktioner och anvisningar som delges de sökande.

## Frågeställning

Här bedöms *mål*, i förekommande fall *teori och hypotes/problembeskrivning* samt *nyhetsvärde och innovationsgrad*.

Frågeställningen ska vara relevant för de forskningsområden som angivits i aktuell utlysning. Principiellt bör utvecklingsprojekt av stort generellt värde ges förtur framför de med begränsad generalitet. Frågeställningen bedöms utifrån etablerad(e) teori(er) och i ljuset av befintlig kunskap. Sökandens kännedom om och ansökans positionering till befintlig nationell och internationell litteratur och kunskap inom området ska därför ingå i bedömningen. Under frågeställning bedöms också ansökans originalitet och innovationsgrad. Nya idéer, genusperspektiv och tvärfackliga angreppssätt bör beaktas positivt.

Bedömningen sker efter en 10-gradig skala, där värdet 10 motsvarar en frågeställning av högsta internationella kvalitet och originalitet.

## Metod och genomförande

Här bedöms främst *metoden*, men även *arbetsplan, kostnadsplan* och *plan för publicering och informations spridning*.

För metoden bedöms i vilken grad denna kan anses vara väl vald och korrekt tillämpad med tanke på projektets målsättning. Valet av metod bedöms i relation till alternativa lösningar.

Beträffande arbetsplanen bedöms om projektet är rimligt tidsmässigt och om dess olika delar är väl koordinerade.

Nivån och rimligheten i kostnadsplanen bedöms också. Står kostnaderna i proportion till insatserna och det förväntade resultatet? Om angivna kostnader bedöms som orimliga kan en reviderad kostnadsbild rekommenderas. Detta ska då kommenteras i sakkunnigutlåtandet. Ansökan om bidrag till utrustning eller materialbidrag bör sättas i relation till ansökans frågeställning, metod och genomförande samt sökandens eller gruppens samlade resurser. Det bör bedömas om finansieringsbilden är acceptabel. Samfinansiering med branschorgan eller företag är ett krav.

Om den aktuella ansökan endast omfattar en del av ett större projekt bör hela projektets arbets- och kostnadsplan framgå av projektbeskrivningen med en precisering för den aktuella projektdelen.

Ansökan bör innehålla en plan för vetenskaplig/facklig publicering och annan spridning av populärvetenskaplig information. Denna plan bedöms. En bedömning ska också göras av hur den sökande kommer att lyckas med publicering och information. Denna bedömning bör främst baseras på den sökandes tidigare verksamhet. Det är ett krav att resultaten blir allmänt tillgängliga. En implementeringsplan är önskvärd.

Bedömningen sker efter en 10-gradig skala. Vid poängsättningen fästs störst avseende vid metod. Värdet 10 motsvarar bästa möjliga metod och arbetsplan, kostnadsplan samt plan för informations-spridning.

## Kompetens

Här bedöms om projektet kommer att genomföras enligt beskrivningen sett mot bakgrund av de sökandes dokumenterade erfarenhet och vetenskapliga och fackliga skicklighet. Vad gäller den sökandes kompetens läggs särskild vikt vid kunskap om och erfarenhet av utvecklingsarbete och projektledning. Beredningsgruppen bedömer sökandens/kordinators förmåga att genomföra projektet enligt planen.

I det fall där flera personer samarbetar, till exempel i tvär- eller mångvetenskapliga projekt, bedöms dels varje enskild forskare för sig dels gruppens samlade förutsättningar att lösa projektets uppgift. Dessutom bedöms huvudsökandens/projektledarens erfarenhet av projektledning och dennes förmåga att genomföra projektet enligt den skisserade planen.

De sökande bedöms utifrån sina tidigare skrivna arbeten och kompetensen visad på annat sätt i ansökan. I rangordning tas hänsyn till publicering i:

1. internationella tidskrifter,
2. regionala eller nationella tidskrifter och böcker eller kapitel i böcker med internationell täckning,
3. proceedings och andra rapporter på internationellt gångbart språk, samt
4. rapporter på enbart svenska.

I bedömningen ingår att beakta den sökandes internationella och nationella aktivitet inom sitt fält, till exempel som granskare och utvärderare av projekt inom internationella organisationer, engagemang till stöd för förhandlingar, erkännanden som priser och inbjudningar att tala på konferenser. Erhållna patent och dokumenterade uppfinningar och industriella applikationer är meriterande i tillämpliga fall.

Hänsyn tas också till sökandes förmåga att informera samhället om sin FoU-verksamhet.

Inom olika ämnesområden kan publiceringskulturen variera vilket bör tas hänsyn till vid bedömningen.

Den sökandes publicering och dokumenterade erfarenhet bedöms i relation till dennes ålder och tid efter disputationen. Det innebär att det snarare är frekvensen i publicering och aktiviteter än den totalt ackumulerade volymen som är viktig att beakta i bedömningen.

Oavsett om sökanden har erfarenhet av projektområdet, eller om detta är nytt, ska kompetensen bedömas från sökandens tidigare arbeten.

Bedömningen sker efter en 10-gradig skala. Värdet 10 ges när den sökande/forskargruppen bedöms som utomordentligt väl skickad att utföra uppgiften med högsta kvalitet och på ett effektivt sätt.

### Sektors- och samhällsrelevans

Formas har till uppgift att stödja såväl grundforskning som behovsstyrd forskning och utveckling av relevans för en hållbar samhällsutveckling. Forskningen ska främja en ekologiskt hållbar utveckling. En långsiktigt balanserad hållbar samhällsutveckling omfattar dock inte enbart ekologiska utan också sociala och ekonomiska aspekter i ett komplicerat nätverk av bindningar och målkonflikter –såväl lokala och regionala som globala. Beträffande forskning och utveckling ställer detta krav på insatser från flera vetenskapsområden, till exempel i form av ämnesövergripande forskning.

För Formas innebär *relevans* för utvecklingsprojekt främst att dessa behandlar frågor av betydelse för en hållbar utveckling inom bebyggelsesektorn. I bedömningen av relevansen hos ett projekt bör beaktas om projektet därutöver bidrar med viktiga kunskaper för samhällets utveckling i hållbar riktning, samhällsrelevans och om det innehåller en balanserad avvägning mellan de olika hållbarhetsaspekterna. En hållbar utveckling kräver att kvalitet, effektivitet och miljöanpassning eftersträvas. Här ingår också etiska aspekter.

Skyddet av miljön och levande organismer innebär bevarande eller restaurerande av den biologiska mångfalden samt att utsläppen av föroreningar inte ska skada människors eller djurs hälsa eller överskrida naturens förmåga att ta emot eller bryta ner dem. En effektiv och hållbar användning av resurser innebär att utnyttjandet av energi och andra naturresurser ska vara effektiv, i allt större omfattning basera sig på förnybara resurser samt säkra ekosystemens långsiktiga produktionsförmåga. Här bedöms också om projektet bidrar till att utveckla en ändamålsenlig och effektiv miljö- och naturvård. En socialt hållbar utveckling handlar om befolkningens/samhällets förmåga att överleva – om folkhälsa, social sammanhållning, välfärd och trygghet. Människans behov av natur- och kulturupplevelser är en del av den sociala dimensionen. En ekonomiskt hållbar utveckling innebär bland annat att de långsiktiga kostnaderna för att förbruka ändliga resurser beaktas.

En värdering av ett projekts relevans innebär främst en bedömning av den förväntade nyttan av resultaten. De ska vara användbara och medföra nytta för berörd sektor och gärna också för samhället i stort.

För utvecklingsprojekt bedöms i första hand sektorsrelevansen för planerings-, bygg- och fastighetssektorn, men också betydelsen/nyttan för hela samhällets omställning till en hållbar utveckling (samhällsrelevansen).

För bedömningen av ett projekts sektors- och samhällsrelevans används en 10-gradig skala, där värdet 10 motsvarar ett projektförslag med både högsta sektorsrelevans och högsta samhällsrelevans.

## Rangordning och sakkunnigutlåtande

Bedömning av ansökningarna görs i Formas datoriserade bedömningssystem Formas Review. Bedömningen (poängsättning) av varje ansökan görs först individuellt av beredningsgruppens samtliga ledamöter. Formas kansli beräknar sedan en ansökans genomsnittliga poäng sett över samtliga ledamöter och inom respektive bedömningskategori. Då räknas också fram ett genomsnittligt värde för ”vetenskaplig/teknisk kvalitet” som är summan av de tre första bedömningskategorierna (frågeställning, metod och genomförande, och sökandes kompetens).

För varje ansökan utser Formas kansli tillsammans med gruppens ordförande en föredragande. Denna gör ett första sakkunnigutlåtande. Omfattningen bör vara  $\frac{1}{4}$  - max  $\frac{1}{2}$  A4-sida. Utlåtandet ska kommentera ansökan och innehålla en kritisk granskning samt ge en konstruktiv vägledning om såväl positiva som svaga sidor i ansökan. Förslag på reviderad kostnadsplan och arbetsplan ska behandlas i yttrandet.

Utlåtandet bör behandla de fyra bedömningskategorierna:

- frågeställning,
- metod och genomförande,
- sökandes kompetens, samt
- sektors- och samhällsrelevans.

Därutöver ska utlåtandet ge en sammanvägd rekommendation om ansökan rekommenderas för vidare behandling. Om så inte är fallet ska motiven tydligt framgå av utlåtandet. Nedlåtande formuleringar får inte förekomma i utlåtandet. Formas kansli distribuerar utlåtandena till hela beredningsgruppen innan gruppen har sitt sammanträde.

Gruppens sammanträde syftar sedan till att rangordna ansökningarna. Den poängsättning som gjorts av ansökningarna utgör en första grund för denna rangordning. Beredningsgruppen kan sedan vid sitt sammanträde ändra den rangordning som den inledande genomsnittliga poängsättningen gett vid handen.

En praxis som utvecklats för rangordningen är att ansökningarna indelas i tre grupper:

- A. beviljning rekommenderas, första prioritetsgrupp (hög vetenskaplig/teknisk kvalitet och hög relevans),
- B. beviljning rekommenderas, andra prioritetsgrupp, och
- C. beviljning rekommenderas ej (låg vetenskaplig/teknisk kvalitet och/eller låg relevans).

Ovan nämnda rangordning behöver då normalt endast göras för ansökningarna i grupp A och för de bästa i grupp B.

Gruppen ska också föreslå en projektbudget för de projekt som kan komma ifråga för finansiering (de som ryms inom av kansliet angiven ram plus ytterligare ett antal). Prutningar ska göras där kostnaderna är omotiverat höga. Gjorda prutningar ska tydliggöras. Generella prutningar för att få tillgängliga medel att räckta till så många projekt som möjligt accepteras inte.

Föredragande ansvarar för att sakkunnigutlåtandet efter sammanträdet justeras så att det avspeglar gruppens samlade bedömning. Gruppens sekreterare (Formas ansvarige handläggare) kan efter gruppens diskussioner göra denna justering om den av någon anledning inte gjorts av den föredragande. I så fall bör ett samråd ske med föredragande och/eller gruppens ordförande. Ytterst är gruppens ordförande ansvarig för de slutliga yttrandena.

Enstaka ansökningar kan ha en ämnesprofil eller bredd som gör att de av Formas kansli placeras i mer än en beredningsgrupp. Det är då de ansvariga handläggarnas uppgift att kommunicera resultatet av bedömningarna med varandra. Den beredningsgrupp som rankar en ansökan högst får normalt ansvaret för finansieringen i det fall den ryms inom gruppens budget. Rangordning i olika grupper för en ansökan som parallellbehandlas ska inte kommuniceras mellan grupperna förrän efter gruppernas möten.

## **Kompletterande bedömningar**

En ansökan från någon ledamot i Formas forskarråd ska även bedömas av minst två personer utanför beredningsgruppen.

Kompletterande bedömning kan också komma i fråga om någon viktig kompetens saknas i gruppen eller om ordföranden eller Formas ansvarige handläggare i gruppen anser att en sådan bedömning behövs av andra skäl. Kompletterande bedömning tas i sådana fall in från minst två personer utanför beredningsgruppen. En kompletterande bedömare behöver inte fylla i poängbedömningen utan endast göra ett skriftligt utlåtande. Ovan beskrivna principer för hantering av jäv gäller även vid en sådan kompletterande bedömning. De kompletterande

utlåtandena ska beaktas vid gruppens bedömning. De personer som ska göra kompletterande bedömningar utses av Formas ansvarige handläggare efter samråd med gruppens ordförande.

Om en ansökan har ett genusperspektiv bör gruppen överväga behovet av extern granskningskompetens.

## Jämställdhet mellan könen

I behandlingen av ansökningar får diskriminering på grund av kön inte förekomma. Den vetenskapliga/tekniska kvaliteten och relevansen hos ansökningar ska vara överordnad jämställdhetsaspekten, men vid lika bedömning ska företräde ges till underrepresenterat kön.

Beredningsgruppen bör vara uppmärksam på olikheter mellan könen som gäller ansökningarnas utformning och storleken på sökt summa för likartade projekt. Beredningsgruppen bör också bevaka 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.

## Riktlinjer för bedömning av informationsprojekt

### Allmänt

Ansökningar om informationsprojekt bedöms inte efter samma kriterier som ansökningar om forskningsprojekt även om mycket är gemensamt. I det följande beskrivs vad som speciellt bör beaktas vid bedömning av en informationsansökan till Formas.

Formas ger bidrag till populärvetenskaplig information som i första hand riktar sig till yrkesverksamma inom Formas ansvarsområden. Informationen behöver inte vara baserad på Formasfinansierade forskningsprojekt.

Formas ger inte kontinuerligt stöd till tidskrifter, men kan ge startbidrag till nya tidskrifter eller till ett speciellt temanummer, vars innehåll faller inom Formas ansvarsområde. Detsamma gäller internetprojekt som kan erhålla startbidrag men inte medel för permanent drift. I båda dessa fall är det viktigt att sökanden noggrant anger hur framtida utgivning av tidskrift respektive drift av internetprojektet ska ske.

Formas ger som regel inte generellt stöd till kommersiella förlag. Däremot kan Formas ge bidrag till manusframtagande under förutsättning att Formas får option på eventuell framtida bokutgivning.

Formas ger inte primärt bidrag till läromedel.

Språket i ansökan kan vara engelska eller svenska.

Formas ger inte bidrag till rena språköversättningar av redan befintliga produktioner.

Sökande av informationsprojekt behöver inte ha avlagt doktorsexamen.

## Bedömning av ansökningar

En ansökan ska bedömas sakligt och opartiskt. Diskriminering i någon form får inte förekomma. En bedömning ska göras av såväl *informationskvalitet* som *sektors- och samhällsrelevans*.

Informationskvaliteten bedöms med avseende på kategorierna frågeställning, metod och genomförande samt den sökandes kompetens.

En central fråga som inte täcks in av de fyra huvudkategorier är kunskapens ursprung. Informationsprojekten ska avse att förmedla forskningsbaserad kunskap. Erfarenheterna hittills visar att många ansökningar avser förmedling av kunskap som inte har något forskningsmässigt ursprung utan vilar på lagar, standarder, regler eller allmängods.

Då poäng sättes inom de olika bedömningskategorierna bör strävan vara att utnyttja en så stor del av den aktuella poängskalan som möjligt.

Vid bedömningsarbetet gäller också att beakta de instruktioner och anvisningar som delges de sökande.

### Frågeställning

Här bedöms *mål* samt *nyhetsvärde*.

#### Mål

Projektets mål ska framgå tydligt. Vad vill sökanden uppnå med produkten eller aktiviteten?

#### Nyhetsvärde

Projektet ska tillföra något som inte tidigare tillgodosetts - inte heller genom andra kanaler. Ett tidigare genomfört informationsprojekt som överförs till en IT-baserad informationskanal har till exempel ett ringa nyhetsvärde.

En 10-gradig skala används, där värdet 10 motsvarar ett projektförslag av högsta kvalitet och originalitet.

### Metod och genomförande

Här bedöms främst *kommunikationsmetoden*, *arbetsplan* och *kostnadsplan*. För informationsprojekt bedöms samfinansieringsmöjligheterna (samfinansiering med näringsliv, organisationer eller statliga organ är positivt), samt marknadspotentialen för produkten eller

aktiviteten. Om samfinansiering avses ska medfinansiär och sökt/beviljat belopp hos medfinansiär tydligt framgå.

### **Kommunikationsmetod**

För informationsprojekt motsvarar val av informationskanal, och pedagogisk bearbetning och utformning av produkten eller aktiviteten den vetenskapliga metoden. Vald informationskanal ska tydligt framgå och vara anpassad dels till budskapet och innehåll som ska kommuniceras dels till den valda målgruppen.

Under denna kategori ryms även målgrupps- och marknadsbedömning. Målgruppen för projektet ska vara tydligt angiven och bedömas i kombination med den marknadsmässiga nyttan av det kommunicerade budskapet för målgruppen. Vad ska målgruppen använda kunskapen till? Marknaden för produkten eller aktiviteten ska också bedömas. Hur stor är målgruppen och hur stor andel kan tänkas vilja ta del av produkten eller delta i aktiviteten.

En viktig aspekt är att få målgruppen exponerad för informationen och sedan motiverad att ta del av den. Ibland kan smal exponering till en motiverad målgrupp vara bättre än en bred exponering till en stor målgrupp där man kan förvänta en låg motivation.

### **Arbetsplan**

Här bedöms projektets genomförbarhet. Är projektet rimligt tidsmässigt och är projektets olika delar väl koordinerade? Det bör framgå vilka personer och kompetenser som ska kopplas in och delta i arbetet och hur processen ska drivas. En tidsplan ska också finnas med.

### **Kostnadsplan**

Rimligheten i kostnadsplanen bedöms, kostnaderna ska vara väl motiverade. Står kostnaderna i proportion till insatserna och det förväntade resultatet? Om angivna kostnader bedöms som orimliga bör detta kommenteras i sakkunnigutlåtandet. En reviderad kostnadsbild kan då rekommenderas.

Kostnadsplanen bör innehålla alla kostnader för arbetet fram till att informationen nått målgruppen.

En 10-gradig skala används. Vid poängsättningen fästs störst avseende vid kommunikationsmetod och arbetsplan. Värdet 10 motsvarar bästa möjliga metod och realistiska arbets- och kostnadsplaner.

## Kompetens

Här bedöms den sökandes dokumenterade erfarenhet och skicklighet utifrån tidigare arbeten, kompetens visad i ansökan samt sökandens erfarenhet av projektledning/projektgenomförande och informationsarbete. Sökande behöver inte vara forskare för att söka informationsmedel.

Erfarenhet av förmedling av forskningsbaserad kunskap är den viktigaste egenskapen hos den som ska genomföra informationsprojektet, doktorsexamen är dock meriterande.

Förutom erfarenhet av förmedling av forskningsbaserad kunskap bör den sökande ha erfarenhet av och kunskap om dels det ämnesområde dels den målgrupp som informationsprojektet avser. Bedömning sker endast på den information som refereras till eller bifogas ansökan och kan inte göras på ledamots personliga kunskap om sökandens förmåga eller förutsättningar att genomföra projektet.

Viktigt är att sökandens erfarenhet av förmedling av forskningsbaserad kunskap redovisas och att publiceringslistorna innehåller de publikationer som har med kunskapsförmedling att göra.

Den sökande måste redovisa sina erfarenheter av projektledning och genomförande av informationsprojekt.

Bedömningen sker efter en 10-gradig skala. Värdet 10 ges då den sökande och den eventuella informationsgruppen bedöms som utomordentligt väl skickad att utföra uppgiften med högsta kvalitet och på ett effektivt sätt.

## Sektors- och samhällsrelevans

Formas har till uppgift att stödja informationsinsatser av *relevans* för en hållbar samhällsutveckling. Insatserna ska framförallt främja en ekologiskt hållbar utveckling. En hållbar samhällsutveckling omfattar dock inte enbart ekologiska aspekter utan också sociala och ekonomiska aspekter. Detta ställer krav på att den naturvetenskapliga kunskapen kompletteras med samhällsvetenskapliga aspekter.

För Formas innebär *relevans* främst att forskningen och informationsinsatserna behandlar frågor av betydelse för en hållbar utveckling inom sektorerna jordbruk, djurhälsa, veterinärmedicin, trädgårdsbruk, fiske, livsmedel, rennäring, skogsbruk, bebyggelse och samhällsplanering. I bedömningen av relevansen hos ett projekt bör beaktas om projektet därutöver bidrar med att kommunicera viktiga kunskaper för hela samhällets utveckling i hållbar riktning och om det innehåller en balanserad avvägning mellan de olika hållbarhetsaspekterna.

Skyddet av miljön och levande organismer innebär bevarande eller restaurerande av den biologiska mångfalden samt att utsläppen av föroreningar inte ska skada människors eller djurs hälsa eller överskrida naturens förmåga att ta emot eller bryta ner dem. En effektiv och

Hållbar användning av resurser innebär att utnyttjandet av energi och andra naturresurser ska vara effektivt, i allt större omfattning basera sig på förnybara resurser samt säkra ekosystemens långsiktiga produktionsförmåga. Här bedöms också om projektet bidrar till att utveckla en ändamålsenlig och effektiv miljö- och naturvård. En socialt hållbar utveckling handlar om befolkningens/samhällets förmåga att överleva – om folkhälsa, social sammanhållning, välfärd och trygghet. Människans behov av natur- och kulturupplevelser är en del av den sociala dimensionen. En ekonomiskt hållbar utveckling innebär bland annat att de långsiktiga kostnaderna för att förbruka ändliga resurser beaktas.

En värdering av ett projekts relevans innebär främst en bedömning av den förväntade nyttan av informationsåtgärderna. De kommunicerade kunskaperna ska vara användbara och medföra nytta för berörd sektor och gärna också för samhället i stort.

Samfinansiering med sektorsintressen stärker sektorsrelevansen. Den inomvetenskapliga informationen ingår inte i det som täcks av informationsprojekten. Informationsprojekt ska således avse information till målgrupper utanför forskarsamhället.

### **Sektorsrelevans**

Med sektorsrelevans avses informationsprojektets möjlighet att bidra till ökad kunskap om frågor som relaterar till miljömål och/eller produktions- och utvecklingsmål inom Formas sektorsansvar. En hållbar utveckling kräver att kvalitet, effektivitet och miljövänlighet eftersträvas. Här ingår även etiska aspekter. Informationsstöd ska kunna motiveras av att ett projekt förväntas sprida viktiga kunskaper som kan bli till sektoriell nytta.

Ett informationsprojekt som ges ekonomiskt stöd av sektorsorgan, statliga organ eller annan finansör har troligen bedömts vara relevant av medfinansören/branschen. Å andra sidan om närstående sektorsintressen inte är beredda att medfinansiera ansökan är det tveksamt om Formas i dessa fall ensamt ska stå för finansieringen.

### **Samhällsrelevans**

För informationsprojekt bedöms samhällsrelevansen med avseende på i vilken mån projekten bidrar till att kommunicera för samhället (utanför det sektorspecifika) viktiga kunskaper.

För bedömningen av ett projekts sektors- och samhällsrelevans används en 10-gradig skala, där värdet 10 motsvarar ett projektförslag med både högsta sektorsrelevans och högsta samhällsrelevans.

## **Rangordning och sakkunnigutlåtande**

Bedömning av ansökningarna görs i Formas datoriserade bedömningssystem Formas Review. Bedömningen (poängsättning) av varje ansökan görs först individuellt av

beredningsgruppens samtliga ledamöter. Formas kansli beräknar sedan en ansökans genomsnittliga poäng sett över samtliga ledamöter och inom respektive bedömningskategori. Då räknas också ett genomsnittligt värde fram för ”kommunikationskvalitet” som är summan av de tre första bedömningskategorierna (frågeställning, metod och genomförande, och sökandes kompetens).

Inför gruppens sammanträde ska en av kansliet utsedd föredragande ha gjort ett första sakkunnigutlåtande. Omfattningen bör vara max  $\frac{1}{4}$  -  $\frac{1}{2}$  A4-sida. Utlåtandet ska kommentera ansökan och innehålla en kritisk granskning samt ge konstruktiv vägledning om såväl positiva som svaga sidor i ansökan. Förslag på reviderad kostnadsplan och arbetsplan ska behandlas i yttrandet.

Utlåtandet bör behandla de fyra bedömningskategorierna:

- frågeställning,
- metod och genomförande,
- sökandes kompetens, samt
- samhälls- och sektorsrelevans.

Därutöver ska utlåtandet ge en sammanvägd rekommendation om ansökan rekommenderas för beviljning eller inte. Nedlåtande formuleringar får inte förekomma i utlåtandet. Utlåtandet distribueras till hela beredningsgruppen via Formas kansli innan den har sitt sammanträde.

Gruppens sammanträde syftar sedan till att rangordna ansökningarna. Den poängsättning som gjorts av ansökningarna utgör en första grund för denna rangordning. Beredningsgruppen kan sedan vid sitt sammanträde ändra den rangordning som den inledande genomsnittliga poängsättningen gett vid handen.

En praxis som utvecklats för rangordningen är att ansökningarna indelas i tre grupper:

- A. beviljning rekommenderas, första prioritetsgrupp (hög kommunikationskvalitet och hög relevans),
- B. beviljning rekommenderas, andra prioritetsgrupp, och
- C. beviljning rekommenderas ej (låg kommunikationskvalitet och låg relevans).

Ovan nämnda rangordning behöver då normalt endast göras för ansökningarna i grupp A och för de bästa i grupp B.

Gruppen ska föreslå en budget för de projekt som kan komma ifråga för finansiering. En angiven total budget finns för gruppen och föreslagen finansiering ska inte överskrida denna budget. Prutningar ska göras där kostnaderna är omotiverat höga. Gjorda prutningar ska tydliggöras. Generella prutningar för att få tillgängliga medel att räckta till så många projekt som möjligt accepteras inte.

Föredragande har ansvar för att sakkunnigutlåtandet efter sammanträdet justeras så att det avspeglar gruppens samlade bedömning. Gruppens sekreterare (Formas ansvarige handläggare) kan efter gruppens diskussioner göra denna justering om den av någon anledning inte gjorts av den föredragande. I så fall bör ett samråd ske med föredragande och/eller gruppens ordförande. Ytterst är gruppens ordförande ansvarig för de slutliga yttrandena.

## **Kompletterande bedömningar**

En ansökan från någon ledamot i Formas forskarråd ska även bedömas av minst två personer utanför beredningsgruppen.

Kompletterande bedömning kan också komma i fråga om någon viktig kompetens saknas i gruppen eller om ordföranden eller Formas ansvarige handläggare i gruppen anser att en sådan bedömning behövs av andra skäl. Kompletterande bedömning tas i sådana fall in från minst två personer utanför beredningsgruppen. En kompletterande bedömare behöver inte fylla i poängbedömningen utan endast göra ett skriftligt utlåtande. Ovan beskrivna principer för hantering av jäv gäller även vid en sådan kompletterande bedömning. De kompletterande utlåtandena ska beaktas vid gruppens bedömning. De personer som ska göra kompletterande bedömningar utses av Formas ansvarige handläggare efter samråd med gruppens ordförande.

Om en ansökan har ett genusperspektiv bör gruppen överväga behovet av extern granskningskompetens.

## **Jämställdhet mellan könen**

I behandlingen av ansökningar får diskriminering på grund av kön inte förekomma. Informationskvaliteten och relevansen hos ansökningar ska vara överordnad jämställdhetsaspekten, men vid lika bedömning ska företräde ges till underrepresenterat kön. Beredningsgruppen bör vara uppmärksam på olikheter mellan könen som gäller ansökningarnas utformning och storleken på sökt summa för likartade projekt. Beredningsgruppen bör också bevaka att könsfördelningen bland de föreslagna projekten

inte avviker på ett betydande och omotiverat sätt från könsfördelningen bland ansökningarna. När den sökandes informationsproduktion bedöms ska endast åren med yrkesverksamhet beaktas. Det innebär att tid för till exempel föräldraledighet och militärtjänstgöring ska räknas bort.

## Beslut

Beslut fattas av Formas forskarråd efter föredragning av beredningsgruppernas förslag. Beslut om bidrag till forsknings- eller informationsprojekt går inte att överklaga.

Beslut om beviljade bidrag i Formas utlysningar läggs ut på Formas webbplats. Samtliga sökande får ett skriftligt beslutsmeddelande och yttrande. Det skriftliga yttrandet 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 akut- rese- och konferensbidrag meddelas skriftligen. Något skriftligt yttrande ges inte på dessa ansökningar.

## Beviljade ansökningar

De projektledare som beviljats medel ska inom tre månader efter att de ha erhållit beslutsmeddelande skicka tillbaka detta, underskrivet av prefekt eller motsvarande samt projektledaren. I de fall där doktorsexamen ej avlagts vid ansökningstillfället, ska examensbevis inkomma tillsammans med påskrivet beslutsmeddelande om beviljat forskningsbidrag.

Huvudsökande av anslag som beviljats medel ska efter att projektet avslutats till Formas lämna in ekonomisk redogörelse och en vetenskaplig rapport, innefattande delarna inomvetenskaplig rapport och populärvetenskaplig sammanfattning. Endast ekonomisk redogörelse krävs om beviljade medel ej överstiger 25 000 kronor. Endast ekonomisk redogörelse krävs även för bidrag som finansierat resa till konferens oavsett belopp. Dispositionstid och sista tidpunkt för att rapportera projekt anges i beslutsmeddelandet. Information om hur projekten ska rapporteras finns på Formas hemsida [www.formas.se](http://www.formas.se). Observera att för att nya medel ska beviljas krävs att tidigare avslutade projekt ska ha rapporterats.

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

När bidrag för workshops/symposier/konferens 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 om mötet på lämpligt sätt. I inbjudan och dokumentation ska anges att mötet erhållit stöd från Formas.