

2001-03-02

Ingemar Andersson

**Utdrag ur Riktlinjer för forskningsrådets arbete:**

Inkomna ärenden förbereds av sekreteraren genom att utse ansvarig kontaktman från GE för bidragssökanden. Tillsammans med kontaktmannen gör sekreteraren en första bedömning av ansökan med hänsyn till kraven på FoU-inriktning och betydelse för GE:s verksamhet.

Sökanden informeras om att till en ansökan om projektbidrag skall finnas en projektbeskrivning med följande innehåll:

- \* Syfte
- \* Problemet, dess bakgrund och avgränsning
- \* Idéer, hypoteser, förslag till lösningar
- \* Metod för att lösa problemet och uppnå syftet
- \* Tids- och resursplan (med ev etappindelning)
- \* Preliminär kostnadskalkyl för projektet
- \* Värderingar av projektets nytta för GE
- \* Rapportering och information

Syftet skall vara klart, konkret och entydigt så att resultaten kan bedömas samt bör svara på frågorna:

- \* Vad skall resultaten användas till och vem skall använda dem?
- \* När och hur skall resultaten användas?
- \* En strävan bör vara att FoU-projektens rapporter utformas så att de kan tjäna som information och upplysning till kunder, politiker och allmänhet.

När en ansökan uppfyller ställda krav skickas den till rådets ledamöter snarast möjligt, samt tas upp som beslutsärende vid närmast förestående rådsmöte. Ansökan jämte yttrande från kontaktman och sekreterare skall vara rådets ledamöter tillhanda senast en vecka före mötet.

Rådets bedömning av ansökan baserad på projektbeskrivning och lämnad information sker utifrån vetenskapligt värde, kvalitetsnivå och nyhetsvärde.

Efter rådets bedömning av ansökan, beslutar rådet i förekommande fall om bidragsbelopp < 100 kkr och tillstyrker vid belopp >100 kkr. Därefter svarar sekreteraren för avstämning med GE:s VD som representant för stiftelsens styrelse och vid större belopp med hela stiftelsens styrelse. Sekreteraren meddelar därefter sökanden skriftligt om bidrag beviljats eller ej, samt hur utbetalningen kommer att ske.