

Instruktioner för sökande av forskningsmedel ur Miljöforskningsanslaget

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Generella anvisningar	3
2.1. Behörighet att söka forskningsmedel	3
2.2. Personuppgiftsbehandling	3
3. Naturvårdsverkets utlysning	4
3.1. Forskningsprojekt 1–3 år	4
4. Praktiska anvisningar för sökanden	4
4.1. Skapa en ansökan i ansökningsportalen EDA	4
4.2. Ansökningsformulär	5
4.3. Bilaga – Projektbeskrivning	7
4.3.1. Projektbeskrivning för forskningsprojekt	7
4.4. Bilaga – CV	10

1. Inledning

Denna instruktion vänder sig till dig som söker forskningsmedel från Naturvårdsverkets medel ur Miljöforskningsanslaget. Här hittar du praktiska anvisningar för hur du skriver en ansökan.

Syftet med forskningen som finansieras med medel ur Miljöforskningsanslaget är att utveckla vetenskapligt baserad kunskap till stöd för Naturvårdsverket (NV) samt Havs- och vattenmyndighetens (HaV) miljöarbete. Enligt NVs regleringsbrev får Miljöforskningsanslaget användas för att finansiera forskning till stöd för NV och HaVs arbete med miljökvalitetsmålen, miljöbalken och underlag för internationellt förhandlingsarbete. Forskningen kan vara naturvetenskaplig, samhällsvetenskaplig eller humanistisk. Vi välkomnar både ämnesspecifika och tvärvetenskapliga projekt. Vi ser gärna att de sökande föreslår forskningsprojekt med aktiva samarbeten mellan forskning och det omgivande samhället.

2. Generella anvisningar

Forskningsmedel ur Miljöforskningsanslaget utlyses i konkurrens och vi bereder endast forskningsansökningar som kommer in till oss under vår årliga öppna utlysningsperiod som annonseras på NVs hemsida. En ansökan som inte uppfyller de formella kraven, i övrigt är ofullständig, eller inkommer utanför årlig utlysningsperiod (om inget annat överenskommit med NVs Forskningskansli) avslås av NV utan föregående beredning i Granskningskommittén.

Ansökningar skickas in elektroniskt via vår webbaserade ansökningsportal EDA (se avsnitt 4. *Praktiska anvisningar för sökanden*).

En ansökan (och bilagor) som lämnas in till NV betraktas enligt svensk lag som en allmän handling. Beslut om beviljade forskningsbidrag (bland annat vem som beviljats medel, lärosäte, projekt, belopp) publiceras på NVs webb bland annat i ansökningsportalens databas.

2.1. Behörighet att söka forskningsmedel

För att vara behörig att söka forskningsmedel och vara huvudsökande ska du vara disputerad och bedriva forskning vid svenskt universitet, högskola, forskningsinstitut eller myndighet som bedriver forskning som del av sitt uppdrag. Huvudsökande måste vara knuten till en organisation med svenskt organisationsnummer. Om huvudsökande tidigare tagit emot forskningsbidrag som finansierats av Naturvårdsverket ska huvudsökande ha avrapporterat forskningsprojekten enligt plan.

2.2. Personuppgiftsbehandling

Naturvårdsverket behandlar dina personuppgifter för att administrera

forskningsansökningar i enlighet med dataskyddsförordning och övrig dataskyddslagstiftning. För närmare information om NVs hantering av personuppgifter se <http://www.naturvardsverket.se/hantering-av-personuppgifter>

3. Naturvårdsverkets utlysning

En gång per år utlyser NV forskningsmedel ur Miljöforskningsanslaget. De tema-områden som utlysningen gäller har tagits fram genom NV och HaVs behovsinventeringar och handlar om ämnen som är viktiga för myndigheternas verksamheter.

3.1. Forskningsprojekt 1–3 år

Forskningsmedel från Miljöforskningsanslaget för projekt beviljas som längst för tre år. Du kan söka medel för löner och verksamhet. Ansökan kan innehålla lönebidrag för disputerade forskare, doktorander och för till exempel laboratoriepersonal. Medel för exempelvis material, resor, konferenser och forskningskommunikation kan ingå i projektansökans budget. Kostnader för till exempel Open Access ska specificeras.

Vi välkomnar ansökningar och beaktar, förutom vetenskaplig kvalitet, rimligheten i budgeten samt förväntad nytta av forskningens resultat i NV och HaVs miljöarbete ställd i relation till projektets kostnad och sökandens kompetens, tid- och kommunikationsplan. Mer information om granskningen av projektansökningar finns i Granskningsdokument och mallar som finns på Naturvårdsverkets webb.

4. Praktiska anvisningar för sökanden

Nedan hittar du anvisningar för hur en forskningsansökan för medel ur Miljöforskningsanslaget ska utformas och vad den ska innehålla (formulär och bilagor). Utöver vad som framgår nedan finns det hjälprutor med information integrerade i vår elektroniska ansökningsportal EDA.

4.1. Skapa en ansökan i ansökningsportalen EDA

En forskningsansökan görs i den elektroniska ansökningsportalen EDA. Om du inte tidigare registrerat dig i EDA, måste du i steg ett skapa en användarprofil genom att logga in som ny användare. I steg två loggar du in i ansökningsportalen och genomför själva ansökan.

Ansökningsportalen finns på: <http://eda.naturvardsverket.se/EDA/>

Steg 1: Registrering av sökande, skapa användarprofil

Gå till ansökningsportalen genom att klicka på Ansökningsportalen

(länken ovan). I ansökningsportalen markerar du *ny användare*. *Begäran om inloggning* kommer upp. Fyll i dina uppgifter. Systemet skapar inloggningsuppgifter som skickas till din e-postadress.

Steg 2: Skapa en ansökan, fylla i uppgifter och bifoga handlingar

Efter att du skapat en profil i ansökningsportalen och fått dina inloggningsuppgifter via e-post har du möjlighet att logga in och komma åt ansökningsformuläret.

Logga in i portalen och välj *ny ansökan* och *utlysning*. Klicka på den relevanta utlysningen. Där hittar du ansökningsformuläret. Här börjar din ansökan. Alla fält måste fyllas i innan du kan skicka in ansökan. Du kan spara och fylla i din ansökan flera gånger innan du väljer att skicka in den. Spara-knappen finns längst ned i formuläret. Du kan enkelt se hur många tecken du kan skriva i varje fält.

En fullständig forskningsansökan ska bestå av följande delar:

- Ansökningsformulär i ansökningsportalen
- Projektbeskrivningsbilaga som en PDF-fil (max 4 MB)
- CV-bilaga för samtliga projektdeltagare i en gemensam PDF-fil (max 4 MB)

Projektbeskrivning och CV bifogas som bilagor till ansökningsformuläret i ansökningsportalen.

När du är färdig med din ansökan väljer du knappen *kontrollera uppgifter*. Därefter kan du välja *skicka in ansökan*. Du får då en bekräftelse på att ansökan kommit in och ett diarienummer.

Ansökningar måste vara inskickade till ansökningsportalen EDA innan kl. 24:00 sista ansökningsdagen (det räcker inte att ansökningarna är sparade i EDA vid ansökningstidens utgång). Notera att administrativt stöd inte kan påräknas efter kl. 16:00 den sista ansökningsdagen, därför råder vi dig att skicka in din ansökan innan dess.

4.2. Ansökningsformulär

Nedan anges vad de olika fälten i ansökningsformuläret ska innehålla samt hur vissa av dessa uppgifter ska vidareutvecklas i projektbeskrivningen.

Referens

Högst upp på sidan finns ett grått fält. Där står dina kontaktuppgifter. Fyll i *Referens*. Med referens menar vi de uppgifter din organisation behöver ange så att NV korrekt ska kunna föra över eventuellt beviljade medel till sökandes organisation. Referens kan till exempel vara din organisations giro-nummer.

Projekttitel (svenska och engelska)

Välj ett namn på svenska och engelska. Det är en fördel om projekttiteln är kort och slagkraftig, lätt att förstå, lätt att komma ihåg och kommunicera i olika sammanhang.

Sammanfattning för webben (svenska och engelska)

Skriv en text på svenska och en på engelska med maximalt 2000 tecken inklusive blanksteg. Den svenska och den engelska sammanfattningen ska överensstämma med varandra. Om projektet beviljas medel kommer projektets sammanfattning att publiceras på NVs hemsida och att vara sökbar i ansökningsportalens databas som finns publicerad på NVs webb. Det är därför angeläget att sammanfattningen är begriplig även för de som inte är specialister inom området.

Projektdeltagare

I ansökningsformulärets fält ska projektdeltagare redovisas. I projektbeskrivningen (se avsnitt 4.3) ska varje projektdeltagares roll och planerade arbetsinsats i projektet, till exempel procent av heltid och ansvarsområde beskrivas.

Budget

Budgeten som anges i ansökningsformuläret ska inkludera lärosätets olika indirekta kostnader (OH-kostnader) så att summan i formuläret motsvarar hela summan som söks. En närmare beskrivning av budget och hur stor del av kostnaderna som utgörs av OH, och OH-kostnadernas ingående delar, ska tydligt beskrivas under rubriken budget och i budgetmallen som finns i projektbeskrivningen.

Forskning som kräver etikprövning

Om etikprövning krävs för den forskningen som ansökan gäller ska detta utvecklas under rubrik Forskningsuppgiften – Teori och metodik (se avsnitt 4.3).

Pågående forskningsprojekt

Redogör för eventuella pågående projekt (av relevans för det projekt som du söker medel för) i ansökningsformulärets fält. Välj *nytt* för varje projekt du vill redovisa (Se avsnitt 4.3).

Sökta forskningsprojekt från annan finansiär

Sökta projekt från annan finansiär (av relevans för det projekt som du söker medel för) ska redovisas i ansökningsformulärets fält, samt utvecklas närmare under rubriken budget i projektbeskrivningsbilagan (vad, sökt belopp, finansiär, procent av arbetstid). Välj *nytt* för varje projekt du vill redovisa. (Se avsnitt 4.3).

Beviljat projekt från annan finansiär

Om liknande ansökningar som den som skickats till NV beviljas ska detta snarast meddelas forskningssekreterare som är ansvarig för utlysningen.

4.3. *Bilaga – Projektbeskrivning*

Till ansökningsformuläret bifogas en bilaga med projektbeskrivning som en PDF-fil (max 4MB) i ansökningsportalen.

Projektbeskrivningen bör skrivas på engelska eftersom de vetenskapliga granskarna ofta kommer från utlandet och arbetsspråket i Granskningskommittén är engelska. Om ansökan skrivs på svenska kan den komma att översättas av en professionell översättare utan särskilda kunskaper inom forskningsområdet.

Tänk på att Granskningskommittén bedömer ansökningarna utifrån både vetenskaplig kvalitet och praktisk nytta (relevans) för NV och HaVs miljöarbete. Forskningsfrågor och hypoteser samt metoder och data som avses användas för att besvara dessa måste beskrivas tydligt. Var också noga med att utförligt redogöra för forskningsresultatens tänkta tillämpning inom NV och HaVs miljöarbete. Projektbeskrivningen ska inkludera tids- och kommunikationsplan samt budget.

4.3.1. *Projektbeskrivning för forskningsprojekt*

Projektbeskrivningen för forskningsprojekt får vara maximalt 13 sidor inklusive referenser, tid- och kommunikationsplan samt budget.

Projektbeskrivningen ska skrivas med typsnittet Times New Roman, 12 punkters teckenstorlek med radavstånd på 1.15. Sidnummer ska anges längst ner till höger på alla sidor. Projektbeskrivningen bör ha följande struktur, rubriker och innehåll:

Syfte, mål och frågeställning

Redogör för projektets övergripande syfte, konkreta mål, vetenskapliga frågeställningar, inriktning och avgränsningar samt relevans för NV och/eller HaV.

Forskningsfrågor och hypoteser

Vilka forskningsfrågor ska prövas? Sätt in dessa i projektets tidplan så att det blir tydligt när respektive fråga förväntas vara besvarad. Ange också de vetenskapliga hypoteserna kring respektive forskningsfråga.

Förväntat resultat

Ange förväntade resultat. Sätt in dessa i projektets tidplan så att det blir tydligt när resultat förväntas.

Nytta för NV och HaV - relevans och praktisk användbarhet

Redovisa utförligt vilken relevans och praktisk användbarhet som projektet och dess resultat förväntas få för NV samt HaV. Ange detta utifrån ett tidsperspektiv, det vill säga betydelsen både i dag och i framtiden. Beskriv hur projektet bidrar till miljö kvalitetsmålen.

Målgrupper

Ange målgrupper beskriv dem (ange vem, vilka som hör till målgruppen) och motivera varför ni valt dessa målgrupper.

Referensgrupper

Varje beviljat projekt ska upprätta en referensgrupp där relevanta handläggare hos NV och HaV, samt eventuellt andra intressenter ingår. Regelbunden kontakt bör hållas med referensgruppen. För beviljade projekt utser NV och HaV sin representant/sina representanter i referensgrupperna.

Forskningsuppgiften – Teori och metodik

Ge en redogörelse av forskningsuppgiften samt teori och metodik. Du ska redovisa vilka eventuella forskningsetiska frågor som berörs och hur dessa kommer att omhändertas i forskningsarbetet. Det kan bland annat gälla djurförsök eller forskning då personuppgifter behöver användas. Vid förfrågan från NV ska till exempel djurförsöksetiskt tillstånd kunna visas upp.

Kunskapsläge

Beskriv kunskapsläget nationellt och internationellt samt relevant pågående forskning. Referenser ges i löpande text och med en referenslista i slutet av projektbeskrivningen. Ange på vilket sätt projektet kommer att bidra till kunskapsutvecklingen i ett nationellt respektive internationellt perspektiv. Här bör även sökandens eventuella tidigare forskning inom området sättas in i sitt sammanhang.

Organisation och ledning

Beskriv hur forskningsprojektets genomförande och ledning är organiserade. Beskriv huvudsökandes och samtliga projektmedarbetares uppgift och ansvar i projektet. Beskriv ämnesområden och kompetenser och hur de samverkar. Motivera hur de bidrar till att uppnå projektets syfte. Redogör för de nätverk och sammanhang som projektets forskare ingår i.

Tid- och kommunikationsplan

En tidplan ska skrivas i NVs mall för tid- och kommunikationsplan samt i en förklarande text. Redogör för hur projektet kommer att genomföras och när projektets olika delar planeras påbörjas respektive avslutas. Ange vad som kommer att levereras och när leverans kommer att ske. Alla forskare som involveras i forskningsprojektet, deras roll och ansvar ska också nämnas här. Precisera vilka vetenskapliga och praktiska samarbeten och övriga utbyten med forskare som projektet har. Planerad vetenskaplig och avnämningarriktad publicering ska redovisas både i tidplanen och i projektets kommunikationsplan. Ange gärna tentativa titlar och tilltänkt tidskrift.

En kommunikationsplan ska skrivas i NVs mall för tid- och kommunikationsplan samt i en förklarande text. Ansökan ska innehålla en plan för kommunikation av projektet och dess resultat, både inom

projektet, med NV och HaV samt andra relevanta målgrupper. Kommunikationsplanen ska ge en samlad bild av samtliga aktiviteter. Planen ska innefatta både vetenskaplig och annan publicering, liksom genomförande av och/eller deltagande i möten, konferenser och andra planerade aktiviteter för att informera om och kommunicera projektets forskning och resultat. Kommunikationsplanen ska innehålla information om den obligatoriska och viktiga slutrapporteringen till NV. Den ska även innehålla information om hur projektets kommunikationsinsatser främjar att forskningsresultaten blir tillgängliga, kända och kommer till användning. Tidsätt kommunikationsplanens aktiviteter i mallen. Utveckla gärna vilka intressenter och målgrupper som planerade insatser riktas mot, till exempel nationella myndigheter, länsstyrelser och allmänheten. Ange på vilket sätt identifierade målgrupper kommer att involveras. Kommunikationskanalerna bör också tydliggöras, till exempel tidskrifter, webb och massmedia. Förtydliga insatser för att kommunicera forskningen under projektets gång till exempel genom utbyte med andra forskare och andra målgrupper och genom till exempel nyhetsbrev, pressmeddelanden, publicering på hemsida, sociala medier, slutseminarium. Projektet förväntas löpande informera om forskningen på en webbsida för att underlätta insyn och kännedom hos intressenterna. Tid- och kommunikationsplanen ska fyllas i och därefter kopieras in i projektbeskrivningen.

Budget

Budget ska anges 1) i ansökningsformuläret och 2) detaljerat i budgetmallen. Budgeten som angivits i ansökningsformuläret ska i projektbeskrivningen utvecklas på en högre detaljnivå och årsvis. Det gäller även fältet övriga projektdeltagare. Av personalkostnaderna ska till exempel framgå personal, typ av tjänst och procent av heltid. Av övriga kostnader ska det till exempel gå att urskilja eventuella kostnader för till exempel laborativt arbete, fältarbete, material, analyser och resor. Kostnader för projektets planerade kommunikationsinsatser och publicering med Open Access ska också anges. Om projektet består av olika delstudier bör detta åskådliggöras budgetmässigt. Påslag, till exempel OH-kostnader, som lärosätet tar ut ska preciseras. Ifyllt budgetmall ska kopieras in i projektbeskrivningen.

Om du som sökande har eller söker finansiering för projektet från annat håll, och/eller har andra forskningsprojekt (fälten pågående projekt och sökta projekt från annan finansiär i ansökningsformuläret), ska du ange hur detta påverkar projektets budget och genomförande.

Datapubliceringsplan

Beskriv vilka data som projektet kommer att generera, hur de ska lagras, samt när och hur de ska tillgängliggöras. Vem kommer att ha tillgång till dessa data? Notera att data från projektet ska vara öppet tillgängliga för NV och HaV i slutet på projektet. Vetenskapliga artiklar från projektet

måste publiceras med fullständig Open Access.

För mer information se Naturvårdsverkets Policy för vidareutnyttjande av Naturvårdsverkets data/information:

<http://www.naturvardsverket.se/upload/miljoarbete-i-samhallet/uppdelat-efter-omrade/oppna-data/policy-naturvardsverkets-datainformation-2017-06-08.pdf>

Notera att svenska universitet, högskolor och andra myndigheter ansvarar för säker förvaring av de data som samlas in genom deras verksamhet. Bidrag till datalagring som kan anses ligga inom myndighetens ansvar ska inte ingå i ansökan.

Datahanteringsplan

Alla beviljade projekt ska ha en datahanteringsplan som ska vara på plats vid projektstarten. Du ska inte skicka en datahanteringsplan till oss när du söker forskningsmedel. Din medelsförvaltare ska ansvara för att en plan kommer att finnas när du påbörjar ditt projekt och se till att planen underhålls.

Pågående forskningsprojekt

Redogör detaljerat för de pågående projekt (av relevans för det projekt som du söker medel för) du angett i ansökningsformulärets fält samt utveckla närmare (till exempel vad, finansiärer, beviljat belopp, procent av arbetstid och annan relevant information) under rubriken budget här i projektbeskrivningsbilagan.

Sökta forskningsprojekt från annan finansiär

Redogör detaljerat för sökta projekt från annan finansiär (av relevans för det projekt som du söker medel för) du redovisat i ansökningsformulärets fält, samt beskrivit närmare under rubriken budget i projektbeskrivningsbilagan (till exempel vad, sökt belopp, finansiär, procent av arbetstid och annan relevant information).

4.4. Bilaga – CV

Huvudsökande och medsökandes CV får omfatta högst tre sidor per person. Observera att CV för samtliga projektdeltagare ska bifogas i en gemensam pdf-fil (max 4MB). Av CV bör bland annat framgå examina, nuvarande och tidigare anställningar och handledning av doktorander. Lista dina mest relevanta publikationer. Vetenskapliga (peer-review granskade) respektive populärvetenskapliga publikationer redovisas under skilda rubriker.