

## **Bruk, riskbruk och missbruk inom ANDTS – Preventionens betydelse för folkhälsan 2021**

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma  
Projektbidrag

### **Allmänt**

Ansökningarna kommer att bedömas av en beredningsgrupp bestående av internationella forskare och svenska 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. Forte tar inget ansvar för kvaliteten på eventuella översättningar.

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.

### **Begränsningar**

Samma person får endast skicka in en ansökan som huvudsökande.

### **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 i den här utlysningen 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 fem 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, teorianknytning, bakgrund och projektets originalitet (max 20 000 tecken)*

Redogör för projektets syfte, specifika frågeställningar och bakgrund. Gör en kortfattad översikt över kunskapsläget på området och beskriv projektets mervärde och originalitet i förhållande till tidigare forskning. Beskriv även de teoretiska utgångspunkterna för projektet. 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 15 000 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, Fortes ansvarsområden och utlysningens inriktning (max 2 500 tecken)*

Beskriv projektets relevans i relation till identifierade samhällsbehov, Fortes ansvarsområden och utlysningens inriktning.

*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

### 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.

### 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 ansökan. 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.

## 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 »](#)

## Referenser

*Referenslista för ansökan (max 7 000 tecken)*

Ange här en referenslista för ansökan.

## Budget

Projektbidrag söks för två eller tre år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Eftersom projektstart är 1 november, 2021 (istället för 1 januari 2021) kommer projekttiden att sträcka sig 10 månader in i ett extra år (2023 för tvååriga projekt och 2024 för treåriga projekt). Därför kommer det även att finnas en kolumn för detta år i budgettabellerna. **Lämna denna kolumn tom och sök medel för två eller tre hela år (2021–2022 för tvååriga projekt och 2021–2023 för treåriga projekt).** Det finns inget maxbelopp för denna bidragsform men den sökta budgeten ska motiveras. Forte beviljar i genomsnitt ca. 1,3 miljoner kr per år för projektbidrag.

## 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 sökt budget (max 5 000 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.

### **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 10 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:

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

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

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