

Tillämpad välfärdsforskning

2019

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma
Programbidrag

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 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 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.

- [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
- Huvudsökande och medverkande forskare har fyllt i CV- och publikationsuppgifter på sina personliga konton
- Din medelsförvaltare har ett organisationskonto i Prisma

Grunduppgifter

Programtitel och sammanfattning

Programtitel på svenska (max 200 tecken)

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 den bör utformas med omsorg.

Sammanfattning på svenska (max 2 000 tecken)

Sammanfattning på engelska (max 2 000 tecken)

Den sammanfattande beskrivningen ska ge Fortes 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.

Tidsplan

Programbidrag söks för sex år.

Ämnesklassificering

Inriktning

Ange vilka av utlysningens inriktningar som är relevanta för din ansökan. Du kan välja max tre inriktningar.

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 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. 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 målens innebörd se [här](#).

Programbeskrivning

Syfte, frågeställningar, teoriansknytning, bakgrund och programmets originalitet (max 25 000 tecken)

Redogör för programmets syfte och specifika frågeställningar. Beskriv tidigare forskning med relevans för området, de teoretiska utgångspunkterna, forskningsbehovet som programmet adresserar och programmets originalitet. Om programmet bygger på tidigare avslutad eller fortfarande pågående forskning, ska du beskriva hur projekten förhåller sig till varandra samt resultaten från den tidigare forskningen. Forskningen behöver inte vara finansierad av Forte.

Diarienummer för eventuellt tidigare Forte-projekt

Om Forte tidigare har finansierat delar av eller hela den forskning som beskrivs ska projektets diarienummer hos Forte anges.

Studiedesign, metoder för datainsamling och analys (max 20 000 tecken)

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

Tvär- och/eller flervetenskaplig ansats (max 2 500 tecken)

Beskriv vilka discipliner som är involverade i programmet och på vilket sätt programmet är tvär- eller flervetenskapligt.

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

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

Arbetsplan (max 20 000 tecken)

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

Tidigare erfarenheter av klient och praktisk forskning (max 2 500 tecken)

Beskriv forskargruppens tidigare erfarenhet och kompetens av att bedriva klient och praktisk forskning.

Referenslista för programbeskrivning (max 10 000 tecken)

Ange här en referenslista till programbeskrivningen. Publikationer för att styrka din och forskargruppens forskningskompetens lägger du in på sidan Publikationer.

Könsfördelning i forskargruppen (max 1 000 tecken)

Kommentera könsfördelningen i forskargruppen ur ett jämställdhetsperspektiv.

Bilduppladdare (max 4 MB/bild)

Här kan du ladda upp bilder som illustrerar delar av din programbeskrivning. Inkludera en synlig referens i bilden så att du kan referera till den i texten. Tillåtna filändelser: JPG, PNG och GIF.

Stödbrev från samarbetsorganisationer (frivilligt)

Här kan du ladda upp dokument, exempelvis Letters of Intent (LoI) som stödjer de delar av din projektbeskrivning som rör samverkan och nyttiggörande. Observera att endast ett dokument kan laddas upp. Om du önskar bifoga flera måste du kombinera dessa till ett sammanhållet dokument.

Etik

Etikprövning krävs

Kryssa i rutan om ditt program behöver etiskt godkännande.

Kommentera programmets etiska överväganden (max 2 500 tecken)

Kommentera om projektet saknar etisk problematik, kräver vissa etiska hänsynstaganden, ska bedömas av Etikprövningsmyndigheten eller redan har erhållit etiskt godkännande. Motivera varför projektet kräver alt. inte kräver etikprövning. Reglerna för etikprövning och den myndighet som tillämpar dem presenteras [här](#). En eventuell ansökan om etikprövning sker under fliken "Ansökningar och bidrag" i Prisma.

Relevans

Relevans i relation till samhällets behov, socialtjänsten och utlysningens inriktning (max 5 000 tecken)

Kommentera programmets relevans i relation till samhällets behov och utlysningens inriktning. Beskriv hur programmets resultat efterfrågas av professionen och brukare/klienter samt hur programmet kan bidra till bättre resursanvändning i socialtjänsten.

Samverkan med användare av forskningsresultaten i forskningsprocessen (max 5 000 tecken)

Kommentera programmets 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 5 000 tecken)

Redogör för hur nyttiggörande av programmets 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. Redovisa också hur information om programmet och dess resultat ska spridas inom och utanför vetenskapssamhället.

Budget

Programbidrag söks för sex år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Eftersom projektstart är 1 december 2019 (istället för 1 januari 2019) kommer projekttiden att sträcka sig 11 månader in i ett sjunde år (2025). Därför kommer det även att finnas en kolumn för detta år i budgettabeln. **Lämna denna kolumn tom och sök medel för sex hela år (2019–2024).**

Lönekostnaderna som fylls i tabellerna "Löner (exkl. sociala avgifter) för programledare och medverkande" och i "Löner (exkl. sociala avgifter) för övrig personal" ska summeras och föras in i tabellen "Driftskostnader och löner (inkl. sociala avgifter)" med tillägg av sociala avgifter.

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 understiga 18 miljoner kronor eller överstiga 24 miljoner kr (inklusive OH).

Löner (exkl. sociala avgifter)

Löner (exkl. sociala avgifter) för programledare och medverkande

Du behöver bjuda in eventuella medverkande forskare innan du kan färdigställa denna tabell. 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 av 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.

Löner (exkl. sociala avgifter) för övrig personal

Redovisa lön och arbetsinsats för övrig personal så som doktorander, konsulter, administrativ personal eller personer som ännu ej har anställts. 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 av heltid per år. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från programmet.

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

Driftskostnader och löner (inkl. sociala avgifter)

I den här tabellen kan exempelvis 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 kostnader 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 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 programmet.

Totalt sökt belopp

I den här tabellen summeras de kostnader som du har fört in i tabellen "Driftkostnader och löner (inkl. sociala avgifter)" som Driftkostnader.

I den här tabellen ska även indirekta kostnader föras in separat. Redovisa indirekta kostnader som en egen post med belopp per år. Använd den modell för beräkning av indirekta kostnader som din medelsförvaltare använder.

Observera att kolumnen "Annan kostnad" i tabellen inte ska fyllas i.

Annan finansiering

Annan finansiering för detta program

Om du sökt eller fått bidrag för detta program från en annan bidragsgivare ska du lämna uppgifter om det här. Fyll i finansiär, sökande/projektledare, typ av bidrag, om finansiering har beviljats eller inte, diarienummer eller motsvarande samt beviljat/sökt belopp per år.

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, vänligen 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 signera ansökan i Prisma.

Beredningsgrupper

Välj beredningsgruppen TVF-Forskningsbidrag 2019.

Medverkande

Lägg till medverkande forskare här. Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare måste ha skapat 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 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):

Utbildning

- 1 doktorexamen (obligatoriskt för huvudsökande)
- 2 forskarutbildningar
- 2 utbildningar på grund- och avancerad nivå

Arbetsliv

- 3 anställningar
- 3 postdoks
- 3 forskarutbyten
- 3 uppehåll i forskningen

Meriter och utmärkelser

- 3 docenturer
- 10 handledda personer (5 för medsökande)
- 5 bidrag erhållna i konkurrens (3 för medsökande)
- 3 priser och utmärkelser
- 3 övriga meriter

Immaterialrätt

- 3 immaterialrätter

Publikationer

Under denna rubrik importerar programledaren och de medsökande sina publikationer från det personliga kontot. Syftet med dessa publikationer är att styrka ens forskningskompetens. En begränsning gäller på högst 10 publikationer per huvudsökande och högst 5 publikationer för medsökande.

Kontrollera och registrera

Här kontrollerar och registrerar du din ansökan. Ansökan kan inte skickas in förrän alla obligatoriska fält är ifyllda och inga begränsningar har överskridits.

Kontaktpersoner

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

Teresia Weinberg, forskningssekreterare, teresia.weinberg@forte.se

Stella Jacobson, programansvarig, stella.jacobson@forte.se

Staffan Arvidsson, biträdande programansvarig, staffan.arvidsson@forte.se

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