

## Sociokulturell dynamik i en digital tidsålder

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Projektbidrag steg 2

#### Allmänt

Detta är steg 2 av en utlysning som endast är öppen för dem som ingår i ett konsortium och parallellt söker medel i CHANSE:s utlysning ”Transformations: Social and Cultural Dynamics in the Digital Age”. Endast de konsortier som gick vidare från steg 1 i utlysningen är välkomna att söka denna gång. Information om den utlysningen samt länk till ansökningsportalen finns på [utlysningens webbsida på Forte.se](#).

Det är i CHANSE:s ansökningsportal som hela konsortiet söker i utlysningen. Det är endast den svenska delen i ett konsortieprojekt som ska söka även i Prisma. Den som leder den svenska delen av projektet är huvudsökande i Prisma. Övriga medverkande i den svenska delen av projektet, som är namngivna i konsortiets fullständiga ansökan, ska finnas med som medsökande även i Prisma.

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser att 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](#)
- [Frågor och svar Prisma](#)
- [Prisma support](#)

#### Grunduppgifter

##### Projekttitel och sammanfattning

*Projekttitel på svenska (max 200 tecken)*

*Projekttitel på engelska (max 200 tecken)*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Projektets akronym (max 128 tecken)*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Sammanfattning på svenska (max 2 000 tecken)*

*Sammanfattning på engelska (max 2 000 tecken)*

Den sammanfattande beskrivningen ska ge god information om projektet som helhet. 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**

Ändra inte ditt tidigare svar.

### **Ämnesklassificering**

*Ämnen CHANSE 2021*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Samarbetsländer*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Nyckelord*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Fortes huvud- och delområden*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Alternativt delområde*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Fortes samordningsområden*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*SCB-koder*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Globala hållbarhetsmål*

Ändra inte ditt tidigare svar.

*Diarienummer för eventuella tidigare Forte-projekt*

Ändra inte ditt tidigare svar.

## Etik

*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. [Läs mer om Etikprövningsmyndigheten »](#)

## Projektansökan

### PDF-uppladdare

Ladda upp en PDF av den fullständiga ansökan som du genererar i CHANSE:s ansökningsportal. Detta kan göras några dagar efter det att ansökningstiden gått ut i CHANSE:s ansökningsportal.

## Budget

Projektbidrag i den här utlysningen söks för två eller tre år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Maximalt kan man ansöka om 2 miljoner kronor per år. För ett tvåårigt projekt är således maximalt totalbelopp 4 miljoner kronor, och för ett treårigt projekt är maximalt totalbelopp att söka 6 miljoner kronor (inklusive indirekta kostnader). Den sökta budgeten måste motiveras.

## Kostnadsslag och totalt sökt belopp

*Aktivitetsgrad i projektet*

Ange den ungefärliga arbetsinsatsen för samtliga projektmedlemmar i procent av heltid per år. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från projektet.

*Löner inklusive sociala avgifter*

Ange lön/uppskattad lön inklusive sociala avgifter för samtliga personer som ska avlönas från projektet. Lönekostnader ska anges även för ännu ej anställd personal.

*Driftskostnader*

Ange vad som söks gällande driftskostnader. Det kan handla om resekostnader, smärre konsultinsatser, litteratursökningar, datakostnader, vetenskaplig publicering eller planerade insatser för kunskapsförmedling. Här ingår även lokalkostnader som inte täcks av de indirekta kostnaderna samt 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 avskrivningskostnader. Man får inte ta upp kostnader för inköp av persondatorer eller annan normal kontorsutrustning i ansökan.

Skapa och namnge poster i tabellen så att det är tydligt vad bidraget kommer att användas till.

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 automatiskt de kostnader som du har fört in i tabellerna "Löner inklusive sociala avgifter" och "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.

#### *Motivera den sökta budgeten (max 2 000 tecken)*

Skriv en kortfattad motivering av lönekostnader och andra kostnader inom projektet.

### **Annan finansiering**

#### *Annan finansiering för detta projekt*

Om du sökt eller fått bidrag för detta projekt 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. Detta gäller även ansökningar och bidrag hos Forte.

### **Medelsförvaltare**

För att kunna ansöka måste ditt lärosäte eller din organisation ha godkänts som medelsförvaltare av Forte och skapat ett organisationskonto i Prisma. Godkända medelsförvaltare 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 stänger skickas din ansökan automatiskt till din medelsförvaltare. Medelsförvaltaren har då sju dagar på sig att signera ansökan i Prisma. [Fortes kriterier för medelsförvaltare »](#)

### **Beredningsgrupper**

Välj den beredningsgrupp som finns tillgänglig.

### **Medverkande**

Bjud in medverkande forskare här. Medverkande forskare måste ha erhållit doktorsexamen. En förutsättning för att kunna bjudas in är att den medverkande forskaren har skapat ett personligt användarkonto i Prisma. På det personliga kontot läggs de CV- och publikationsuppgifter som de vill koppla till ansökan. Medverkande forskare måste godkänna sin medverkan i ansökan före utlysningens sista dag. Om en

inbjuden medverkande forskare inte har besvarat inbjudan i Prisma kan inte ansökan skickas in. Uppmana därför 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

### **Immaterialrätt**

- 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 tio publikationer per huvudsökande och högst fem 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:

**Aiga Giangiacomo**, forskningshandläggare, [aiga.giangiacomo@forte.se](mailto:aiga.giangiacomo@forte.se)

**Olle Lundberg**, huvudsekreterare, [olle.lundberg@forte.se](mailto:olle.lundberg@forte.se)