

## Nyttiggörande 2022

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Nyttiggörandebidrag

#### Allmänt

Ansökningar 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.

#### Begränsningar

Endast en ansökan får skickas in per tidigare beviljat projekt/program.

#### 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](#)

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 eventuella 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. [Läs mer om Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare »](#)

## 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 2 500 tecken)*

*Sammanfattning på engelska (max 2 500 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

Nyttiggörandebidrag söks för ett 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**

### **Relevans**

#### *Beskrivning av relevans (max 5 000 tecken)*

Beskriv projektets relevans i relation till samhällets behov, till Fortes ansvarsområden och hur projektet bidrar till det svenska genomförandet av Agenda 2030. Beskriv det problem som projektet adresserar.

### **Nyttiggörande**

#### *Beskrivning av nyttiggörande (max 5 000 tecken)*

Beskriv och motivera planerade aktiviteter, definiera målgrupper och ange samverkanspartners. Beskriv hur aktiviteterna är tänkta att bidra till att kunskap och forskningsresultat kommer till användning.

### **Mervärde**

#### *Beskrivning av projektets mervärde (max 2 500 tecken)*

Beskriv på vilket sätt aktiviteterna stärker nyttiggörandet av befintligt forskningsprojekt/-program och bidrar med ett mervärde. Beskriv projektets potential att kunna bidra till att möta beskriven samhällsutmaning.

### **Genomförande**

#### *Arbetsplan (max 5 000 tecken)*

Beskriv tydligt vad som ska göras och hur arbetet kommer att bedrivas. Ange tidplan. Arbetsplanen ska innehålla information om bemanningen i projektet (både medverkande forskare och andra deltagare) inklusive personernas arbetsuppgifter.

#### *Diarienummer för tidigare Forte-projekt/program*

Ange diarienummer för det redan beviljade projektet eller programmet.

#### *CV för projektdeltagare som inte är medverkande forskare (frivilligt)*

Ladda upp CV för projektdeltagare som inte är medverkande forskare. Observera att endast ett dokument kan laddas upp och att detta ska vara i PDF-format. Om du önskar bifoga flera måste du kombinera dessa till ett sammanhållet dokument.

*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.

*Referenslista för ansökan (frivilligt, max 5 000 tecken)*

Ange här en referenslista för ansökan.

**Budget**

Nyttiggörandebidrag söks för 1 år. Redovisa hur du tänkt använda de sökta medlen. Eftersom projektstart är *1 december, 2022* kommer projekttiden att sträcka sig 11 månader in i ett extra år (2023). Därför kommer det även att finnas en kolumn för detta år i budgettabellerna. **Lämna denna kolumn tom och sök medel för ett helt år (2022).**

Det finns inget maxbelopp för denna bidragsform men den sökta budgeten ska motiveras i ansökan. Kostnader som föregår eller förväntas uppstå efter projektets slut får inte tas upp.

**Kostnadsslag och totalt sökt belopp***Aktivitetsgrad i projektet*

Ange den ungefärliga arbetsinsatsen för samtliga projektmedlemmar, forskare eller andra medverkande, 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 är viktigt att kostnaderna specificeras och beräknas så detaljerat som möjligt samt att de motiveras i avsett textfält.

Lokalkostnader och kostnad för projektspecifik utrustning utöver de som ingår i indirekta kostnader (OH) måste särskilt specificeras och motiveras. 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. Det är inte tillåtet att ta upp kostnader för inköp av personatorer eller annan normal kontorsutrustning i ansökan. Dessa förväntas ingå i de indirekta kostnaderna.

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 (OH) 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.

## **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 beredningsgruppen "Nyttiggörande 2022".

## **Medverkande**

Bjud in eventuella 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

**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:

**Staffan Arvidsson**, forskningssekreterare, [staffan.arvidsson@forte.se](mailto:staffan.arvidsson@forte.se)

**Andreas Nilsson**, kommunikatör, [andreas.nilsson@forte.se](mailto:andreas.nilsson@forte.se)

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

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