Så här fyller du i en ansökan

För dig som ska ansöka i en utlysning som riktas till både lärosäten, företag och annan ekonomisk verksamhet

Formas – Forskningsrådet för miljö, areella näringar och samhällsbyggande
Organisationsnummer: 202100-5232
Drottninggatan 89
Box 1206 111 82 Stockholm
Telefon: 08 775 40 00
registrator@formas.se
formas.se

Innehållsförteckning

1 Inför ansökan 4

1.1 Konto i Prisma 4

1.1.1 Organisationskonto 4

1.1.1.1 Skapa ett organisationskonto 4

1.1.1.2 Skapa en organisationsansökan eller utkast till organisationsansökan 7

1.1.2 Personkonto 7

1.1.2.1 Skapa ett personkonto 7

1.1.2.2 Skapa en individansökan eller utkast till individansökan 7

1.2 Deltagare 8

1.2.1 Deltagare i en organisationsansökan 8

1.2.1.1 Huvudsökande i en organisationsansökan 8

1.2.1.2 Projektledare i en organisationsansökan 8

1.2.1.3 Medverkande i en organisationsansökan 8

1.2.2 Deltagare i en individansökan 8

1.2.2.1 Medelsförvaltare i en individansökan 8

1.2.2.2 Huvudsökande i en individansökan 8

1.2.2.3 Medverkande i en individansökan 9

1.3 Övrigt 9

1.3.1 Börja ansökan i god tid 9

1.3.2 Varierande antal tecken i olika fält 9

1.3.3 Beskriv projektet 9

1.3.4 Förbered eventuella bilagor 9

1.3.5 Ange rätt mejladresser av projektledare och medverkande 9

1.3.6 Arbeta löpande med ansökan 9

2 Steg för steg-guide till att fylla i ansökan 10

2.1 Grundinformation 10

2.2 Projektbeskrivning 11

2.3 Budget 13

2.3.1 Medelsförvaltare (Koordinerande projektpart) 13

2.3.2 Kostnader 15

2.3.3 Finansiering 15

2.3.4 Projektpart 16

2.3.5 Budgetspecifikation 17

2.4 Klassificering 18

2.5 Etik **20**
2.6 CV och publikationer **21**
2.6.1 CV och publikationer via Prisma 21
2.6.1.1 Projektledare i en individansökan (Huvudsökande) 21
2.6.1.2 Projektledare i en organisationsansökan 22
2.6.1.3 Medverkande i en individansökan och i en organisationsansökan 23
2.6.2 CV och publikationer som pdf-bilagor 24
2.6.3 CV och publikationer via Prisma och som pdf-bilagor i en ansökan 24
2.7 Beredningsgrupper **25**
2.8 Bilagor **25**
2.9 Registrera din ansökan **25**

1 Inför ansökan

För att söka i en utlysning på Formas måste du ha ett konto i Prisma.

Mer information om hur man skapar konto hittar ni i avsnitt *1.1 Konto i Prisma* nedan. När du har ett konto loggar du in och fyller i ett webbaserat formulär i vårt ansökningssystem, Prisma Portalen.

Sökande från allmänt godkända medelsförvaltare i Prisma, dvs universitet, högskolor, forskningsinstitut

I de flesta fall har universitet, högskolor och forskningsinstitut redan ett organisationskonto i Prisma sedan tidigare och kan då använda befintliga konton. Projektledare vid dessa organisationer ansöker i utlysningen via sitt personkonto i Prisma.

Sökande från icke allmänt godkända medelsförvaltare (som godkänts för enskilt projekt i aktuell utlysning), dvs företag och övriga organisationer

Om organisationen inte har ett konto i Prisma sedan tidigare, ska en behörig företrädare ansöka om ett organisationskonto på Prismas webbplats i god tid innan ansökan skickas in. Det kan ta några veckor att få en konto-ansökan godkänd. Ansökan skall ske via organisationskontot.

En ansökan brukar bestå av ett formulär och olika bilagor, men vad vi frågar efter beror på olika utlysningar.

1.1 Konto i Prisma

1.1.1 Organisationskonto

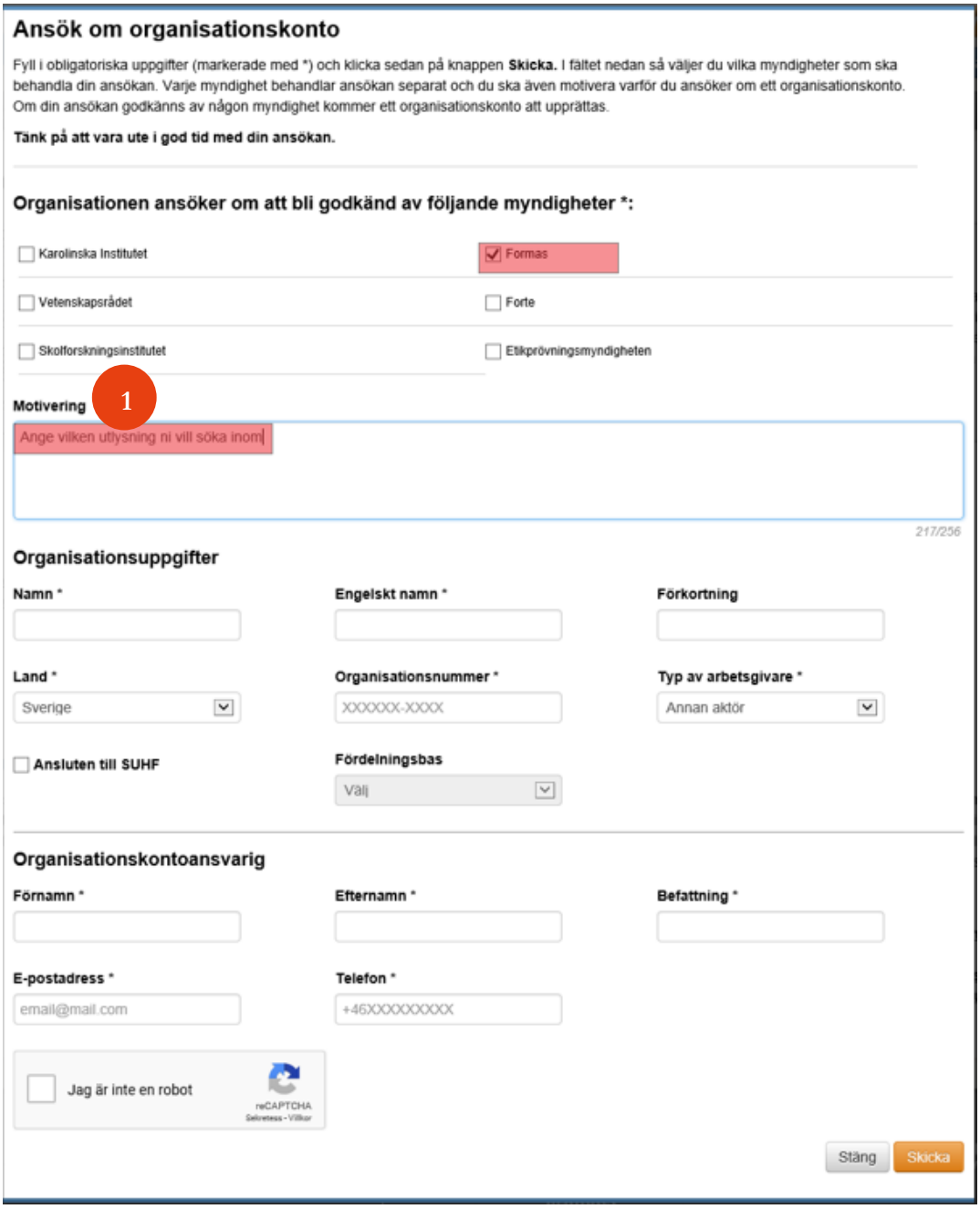
1.1.1.1 Skapa ett organisationskonto

a. Anhållan om organisationskonto

För att skapa ett organisationskonto klicka på knappen Anhåll om organisationskonto på Prismas startsida. Om ni redan har ett färdigställt organisationskonto kan ni gå vidare till *1.1.1.2 Skapa en organisationsansökan eller utkast till organisationsansökan* nedan. Notera att:

- Vid anhållan om organisationskonto ska du ange i **Motivering** (#1 i bilden nedan) om du avser att söka i en specifik utlysning. Vid vissa utlysningar krävs att du först meddelar Formas att du avser att söka. Det framgår i så fall av utlysningstexten.
- Den person som anges som organisationskontoansvarig ska vara en behörig företrädare för organisationen. Det behöver inte vara en firmatecknare.
- När din anhållan kommit till Formas behandlas den normalt inom två veckor. Var ute i god tid innan utlysningen stänger.

- Du får ett mejl med besked om ditt organisationskonto. Mejlet skickas till den e-postadress ni angivit för den organisationskontoansvariga.
- Om den som är organisationsansvarig inte har ett personkonto i Prisma sedan tidigare kommer det att skapas ett sådant i samband med anhållan om organisationskonto. Personkontot måste aktiveras och kompletteras med ett antal basuppgifter innan uppgifter i Prisma kan utföras. Om personen har ett personkonto i Prisma sedan tidigare ska e-postadressen knutet till det kontot anges vid anhållan.
- Om organisationsansvarig ska vara projektledare, behövs inget separat personkonto kopplas till ansökan. Om en annan person ska vara projektledare, behöver denne ett personkonto i Prisma.



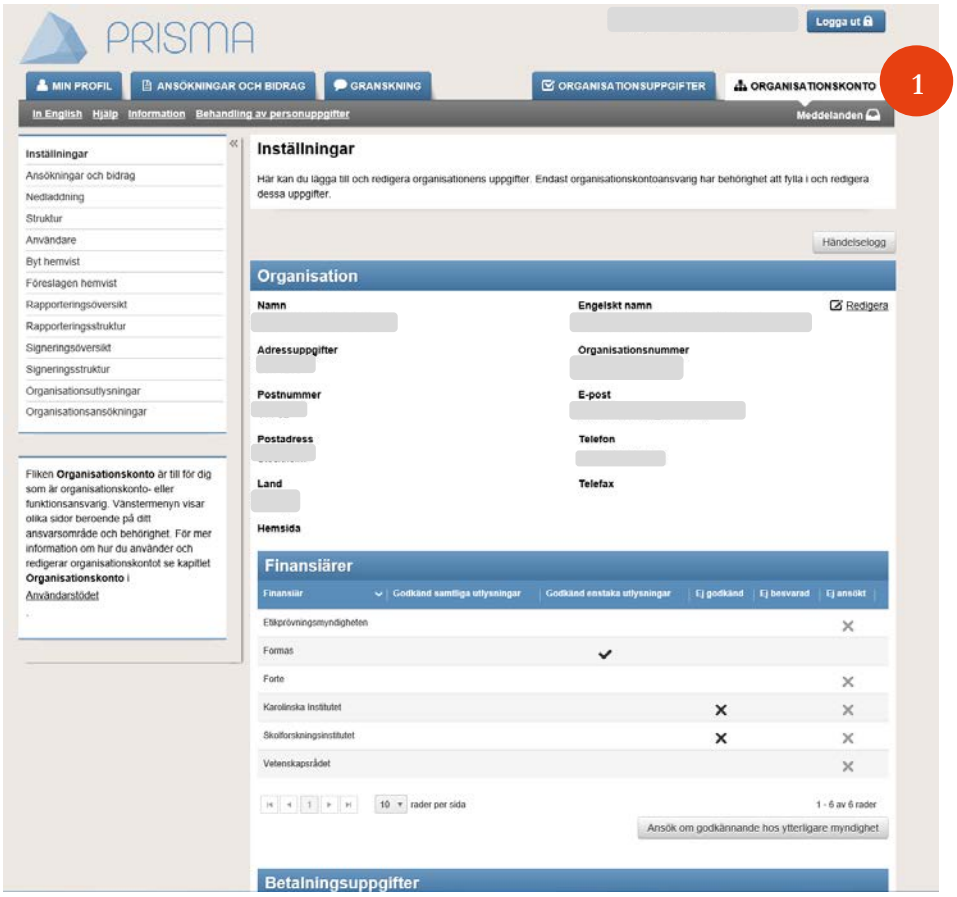
b. Organisationsstruktur

Innan en ansökan kan registreras hos Formas måste ni fylla i en organisationsstruktur. Det måste finnas minst en undernivå i organisationen. Det kan vara avdelning, arbetsplats, institution eller liknande beroende på hur din organisation ser ut. I en större organisation med flera medarbetare styr strukturen vem som får signera dokument och rapportera till Formas. Du kan som organisationskontoansvarig när som helst komplettera strukturen. Klicka på denna länk om du vill veta hur man fyller i organisationsstruktur.

c. Ansvariga

- **Huvudansvarig organisationskontoansvarig** är ytterst ansvarig för organisationens konto och har alla behörigheter på kontot. Huvudansvariga är även kontaktperson gentemot finansiärerna.
- **Organisationskontoansvarig** har alla behörigheter förutom att ändra huvudansvarig.
- **Ansökningsansvarig** är ansvarig för organisationsansökningar (där organisationen är sökande) och har behörighet att skapa och registrera denna typ av ansökningar.

Mer information om övriga inställningar hittar du här.

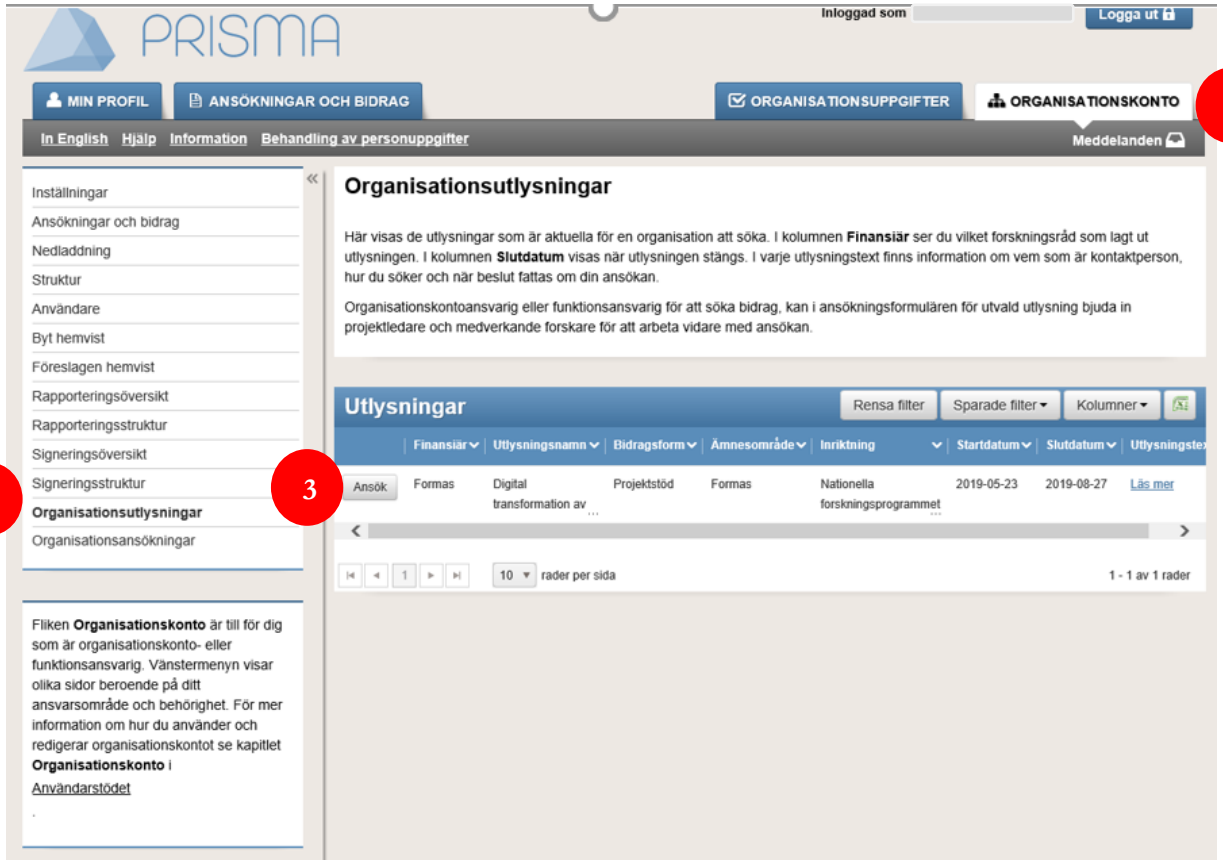


1.1.1.2 Skapa en organisationsansökan eller utkast till organisationsansökan

För att hitta en utlysning som riktar sig till organisationer ska du

1. klicka på fliken **Organisationskonto**. Du behöver vara registrerad som organisationskontoansvarig eller ansökaningsansvarig för din organisation för att kunna påbörja ansökan.
2. klicka på **Organisationsutlysningar** i menyn till vänster.
3. klicka på **Ansök** för att påbörja ansökan.

Om utlysningen tillåter ansökningar med flera parter är det den part som ska koordinera projektet och agera medelsförvaltare som ska påbörja ansökan från sitt organisationskonto. Övriga parter behöver inte ha organisationskonto i Prisma.



1.1.2 Personkonto

1.1.2.1 Skapa ett personkonto

Anvisningar hittar du här.

1.1.2.2 Skapa en individansökan eller utkast till individansökan

Anvisningar hittar du här.

1.2 Deltagare

Du behöver förbereda uppgifter om alla som ska delta i projektet:

1.2.1 Deltagare i en organisationsansökan

1.2.1.1 Huvudsökande i en organisationsansökan

Huvudsökande är den organisation som sköter kontakten med Formas. Notera att medelsförvaltaren i en organisationsansökan är huvudsökande. Universitet, högskolor, forskningsinstitut, företag samt andra organisationer som uppfyller Formas krav på medelsförvaltare kan söka bidrag i denna typ av Formas utlysningar. Företag och andra organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet och som vill söka bidrag från Formas omfattas dessutom av Regler för statligt stöd - för företag och annan ekonomisk verksamhet.

1.2.1.2 Projektledare i en organisationsansökan

Ansökningsansvarig eller organisationskontoansvarig kan bjuda in projektledare till en organisationsansökan. Det ställs olika krav på projektledare som varierar beroende på utlysning. Kraven framgår i utlysningstexten.

1.2.1.3 Medverkande i en organisationsansökan

Ansökningsansvarig eller organisationskontoansvarig kan bjuda in medverkande till en organisationsansökan om utlysningen tillåter detta.

1.2.2 Deltagare i en individansökan

1.2.2.1 Medelsförvaltare i en individansökan

Universitet, högskolor, forskningsinstitut, företag samt andra organisationer som uppfyller Formas krav på medelsförvaltare kan söka bidrag i denna typ av Formas utlysningar. Företag och andra organisationer som bedriver ekonomisk verksamhet och som vill söka bidrag från Formas omfattas dessutom av Regler för statligt stöd - för företag och annan ekonomisk verksamhet.

1.2.2.2 Huvudsökande i en individansökan

Huvudsökande är den person som sköter kontakten med Formas. Notera att projektledaren i en individansökan är huvudsökande.

I vissa utlysningar krävs det att huvudsökande skall ha avlagt doktorsexamen. Kraven framgår i utlysningstexten.

1.2.2.3 Medverkande i en individansökan

Projektledare kan bjuda in medverkande till sin ansökan. Det ställs olika krav på medverkande som varierar beroende på utlysning. Kraven framgår i utlysningstexten.

1.3 Övrigt

1.3.1 Börja ansökan i god tid

Börja med att läsa utlysningstexten noggrant, så att du vet exakt vad vi begär för just den utlysning ni söker finansiering för. Tänk på att det kan ta en del tid att samla in alla uppgifter från de som deltar i projektet. Uppskatta därför gärna hur lång tid det tar att förbereda de olika delarna av ansökan, och gör en tidsplan. Då ökar chansen att ni blir klara i tid.

1.3.2 Varierande antal tecken i olika fält

Observera att skrivutrymmet är begränsat till ett specifikt antal tecken. Maximalt antal tecken finns i varje fält.

1.3.3 Beskriv projektet

Om ni är flera parter som ska samarbeta ska ni komma överens om en projektbeskrivning. Tänk på att det kan ta en del tid. Ni kommer även att behöva ange budget och tidsplan för projektet. Notera att skrivutrymmet kommer att vara begränsat till ett visst antal tecken. Skrivutrymmet varierar mellan utlysningar.

1.3.4 Förbered eventuella bilagor

Ofta ska du både fylla i ett formulär och ladda upp bilagor. Vilka bilagor som begärs kan variera mellan olika utlysningar.

1.3.5 Ange rätt mejladresser av projektledare och medverkande

Observera att det är viktigt att ange rätt mejladresser till projektledare (i en organisationsansökan) och medverkande (i en organisationsansökan och en individansökan) när du bjuder in dem till din ansökan. Ange den mejladress som är kopplat till deras personkonto i Prisma. Du kan inte registrera en ansökan med en obesvarad inbjudan. Det går att återta en skickad inbjudan.

1.3.6 Arbeta löpande med ansökan

När du fyllt i din ansökan ska du säkerställa att informationen sparats. Du kan när som helst gå in på din ansökan och göra ändringar, under förutsättning att den inte skickats in, fram till sista ansökningsdag. Endast en person i taget kan arbeta med ansökan.

Du måste klicka på **Registrera** för att skicka in din ansökan till Formas.

2 Steg för steg-guide till att fylla i ansökan

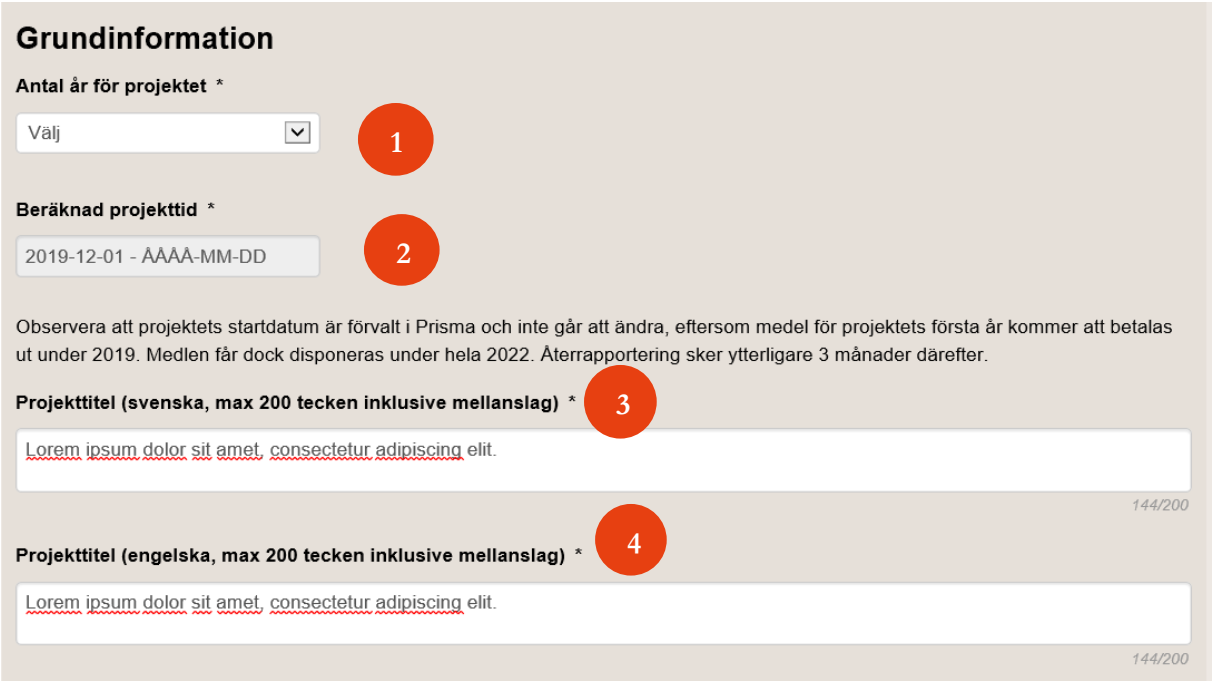
Här beskriver vi steg för steg hur du fyller i en ansökan i Prisma Portalen. Guiden utgår från en typisk utlysning, men vissa utlysningar har speciella krav.

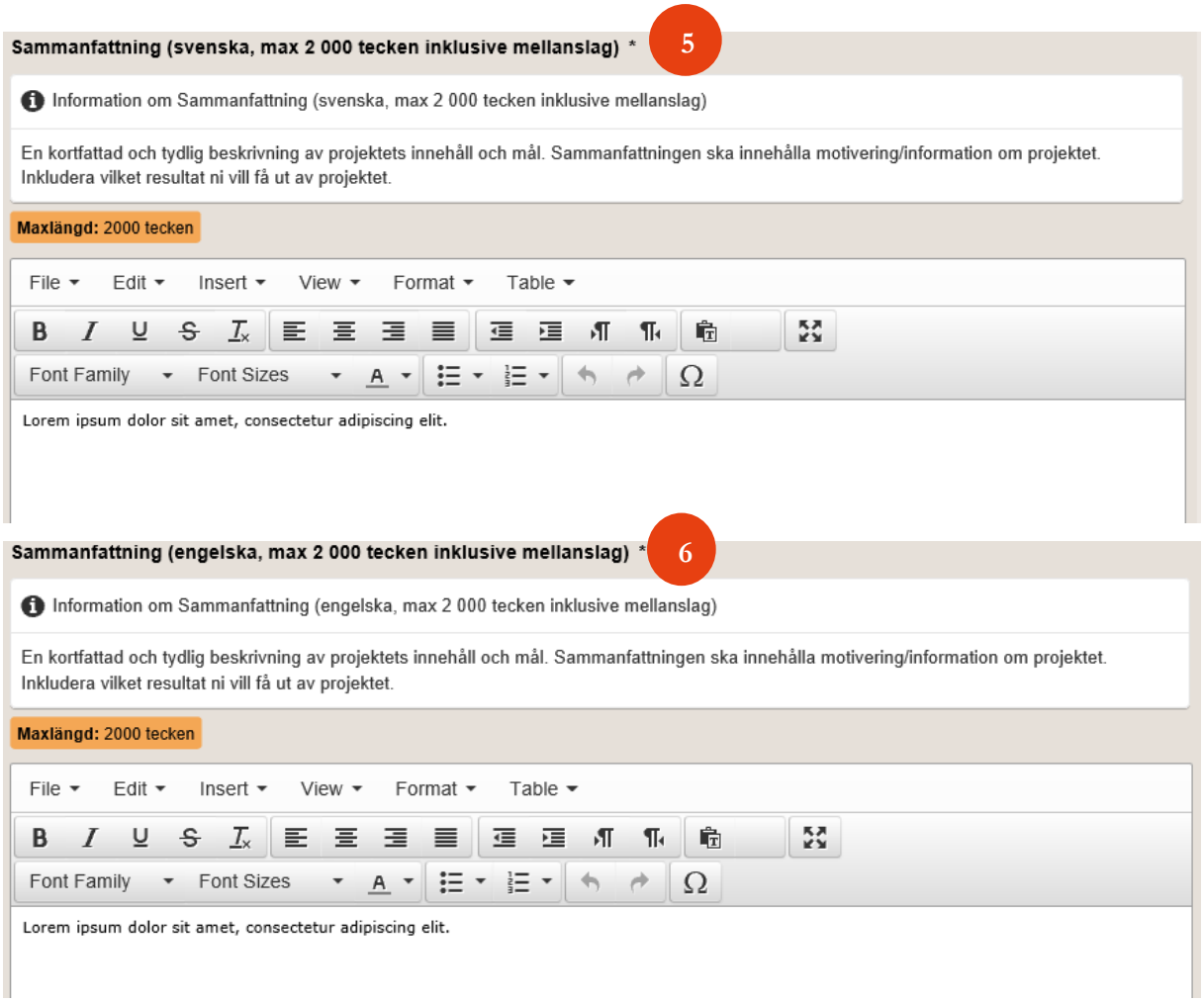
2.1 Grundinformation

I det första steget ska du berätta mer om ert projekt. Förbered en projektsammanfattning på svenska och engelska, och vilka mål ni har för projektet.

Vi frågar efter de här uppgifterna:

1. Antal år/eller månader som ansökan avser
2. Beräknad projekttid: Observera att projektets startdatum kan vara förvalt i Prisma och då inte går att ändra.
3. Projekttitel på svenska
4. Projekttitel på engelska
5. Sammanfattning på svenska
6. Sammanfattning på engelska

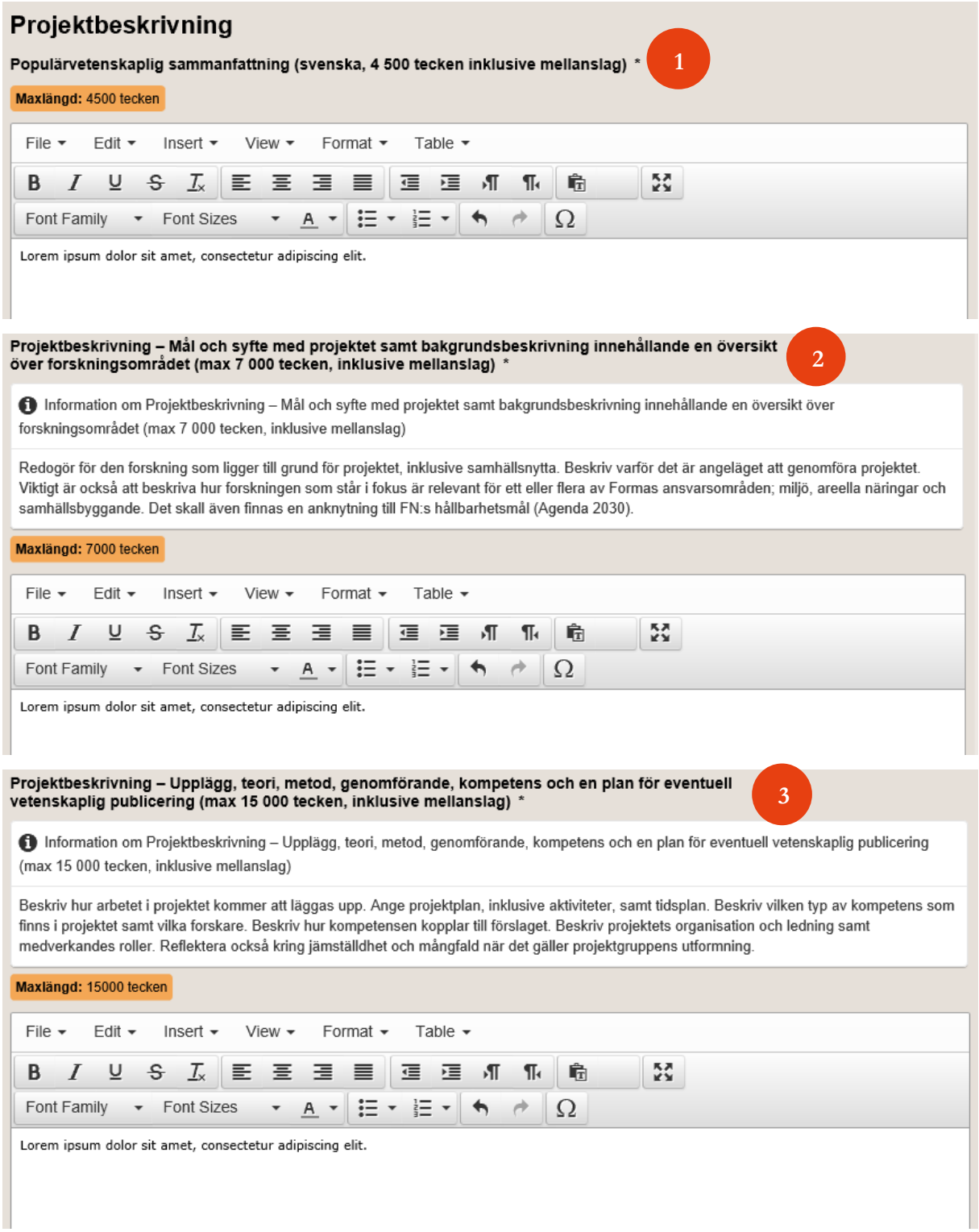


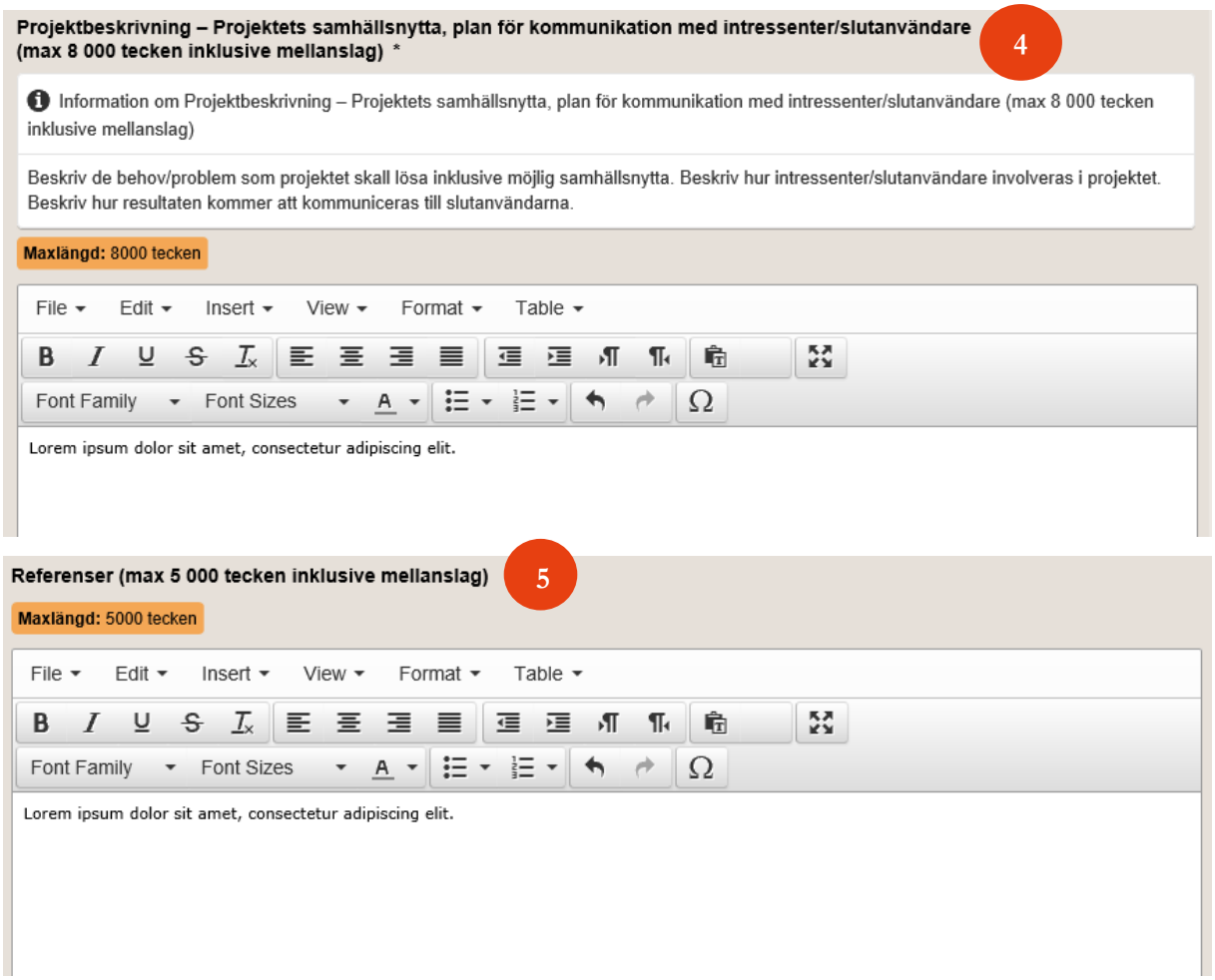


2.2 Projektbeskrivning

Vi frågar efter de här uppgifterna. Observera att krav om språk (svenska och/eller engelska) återfinns i utlysningstexten:

1. Populärvetenskaplig sammanfattning
2. Mål och syfte med projektet samt bakgrundsbeskrivning innehållandande en översikt över forskningsområdet
3. Upplägg, teori, metod, genomförande, kompetens och en plan för eventuell vetenskaplig publicering
4. Projektets samhällsnytta, plan för kommunikation med intressenter/slutanvändare
5. Referenser


Projektbeskrivning
Populärvetenskaplig sammanfattning (svenska, 4 500 tecken inklusive mellanslag) *
1
Maxlängd: 4500 tecken
File Edit Insert View Format Table
Font Family Font Sizes
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Projektbeskrivning – Mål och syfte med projektet samt bakgrundsbeskrivning innehållande en översikt över forskningsområdet (max 7 000 tecken, inklusive mellanslag) *
2
Information om Projektbeskrivning – Mål och syfte med projektet samt bakgrundsbeskrivning innehållande en översikt över forskningsområdet (max 7 000 tecken, inklusive mellanslag)
Redogör för den forskning som ligger till grund för projektet, inklusive samhällsnytta. Beskriv varför det är angeläget att genomföra projektet. Viktigt är också att beskriva hur forskningen som står i fokus är relevant för ett eller flera av Formas ansvarsområden; miljö, areella näringar och samhällsbyggande. Det skall även finnas en anknytning till FN:s hållbarhetsmål (Agenda 2030).
Maxlängd: 7000 tecken
File Edit Insert View Format Table
Font Family Font Sizes
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Projektbeskrivning – Upplägg, teori, metod, genomförande, kompetens och en plan för eventuell vetenskaplig publicering (max 15 000 tecken, inklusive mellanslag) *
3
Information om Projektbeskrivning – Upplägg, teori, metod, genomförande, kompetens och en plan för eventuell vetenskaplig publicering (max 15 000 tecken, inklusive mellanslag)
Beskriv hur arbetet i projektet kommer att läggas upp. Ange projektplan, inklusive aktiviteter, samt tidsplan. Beskriv vilken typ av kompetens som finns i projektet samt vilka forskare. Beskriv hur kompetensen kopplar till förslaget. Beskriv projektets organisation och ledning samt medverkandes roller. Reflektera också kring jämställdhet och mångfald när det gäller projektgruppens utformning.
Maxlängd: 15000 tecken
File Edit Insert View Format Table
Font Family Font Sizes
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.



2.3 Budget

2.3.1 Medelsförvaltare (Koordinerande projektpart)

Medelsförvaltaren samordnar projektet, mottar Formas utbetalningar och överför pengar till övriga bidragsmottagare i projektet samt ansvarar för att projektet rapporterar enligt anvisningar och meddelar Formas eventuella ändringar.

Observera att bara organisationer med svenska organisationsnummer får vara medelsförvaltare. Den organisation som anges som koordinerade projektpart ska vara samma som den som anges som medelsförvaltare senare i ansökan.

1. Ange företag/organisation

Förbered följande uppgifter:

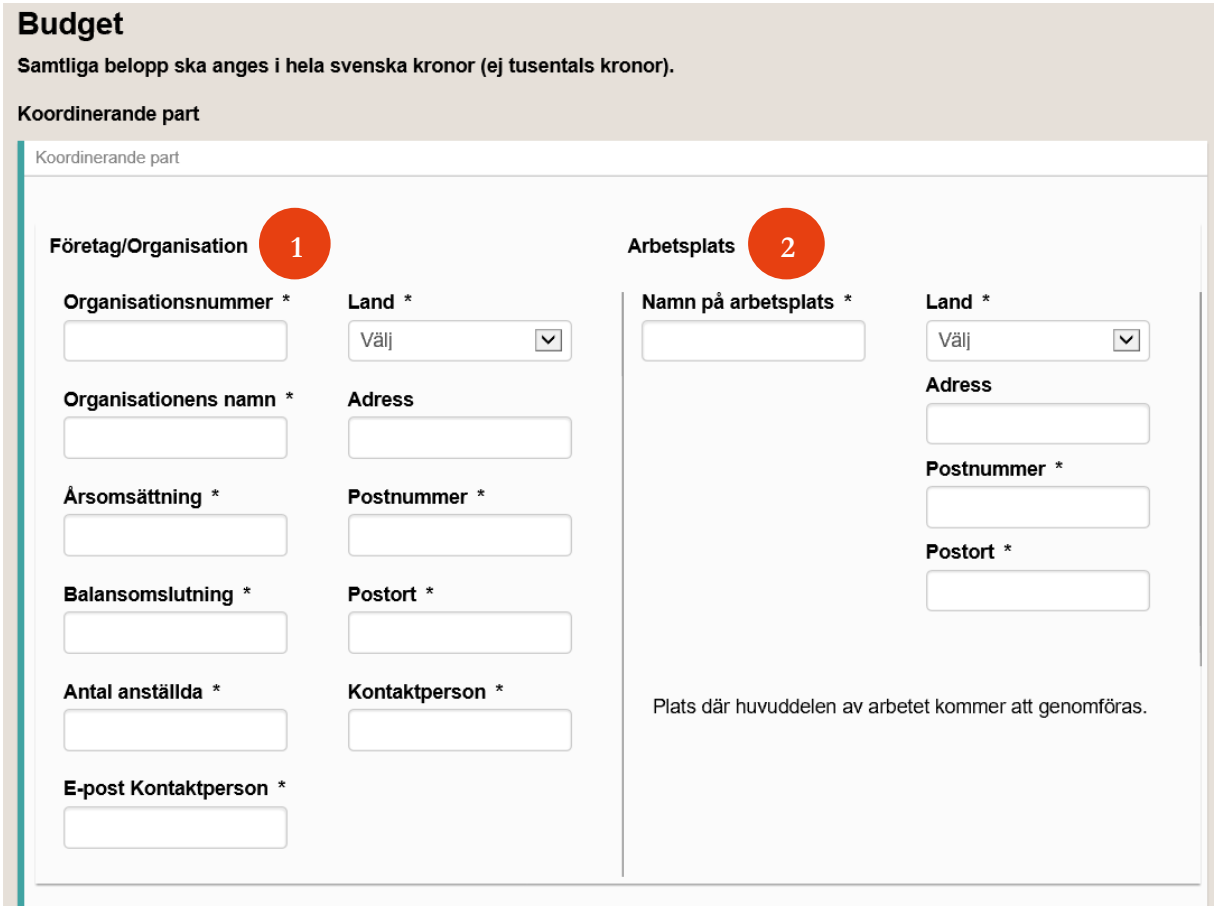
- Organisationsnummer
- Namn på företag eller organisation
- Årsomsättning

- Balansomslutning - Summan av tillgångarna
- Antal anställda
- Kontaktpersons e-post
- Land
- Adress
- Postnummer
- Postort
- Kontaktperson

2. Ange arbetsplats – Plats där huvuddelen av projektet kommer att genomföras

Om bidraget kommer att användas på annan arbetsplats än koordinatorns huvudkontor, så behöver du dessutom förbereda följande obligatoriska uppgifter:

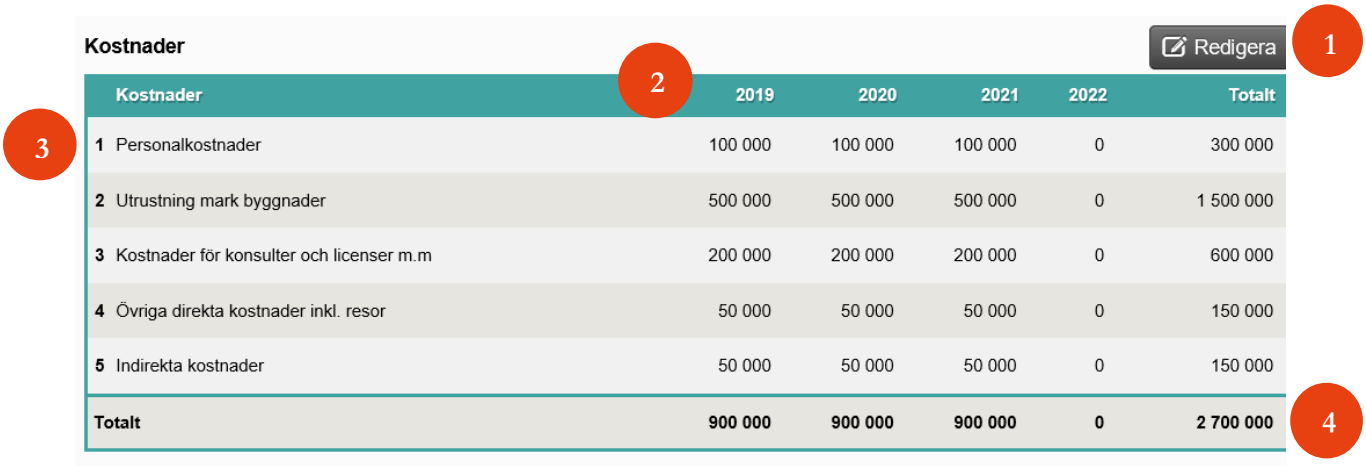
- Arbetsplatsens namn
- Land
- Arbetsplatsens adress
- Arbetsplatsens postnummer
- Arbetsplatsens telefonnummer
- Arbetsplatsens postort



2.3.2 Kostnader

Här fyller du i kostnader för medelsförvaltaren

1. Klicka på **Redigera**
2. Kolumnerna avseende år kommer av den projekttid som angetts i Grundinformation. Gå tillbaka till Grundinformation i din ansökan om du vill redigera detta.
3. Fyll i kostnader för varje kostnadsslag och år.
4. Totala kostnader räknas ut automatiskt summeringsfälten.

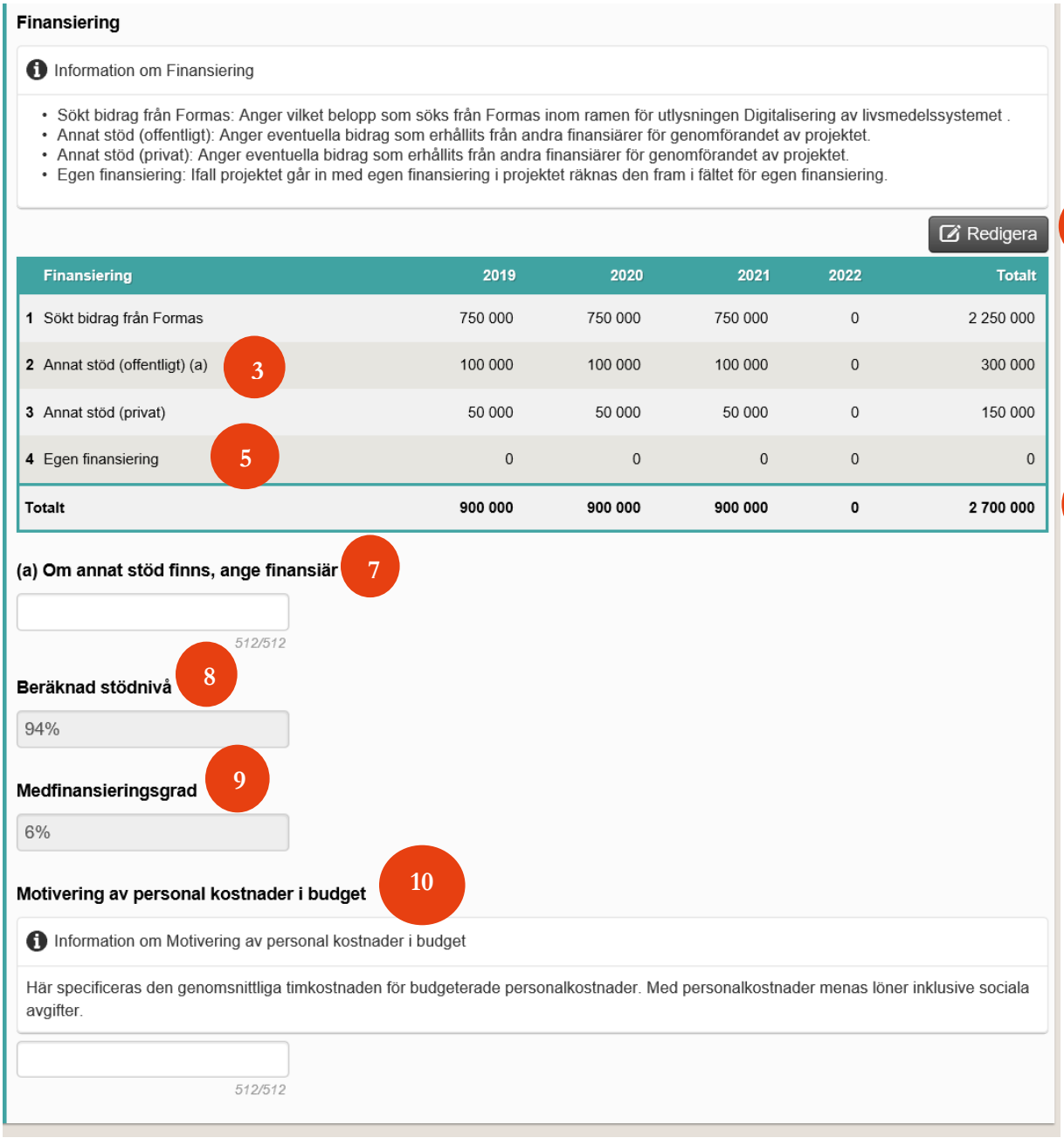


Kostnader	2019	2020	2021	2022	Totalt
1 Personalkostnader	100 000	100 000	100 000	0	300 000
2 Utrustning mark byggnader	500 000	500 000	500 000	0	1 500 000
3 Kostnader för konsulter och licenser m.m	200 000	200 000	200 000	0	600 000
4 Övriga direkta kostnader inkl. resor	50 000	50 000	50 000	0	150 000
5 Indirekta kostnader	50 000	50 000	50 000	0	150 000
Totalt	**900 000**	**900 000**	**900 000**	**0**	**2 700 000**

2.3.3 Finansiering

Här fyller du i finansieringen för medelsförvaltaren

1. Klicka på **Redigera**
2. Fyll i sökt bidrag från Formas, per år
3. Fyll i förekommande fall i stöd som erhålls från annan *offentlig* finansiär
4. Fyll i förekommande fall i stöd som erhålls från annan *privat* finansiär
5. Egen finansiering räknas ut automatiskt baserat på vad som angivits i kostnads- och finansieringsavsnitten.
6. Total finansiering räknas ut automatiskt i summeringsfälten.
7. Ange finansiärens namn om annat stöd erhålls.
8. Stödnivån räknas ut automatiskt.
9. Medfinansieringsgrad räknas ut automatiskt.
10. I motiveringsfältet anger du hur den genomsnittliga timkostnaden för budgeterade personalkostnader har framräknats.

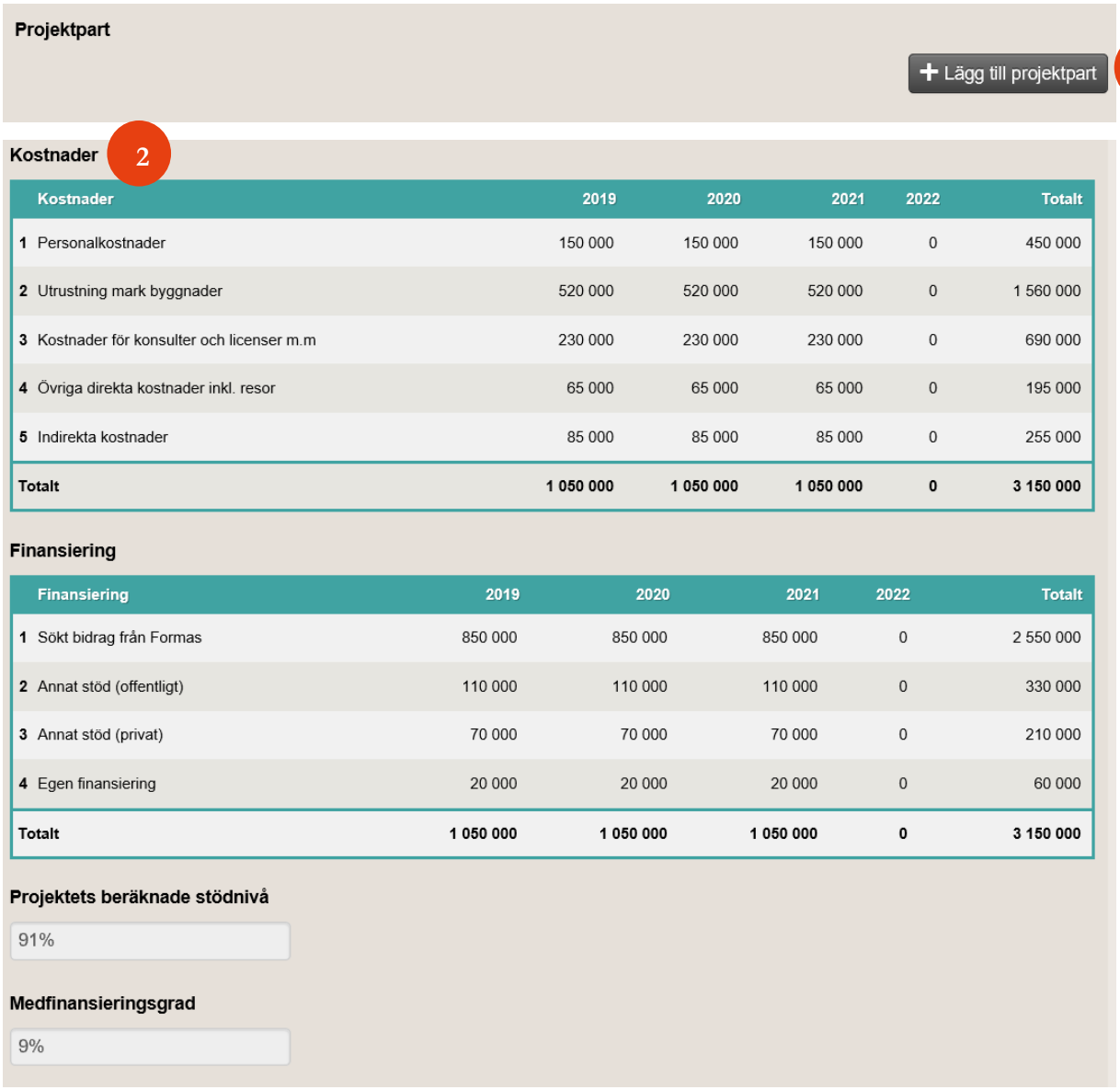


2.3.4 Projektpart

1. Klicka på **Lägg till projektpart** om det finns projektpart som ska delta i projektet, utöver medelsförvaltaren. **För projektpart fylls avsnitten för info, budget och finansiering på samma sätt som beskrivs för medelsförvaltare. Se avsnitt 2.3 ovan.** Uppgifter för projektpart fylls i oavsett om man söker bidrag, dvs. finansiering, från Formas eller ej.

   Notera att en underleverantör till sökande inte utgör projektpart i ansökan. Generellt gäller att en projektpart inte kan utgöra finansiär till sig själv eller någon annan projektpart.

2. Längst ner på sidan beräknas projektets totala kostnader automatiskt.



Projektpart

+ Lägg till projektpart 1

Kostnader 2

Kostnader	2019	2020	2021	2022	Totalt
1 Personalkostnader	150 000	150 000	150 000	0	450 000
2 Utrustning mark byggnader	520 000	520 000	520 000	0	1 560 000
3 Kostnader för konsulter och licenser m.m	230 000	230 000	230 000	0	690 000
4 Övriga direkta kostnader inkl. resor	65 000	65 000	65 000	0	195 000
5 Indirekta kostnader	85 000	85 000	85 000	0	255 000
Totalt	**1 050 000**	**1 050 000**	**1 050 000**	**0**	**3 150 000**

Finansiering

Finansiering	2019	2020	2021	2022	Totalt
1 Sökt bidrag från Formas	850 000	850 000	850 000	0	2 550 000
2 Annat stöd (offentligt)	110 000	110 000	110 000	0	330 000
3 Annat stöd (privat)	70 000	70 000	70 000	0	210 000
4 Egen finansiering	20 000	20 000	20 000	0	60 000
Totalt	**1 050 000**	**1 050 000**	**1 050 000**	**0**	**3 150 000**

Projektets beräknade stödnivå

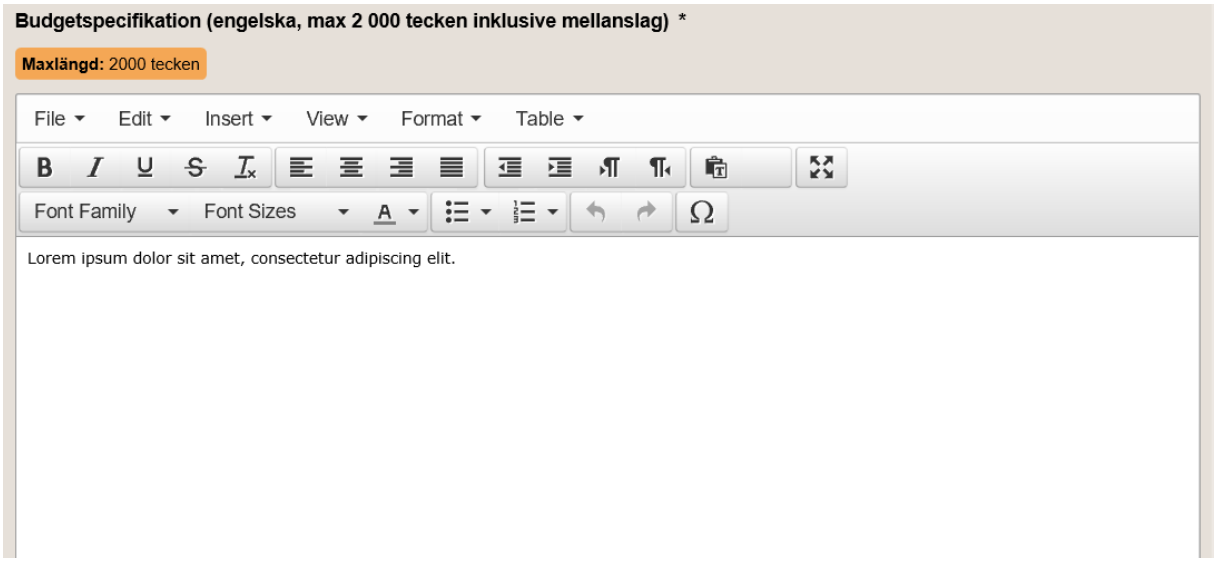
91%

Medfinansieringsgrad

9%

2.3.5 Budgetspecifikation

Här ges en kortfattad motivering till projektets budgeterade kostnader. Annan information rörande budget och finansiering som kan vara relevant för Formas anges också här.



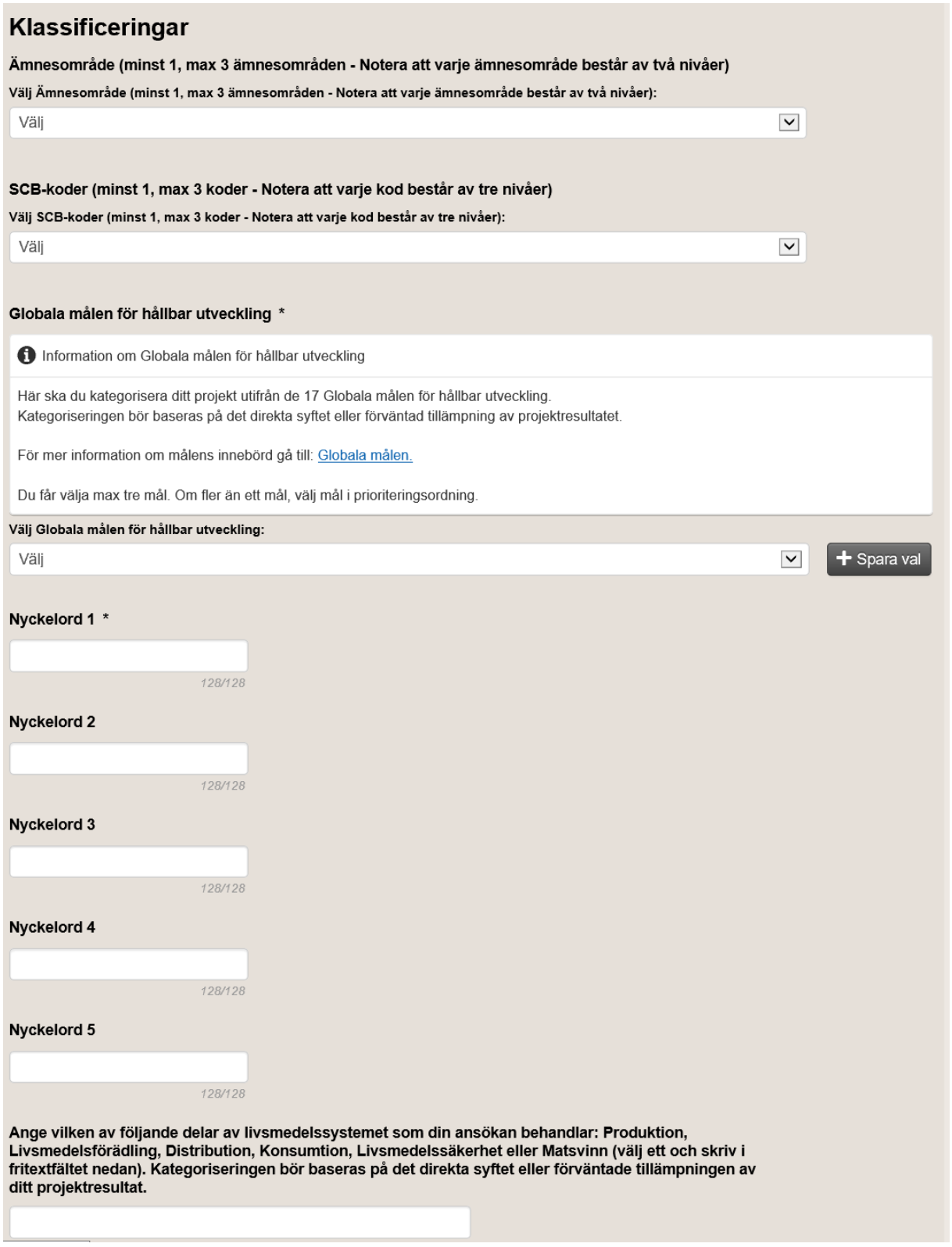
2.4 Klassificering

Som sökande kommer du själv att göra en klassificering av ditt projekt när det gäller:

1. ämnesområde
2. SCB-kod
3. globala målen för hållbar utveckling
4. minst ett och max fem nyckelord som beskriver projektet
5. I vissa utlysningar måste du även ange en specifik information, till exempel, i denna utlysning skall du som sökande ange vilken av följande delar av livsmedelssystemet som din ansökan behandlar: Produktion, Livsmedelsförädling, Distribution, Konsumtion, Livsmedelssäkerhet eller Matsvinn

Uppgifterna om klassificering används för att analysera, följa upp och utvärdera statliga insatser inom forskning och utveckling. Klassificeringen är ett obligatoriskt steg i ansökningsprocessen, men den påverkar inte vår bedömning.

Varje vald klassificering måste sparas enskilt innan nästa fylls i. Spara ett eller flera ämnesområden innan du går vidare till SCB-kod.



Klassificeringar

1

Ämnesområde (minst 1, max 3 ämnesområden - Notera att varje ämnesområde består av två nivåer)

Välj Ämnesområde (minst 1, max 3 ämnesområden - Notera att varje ämnesområde består av två nivåer):

Välj

2

SCB-koder (minst 1, max 3 koder - Notera att varje kod består av tre nivåer)

Välj SCB-koder (minst 1, max 3 koder - Notera att varje kod består av tre nivåer):

Välj

3

Globala målen för hållbar utveckling *

Information om Globala målen för hållbar utveckling

Här ska du kategorisera ditt projekt utifrån de 17 Globala målen för hållbar utveckling.
Kategoriseringen bör baseras på det direkta syftet eller förväntad tillämpning av projektresultatet.

För mer information om målens innebörd gå till: Globala målen.

Du får välja max tre mål. Om fler än ett mål, välj mål i prioriteringsordning.

Välj Globala målen för hållbar utveckling:

Välj

+ Spara val

4

Nyckelord 1 *

128/128

Nyckelord 2

128/128

Nyckelord 3

128/128

Nyckelord 4

128/128

Nyckelord 5

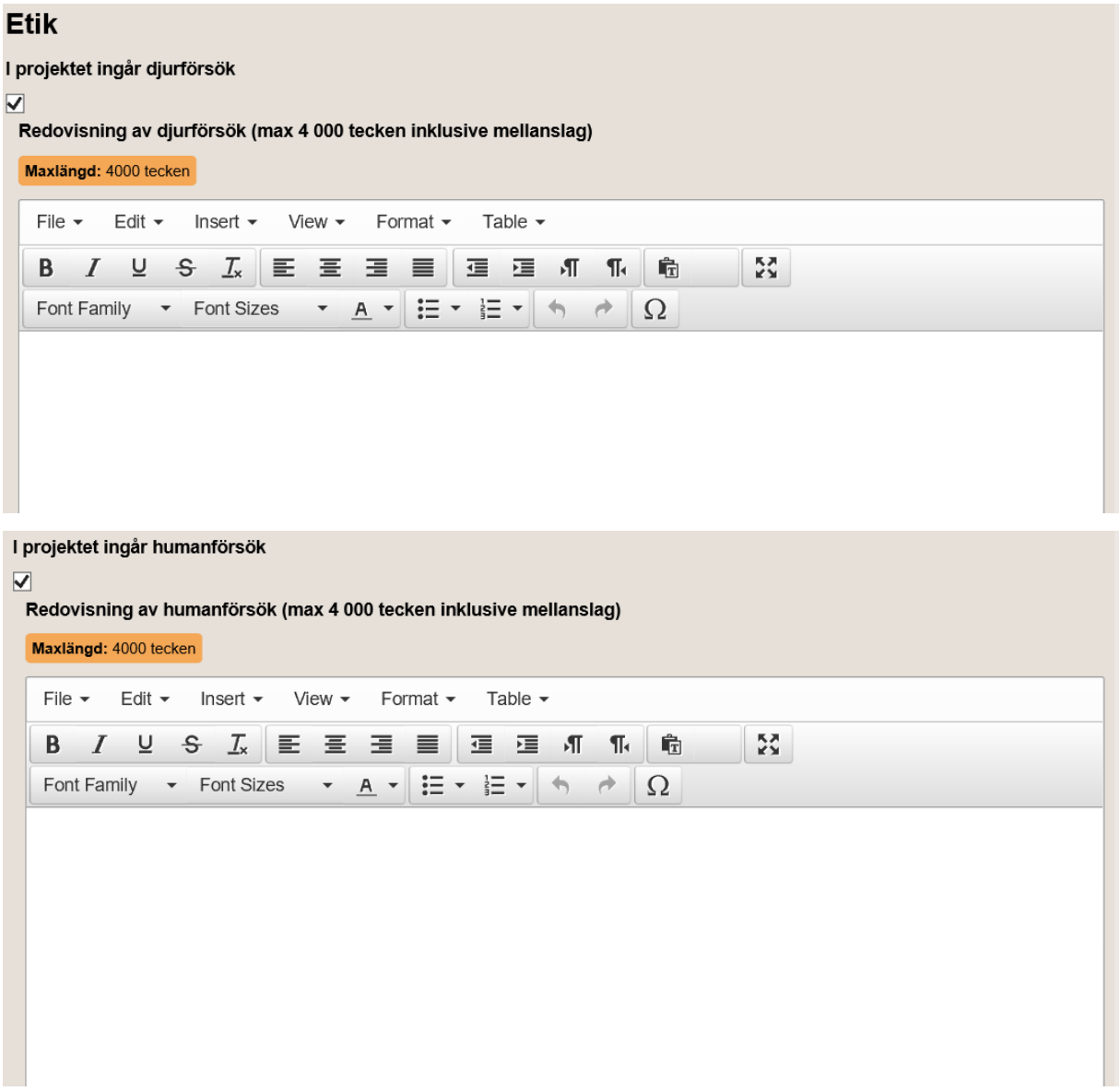
128/128

5

Ange vilken av följande delar av livsmedelssystemet som din ansökan behandlar: Produktion, Livsmedelsförädling, Distribution, Konsumtion, Livsmedelssäkerhet eller Matsvinn (välj ett och skriv i fritextfältet nedan). Kategoriseringen bör baseras på det direkta syftet eller förväntade tillämpningen av ditt projektresultat.

2.5 Etik

Anges enbart när det är relevant för genomförandet av projektet. Om det finns särskilda etiska aspekter ska de aktuella etiska frågorna och hur de ska hanteras redovisas. Det kan till exempel röra sig om hantering av personuppgifter eller försök på människor eller djur. Läs mer om etik under Att känna till när du skriver en ansökan på Formas webbplats.



2.6 CV och publikationer

2.6.1 CV och publikationer via Prisma

Om det krävs i utlysningen att projektledare och medverkande hämtar uppgifter om CV och publikationer från era personliga profiler i Prisma, gör så här:

2.6.1.1 Projektledare i en individansökan (Huvudsökande)

1. Klicka på **Redigera** för att hämta de uppgifter från huvudsökandes personliga profil som är relevanta för den aktuella ansökan. Du bör börja i god tid för att se över att din CV i Prisma är komplett och aktuellt. Uppgifterna ska omfatta:

   • *Utbildning:* forskarutbildning, utbildning på grund- och avancerad nivå.

   • *Arbetsliv:* nuvarande anställning och längre relevanta tidigare anställningar, postdoc-vistelser, forskarutbyten som är relevanta för den beskrivna forskningen samt eventuella längre uppehåll i forskningen (till exempel föräldraledighet, sjukdom, militärtjänstgöring eller politiskt uppdrag).

   • *Meriter och utmärkelser: Docentur*

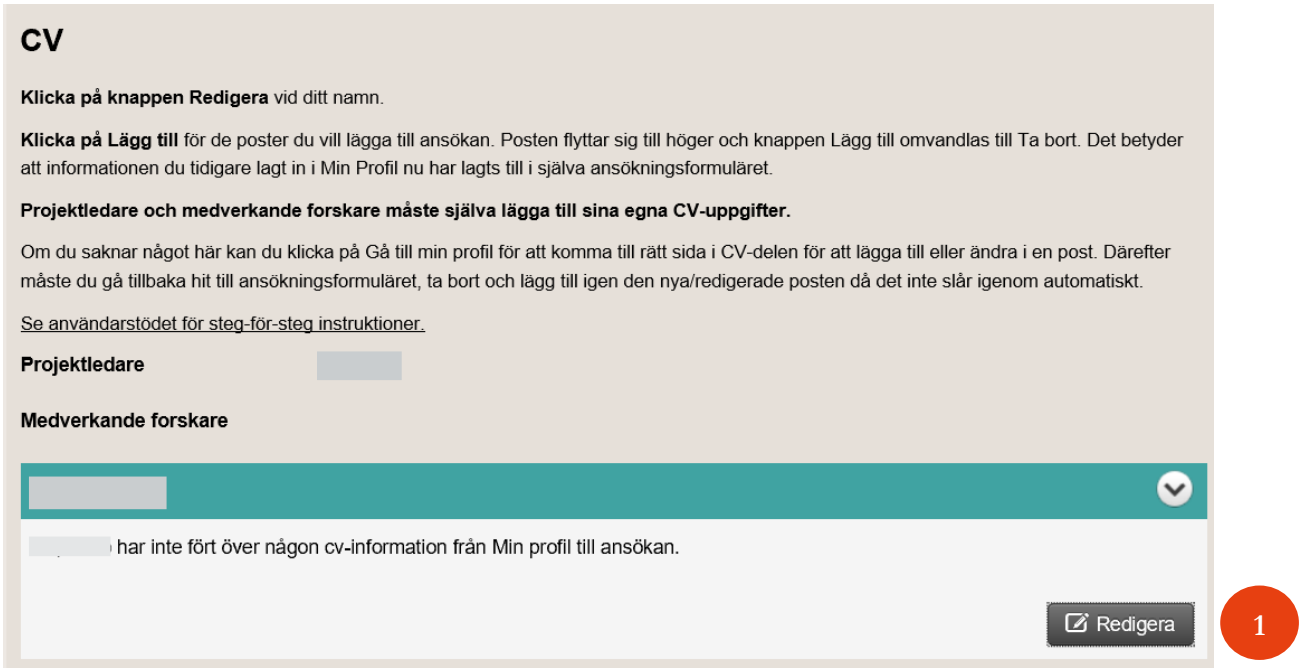
   o *Handledda personer:* doktorander, postdocs, samt examensarbetare; ange det totala antalet för respektive kategori samt namnge de mest relevanta.

   o *Bidrag erhållna i konkurrens*, ange de mest relevanta.

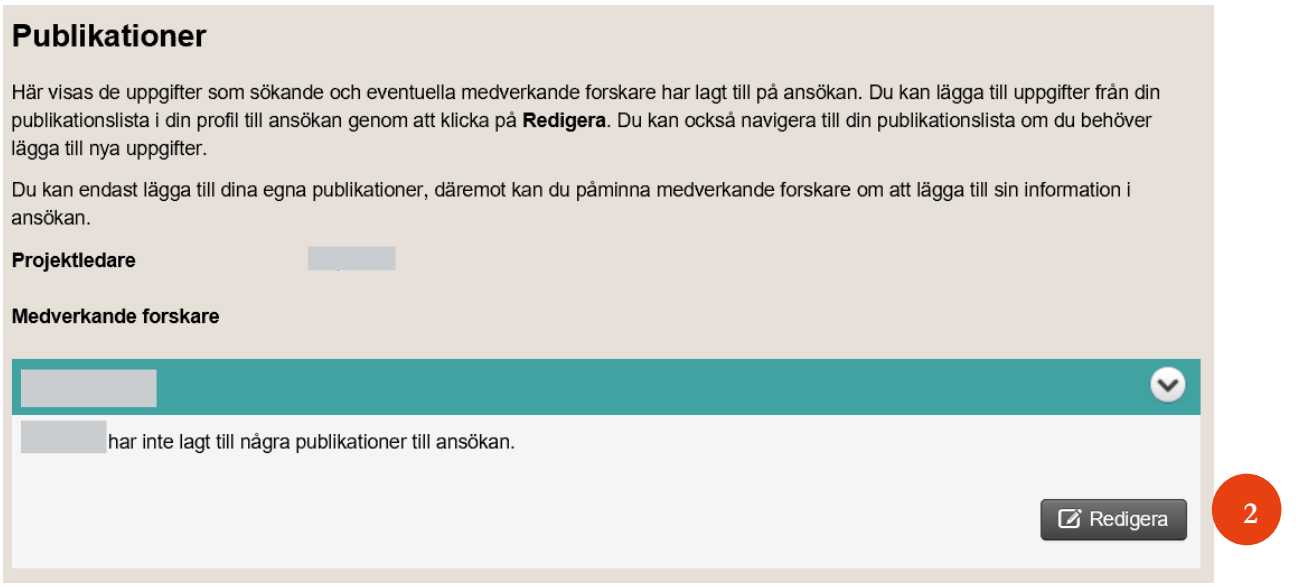
   o *Priser och utmärkelser*, ange de mest relevanta.

   o *Övriga meriter inklusive bibliometrisk sammanfattning:* Här ska huvudsökande (och medverkande forskare i vissa utlysningar) ge en kort summering av sin bibliometriska profil, för den senaste femårsårsperioden samt totalt om sökandes verksamma forskartid är längre än fem år (max 800 tecken inklusive mellanslag). Denna summering bör inkludera följande: i) Antal publikationer av olika typer (såsom artiklar i tidskrifter med peer-review-förfarande, bokkapitel, böcker och andra monografier, konferensbidrag, populärvetenskapliga bidrag), ii) Eventuella andra publicerings/citeringsspecifikationer av relevans för den sökandes forskningsfält. Under övriga meriter kan även andra meriter som är relevanta för ansökan anges, som till exempel populärvetenskaplig publicering samt dokumenterad erfarenhet av samverkan och forskningskommunikation.

   • *Immaterialrätt:* exempelvis patent och egenutvecklade allmänt tillgängliga dataprogram.

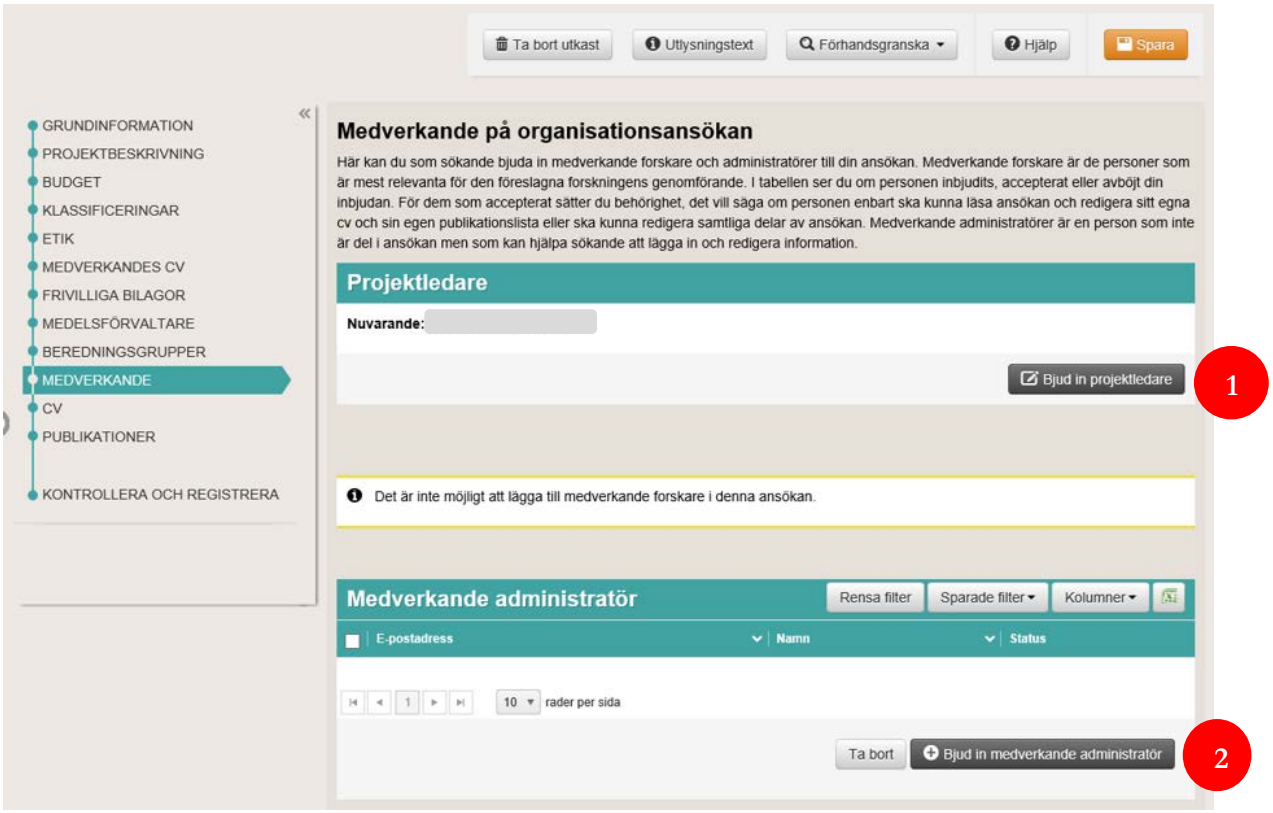


2. Klicka på **Redigera** för att ange dina mest relevanta publikationer. Observera att publikationerna ska länkas från din personliga profil.



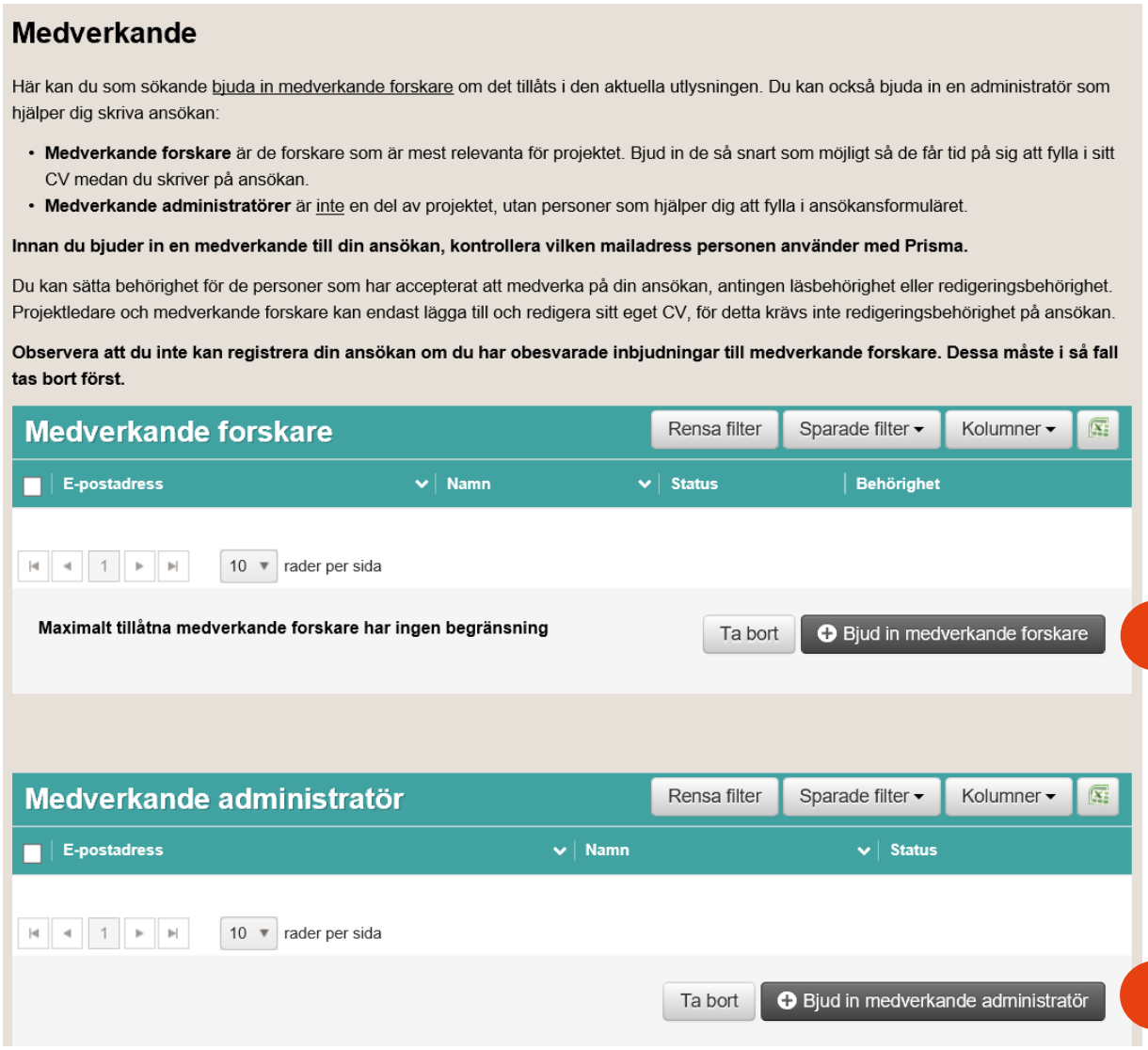
2.6.1.2 Projektledare i en organisationsansökan

1. Om huvudansvarig organisationskontoansvarig vill bjuda in projektledare som kan lägga till och redigera sitt CV och sina publikationer via Prisma, så klickar han/hon på **Bjud in projektledare**.
2. Om huvudansvarig organisationskontoansvarig vill bjuda in en administratör som hjälper till med att fylla i ansökansformulär, så klickar han/hon på **Bjud in medverkande administratör**.



2.6.1.3 Medverkande i en individansökan och i en organisationsansökan

1. Om huvudsökande vill bjuda in medverkande som kan lägga till och redigera sina CV och publikationer via Prisma, så klickar han/hon på **Bjud in medverkande forskare**. Observera att du inte kan registrera din ansökan om du har obesvarade inbjudningar till medverkande forskare. Dessa måste i så fall tas bort först.
2. Om huvudsökande vill ha en administratör som hjälper till med att fylla i ansökansformulär, så klickar han/hon på **Bjud in medverkande administratör**.



2.6.2 CV och publikationer som pdf-bilagor

Om utlysningen du söker kräver att du laddar upp CV och publikationer som pdf-bilagor, kan du göra det i ansökansformuläret. Instruktioner finns i utlysningstexten och/eller i ansökansformuläret.

2.6.3 CV och publikationer via Prisma och som pdf-bilagor i en ansökan

I vissa utlysningar krävs det att huvudsökande hämtar uppgifter om CV och publikationer från sin personliga profil i Prisma, och laddar upp medverkandes CV och publikationer som pdf-filer i ansökansformuläret. Läs utlysningstexten noggrant för instruktioner.

2.7 Beredningsgrupper

Antal beredningsgrupper varierar i utlysningar. Du måste välja minst en beredningsgrupp som passar för din ansökan.

2.8 Bilagor

Ibland begär vi in bilagor, utöver att du fyller i ett formulär. I utlysningstexten kan du se vilka bilagor vi efterfrågar för den aktuella ansökan.

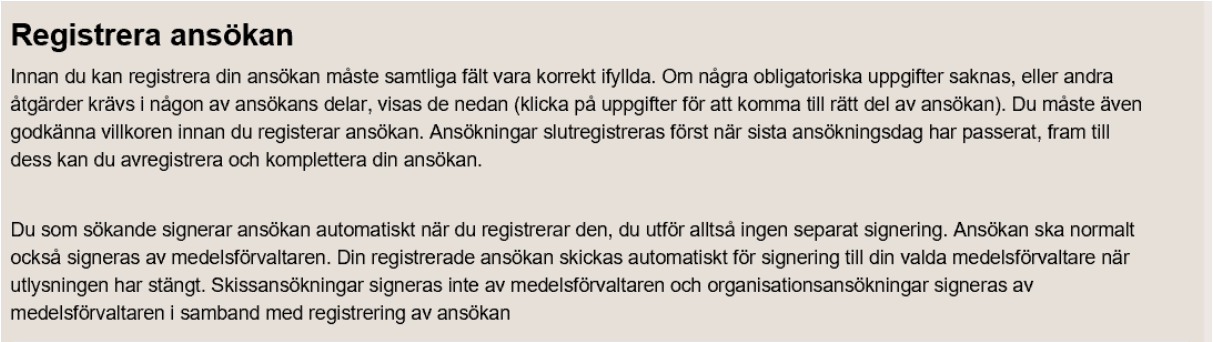
2.9 Registrera din ansökan

När du fyllt i all information och vill lämna in din ansökan ska du

1. klicka på rutan framför **Jag accepterar villkoren för ansökan** för att godkänna villkoren; och
2. klicka på **Registrera** för att skicka in din ansökan till Formas. Registrera din ansökan i god tid innan utlysningen stänger i fall något tekniskt problem uppstår.

Observera att en registrerad ansökan kan avregistreras ända fram till sista ansökningsdagen. När ansökan är avregistrerad får den åter status ”Utkast” och du kan göra ändringar och tillägg. Du måste åter registrera ansökan innan ansökningstiden gått ut för att den ska kunna slutregistreras. En löpande utlysning, det vill säga, en utlysning som saknar sista ansökningsdag, tillåter inte att ansökan avregistreras och ändras.

Hur avregistrerar man sin ansökan hittar du här.



OBS! Text vid organisationsansökan: Ansökan ska signeras av behörig företrädare för koordinerande projektpart. Signering innebär en bekräftelse av att uppgifterna i ansökan är korrekta och följer Formas anvisningar samt att projektet bedrivs i enlighet med svensk lagstiftning och de villkor som uppställs av Formas.

Ovanstående ska ha diskuterats mellan parterna innan behörig företrädare för koordinerande projektpart godkänner och signerar ansökan.

Ansökningar där en organisation är sökande signeras automatiskt vid registrering av ansökan.

Lycka till med din ansökan!