

## Vårdforskning 2018

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma

#### Allmänt

Ansökningarna kommer att bedömas av en särskilt tillsatt beredningsgrupp bestående av internationella forskare och allmänrepresentanter med kunskap om svenska förhållanden.

Eftersom ansökningarna kommer att bedömas av internationella experter bör de därför i sin helhet skrivas på engelska (undantaget de fält där det särskilt efterfrågas text på svenska). Om ansökan skrivs på svenska riskeras bedömningens kvalitet.

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökansformuläret rekommenderar vi att du i god tid testat 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 alternativt skriva in texten direkt i Prisma.

Du kan inte klistra in bilder i textfälten utan måste i sådana fall använda Bilduppladdaren (under Programbeskrivning). Inkludera en synlig referens i bilden så att du kan referera till den i texten.

#### 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.

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

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. Du behöver inte lägga in fler uppgifter än vad restriktionerna för denna utlysning anger (se längre ner i detta dokument)

Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare måste också ha ett personligt 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. Uppmana dina kollegor i god tid att gå in

och skapa ett konto i Prisma.

För forskare som inte tidigare använt 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](#).

Du läsa mer om SWAMID och ORCID-id under [Frågor och svar Prisma](#).

## Grunduppgifter

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag.

### Programtitel och sammanfattning

#### Programtitel på svenska (max 200 tecken)

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

#### Sammanfattning på svenska (max 2 000 tecken)

Den sammanfattande beskrivningen av programmet ska ge bedömare och beslutsfattare god information om programmet. 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.

#### Programtitel på engelska (max 200 tecken)

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

#### Sammanfattning på engelska (max 2 000 tecken)

Den sammanfattande beskrivningen av programmet ska ge bedömare och beslutsfattare god information om programmet. 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

Programbidrag beviljas för tre + tre år, dvs sammanlagt sex år. Dessa programbidrag avser perioden 2018–2023. Därefter följer en dispositionstid på ett år.

Startmånad är december 2018.

## 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 program inte faller inom ett samordningsområde klicka i "ej samordningsområde".

### 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. 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.

## Programbeskrivning

### Bakgrund, syfte och frågeställning (max 20 000 tecken)

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

### Betydelse för forskningsområdet (max 5 000 tecken)

Redovisa det aktuella programmets betydelse för forskningen inom området. Tydliggör vilken ny kunskap programmet kommer att tillföra. Programmets originalitet kommer att bedömas.

### Genus- och mångfaldsperspektiv i forskningens innehåll (max 2 500 tecken)

På vilket sätt är ett teoretiskt grundat genus- och mångfaldsperspektiv viktigt för forskningsprogrammet? Perspektivet bör integreras i ansökans olika delar. Detta gäller utöver en beskrivning av de variabler som ingår i projekten som exempelvis kön, etnicitet och funktionsnedsättning. Inom mångfaldsbegreppet ingår bland annat funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet, socioekonomisk status, ålder och sexuell läggning.

### Studiedesign, material 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.

### 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 programmet inklusive personernas arbetsuppgifter. Här beskriver du även samverkan med andra forskare utanför programgruppen. Arbetsplanen ska vara så utförlig att sakkunniga kan bedöma programmets genomförbarhet.

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

Ange här en referenslista till programbeskrivningen OCH ett urval av högst 10 referenser från programgruppens produktion som är relevanta för det sökta programmet. Publikationer för att styrka programledarens och de medverkandes forskningskompetens lägger du in på sidan Publikationer (alternativt sidan PDF-uppladdare publikationer).

### Könsfördelning i programgruppen (max 2 000 tecken)

Kommentera könsfördelningen i programgruppen ur ett jämställdhetsperspektiv.

### Kommentera programmets etiska överväganden (max 2 000 tecken)

Kommentera om programmet 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>.

### Bilduppladdare

Du kan inte klistra in bilder i textfälten utan använder istället detta fält. 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 programbeskrivning i JPG, PMG och GIF-format. Max 4 MB/bild.

## Samhällsrelevans

### Samhällsrelevans (max 2 500 tecken)

Kommentera programmets relevans i relation till samhällets behov.

### Kunskapsspridning (max 2 500 tecken)

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

### Nyttiggörande (max 2 500 tecken)

Redovisa tänkbara användningsområden för resultaten, det vill säga planer för implementering och nyttiggörande. Beskriv hur programmets resultat förväntas komma till praktisk användning och implementeras i hälso- och sjukvården eller i omsorgssektorn.

### Samverkan med användare av forskningen (max 5 000 tecken)

Kommentera programmets 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

Programbidrag beviljas för högst tre + tre år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Observera att allt som fylls 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 även att lönerna ska fyllas 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. Ange vad som söks för utrustning som behöver införskaffas särskilt för programmet. 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 programmet. 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 programmet eller för resor till internationella konferenser för att rapportera om programmet.
- Löner inklusive sociala avgifter. Ange sammanlagda kostnaderna inklusive sociala avgifter för den personal som ska avlönas med det sökta programbidraget. Observera att du här ska redovisa lönekostnaderna i programmet även för ännu ej anställd personal.
- Övriga kostnader. Här specificeras övriga kostnader i programmet. Det kan handla om kostnader för lokaler, smärre konsultinsatser, litteratursökningar, datakostnader, förbrukningsmaterial (inte kontorsmaterial), vetenskaplig publicering eller planerade insatser för kunskapspridning utanför vetenskapssamhället.

Statliga institutioner beräknar sina kostnader exklusive moms. För program vid icke-statliga institutioner ersätts endast sådan moms som utgör en reell kostnad för programmet.

### 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 Driftskostnader. Indirekta kostnader för du in separat i tabellen "Totalt sökt belopp".

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 programmet samt ange vilka som skall avlönas från programbidraget genom att kryssa i kryssrutan intill varje person.

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

Personer med anställning som omfattar forskning kan inte finansieras helt av programmedel. 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 programmet, namn eller funktion samt:

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

### Annan finansiering för detta program

Fyll i finansjär, sökande/programledare, typ av bidrag, om finansiering har beviljats eller inte, diarienummer eller motsvarande samt beviljat/sökt belopp per år.

### PDF-uppladdare publikationer

I första hand ska Prismas inbyggda funktion för publikationer användas. Om du av någon anledning inte vill använda Prismas funktion kan du istället bifoga en PDF med en lista över dina publikationer här (maximalt 10). Notera de begränsningar som gäller (se Publikationer nedan).

### 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. När utlysningen har stängt kommer din ansökan automatiskt att registreras och skickas till din medelsförvaltare. Medelsförvaltaren har då sju dagar på sig att fördela ansökan till behörig företrädare för organisationen som ska signera ansökan i Prisma.

## Medverkande

Lägg till medverkande forskare här. Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare måste ha ett personligt 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. 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 det personliga kontot. Följande begränsningar 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. Under denna rubrik importerar samtliga sökande sina publikationer från det personliga kontot. En begränsning gäller på högst 10 publikationer per huvudsökande och högst 5 publikationer för medsökande. Syftet med dessa publikationer är att styrka programledarens och de medverkandes forskningskompetens.

Dessutom kan ett urval av högst 10 referenser från programgruppens produktion, relevanta för programmet, läggas till under fältet ”Referenslista för programbeskrivning...” ovan.

## Registrera

Här registrerar du din ansökan.

## Kontaktpersoner

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

**Staffan Arvidsson**, forskningssekreterare, [staffan.arvidsson@forte.se](mailto:staffan.arvidsson@forte.se)

**Dag Hervieu**, forskningssekreterare, [dag.hervieu@forte.se](mailto:dag.hervieu@forte.se)

**Peter Allebeck**, huvudsekreterare, [peter.allebeck@forte.se](mailto:peter.allebeck@forte.se)