

Forskning om välfärdens kvalitet, organisation och processer 2017 – Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma

Allmänt

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 granskningssystemet 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.

- [Ansökningssystemet Prisma](#)
- [Användarstöd Prisma](#)
- [Frågor och svar Prisma](#)

Personligt konto

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)

Medverkande

Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare måste också 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 dags för ansökan. Så uppmana dina kollegor i god tid att gå in och skapa ett konto i Prisma.

- 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 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.

Sammanfattning på svenska (max 2 000 tecken)

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.

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 engelska (max 2 000 tecken)

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

Det går att söka projekt som räcker upp till tre år. För treåriga projekt blir projekttiden med automatik 2017-12-01 – 2020-11-30.

Dispositionstiden ligger så att bidragsmottagaren kan utnyttja medlen till och med 2021-11.30 (för treåriga projekt).

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.

Projektbeskrivning

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

Bakgrund, syfte och frågeställning (max 15 000 tecken)

Redogör för bakgrund till projektet, syfte och specifika frågeställningar. Gör en kortfattad litteraturöversikt och analys av de teoretiska utgångspunkterna för projektet liksom dess relation till tidigare forskning inom området i bakgrundsbeskrivningen. Om projektet bygger på ett tidigare avslutat eller fortfarande pågående projekt, ska du beskriva hur projekten förhåller sig till varandra. Det ska klart framgå vad som gjorts inom ramen för det tidigare projektet och vad som är det nya som du nu söker medel för. Det är mycket viktigt för bedömningen att resultat från tidigare projekt med anknytning till det nu sökta projektet redovisas. Projektet behöver inte vara finansierat av Forte.

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 5 000 tecken)

Redovisa det aktuella projektets betydelse för forskningen inom området. Tydliggör vilken ny kunskap projektet kommer att tillföra. Projektets originalitet kommer att bedömas.

Studiedesign och metod (max 15 000 tecken)

Redogör för studiedesign, material och metod. Här redovisas även vilka data som ska användas, hur datainsamlingen kommer att utföras samt principer och metoder för databearbetning och analys.

Bilduppladdare

Du kan inte klistra in bilder i textfälten, du kan istället lägga till dem i Bilduppladdaren. Inkludera en synlig referens i bilden så att du kan referera till den i texten. Här kan du ladda upp bilder som illustrerar delar av din projektbeskrivning i JPG, PMG och GIF-format. Max 4 MB/bild.

Arbetsplan (max 15 000 tecken)

Av arbetsplanen ska tydligt framgå vad som ska göras och hur arbetet kommer att bedrivas. Arbetsplanen ska även innehålla information om bemanningen i projektet inklusive personernas uppgifter. Här beskriver du även samverkan med andra forskare utanför projektgruppen. Arbetsplanen ska vara så utförlig att sakkunniga kan bedöma projektets genomförbarhet.

Genus och mångfald (max 2 500 tecken)

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

Kommentera projektets etiska överväganden (max 2 000 tecken)

Kommentera om projektet saknar etisk problematik, kräver vissa etiska hänsynstaganden, ska bedömas av etikprövningsnämnd, eller har godkänts av etikprövningsnämnd. Reglerna för etikprövning och den organisation som tillämpar dem presenteras utförligt på webbadressen <http://www.epn.se>.

Referenslista för projektbeskrivning och högst 10 relevanta publikationer från forskargruppen (max 7 500 tecken)

Ange här en referenslista till projektbeskrivningen OCH ett urval av högst 10 referenser från projektgruppens produktion som är relevanta för det sökta projektet. Publikationer för att styrka projektledarens och de medverkandes forskningskompetens lägger du in på sidan Publikationer.

Samhällsrelevans

Relevans för policy och praktik (max 5 000 tecken)

Redogör för projektets relevans i förhållande till policy, policypåverkan och policyförändring avseende styrning av välfärd, med särskilt fokus på kvalitet, organisation och processer. Redovisa tänkbara användningsområden för resultaten, och hur resultaten kan bidra till praktisk nytta.

Kunskapspridning och plan för nyttiggörande (max 5 000 tecken)

Redovisa de planer som finns på detta stadium för spridning av kunskap kring projektets resultat. Här avses dels vetenskaplig och populärvetenskaplig publiceringen, men särskilt fokus bör vara på en plan för nyttiggörande och implementering såväl under projektets genomförande som av dess resultat.

Samverkan med användare av forskningen (max 2 500 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.

Ekonomi

Projektbidrag beviljas för projekt upp till tre år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Observera att allt som fylls i i tabellen "Driftskostnader och Löner inklusive sociala avgifter", summeras automatiskt i tabellen "Totalt sökt belopp" som Driftskostnader. Indirekta kostnader (OH) ska redovisas separat i tabellen "Totalt sökt belopp".

Observera att lönerna ska fyllas i i tabellerna "Driftkostnader och Löner inklusive sociala avgifter" och i "Månadslöner omräknade till heltid exklusive sociala avgifter" samt i "Månadslöner omräknade till heltid exklusive sociala avgifter för övrig personal". Lönerna som skrivs in i de två senare tabellerna ska summeras och föras in i tabellen "Driftkostnader och Löner inklusive sociala avgifter" med tillägg av sociala avgifter.

Driftkostnader och Löner inklusive sociala avgifter

I det här fältet kan följande poster anges:

- Material och utrustning. Här anges vad som söks för utrustning som behöver införskaffas särskilt för projektet. Här avses sådan utrustning som normalt inte finns tillgänglig vid lärosätet (eller motsvarande). 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 amorterings- och räntekostnader. Man får inte ta upp kostnader för inköp av persondatorer eller annan normal kontorsutrustning i ansökan.

- Resor. Man kan söka medel för sådana utlandsresor som motiveras av inplanerad internationell samverkan i projektet eller för resor till internationella konferenser för att rapportera om projektet.
- Löner inklusive sociala avgifter. Ange sammanlagda kostnaderna inklusive sociala avgifter för den personal som ska avlönas med det sökta projektbidraget. Observera att du här ska redovisa lönekostnaderna i projektet även för ännu ej anställd personal.
- Övriga kostnader. Här specificeras övriga kostnader i projektet. Det kan handla om kostnader för lokaler, smärre konsultinsatser, litteratursökningar, datakostnader, förbrukningsmaterial (inte kontorsmaterial), vetenskaplig publicering, planerade insatser för kunskapsförmedling utanför vetenskapssamhället.

Statliga institutioner beräknar sina kostnader exklusive moms. För projekt vid icke-statliga institutioner gäller att Forte endast ersätter sådan moms som utgör en reell kostnad för projektet.

Totalt sökt belopp

I tabellen "Totalt sökt belopp" summeras de kostnader som du har fört in i tabellen "Driftkostnader och Löner inklusive sociala avgifter" som Driftkostnader. Indirekta kostnader för du in separat i tabellen "Totalt sökt belopp". Forte och Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF) har inget avtal beträffande indirekta kostnader för forskningsbidrag. Finns en modell för beräkning av indirekta kostnader vid det universitet/högskola där forskningsmedel skall förvaltas använder du den modellen.

Redovisa indirekta kostnader som en egen post med belopp per år. Observera att kolumnen Annan kostnad i tabellen inte ska fyllas i.

Månadslöner omräknade till heltid exklusive sociala avgifter

Du behöver bjuda in eventuella medverkande forskare innan du kan färdigställa detta fält. Redovisa lön och arbetsinsats för alla medverkande forskare i projektet samt ange vilka som skall avlönas från projektbidraget genom att kryssa i kryssrutan intill varje person.

- Kryssa för i rutan om personen ska avlönas från projektet
- Ange lön/uppskattad lön omräknad till månadslön för heltid exklusive sociala avgifter för personer som ska avlönas från projektet.
- Ange den ungefärliga arbetsinsatsen i projektet i procent heltid per år. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från projektet.

Personer med anställning som omfattar forskning kan inte finansieras helt av projektmedel. Ännu ej anställd personal redovisas nedan.

Månadslöner omräknade till heltid exklusive sociala avgifter för övrig personal

Redovisa lön och arbetsinsats för ännu ej anställd stödpersonal så som doktorander, konsulter, administrativ personal etc. Skriv in roll i projektet, namn eller funktion samt...

- kryssa för i rutan om personen ska avlönas från projektet.
- ange lön/uppskattad lön omräknad till månadslön för heltid exklusive sociala avgifter för personer som ska avlönas från projektet.

- ange den ungefärliga arbetsinsatsen i projektet i procent heltid per år. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från projektet.

Annan finansiering för detta projekt

Fyll i finansiär, sökande/projektledare, typ av bidrag, om finansiering har beviljats eller inte, Dnr eller motsvarande samt beviljat/sökt belopp per år.

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 för sökande och medverkande forskare lagras på respektive forskares personliga konto. Under denna rubrik importerar samtliga sökande sina CV-uppgifter från personliga kontot. Samma begränsningar som för skissansökan gäller (maximalt antal):

- 3 arbetstillfällen
- 3 postdoks
- 3 forskningsutbyten
- 3 expertområden
- 3 associate professors
- 2 utbildningar
- 5 handledda postdoktorer
- 5 handledda doktorander
- 3 meriter och utmärkelser
- 3 andra meriter

Publikationer

Alla publikationsuppgifter för sökande och medverkande forskare lagras på respektive forskares personliga konto. En begränsning gäller på högst 10 publikationer per huvud- och medsökande

som kan läggas till på sidan Publikationer i din ansökan.

Registrera

Här registrerar du din ansökan.

Kontaktpersoner

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

- Andreas Björke, forskningssekreterare, andreas.bjorke@forte.se
- Staffan Arvidsson, forskningssekreterare, staffan.arvidsson@forte.se
- Peter Allebeck, huvudsekreterare, peter.allebeck@forte.se

För hjälp med ansökningssystemet Prisma:

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