

PRESENTATION AV ANSÖKAN

Ansökan skall presenteras **i max 1 pdf-fil** som innehåller ansökan, CV, forskningsplan, budget och eventuellt en vetenskaplig rapport.

OBS! Det finns numera endast en ansökan på engelska.

Ansökan skall skickas till secretariat@agfond.se **senast den 1 oktober**. Kansliet skall kontrollera att ansökan är i ordning och skickar ett mottagningsbevis med ett diarienummer.

Det kan hända att den skickade filen är för stor och inte kan mottas av postlådan. Sökanden skall därför inte tveka att ta kontakt med kansliet för att få en mottagningsbekräftelse.

1. HUVUDSÖKANDE OCH MEDSÖKANDE

a) Kontaktuppgifter och personalia

Endast en sökande anges per projekt. Huvudsökanden kommer att ansvara för såväl den vetenskapliga som den ekonomiska rapporteringen av bidraget till stiftelsen.

Fullständig information om fungerande postadress, d.v.s. en postadress, ett telefonnummer, inkl. ett mobiltelefonnummer och en e-postadress skall anges.

Personalia i fylls fullständigt.

Titeln (t.ex. docent) anges med datumet (YYMMDD) den infogades.

b) Medsökanden

Finns det fler än två medarbetare, anges de två viktigaste nyckelpersonerna. Övriga medarbetare kan nämnas under rubriken "Sammanfattning av Projekt" om nödvändigt.

2. PROJEKT TITEL

Titeln skall ej överskrida två rader.

3. TYP AV PROJEKT

(a-b) Om ansökan avser fortsatt bidrag till tidigare av fonden understött projekt ifylls fondens referensnummer för anslaget (FB XX-XXX) med tidigare beviljat belopp.

4. BUDGET

Sökt period, dvs. det kommande året

a) Personalkostnad (inkl. lkp) för sökt period.

b) Driftkostnad för sökt period.

c) Totalkostnad för personal- och driftkostnader för den sökta perioden anges här. Kostnad för nästa period, om projektet fortsätter efter det första året skall också anges.

- För att bedöma projektets ekonomiska ställning skall också följande periods kostnad inkluderas.
- Vid ansökan om bidrag för projekt som beräknas pågå under en längre period än ett år, skall kostnaderna för den följande perioden uppskattas.

5. SAMMANFATTNING AV PROJEKT

Sammanfattning skall ej överskrida det tillgängliga utrymmet som anges i formuläret sida 2, dvs. en halv A4 sida.

En klar och kortfattad sammanfattning av forskningsprogrammet skall anges. Sammanfattningen skall uppta specifik målsättning, arbetsplan, klinisk arbetsplan och betydelse.

6. BUDGET

Kostnadsberäkningar på sida 2 skall fyllas i noggrant.

- b) Bidrag från Stiftelsen AG-Fond närmast föregående år: om ansökan avser ett projekt som tidigare stöds av stiftelsen, skall uppgifter om tidigare erhållna bidragsbeloppet rapporteras i kolumnen "föregående år".
- c) Personal resurs: I kostnaden för personal skall lönekostnadspålägg inkluderas.
- d) Driftkostnader: under rubriken redovisas uppgifter om utrustning, material, förbrukningsvaror, m.m., specificerade i grupper. Posterna avrundas till närmaste 100-tal kronor. Om redovisningen tar längre plats än den försett i formuläret, kan detta bifogas som ett tilläggsdokument i pdf-filen.

7. BUDGET PLAN

En budgetplan skall obligatoriskt bifogas.

Till ansökan skall bifogas uppgifter om samtliga anslag som huvudsökande erhållit eller ämnar söka (som huvudsökande eller även som medsökande). Detta gäller även likalydande ansökningar till andra stiftelser och forskningsråd, samt bidrag från näringsliv, utländska organisationer, staten (f.d. LUA-medel), osv.

8. BILAGOR

1. Budget plan

2. Curriculum vitae Meritförteckningen skall inkludera en referens- och en publikationslista så som i Vancouvers format

3. Vetenskaplig rapport max en sida
obligatorisk, inte senare än oktober 1 årligen, så länge projektet får stöd av AG-Fond.
det skall inkludera en progress rapport och en publikationslista relaterad till den pågående forskningen.

4. Forskningsprogram max 5 sidor
Forskningsprogrammet skall redigeras med Arial-font 12 punkter.

Inga övriga särtryck skall bifogas.

Alla bilagor inkluderas i pdf-filen så att **endast en fil** skickas till kansliet.

9. UTBETALNINGSANVISNING

Betalning av forskningsbidrag (om beviljats) kommer att ske direkt till Göteborgs universitet eller liknande institut, till angivna avdelning och ansvarsnummer. Varje ansökan tilldelas ett diarienummer av stiftelsens kontor (FB: ÅÅ-XXX, se gåvobrevet som skickas under december alt. mottagningskvittot).

Uppgifterna om verksamhetsområden, ansvarställen, postgiro eller bankgiro skall anges obligatoriskt.



ANSÖKAN, SOM INTE ÄR KOMPLETT, KOMMER INTE ATT BEAKTAS.

ANSÖKAN, SOM INKOMMIT EFTER FÖRFALLODATUM, ACCEPTERAS EJ.