

## Ansöka om forskningsanslag från Stiftelsen Professor Nanna Svartz fond

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 15 oktober kl. 23:59. Beslut meddelas under januari/februari 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" och 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:

- Steg 2: Under rubriken **Projektinformation /Projekttitel** är det stiftelsens önskemål att du skriver titeln med högst 20 ord.
- Steg 3: Vid **Godkänd av etisk nämnd** – Om ja, komplettera vid **Övriga kommentarer** under steg 7 genom att ange datum för beslut samt diarienummer.  
Vid **Tidigare erhållna medel** – Ange ev. anslag från Nanna Svartz fond under de tre senaste åren. Under steg 7 "Övriga bilagor" ska en vetenskaplig rapport bifogas avseende tidigare anslag.

- Steg 4: Stiftelsen ser helst att projektets forskningsprogram skall rymmas under respektive rubrik som har en bokstavsbegränsning på 1 500 per ruta. I undantagsfall, komplettera med bilaga.
- Steg 5: Vid **Övriga bidragsgivare**  
Ange om medel sökes eller kommer att sökas. Projekt ska medtagas även om de faller utanför det nu sökta projektets ämnesområde. Ange vilket år du senast erhöll anslag samt beviljat belopp.
- Steg 6: Vid **Inkomster** avses sammantagen budget för aktuellt projekt (ej personliga inkomster).

Vid **Utgifter** skall följande poster finnas med och specificeras;

PERSONAL- Utbildning och anställningens art, kostnader för år eller del därav i SEK.

Under utgifter för PERSONAL vill stiftelsen ha spec. på arbetstiden (antal månader, antal timmar/dag, lönegrad/löneklass)

APPARATER / APPARATUR- Specificera för varje apparat, vilket fabrikat, katalognr och kostnad = katalog/offertpris.

DRIFTSANSLAG- Förbrukningsartiklar – specificera varje artikel för sig.

RESOR INOM LANDET

- Steg 7: Vid **Övriga kommentarer** – ange kontaktuppgifter till prefekt/annan representant för huvudman.

Vid **Övriga bilagor**, bifoga:

- Forskningsprogram (i undantagsfall om utrymme under steg 4 ej är tillräckligt)
- CV för sökande
- Intyg om disposition av arbetsplats (om sökanden ej är institutionschef)
- Intyg från känd vetenskapsidkare (om sökanden ej tidigare är känd av styrelsen eller ej har erkänd ställning som forskare)
- Vetenskaplig rapport (obligatorisk vid fortsättningsanslag)
- Publikationsrapport för de senaste fem åren.