

## Nyttiggörande 2024

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Nyttiggörandebidrag

#### Allmänt

##### 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 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 beredningsgrupp bestående av svenska forskare och samhällsrepresentanter med kunskap om svenska förhållanden. Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska

##### Teckenbegränsningar

Observera att alla teckenbegränsningar inkluderar mellanslag. Om du avser kopiera in text i ansökningsformuläret rekommenderar vi att du i god tid testar 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.

## Bilder

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.

## 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.

Tänk på att det kan finnas villkor som inte begränsas av Prisma samt frågefält som inte är obligatoriska och därför inte syns på denna sida. Läs därför igenom utlysningstext och instruktioner noggrant innan registrering av ansökan.

## 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.

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

### Projektid

Ange tidsomfattningen för ditt projekt.

### 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. [FN:s globala hållbarhetsmål »](#)

**Projektbeskrivning****Projektbeskrivning***Syfte, beskrivning, bakgrund och projektets mervärde (max 10 000 tecken)*

Redogör för projektets syfte och beskriv de planerade aktiviteterna. Gör en kortfattad översikt över kunskapsläget på området och hur de föreslagna aktiviteterna adderar till detta. Beskriv hur aktiviteterna kommer att öka möjligheterna för vetenskaplig kunskap att komma till användning. Beskriv på vilket sätt aktiviteterna stärker nyttiggörande inom aktuellt forskningsområde och bidrar med ett mervärde.

*Diarienummer för tidigare Forte-projekt*

Ange diarienummer för det redan pågående projekt- eller programbidraget från Forte som denna ansökan kopplar till.

*Arbetsplan (max 7 500 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.

## Samhällsrelevans och nyttiggörande

### *Samhällsrelevans (max 4 000 tecken)*

Beskriv projektets relevans i relation till identifierade samhällsbehov genom att redogöra för vilka samhällsutmaningar projektet relaterar till samt hur projektet avser bidra till att hantera dessa utmaningar. Motivera även projektets relevans för dess tilltänkta intressenter.

### *Nyttiggörande (max 4 000 tecken)*

Redogör för hur, och i vilken omfattning, projektet förväntas skapa nytta för forskningens intressenter. Beskriv efterfrågan/behovet av den avsedda aktiviteten. Definiera målgrupper och beskriv vilka aktörer som ska involveras, vilka metoder som ska användas i arbetet och förväntade effekter. Nyttiggörandet kan till exempel omfatta påverkan på policy, praktik, arbetssätt och metoder.

## Övrig projektinformation

### Köns- och genusperspektiv

Är ett köns- eller genusperspektiv tillämpligt för ditt projekt?

Ange ja eller nej.

### *Motivera ditt svar (max 2 000 tecken)*

Motivera ditt svar och beskriv hur detta omhändertas i ansökan. Observera att vi inte efterfrågar information om projektgruppens sammansättning med avseende på kön.

### Etik

### *Etiska överväganden (max 2 500 tecken)*

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

### Referenser

### *Referenslista för ansökan (max 9 000 tecken)*

Ange en referenslista för ansökan.

### Budget

Redovisa hur du tänkt använda de medel du ansöker om. Det finns inget maxbelopp för denna bidragsform, men ett riktmärke är 1 000 000 kronor för ett tvåårigt projekt. Den sökta budgeten ska motiveras. 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 ansvarig för projektet och förväntas vara aktiv i projektet under hela projekttiden. 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 beräknas och specificeras 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. Varje projektdeltagare beräknar indirekta kostnader utifrån den modell som respektive organisation använder. Dessa kostnader summeras och förs in i tabellen.

### *Motivera sökt budget (max 3 000 tecken)*

Skriv en kortfattad motivering av de kostnader du söker medel för 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 det planerade projektet. 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 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 medverkande forskare)
- 5 bidrag erhållna i konkurrens (3 för medverkande forskare)
- 3 priser och utmärkelser
- 3 andra meriter

**Immaterialrätt**

- 3 immaterialrätter

**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:

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

**Anna-Karin Florén**, forskningssekreterare, [anna-karin.floren@forte.se](mailto:anna-karin.floren@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)