

Årliga öppna utlysningen 2021

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Juniorforskarbidrag steg 2

Allmänt

Har du fått besked om att din skiss har accepterats har du nu möjlighet att skicka in en fullständig ansökan. Ditt 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.

Ansökningarna kan skrivas på svenska eller engelska.

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.

Du kan inte klistra in bilder i textfälten utan måste i sådana fall använda Bilduppladdaren (under Projektbeskrivning). 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](#)
- [Frågor och svar Prisma](#)
- [Prisma support](#)

Grunduppgifter

Projekttitel och sammanfattning

Projekttitel på svenska (max 200 tecken)
Projekttitel på engelska (max 200 tecken)

Ändra inte din tidigare titel.

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

Juniorforskarbidrag söks för fyra år.

Ämnesklassificering

Nyckelord

Ange 1–5 nyckelord för ditt projekt.

Fortes huvud- och delområden

Ändra inte din tidigare klassning.

Alternativt delområde

Ändra inte din tidigare klassning.

Fortes samordningsområden

Ändra inte din tidigare klassning.

SCB-koder

Ändra inte din tidigare klassning.

Globala hållbarhetsmål

Ändra inte din tidigare klassning.

Projektbeskrivning och relevans

Projektbeskrivning

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

Redogör för projektets syfte, specifika frågeställningar, bakgrund och originalitet. Gör en kortfattad litteraturöversikt 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.

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.

Arbetsplan (max 15 000 tecken)

Beskriv tydligt vad som ska göras och hur arbetet kommer att bedrivas. Arbetsplanen ska innehålla information om bemanningen i projektet inklusive personernas uppgifter. Här beskriver du även samverkan med forskare utanför projektgruppen. Arbetsplanen ska vara så utförlig att sakkunniga kan bedöma projektets genomförbarhet.

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.

Relevans*Relevans i relation till samhällets behov och Fortes ansvarsområden (max 2 500 tecken)*

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

Samverkan med användare av forskningen (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 av forskningsprocessen och under vilka former. Motivera relevans av samverkan och beskriv förväntade effekter.

Nyttiggörande och kommunikation av forskningsresultat (max 2 500 tecken)

Redogör för hur nyttiggörande av projektets forskningsresultat ska uppnås. Diskutera möjliga målgrupper och beskriv vilka aktörer som ska 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 projektet och dess resultat ska spridas inom och utanför vetenskapssamhället.

Övrig projektinformation

Köns- och genusperspektiv i forskningens innehåll

Är ett köns- eller genusperspektiv tillämpligt för ditt projekt?

Ange ja eller nej.

Motivera ditt svar (max 2 500 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.

Tvär- och flervetenskap

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

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

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 reglerna för etikprövning och Etikprövningsmyndigheten »](#)

Referenser

Referenslista för ansökan (max 7 000 tecken)

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

Budget

Juniorforskarbidrag söks för fyra år med ett fast belopp på 1 miljon kronor det fjärde året. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Observera att bidraget ska täcka minst 40 % av lönen för den huvudsökande. Totalt sökt belopp får inte överstiga 5 miljoner kr för de första tre åren. Det fjärde året har ett fast belopp på 1 miljon kronor. Totalt går det att söka 6 miljoner kr (inklusive indirekta kostnader).

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 inkl. 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.

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.

Behörighet

Doktorsexamen

Datum för doktorsexamen

Fyll i datum för doktorsexamen, d.v.s. genomförd disputation och fullgjorda kurser för doktorsexamen. Om du skickade in intyg om avräkningsbar tid i steg 1 behöver du inte göra det igen.

Examensbevis

Bifoga ditt examensbevis.

Medelsförvaltare

Organisationskonto/medelsförvaltare/hemvist ska redan vara angivet i skissen. När utlysningen stänger skickas din ansökan automatiskt till din medelsförvaltare.

Medelsförvaltaren har då sju dagar på sig att signera ansökan i Prisma.

Beredningsgrupper

I skissen 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 kan göras i den fullständiga ansökan. Medverkande forskare måste ha erhållit doktorsexamen. Alla tillagda medverkande forskare måste ha ett användarkonto i Prisma där de har 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. Om en inbjuden medverkande forskare inte har besvarat inbjudan i Prisma kan inte ansökan skickas in. Uppmana dina kollegor att i god tid gå in och skapa ett konto i Prisma. Säkerställ även att dina medverkande forskare inte överskrider restriktionerna för utlysningen gällande antal tillåtna ansökningar.

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:

Folkhälsa 1

Dag Hervieu, enhetschef, forskningssekreterare, dag.hervieu@forte.se

Ninnie McCabe, forskningsadministratör, ninnie.mccabe@forte.se

Folkhälsa 2

Frida Alicedotter-Bartonek, forskningssekreterare, frida.alicedotter-bartonek@forte.se

Aiga Giangiacomo, forskningshandläggare, aiga.giangiacomo@forte.se

Hälsofrämjande och beteende

Stella Jacobson, enhetschef, forskningssekreterare, stella.jacobson@forte.se

Aiga Giangiacomo, forskningshandläggare, aiga.giangiacomo@forte.se

Vård och vårdorganisation

Frida Alicedotter-Bartonek, forskningssekreterare, frida.alicedotter-bartonek@forte.se

Peter Carlsson, forskningshandläggare, peter.carlsson@forte.se

Arbetsmarknad

Ulla Wallin, forskningssekreterare, ulla.wallin@forte.se

Peter Carlsson, forskningshandläggare, peter.carlsson@forte.se

Arbete och hälsa

Ulrika Thomsson Myrvang, forskningssekreterare, ulrika.thomssonmyrvang@forte.se

Emilie Löfgren-Jarl, forskningshandläggare, emilie.lofgren-jarl@forte.se

Arbetsorganisation

Andreas Björke, forskningssekreterare, andreas.bjorke@forte.se

Peter Carlsson, forskningshandläggare, peter.carlsson@forte.se

Sociala relationer och sociala problem

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

Aiga Giangiacomo, forskningshandläggare, aiga.giangiacomo@forte.se

Social omsorg och socialt arbete

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

Ninnie McCabe, forskningsadministratör, ninnie.mccabe@forte.se

Socialpolitik, samhällsförändringar och levnadsförhållanden

Ulla Wallin, forskningssekreterare, ulla.wallin@forte.se

Peter Carlsson, forskningshandläggare, peter.carlsson@forte.se

Huvudsekreterare

Olle Lundberg, huvudsekreterare, olle.lundberg@forte.se