

VEILEDER til søknad om forskningsmidler i Helse Finnmark

Krav til søknadens innhold og vedlegg

- Fullstendig utfylt søknadsskjema med underskrifter.

- Budsjett for prosjektet. Det forutsettes at det foreligger et spesifisert budsjett ved søknaden, hvis budsjett mangler avvises søknaden. Budsjettet skal være spesifisert på lønnskostnader, utstyr, om det søkes / tenkes brukt midler til reiser m.m.
 - Ang. kostutgifter. Det kan gis bevilgning til dekning av kostutgifter under studiereiser, opplæring, konferanser/kurs eller annet relevant opphold for forskningsprosjekt, for opphold inntil 2 uker. Kost i forbindelse med deltakelse på kortvarige kongresser, hvor søker har framlegg/presenterer egen forskning, der kost inngår i en totalpakke kan også dekkes.
 - Ang. lønnsberegning. Vedrørende lønnsberegning søkes det ut i fra bestemmelser gitt i vedtak av 13.12.2006 (se eget skriv om dette). Lønnsberegning skal være inkludert sosiale utgifter.
 - Ang. prosjektutvikling. Til mindre prosjekt, er det mulighet til å søke om inntil ett månedsverk for å utvikle en prosjektidé og skriveprotokoll.

- Protokoll/prosjektbeskrivelse, maks 10 sider inkl. referanser.

- Regional komité for medisinsk forskningsetikk, helseregion Nord-Norge (REK Nord) må søkes om godkjenning hvis det er aktuelt for prosjektet. Hvis det er aktuelt for søknaden, må det også søkes godkjenning fra Datatilsynet, Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste, Personvernombudet for forskning og Statens legemiddelverk. Likeledes må det søkes om unntak fra taushetsplikt og godkjenning av Biobank der dette er aktuelt. Det er nok å ha søkt disse andre instansene (pkt 10 i skjemaet) på søketidspunktet til Helse Finnmark men tildelte midler vil først stilles til rådighet når godkjenninger foreligger.

- CV for prosjektleder og eventuelt prosjektmedarbeidere som det søkes finansiering for, inkludert liste over publikasjoner må vedlegges

- Ved samarbeidsprosjekter, for eksempel mellom HF-ansatte og universitets- eller høgskoleansatte, må det framkomme tydelig av søknaden og foreligge dokumentasjon som bekrefter samarbeidet og partenes bidrag i det. Det kreves bekreftelser fra avtaleparter, og også CV for disse dersom de er prosjektmedarbeidere.

- Doktorgradsprosjekter som oppnår støtte må vise til opptak (kontrakt) ved Universitetet i Tromsø. Slik kontrakt må enten legges med søknad eller ettersendes ved første framdriftsrapport.

- Fornytt søknad til samme prosjekt må redegjøre for fremdrift (søknadsskjema pkt. 5 & 6).

- Det søkes om støtte til ett prosjekt pr. søknad

- Det søkes elektronisk. Benytt vedlagte elektroniske skjema. Vedlegg sendes også elektronisk.

- Sluttrapport skal leveres ved prosjektets slutt. Både prosjektleder og veileder skal signere sluttrapporten.

-

Søker

- Søker ved større prosjekter må ha doktorgrad eller være tilkjent førstestillingskompetanse. **Dersom forskeren selv ikke har doktorgrad eller tilkjent førstestillingskompetanse, må veileder eller annen deltaker i prosjektet stå som søker og være prosjektleder.**
- Prosjektleder er ansvarlig for rapporteringen fra prosjektet, og er ansvarlig for prosjektet i prosjektperioden
- **Prosjektet må forankres i ledelsen ved søkerens institusjon**, og oversendes leder for gjennomsyn, bekreftelse og kommentar. Når søknaden er forankret forplikter ledelsen ved institusjonen seg til å gi søker permisjon for gjennomføring av prosjektet ved eventuell innvilgelse av søknaden.

Ledelsesansvar/prosjektlederansvar i prosjekter

1. Ledelsesansvaret for prosjekter understrekes, og både søker (pkt. 1a), søkerinstitusjon (pkt 1b i søknadsskjemaet) og veileder (pkt 11) må være bevisst de ulike rollene samt plikter og rettigheter i forhold til ansettelse, eiendomsrett til utstyr, veilederansvar m.m.
2. Søkerinstitusjon er den institusjon som påtar seg arbeidsgiveransvaret for søkeren, og det organisatoriske ansvaret for gjennomføringen av prosjektet.
3. Veileder påtar seg hovedsakelig faglig veilederansvar og kan være ansatt på annen institusjon enn søker.

Prosjektutvikling /mindre prosjekter

- Kandidater, ansatt i foretaket, som ønsker å drive FoU relatert arbeid kan søke om midler til prosjektutvikling
- Ønsket frikjøpsperiode bør angis. Bekreftelse på frikjøp fra avdelings- eller seksjonsleder må vedlegges.
- Det forutsettes at det i disse søknadene knyttes en forskningskompetent person til prosjektet
- Søknaden skal ha form av en prosjektskisse på 2 sider og bør inkludere følgende punkter:
 - Problemstilling
 - Hovedresultater fra litteraturstudier av emnet
 - Studiens formål / primært endepunkt
 - Studiepopulasjon
 - Datainnsamling og metode
 - Tidsperspektiv
- Etter frikjøpsperioden må det leveres en rapport i form av ferdig utarbeidet protokoll
