

# Årliga öppna utlysningen 2019

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma  
Juniorforskarbidrag steg 2

## Allmänt

Besked om att du har gått vidare från skiss till att skicka in fullständig ansökan i steg 2 får du via e-post. 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. 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.

## 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](#)

## 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**

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.

**Globala hållbarhetsmål**

Ändra inte din tidigare klassning.

**Projektbeskrivning****Syfte, frågeställningar, teorianslutning, bakgrund och projektets originalitet (max 20 000 tecken)**

Redogör för projektets syfte, specifika frågeställningar, bakgrund och originalitet. Gör en kortfattad litteraturoversikt och analys av de teoretiska utgångspunkterna för projektet och beskriv mervärdet i förhållande till tidigare forskning inom området. 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 15 000 tecken)**

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

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

Beskriv vilka discipliner som är involverade i projektet och på vilket sätt projektet 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 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.

**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 6 000 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.

**Bilduppladdare (max 4 MB/bild)**

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

**Etik****Etikprövning krävs**

Kryssa i rutan om ditt projekt behöver etiskt godkännande.

**Kommentera projektets etiska överväganden (max 2 000 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 och Fortes ansvarsområden (max 2 500 tecken)**

Kommentera projektets relevans i relation till samhällets behov och till Fortes ansvarsområden. Förklara 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.

**Budget**

Juniorforskarbidrag beviljas för fyra år där man för det fjärde året erhåller ett fast belopp på 1 000 000 kronor. 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.

Lönekostnaderna som fylls i tabellerna ”Löner (exkl. sociala avgifter) projektledare och medverkande” och i ”Löner (exkl. sociala avgifter) 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 överstiga 6 miljoner kr (inklusive OH), varav 1 miljon söks det fjärde året.

## Löner (exkl. sociala avgifter)

### Löner (exkl. sociala avgifter) projektledare och medverkande

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 av 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.

### Löner (exkl. sociala avgifter) 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 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 av heltid per år. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från projektet.

## 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. 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 projekt**

Om du sökt eller fått bidrag för detta projekt från Forte eller 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**

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 tillagda medverkande forskare måste 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. 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):

### Utbildning

- 1 doktorsexamen (obligatoriskt)
- 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

### Immateralrätt

- 3 immaterialrätter

## Publikationer

Under denna rubrik importerar samtliga sökande sina publikationer från det personliga kontot. Syftet med dessa publikationer är att styrka projektledarens och de medverkandes 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:

### **Cecilia Odelstierna**

*Forskningssekreterare, [cecilia.odelstierna@forte.se](mailto:cecilia.odelstierna@forte.se)*

Epidemiologi och befolkningsbaserade studier 1, Hälsofrämjande och beteende

### **Dag Hervieu**

*Forskningssekreterare, [dag.hervieu@forte.se](mailto:dag.hervieu@forte.se)*

Social omsorg och socialt arbete, Vård och vårdorganisation

### **Sofie Wallerström**

*Forskningssekreterare, [sofie.wallerstrom@forte.se](mailto:sofie.wallerstrom@forte.se)*

Arbete och hälsa, Epidemiologi och befolkningsbaserade studier 2

### **Ulla Wallin**

*Forskningssekreterare, [ulla.wallin@forte.se](mailto:ulla.wallin@forte.se)*

Socialpolitik och sociala förändringar, Arbetsmarknad

### **Teresia Weinberg**

*Forskningssekreterare, [teresia.weinberg@forte.se](mailto:teresia.weinberg@forte.se)*

Sociala relationer, Arbetsorganisation

### **Peter Allebeck**

*Huvudsekreterare, [peter.allebeck@forte.se](mailto:peter.allebeck@forte.se)*