

Att ansöka om forskningsanslag från Tore Nilsons Stiftelse för medicinsk forskning
(**Ansöker du om fortsättningsanslag skall en delrapport inlämnas. Läs mer under "Rapport" på hemsidan**)

Här får du information om de olika stegen för att söka anslag. Det är viktigt att du läser instruktionerna innan du skapar konto, loggar in och påbörjar en ansökan.

Digitalt ansökningsförfarande

Stiftelsen tar emot ansökningar en gång per år. Du ansöker i vårt digitala ansökningssystem. Ansökan ska vara stiftelsen tillhanda senast den 1 september kl. 23:59. Beslut meddelas under december månad.

Behandling av personuppgifter

Genom inlämnandet av en ansökan lämnas även samtycke till att stiftelsen får behandla personuppgifterna i ansökan i den utsträckning som krävs för hanteringen därav och i enlighet med personuppgiftslagen (PUL).

Skapa konto

Det första du ska göra är att skapa ett konto med vilket du kan logga in till det som ska bli "Min sida". Det är här du hittar dina påbörjade eller inlämnade ansökningar.

När du registrerat dina uppgifter kommer ansökningssystemet att skicka ett e-postmeddelande till dig för att bekräfta att dina uppgifter är korrekta. Detta kan dröja några minuter. Klicka på länken som finns i e-postmeddelandet för att verifiera ditt konto.

Ny ansökan

Välj "Påbörja ny ansökan", välj "Forskning/Research" eller "Generell blankett" för Reseanslag. Fyll i din ansökan steg för steg med den information som efterfrågas, se nedan. De fält som är obligatoriska blir gröna när du fyllt i dem. **Observera att stiftelsen ej godkänner enbart hänvisning till bilaga.** Du kan när som helst klicka på "Avsluta (spara)" för att spara din påbörjade ansökan och logga in senare för att färdigställa den.

När du är klar klickar du på "Lämna in". Då hamnar din ansökan i stiftelsens inkorg och kan inte längre revideras av dig. Du kan nu gå tillbaka till din sida och påbörja en ny ansökan eller titta på de ansökningar du lämnat in. Om något av de obligatoriska fälten inte är ifyllda kommer du inte att kunna lämna in ansökan. Gå tillbaka och fyll i de fält som inte blivit gröna.

Att fylla i formuläret

Fyll i alla obligatoriska fält. Att tänka på vid val av "Forskning/Research" (för reseanslag se anvisningar längre ner):

- Steg 3: Vid **Godkänd av etisk nämnd** – Om ja, komplettera vid **Övriga kommentarer** under steg 7 genom att ange dnr, vilken nämnd samt projektnamn.

Vid **Tidigare erhållna medel** – endast från Tore Nilsons stiftelse.

Ange vilket år du senast erhöll anslag samt när detta rapporterades.

- Steg 5: Vid **Övriga bidragsgivare** – ange om medel för samma ändamål sökts eller erhållits.

- Steg 6: **Utgifter.** Ange budgetposter: Driftskostnader, utrustning, material, resor samt övriga kostnader. **Inkomster** lämnas blank.

Driftskostnader:

Oavsett var anslagsmottagaren bedriver sin forskning, dvs vid t.ex. universitet, högskola eller undervisningssjukhus, ska gängse förvaltningspraxis tillämpas. I driftskostnader skall ingå ev. lönekostnader med tillägg av sociala kostnader enligt de normer som gäller för respektive institution.

Kostnadstäckning för projekt finansierade av TNS:

Styrelsen för TNS har beslutat följa de riktlinjer för kostnadstäckning av projekt som framtagits av KAW. Det innebär att TNS kommer att acceptera följande kostnadslag:

- *) Direkta kostnader för i projektet verksamma personer samt för förbrukningsmaterial.
- *) Direkta lokalkostnader förknippade med projekt för personer enl. ovan.
- *) Övriga direkta projektrelaterade kostnader, såsom ekonomiadministration och IT-system.

Utrustning:

Under utrustning upptas exempelvis instrument och apparatur som behövs för forskningsuppgiften. Utrustning som anskaffas genom anslag från stiftelsen skall disponeras av den sökande så länge han bedriver den forskningsuppgift för vilken anslaget beviljats. Då forskningsuppgiften avslutas, skall utrustningen tillfalla den institution som den anslagssökande då tillhör, såvida stiftelsens styrelse inte annorlunda beslutat.

Anslag för resor:

För resekostnader och uppehållskostnader får högst upptas de belopp som enligt de statliga reglerna utgår vid resor av motsvarande slag.

Den sökande skall tillse att de forskningsprojekt ansökan avser godkänts av den etiska kommittén vid dennes fakultet. Alla anslag utdelas med förbehåll för sådant godkännande.

- Steg 7: Bifoga dokument avseende personalia och övriga handlingar som du vill åberopa.

Fyll i alla obligatoriska fält. Att tänka på vid val av "Generell blankett" för reseanslag:

- Steg 2: Vid Beskrivning – ange forskningsprojekt till vilket resan har anknytning.
- Steg 3: Vid Övriga bilagor – bifoga en kostnadssammanfattning bestående av:
 - Resekostnader (specificera färd sätt)
 - Upphållskostnader
 - Övriga kostnader

Ange total projektkostnad varav sökt från TNS samt om anslag sökts för samma eller liknande ändamål.