

VÍSINDASJÓÐUR LANDSPÍTALA

STYRKJAFLOKKUR A - STYRKIR TIL VÍSINDARANNSÓKNA

ALMENNAR UPPLÝSINGAR

Vísindasjóður Landspítala úthlutar styrkjum úr styrkjaflokki A á hverju vori og er helsta markmið með sjóðnum að styðja við rannsóknarvirgni vísindamanna starfandi á Landspítala.

Stjórn Vísindasjóðs auglýsir eftir umsóknum í samstarfi við Vísindaráð spítalans. Vísindaráðið ber ábyrgð á og hefur umsjón með mati umsókna og styrkúthlutun. Auglýsingar birtast á innra neti Landspítala og með fjölpósti í desember ár hvert. Frestur til að sækja um er til loka janúar ár hvert. Úthlutun styrkja fer fram samfara uppskeruhátíð vísinda á Landspítala, Vísindum á vordögum, sem haldnir eru að öllu jöfnu í lok apríl ár hvert.

Umsókn er skilað á [rafrænu umsóknarformi](#) rannsókn- og styrkumsjónakerfis Landspítala, Researchweb. Umsóknareyðublöð eru einungis aðgengileg á auglýstu styrkumsóknartímabili.

HVERJIR GETA SÓTT UM STYRK?

Aðalumsækjandi verður að vera fastráðinn starfsmaður á Landspítala og í a.m.k. 30% starfi og vera sá sem stýrir verkefninu og ber ábyrgð á því. Aðalumsækjandi þarf að hafa vísindalega reynslu á fræðasviði verkefnisins og birtingar á niðurstöðum vísindaverkefna í viðurkenndum alþjóðlegum tímaritum sem fyrsti eða síðasti höfundur. Ef um meistara- eða doktorsverkefni er að ræða skal aðalleiðbeinandi að öllu jöfnu vera aðalumsækjandi styrksins.

Hver styrkur er að hámarki 2.500.000 og ekki skal sækja um hærrí upphæð.

SKILYRÐI FYRIR STYRKVEITINGU:

- Umsókn er í samræmi við leiðbeiningar og reglur um úthlutun styrkja úr Vísindasjóði.
- Tilskilin leyfi frá viðeigandi siðanefnd(-um) eru þegar til staðar.
- Aðalumsækjandi er fastráðinn starfsmaður Landspítala í a.m.k. 30% starfi.
- Fullnægjandi framvinduskýrsla fylgir umsókn ef um framhaldsverkefni er að ræða.
- Með umsókn fylgja uppfærðar ferilskrár og ritalistar umsækjenda.
- Allar umbeðnar upplýsingar koma fram í umsókn og öll umbeðin gögn fylgja með umsókn.

MIKILVÆGAR UPPLÝSINGAR:

- Aðeins einn styrkur er í boði fyrir hvert verkefni.
- Hver aðalumsækjandi getur ekki sent inn fleiri en þrjár umsóknir og þá til þriggja mismunandi verkefna (hvort sem um ræðir nýsköpunarverkefni, nýtt vísindaverkefni eða framhaldsverkefni).

- Ef um er að ræða meistara- eða doktorsverkefni skal að öllu jöfnu leiðbeinandinn vera aðalumsækjandi.
- Ekki skal sækja um styrk fyrir vísindarannsókn sem fékk styrk fyrir ungt vísindafólk Landspítala í desember sl.
- Verkefni sem metið er að flokkist sem gæðaverkefni er ekki styrkt.
- Ekki skal sækja um verkefni eða verkhluta verkefnis sem þegar er lokið.
- Að öllu jöfnu er ekki hægt að fá oftar styrk til sama verkefnis en þrisvar sinnum, nema ef birst hafi grein með niðurstöðum úr verkefninu í ritrýndu erlendu vísindariti.
- Í undantekningartilfellum, ef vel rökstuddar og gildar ástæður liggja fyrir, er möguleiki að sækja um fjórða styrkinn til verkefnis sem þegar hefur hlotið þrjá styrki úr sjóðnum, án skilyrts árangurs, en þá skal fylla út sérstakt eyðublað fyrir viðbótarstyrk.

MAT Á UMSÓKNUM UM VÍSINDASTYRK

Vísindaráð Landspítala hefur umsjón með mati á umsóknum til sjóðsins. Umsóknir um styrk til vísindarannsókna eru metnar með tilliti til vísindalegs gildis og nýnæmis verkefna og gæða umsókna, ásamt vísindalegum bakgrunni og reynslu aðalumsækjenda.

Bent skal á að hægt er að leita eftir ráðgjöf hjá tölfræðingi Landspítala, Ubaldo Benitez Hernandez, um tölfræðileg málefni við hönnun og framkvæmd vísindaverkefna. Senda má beiðni um ráðgjöf og tímapöntun til ubaldob@landspitali.is, sími 543 5710.

SKIL Á FRAMVINDU- EÐA LOKASKÝRSLU

Styrkþegar úr Vísindasjóði þurfa að skila skýrslu þegar verkefni lýkur. Ef verkefni er ekki lokið innan 16 mánaða frá afhendingu styrks og ekki hefur verið sótt um framhaldsstyrk þarf styrkhafi að skila framvinduskýrslu. Lokaskýrslu verkefnis er hægt að skila inn hvenær árs sem er en skilafrestur framvinduskýrslu er **15. september**, rúmu ári eftir úthlutun. Eyðublað til skýrslugerðar er að finna í styrkumsjónarkerfinu.

Frekari upplýsingar varðandi umsóknarferlið veitir Valgerður M. Backman, verkefnisstjóri hjá Vísindaráði Landspítala (visindarad@landspitali.is), sími: 543 1410/8646147.

Umsjón með útborgun og bókhaldi styrkja hafa Eyrún Steinsson (eyrunst@landspitali.is, sími 543 1465) og Jóhanna Gunnlaugsdóttir (johgunnl@landspitali.is, sími 543 6179).

[BEINT Í LEIÐBEININGAR UM STYRKUMSJÓNAKERFIÐ](#)

[BEINT Í LEIÐBEININGAR UM ÚTFYLLINGU EYÐUBLAÐA](#)

VÍSINDASJÓÐUR LANDSPÍTALA


STYRKJAFLOKKUR A – STYRKIR TIL VÍSINDARANNSÓKNA

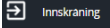
LEIÐBEININGAR UM STYRKUMSJÓNARKERFI LANDSPÍTALA RESEARCHWEB


INNSKRÁNING Í RESEARCHWEB


Vakin er athygli á því að allir starfsmenn Landspítala sem eru aðilar að styrkumsókn þurfa að stofna sinn eigin notendareikning í styrkumsjónarkerfinu.

Tengill til innskráningar: <https://www.researchweb.org/is/lh/login>

Umsækjandi sem nú þegar hefur notendareikning skráir sig inn í kerfið með sínu tölvupóstfangi og lykilorði með því að smella á  í hægra horni vefsíðunnar.

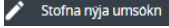
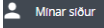
Við nýskráningu skráir notandi upplýsingar um sig inn í kerfið með því að smella á  og þar smella á „**Skrá nýjan reikning**“. Við stofnun nýs notendareiknings er mjög mikilvægt að velja **ekki** „*Hide my user account...*“ í öryggisstillingum heldur annan hvorn „*show my user account...*“. Einnig er mikilvægt að haka við aðgang kerfisstjóra að reikningi (administrator access). Við lok skráningar persónuupplýsinga er smellt á „**Skrá**“ neðst í hægra horni síðunnar.


Kerfið sendir sjálfvirkan póst til staðfestingar á að skráning hafi tekist með tímabundnu aðgangsorði sem notandi verður að breyta í notendareikning sínum. Það er gert með því að setja bendilinn á notendanafnið í hægra horni síðunnar og velja „**Notendareikning**“. Þá opnast nýr gluggi þar sem smellt er á  neðst á síðunni til að breyta aðgangsorði.

Researchweb rannsóknar- og styrkumsjónarkerfið getur haldið utan um ferilskrá notenda (CV). Til að skrá, breyta og/eða bæta við í ferilskrá er bendillinn settur á notendanafnið í hægra horni og valið er „**Breyta ferilskrá**“. Leiðbeiningar um gerð ferilskrár er að finna í  vinstra megin á síðunni undir „**User account/CV**“.

Athygli er vakin á því að við mat á styrkumsóknum til sjóðsins og einkunnagjöf er stuðst við þær upplýsingar sem umsækjandi setur inn í kerfið um sjálfan sig og er því mjög mikilvægt að uppfæra ferilskrána reglulega, þ.m.t. ritlista. Vísindaráð hvetur umsækjendur til að notfæra sér kerfið en tekur einnig á móti ferilskrá og ritalistum sem viðhengi, auk Google Scholar tengils umsækjenda sem skal innihalda **hreinsaðan** birtingalista viðkomandi.

ÚTFYLLING UMSÓKNA Í RESEARCHWEB

Þegar smellt er á  til vinstri á síðunni birtist listi af umsóknarformum sem eru virk á hverjum tíma (opið fyrir umsóknir). Einnig er hægt að fara í  til að sjá virk umsóknareyðublað/form. Við umsóknareyðublaðið er einnig birtur umsóknarfrestur styrkumsóknar. Smellt er á það form sem við á. Umsækjandi er þá beðinn um að samþykka að persónuupplýsingar úr notendareikningi fylgi umsókninni. Til þess að geta notað kerfið verður það samþykki að liggja fyrir. Umsækjandi er að endingu beðinn um að merkja við hvort um nýtt verkefni eða framhaldsverkefni er að ræða. Með framhaldsverkefni er átt við hvort verkefnið hafi áður hlotið rannsóknarstyrk úr Vísindasjóði Landspítala og að sótt hafi verið um í sjóðinn á rafrænan hátt (á síðustu fjórum árum). Einungis er hægt að sækja um framhaldsstyrk til sama verkefnis tvisvar sinnum. Ef ætlunin er að sækja um styrk til verkefnis sem þegar hefur hlotið tvo framhaldsstyrki án þess að niðurstöður hafi birst í ritrýndu fagtímariti skal sækja um styrk fyrir verkefnið með því að fyllta út eyðublað sem ætlað er umsókn um viðbótarstyrk.

Hér að neðan er farið í útfyllingu umsóknareyðublaða lið fyrir lið, bæði ef um nýtt verkefni er að ræða, framhaldsverkefni (sjá neðar) eða nýsköpunarverkefni. Leiðbeiningar um útfyllingu styrkumsókna er einnig að finna í umsóknareyðublaðinu sjálfu. Við hvern lið umsóknar er  og með því að smella á merkið opnast leiðbeiningarammi. Vakin er athygli á því að eitt af skilyrðum fyrir veitingu styrks er að umsókn sé í samræmi við leiðbeiningar og reglur Vísindasjóðsins.

VÍSINDASJÓÐUR LANDSPÍTALA

STYRKJAFLOKKUR A – STYRKIR TIL VÍSINDARANNSÓKNA

LEIÐBEININGAR UM ÚTFYLLINGU UMSÓKNAREYÐUBLAÐA

[Leiðbeiningar fyrir umsókn um framhaldsverkefni](#)

[Leiðbeiningar fyrir umsókn um viðbótarstyrk](#)

NÝTT VERKEFNI - FRUMUMSÓKN

1. Heiti verkefnis

Beðið er um titil rannsóknar á íslensku eða á ensku. Titill skal vera skýr og lýsandi fyrir rannsóknina.

2-3. Aðalumsækjandi og kennitala

Aðalumsækjandi skal vera fastráðinn starfsmaður á Landspítala og í a.m.k. 30% starfi og vera sá sem stýrir verkefninu og ber ábyrgð á því. Aðalumsækjandi þarf að hafa vísindalega reynslu á fræðasviði verkefnisins og birtingar á niðurstöðum vísindaverkefna í viðurkenndum alþjóðlegum vísindaritum sem fyrsti eða síðasti höfundur. Ef um meistara- eða doktorsverkefni er að ræða skal aðalleiðbeinandi að öllu jöfnu vera aðalumsækjandi styrksins. Ef aðalleiðbeinandi er ekki fastráðinn starfsmaður Landspítala, en meðleiðbeinandi verkefnisins er það, þá skal hann sækja um sem aðalumsækjandi. Í liðnum „Hlutverk/vinnuframlag aðila í verkefninu“ skal koma upplýsingum sem þessum á framfæri. Beðið er um kennitölu aðalumsækjanda án bandstriks.

4. Google scholar tengill

Gerð er krafa um Google Scholar tengil enda sé þar að finna **hreinsaða** ritaskrá aðalumsækjanda. Með hreinsaðri ritaskrá er átt við að ritaskráin skuli einungis innihalda ritrýndar vísindagreinar. Öllu öðru skal eyða úr skránni.

5. Vinnustaður og starfshlutfall aðalumsækjanda

Smellt er á [Bæta við / breyta vinnustað](#) og opnast þá nýr gluggi þar sem smellt er á [Bæta vinnustað við](#).

Best er að fara beint í [„Velja vinnustað“](#). Umsækjandi finnur þar þá vinnueiningu sem hann tilheyrir og skráir starfshlutfall sitt við Landspítala. Einungis fastráðið starfsfólk Landspítala í 30% starfshlutfalli eða hærra getur sótt um styrk í sjóðinn. Skráning vinnustaða(r) og skráning starfshlutfalls er skilyrði til að geta sent inn umsókn.

6. Meðumsækjendur og samstarfsaðilar á Landspítala

Hér skal skrá meðumsækjendur og/eða aðra starfsmenn Landspítala sem koma að verkefninu. **Athugið** að allir starfsmenn Landspítala sem taka þátt í umsókninni þurfa að stofna notendareikning í rafræna styrkumsjónarkerfinu. Smellt er á hnappinn [Bæta við eða breyta samstarfsmannalista](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum og valmynd þar

sem hægt er að leita að notendum sem skráðir eru í kerfið, bæði undir nafni og póstfangi og bjóða þeim í verkefnið. Meðumsækjandi/samstarfsmaður fær sjálfkrafa tölvupóst þess efnis og þarf að samþykka boðið í kerfinu um að vera aðili að umsókninni. Skilgreina þarf einnig hvort skráður starfsmaður Landspítala er **meðumsækjandi** eða **samstarfsmaður** í verkefninu. Hægt er að skrá ótakmarkaðan fjölda samstarfsaðila í þessum hluta.

7. Samstarfsaðilar utan Landspítala

Hér skal skrá upplýsingar um samstarfsaðila **sem ekki eru starfsmenn Landspítala**. Skrá þarf nafn, starfsheiti, vinnustað, síma og tölvupóstfang. Pláss er fyrir 4 samstarfsaðila utan Landspítala; ef um fleiri samstarfsaðila er að ræða skal færa upplýsingar um þá sem umfram eru í athugasemdir neðst í umsókninni.

8-9. Fræðasvið verkefnis

Velja skal úr fellilista það fræðasvið sem verkefnið tilheyrir. Gefinn er kostur á að setja inn 2 fræðasvið ef t.d. um samstarfsverkefni er að ræða. Flokkun eftir fræðasviðum hefur þann tilgang að veita Vísindaráði Landspítala yfirsýn á dreifingu umsókna og styrkveitinga á Landspítala.

10-11. Upphaf verkefnis og áætluð lok þess

Hér skal tilgreina áætlað upphaf og lok verkefnis sem mán/ár (MM/YYYY). Ef verkefni er þegar hafið skal skrá hvenær það hófst. Áætluð lok verkefnis miðast við að markmiðum og skilgreindum vörðum verkefnis hafi verið náð og niðurstöður birtar.

12. Ágrip vísindaverkefnis

Hér skal setja inn hnitmiðaða lýsingu á verkefninu, lýsa fræðilegum bakgrunni þess og markmiði, rannsóknarefni við og aðferðafræði ásamt vísindalegu gildi og nýnæmi. Vísindasjóður áskilur sér rétt til að birta ágrip verkefnis opinberlega.

13. Fræðilegur bakgrunnur

Gera skal ítarlega grein fyrir stöðu alþjóðlegrar þekkingar á sviði verkefnisins með vísun í heimildir, þar með talið þær nýjustu. Markmið greinargerðar er að veita gott yfirlit yfir stöðu þekkingar á sviðinu ásamt lýsingu á þeim þekkingarskort/vöntun sem leiddi til þeirrar rannsóknarspurningar sem verkefninu er ætlað að leita svara við. Skýra og vel rökstudda rannsóknarspurningu(ar) þarf að setja fram. Ekki nægir að vísa í eldri umsóknir, hvorki hvað varðar fræðilegan bakgrunn né annað.

14. Heimildaskrá

Skrá skal þær heimildir sem vísað er til í fræðilegum bakgrunni verkefnis. Mælt er með notkun á Vancouver-sniði: "Gunnarsson RK, Lanke J. The predictive value of microbiologic diagnostic tests if asymptomatic carriers are present. *Statistics in medicine* 2002;21(12):1773-85." Að hámarki skal notast við 20 heimildir þ.á.m. nýjustu heimildir.

15. Vísindalegt gildi og nýnæmi verkefnis

Vísindalegt gildi verkefnis þarf að vera ótvírætt, því skal vel lýst og gera skal skýra grein fyrir hvort vísindarannsóknin sé líkleg til að leiða til nýrrar þekkingar og þá hvernig. Gera skal sérstaka grein fyrir hvert nýnæmið er í alþjóðlegu samhengi. Gerið einnig grein fyrir hvort, og þá hvaða, mælanlegur árangur verður af verkefninu, þ.m.t. hvort niðurstöður verkefnis muni leiða til birtingar í erlendum ritrýndum vísindatímaritum.

16. Rannsóknarefni viður verkefnis

Gerðið ítarlega grein fyrir rannsóknarefni viðnum, þar með talið viðmiðunarhópi. Fjalla skal sérstaklega um og færa rök fyrir nægilegum gæðum rannsóknarefni viðarins. Fjalla skal um stærð rannsóknarúrtaks og færa skal rök fyrir því að úrtakið sé nægilega stórt til að líklegt sé að tölfræðileg marktækni náist við úrvinnslu rannsóknarniðurstæðna, m.a. með niðurstöðum útreikninga á tölfræðistyrk (power analyses).

17. Lýsing á verkefni: Aðferðarfræði, framkvæmdaáætlun og vörður

Gerðið ítarlega grein fyrir aðferðarfræði rannsóknarinnar. Gerðið grein fyrir helstu mælitækjum sem nýtt verða og ef við á, hvort þau hafi verið forprófuð. Breytulistar og/eða spurningalistar fylgi umsókn eftir því sem við á, nema um sé að ræða þekkt og staðlaða lista, þá skal þeim lýst með tilvísun í viðeigandi heimildir. Gerðið ítarlega grein fyrir framkvæmdaáætlun og lýsið verkefnatengdum vörðum. Setjið fram skýra og raunsæja tímaáætlun.

18. Styrkleikar og veikleikar verkefnis

Gerðið ítarlega grein fyrir styrkleikum og veikleikum verkefnisins. Ef um er að ræða vísindarannsókn í stærri kantinum takið fram hvort þreifirannsókn (*pilot study*) hafi verið gerð.

19. Hlutverk/vinnuframlag aðila í verkefni

Gerðið ítarlega grein fyrir hlutverki og vinnuframlagi allra aðila í verkefninu (allra umsækjenda, samstarfsaðila, nema, o.s.frv.). Gerðið grein fyrir faglegri þekkingu og rökstyðji að hún ásamt nauðsynlegri aðstöðu sé nægjanleg til að markmið verkefnisins náist.

20. Kostnaðaráætlun

Hámarksstyrkur Vísindasjóðs Landspítala að þessu sinni er 2.500.000 kr. og er ekki ætlast til að sótt sé um hærri upphæð til sjóðsins. Nota skal töfluna til þess að gera grein fyrir fjárhagsáætlun verkefnis á komandi styrktímabili. Í fyrsta dálk töflunnar (lýsing) skal færa inn ítarlega og sundurliðaða kostnaðaráætlun, ásamt skýringum. Í næsta dálk (heildarkostnaður) skal setja inn áætlaðan kostnað af verkefninu í heild sinni fyrir komandi styrktímabil og í þriðja dálk (sótt um nú) er sett inn sú upphæð sem sótt er um til Vísindasjóðs Landspítala að þessu sinni. Mikilvægt er að kostnaðaráætlunin sé ítarleg, hún sé trúverðug, henni fylgi skýringar og að hún sé vel rökstudd. Kostnaðarþáttur sem ekki er nægilega vel útskýrður/rökstuddur verður dreginn frá heildarupphæðinni sem sótt er um og styrkuppheð lækkar samsvarandi. Ef um er að ræða almennt illa unna kostnaðaráætlun og/eða skýringar og rökstuðningur teljast ekki fullnægjandi getur það leitt til höfnunar á umsókn. Tilboð eða önnur skjöl er varða kostnað við kaup skulu fylgja umsókn sem viðhengi. **Athugið: Rammar/dálkar í töflu stækka með texta.**

Frekari útskýringar á skilgreindum kostnaðarliðum:

- **Launakostnaður:** Styrkir vegna launakostnaðar eru hugsaðir til að greiða laun aðstoðarfólks sem ráðið er til að aðstoða við framkvæmd verkefnis og/eða laun til nema sem taka þátt í verkefninu. Miða skal við dagvinnulaun samkvæmt gildandi kjarasamningum sem fjármála- og efnahagsráðherra og viðkomandi stéttarfélag hafa gert og bæta ofan á þá upphæð 25% vegna launatengdra gjalda. Miðað er við að ekki séu greidd laun til nema í doktorsnámi lengur en í 4 mánuði á ári og ekki lengur en 3 mánuði á ári til annarra nema. Gerðið fullnægjandi grein fyrir öllum launakostnaði sem sótt er um og látið fylgja skýringar og rökstuðning þar sem við á.

Athugið: Ef starfsmaður Landspítala í klínísku starfi hefur hug á að taka sér launalaust leyfi til að vinna við verkefnið þarf að fylgja í viðhengi undirritað samþykki þess efnis frá klínískum yfirmanni/yfirmönnum viðkomandi starfsmanns, og að fram komi fjöldi mánaða sem leyfi fæst. Vísindasjóður styrkir ekki greiðslur vegna yfirvinnu eða greiðslur sem leiða til að tekjur viðkomandi yrðu umfram samtals 100% starf í dagvinnu, hvort heldur er vegna vísindaverkefna eða annarra starfa. Vísindasjóður styrkir ekki greiðslur til starfsmanna annarra stofnanna eða fyrirtækja.

- **Efniskostnaður:** Kostnaður við kaup á rannsóknarefnum. Gefa skal upp áætlað verð per einingu og áætlað magn (rökstyðja) og sýna útreikninga. Kostnaði við prentun spurningalista, póstsendingar og sambærilegur kostnaður skal einnig gera grein fyrir og sýna útreikninga.
- **Annað - tilgreina hvað:** Gerið ítarlega grein fyrir öllum kostnaðarþáttum sem sótt er um. Að öllu jöfnu styrkir sjóðurinn ekki kaup á annarri sérfræðiþjónustu en aðstoð við tölfraeðiútreikninga, og að hámarki er hægt að sækja um 250 þúsund krónur. Fylgja skulu gild rök fyrir því að umsækjendur geti ekki sjálfir séð um tölfraeðiútreikninga. Ef um er að ræða kaup á tækjum utan Landspítala skal fylgja sem viðhengi tilboð frá viðkomandi fyrirtæki sem inniheldur fullnægjandi upplýsingar um áætlaðan kostnað. Ef þetta vantar dregst áætlað kostnaðarverð frá sótttri upphæð og gæti einnig haft áhrif á mat á umsókn ef kaupin eru mikilvægur þáttur í framkvæmd verkefnisins.

Athugið: Ekki er veittur styrkur til greinabirtinga eða prentunar ritgerða, yfirllesturs á handritum/ritgerðum, ferða á ráðstefnur eða annars kostnaðar sem tengist kynningu á rannsóknarniðurstöðum. Sjóðurinn styrkir ekki kaup á rannsóknarstofubúnaði, eða öðrum búnaði s.s. tölvum, prentara eða öðru sem Landspítali leggur að jafnaði til starfsemi sinnar. Ef sótt er um slíkt dregst upphæðin frá sótttri heildarupphæð.

21. Til hvaða þátta verkefnis yrði skertur styrkur nýttur

Hér skal gera grein fyrir þeim þáttum sem hefðu forgang í framkvæmd verkefnisins ef skertur styrkur fæst.

22. Leyfi siðanefnda til vísindarannsóknarinnar

Setja skal inn dagsetningu útgefins leyfis (dd.mm.yyyy) og númer leyfis. Ef um verkefni er að ræða þar sem ekki þarf leyfi frá siðanefndum skal merkja x í viðkomandi reit. Athugið að ef leyfis er þörf en leyfið hefur ekki verið gefið út hjá siðanefndum er umsókninni sjálfkrafa hafnað.

23. Önnur leyfi til vísindarannsóknarinnar

Greina skal frá þeim leyfum öðrum en siðanefndarleyfum sem nauðsynleg eru og fengist hafa fyrir verkefnið. Skrá skal skýringu á þörf á leyfi, dagsetningu sem leyfið fékkst (dd.mm.yyyy) og númer leyfis (sé það númerað).

24. Athugasemdir/Annað

Hér getur umsækjandi komið á framfæri upplýsingum sem hann telur brýnt að komi fram en ekki var gert ráð fyrir í umsóknareyðublaðinu. Ekki er ætlast til að þessi liður sé notaður fyrir upplýsingar sem eiga við í öðrum liðum umsóknar.

Hér er einnig tækifæri fyrir umsækjanda að koma á framfæri tillögum um matsaðila á umsókn. Mikilvægt er að matsaðilar hafi árangursríka reynslu af vísindastörfum og hafi vísindalegan bakgrunn á fræðasviði verkefnisins. Ekki skal gera tillögu um matsaðila sem á einhvern hátt er tengdur umsækjendum eða viðkomandi verkefni.

25. Viðhengi

Hér má hlaða inn myndum/skjölum sem fylgja eiga texta umsóknarinnar.

Ef áætlað er að verja hluta styrksins til tækjakaupa eða kaupa á þjónustu utan Landspítala skal hér hlaða upp tilboðum eða öðrum skjölum sem staðfesta þá kostnaðarliði í fjárhagsáætlun verkefnisins. Einnig er hér hlaðið upp staðfestingu klíníks yfirmanns á launalausum leyfi starfsmanns sem ætlunin er að greiða laun með styrkjafénu. Smellt er á [bæta við viðhengjum](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum.

FRAMHALDSVERKEFNI

1. Fyrri styrkumsókn

Velja skal í þessum lið þá umsókn sem sótt er um framhaldsstyrk til. Athugaðu að ef þú finnur ekki umsóknina í listanum skal fylla út umsókn fyrir nýtt verkefni.

2. Heiti verkefnis

Beðið er um titil rannsóknar á íslensku eða á ensku. Titill skal vera skýr og lýsandi fyrir rannsóknina.

3-4. Aðalumsækjandi og kennitala

Aðalumsækjandi skal vera fastráðinn starfsmaður á Landspítala og í a.m.k. 30% starfi og vera sá sem stýrir verkefninu og ber ábyrgð á því. Aðalumsækjandi þarf að hafa vísindalega reynslu á fræðasviði verkefnisins og birtingar á niðurstöðum vísindaverkefna í viðurkenndum alþjóðlegum vísindaritum sem fyrsti eða síðasti höfundur. Ef um meistara- eða doktorsverkefni er að ræða skal aðalleiðbeinandi að öllu jöfnu vera aðalumsækjandi styrksins. Ef aðalleiðbeinandi er ekki fastráðinn starfsmaður Landspítala, en meðleiðbeinandi verkefnisins er það, þá skal hann sækja um sem aðalumsækjandi. Í liðnum „Hlutverk/vinnuframlag aðila í verkefninu“ skal koma upplýsingum sem þessum á framfæri. Beðið er um kennitölu aðalumsækjanda án bandstriks.

5. Google Scholar tengill

Gerð er krafa um Google Scholar tengil enda sé þar að finna **hreinsaða** ritaskrá aðalumsækjanda. Með hreinsaðri ritaskrá er átt við að ritaskráin skuli einungis innihalda ritrýndar vísindagreinar. Öllu öðru skal eyða úr skránni.

6. Vinnustaður og starfshlutfall aðalumsækjanda

Smellt er á [Bæta við / breyta vinnustað](#) og opnast þá nýr gluggi þar sem smellt er á [Bæta vinnustað við](#).

Best er að fara beint í [„Velja vinnustað“](#). Umsækjandi finnur þar þá vinnueiningu sem hann tilheyrir og skráir starfshlutfall sitt við Landspítala. Einungis fastráðið starfsfólk Landspítala í 30% starfshlutfalli eða hærra getur sótt um styrk í sjóðinn. Skráning vinnustaðar og starfshlutfalls er skilyrði til að geta sent inn umsókn.

7. Meðumsækjendur og samstarfsaðilar á Landspítala

Hér skal skrá meðumsækjendur og/eða aðra starfsmenn Landspítala sem koma að verkefninu. **Athugið** að allir starfsmenn Landspítala sem taka þátt í umsókninni þurfa að stofna notendareikning í rafræna styrkumsjónarkerfinu. Smellt er á hnappinn [Bæta við eða breyta samstarfsmannalista](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum og valmynd þar

sem hægt er að leita að þeim sem skráðir eru í kerfið, bæði undir nafni og pósthfangi og bjóða í verkefnið. Meðumsækjandi/samstarfsmaður fær sjálfkrafa rafpóst þess efnis og þarf að samþykkja boðið í kerfinu um að vera aðili að umsókninni. Skilgreina þarf einnig hvort skráður starfsmaður Landspítala er **meðumsækjandi** eða **samstarfsmaður** í verkefninu. Hægt er að skrá ótakmarkaðan fjölda samstarfsaðila í þessum hluta.

8. Samstarfsaðilar utan Landspítala

Hér skal skrá upplýsingar um samstarfsaðila sem ekki eru starfsmenn Landspítala. Skrá þarf nafn, starfsheiti, vinnustað, síma og tölvupóstfang. Pláss er fyrir 4 samstarfsaðila utan Landspítala; ef um fleiri samstarfsaðila er að ræða skal færa upplýsingar um þá sem umfram eru í athugasemdir neðst í umsókninni.

9. Rannsóknaráætlun framhaldsverkefnis fyrir næsta styrktímabil

Gerið grein fyrir framkvæmdar- og tímaáætlun fyrir næsta styrktímabil og tilgreinið verkefnatengdar vörður. Einnig, ef við á, skal hér fjallað um fyrirhugaðar breytingar á vísindarannsókninni og/eða rannsóknarefni við (þ.m.t. tölfraeðitengdum úrvinnsluþáttum), ef við á. Ef breytingar hafa orðið á rannsóknarhópnum og/ eða hlutverki og vinnuframlagi rannsakenda, skal gera grein fyrir því hér. Ef fyrirhuguð er ráðning á nema eða aðstoðarmanni skal veita upplýsingar um hlutverk og vinnuframlag viðkomandi hér.

10. Kostnaðaráætlun

Hámarksstyrkur Vísindasjóðs Landspítala að þessu sinni er 2.500.000 kr. og er ekki ætlast til að sótt sé um hærri upphæð til sjóðsins. Nota skal töfluna til þess að gera grein fyrir fjárhagsáætlun verkefnis til næstu 12 mánaða. Í fyrsta dálk töflunnar (lýsing) skal færa inn sundurliðaða kostnaðaráætlun, ásamt útreikningum og rökstuðningi þar sem við á. Í næsta dálk (heildarkostnaður) skal setja inn áætlaðan heildarkostnað fyrir komandi styrktímabil og þriðja dálk (sótt um nú) er sett inn sú upphæð sem sótt er um til Vísindasjóðs Landspítala að þessu sinni. Mikilvægt er að kostnaðaráætlunin sé trúverðug og vel rökstudd og henni sé ítarlega lýst. Kostnaður sem ekki er nægilega vel útskýrður/rökstuddur verður dreginn frá heildarupphæðinni sem sótt er um og styrkuppþæð lækkar samsvarandi. Tilboð eða önnur skjöl er varða kostnað við kaup á þjónustu utan Landspítala skulu fylgja umsókn sem viðhengi. **Athugið: Rammar/dálkar í töflu stækka með texta.**

Frekari útskýringar á skilgreindum kostnaðarliðum:

- **Launakostnaður:** Styrkir vegna launakostnaðar eru hugsaðir til að greiða laun aðstoðarfólks sem ráðið er til að aðstoða við framkvæmd verkefnis og/eða laun til nema sem taka þátt í verkefninu. Miða skal við dagvinnulaun samkvæmt gildandi kjarasamningum sem fjármála- og efnahagsráðherra og viðkomandi stéttarfélag hafa gert og bæta ofan á þá upphæð 25% vegna launatengdra gjalda. Miðað er við að ekki séu greidd laun til nema í doktorsnámi lengur en í 4 mánuði á ári og ekki lengur en 3 mánuði á ári til annarra nema. Gerið fullnægjandi grein fyrir öllum launakostnaði sem sótt er um og látið fylgja skýringar og rökstuðning þar sem við á.

Athugið: Ef starfsmaður Landspítala í klínisku starfi hefur hug á að taka sér launalaust leyfi til að vinna við verkefnið þarf að fylgja í viðhengi undirritað samþykki þess efnis frá klíniskum yfirmanni/yfirmönnum viðkomandi starfsmanns, og að fram komi fjöldi mánaða sem leyfi fæst. Vísindasjóður styrkir ekki greiðslur vegna yfirvinnu eða greiðslur sem leiða til að tekjur viðkomandi yrðu umfram samtals 100% starf í dagvinnu,

hvort heldur er vegna vísindaverkefna eða annarra starfa. Vísindasjóður styrkir ekki greiðslur til starfsmanna annarra stofnanna eða fyrirtækja.

- **Efniskostnaður:** Kostnaður við kaup á rannsóknarefnum. Gefa skal upp áætlað verð per einingu og áætlað magn (rökstyðja) og sýna útreikninga. Kostnað við prentun spurningalista, póstsendingar og sambærilegur kostnaður skal einnig gera grein fyrir og sýna útreikninga.
- **Annað - tilgreina hvað:** Gerið ítarlega grein fyrir öllum kostnaðarþáttum sem sótt er um. Að öllu jöfnu styrkir sjóðurinn ekki kaup á annarri sérfræði þjónustu en aðstoð við tölfraeðiútreikninga, og er að hámarki er hægt að sækja um 250 þúsund krónur. Fylgja skulu gild rök fyrir því að umsækjendur geti ekki sjálfir séð um tölfraeðiútreikninga. Ef um er að ræða kaup á tækjum utan Landspítala skal fylgja sem viðhengi tilboð frá viðkomandi fyrirtæki sem inniheldur fullnægjandi upplýsingar um áætlaðan kostnað. Ef það vantar dregst áætlað kostnaðarverð frá sótttri upphæð og gæti einnig haft áhrif á mat á umsókn ef kaupin eru mikilvægur þáttur í framkvæmd verkefnisins.

Athugið: Ekki er veittur styrkur til greinabirtinga eða prentunar ritgerða, yfirllesturs á handritum/ritgerðum, ferða á ráðstefnur eða annars kostnaðar sem tengist kynningu á rannsóknarniðurstöðum. Sjóðurinn styrkir ekki kaup á rannsóknarstofubúnaði, eða öðrum búnaði s.s. tölvum, prentara eða öðru sem Landspítali leggur að jafnaði til starfsemi sinnar. Ef sótt er um slíkt dregst upphæðin frá sótttri heildarupphæð.

11. Til hvaða þátta verkefnis yrði skertur styrkur nýttur.

Hér skal gera grein fyrir þeim þáttum sem hefðu forgang í framkvæmd verkefnisins ef skertur styrkur fæst.

12. Leyfi siðanefnda til vísindarannsóknarinnar

Setja skal inn dagsetningu útgefins leyfis (dd.mm.yyyy) og númer leyfis. Ef um verkefni er að ræða þar sem ekki þarf leyfi frá siðanefndum skal merkja x í viðkomandi reit. Athugið að ef leyfi er þörf en leyfið hefur ekki verið gefið út hjá siðanefndum er umsókninni sjálfkrafa hafnað.

13. Önnur leyfi til vísindarannsóknarinnar

Greina skal frá þeim leyfum öðrum en siðanefndarleyfum sem nauðsynleg eru og fengist hafa fyrir verkefnið. Skrá skal skýringu á þörf á leyfi, dagsetningu sem leyfið fékkst (dd.mm.yyyy) og númer leyfis (sé það númerað).

14. Athugasemdir/Annað

Hér getur umsækjandi komið á framfæri upplýsingum sem hann telur brýnt að komi fram en ekki var gert ráð fyrir í umsóknareyðublaðinu. Ekki er ætlast til að þessi liður sé notaður fyrir upplýsingar sem eiga við í öðrum liðum umsóknar. Hér er einnig tækifæri fyrir umsækjanda að koma á framfæri tillögum um matsaðila á umsókn. Mikilvægt er að matsaðilar hafi nægilega faglega bakgrunnsþekkingu og vísindalega reynslu til að geta lagt faglegt mat á vísindaverkefnið. Ekki skal gera tillögu um matsaðila sem á einhvern hátt er tengdur viðkomandi verkefni eða umsækjendum.

15. Viðhengi

Hér má hlaða inn myndum/skjölum sem fylgja eiga texta umsóknarinnar. Ef áætlað er að verja hluta styrksins til tækjakaupa eða kaupa á þjónustu utan Landspítala skal hér hlaða upp tilboðum eða öðrum skjölum sem staðfesta þá

kostnaðarliði í fjárhagsáætlun verkefnisins. Einnig staðfestingu klíníks yfirmanns á launalausum leyfi starfsmanns sem ætlunin er að greiða laun með styrkjafénu. Smellir er á [bæta við viðhengjum](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum.

FRAMVINDUSKÝRSLA

16. Framvinda verkefnis

Gera skal grein fyrir verkefninu og framvindu þess samanborið við framkvæmdaáætlun og tilgreindar vörður verkefnisins í síðustu umsókn til Vísindasjóðs. Færa skal rök fyrir því að framvindan sé í samræmi við áætlanir; ef svo er ekki skal skýra ástæður þess neðar í eyðublaðinu. Staðfesta skal áætluð lok verkefnis, ellegar færa fram rök fyrir breyttri áætlun.

17. Frávik í framvindu verkefnis

Ef framvinda verkefnisins er ekki samkvæmt framkvæmdaáætlunum í síðustu umsókn skal skýra ástæður þess hér. Framvinda verkefnis og nýting styrks hefur áhrif á úthlutun fyrir næsta styrktímabil. Ef framvinda verkefnisins er verulega ábótavant og ekki eru gefnar fullnægjandi skýringar á orsökum þess þá getur það leitt til höfnunar á styrk. Ef ekki er um frávik að ræða skal skrá „Engin frávik“.

18. Ráðstöfun fjármuna frá fyrri styrk

Gerið grein fyrir nýtingu fyrri styrks frá Vísindasjóði Landspítala. Í fyrri dálk hvers liðar eru útgjöldin sundurliðuð í texta (t.d. upplýsingar um hverjum eru greidd laun og hve mikið, t.d. kaup á raðgreiningaprímerum fyrir 120 þús. Kaup á frumulínu fyrir 120 þús. o.fl.). Í seinni dálk hvers liðar er færð inn heildarupphæð útgjalda fyrir viðkomandi lið. Ef upplýsingagjöf um ráðstöfun fjármuna frá fyrri styrk er ábótavant hefur það áhrif á úthlutun fyrir næsta styrktímabil. **Athugið-rammar/dálkar stækka með texta.**

19. Frávik í kostnaði

Ef einhver frávik eru frá fyrri kostnaðaráætlun skal gera grein fyrir þeim hér. Ef upplýsingagjöf er ábótavant hefur það áhrif á úthlutun fyrir næsta styrktímabil. Ef ekki er um frávik að ræða skal setja inn „Engin frávik“.

Einnig skal hér gera grein fyrir því hvort styrkir frá öðrum aðilum hafi fengist til verkefnisins og hvort og þá hvernig það hafði áhrif á framvindu verkefnisins.

20. Afrakstur úr styrktu verkefni

Hér skal skrá afrakstur verkefnisins í formi birtra greina, greina í handritsformi, kynninga á fagráðstefnum og ritgerða sem eru byggðar á niðurstöðum verkefnisins, o.fl. sem hægt er að flokka sem afurð þess.

21. Viðhengi

Hér má hlaða inn myndum/skjölum sem fylgja eiga texta umsóknarinnar. Einnig má hér hlaða inn afritum af birtum greinum, handritum eða öðrum rannsóknarafurðum sem afrakstur verkefnis.

Ef áætlað er að verja hluta styrksins til tækjakaupa eða kaupa á þjónustu utan Landspítala skal hér hlaða upp tilboðum eða öðrum skjölum sem staðfesta þá kostnaðarliði í fjárhagsáætlun verkefnisins. Einnig staðfestingu klíníks yfirmanns á launalausum leyfi starfsmanns sem ætlunin er að greiða laun með styrkjafénu.

UMSÓKN UM VIÐBÓTARSTYRK

1. Fyrri styrkumsókn

Ef ætlunin er að sækja um fjórða styrkinn til verkefnis sem þegar hefur hlotið þrjá styrki úr sjóðnum, án skilyrts árangurs, skal fylla út þetta eyðublað. Velja skal í þessum lið þá umsókn sem sótt er um viðbótarstyrk til. Athugaðu að ef þú finnur ekki umsóknina í listanum skal fylla út umsókn fyrir nýtt verkefni.

2. Heiti verkefnis

Beðið er um titil rannsóknar á íslensku eða á ensku. Titill skal vera skýr og lýsandi fyrir rannsóknina.

3-4. Aðalumsækjandi og kennitala

Aðalumsækjandi skal vera fastráðinn starfsmaður á Landspítala og í a.m.k. 30% starfi og vera sá sem stýrir verkefninu og ber ábyrgð á því. Aðalumsækjandi þarf að hafa vísindalega reynslu á fræðasviði verkefnisins og birtingar á niðurstöðum vísindaverkefna í viðurkenndum alþjóðlegum vísindaritum sem fyrsti eða síðasti höfundur. Ef um meistara- eða doktorsverkefni er að ræða skal aðalleiðbeinandi að öllu jöfnu vera aðalumsækjandi styrksins. Ef aðalleiðbeinandi er ekki fastráðinn starfsmaður Landspítala, en meðleiðbeinandi verkefnisins er það, þá skal hann sækja um sem aðalumsækjandi. Í liðnum „Hlutverk/vinnuframlag aðila í verkefninu“ skal koma upplýsingum sem þessum á framfæri. Beðið er um kennitölu aðalumsækjanda án bandstriks.

5. Google scholar tengill

Gerð er krafa um Google Scholar tengil enda sé þar að finna **hreinsaða** ritaskrá aðalumsækjanda. Með hreinsaðri ritaskrá er átt við að ritaskráin skuli einungis innihalda ritrýndar vísindagreinar. Öllu öðru skal eyða úr skránni.

6. Vinnustaður og starfshlutfall aðalumsækjanda

Smellt er á [Bæta við / breyta vinnustað](#) og opnast þá nýr gluggi þar sem smellt er á [Bæta vinnustað við](#). Best er að fara beint í [„Velja vinnustað“](#). Umsækjandi finnur þar þá vinnueiningu sem hann tilheyrir og skráir starfshlutfall sitt við Landspítala. Einungis fastráðið starfsfólk Landspítala í 30% starfshlutfalli eða hærra getur sótt um styrk í sjóðinn. Skráning vinnustaðar og skráning starfshlutfalls er skilyrði til að geta sent inn umsókn.

7. Meðumsækjendur og samstarfsaðilar á Landspítala

Hér skal skrá meðumsækjendur og/eða aðra starfsmenn Landspítala sem koma að verkefninu. **Athugið** að allir starfsmenn Landspítala sem taka þátt í umsókninni þurfa að stofna notendareikning í rafræna styrkumsjónarkerfinu. Smellt er á hnappinn [Bæta við eða breyta samstarfsmannalista](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum og valmynd þar sem hægt er að leita að notendum sem skráðir eru í kerfið, bæði undir nafni og pósthfangi og bjóða í verkefnið. Meðumsækjandi/samstarfsmaður fær sjálfkrafa tölvupóst þess efnis og þarf að samþykka boðið í kerfinu um að vera aðili að umsókninni. Skilgreina þarf einnig hvort skráður starfsmaður Landspítala er **meðumsækjandi** eða **samstarfsmaður** í verkefninu. Hægt er að skrá ótakmarkaðan fjölda samstarfsaðila í þessum hluta.

8. Samstarfsaðilar utan Landspítala

Hér skal skrá upplýsingar um samstarfsaðila **sem ekki eru starfsmenn Landspítala**. Skrá þarf nafn, starfsheiti, vinnustað, síma og tölvupóstfang. Pláss er fyrir 4 samstarfsaðila utan Landspítala; ef um fleiri samstarfsaðila er að ræða skal færa upplýsingar um þá sem umfram eru í athugasemdir neðst í umsókninni.

9-10. Hvenær hófst verkefnið og áætluð lok þess

Hér skal tilgreina upphaf verkefnis og áætluð lok þess (mán/ár). Áætluð lok verkefnis miðast við að markmiðum og skilgreindum vörðum verkefnis hafi verið náð og niðurstöður birtar.

11. Ágrip vísindaverkefnis

Hér skal setja inn hnitmiðaða lýsingu á verkefninu, lýsa skal bakgrunni þess og markmiði, rannsóknarefniviði og aðferðafræði, vísindalegu gildi og nýnæmi ásamt niðurstöðum verkefnisins fram að þessu. Vísindasjóður áskilur sér rétt til að birta ágrip verkefnis opinberlega.

12. Fræðilegur bakgrunnur

Gera skal ítarlega grein fyrir stöðu alþjóðlegrar þekkingar á sviði verkefnisins með vísun í heimildir. Markmið greinargerðar er að veita gott yfirlit yfir stöðu þekkingar á sviðinu ásamt lýsingu á þeim þekkingarskorti/vöntun sem leiddi til þeirrar rannsóknarspurningar sem verkefninu er ætlað að leita svara við, svo og lýsingu á niðurstöðum verkefnisins fram að þessu og hverju er eftir að svara af því sem lagt var upp með upphaflega. Hér skal einnig færa rök fyrir því af hverju Vísindasjóður ætti að styrkja þetta verkefni með fjórða styrknum. Ekki nægir að vísa í eldri umsóknir, hvorki hvað varðar fræðilegan bakgrunn né annað.

13. Heimildaskrá

Skrá skal þær heimildir sem vísað er til í fræðilegum bakgrunni verkefnis. Mælt er með notkun á Vancouver-sniði: "Gunnarsson RK, Lanke J. The predictive value of microbiologic diagnostic tests if asymptomatic carriers are present. *Statistics in medicine* 2002;21(12):1773-85." Að hámarki skal notast við 20 heimildir, þ.á.m. nýjustu heimildir.

14. Vísindalegt gildi og nýnæmi verkefnis

Vísindalegt gildi verkefnis þarf að vera ótvírætt, því skal vel lýst og gera skal skýra grein fyrir hvort vísindarannsóknin sé líkleg til að leiða til nýrrar þekkingar og þá hvernig. Gera skal sérstaka grein fyrir hvert nýnæmið er í alþjóðlegu samhengi. Gerið einnig grein fyrir hvort, og þá hvaða, mælanlegur árangur verður af verkefninu, þ.m.t. hvort niðurstöður verkefnis muni leiða til birtingar í erlendum vísindatímaritum.

15. Rannsóknarefniviður verkefnis

Gerið ítarlega grein fyrir rannsóknarefniviðnum, þar með talið viðmiðunarhópi. Fjalla skal sérstaklega um og færa rök fyrir nægilegum gæðum rannsóknarefniviðarins. Fjalla skal um stærð rannsóknartaks og færa skal rök fyrir því að úrtakið sé nægilega stórt til að líklegt sé að tölfræðileg marktækni náist við úrvinnslu rannsóknarniðurstaðna, m.a. með niðurstöðum útreikninga á tölfræðistyrk (power analyses), ef við á.

16. Lýsing á verkefni: Aðferðarfræði, framkvæmdaáætlun og vörður

Gerð ítarlega grein fyrir aðferðarfræði rannsóknarinnar. Gerð grein fyrir helstu mælitækjum sem nýtt verða og ef við á, hvort þau hafi verið forprófuð. Breytulistar og/eða spurningalistar fylgi umsókn eftir því sem við á, nema um sé að ræða þekkt og staðlaða lista, þá skal þeim lýst með tilvísun í viðeigandi heimildir. Gerð ítarlega grein fyrir framkvæmdaáætlun og lýsið verkefnatengdum vörðum. Setjið fram skýra og raunsæja tímaáætlun.

17. Styrkleikar og veikleikar verkefnis

Gerð ítarlega grein fyrir styrkleikum og veikleikum verkefnisins.

18. Hlutverk/vinnuframlag aðila í verkefni

Gerð ítarlega grein fyrir hlutverki og vinnuframlagi allra aðila í verkefninu (umsækjenda, samstarfsaðila, nema, o.s.frv.). Gerð grein fyrir faglegri þekkingu og rökstyðjið að hún ásamt nauðsynlegri aðstöðu sé nægjanleg til að markmið verkefnisins náist.

19. Kostnaðaráætlun

Hámarksstyrkur Vísindasjóðs Landspítala að þessu sinni er 2.500.000 kr. og er ekki ætlast til að sótt sé um hærri upphæð til sjóðsins. Nota skal töfluna til þess að gera grein fyrir fjárhagsáætlun verkefnis á komandi styrktímabili. Í fyrsta dálk töflunnar (lýsing) skal færa inn ítarlega og sundurliðaða kostnaðaráætlun ásamt skýringum. Í næsta dálk (heildarkostnaður) skal setja inn áætlaðan kostnað af verkefninu í heild sinni fyrir komandi styrktímabil og í þriðja dálk (sótt um nú) er sett inn sú upphæð sem sótt er um til Vísindasjóðs Landspítala að þessu sinni. Mikilvægt er að kostnaðaráætlunin sé ítarleg, hún sé trúverðug, henni fylgi skýringar og að hún sé vel rökstudd. Kostnaðarpáttur sem ekki er nægilega vel útskýrður/rökstuddur verður dreginn frá heildarupphæðinni sem sótt er um og styrkuppahæð lækkar samsvarandi. Ef um er að ræða almennt illa unna kostnaðaráætlun og/eða skýringar og rökstuðningur teljast ekki fullnægjandi getur það leitt til höfnunar á umsókn. Tilboð eða önnur skjöl er varða kostnað við kaup skulu fylgja umsókn sem viðhengi. **Athugið: Rammar/dálkar í töflu stækka með texta.**

Frekari útskýringar á skilgreindum kostnaðarliðum:

- **Launakostnaður:** Styrkir vegna launakostnaðar eru hugsaðir til að greiða laun aðstoðarfólks sem ráðið er til að aðstoða við framkvæmd verkefnis og/eða laun til nema sem taka þátt í verkefninu. Miða skal við dagvinnulaun samkvæmt gildandi kjarasamningum sem fjármála- og efnahagsráðherra og viðkomandi stéttarfélag hafa gert og bæta ofan á þá upphæð 25% vegna launatengdra gjalda. Miðað er við að ekki séu greidd laun til nema í doktorsnámi lengur en í 4 mánuði á ári og ekki lengur en 3 mánuði á ári til annarra nema. Gerð fullnægjandi grein fyrir öllum launakostnaði sem sótt er um og látið fylgja skýringar og rökstuðning þar sem við á.

Athugið: Ef starfsmaður Landspítala í klínisku starfi hefur hug á að taka sér launalaust leyfi til að vinna við verkefnið þarf að fylgja í viðhengi undirritað samþykki þess efnis frá klíniskum yfirmanni/yfirmönnum viðkomandi starfsmanns og að fram komi fjöldi mánaða sem leyfi fæst. Vísindasjóður styrkir ekki greiðslur vegna yfirvinnu eða greiðslur sem leiða til að tekjur viðkomandi yrðu umfram samtals 100% starf í dagvinnu, hvort heldur er vegna vísindaverkefna eða annarra starfa. Vísindasjóður styrkir ekki greiðslur til starfsmanna annarra stofnanna eða fyrirtækja.

- **Efniskostnaður:** Kostnaður við kaup á rannsóknarefnum. Gefa skal upp áætlað verð per einingu og áætlað magn (rökstyðja) og sýna útreikninga. Kostnaði við prentun spurningalista, póstsendingar og sambærilegur kostnaður skal einnig gera grein fyrir og sýna útreikninga.
- **Annað - tilgreina hvað:** Gerið ítarlega grein fyrir öllum kostnaðarþáttum sem sótt er um. Að öllu jöfnu styrkir sjóðurinn ekki kaup á annarri sérfræði þjónustu en aðstoð við tölfræðiútreikninga, og er að hámarki er hægt að sækja um 250 þúsund krónur. Fylgja skulu gild rök fyrir því að umsækjendur geti ekki sjálfir séð um tölfræðiútreikninga. Ef um er að ræða kaup á tækjum utan Landspítala skal fylgja sem viðhengi tilboð frá viðkomandi fyrirtæki sem inniheldur fullnægjandi upplýsingar um áætlaðan kostnað. Ef það vantar dregst áætlað kostnaðarverð frá sótttri upphæð og gæti einnig haft áhrif á mat á umsókn ef kaupin eru mikilvægur þáttur í framkvæmd verkefnisins.
Athugið: Ekki er veittur styrkur til greinabirtinga eða prentunar ritgerða, yfirllesturs á handritum/ritgerðum, ferða á ráðstefnur eða annars kostnaðar sem tengist kynningu á rannsóknarniðurstöðum. Sjóðurinn styrkir ekki kaup á rannsóknarstofubúnaði, eða öðrum búnaði s.s. tölvum, prentara eða öðru sem Landspítali leggur að jafnaði til starfsemi sinnar. Ef sótt er um slíkt dregst upphæðin frá sótttri heildarupphæð.

20. Til hvaða þátta verkefnis yrði skertur styrkur nýttur

Hér skal gera grein fyrir þeim þáttum sem hefðu forgang í framkvæmd verkefnisins ef skertur styrkur fæst.

21. Leyfi siðanefnda til vísindarannsóknarinnar

Setja skal inn dagsetningu útgefins leyfis (dd.mm.yyyy) og númer leyfis. Ef um verkefni er að ræða þar sem ekki þarf leyfi frá siðanefndum skal merkja x í viðkomandi reit. Athugið að ef leyfis er þörf en leyfið hefur ekki verið gefið út hjá siðanefndum er umsókninni sjálfkrafa hafnað.

22. Önnur leyfi til vísindarannsóknarinnar

Greina skal frá þeim leyfum öðrum en siðanefndarleyfum sem nauðsynleg eru og fengist hafa fyrir verkefnið. Skrá skal skýringu á þörf á leyfi, dagsetningu sem leyfið fékkst (dd.mm.yyyy) og númer leyfis (sé það númerað).

23. Athugasemdir/Annað

Hér getur umsækjandi komið á framfæri upplýsingum sem hann telur brýnt að komi fram en ekki var gert ráð fyrir í umsóknareyðublaðinu. Ekki er ætlast til að þessi liður sé notaður fyrir upplýsingar sem eiga við í öðrum liðum umsóknar.

Hér er einnig tækifæri fyrir umsækjanda að koma á framfæri tillögum um matsaðila á umsókn. Mikilvægt er að matsaðilar hafi árangursríka reynslu af vísindastörfum og hafi vísindalegan bakgrunn á fræðasviði verkefnisins. Ekki skal gera tillögu um matsaðila sem á einhvern hátt er tengdur umsækjendum eða viðkomandi verkefni.

24. Viðhengi

Hér má hlaða inn myndum/skjölum sem fylgja eiga texta umsóknarinnar. Ef áætlað er að verja hluta styrksins til tækjakaupa eða kaupa á þjónustu utan Landspítala skal hér hlaða upp tilboðum eða öðrum skjölum sem staðfesta þá kostnaðarliði í fjárhagsáætlun verkefnisins. Einnig staðfestingu yfirmanns á launalausum leyfi starfsmanns sem ætlunin er að greiða laun með styrkjafénu. Smellt er á **bæta við viðhengjum** og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum.

FRAMVINDUSKÝRSLA

25. Framvinda verkefnis

Gera skal grein fyrir verkefninu og framvindu þess samanborið við rannsóknaráætlun og tilgreindar vörður verkefnisins í síðustu umsókn til Vísindasjóðs.

26. Frávik í framvindu verkefnis

Hér skal gera ítarlega grein fyrir ástæðum þess að sækja þarf um viðbótarstyrk til verkefnisins. Framvinda verkefnis og nýting styrks hefur áhrif á úthlutun og ef framvindu er verulega ábótavant án gildra skýringa eða rökstuðnings getur það leitt til höfnunar á umsókn.

27. Ráðstöfun fjármuna frá fyrri styrkjum

Gerið grein fyrir nýtingu fyrri styrks frá Vísindasjóði Landspítala. Í fyrri dálk hvers liðar eru útgjöldin sundurliðuð í texta (t.d. upplýsingar um hverjum eru greidd laun og hve marga mannmánuði, upplýsingar eins og t.d. kaup á raðgreiningaprímerum fyrir 120 þús. einni frumulínu fyrir 120 þús. o.fl). Í seinni dálk hvers liðar er færð inn heildarupphæð útgjalda fyrir viðkomandi lið. **Athugið-rammar/dálkar stækka með texta.**

28. Frávik í kostnaði

Ef einhver frávik eru frá fyrri kostnaðaráætlun skal gera grein fyrir þeim hér. Ef skýringar eru ófullnægjandi hefur það áhrif á úthlutun. Ef ekki er um frávik að ræða skal setja inn „ Engin frávik“.

Einnig skal hér gera grein fyrir því hvort styrkir frá öðrum aðilum hafi fengist til verkefnisins og hvort og þá hvernig það hafði áhrif á framvindu verkefnisins.

29. Afrakstur úr styrktu verkefni

Hér skal skrá afrakstur verkefnisins í formi birtra greina, greina í handritsformi, kynninga á fagráðstefnum og ritgerða sem eru byggðar á niðurstöðum verkefnisins, o.fl. sem hægt er að flokka sem afurð þess.

30. Viðhengi

Hér má hlaða inn myndum/skjölum sem fylgja eiga texta umsóknarinnar. Einnig má hér hlaða inn afritum af birtum greinum, handritum eða öðrum rannsóknarafurðum sem afrakstur verkefnis.

Ef áætlað er að verja hluta styrksins til tækjakaupa eða kaupa á þjónustu utan Landspítala skal hér hlaða upp tilboðum eða öðrum skjölum sem staðfesta þá kostnaðarliði í fjárhagsáætlun verkefnisins. Einnig staðfestingu yfirmanns á launalaus leyfi starfsmanns sem ætlunin er að greiða laun með styrkjafénu.