

## Tillämpad välfärdsforskning 2025

### Instruktioner till ansökningsformuläret i Prisma Bidrag till forskningsöversikter

#### 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

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.

##### 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 2 500 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.

#### **Projektid**

Ange tidsomfattningen för ditt projekt.

#### **Ämnesklassificering**

*Utlisningens inriktning (max 2 000 tecken)*

Ange vilken av utlysningens inriktningar som är relevant för din ansökan. Du kan välja max tre inriktningar. Motivera ditt val.

*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, frågeställningar, bakgrund och projektets originalitet (max 10 000 tecken)*

Redogör för projektets syfte, specifika frågeställningar och originalitet. Gör en kortfattad beskrivning av tidigare litteratur, inklusive tidigare/pågående översikter, inom forskningsområdet och motivera behovet av en forskningsöversikt.

*Diarienummer för eventuella tidigare Forte-projekt*

Om Forte tidigare har finansierat delar av eller hela den forskning som beskrivs ovan ska projektets diarienummer hos Forte anges.

*Metoder för datainsamling och analys (max 10 000 tecken)*

Redovisa forskningsöversiktens protokoll, det vill säga metod, data och datainsamling, samt principer och metoder för databearbetning och analys. Redogör för sökstrategi, till exempel vilka sökord och databaser som kommer att användas. Ange avgränsningar och

vilka kriterier som kommer att tillämpas för att inkludera och kvalitetsgranska studier. Forskningsöversikten bör följa en etablerad metod för den aktuella typen av översikt.

*Arbetsplan (max 7 000 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.

## **Samhällsrelevans och nyttiggörande**

*Relevans för omgivande samhälle (max 1 500 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.

*Nytta för omgivande samhälle (max 1 500 tecken)*

Redogör för hur projektet förväntas skapa nytta för forskningens intressenter. Diskutera möjliga 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.

*Samverkan med omgivande samhälle (max 1 500 tecken)*

Om samverkan planeras med aktörer utanför vetenskapssamhället (till exempel brukare, patienter, praktiker, professioner, beslutsfattare), beskriv de planerade samverkansaktiviteterna. Beskriv konkret vilka aktörer ni ska engagera, i vilka faser av forskningsprocessen och under vilka former. Motivera relevans av samverkan och beskriv förväntade effekter. Redogör även för eventuell tidigare erfarenhet av samverkan eller samskapande. Om samverkan inte planeras inom ramarna för projektet, motivera detta.

*Kommunikation av forskningsresultat (max 1 500 tecken)*

Redovisa hur information om projektet och dess resultat ska spridas inom och utanför vetenskapssamhället (i till exempel akademiska och/eller populärvetenskapliga artiklar, böcker, seminarier, workshops, utbildningsmaterial). Beskriv vilka målgrupper som projektet avser inkludera i resultatspridningen.

## Övrig projektinformation

### Mång- och tvärvetenskap

*Mång- och/eller tvärvetenskaplig ansats (max 1 500 tecken)*

Beskriv vilka discipliner som är involverade i projektet och på vilket sätt projektet är mång- och/eller tvärvetenskapligt, om en sådan ansats är tillämplig. Beskriv i så fall även på vilket sätt ett mång- och/eller tvärvetenskapligt perspektiv bidrar till projektet.

### Köns- och genusperspektiv i forskningens innehåll

*Är ett köns- eller genusperspektiv tillämpligt för ditt projekt?*

Ange ja eller nej.

*Motivera ditt svar (max 1 500 tecken)*

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

### Etik

*Etiska överväganden (max 1 500 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 »](#)

### Referenser

*Referenslista för ansökan (max 7 000 tecken)*

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

### Budget

Redovisa hur du tänkt använda de medel du ansöker om. Totalt sökt belopp får inte överstiga 1 miljon kronor (inklusive indirekta kostnader). 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 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 2 000 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 finansör ska du lämna uppgifter om det här. Fyll i finansör, 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 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

**Publikationer**

Under denna rubrik importerar huvudsökande och eventuella medverkande forskare sina publikationer från det personliga kontot. Syftet med dessa publikationer är att styrka personernas 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:

**Oddný Notstrand**, forskningssekreterare, [oddnynotstrand@forte.se](mailto:oddnynotstrand@forte.se)

**Johan Söderlind**, forskningssekreterare, [johan.soderlind@forte.se](mailto:johan.soderlind@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)