

Årliga öppna utlysningen 2019

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Juniorforskarbidrag steg 1

Allmänt

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökningsformuläret 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 granskningsystemet 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

Juniorforskarbidrag söks för fyra år.

Ämnesklassificering

Fortes huvud- och delområden

Välj 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 FN:s globala hållbarhetsmål. Du kan välja max tre mål. För mer information om målens innebörd se [här](#).

Projektbeskrivning

Syfte, frågeställningar, mervärde i förhållande till tidigare forskning inom området och projektets originalitet (max 5 000 tecken)

Redogör för projektets syfte, specifika frågeställningar och originalitet. Beskriv projektets mervärde i förhållande till tidigare forskning och forskningsbehovet som projektet adresserar. Om projektet bygger på ett tidigare avslutat eller fortfarande pågående projekt, ska du beskriva hur projekten förhåller sig till varandra samt resultaten från den tidigare forskningen. Forskningen behöver inte vara finansierad av Forte.

Diarienummer för eventuella tidigare Forte-projekt

Om Forte tidigare har finansierat 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.

Studiedesign, metoder för datainsamling och analys (max 4 000 tecken)

Här redovisas studiedesign, 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 1 500 tecken)

På vilket sätt är ett teoretiskt grundat genus- och mångfaldsperspektiv viktigt för forskningsprojektet? 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.

Referenslista för projektbeskrivning (max 4 000 tecken)

Ange här en referenslista till projektbeskrivningen. Publikationer för att styrka projektledarens och de medverkandes forskningskompetens lägger du in på sidan Publikationer.

Könsfördelning i projektgruppen (max 500 tecken)

Kommentera könsfördelningen i projektgruppen ur ett jämställdhetsperspektiv.

Relevans

Relevans i relation till samhällets behov och Fortes ansvarsområden (max 1 500 tecken)

Kommentera projektets relevans i relation till samhällets behov och till Fortes ansvarsområden. Förklara hur forskningens frågeställningar relaterar till behov i samhället.

Budget

Juniorforskarbidrag söks för fyra år med ett fast belopp på 1 miljon kronor det fjärde året. Ange budget för åren 2020–2023. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Observera att bidraget ska täcka minst 40 % av lönen för den sökande juniorforskaren.

Allt som fyllts i tabellen "Driftskostnader och löner (inkl. 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 får inte överstiga 6 miljoner kr (inklusive OH).

Driftskostnader och löner (inkl. sociala avgifter) och totalt sökt belopp

Driftskostnader och löner (inkl. sociala avgifter)

I det här fältet kan exempelvis 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 kostnader 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 eller 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 (inkl. sociala avgifter)" som Driftskostnader.

I den här tabellen ska även indirekta kostnader föras in separat. 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.

Doktorsexamen

Disputationsdatum

Fyll i datum för doktorsexamen, d.v.s. genomförd disputation och fullgjorda kurser för doktorsexamen. Om du har avräkningsbar tid ska du kryssa i rutan i formuläret och skicka in intyg till forte@forte.se. För information om behörighetskrav och avräkningsbar tid, se dokumentet Mer information om utlysningen på utlysningens webbsida.

Bifoga examensbevis

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

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 beredningsgrupp för din ansökan. Du kan välja upp till tre alternativ. Vi förbehåller oss rätten att placera ansökan i en annan beredningsgrupp.

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:

Epidemiologi och befolkningsbaserade studier 1 och Hälsofrämjande och beteende
Cecilia Odelstierna Forskningssekreterare cecilia.odelstierna@forte.se

Social omsorg och socialt arbete och Vård och vårdorganisation
Dag Hervieu Forskningssekreterare dag.hervieu@forte.se

Arbete och hälsa och Epidemiologi och befolkningsbaserade studier 2

Sofie Wallerström *Forskningssekreterare* sofie.wallerstrom@forte.se

Socialpolitik och sociala förändringar och Arbetsmarknad

Ulla Wallin *Forskningssekreterare* ulla.wallin@forte.se

Sociala relationer och Arbetsorganisation

Teresia Weinberg *Forskningssekreterare* teresia.weinberg@forte.se

Huvudsekreterare

Peter Allebeck peter.allebeck@forte.se