

JPI MYBL: Kompetensförsörjning inom vård och omsorg för äldre 2024

Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma
Projektbidrag

Allmänt

Denna utlysning är endast öppen för dem som ingår i den svenska delen av ett konsortium som söker medel i JPI MYBL:s utlysning ”Kompetensförsörjning inom vård och omsorg för äldre 2024”. Information om utlysningen samt länk till ansökningsportalen finns på [utlysningens webbsida](#).

Hela konsortiet söker först i utlysningen hos German Federal Ministry of Education and Research (BMBF). 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 fulla ansökan, ska finnas med som medverkande forskare även i Prisma.

Prisma

Den svenska delen i konsortiet ska skicka in ansökan 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 ansöker

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

- Huvudsökande och eventuella medverkande forskare har skapat personliga konton i [ansökningssystemet Prisma](#)
- CV- och publikationsuppgifter för huvudsökande och eventuella medverkande forskare har lagrats på respektive persons konto
- Medelsförvaltaren för bidraget har ett organisationskonto i Prisma och har blivit godkänd som medelsförvaltare hos Forte. [Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare »](#)
- Du uppfyller de krav och villkor för att ansöka som beskrivs i texten [”Information om utlysningen”](#) på [utlysningens webbsida](#).

Språk

Ansökningarna kommer att bedömas av en internationell granskningspanel och bör därför i sin helhet skrivas på engelska (undantaget de fält där det särskilt efterfrågas text på svenska).

Teckenbegränsningar

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 till exempel kopiera över texten från Word till Anteckningar alternativt skriva in texten direkt i Prisma.

Översikt och kontroll

På denna sida i formuläret ser du vilka obligatoriska delar av ansökan som du eller eventuella medverkande forskare ännu inte lämnat uppgifter om. Här framgår även om teckenbegränsningar eller andra typer av begränsningar har överskridits.

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 området att bilda sig en uppfattning om projektets innehåll.

Projekttiteln används ofta ensam i olika sammanhang och bör utformas med omsorg.

Projektets akronym (max 128 tecken)

Skriv projektets akronym.

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.

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. Om din ansökan blir beviljad kommer den svenska och engelska sammanfattningen att publiceras i öppna projektdatabaser utan sekretessprövning.

Projekttid

Ange tidsomfattningen för ditt projekt.

Ämnesklassificering*Samarbetsländer*

Ange projektets samarbetsländer. [Fortes riktlinjer för internationella samarbeten »](#)

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. [FN:s globala hållbarhetsmål »](#)

Etik*Etiska överväganden (max 2 500 tecken)*

Adressera forskningens etiska aspekter och redogör för hanteringen av eventuell etisk problematik. Kommentera om projektet ska bedömas av Etikprövningsmyndigheten eller redan har erhållit etiskt godkännande. [Etikprövningsmyndigheten »](#)

Projektansökan

PDF-uppladdare

Ladda upp en PDF av konsortiets ansökan som du genererar i JPI MYBL:s ansökningsportal hos German Federal Ministry of Education and Research.

Budget

Redovisa hur du tänkt använda de medel du ansöker om. Totalt sökt belopp får inte överstiga 4,5 miljoner kronor (inklusive indirekta kostnader). Du kan ansöka om maximalt 1,5 miljoner kronor per år. Kostnader som faller utanför projektets tidsramar får inte tas upp i ansökan.

Aktivitetsgrad och kostnadsslag

Aktivitetsgrad i projektet

Ange den ungefärliga arbetsinsatsen för samtliga projektmedlemmar i procent av heltid. Tiden som avsätts ska vara anpassad till det personen ska utföra i projektet. Huvudsökanden är projektledare och vetenskapligt ansvarig för projektet och förväntas vara aktiv i projektet under hela bidragsperioden. Arbetsinsatsen ska anges även för personer som inte ska avlönas från projektet. Om personer kommer att rekryteras till projektet vid ett senare tillfälle och därmed inte kan namnges vid ansökningstillfället, är det möjligt att ange "ska rekryteras" i fältet för personnamn.

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 fältet "Motivera sökt budget". Skapa och namnge poster i tabellen så att det är tydligt vad bidraget kommer att användas till.

Det är inte tillåtet att inkludera publiceringskostnader för open access-publicering av forskningsartiklar i ansökan. [Fortes riktlinjer för publicering med öppen tillgång »](#)

Lokalkostnader och kostnad för projektspecifik utrustning utöver de som ingår i indirekta kostnader (OH) måste särskilt specificeras och motiveras i rutan för "Motivera sökt budget". 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 persondatorer eller annan normal kontorsutrustning i ansökan. Dessa förväntas ingå i de indirekta kostnaderna.

Statliga organisationer redovisar sina kostnader exklusive moms. För icke-statliga organisationer gäller att Forte endast ersätter sådan moms som utgör en reell kostnad för projektet. Det samma gäller för utländska organisationer.

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 3 000 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 liknande kostnader och ändamål från Forte eller annan finansiär 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.

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. När utlysningen stänger skickas din ansökan automatiskt till din medelsförvaltare som då har sju dagar på sig att signera ansökan i Prisma. Skulle ditt lärosäte eller organisation inte finnas med i listan innebär det att de inte är godkända som medelsförvaltare och behöver ansöka om att bli det i god tid innan utlysningen stänger. [Fortes kriterier för godkännande av medelsförvaltare »](#)

Medverkande

Medverkande forskare

Här kan du som är huvudsökande bjuda in medverkande forskare till ansökan. Medverkande forskare är personer med doktorsexamen vars medverkan är avgörande för att genomföra den planerade forskningen. Dessa behöver inte vara anställda vid en svensk organisation. 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.

Medverkande administratör

Du som är huvudsökande kan bjuda in medverkande administratörer till ansökan för att hjälpa till att fylla i ansökningsformuläret. Administratören är inte en del av projektet men har tillgång till utkastet för ansökan. En medverkande administratör kan inte själv slutregistrera en ansökan och har heller inte tillgång till ansökan när den har slutregistrerats 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 doktorexamen (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 medverkande forskare)
- 5 bidrag erhållna i konkurrens (3 för medverkande forskare)
- 3 priser och utmärkelser
- 3 andra 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 medverkande forskare.

Registrera

Här 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:

Anna-Karin Florén, forskningssekreterare, anna-karin.floren@forte.se

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

Tove Janzon, forskningshandläggare, tove.janzon@forte.se

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