Praktisk informasjon tilknyttet søknader som skal sendes til Norges forskningsråd - 2007

Viktig påminnelse: 1
Prosedyre for å sende søknad om eksterne midler: 2
Søknadstyper og evalueringskriterier: 2
  Forskerprosjekt: 2
  Personlig postdoktorstipend: 3
Informasjon om søknadsskjemaet på Forskningsrådet sine hjemmesider: 3
Noen gode råd fra Universitets rådgiver på feltet søkandsskriving: 4
Følgende informasjon skal inn om Prosjektansvarlig institusjon/bedrift: 4
Finansiering: 4
Budsjett 5
  Aktuelle kostnadskilder: 5
  Satser, forskningsrådet: 6
Veiledning i søknadsskjemaet: 6
Sjekk siden: 6
Aktive samarbeidspartnere 7
  Generell informasjon om søknader og rapportering finner dere på denne lenka: 7
Konvertere til PDF 7
  Bruke en PDF-skriver 7
  Skanne til PDF ved bruk av Xerox kopimaskin 7

Viktig påminnelse:

- **Fakultetsdirektøren skal være administrativ ansvarlig for alle søknader som sendes fra fakultetet**
- Alle søknader skal godkjennes av Instituttet minimum en uke før innsending.
- Kopi av søknaden skal sendes til fakultetet enten per e-post til post@sv.uit.no eller papirkopi med internposten
- Kun søknader som sendes inn elektronisk via eSøknad aksepteres
- Ingen søknader tas imot etter søknadsfrist
- Endringer i innsendt søknad etter søknadsfrist aksepteres ikke (men det er mulig å redigere innsendt søknad fram til søknadsfristen)
- Kun vedlegg konvertert til pdf-format aksepteres

Prosedyre for å sende søknad om eksterne midler:

1) Forespørsel om fullmakt til å sende søknad, eventuelt delta i søknad fra ekstern enhet, sendes Instituttet via e-post med følgende opplysninger om søknaden:
   - Prosjektnavn
   - Finansieringskilde/program
   - Antall stillinger det søkes om (vår andel/totalt hvis ekstern koordinator)
   - Varighet
   - Søknadsbeløp (vår andel/totalt hvis ekstern koordinator)
   - Egenandel? Hvis ja, hvem skal finansiere den?
   - Eventuell ekstern koordinator (navn, institusjon)

2) Instituttet sender svar til søker. Kopi av godkjente søknadsinitiativ skal sendes til fakultetet til orientering: post@sv.uit.no Denne må være fakultetet i hende senest en uke før søknadsfrist. Dersom det planlegges at fakultetet skal gå inn med noen form for medfinansiering må dette komme fram i e-posten, slik at saken kan behandles før søknadsfristens utløp.

Søknadstyper og evalueringskriterier:

Alle programmer og aktiviteter i Forskningsrådet benytter standardiserte søknadstyper med tilhørende vurderingskriterier ved utlysning av forskningsmidler. Søknadstyper er en systematisering og presisering av det som tidligere het "støtteformer". For hver søknadstype er formål, krav og vurderingskriterier definert. Sammen med aktivitetens utlysning gir søknadstypen de krav og føringer som gjelder for søknaden. Detaljerte opplysninger finner du på internett:
http://www.forskningsraadet.no/servlet/Satellite?c=Page&cid=1138650424720&pagename=ForskningsradetNorsk%2FPage%2FStandardSidemal

Forskerprosjekt:

Detaljert informasjon finner du på internett:
http://www.forskningsraadet.no/servlet/Satellite?c=GenerellArtikkel&cid=1060675558792&pagename=ForskningsradetNorsk%2FGenerellArtikkel%2FVisMedDenneTilhorighet

Formål, kjennetegn, hva som dekkes (økonomisk) og hvilke vedlegg som kreves er skissert på nevnte internettside. Det er satt opp seks **krav til søknaden**:

- Prosjektansvarlig (søker) skal være en norsk institusjon med en navngitt administrativt ansvarlig. Eventuelle unntak fra denne bestemmelsen vil være spesifisert i utlysningen. (I praksis betyr dette at UiT er den ansvarlige, normal fakultetsdirektøren)
- Prosjektleder bør ha doktorgrad eller tilsvarende kompetanse
- Det framgår av utlysningsteksten om spesielle krav til språk søknaden skal skrives på
- Prosjektbeskrivelsen må følge oppgitte mal: (link ligger på internettsiden). Samtlige punkter i malen skal besvares
- Prosjektbeskrivelsen skal være på maks 10 sider inkludert referanseliste, hvis ikke annet er oppgitt i utlysningen.
- Søknaden vil bli vurdert i forhold til vurderingskriteriene som gjelder for søknadstypen og de krav og føringer som er gitt i utlysningen.

For at søknaden skal innvilges må man skåre høyt på alle **Vurderingskriterier:**

- Vitenskapelig kvalitet
- Prosjektledelse
- Forskningsmiljø
- Stipendkandidat
- Gjennomførbarhet
- Internasjonalt samarbeid
- Nasjonalt samarbeid
- Formidling
- Samfunnsmessig relevans
- Strategisk betydning
- Miljø, etikk og likestilling
- Relevans i forhold til utlysningen

Personlig postdoktorstipend:

Detaljert informasjon finner du på internett:
http://www.forskningsraadet.no/servlet/Satellite?c=GenerellArtikkel&cid=1060675558860&pagename=ForskningsradetNorsk%2FGenerellArtikkel%2FVisMedDenneTilhorighet

Formål: Gi personlig stipend til én svært god kandidat som nylig har avlagt sin doktorgrad. Postdoktorstipend brukes særlig for å utvikle spisskompetanse, for å gi høyt kvalifiserte doktorer mulighet til å viderekvalifisere seg til vitenskapelige toppstillinger, for å fremme ønsket mobilitet, særlig internasjonalt, mellom forskningsmiljøer og mellom slike miljøer og næringslivet, og for å fremme likestilling.

Vurderingskriterier:

- Vitenskapelig kvalitet
- Prosjektledelse
- Forskningsmiljø
- Stipendkandidat
- Gjennomførbarhet
- Internasjonalt samarbeid
- Nasjonalt samarbeid
- Formidling
- Samfunnsmessig relevans
- Strategisk betydning
- Miljø, etikk og likestilling
- Relevans i forhold til utlysningen

Informasjon om søknadsskjemaet på Forskningsrådet sine hjemmesider:

http://www.forskningsradet.no/servlet/Satellite?c=Page&cid=1138650417069&pagename=ForskningsradetNorsk%2FPage%2FStandardSidemal

Noen gode råd fra Universitets rådgiver på feltet søkandsskriving:

- Skriv søknaden i forhold til evalueringskriteriene
- Skriv en god CV – husk også å få med alle dine (forsknings)administrative verv
- UiT har forbedringspotensial mht internasjonalt- og nasjonalt samarbeid: Beskriv internasjonalt- og nasjonalt samarbeidet i selve søknaden med angivelse av roller/oppgaver samt navn og forpliktende tilslutningsbrev/samarbeidsbrev i søknadsskjemaet ala: <Institution name> hereby confirme that we will participte in the <name project> according to project description.
- Fjorårets søknader som fikk avslag må sendes inn i år i bearbeidet form under hensyntaken til kommentarene fra evaluatorene. HUSK: Det er normalt flere klart støtteverdige søknader enn penger til fordeling. Det er i mange tilfeller marginene som teller, så vi må fortsette å prøve.
- Søknader som ble innvilget i fjor bør vurderes videreutviklet for andre virkemidler og sendes inn i år i utvidet form.

Følgende informasjon skal inn om Prosjektansvarlig institusjon/bedrift:

Institusjon/bedrift: Universitetet i Tromsø
Fakultet: SV-fakultetet
Institutt: Ditt institutt
Avdeling: Trenger ikke fylle ut dette
Adresse: Breivika
Postnr: 9037
Poststed: TROMSØ
Land: Norge
E-post til postmottak: post@sv.uit.no
Internettadresse: http://uit.no/svfak
Organisasjonsnummer: 970422528
Revideres av: Riksrevisjonen
Navn adm. ansvarlig: Jørgen Fossland
Stilling/tittel: Fakultetsdirektør
Telefon: 776 44595
E-post: post@sv.uit.no
Bekreftelse: Kryss av i ruta når du har fått godkjenning av instituttet til å sende inn søknaden.

Finansiering:

Normalt skal alle kostnader i eksterne prosjekt dekkes av de eksterne finansieringskildene. UiT kan av fagstrategiske grunner velge å bidra med egenfinansiering men dette må avklares med ledelsen. Det er viktig at fagledelsen vurderer de forpliktelsene UiT påtar seg i prosjektene gjennom å bidra med egenfinansiering.

Budsjett

Alle prosjektsøknader skal generelt fullbudsjetteres og fullfinansieres. I søknader til Forskningsrådet skal stipendiater og post.dok budsjetteres med Forskningsrådets satser. Driftskostnader (riser opphold med mer) må budsjetteres i tillegg. En bør vurdere å inkludere gjesteforskeroppholde og utenlandsopphold og eventuelt kostnader til nødvendige utstyrskostnader. Kostnaden til fast personell som skal bidra til prosjektet kan budsjetteres med 1.6 promille av brutto årslønn pr time. I kortverjson er årsverkskotnadene til en professor ca 1.2 mill. Satsene til Forskningsrådet innbefatter dekningsbidraget på kr. 165 000,- pr. år.

Økonomienheten og forskningsenheten er behjelpelig i utformingen av budsjettet. Ta kontakt med Geirid Haugli (geiridh@sv.uit.no, 44290) eller Helen Sagerup (helens@sv.uit.no, 45313). HUSK Å VÆRE UTE I GOD TID! Når du vet hva du ønsker penger til kan du ta kontakt med oss, prosjektbeskrivelsen trenger ikke være ferdig før budsjettet lages.

Aktuelle kostnadskilder:

Det er viktig at du tenker igjennom hva du ønsker å bruke forskningsprosjektet til, deretter må du tenkte i gjennom hvordan aktivitetene skal finansieres. Noe er det svært naturlig å søke forskningsrådet om og andre ting bør vi legge inn som UiT sin egeninnsats i forskningsprosjektet. Det er viktig, både for UiT og forskningsrådet, å vite hva det skisserte forskningsprosjektet faktisk vil koste.

Det er vanlig å søke forskningsråde om:
Personalkostnader:
Prosjektleder og evt. prosjektdeltakere som bidrar i prosjektet med egen tid til forskning kan legges inn som egenandel. Man regner faktiske utgifter i forhold til en gitt %-andel som legges ned i prosjektet. UiT har en fin tabell som regner ut summen når lønnstrinn og stillingsandel legges inn: http://uit.no/persok/budsjettarbeid/37 (se link cirka midt på siden). Husk også å legge inn indirekte kostnader (kontor, administrasjon): I 100 % stilling utgjør indirekte kostnader kr. 165 000,- pr. år (13 750,- pr. mnd. eller 94,- pr. time).

Man kan også søke forskningsrådet om frikjøp fra egen stilling ved UiT for å forske i prosjektet**.** Husk også å søke om dekking av indirekte kostnader. **Frikjøp må klareres med instituttleder i forkant**.

Doktorgrads- og postdoktorstipend: Rundsum sats (se tabell nedenfor) + hvert år bidrar SV-fakultetet med kr. 45 000,- i indirekte kostnader i tillegg til rundsummen. Det er viktig at denne legges inn i budsjettet (både på personalkostnader og på vår egenfinansiering).

Gjesteforskere: Det er mulig å søke støtte til å få en gjesteforsker til UiT. Gjeldende sats for gjesteforskerstipend er kr 43 500 for hver av de to første månedene og kr 22 500 for hver av de etterfølgende månedene. Stipendet tildeles som rammetilskudd til dekning av kostnader. I tillegg kan det søkes om dekning av reiseutgifter tur/retur Norge for gjesteforskeren (billigste reisemåte).

Utenlandsopphold: Det kan søkes til eget/andre prosjektdeltakeres utenlandsopphold (for eksempel tilknyttet forskningstermin). Det bør planlegges inn et utenlandsopphold til eventuelle doktorgrads- og postdoktorstipender. Normalt 3 til 12 måneder. Forskningsrådets egne satser for utenlandsopphold skal brukes. I tillegg til satsen kan det søkes om dekking av

reiseutgifter til og fra utenlandsoppholdets bestemmelsessted. Anbefaling fra det norske fagmiljøet søkeren er tilknyttet, samt invitasjon fra det utenlandske forskningsmiljøet må legges ved søknaden.

Nettverkstiltak: Møter eller workshop mellom samarbeidsparter i prosjektet er et eksempel. Konferanser et annet.

Mindre utstyrsenheter: For eksempel ca. 25 000,- det første året til kjøp av bærbar PC (hvis det er aktuelt).

Det er viktig å lese utlysningen nøye i forhold til om det er skissert konkrete aktiviteter som kan eller ikke kan finansieres av forskningsrådet i gjeldende utlysning.

Satser, forskningsrådet:

Stipend/stilling	Gjeldende satser 2007
Studentstipend	Kr 96 000 per år
Doktorgradsstipend	Rundsum til inst: kr 614 500 Ansatt i Forskningsrådet: kr 455 000
Postdoktorstipend	Rundsum til inst: kr 722 500 Ansatt i Forskningsrådet: kr 568 000
Gjesteforskerstipend	Måned 1 og 2: kr 43 500 Måned 3 - 12: kr 22 500
Utenlandsstipend	Høy sats kr 11 000 (enslig) / 22 500 (familie) Lav sats kr 8 500 (enslig) / 17 000 (familie)
Forskerstilling	Som rundsum postdoktorstipend
Timebasert lønn	Inntil 1,6 promille av nominell årslønn

Utdypende informasjon:
http://www.forskningsraadet.no/servlet/Satellite?c=Page&cid=1138650426706&pagename=ForskningsradetNorsk%2FPage%2FStandardSidemal

Veiledning i søknadsskjemaet:

Vær også oppmerksom på at det finnes veiledning i selve søknadsskjemaet, under hver enkelt post. Denne kalles veiledning og har en oransje farge.

Sjekk siden:

En veldig viktig hjelp i utfyllingen av søknadsskjemaet er knappen ”sjekk siden”. Etter hvert som søknadsskjemaet fylles ut kan hver enkelt side sjekkes av systemet for eventuelle feil som må rettes opp (trykk på den oransje knappen ”sjekk siden” eller ”sjekk hele”). Veldig nyttig funksjon!

Aktive samarbeidspartnere

Bekreftelse fra samarbeidspartnerne på deres medvirkning i prosjektet skal legges ved søknaden. Det er tilsvarende viktig at rollen til aktiv partner fremgår i selve søknaden. Et tilslutningsbrev fra partneren kan som minimum ha følgende formulering:

To UiT

”<Institution name> hereby confirme that we will participte in the <name project> according to project description.

<Instiotution name>

Generell informasjon om søknader og rapportering finner dere på denne lenka:

http://www.forskningsradet.no/servlet/Satellite?c=Page&cid=1138650407672&pagename=ForskningsradetNorsk%2FPage%2FStandardSidemal

Konvertere til PDF

Dokumenter kan konverteres til PDF på to ulike måter:

- Bruke en ”PDF-skriver” som lager en kopi av et dokument i PDF-format.
- Skanne til PDF ved bruk av en Xerox kopimaskin. PDF dokument blir sendt til din epostadresse som vedlegg.

Bruke en PDF-skriver

Alle maskinene skal ha en PDF-skriver installert. Hvis det mangler på noen maskiner, så er det bare å gi beskjed til orakeltjenesten. På maskinene er enten PDF995, PrimoPDF eller CutePDF writer installert. Alle disse brukes omtrent på samme måte.

- Åpne et dokument du ønsker å konvertere i tekstbehandlingsprogrammet
- Velg **Fil** – **Skriv ut**. Velg aktuell PDF-skriver.
- Gi den nye PDF-fila et navn og plasser den i ønsket mappe i ditt lagringsarkiv.
- Følg anvisningene på skjermen.
-

Skanne til PDF ved bruk av Xerox kopimaskin

Først skriver du ut alt som skal konverteres til PDF ut på papir.
Deretter legger du alle papirene du ønsker skal konverteres til PDF inn i arkmateren på kopimaskinen.

- Velg **epost** eller **skann til epost** på maskinens kontrollpanel (varierer litt mellom kopimaskinene).
- Følg anvisningene på skjermen. Det eneste du stort sett trenger å gjøre er å angi mottaker av epost i **til**-feltet (som regel vil dette være din egen). Under **format** skal det være **PDF,** noe som er standard på de fleste kopimaskiner.