Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma – Forskningsprojekt/Fullständig ansökan 2018

Allmänt

Besked om att du har gått vidare från skiss till att skicka in fullständig ansökan i steg 2 får du via epost. Beslut finns att hämta i Prisma under fliken ”Ansökningar och bidrag”, sidan ”Ansökningar”. Klicka på diarienumret för din skiss för att öppna formuläret och börja registrera din ansökan.

Den information som du har skrivit in i skissen är automatiskt överförd till den fullständiga ansökan och i den gör du ändringar.

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 registeras 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

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

Grunduppgifter

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
Projektbidrag beviljas för högst tre år.

Ämnesklassificering

Fortes huvud- och delområden
Ändra inte din tidigare klassning.

Alternativt delområde
Ändra inte din tidigare klassning.

Samordningsområde
Ändra inte din tidigare klassning.

SCB-koder
Ändra inte din tidigare klassning.

Projektbeskrivning

Du kan skriva på svenska eller engelska.

Bakgrund, syfte och frågeställning (max 20 000 tecken)
Redogör för bakgrund till projektet, syfte och specifika frågeställningar. Beskriv projektets originalitet. 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.

Tvärvetenskaplig/flervetenskaplig ansats (max 2 500 tecken)
Beskriv vilka discipliner som är involverade i projektet och på vilket sätt projektet är tvär- eller flervetenskapligt.

Studiedesign, metoder och datamaterial (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.

Genus och mångfaldsperspektiv i forskningens innehåll. (max 2 500 tecken)
På vilket sätt är ett teoretiskt grundat genus- och mångfaldsperspektiv viktigt för forskningsprojektet? Perspektivet bör integreras i ansökans olika delar. Detta gäller utöver en beskrivning av de variabler som ingår i forskningsprojektet som exempelvis kön, etnicitet och funktionsnedsättning. Inom mångfaldsbegreppet ingår bland annat funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet, socioekonomisk status, ålder, och sexuell läggning.

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.

Referenslista för projektbeskrivning (max 5 000 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.

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.

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.

Samhällsrelevans och nyttiggörande

Relevans i relation till samhällets behov och Fortes ansvarsområden (2 500 tecken)
Kommentera projektets relevans i relation till samhällets behov och till Fortes ansvarsområden. Berätta hur forskningens frågeställningar relaterar till behov i samhället.

Samverkan med användare av forskningen i forskningsprocessen (max 2 500 tecken)
Kommentera projektets planerade samverkan med företrädare för berörda verksamheter, myndigheter, brukare eller andra aktörer. Detta gäller samverkan med aktörer utanför

vetenskapssamhället. Beskriv konkret vilka aktörer ni ska engagera, i vilka faser i forskningsprocessen och under vilka former. Motivera relevans av samverkan och beskriv förväntade effekter.

Nyttiggörande och kommunikation av forskningsresultat (max 2 500 tecken)

Redogör för planer för hur nyttiggörande av projektets forskningsresultat ska uppnås. Diskutera möjliga målgrupper och beskriv vilka aktörer som ska kontaktas och involveras, vilka metoder som ska användas i arbetet och förväntade effekter. Detta kan gälla påverkan i policy, praktik, arbetssätt och metoder osv.

Ekonomi

Projektbidrag beviljas för högst 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". Totalt sökt belopp ska inte överstiga 5 miljoner kr.

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.

Från och med 1 januari 2012 ges alla beviljade projektbidrag ett generellt bidrag om 30 000 kronor för open access-publicering. Sådana kostnader ska därför ej tas upp i projektbudgeten.

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 Driftskostnader. 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.

Könsfördelning i projektgruppen

Kommentera könsfördelningen i projektgruppen ur ett jämställdhetsperspektiv.

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.

PDF-uppladdare publikationer

I första hand ska Prismas funktion för att redovisa publikationer användas. Då lämnas detta fält tomt. Om du av någon anledning inte vill använda Prismas funktion för att redovisa publikationer så kan du bifoga en lista i PDF-format på dina 10 publikationer här.

Medelsförvaltare

Organisationskonto/medelsförvaltare/hemvist ska redan vara angivet i skissen.

Beredningsgrupper

I skisstadiet blev du ombedd att välja beredningsgrupp. Forte förbehöll sig dock rätten att placera skissen i annan beredningsgrupp vid behov. Den fullständiga ansökan kommer att behandlas i samma beredningsgrupp som skissen varför inga nya val av beredningsgrupp ska göras nu.

Medverkande

Medverkande forskare bör vara inlagda sedan skissen registrerades, men ändringar och tillägg, även av medverkande, kan göras i den fullständiga ansökan. Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare måste ju 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.

För nytillkomna medverkande forskare:

- 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.

På denna länk kan du läsa mer om SWAMID och ORCID-id: Frågor och svar 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
3 utbildningar
5 handedda postdoktororer
5 handledda doktorander
3 meriter och utmärkelser
3 andra meriter

Publikationer

Alla publikationsuppgifter för sökande och medverkande forskare lagras på respektive forskares personliga konto. Som informerades om i skissanvisningarna gäller en begränsning 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:

Fortes forskningssekreterare, se kontaktpersoner för respektive beredningsgrupp

Peter Allebeck, Huvudsekreterare, 08-775 40 93, peter.allebeck@forte.se

För hjälp med ansökningssystemet Prisma, skicka din fråga till Prisma support.