

Anvisningar för ansökningar och redovisningar av forskningsprojekt till Hörsselforskningsfonden

2020-07-03

Allmänt

Hörsselforskningsfonden är Hörselskadades Riksförbunds (HRF) forskningsfond som delar ut anslag till medicinsk, beteendevetenskaplig och teknisk forskning inom hörselområdet. Hörsselforskningsfonden är ekonomiskt skilt ifrån HRF och har därmed egen styrelse som beslutar om fondens ekonomi. Styrelsen beslutar vilka projekt som får bidrag ifrån Hörsselforskningsfonden och i styrelsen ingår ledamöter både ifrån Hörselskadades Riksförbund (HRF) och ifrån de aktuella, vetenskapliga discipliner som fonden ger bidrag för. Läs mer på www.horsselforskningsfonden.se

Ansökningsperiod till Hörsselforskningsfonden är 1/9–1/10 varje år och det maximala bidraget per ansökan som kan utgå är, för närvarande, 300 000 kr. Hörsselforskningsfonden har ibland särskilda utlysningar som riktar sig till forskningsprojekt rörande en specifik grupp, ett specifikt område eller ett specifikt fält. Vid dessa utlysningar kan bidraget överstiga 300 000 kr. Ansökan görs via ansökningsprogrammet Apply och kan skrivas på svenska eller engelska. Dock måste den populärvetenskapliga sammanfattningen alltid skrivas på svenska.

Hörsselforskningsfondens styrelse behandlar ansökningarna under november månad. Kort därefter meddelas du per e-post om din ansökan beviljats anslag eller inte. Vi motiverar inte orsaken till avslag.

Forskningsprojekt ska redovisas senast tre år efter att beslut om anslag har meddelats till sökande. Det är möjligt att ha upp till tre pågående projekt beviljade av Hörsselforskningsfonden. För att ansöka om anslag till fler projekt behöver tidigare projekt vara slutredovisade. Se anvisningar om redovisning av forskningsprojekt nedan.

Ansökningssystemet Apply

Hörsselforskningsfonden använder ansökningssystemet Apply för att ta emot och hantera ansökningar och redovisningar av forskningsprojekt. Du når ansökningssystemet från hemsidan. Första gången du ska göra en ansökan behöver du skapa ett användarkonto. Dina kontouppgifter sparas i tre år från det att du senast loggat in och tas sedan automatiskt bort. Skapa ett konto på www.apply.se/hff/

Projektsammanfattning

Här skall projekttitel anges med max 200 tecken liksom de nyckelord som du bedömer passar för din ansökan (max 500 tecken). Du skall också välja forskningskategori. Du har tre alternativ: medicin, teknik eller beteendevetenskap. I själva ansökan finns en hjälptext som stöd för ditt val. Om du, stödtexten till trots, ändå har svårt att välja kategori uppmanas du att välja den kategori som du själv anser passar bäst. Hörsselforskningsfonden förbehåller sig dock rätten att klassificera om ansökningar vid behov. Du skall också författa en populärvetenskaplig sammanfattning (max 3000 tecken). Tänk på att texten i den populärvetenskapliga sammanfattning skall kunna förstås av personer som inte är specialiserade inom projektets ämne. Sammanfattningen skall alltid skrivas på svenska. Ansökningar vars populärvetenskapliga sammanfattningar inte är skrivna på svenska kommer inte att bedömas.

Grunduppgifter

Förutom sedvanliga uppgifter som namn, personnummer, adress etc. skall detta fält också innehålla uppgifter om vem som signerar ansökan samt den myndighet/region etc. som förvaltar det

eventuella anslaget. Hörselforskningsfonden betalar inte ut anslag till enskilda personer i form av lön utan beviljade anslag måste alltid förvaltas av en forskningsinstitution. Det innebär att verksamhetschef, institutionschef eller motsvarande måste intyga och signera att du gör en forskningsansökan till Hörselforskningsfonden. Den person som skall signera ansökan anges under rubriken "institutionschef eller annan referens". Observera att det signerade intyget från medelsförvaltaren ska skickas in tillsammans med ansökan senast 1 oktober.

Inga förkortningar är tillåtet under rubriken "medelsförvaltare"; man ska alltså skriva, t.ex. "Hörselskadades Riksförbund" och inte "HRF".

Under rubriken "relevanta kompetenser och meriter" anges eventuella forskningssamarbeten eller specifika meriter hos den som söker som är av relevans för det aktuella projektet. Övriga meriter som är kopplade till sökanden skrivs i ett CV och laddas upp under rubriken "CV" i ansökan.

Medsökanden

Ansökan måste alltid ha en huvudsökande men i vissa ansökningar är kostnaderna knutna till flera personer (t.ex. lönekostnader). Dessa personer skall specificeras med namn under rubriken "medsökanden". Om personer, som ingår i projektet, inte omfattas av kostnader skall de inte betraktas som medsökanden och därmed inte specificeras under den aktuella rubriken.

Projektbeskrivning

Under huvudkategorin "projektbeskrivning" finns sex underkategorier; bakgrund etc., metod, arbetsplan, projektets relevans, etiska överväganden och kommunikation av forskningsresultat. Du har sammanlagt 17 000 tecken att fördela över dessa sex kategorier. Du väljer själv hur många tecken du vill lägga på respektive kategori. Observera dock att samtliga underkategorier måste beaktas i din ansökan. Förklaringstexter till respektive underkategori finns i ansökningsprogrammet.

Referenser

Här upprättas en referenslista (valfritt referenssystem) av de referenser du hänvisat till i ansökan.

Kostnader

Här specificerar du de kostnader som du söker för. Specificera kostnaderna i relevanta poster; t.ex. lönekostnader (inkl. sociala avgifter), driftkostnader och indirekta kostnader (OH-kostnader). Genom att trycka på "lägg till post" så kan du enkelt anpassa antalet rader till antalet poster.

Övriga finansieringskällor

Här anger du vilka övriga finansieringskällor det finns till ditt projekt. Finns inga övriga finansieringskällor anges detta med "nej".

CV

För att ansökan ska bedömas krävs att du har laddat upp ett CV. Endast CV för huvudsökanden är nödvändigt.

Kompletterande bilaga

Här kan du, t.ex., ladda upp en bild, en figur eller en tabell som du vill komplettera din ansökan med. Den kompletterande bilagan ska ha relevans för begripligheten av projektet och bör hänvisas till i ansökans text. Observera att endast en sida (motsvarande 100 MB) kan laddas upp. Det är inte nödvändigt att ladda upp en kompletterande bilaga.

Uppgifternas riktighet intygas

Innan du skickar in din ansökan behöver du intyga att de uppgifter du lämnat i ansökan är sanna och att det finns en behörig medelsförvaltare.

All text som skrivs i ansökan sparas automatiskt. Du kan när som helst lämna ansökan och fortsätta på den vid ett senare tillfälle. Det är inte förrän du trycker på "skicka in" som ansökningen skickas.

Beslut om forskningsanslag

Beslut om beviljat eller avslaget forskningsanslag skickas ut per e-post senast den 15 december, om inget annat meddelats.

Rekvirering av forskningsanslag

Du kan rekvirera hela det beviljade forskningsanslaget inom 12 månader från det att beslut om forskningsprojekt meddelats. Rekvirering görs på särskild blankett i anslutning till din projektansökan i [ansökningssystemet](#).

Redovisning av forskningsprojekt

Redovisningen ska innehålla en vetenskaplig redovisning och en ekonomisk redovisning. Den vetenskapliga redovisningen kan vara en publicerad artikel eller annan tydlig beskrivning av projektets vetenskapliga genomförande och resultat. Av den ekonomiska redovisningen ska det tydligt framgå hur det beviljade anslaget har använts.

Forskningsprojekt ska redovisas senast tre år efter att beslut om anslag har meddelats till sökande. Det är möjligt att ha upp till tre pågående projekt beviljade av Hörselforskningsfonden. För att ansöka om anslag till fler projekt behöver tidigare projekt vara slutredovisade.

Projekt som är beviljade från 2020 och senare redovisas i [ansökningssystemet Apply](#). I anslutning till din ansökan finns ett formulär för redovisning som ska användas. Klicka på "skicka in redovisning" för att öppna formuläret. Du ska bifoga en vetenskaplig rapport (PDF) och en separat ekonomisk rapport (PDF).

Projekt som är beviljade 2018 och tidigare del- och slutredovisas direkt till horselforskningsfonden@hrf.se Blankett för rekvirering av beviljat anslag kan laddas ned [här](#).