

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma – Arbetslivsforskning 2017, Postdok

Allmänt

För postdok-bidrag är du ensam sökande, dvs du kan inte bjuda in medverkande. Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag.

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. OBS! Om du avser kopiera in text i ansökansformuläret 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 t.ex. kopiera över texten (stycke för stycke) från Word till Notepad eller liknande.

Prisma

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

- [Ansökningsystemet Prisma](#)
- [Användarstöd Prisma](#)
- [Läs mer om Prisma](#)
- [Frågor och svar Prisma](#)

Innan du ansöker måste du skapa ett personligt konto i Prisma där din information, såsom personuppgifter, CV och publikationer, sparas. Du behöver bara lägga in informationen en gång, och kan därefter komplettera eller ändra den vid behov. De ansökningar du registrerar i Prisma kopplas sedan till ditt konto. Tänk på att skapa ditt personliga konto i god tid. Tänk på att du inte måste lägga in fler antal uppgifter än vad restriktionerna för denna utlysning anger (se längre ner i detta dokument)

- Om din arbetsgivare är ansluten till [SWAMID](#) kan du använda samma inloggningsuppgifter i Prisma som du använder på din arbetsplats.
- För att kunna lägga upp ett konto i Prisma behöver du ett så kallat ORCID-id. ORCID är ett internationellt register för forskare och obligatoriskt i Prisma. Har du ännu inte skapat ett forskar-id gör du det på [ORCID:s webbplats](#).

I denna länk kan du läsa mer om SWAMID och ORCID-id: [Frågor och svar Prisma](#)

Grunduppgifter

Observera att alla teckenbegränsningar är inkluderar mellanslag.

Projekttitel och sammanfattning

Projekttitel på svenska (max 200 tecken)

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

Projekttitel på engelska (max 200 tecken)

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

Sammanfattning på svenska (max 2 000 tecken)

Skriv en sammanfattning av din tidigare forskning med tonvikt på avhandlingen samt beskriv din planerade framtida forskning. Den sammanfattande beskrivningen av projektet ska ge Fortes bedömare och beslutsfattare god information om projektet. 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.

Sammanfattning på engelska (max 2 000 tecken)

Skriv en sammanfattning av din tidigare forskning med tonvikt på avhandlingen samt beskriv din planerade framtida forskning. Den sammanfattande beskrivningen av projektet ska ge Fortes bedömare och beslutsfattare god information om projektet. 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.

Tidplan

Postdok-bidrag söks för två år och projekttiden ska anges som 2017-12-01 – 2019-11-30.

Därefter följer en dispositionstid på ett år.

Ämnesklassificering

Fortes huvud- och delområden

Välj lämpligt huvud- och delområde för din ansökan. Klicka på först på +-knappen för att skapa en rad. Välj huvud- och delområde för din ansökan. Klicka på +-knappen till höger nedanför delområdet för att spara ditt val. 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. Klicka på först på +-knappen för att skapa en rad. Välj huvud- och delområde för

din ansökan. Klicka på +-knappen till höger nedanför delområdet för att spara ditt val. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

Samordningsområde

ForTE har nationellt samordningsansvar för forskning inom ett antal områden. Välj ett av dessa om din ansökan faller inom något av dessa. Om ditt projekt inte faller inom ett samordningsområde klicka i "ej samordningsområde".

SCB-koder

För att underlätta framtida analys av den forskning som alla forskningsfinansiärer finansierar, så klassificerar vi alla ansökningar enligt SCB:s standard för svensk indelning av forskningsämnen. Klicka på först på +-knappen för att skapa en rad. Välj forskningsämne i tre nivåer. Klicka på +-knappen till höger nedanför nivå tre för att spara ditt val.

Avhandling och examen

Datum för doktorsexamen

Fyll i datum för doktorsexamen, d.v.s. genomförd disputation och fullgjorda kurser för doktorsexamen. Du är behörig att söka om du genomfört detta från 2015-01-01 till det datum utlysningen stänger.

För avräkningsbar tid, för t.ex. föräldraledighet eller militärtjänstgöring, gäller att du ska styrka den genom att intyg skickas in som bilaga till ett mail till forte@forte.se senast den 21 augusti 2017. I mailet anger du diarienumret för den ansökan som intyget gäller (diarienumret fås i Prisma efter utlysningens deadline, alltså bör din ansökan ha ett diarienummer på morgonen 18 augusti). För föräldraledighet ska intyg från Försäkringskassan skickas in, i det undantagsfall då detta inte är möjligt skickas istället ett intyg från arbetsgivaren. Det är viktigt att du i din projektbeskrivning i ansökan i Prisma också anger att du har avräkningsbar tid och att du skickar in intyg separat.

Titel på avhandling

Fyll i titeln på din avhandling

Disputationsämne

Ange ditt disputationsämne, till exempel sociologi.

Sammanfattning av avhandlingen (max 20 000 tecken)

Sammanfatta din avhandling. Om avhandlingen är en sammanläggningsavhandling ska sammanfattningen inledas av en förteckning över delarbetena med uppgift om författare och publiceringsstatus (tidskriftens namn om accepterad).

Bifoga examensbevis i PDF-format

Om du inte har ett examensbevis, bifogar du ett vidimerat intyg om fullgjorda examenskrav.

Projektbeskrivning

Ansökan kommer att bedömas av internationella experter och bör därför i sin helhet skrivas på engelska.

Projektbeskrivningen gäller enbart det planerade postdok-projektet och inte din avhandling.

Bakgrund, syfte och frågeställning (max 5000 tecken)

Beskriv bakgrunden till projektet och redogör för syfte och frågeställningar.

Diarienummer för eventuella tidigare Forte-projekt

Om Forte tidigare har beviljat delar av eller hela den forskning som beskrivs ska projektets diarienummer hos Forte anges. Ange diarienummer för tidigare forskningsprojekt, juniorforskarprojekt, postdok-bidrag, programstöd samt Forte-centra.

Betydelse för forskningsområdet (max 2500 tecken)

Redovisa projektets betydelse för forskningen inom området. Tydliggör vilken ny kunskap forskningen kommer att tillföra.

Studiedesign och metod (max 5000 tecken)

Här redovisas val av metoder, vilka data som ska användas, hur datainsamlingen kommer att utföras samt principer och metoder för databearbetning och analys.

Arbetsplan (max 5000 tecken)

Av arbetsplanen ska tydligt framgå vad som ska göras och hur arbetet kommer att bedrivas. Här beskriver du samverkan med andra forskare. Arbetsplanen ska vara så utförlig att sakkunniga kan bedöma projektets kvalitet och genomförbarhet.

Genus och mångfald (max 2500 tecken)

Kommentera projektets genus- och mångfaldsperspektiv. Etnicitet och socioekonomi är aspekter som ingår i mångfaldsbegreppet.

Referenslista för projektbeskrivning (max 5000 tecken)

Observera att denna referenslista enbart gäller vetenskapliga referenser i projektbeskrivningen. Publikationer för att styrka din forskningskompetens lägger du in på sidan Publikationer.

Har du ansökan under granskning i Fortes årliga utlysning 2017? (max 1 000 tecken)

Ange om du har en fullständig ansökan (projekt, juniorforskare eller postdok) inskickad till Forte i steg 2 av den årliga utlysningen eller inte, dess diarienummer samt förklara hur de förhåller sig till varandra. Forte vill veta om ansökan/forskningsprojektet är samma, överlappande eller olika. Forte beviljar inte medel för samma forskning två gånger. I det fall en ansökan blir beviljad i Fortes årliga utlysning behöver Forte informationen du anger här för att göra en första bedömning om ansökan inskickad till arbetslivsutlysningen kan bli aktuell att bevilja i sin helhet eller i delar, eller inte.

Spridning och samverkan

Samhällsrelevans (max 2500 tecken)

Kommentera projektets relevans i relation till samhällets behov och till Fortes ansvarsområde. Redovisa tänkbara användningsområden för resultaten, det vill säga redovisa planer för implementering och nyttiggörande.

Kunskapsspridning (max 2500 tecken)

Redovisa de planer som finns på detta stadium för den vetenskapliga publiceringen och hur information om projektet och dess resultat ska spridas utanför vetenskapssamhället.

Samverkan med användare av forskningen (max 2500 tecken)

Kommentera projektets samverkan med företrädare för berörda verksamheter, myndigheter, brukare eller andra aktörer. Detta gäller samverkan med aktörer som främst befinner sig utanför vetenskapssamhället. Samverkan med forskare beskrivs i fältet arbetsplan. Om du inte har några planer på samverkan så kommentera varför det inte är relevant i ditt projekt.

Ekonomi

Driftskostnader

Postdok-bidrag har ett fast belopp 1 miljon kr per år i två år. Du behöver inte specificera budget närmare än en enda post och ange 1 miljon kr per år. För 2017 fyller du i 1 miljon kr och för 2018 1 miljon kr.

Totalt sökt belopp

Fyll inte i något i denna tabell. Det som du fyllt i i tabellen Driftskostnader överförs med automatik till den här tabellen.

Annan finansiering för detta projekt

Om du sökt eller fått bidrag för detta projekt från en annan bidragsgivare ska du lämna uppgifter om det här.

Institutionens åtagande

Bifoga intyg från värdinstitution

Intyg från institutionen att du är välkommen att bedriva din forskning där. Det ska vara signerat av prefekt eller motsvarande. Skanna intyget och bifoga i PDF-format.

Medelsförvaltare

För att kunna ansöka måste ditt lärosäte ha godkänts som medelsförvaltare och skapat ett organisationskonto i Prisma. Dessa listas med förval i Prisma. Därefter kan du i ansökningsformuläret välja din organisation som medelsförvaltare och aktuell enhet som hemvist för din ansökan. Skulle ditt lärosäte inte finnas med i listan så kontakta lärosätet. Efter det att du registrerat din ansökan kommer din medelsförvaltare med automatik få din ansökan. Medelsförvaltaren har sju dagar på sig att fördela ansökan till behörig företrädare för organisationen som ska signera ansökan i Prisma inom de sju dagarna.

Beredningsgrupper

Välj den beredningsgrupp som finns tillgänglig.

Medverkande

Lägg till medverkande forskare. Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare måste ha ett användarkonto i Prisma där de lagt upp de CV- och publikationsuppgifter som de vill koppla till ansökan. De måste även godkänna sin medverkan i ansökan före sista dag för ansökan. Så uppmana dina kollegor i god tid att gå in och skapa ett konto i Prisma.

CV

Alla CV-uppgifter lagras på sökandes personliga konto. Under denna rubrik importerar sökande sina CV-uppgifter från personliga kontot.

Publikationer

Alla publikationsuppgifter för sökande forskare lagras på det personliga kontot. Under denna rubrik lägger du till publikationer i din ansökan.

Registrera

Här registrerar du din ansökan.

Kontaktpersoner

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

- Therese Woodhill, forskningssekreterare, therese.woodhill@forte.se
- Ulla Wallin, forskningssekreterare, ulla.wallin@forte.se
- Cecilia Odelstierna, forskningssekreterare, cecilia.odelstierna@forte.se
- Peter Allebeck, huvudsekreterare, peter.allebeck@forte.se

För hjälp med ansökningssystemet Prisma:

- [Skicka din fråga till Prisma support](#)