

Arbetslivets utmaningar 2019

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma,
Nätverksbidrag

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 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.

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.

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

Innan du skriver din ansökan, försäkra dig om att följande förutsättningar finns:

- Du har skapat ett personligt konto i Prisma
- Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare har skapat personliga konton i Prisma
- Varje sökande och medverkande forskare har fyllt i CV- och publikationsuppgifter på sitt respektive personliga konto
- Din medelsförvaltare har ett organisationskonto i Prisma

Grunduppgifter

Projekttitel och sammanfattning

Projekttitel på svenska (max 200 tecken)

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)

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.

Tidsplan

Nätverksbidrag söks för ett eller två år.

Ämnesklassificering

Utlysningens inriktningar (max 500 tecken)

Ange vilka av utlysningens inriktningar som är relevanta för det sökta nätverket. Kopiera och klistra in de aktuella inriktningarna, inklusive siffran.

1. Anpassa arbetslivet till de demografiska förändringarna och skapa förutsättningar för hållbart arbetskraftsdeltagande
2. Öka inkluderingen av underrepresenterade grupper i arbetslivet, med fokus på arbetsplatser och arbetsgivares roll
3. Förbättra förutsättningar och villkor för att organisera och utföra arbete för olika anställnings- och arbetsformer
4. Minska förekomsten av hot, våld och trakasserier i arbetslivet

Fortes huvud- och delområden

Väl lämpligt huvud- och delområde för din ansökan. Glöm inte att spara. 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. Glöm inte att spara. 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, klassificerar vi alla ansökningar enligt SCB:s standard för svensk indelning av forskningsämnen. Välj forskningsämne i tre nivåer. Glöm inte att spara dina val.

Globala hållbarhetsmål

Klassificera din ansökan enligt de globala hållbarhetsmålen. Du kan välja max tre mål. För mer information om målen se [här](#).

Nätverket

Beskrivning av nätverket (max 15 000 tecken)

Beskriv det planerade nätverket och dess syfte, arbetssätt och medverkande. Beskriv på vilket sätt nätverket kommer att utmynna i någon produkt i form av artikel, rapport, förslag till riktlinjer, el dyl. Nätverk som verkar för tvär- eller flervetenskapligt samarbete, internationell uppkoppling eller nätverk med syfte att verka för implementering och nyttiggörande av forskning premieras. Nätverket bör ha bred sammansättning med avseende på ämneskompetens, senioritet och kön. Motivera särskilt behovet av externa medel.

Budget

Nätverksbidrag söks för ett eller två år. Ange de kostnader som ansökan avser.

Allt som fylls i tabellen "Kostnader" summeras automatiskt i tabellen "Totalt sökt belopp" som "Driftskostnader". Indirekta kostnader (OH) ska redovisas separat i tabellen "Totalt sökt belopp". Totalt sökt belopp får inte överstiga 600 000 kr (inklusive OH) för tvååriga nätverk och 300 000 (inklusive OH) för ettåriga nätverk.

Kostnader inom ramen för nätverket

Kostnader

Exempel på kostnader som kan täckas av nätverksbidraget:

- Resor och uppehålle för nätverksdeltagarna i samband med möten
- Omkostnader för produktion och distribution av nyhetsbrev
- Omkostnader för upprättande av digitala nätverk, webbsidor och seminarier

Forte beviljar inte medel för löner, konferenser, symposier eller gästforskarvistelser inom ramen för nätverksstöd.

Totalt sökt belopp

I den här tabellen summeras de kostnader som du har fört in i tabellen "Kostnader". Här ska du även föra in eventuella indirekta kostnader som en egen post. Observera att kolumnen "Annan kostnad" inte ska fyllas i.

Medelsförvaltare

För att kunna ansöka måste ditt lärosäte eller din organisation ha godkänts som medelsförvaltare av Forte och skapat ett organisationskonto i Prisma. Dessa listas med förval i ansökningsformuläret i Prisma. Därifrån kan du välja din organisation som medelsförvaltare och aktuell enhet som hemvist för din ansökan. **Skulle ditt lärosäte eller organisation inte finnas med i listan så kontakta lärosätet/organisationen.** När utlysningen har stängts 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.

Beredningsgrupper

Välj den beredningsgrupp som finns tillgänglig.

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 utlysningens sista dag. Uppmana dina kollegor att i god tid 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 docenturer

- 2 utbildningar
- 5 handledda postdoktorer
- 5 handledda doktorander
- 3 meriter och utmärkelser
- 3 andra meriter

Publikationer

Syftet med dessa publikationer är att styrka projektledarens och de medverkandes forskningskompetens. 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.

Kontrollera och registrera

Här registrerar du din ansökan.

Kontaktpersoner

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

Thomas Jacobsson, forskningssekreterare, thomas.jacobsson@forte.se

Ulla Wallin, forskningssekreterare, ulla.wallin@forte.se

Peter Allebeck, huvudsekreterare, peter.allebeck@forte.se