

## Årliga öppna utlysningen 2021

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Projektbidrag, steg 1

#### Allmänt

Ansökningarna kommer att bedömas av en beredningsgrupp bestående av nordiska forskare och svenska allmänrepresentanter med kunskap om svenska förhållanden.

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 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](#)
- [Frågor och svar Prisma](#)
- [Prisma support](#)

Innan du påbörjar din ansökan, försäkra dig om att följande villkor är uppfyllda:

- Du har skapat ett personligt konto i Prisma
- Alla som ingår i ansökan som medverkande forskare har skapat personliga konton i Prisma
- CV- och publikationsuppgifter för huvudsökande och medverkande forskare har lagrats på respektive forskares personliga konto
- Din medelsförvaltare har ett organisationskonto i Prisma och har blivit godkänd som medelsförvaltare hos Forte

## Grunduppgifter

### Projekttitel och sammanfattning

*Projekttitel på svenska (max 200 tecken)*

*Projekttitel på engelska (max 200 tecken)*

Av projekttiteln ska det framgå 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 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

Projektbidrag söks för två eller tre år.

### Ämnesklassificering

*Nyckelord*

Ange 1–5 nyckelord för ditt projekt.

*Fortes huvud- och delområden*

Välj lämpligt huvud- och delområde för din ansökan. 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. Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

*Fortes samordningsområden*

Forte har nationellt samordningsansvar för forskning inom ett antal områden. Välj ett samordningsområde om din ansökan faller inom något av dessa. Om ditt projekt inte faller inom ett samordningsområde klicka i "ej samordningsområde". Vi förbehåller oss rätten att klassificera om din ansökan.

*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.

### *Globala hållbarhetsmål*

Klassificera din ansökan enligt FN:s globala hållbarhetsmål. Du kan välja max tre mål.

[Läs mer om de globala hållbarhetsmålen »](#)

## **Projektbeskrivning och relevans**

### **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.

*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.

### **Relevans**

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

Beskriv projektets relevans i relation till samhällets behov och Fortes ansvarsområden.

## **Övrig projektinformation**

### **Referenser**

*Referenslista för ansökan (max 4 000 tecken)*

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

### **Köns- och genusperspektiv i forskningens innehåll**

*Är ett köns- eller genusperspektiv tillämpligt för ditt projekt?*

Ange ja eller nej.

*Motivera ditt svar (max 1 500 tecken)*

Om ja, motivera ditt svar och beskriv även hur tar du hänsyn till detta i övriga delar av projektbeskrivningen. Om du anger ja, men ändå väljer att inte inkludera det i din ansökan, behöver du motivera detta här. Om nej, motivera ditt svar. Observera att vi inte efterfrågar information om forskargruppens sammansättning med avseende på kön.

## **Budget**

Projektbidrag söks för två eller tre år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Totalt sökt belopp får inte överstiga 3 miljoner kr (inklusive indirekta kostnader) för tvååriga projekt och 5 miljoner kr (inklusive indirekta kostnader) för treåriga projekt.

## **Kostnadsslag och totalt sökt belopp**

*Löner inkl. sociala avgifter*

Ange lön/uppskattad lön inklusive sociala avgifter för samtliga personer som ska avlönas från projektet.

*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.

## 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.

## Beredningsgrupper

Välj beredningsgrupp för din ansökan. Du kan välja upp till tre alternativ. Forte förbehåller sig rätten att placera ansökan i en annan beredningsgrupp.

## 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 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:

**Folkhälsa**

Cecilia Odelstierna, forskningssekreterare, [cecilia.odelstierna@forte.se](mailto:cecilia.odelstierna@forte.se)

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

**Hälsofrämjande och beteende**

Cecilia Odelstierna, forskningssekreterare, [cecilia.odelstierna@forte.se](mailto:cecilia.odelstierna@forte.se)

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

**Vård och vårdorganisation**

Frida Alicedotter-Bartonek, forskningssekreterare, [frida.alicedotter-bartonek@forte.se](mailto:frida.alicedotter-bartonek@forte.se)

Peter Carlsson, forskningsadministratör, [peter.carlsson@forte.se](mailto:peter.carlsson@forte.se)

**Arbetsmarknad**

Ulla Wallin, forskningssekreterare, [ulla.wallin@forte.se](mailto:ulla.wallin@forte.se)

Peter Carlsson, forskningsadministratör, [peter.carlsson@forte.se](mailto:peter.carlsson@forte.se)

**Arbete och hälsa**

Ulrika Thomsson Myrvang, forskningssekreterare, [ulrika.thomssonmyrvang@forte.se](mailto:ulrika.thomssonmyrvang@forte.se)

Emilie Löfgren-Jarl, forskningsadministratör, [emilie.lofgren-jarl@forte.se](mailto:emilie.lofgren-jarl@forte.se)

**Arbetsorganisation**

Andreas Björke, forskningssekreterare, [andreas.bjorke@forte.se](mailto:andreas.bjorke@forte.se)

Peter Carlsson, forskningsadministratör, [peter.carlsson@forte.se](mailto:peter.carlsson@forte.se)

**Sociala relationer och sociala problem**

Teresia Weinberg, forskningssekreterare, [teresia.weinberg@forte.se](mailto:teresia.weinberg@forte.se)

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

**Social omsorg och socialt arbete**

Teresia Weinberg, forskningssekreterare, [teresia.weinberg@forte.se](mailto:teresia.weinberg@forte.se)

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

**Socialpolitik, samhällsförändringar och levnadsförhållanden**

Ulla Wallin, forskningssekreterare, [ulla.wallin@forte.se](mailto:ulla.wallin@forte.se)

Peter Carlsson, forskningsadministratör, [peter.carlsson@forte.se](mailto:peter.carlsson@forte.se)

**Huvudsekreterare**

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