

## **PERSONLIG LÖN / KLINISKA FORSKARMÅNADER**

### **Om anslagsformen**

- Anslaget omfattar lön för 1-3 månader per år i upp till 3 år. Individuell lönesättning enligt Barncancerfondens riktlinjer.
- Anslag beviljas för barnonkologiskt relevant vårdforskning, klinisk forskning, translationell forskning och grundforskning i Sverige. Projektet ska omfatta forskning inom området Barncancersjukdomar.

### **Villkor**

- Behörig att söka är kliniskt verksam person med anställning inom svensk sjukvård eller motsvarande för att möjliggöra forskning inom området barnonkologi.
- Beviljade anslag ska redovisas i form av en separat vetenskaplig rapport. Rapporten lämnas in via det elektroniska ansökningssystemet vid anslagsperiodens slut eller vid ansökan om nytt anslag.
- Medel som kvarstår efter anslagsperiodens utgång återbetalas till Barncancerfonden.

### **Förvaltning**

Beviljat anslag förvaltas av svenskt universitet eller högskola, sjukhus eller annan svensk organisation med forskning som uppgift.

### **Ansökans utformning**

Följ anvisningarna i ansökningssystemet för att skapa kontonamn/lösenord eller för att få hjälp om du glömt dessa. Om du blir osäker på hur du ska fylla i de olika fälten i ansökningarna kan du ta hjälp av "Hjälpmenyn" som finns tillgänglig på varje sida i ansökan.

Fullständig ansökan innefattar ifyllt webbformulär samt följande bilagor, vilka laddas upp via webbformuläret:

- Projektbeskrivning
- Intyg från huvudarbetsgivaren att utrymme för forskartid kan ges
- Handledarintyg (för icke-disputerade sökande)

Eftersom endast två dokument kan laddas upp i det elektroniska systemet, ska de bägge intygen läggas ihop i ett dokument innan de laddas upp.

Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska med följande undantag:

- Den populärvetenskapliga sammanfattningen ska skrivas på svenska
- Den engelska sammanfattningen ska skrivas på engelska
- Projekttiteln ska anges på både svenska och engelska

Observera att ansökans sista sida måste skrivas ut, signeras och insändas till Barncancerfonden i pappersform senast en vecka efter ansökningstidens utgång för att ansökan ska vara giltig.

Frågor kring Barncancerfondens olika anslagsformer hänvisas till [kerstin.sollerbrant@barncancerfonden.se](mailto:kerstin.sollerbrant@barncancerfonden.se). Tekniska frågor om det elektroniska ansökningssystemet hänvisas till [hannu.kiviranta@barncancerfonden.se](mailto:hannu.kiviranta@barncancerfonden.se)

## **Anvisningar till sidor i webbformuläret**

Nedanstående anvisningar gäller några av de rubriker som finns på formulärets olika sidor.

### *Inledning*

Projekttitel skall anges på både svenska och engelska. Texten får omfatta högst 300 tecken.

Den populärvetenskapliga sammanfattningen vänder sig till allmänheten och ska förstås av upplysta lekmän. Sammanfattningen ska innehålla en beskrivning av projektets bakgrund, innehåll och mål. Texten ska vara skriven på svenska och får omfatta högst 2000 tecken. Den populärvetenskapliga sammanfattningen kommer vid beviljat anslag att publiceras på Barncancerfondens hemsida. Observera att texten kommer att publiceras oredigerad och det är därför av stor vikt att den är både språkligt och innehållsmässigt korrekt.

Upplysningar om anslag som sökts för likartat projekt, men där ansökan ännu ej är avgjord, ska lämnas under "Ansökan om likartat anslag". Anslagskälla och sökt belopp ska anges.

### *Sammanfattning på engelska*

Den engelska sammanfattningen får omfatta högst 2000 tecken.

Sammanfattningen ska beskrivas i följande rubriker: Aims, Background, Preliminary results, Workplan, Methods och Significance for childhood cancer.

### *Betydelse*

Barncancerfonden verkar för att förebygga och bekämpa cancersjukdomar hos barn, och för en bättre vård-och livssituation för cancersjuka barn och deras närstående. Sökande ska därför i sin ansökan motivera ansökningens barncancerrelevans. Sammanfattningen ska innehålla tidsperspektiv för uppnådda resultat och får ej överstiga 2500 tecken.

### *Budget*

På denna sida ska alla kostnader som äskas medel för i ansökan redovisas. En detaljerad beskrivning av de olika kostnaderna görs på sidan "Budgetmotivering". Alla kostnader anges i svenska kronor.

Under Personal ska efternamn, förnamn, månadslön och arbetstid (%) anges. Den sammanlagda lönekostnaden brutto (lön före skatt) ska anges .

Med LKP avses LöneKostnadsPåslag. LKP räknas ut automatiskt och sökanden kan inte ändra i dessa uppgifter. Kostnader för drift, lokaler och resor kan ej sökas för i denna anslagsform.

På kostnaderna läggs ett Administrationspåslag som går till forskarens institution och som avser att täcka merkostnader som institutionen får som en konsekvens av att externt

finansierad forskning bedrivs i institutionens lokaler. Detta påslag kan inte ändras av sökanden.

Högskolemomsen är borttagen från och med 2009.

Slutsummor summeras automatiskt och kan inte ändras av sökanden.

#### *Övriga anslagskällor*

På denna sida ska anges samtliga beviljade forskningsprojekt de senaste fem åren som sökande deltar i - antingen som huvudsökande eller som medsökande. Även anslag från Barncancerfonden ska anges. Om sökanden redan fyllt i dessa uppgifter i tidigare ansökan till Barncancerfonden, kan dessa uppgifter kopieras genom att klicka på "Kopiera" från tidigare ansökan. Ange vem som är huvudsökande för respektive projekt. Vid anslagsskälla ska finansiär anges, t ex Vetenskapsrådet.

#### *Meritförteckning*

Meritförteckningen får omfatta högst 5000 tecken. Använd följande rubriker:

- Utbildningar och Akademiska examina
- Anställningar
- Undervisning ochHandledning
- Administrativa uppdrag
- Övrigt
- Totalt antal publicerade arbeten (uppdelat i originalartiklar och översiktsartiklar)

#### *Publikationsförteckning*

Ange publikationer för de senaste fem åren.

Formatet ska vara:

Författare. Titel. Tidskrift Tryckår; Volym:Sidvisning.

Markera med (\*) 5 särskilt utvalda publikationer.

Sortera publikationerna under numrerade rubriker i följande ordning:

- Referee-bedömda artiklar
- Översiktsartiklar, bokkapitel, böcker
- Populärvetenskapliga publikationer

#### *Forskningsgruppen*

Beskriv alla medarbetare i det sökta projektet, deras uppgift i projektet, kompetens, försörjning, driftskostnader och den totala finansieringen av projektet. Även personer som redan är delfinansierade av Barncancerfonden samt personer som ingår i projektet men inte finansieras inom ramen för den aktuella ansökan ska anges. Dessa uppgifter är viktiga för bedömning av genomförbarheten av projektet. Beskrivningen får omfatta högst 2500 tecken.

#### *Kategorisering*

Om projektet är av sådan art att godkännande av myndighet krävs, ska diarienumret för tillståndet anges. I de fall ansökan är inskickad men ännu ej behandlad, måste kopia av myndighetens beslut meddelas till Barncancerfondens kansli innan utbetalning av beviljat anslag kan ske.

#### *Projektbeskrivning*

Projektbeskrivningen får omfatta högst 6 A4-sidor inklusive referenser (12 ppt Times New Roman, enkelt radavstånd, automatisk radbrytning). Dokumentet ska vara skrivet i Word och får inte överskrida 1.5 MB.

Projektbeskrivningen kan skrivas på engelska eller svenska och ska innehålla den information som krävs för att bedöma projektets målsättning, originalitet och genomförbarhet.

Projektbeskrivningen ska innehålla följande rubriker:

- Specifik målsättning
- Bakgrund
- Preliminära resultat
- Arbetsplan
- Lägesrapport och tidsplan
- Metoder.
- De viktigaste litteraturreferenserna

Det är väsentligt att projektet beskrivs så att man får en god uppfattning om dess ställning i ett nationellt/internationellt sammanhang. Särskild vikt läggs vid klinisk betydelse av forskningsprojektet. Hänvisa ej till bilagor, då sådana inte beaktas. I projektbeskrivningen ska vidare anges om projektet inrymmer etiska problem och om dessa är av sådan art att etiska hänsyn ska tas. Huvudsökanden ansvarar själv för att projektet i förekommande fall genomgår granskning av forskningsetisk kommitté.

Eventuella tabeller, bilder och diagram bör vara i svart/vitt och ska läggas i dokumentet.

Utöver projektbeskrivningen ska ett dokument innehållande intyg från arbetsgivare + handledarintyg (för icke-disputerad sökande) laddas upp.