

## Almennar upplýsingar og leiðbeiningar um útfyllingu rafræna eyðublaða vegna umsókna um vísindastyrk til Vísindasjóðs Landspítala

**Umsóknarfrestur er til og með 1. febrúar 2020**

### I. **Almennar upplýsingar**

Stjórn Vísindasjóðs Landspítala auglýsir eftir umsóknum um vísindastyrki. Vísindaráð Landspítala sér um faglegt mat umsókna til sjóðsins. Úthlutun styrkja fer fram á Vísindum á vordögum sem haldnir eru í byrjun maí 2020.

Umsókn er skilað á [rafrænu umsóknarformi](#) rannsóknar- og styrkumsjónakerfis Landspítala.

Skilyrði til styrkveitingar eru að vísindalegar kröfur séu uppfylltar, að leiðbeiningum um gerð umsókna til sjóðsins sé fylgt í hvívetna og að vísindaverkefnið sé **þegar** með tilskilin rannsóknarleyfi frá viðeigandi siðanefndum. Með umsókn skal fylgja fullnægjandi framvinduskýrsla ef um framhaldsverkefni styrkt af sjóðnum er að ræða. Ef styrkur á að greiða laun starfmanns á meðan á verkefni stendur skal fylgja umsókn undirrituð yfirlýsing næsta yfirmanns um launalaust leyfi. Ófullnægjandi umsóknum er vísað frá.

### **Hverjir geta sótt um styrki?**

Fastráðið háskólamenntað starfsfólk Landspítala í a.m.k. 30% starfi getur sótt um styrk úr Vísindasjóði Landspítala. Ef sækja á um styrk til meistara- eða doktorsverkefnis skal aðalleiðbeinandi og/eða ábyrgðarmaður vísindaverkefnisins á Landspítala að öllu jöfnu vera umsækjandi styrkssins.

### **Mikilvægar upplýsingar:**

- Aðeins einn styrkur er í boði fyrir hvert vísindaverkefni.
- Hver umsækjandi getur að hámarki sent inn 3 styrkumsóknir til þriggja verkefna.
- Vísindaverkefni sem fékk styrk fyrir ungt vísindafólk Landspítala 2019 er ekki styrkt.
- Rannsókn sem flokkast til gæðaverkefnis er ekki styrkt.
- Styrkur fæst ekki til verkefnis/verkhlyta sem þegar er lokið.
- Þegar verkefni er lokið skal senda inn lokaskýrslu til Vísindasjóðs gegnum rafræna rannsóknar- og styrkumsjónarkerfi Landspítala á þar til gerðum eyðublöðum, þangað til skal senda sjóðnum framvinduskýrslu árlega.

### **Mat á umsóknum**

Mat á styrkumsóknum er í umsjá Vísindaráðs Landspítala. Að öllu jöfnu er hver umsókn send í mat til tveggja fagaðila. Við mat er lögð sérstök áhersla á vísindalegt gildi rannsóknarverkefnis, gæði umsóknar ásamt vísindalegum bakgrunni og reynslu umsækjenda.

### **Mikilvæg atriði við mat á vísindalegu gildi verkefnis og gæði umsóknar**

- Markmið rannsóknar og rannsóknarspurninga eru skýr.
- Stöðu þekkingar á fræðasviði vísindaverkefnisins eru gerð góð skil með viðeigandi tilvísunum í birtar faggreinar.

- Vísindalegt gildi verkefnis er ótvírætt, því lýst og gerð grein fyrir hvort rannsóknin sé líkleg til að leiða til nýrrar þekkingar og þá hverrar.
- Gerð er ítarleg grein fyrir rannsóknarefnivið og fyrirhugaðri aðferðafræði rannsóknarinnar. Fjallað er sérstaklega um og færð rök fyrir nægilegum gæðum og styrk rannsóknarefniviðar þ.m.t. stærð rannsóknarúrtaks, m.a. með útreikningum á tölfræðistyrk (power analyses).
- Þreifirannsókn (*pilot study*), á undan stóru vísindaverkefni, hefur verið framkvæmd eða er fyrirhuguð.
- Gerð er grein fyrir hvort fagleg þekking og nauðsynleg aðstaða sé fyrir hendi til að markmið rannsóknar náist.
- Framkvæmdaáætlun er raunhæf og í samræmi við markmið vísindaverkefnis, henni fylgi skýr tímaáætlun og vel skilgreindar vörður við lok styrkars.
- Skýrar upplýsingar eru gefnar um verkaskiptingu/vinnuframlag umsækjenda og annarra rannsakenda.
- Kostnaðaráætlun er raunsæ, nákvæm og ítarlegar skýringar fylgja varðandi áætlaða nýtingu á úthlutuðum styrk.
- Styrkleikar og veikleikar vísindaverkefnis eru tilteknir.

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](mailto:ubaldob@landspitali.is), sími 543 5710.

### **Upphæð styrkja**

Upphæð veittra styrkja ræðst af fjármagni sjóðsins hverju sinni svo og fjölda umsókna sem berast sjóðnum. Vísindalegt gildi verkefnis sem sótt er um til og gæði styrkumsóknar hefur mikil áhrif á endanlega styrkupphæð, svo og vísindalegur bakgrunnur og reynsla umsækjenda. Einnig hefur áhrif framvinda fyrri verkefna umsækjanda sem sjóðurinn hefur styrkt og eins hve kostnaðaráætlun verkefnis er raunhæf og vel rökstudd.

***Ekki eru veittir hærri styrkir en 2 milljónir kr. og er ekki ætlast til að sótt um hærri styrk til verkefnis.***

Frekari upplýsingar varðandi umsóknarferlið veitir Valgerður M. Backman, ([visindarad@landspitali.is](mailto:visindarad@landspitali.is)), sími: 543 1410.

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


## II. Leiðbeiningar um útfyllingu styrkumsóknar til Vísindasjóðs Landspítala.


### Innskráning


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

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.

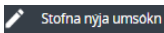

Við nýskráningu skráir notandi upplýsingar um sig inn í kerfið með því að smella á  og þar smella á „**Skrá nýjan reikning**“. Við stofnun nýs notendareiknings er mjög mikilvægt að velja **ekki** „Hide my user account...“ í öryggisstillingum heldur annan hvorn „show my user account...“. Einnig er mikilvægt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

Kerfið sendir sjálfvirknan rafróst 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 heldur 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 skal vakin á því að við mat á styrkumsóknum til sjóðsins og einkunnagjöf til þeirra 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.**

### 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 (síðustu tvö ár).

Hér að neðan er farið í útfyllingu eyðublaðsins lið fyrir lið, bæði ef um nýtt verkefni er að ræða og framhaldsverkefni (sjá neðar).

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.

### Umsóknareyðublað 2020-leiðbeiningar

## Nýtt verkefni - Frumumsókn

### 1-2. Titill verkefnis

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

### 3-4. Aðalumsækjandi og kennitala hans

Aðalumsækjandi hefur yfirumsjón með verkefninu og ber hann ábyrgð gagnvart Vísindasjóði. Ef um nemaverkefni er að ræða og aðalleiðbeinandi er ekki fastráðinn starfsmaður Landspítala skal sá fastráðni starfsmaður spítalans sækja um sem ber ábyrgð á þeim verkefnahluta sem ætlunin er að framkvæma á Landspítala. Í framkvæmdaáætlun rannsóknar skal koma þessum upplýsingum á framfæri.

### 5. Vinnustaður og starfshlutfall aðalumsækjanda

Smelltu á [Bæta við / breyta vinnustað](#) og opnast þá nýr gluggi þar sem smelltu 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 starfshlutfalls er skilyrði til að geta sent inn umsókn.

### 6. Meðumsækjendur og samstarfsaðilar við 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 skrá sig í rafræna umsóknarkerfið og fylla þar út upplýsingar um sig. Smelltu 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 og bjóða í verkefnið. Meðumsækjandi/samstarfsmaður fær sjálfkrafa rafpóst þess efnis og þarf að samþykkja boðið í kerfinu um að vera aðili að umsókninni. Velja þarf einnig hvort skráður starfsmaður Landspítala er meðumsækjandi eða samstarfsmaður í verkefninu. Hægt er að skrá ótakmarkaðan fjölda samstarfsaðila í þessum hluta.

### 7. Meðumsækjendur sem ekki starfa við Landspítala

Hér skal skrá upplýsingar um **meðumsækjendur sem ekki eru starfsmenn Landspítala**. Allir starfsmenn Landspítala sem eru aðilar að umsókn verða að skrá sig sem notendur í kerfið og ekki er ætlast til að þeir séu skráðir hér. Ef það er gert teljast þeir ekki meðumsækjendur þar sem þeir hafa ekki samþykkt að koma að verkefninu í umsóknarkerfinu. Skrá þarf nafn, starfsheiti, vinnustað, síma og tölvupóstfang. Pláss er fyrir 5 meðumsækjendur utan Landspítala; ef um fleiri meðumsækjendur er að ræða skal færa upplýsingar um þá sem umfram eru í athugasemdir neðst í umsókninni.

### 8. Samstarfsaðilar sem ekki starfa við Landspítala

Hér skal skrá upplýsingar um **samstarfsaðila sem ekki eru starfsmenn Landspítala**. Allir starfsmenn Landspítala sem eru aðilar að umsókn verða að skrá sig sem notendur í kerfið og ekki er ætlast til að þeir séu skráðir hér. Ef það er gert teljast þeir ekki samstarfsmenn þar sem þeir hafi ekki samþykkt að koma að verkefninu í umsóknarkerfinu. Skrá þarf nafn, starfsheiti, vinnustað, síma og tölvupóstfang. Pláss er fyrir 5 samstarfsaðila utan Landspítala; ef um fleiri samstarfsaðila er að ræða skal færa upplýsingar um þá sem umfram eru í athugasemdir neðst í umsókninni.

### 9. Nemar

Hér skal skrá upplýsingar um nema sem koma að verkefninu. Skrá þarf nafn, æðstu gráðu sem nemi hefur lokið, og í hvaða námi viðkomandi er í nú. Einnig skal skrá síma og tölvupóstfang nema. Pláss er fyrir 5 nema sem koma að verkefninu, ef um fleiri nema er að ræða skal færa upplýsingar um þá sem umfram eru í athugasemdir neðst í umsókninni.

#### 10-11. Fræðasvið rannsóknar

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

#### 12-13. Upphafsráð/áætluð lok verkefnis

Hér skal tilgreina áætlað upphaf og lok verkefnis sem mán/ár, sem dæmi 01/20. Ef verkefni er þegar hafið skal skrá hvenær það hófst. Áætluð lok verkefnis miðast við að markmiðum og skilgreindum vörðum verkefnis hafi verið náð, rannsóknaspurningum þess svarað og niðurstöður birtar.

#### 14. Ágrip/Abstract

Hér skal gera grein fyrir markmiði verkefnis, efnivið, aðferðum, vísindalegu gildi og gagnsemi/nýnæmi í sem hnitmiðustu máli.

#### 15. Fræðilegur bakgrunnur og staða þekkingar á sviði verkefnis

Gera skal ítarlega grein fyrir stöðu alþjóðlegrar þekkingar á sviði verkefnis með vísun í heimildir. Greinagerðinni skal ljúka á skýrri og vel rökstuddri rannsóknarspurningu(m). Markmið greinagerðar 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. Ekki er ætlast til að vísað sé í eldri umsóknir.

#### 16. 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."

Hámark 20 heimildir.

#### 17. Aðferðafræði, rannsóknarefniviður og mælitæki verkefnis

Gera skal ítarlega grein fyrir aðferðafræði rannsóknar og rannsóknarefniviði. Fjalla skal sérstaklega um og færa rök fyrir nægilegum gæðum rannsóknarefniviðar og stærð rannsóknarúrtaks, m.a. með útreikningum á tölfræðistyrk (power analyses) ef við á. Gera skal grein fyrir helstu mælitækjum sem nýtt verða og ef við á, hvort þau hafi verið forprófuð. Breytulistar og/eða spurningalistar skulu fylgja umsókn eftir því sem við á, nema um sé að ræða þekkt og staðlaða lista en þeim þarf þó að greina frá í umsókninni með tilvísun í viðeigandi heimildir. Gera skal grein fyrir hvaða tölfræðiaðferðir verða notaðar við úrvinnslu. Gera skal einnig grein fyrir veikleikum og styrkleikum rannsóknarinnar.

#### 18. Viðhengi

Hér má hlaða inn myndum sem fylgja eiga texta umsóknar. Merkja skal myndir á einfaldan hátt sem vísað er síðan til í texta umsóknar. Smellt er á [bæta við viðhengjum](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum. Athugið að aðeins myndir fara inn í umsókn sem viðhengi; tölflur í umsókn eru gerðar með tölflutóli sem er hluti af ritvinnslutækjum í umsóknareyðublaðinu.

#### 19. Framkvæmda- og tímaáætlun verkefnis

Gera skal hnitmiðaða áætlun fyrir framkvæmda- og tímaþátt verkefnis og skilgreina ítarlega verkefnatengdar vörður á styrkárinu. Hlaða má upp myndum til frekari skýringar(liður 18). Hér skal einnig gera greinargóða

lýsingu á hlutverki og vinnuframlagi sérhvers rannsakanda við verkefnið ef aðrir en aðalumsækjandi. Sé fyrirhugað að ráða sérstakan starfsmann til að vinna við verkefnið skal nafn viðkomandi og faglegur bakgrunnur koma fram.

## 20. Vísindalegt gildi og framlag verkefnis

Hér skal fjalla um vísindalegt gildi verkefnis og nýnæmi þess. Gera skal grein fyrir ávinningi verkefnis, heilsufarslegu, tæknilegu og/eða hagrænu. Gera skal grein fyrir hvort, og þá hvaða, mælanlegur árangur verður af verkefninu, þ.m.t. hvort niðurstöður verkefnis muni leiða til birtingar í vísindatímaritum.

## 21. Kostnaðaráætlun og fjármögnun verkefnis

*Hámarksstyrkur Vísindasjóðs Landspítala að þessu sinni er 2.000.000 kr. og er ekki ætlast til að sótt sé um hærrí upphæð til sjóðsins.* Nota skal töfluna til þess að gera grein fyrir fjárhagsáætlun verkefnis til næstu 12 mánaða. Í fyrsta dálk töflunnar skal gera grein fyrir kostnaðarlið og rökstyðja fjárþörf. Í næsta dálk er slegin inn heildarupphæð sem þarf til viðkomandi kostnaðarliðar. Í síðasta dálk er slegin inn sú upphæð sem sótt er um til Vísindasjóðs Landspítala. Kostnaður sem ekki er nægilega skilgreindur verður strikaður út, svo og kostnaður vegna skráningar eða annars sem telja má eðlilegan hluta af starfsemi deilda. Mikilvægt er að kostnaðaráætlunin sé trúverðug og að gerð sé grein fyrir öllum þáttum hennar. Þeir sem ekki senda inn vel rökstudda kostnaðaráætlun geta átt á hættu að umsókninni verði hafnað. Sjá hér að neðan frekari útskýringar á kostnaðarliðum sem sækja má um.

- **Launakostnaður:** Miða skal við laun 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 doktorsnema lengur en í 4 mánuði á ári og til annara nema allt að 3 mánuði á ári. Vinsamlegast athugið að Vísindasjóður Landspítala styrkir hvorki greiðslu á yfirvinnu vegna rannsókna né greiðslu launa til þeirra sem eru jafnframt á fullum launum í öðrum störfum. Ef sækja á um laun fyrir starfsmann Landspítala skal fylgja umsókn undirrituð yfirlýsing næsta yfirmanns um launalaust leyfi og tilgreina skal í yfirlýsingunni fjölda mánaða sem viðkomandi getur keypt sig frá klínískri vinnu.
- **Efniskostnaður:** Kostnaður við kaup á rannsóknarefnum, prentun spurningalista, póstsendingar og sambærilegur kostnaður. Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reitinn.
- **Tækjakaup:** Kostnaður vegna kaupa á tækjabúnaði, t.d. tækjum til notkunar á rannsóknarstofum eða til mælinga á klínískum þáttum. Upplýsa skal hvort sambærilegt tæki er til á Íslandi og þá hvers vegna ekki er hægt að fá að nýta það til rannsóknarinnar. Skila þarf rökstuðningi, lýsingu og verðtilboði frá framleiðanda. Sjóðurinn styrkir ekki kaup á rannsóknarstofubúnaði, tölvum, prentara eða öðru sem Landspítali leggur að jafnaði til til starfsemi sinnar, nema sérstakar ástæður séu til. Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reitinn.
- **Aðkeypt þjónusta:** Hér er átt við vinnu sem ekki er unnin af þátttakendum í rannsóknaverkefninu og er nauðsynleg fyrir framgang þess. Ítarlegur rökstuðningur fylgi beiðninni. Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reit.
- **Annað:** Atriði sem ekki heyra undir aðra liði kostnaðaráætlunarinnar, t.d. kostnaður vegna ferða á landsbyggðina til að skoða sjúklinga eða afla gagna. *Athugið að **ekki** er veittur styrkur til yfirlesturs á handritum/ritgerðum, vegna birtingakostnaðar handrita/ritgerða, til ferða á ráðstefnur eða vegna*

*annars kostnaðar sem tengist kynningu á rannsóknaniðurstöðum. Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reit.*

## **22. Verður hluta styrksins varið til kaupa á þjónustu utan Landspítala?**

Svara skal þessum lið með já eða nei. Ef já, skulu fylgja í viðhengi fylgiskjöl sem staðfesta áætlaðan kostnað þjónustu utan Landspítala.

## **23. Mun starfsfólk Landspítala þurfa launalaust leyfi vegna verkefnisins?**

Svara skal þessum lið með já eða nei. Ef já, skal fylgja í viðhengi undirrituð yfirlýsing um launalaust leyfi yfirmanns viðkomandi starfsmanna.

## **24. Viðhengi**

Ef verja skal hluta styrks til tækjakaupa eða kaupa á þjónustu utan Landspítala skal hér hlaða upp tilboðum eða öðrum skjölum sem staðfesta þá kostnaðarliði í fjárhagsáætlun verkefnis. Einnig staðfestingu yfirmanns á launalausum leyfi starfsmanns sem á að greiða laun með styrknum.

## **25. Aðrir styrkir/stuðningur við verkefnið**

Hér skal skrá aðra styrki eða stuðning (heiti styrktaraðila og upphæð) sem verkefnið hefur fengið.

## **26. Til hvaða þátta verkefnis yrði skertur styrkur nýttur.**

Beðið er hér um upplýsingar um þá þætti verkefnis sem yrðu settir í forgang við nýtingu á skertum styrk.

## **27. Rannsóknarleyfi siðanefnda**

Hér skal skrá númer rannsóknarleyfis og dagsetningu leyfisveitingar (dd.mm.yyyy). Rannsóknarleyfi frá Vísindasiðanefnd eða Siðanefnd Landspítala er skilyrði umsóknar og styrkveitingar.

## **28. Önnur rannsóknarleyfi**

Greina skal frá þeim leyfum örðum 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).

## **29. Aðrar athugasemdir frá umsækjanda**

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 aðmatsaðilar hafi nægilega bakgrunnspækingu og reynslu til að geta lagt faglegt mat á umsókn. Ekki skal gera tillögu um matsaðila sem á einhvern hátt er tengdur viðkomandi verkefni eða umsækjendum.

## **Framhaldsumsókn**

### **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 á íslensku**

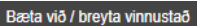
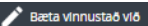
### **3. Aðalumsækjandi**

Upplýsingar um aðalumsækjanda færast sjálfkrafa hér inn.

#### 4. Kennitala

Hér er skráð kennitala aðalumsækjanda án bandstriks.

#### 5. Vinnustaður og starfshlutfall aðalumsækjanda

Smelltu á  og opnast þá nýr gluggi þar sem smelltu á . 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 starfshlutfalls er skilyrði þess að geta sent inn umsókn.

Breytingar sem hafa orðið frá því upplýsingar voru skráðar síðast skulu færðar inn hér.

#### 6-7. Fræðasvið rannsóknar

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

#### 8. Kostnaðaráætlun og fjármögnun verkefnis

*Hámarksstyrkur Vísindasjóðs er 2.000.000 kr. og er ekki ætlast til að sótt sé um hærri upphæð til sjóðsins.*

Nota skal töflu til þess að gera grein fyrir fjárhagsáætlun verkefnis til næstu 12 mánaða. Í fyrsta dálk töflunnar skal gera grein fyrir kostnaðarlið og rökstyðja fjárþörf. Í næsta dálk er slegin inn heildarupphæð sem þarf til viðkomandi kostnaðarliðar. Í síðasta dálk er slegin inn sú upphæð sem sótt er um til Vísindasjóðs Landspítala. Kostnaður sem ekki er nægilega skilgreindur verður strikaður út, svo og kostnaður vegna skráningar eða annars sem telja má eðlilegan hluta af starfsemi deilda. Mikilvægt er að kostnaðaráætlunin sé trúverðug og að gerð sé grein fyrir öllum þáttum hennar. Þeir sem ekki senda inn vel rökstudda kostnaðaráætlun geta átt á hættu að umsókninni verði hafnað. Sjá hér að neðan frekari útskýringar á kostnaðarliðum sem sækja má um.

- **Launakostnaður:** Miða skal við laun 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 doktorsnema lengur en í 4 mánuði á ári og til annara nema allt að 3 mánuði á ári. Vinsamlegast athugið að Vísindasjóður Landspítala styrkir hvorki greiðslu á yfirvinnu vegna rannsókna né greiðslu launa til þeirra sem eru jafnframt á fullum launum í öðrum störfum. Ef sækja á um laun fyrir starfsmann Landspítala skal fylgja umsókn undirrituð yfirlýsing næsta yfirmanns um launalaust leyfi og tilgreina skal í yfirlýsingunni fjölda mánaða sem viðkomandi getur keypt sig frá klínískri vinnu.
- **Efniskostnaður:** Kostnaður við kaup á rannsóknarefnum, prentun spurningalista, póstsendingar og sambærilegur kostnaður. Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reitinn.
- **Tækjakaup:** Kostnaður vegna kaupa á tækjabúnaði, t.d. tækjum til notkunar á rannsóknarstofum eða til mælinga á klínískum þáttum. Upplýsa skal hvort sambærilegt tæki er til á Íslandi og þá hvers vegna ekki er hægt að fá að nýta það til rannsóknarinnar. Skila þarf rökstuðningi, lýsingu og verðtilboði frá framleiðanda. Sjóðurinn styrkir **ekki** kaup á rannsóknarstofubúnaði, tölvum, prentara eða öðru sem Landspítali leggur að jafnaði til til starfsemi sinnar, nema sérstakar ástæður séu til. Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reitinn.



- **Aðkeypt þjónusta:** Hér er átt við vinnu sem ekki er unnin af þátttakendum í rannsóknaverkefninu og er nauðsynleg fyrir framgang þess. Ítarlegur rökstuðningur fylgi beiðninni. Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reit.
- **Annað:** Atriði sem ekki heyra undir aðra liði kostnaðaráætlunarinnar, t.d. kostnaður vegna ferða á landsbyggðina til að skoða sjúklinga eða afla gagna. *Athugið að **ekki** er veittur styrkur til yfirlesturs á handritum/ritgerðum, vegna birtingakostnaðar handrita/ritgerða, til ferða á ráðstefnur eða vegna annars kostnaðar sem tengist kynningu á rannsóknaniðurstöðum.* Skrá skal heildarkostnað við þennan lið í fremri reit og þá upphæð sem sótt er um til sjóðsins nú í aftari reit.

### 9. Verður hluta styrksins varið til kaupa á þjónustu utan Landspítala?

Svara skal þessum lið með já eða nei. Ef já, skulu fylgja í viðhengi fylgiskjöl sem staðfesta áætlaðan kostnað þjónustu utan Landspítala.

### 10. Mun starfsfólk Landspítala þurfa launalaust leyfi vegna verkefnisins?

Svara skal þessum lið með já eða nei. Ef já, skal fylgja í viðhengi undirrituð yfirlýsing um launalaust leyfi yfirmanns viðkomandi starfsmanna.

### 11. Viðhengi

Ef verja skal 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 á að greiða laun með styrknum.

### 12. Aðrir styrkir/stuðningur við verkefnið

Hér skal skrá aðra styrki eða stuðning (heiti styrktaraðila og upphæð) sem verkefnið hefur fengið.

### 13. Til hvaða þátta verkefnis yrði skertur styrkur nýttur.

Beiðið er um upplýsingar um þá þætti verkefnis sem yrðu settir í forgang við nýtingu á skertum styrk.

### 14-15. Rannsóknarleyfi

Hér skal skrá númer rannsóknarleyfis og dagsetningu leyfisveitingar. Í fyrri umsóknnum til Vísindasjóðs var ekki gerð krafa um að leyfi siðanefnda hafi þegar legið fyrir þannig að upplýsingar þess efnis gæti hafa vantað í fyrri umsóknir. Rannsóknarleyfi frá Vísindasiðanefnd eða Siðanefnd Landspítala er skilyrði umsóknar og styrkveitingar. Skrá skal einnig önnur leyfi til upplýsinga.

### 16. Aðrar athugasemdir frá umsækjanda

Í þessum lið 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 bakgrunnsþekkingu og reynslu til að geta lagt faglegt mat á umsókn. Ekki skal gera tillögu um matsaðila sem á einhvern hátt er tengdur viðkomandi verkefni eða umsækjendum.

## Framvinduskýrsla

### 17. Ráðstöfun fjármuna frá síðustu styrkveitingu

Í töflunni skal gera skilmerkilega grein fyrir nýtingu fyrri styrks frá Vísindasjóði Landspítala. Í dálk 1 skal gera grein fyrir í hvað styrkurinn var nýttur á síðasta styrktímabili (t.d. í launaliðinn eru settar inn upplýsingar hverjum greidd laun og hve marga mannmánuði, í efniskaupaliðinn skal færa inn upplýsingar eins og t.d. prentun á 100 spurningalistum, umslög, frímerki o.s.frv.). Í dálk 2 skal færa inn í viðeigandi línur þær upphæðir sem búið er að nýta af fyrri styrk. Í dálk 3 skal færa inn í viðeigandi línur þær upphæðir sem sótt var um í síðustu umsókn til Vísindasjóðs og fengust veittar.

### **18. Framvinda verkefnis og niðurstöður**

Gera skal grein fyrir verkefninu og framvindu þess samanborið við lýsingu og áætlanir í síðustu umsókn til Vísindasjóðs. Gera skal ítarlega grein fyrir hvort skilgreindum vörðum verkefnis hafi verið náð. Hlaða má inn myndum til frekari skýringar. Færa skal skýr rök fyrir því að framvinda verkefnis er í samræmi við áætlanir; ef svo er ekki skal skýra á greinargóðan hátt ástæður þess neðar í eyðublaðinu. Taka skal fram áætluð lok verkefnis.

### **19. Viðhengi**

Hér má hlaða myndum með vísun í texta í framvinduskýrslu auk þess sem hér má setja óbirt handrit og ágríp um niðurstöður úr rannsókninni.

### **20. Frávikum í framvindu frá upphaflegri áætlun ásamt skýringum**

Ef framvinda verkefnisins er ekki samkvæmt áætlunum skal skýra ástæður þess hér. Framvinda verkefnis og nýting styrks hefur áhrif á úthlutun fyrir næsta styrktímabil.

### **21. Frávik frá fyrri kostnaðaráætlun og skýringar**

Ef einhver frávik eru frá fyrri kostnaðaráætlun skal gera grein fyrir þeim hér. Ef ekki er um frávik að ræða skal skrá „Engin frávik“. Einnig skal hér gera grein fyrir því hvort styrkir frá öðrum aðilum hafi fengist til verkefnisins og hvernig það hafði áhrif á framvindu verkefnisins.

### **22. Framkvæmdaráætlun fyrir næsta styrktímabil**

Gera skal grein fyrir framkvæmda- og tímaáætlun og skilgreina verkefnatengdar vörður fyrir styrkarið. Hlaða má upp myndum til frekari skýringa. Lýsa skal skilmerkilega hlutverki og vinnuframlagi sérhvers rannsakanda við verkefnið. Ef breytingar hafa orðið á rannsóknateyminu eða hlutverki og vinnuframlagi rannsakanda í verkefninu skal greint frá því hér. Sé fyrirhugað að ráða nema eða aðstoðarmann til að vinna við verkefnið skal það koma fram ásamt ítarlegum upplýsingum um hlutverk hans og vinnuframlag.

### **23. Listi yfir birtar greinar úr þessu verkefni**

Hér skal einungis setja inn greinar byggðar á niðurstöðum þessa rannsóknaverkefnis sem samþykktar hafa verið til birtingar hjá útgáfuáðila.

### **24. Afrakstur þessa verkefnis annar en birtar greinar**

Hér má t.d. skrá greinar í handritsformi, kynningar á fagráðstefnum og ritgerðir sem eru byggðar á niðurstöðum þessa rannsóknaverkefnis.