

Vísindasjóður Landspítala

Styrkir fyrir ungt starfsfólk Landspítala til klínískra rannsókna 2023

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

Umsækjendur sem nú þegar hafa notendareikning skrá sig inn í kerfið með sínu tölvupóstfangi og lykilorði með því að smella á „**Innskráning**“ í hægra horni vefsíðunnar.

Við nýskráningu skráir notandi upplýsingar um sig fyrir kerfið með því að smella á „**Innskráning**“ 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...“. Við lok skráningar persónuupplýsinga er smellt á „**Skrá**“ neðst í hægra horni síðunnar.

Kerfið sendir staðfestingarpóst ef skráning hefur tekist með tímabundnu aðgangsorði. Notandi **verður** að breyta því 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 „**aðgangsorð**“ efst/neðst á síðunni til að breyta aðgangsorði að vild.

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

Athygli skal 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 ferilskrá og ritalista reglulega.

Stofnun umsókna í Researchweb

Þegar smellt er á „Stofna nýja umsókn“ til vinstri á síðunni birtist listi af umsóknareyðublöðum sem eru virk á hverjum tíma (opið fyrir umsóknum). Einnig er hægt að fara í „Mínar síður“ til að sjá virk umsóknareyðublöð. Við umsóknareyðublaðið er einnig birtur umsóknarfrestur. Smellt er á það umsóknareyðublað sem við á, ef fleiri en eitt er virkt. 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 1 árs verkefni eða nýtt 2-ára verkefni er að ræða. Ef smellt er í rangt box er alltaf hægt að hætta við og er umsækjanda beint á upphafsíðu.

Leiðbeiningar um útfyllingu styrkumsóknar 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 allir starfsmenn Landspítala sem eru aðilar að styrkumsókn þurfa að stofna sinn eigin notendareikning í kerfinu.

Leiðbeiningar um útfyllingu umsóknareyðublaðs.

Mikilvægt er að fylgja leiðbeiningum og koma til skila öllum umbeðnum upplýsingum. Sjóðurinn áskilur sér rétt til að hafna umsóknum sem ekki uppfylla þær kröfur sem felast í leiðbeiningunum hér að neðan.

ATH: Val á tegund umsóknareyðublaðs fer fram við upphaf umsóknarferils. Vakin er athygli á því að ef sótt er um styrk til 2ja ára þarf umsóknin að innihalda rannsóknaráætlun og fjárhagsáætlun til beggja áraanna.

Umsóknareyðublað

Titill rannsóknar

Titill verkefnis bæði á íslensku og á ensku. Titill skal vera skýr og lýsandi fyrir rannsóknina.

Aðalumsækjandi og kennitala

Aðalumsækjandi hefur reynt af vísindastarfi og hefur lokið háskólaprófi á síðustu 7 árum. Umsækjandi er starfsmaður Landspítala í að minnst kosti 50% stöðu. Skrá skal inn kennitölu aðalumsækjanda sem talnaröð án bandstriks.

Ferilskrá og ritalisti-aðalumsækjandi

Vinsamlega athuga að ef styrkumsjónakerfið inniheldur ekki uppfærða ferilskrá og ritalista umsækjanda skal setja ferilskrá og ritalista sem viðhengi.

Háskólagráða

Velja skal síðustu háskólagráðu umsækjanda úr fellilista.

Google scholar tengill

Setjið hér Google scholar tengil aðalumsækjanda sem inniheldur ritalista eingöngu með vísindagreinum umsækjanda sem birst hafa í ritrýndum vísindaritum.

Núverandi vinnustaður/ir og starfshlutföll aðalumsækjanda

Skrá skal nafn núverandi vinnustaðs/a og starfshlutfall

Svið á Landspítala

Veljið núverandi vinnusvið á Landspítala úr fellilista.

Meðumsækjandi

Meðumsækjandi er starfsmaður Landspítala í að minnsta kosti 30% stöðu og er jafnframt leiðbeinandi og/eða ábyrgðarmaður vísindaverkefnis á Landspítala. Meðumsækjandi hefur góðan vísindatengdan feril og er fyrsti/síðasti höfundur að 3 vísindagreinum sem birst hafa í góðum ritrýndum erlendum tímaritum.

Athugasemd: Mikilvægt

Starfsmaður Landspítala sem tilgreindur eru sem meðumsækjandi í verkefninu verður að vera með notendareikning í styrkumsjónarkerfinu.

Til að skrá meðumsækjanda er smellt á svarta hnappinn. Nýr gluggi opnast með leiðbeiningum og valmynd. Ef meðumsækjandi er með notendareikning er hægt að leita með nafni hans eða pósthafi og velja. Í kjölfarið fær meðumsækjandi sjálfkrafa póst og þarf að samþykkja beiðni í kerfinu um að vera aðili að umsókninni.

Ferilskrá og ritalisti-meðumsækjandi

Vinsamlega athuga að ef styrkumsjónakerfið inniheldur ekki uppfærða ferilskrá og ritalista meðumsækjanda skal setja ferilskrá og ritalista meðumsækjanda sem viðhengi.

Google scholar tengill

Setjið hér Google scholar tengil meðumsækjanda sem inniheldur ritalista eingöngu með vísindagreinum umsækjanda sem birst hafa í ritrýndum vísindaritum.

Samstarfsaðilar

Tilgreina skal alla samstarfsaðila að verkefninu, bæði starfsmenn á Landspítala og aðra. Skráið nafn, starfstítl, vinnustað, símanúmer og pósthfang.

Fræðasvið verkefnis

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

Ágrip

Gefa skal stutta og hnitmiðaða lýsingu á verkefninu þar sem fram kemur bakgrunnur, markmið, rannsóknaráætlun, rannsóknarefniviður og aðferðir, vísindalegt gildi og nýnæmi þess.

Athugið: Tölur í umsókn eru gerðar með tölflutóli sem er hluti af ritvinnslutækjum í textarömmum. Notið **Viðhengi** (neðst í eyðublaði) til að hlaða inn myndum sem eiga að fylgja texta. Merkið myndir á einfaldan hátt og vísið í texta umsóknar. Myndir reiknast ekki með leyfilegum slagfjölda.

Fræðilegur bakgrunnur og staða þekkingar á sviði verkefnis

Fjallið um stöðu alþjóðlegrar þekkingar á sviði verkefnisins með vísun í nýjustu og viðeigandi heimildir. Lýsið þeirri vöntun á þekkingu sem markmiði og rannsóknarspurningum vísindaverkefnisins er ætlað að svara. **Ekki** skal vísa í eldri umsóknir.

Heimildaskrá

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

Rannsóknarspurning/ar og markmið verkefnis, nýnæmi, gagnsemi og framlag

Gerið grein fyrir rannsóknarspurningu/m og sértæku markmiði verkefnis ásamt því að fjalla um vísindalegt gildi þess, nýnæmi, gagnsemi og framlag á alþjóðlegum vettvangi

Rannsóknarafurðir

Skrá skal og veita rökstuðning fyrir mögulegum afurðum verkefnisins, eins og birtingum vísindagreina (auk upplýsinga um Web of Science-JCR stöðu tímarits og open access stefnu þess), einkaleyfi, framhaldsgráðu, osfrv.

Rannsóknaráætlun og aðferðafræði: nákvæm lýsing ásamt rannsóknarefnivið.

Gerið grein fyrir rannsóknaráætlun og aðferðafræði verkefnis allt styrktímabilið sem beðið er um. Mikilvægt er að lýsing innifeli allar upplýsingar, þar með talið tölfræðilega aðferðafræði, til að auðveld heildstætt mat á afli og áreiðanleika niðurstaðna verkefnisins. Sérlega er mikilvægt varðandi klínískt verkefni að lýsa öllum efnivið (þar á meðal samanburðarhóp/um), þátttökukröfum, lýsa ferli gagnaöflunar og útskýra hvernig gögnin verða unnin. Ef við á, lýsið þeim mælitækjum sem nýtt verða og þá hvort þau hafi verið forprófuð. Breytulistar og/eða spurningalistar fylgi umsókn (Viðhengi), nema um sé að ræða þekkt og staðlaða lista, en þeim skulu þá gerð skil í umsókninni með tilvísun í viðeigandi heimildir.

Verkátun, verk og tímatengdar vörður (milestones).

Gerið grein fyrir verk- og tímaáætlun allra verkþátta og tilgreinið vörður og tímamörk þeirra fyrir allt styrktímabilið sem sótt er um til. Skýrt skal koma fram hvaða verkþætti unnið verður að á hverju styrkári. Nauðsynlegt er að taka fram hlutverk og vinnuframlag aðalumsækjanda og meðumsækjanda og sérhvers samstarfsmanns við verkefnið.

Stjórnun verkefnis og hlutverk umsækjenda og samstarfsaðila

Lýsið skipulagi stjórnunar verkefnis og hlutverkum allra aðila að verkinu. Staðfesta skal að fagleg þekking og nauðsynleg aðstaða sé fyrir hendi til að markmið vísindarannsóknar náist.

Kostnaðaráætlun

ATH: Hámarksstyrkur Vísindasjóðs Landspítala til ungra vísindamanna starfandi í klínísku starfi á spítalanum er auglýstur sérstaklega ár hvert og skal ekki sótt um hærrí upphæð til sjóðsins. Eingöngu er hægt að sækja um launakostnað til sjóðsins.

Vinsamlegast athugið að Vísindasjóður Landspítala veitir ekki styrki til greiðslu á yfirvinnu né til greiðslu launa til þeirra starfsmanna sem eru jafnframt á launum frá öðrum styrkjum eða störfum.

Launakostnaður verkefnis

Við útreikning upphæðar sem sótt er um er eingöngu tekið mið af dagvinnulaunum aðalumsækjanda. Miðað er við laun samkvæmt gildandi kjarasamningum og bæta ofan á þá upphæð 25% vegna launatengdra gjalda.

Útgreiðsla á styrk vegna umsóknar um 2-ára styrk er háð skilum á framvinduskýrslu og undirrituðu leyfi yfirmanns um launalaust leyfi á næsta styrkári.

Aðrir styrkir og stuðningur við verkefnið

Gerið grein fyrir öðrum styrkjum/stuðningi sem vísindaverkefnið hefur fengið.

Athugasemd: Mikilvægt

Rannsóknarleyfi frá Siðanefnd heilbrigðisrannsókna á Landspítala eða Vísindasiðanefnd er skilyrði fyrir veitingu styrks úr Vísindasjóði Landspítala til klínískra verkefna. Verkefnum sem ekki hafa þegar fengið leyfi verður hafnað.

Rannsóknarleyfi siðanefnda

Skráðið leyfisveitanda, númer útgefins rannsóknarleyfis og dagsetningu leyfisveitingar.

Önnur rannsóknarleyfi

Gerið grein fyrir öðrum útgefnum leyfum vegna verkefnis.

Skriflegt leyfi frá klínískri vinnu

Staðfestið að með umsókn fylgi í viðhengi undirrituð yfirlýsing yfirmanns aðalumsækjanda í klínísku starfi hans um launalaust leyfi. Staðlað bréf sem nota skal er [hér](#).

Skilyrði fyrir samþykki umsóknar er yfirlýsing undirrituð af klínískum yfirmanni aðalumsækjanda, sem staðfestir veitingu ólaunaðs leyfis innan styrktímabils (fyrsta árið ef um 2-ára umsókn er að ræða). Yfirlýsingin inniheldur einnig fjölda mánaða leyfis (mann-mánuðir).

Athugasemdir/Annað

Hér getur umsækjandi komið á framfæri upplýsingum sem hann telur brýnt að komi fram en ekki var gert ráð fyrir í umsóknareyðublaðinu. Athuga skal að hér er ekki gert ráð fyrir upplýsingum sem tengjast öðrum liðum umsóknar.

Að auki getur umsækjanda komið hér á framfæri tillögum um utanaðkomandi enskumælandi matsaðila fyrir 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.

Viðhengi

Hlaðið hér inn þeim skjölum sem fylgja eiga styrkumsókn. Smellið á „**Bæta við viðhengjum**“ og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum.

Skilyrt skjal: Undirritað leyfisbréf frá yfirmanni umsækjanda í klínísku starfi sem tilgreinir einnig fjölda mannmánaða leyfis innan 18 mán frá undirritun.

Önnur skjal: Myndir sem fylgja umfjöllun um verkefnið merktar á einfaldan hátt með vísun í texta, breytulistar/spurningalistar sem fylgja eiga umsókn.

Athugið: Ekki er ætlast til þess að annað en það sem beðið er um fylgi umsókn sem viðhengi. Önnur skjal (óumbeðin skv. leiðbeiningum) munu ekki verða nýtt við mat á umsókn.