

Rannsóknarsjóður kvenna- og barnaþjónustu

Styrkir til rannsókna í fæðinga- kvenna- barna- og fjölskyldufræðum á Landspítala

Upplýsingar fyrir umsókn

Rannsóknarsjóðurinn úthlutar styrkjum á hverju hausti og er helsta markmið með sjóðnum að styðja við rannsóknarvirkni vísindamanna sem stunda rannsóknir í fæðinga-, kvenna-, barna- og fjölskyldufræðum. Skilyrt er að umsækjandi sé starfsmaður kvenna- og barnaþjónustu Landspítala eða sé í rannsóknarsamstarfi með starfsmanni þeirrar þjónustu. Opnað er fyrir umsóknir í maí og umsóknarfrestur er til september ár hvert. Umsóknir um styrk eru metnar með tilliti til vísindalegs gildis, nýnæmis verkefna og gæða umsókna, ásamt reynslu og vísindalegum bakgrunni aðalumsækjenda. Úthlutun styrkja fer fram í nóvember.

Umsókn er skilað á [rafrænu umsóknarformi](#) rannsókna- og styrkumsjónakerfis Landspítala. Sækja má um styrkupp hæð að hámarki 1,5 milljón.

Skilyrði fyrir styrkveitingu:

- Umsókn er í samræmi við leiðbeiningar og reglur um úthlutun styrkja úr sjóðnum.
- Staðfesting á leyfi siðanefndar fylgir umsókn.
- Aðalumsækjandi er fastráðinn starfsmaður kvenna- og barnaþjónustu Landspítala.
- Með umsókn fylgja uppfærð ferilskrá og ritalisti aðalumsækjanda.
- Allar umbeðnar upplýsingar koma fram í umsókn og öll umbeðin gögn fylgja.

Mikilvægar upplýsingar:

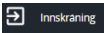
- Aðeins einn styrkur er í boði fyrir hvert verkefni.
- Sé verkefnið hluti af meistara- eða doktorsnámi þá skal leiðbeinandinn að öllu jöfnu vera aðalumsækjandi.
- Ekki skal sækja um styrk fyrir verkefni eða verkhluta sem þegar er lokið.
- Styrkur skal sóttur innan 12 mánaða, annars verður fénu endurúthlutað.

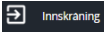
Leiðbeiningar fyrir styrkumsókn

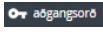
Umsókn er skilað gegnum styrkumsjónarkerfi Landspítala

Vakin er athygli á því að umsækjendur sem eru starfsmenn kvenna- og barnaþjónustu Landspítala þurfa að stofna sinn eigin notendareikning í styrkumsjónarkerfinu, Researchweb. Hægt er að afrita texta úr hefðbundnu textaskjali og líma inn í styrkumsóknarkerfið.

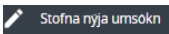
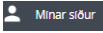
Tengill til innskráningar: <https://www.researchweb.org/is/lh/login>

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 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**“. Umsækjendur eru hvattir til að notfæra sér kerfið en einnig er tekið á móti ferilskrá og ritalistum sem viðhengi.

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. Umsækjandi er þá beðinn um að samþykkja að persónuupplýsingar úr notendareikningi fylgi umsókninni. Til þess að geta notað kerfið verður það samþykki að liggja fyrir. Umsækjandi merkir svo við að um nýtt verkefni sé að ræða.

Heiti verkefnis

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

Aðalumsækjandi og kennitala

Aðalumsækjandi skal vera fastráðinn starfsmaður á Landspítala og bera ábyrgð á verkefninu. 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. Beðið er um kennitölu aðalumsækjanda án bandstriks.

Samstarfsaðilar

Hér skal skrá upplýsingar um samstarfsaðila. Skrá þarf nafn, starfsheiti, vinnustað/háskólastofnun, síma og tölvupóstfang. Pláss er fyrir 6 samstarfsaðila en séu þeir fleiri skal færa upplýsingar um þá sem umfram eru í athugasemdir neðst í umsókninni.

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 (áfangar verkefnis, á ensku milestones) verkefnis hafi verið náð og niðurstöður birtar.

Ágrip vísindaverkefnis

Hér skal setja inn hnitmiðaða lýsingu á verkefninu (mest 2000 stafir eða um 250-300 orð). Lýsa skal í örstuttu máli hvað verkefnið snýst um með lýsingu á fræðilegum bakgrunni og markmiði rannsóknar, efniviði og aðferðum ásamt vísindalegu gildi og nýnæmi. Rannsóknarsjóður kvenna- og barnþjónustu áskilur sér rétt til að birta ágrip verkefnis.

Fræðilegur bakgrunnur

Gera skal grein fyrir stöðu þekkingar á sviði verkefnisins með vísun í heimildir, þar með talið þær nýjustu (mest 6000 stafir eða um 2 blaðsíður með 1,5 línubili). Markmið greinargerðar er að veita gott yfirlit yfir stöðu þekkingar á sviðinu og lýsa vel þeim þekkingarskorti/vöntun upplýsinga sem vakti rannsóknarspurningu(ar) sem verkefninu er ætlað að svara. Skýra og vel rökstudda rannsóknarspurningu(ar) þarf að setja fram. Ekki nægir að vísa í eldri umsóknir, hvorki hvað varðar fræðilegan bakgrunn né annað.

Heimildaskrá

Heimildir sem vísað er til í fræðilegum bakgrunni verkefnis. Nota skal að hámarki 20 heimildir og 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."

Vísindalegt gildi og nýnæmi verkefnis

Gera skal skýra grein fyrir hvort vísindarannsóknin sé líkleg til að leiða til nýrrar þekkingar og þá hvernig. Gerið einnig grein fyrir hvort, og þá hvaða, mælanlegur árangur verður af verkefninu.

Lýsing á verkefni: Rannsóknarefniviður, aðferðir, framkvæmdaáætlun og vörður

Gerið grein fyrir rannsóknarefniviðnum, þar með talið viðmiðunarhópi ef hann er til staðar. Gerið ítarlega grein fyrir aðferðafræði rannsóknarinnar. Gerið 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 þekkta og staðlaða lista, þá skal þeim lýst með tilvísun í viðeigandi heimildir. Lýsa skal fyrirhugaðri úrvinnslu á niðurstöðum, þar á meðal tölfræðiaðferðum. Gerið ítarlega grein fyrir framkvæmdaáætlun og lýsið verkefnatengdum vörðum (áfangar verkefnis). Setjið fram skýra og raunsæja tímaáætlun. Gerið grein fyrir hlutverki og vinnuframlagi allra aðila í verkefninu.

Kostnaðaráætlun

- Mikilvægt er að kostnaðaráætlunin sé trúverðug og rökstudd. Nota skal töfluna til þess að gera grein fyrir fjárhagsáætlun verkefnis á komandi styrktímabili. Gerið ítarlega grein fyrir öllum kostnaðarpáttum sem sótt er um í aðskildum liðum. Athugið að styrkur mun birtast á launamiða og styrkþegi þarf sjálfur að setja inn kostnað á móti eins og reglur Ríkisskattstjóra leyfa.

Dæmi um skilgreinda kostnaðarliði:

- **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 launatöflu aðstoðarmanna í rannsóknum, upplýsingar um laun aðstoðarmanna í rannsóknum má nálgast á síðu [Rannsóknarsjóðs Háskóla Ísland](#). Skila skal inn staðfestingu á launalausum leyfi ef óskað er eftir styrk fyrir launakostnaði.
- **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.

Sjóðurinn styrkir ekki:

- Greinabirtingar (open access) eða yfirlestur/prentunar ritgerða.
- Tölfræðiaðstoð (þar sem slík þjónusta er í boði á Landspítala rannsakendum að kostnaðarlausu).
- Ráðstefnuferðir eða annan kostnaðar sem tengist kynningu á rannsóknarniðurstöðum.
- Kaup á búnaði sem Landspítali leggur að jafnaði til starfsemi sinnar (t.d. tækjum eða tölvm).

Leyfi siðanefnda til vísindarannsóknarinnar

Gefið upp 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. Almennt gildir að ef leyfis er þörf en ef leyfið hefur ekki verið gefið út hjá siðanefndum er umsókninni hafnað, nema þegar færa má rök fyrir töf á leyfisveitingu.

Athugasemdir/Annað

Hér getur umsækjandi komið á framfæri upplýsingum sem hann telur brýnt að komi fram en ekki var gert ráð fyrir í umsóknareyðublaðinu.

Viðhengi

Hér má hlaða inn myndum/skjölum sem fylgja eiga texta umsóknarinnar, sem dæmi ferilskrá. Einnig er hér hlaðið upp staðfestingu klíníks yfirmanns á launalausum leyfi starfsmanns sem ætlunin er að greiða laun með styrkjafénu. Smelltu á [bæta við viðhengjum](#) og opnast þá nýr gluggi með leiðbeiningum.