

VÍSINDASJÓÐUR LANDSPÍTALA

STYRKIR TIL NÝSKÖPUNARVERKEFNA

ALMENNAR UPPLÝSINGAR

Markmið styrkja Vísindasjóðs til nýsköpunarverkefna er að styðja við nýsköpun á Landspítala. Styrkirnir eru eingöngu ætlaðir fyrir minni nýsköpunarverkefni sem starfsmenn Landspítala stýra og eru í forsvari fyrir.

Athuga!: Einungis koma til greina vel afmörkuð verkefni þar sem markmið eru skýr og raunhæf og hægt er að sýna fram á frekari fjármögnun annars staðar frá ef ljóst er að styrkur úr Vísindasjóði Landspítala dugir ekki til þess að markmið verkefnisins náist.

ÖNNUR HELSTU SKILYRÐI STYRKVEITINGAR:

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

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

MIKILVÆGAR UPPLÝSINGAR:

- Umsókn þar sem um er að ræða hugmynd án þess að nokkur vinna sé hafin við verkefnið verður ekki styrkt að þessu sinni.
- Aðeins einn styrkur er í boði fyrir hvert verkefni.
- Hvort sem um er að ræða nýsköpunarverkefni, nýtt vísindaverkefni eða framhaldsverkefni þá getur hver aðalumsækjandi að hámarki sent samtals inn 3 styrkumsóknir til sjóðsins og þá til þriggja mismundandi verkefna.
- EKKI skal sótt um styrk til verkefnis eða verkefnahluta sem þegar er lokið.
- Verkefni sem metið er að flokkist sem gæðaverkefni er ekki styrkt.

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. Umsóknarfrestur er auglýstur hverju sinni. Tilkynnt er um úthlutun að loknu matsferli en formleg úthlutun styrkja fer fram á uppskeruhátíð vísinda á Landspítala, Vísindum á vordögum, sem haldin eru að öllu jöfnu í lok apríl ár hvert.

Umsóknum er skilað rafrænt í rannsóknar- og styrkumsjónarkerfi Landspítala, [Researchweb](#). Umsóknareyðublöð eru einungis aðgengileg á auglýstu styrkumsóknartímabili.

[LEIÐBEININGAR UM INNSKRÁNINGU/NÝSKRÁNINGU Í STYRKUMSJÓNAKERFIÐ](#)

HVERJIR GETA SÓTT UM STYRK?

Aðalumsækjandi er fastráðinn starfsmaður á Landspítala og í a.m.k. 30% starfi og stýrir verkefninu og ber ábyrgð á því. Aðalumsækjandi þarf að hafa vísindalega reynslu á fræðasviði verkefnisins og að lágmarki tvær 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.

MAT Á UMSÓKNUM UM NÝSKÖPUNARSTYRK

Vísindaráð Landspítala hefur umsjón með mati á umsóknum til sjóðsins. Umsóknir eru metnar með tilliti til gæði umsóknar, nýnæmi verkefnis og væntanlegs ávinnings og hagnýtingar á afurðum þess ásamt raunhæfi þess. Einnig hefur vísindalegur bakgrunnur og reynsla aðalumsækjenda áhrif á matið.

MIKILVÆGIR ÁHRIFAPÆTTIR VIÐ MAT Á UMSÓKN:

- Verkefnið er vel afmarkað og markmið þess skýr.
- Ef ljóst er að styrkur Vísindasjóðs dugir ekki til þarf að vera hægt að sýna fram á fjármögnun annars staðar frá sem nægir til þess að markmið verkefnisins náist.
- Nýnæmi verkefnis er vel lýst og er það ótvírætt.
- Væntanleg nýting á afurðum verkefnisins er vel rökstudd og afgerandi.
- Stöðu þekkingar á fræðasviði verkefnisins er vel lýst með viðeigandi tilvísunum í birtar faggreinar.
- Gerð er ítarleg grein fyrir aðferðafræði verkefnisins og rannsóknarefnivið.
- Gerð er grein fyrir hvort fagleg þekking og nauðsynleg aðstaða sé fyrir hendi til að markmið verkefnis náist.
- Framkvæmdaáætlun er raunhæf og í samræmi við markmið, henni fylgir vörður og tímaáætlun.
- Skýrar upplýsingar eru gefnar um verkaskiptingu/vinnuframlag umsækjenda og annarra rannsakenda.
- Kostnaðaráætlun er raunsæ, nákvæm og ítarlegar skýringar koma fram um hvern útgjaldabátt sem sótt er um ásamt útskýringum varðandi áætlaða nýtingu á styrkfé.
- Fjallað er um styrkleika og veikleika verkefnisins og raunhæfi þess.

MIKILVÆGIR ÁHRIFAPÆTTIR Á MAT VERKEFNIS:

- Nýnæmi og frumleiki verkefnis.
- Raunhæfi þess.
- Rannsóknavinna sem leggur grunn að verkefninu.
- Ávinningur og hagnýting.

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

Umsjón með útborgun og bókhaldi styrkja hafa Eyrún Steinsson (eyrunst@landspitali.is, sími 5431465) og Jóhanna Gunnlaugsdóttir (johgunnl@landspitali.is, sími 543 6179).

SKIL Á FRAMVINDU- EÐA LOKASKÝRSLU:

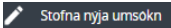

Vísindasjóður fer fram á lokaskýrslu vegna styrkts verkefnis. Ef verkefni er ekki lokið innan 16 mánaða frá afhendingu styrks og ekki hefur verið sótt um framhaldsstyrk þarf styrkhafi að skila framvinduskýrslu. Lokaskýrslu verkefnis er hægt að skila inn hvenær árs sem er en skilafrestur framvinduskýrslu er **15. september**, rúmu ári eftir úthlutun. Eyðublað til skýrslugerðar er að finna í styrkumsjónarkerfinu.


VÍSINDASJÓÐUR LANDSPÍTALA

STYRKIR TIL NÝSKÖPUNARVERKEFNA

LEIÐBEININGAR UM ÚTFYLLINGU UMSÓKNAREYÐUBLAÐS

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 umsóknareyðublöð/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 hvaða gerð af verkefni verið er að sækja um fyrir. Þegar sækja á um styrk til nýsköpunar er hakað við það. Aðrir flokkar eyðublaða eiga við styrkumsóknir til vísindaverkefna.

Hér að neðan er farið í útfyllingu umsóknareyðublaðs til nýsköpunarstyrks lið fyrir lið. 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 eitt af skilyrðum fyrir veitingu styrks er að umsókn sé í samræmi við leiðbeiningar og reglur Vísindasjóðsins.

NÝSKÖPUNARVERKEFNI

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 er fastráðinn starfsmaður á Landspítala og í a.m.k. 30% starfi og er sá sem stýrir verkefninu og ber ábyrgð á því. Aðalumsækjandi hefur vísindalega reynslu á fræðasviði verkefnisins og að lágmarki tvær 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 ritýndar vísindagreinar. Öllu öðru skal eyða úr skránni.

5. Vinnustaður og starfshlutfall aðalumsækjanda

Tilgreina skal núverandi vinnustað/i og starfshlutfall á hverjum skráðum vinnustað. 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. Starfssvið á Landspítala

Starfssvið aðalumsækjanda á Landspítala er valið úr fellilista.

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 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. Skilyrði er að ferilskrá og ritalisti skráðra meðumsækjenda fylgi umsókn, annað hvort sem hluti af notendaupplýsingum í styrkumsjónarkerfinu eða sem viðhengi við umsókn. 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. Ef um er að ræða fyrirtæki/stofnun skal skrá nafn stofnunar og tölvupóstfang tengiliðar við rannsókn. 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. 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.

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 tilgreinið hvenær vinna við verkefnið hófst. Áætluð lok verkefnis miðast við að markmiðum og skilgreindum vörðum verkefnis hafi verið náð og niðurstöður birtar.

12. Ágrip nýsköpunarverkefnis

Hér skal setja inn hnitmiðaða lýsingu á verkefninu. Lýsa skal stuttlega fræðilegum bakgrunni verkefnisins, nýnæmi þess og frumleika, stöðu þess, framkvæmd verkefnis og aðferðafræði, væntanlegum afurðum, hagnýtingu og öðrum ávinningi. Vísindasjóður áskilur sér rétt til að birta ágrip verkefnis opinberlega.

13. Bakgrunnur verkefnis.

Hér skal koma ítarleg lýsing á hugmyndafræðilegum og fræðilegum bakgrunni verkefnisins með tilvísun í heimildir, eftir því sem við á. Hér skal einnig fjallað um þær rannsóknir og/eða þá vinnu sem umsækjendur hafa þegar framkvæmt og leggja grunn að verkefninu.

14 Heimildaskrá

Skrá skal hér þær heimildir sem vísað er til í 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."

15. Nýnæmi og frumleiki verkefnis, hagnýting þess og ávinningur

Gerið ítarlega grein fyrir nýnæmi og frumleika verkefnisins. Gera skal sérstaka grein fyrir hvort og þá hvert nýnæmið sé í alþjóðlegu samhengi. Lýsið væntanlegri afurð verkefnis, markhópi hennar og áætluðum ávinningi/hagnýtingu hennar.

16. Lýsing á verkefni: Aðferðarfræði, framkvæmdaáætlun og vörður

Lýsið ítarlega framkvæmdaáætlun verkefnis og rannsóknarefnivið. Gerið ítarlega grein fyrir aðferðarfræði verkefnisins. Setjið upp framkvæmda- og tímaáætlun, tilgreinið verkefnatengdar vörður og tímasetjið þær. Skilgreinið lokaafurðir verkefnis.

17. Styrkleikar og veikleikar verkefnis

Gerið ítarlega grein fyrir styrkleikum og veikleikum verkefnisins og fjallið sérstaklega um raunhæfi verkefnisins. Fjallið sérstaklega um raunhæfi verkefnisins innan þess ramma sem styrkur frá Vísindasjóði og önnur væntanleg fjármögnun setur.

18. Hlutverk/vinnuframlag aðila í verkefni

Gerið ítarlega grein fyrir hlutverki og vinnuframlagi allra aðila í verkefninu (umsækjenda, samstarfsaðila, nema, o.s.frv.). Gerið 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. Kostnaðarþáttur sem ekki er nægilega vel útskýrður/rökstuddur verður dreginn frá heildarupphæðinni sem sótt er um og styrkupphæð 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. 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 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.

Athugið: 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. Gefið skal upp áætlað verð per einingu og áætlað magn (rökstutt). Gerð er grein fyrir kostnaði við prentun spurningalista, póstsendingar og sambærilegum kostnaði. Sýnið útreikninga í ramma.
- **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 tölfræðiútreikninga og 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 þetta vantar dregst áætlað kostnaðarverð frá um sótttri upphæð og getur 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, yfirlesturs 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. Fjármögnun verkefnis

Gerið grein fyrir áætluðum heildarkostnaði við verkefnið og tímalengd þess. Ef líklegt er að styrkur úr Vísindasjóði Landspítala mun ekki nægja til að markmið náist útskýrið þá hvernig áætlað er að fjármagna það sem upp á vantar. Athugið að einungis verður veittur styrkur til vel afmarkaðra verkefna þar sem markmið eru skýr og raunhæf og að hægt er að sýna fram á frekari fjármögnun til verkefnisins annars staðar frá, ef fyrir séð er að styrkur frá Vísindasjóðnum dugir ekki til.

21. Leyfi siðanefndar

Athugið að ef leyfis er þörf en leyfið hefur ekki verið gefið út er umsókninni sjálfkrafa hafnað. Skráið leyfisveitandi siðanefnd, dagsetningu útgefins leyfis (dd.mm.yyyy) og númer leyfis. Ef um er að ræða viðbótarleyfi við rannsókn skal það einnig skráð. Rammi stækkar með texta. Ef um rannsókn er að ræða þar sem ekki er þörf á siðanefndarleyfi skal merkja x í fyrsta reit töflu.

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.

Hér skal hlaða inn staðfestingu yfirmanns í klínísku starfi starfsmanns á launalausum leyfi, ef ætlunin er að greiða viðkomandi laun af styrkjafénu. Smelltu á [bæta við viðhengjum](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum.