Forskningsrådet för
hälsa, arbetsliv och välfärd

Gästforskarbidrag USA 2026

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma
Gästforskarbidrag

Allmänt

Prisma

Ansökan ska skickas in via ansöknings- och granskningssystemet Prisma. För de flesta moment finns användarstöd som beskriver hur du ska göra. Vi uppmanar dig att ta del av dessa när du skriver din ansökan.

- Användarstöd Prisma
- Frågor och svar Prisma
- Prisma support

Innan du ansöker

Innan du påbörjar din ansökan, försäkra dig om att följande villkor är uppfyllda:

- Huvudsökande och eventuella medverkande forskare har skapat personliga konton i ansökningssystemet Prisma
- CV- och publikationsuppgifter för huvudsökande och eventuella medverkande forskare har lagrats på respektive persons konto
- Medelsförvaltaren för bidraget har ett organisationskonto i Prisma och har blivit godkänd som medelsförvaltare hos Forte. Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare
- Du uppfyller de krav och villkor för att ansöka som beskrivs på utlysningens webbsida

Språk

Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska.

Teckenbegränsningar

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökningsformuläret rekommenderar vi att du i god tid testar att kopiera in texten i Prisma för att säkerställa att antalet tecken som anges i ordbehandlingsprogrammet stämmer med antal tecken som registreras i formuläret i Prisma. Bakomliggande formateringar kan följa med vilket gör att antal tecken skiljer sig. Om så är fallet kan du försöka att rensa din text från formateringar genom att till exempel kopiera över texten från Word till Anteckningar alternativt skriva in texten direkt i Prisma.

Översikt och kontroll

På denna sida i formuläret ser du vilka obligatoriska delar av ansökan som du eller eventuella medverkande forskare ännu inte lämnat uppgifter om. Här framgår även om teckenbegränsningar eller andra typer av begränsningar har överskridits.

Ansökansformuläret omfattar både obligatorisk och icke-obligatorisk information. Ansökan kan inte kan skickas in om obligatorisk information saknas. Säkerställ att även den icke-obligatoriska informationen som du vill inkludera finns med i ansökan. Läs igenom utlysningstext och instruktioner noggrant innan registrering av ansökan.

Grunduppgifter

Projekttitel och sammanfattning

Projekttitel på svenska (max 200 tecken)
Projekttitel på engelska (max 200 tecken)

Av projekttiteln ska det framgå vad projektet går ut på och den ska ge möjlighet också för personer utanför området att bilda sig en uppfattning om projektets innehåll. Projekttiteln används ofta ensam i olika sammanhang och bör utformas med omsorg.

Sammanfattning på svenska (max 2,000 tecken)
Sammanfattning på engelska (max 2,000 tecken)

Den sammanfattande beskrivningen ska ge god information om projektet som helhet. Den måste kunna läsas helt fristående, gör därför inga hänvisningar till andra delar av ansökan. Det är viktigt att sammanfattningen kan förstås också av icke-specialister. Om din ansökan blir beviljad kommer den svenska och engelska sammanfattningen att publiceras i öppna projektdatabaser utan sekretessprövning.

Projekttid

Ange tidsomfattningen för ditt projekt.

Ämnesklassificering

Nyckelord

Ange 1–5 nyckelord för ditt projekt.

Samarbetsländer (frivilligt)

Ange länder där eventuella samarbetspartners verkar.
Fortes riktlinjer för internationella samarbeten

Fortes huvud- och delområden

Välj lämpligt huvud- och delområde för din ansökan. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

Alternativt delområde
Du har möjlighet att välja ett alternativt delområde för din ansökan. Det kan ha ett annat huvudområde. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

Fortes samordningsområden
Forte har nationellt samordningsansvar för forskning inom fem områden. Välj ett samordningsområde om din ansökan faller inom något av dessa. Om ditt projekt inte faller inom ett samordningsområde klicka i "ej samordningsområde". Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

SCB-koder
För att underlätta framtida analys av den forskning som alla forskningsfinansiärer finansierar, klassificerar vi alla ansökningar enligt SCB:s standard för svensk indelning av forskningsämnen. Välj forskningsämne i tre nivåer.

Globala hållbarhetsmål
Klassificera din ansökan enligt FN:s globala hållbarhetsmål. Du kan välja max tre mål.
FN:s globala hållbarhetsmål

Gästforskarvistelsen

Gästforskarvistelsen

Beskrivning av gästforskarvistelsen (max 10 000 tecken)
Berätta varför du vill bjuda in gästforskaren. Skriv in gästforskarens namn, titel och nuvarande arbetsplats samt beskriv kort den speciella kompetens som gästforskaren tillför värdinstitutionen. Beskriv hens vetenskapliga meritering och redogör för hur kunskaperna och erfarenheterna ska komma till nytta i institutionens forskning och för forskningsområdet. Redovisa programmet för gästforskarvistelsen – vad gästforskaren ska uträtta i form av forskning, seminarier, föreläsningar etc. – både vid värdinstitutionen och eventuella andra institutioner som gästforskaren ska besöka. Adressera även kortfattat övriga aspekter av relevans för bedömningen i enlighet med utlysningens bedömningskriterier och krav.

CV och publikationslista

CV för gästforskaren (max 2 sidor)
Ladda upp gästforskarens CV i PDF-format.

Publikationslista för gästforskaren (max 2 sidor)
Ladda upp en lista över gästforskarens publikationer i PDF-format. Begränsa publikationslistan till sådant som är av relevans för gästforskarvistelsen och som publicerats under de senaste fem åren.

Budget

Redovisa hur du tänkt använda de medel du ansöker om. Totalt sökt belopp får inte överstiga 2 000 000 kronor (inklusive indirekta kostnader). Kostnader som faller utanför projektets tidsramar får inte tas upp i ansökan.

Kostnadsslag

Driftskostnader och lön
Ange vad som söks gällande driftskostnader och lön. Det är viktigt att kostnaderna beräknas och specificeras så detaljerat som möjligt samt att de motiveras i fältet ”Motivera sökt budget”. Skapa och namnge poster i tabellen så att det är tydligt vad bidraget kommer att användas till.

Det är inte tillåtet att inkludera publiceringskostnader för open access-publicering av forskningsartiklar i ansökan. Fortes riktlinjer för publicering med öppen tillgång

Lokalkostnader och kostnad för projektspecifik utrustning utöver de som ingår i indirekta kostnader (OH) måste särskilt specificeras och motiveras i rutan för ”Motivera sökt budget”. Om utrustningen också ska användas i annan verksamhet ska man i ansökan endast ta upp kostnader som motsvarar användningen i det sökta projektet. I de fall utrustningen är en investering kan man endast söka för avskrivningskostnader. Det är inte tillåtet att ta upp kostnader för inköp av persondatorer eller annan normal kontorsutrustning i ansökan. Dessa förväntas ingå i de indirekta kostnaderna.

Statliga organisationer redovisar sina kostnader exklusive moms. För icke-statliga organisationer gäller att Forte endast ersätter sådan moms som utgör en reell kostnad för projektet. Det samma gäller för utländska organisationer.

Totalt sökt belopp
I tabellen "Totalt sökt belopp" summeras automatiskt de kostnader som du har fört in i tabellerna ”Löner inklusive sociala avgifter” och ”Driftskostnader”.

I den här tabellen ska även indirekta kostnader (OH) föras in separat. Redovisa indirekta kostnader som en egen post med belopp per år. Varje projektdeltagare beräknar indirekta kostnader utifrån den modell som respektive organisation använder. Dessa kostnader summeras och förs in i tabellen.

Motivera sökt budget (max 3 000 tecken)
Skriv en kortfattad motivering av de kostnader du söker medel för inom projektet.

Medelsförvaltare

För att kunna ansöka måste ditt lärosäte eller din organisation ha godkänts som medelsförvaltare av Forte och skapat ett organisationskonto i Prisma. Godkända medelsförvaltare listas med förval i ansökningsformuläret i Prisma. Därifrån kan du välja din organisation som medelsförvaltare och aktuell enhet som hemvist för din ansökan. När utlysningen stänger skickas din ansökan automatiskt till din medelsförvaltare som då

har sju dagar på sig att signera ansökan i Prisma. Skulle ditt lärosäte eller organisation inte finnas med i listan innebär det att de inte är godkända som medelsförvaltare och behöver ansöka om att bli det i god tid innan utlysningen stänger. Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare

Medverkande

Medverkande forskare

Fyll ej i medverkande forskare. Den utländska gästforskaren ska inte vara medsökande och behöver därför inte skaffa konto i Prisma.

Däremot kan en medverkande administratör bjudas in för att hjälpa till med registreringen av ansökan. Administratören är inte en del av projektet men har tillgång till utkastet för ansökan. En medverkande administratör kan inte själv slutregistrera en ansökan och har heller inte tillgång till ansökan när den har slutregistrerats i Prisma.

CV

Alla CV-uppgifter lagras på ditt personliga konto. Under denna rubrik importerar du som huvudsökande dina CV-uppgifter från det personliga kontot. Följande begränsningar gäller (maximalt antal):

Utbildning

- 1 doktorsexamen (obligatoriskt)
- 2 forskarutbildningar
- 2 utbildningar på grund- och avancerad nivå

Arbetsliv

- 3 anställningar
- 3 postdoks
- 3 forskarutbyten
- 3 uppehåll i forskningen

Meriter och utmärkelser

- 3 docenturer
- 10 handledda personer
- 5 bidrag erhållna i konkurrens
- 3 priser och utmärkelser
- 3 andra meriter

Immaterialrätt

- 3 immaterialrätter

Registrera

Här registrerar du din ansökan. Ansökan kan inte skickas in förrän alla obligatoriska fält är ifyllda och inga begränsningar har överskridits.

Kontaktpersoner

För frågor om innehållet i utlysningen eller hur man fyller i formuläret, vänligen kontakta:

Dag Hervieu, enhetschef, dag.hervieu@forte.se

Elsa Hellqvist, forskningshandläggare, elsa.hellqvist@forte.se