

Anslag för forskningsprojekt och startbidrag

Forskning och utveckling är förutsättningar för att nå och upprätthålla en kunskapsbaserad hälso- och sjukvård, utveckla medarbetarnas kompetens och ta tillvara deras engagemang. För att stimulera till ökad forskningsverksamhet och fler forskningsinvolverade medarbetare i Region Kronoberg har medel anslagits för år 2024 för forskningsprojekt samt startbidrag. Är du regionanställd eller anställd på enhet som ingår i vårdvalet i Region Kronoberg, är du välkommen att **söka** medel.

Region Kronoberg har för år 2024 anslagit 3 565 000 kr för forskningsprojekt samt startbidrag som är sökbara för anställda inom regionens alla verksamheter, således inte bara inom hälso- och sjukvård. Även kommunal hälso- och sjukvård i de fall samverkan med Region Kronoberg finns ingår. Projekten ska leda till patient- och/eller samhällsnytta. De kan också vara tvärvetenskapliga och beröra sjukvårdens organisation och rutiner. Projekt inom hälso- och sjukvården som får stöd ska vara kliniska och patientnära och kan beröra alla aspekter av människors hälsa, även inom levnadsvanor och folkhälsa. Alla projekt ska vara väl avgränsade. Forskningsenheten har rätt att informera om att studierna/projekten pågår samt innehållet i projektplanen.

Ansökningarna kan avse:

- **Forskning** – att ny *kunskap* eftersöks med höga krav på vetenskaplighet.
- **Startbidrag** – att med vetenskaplig intention t.ex. utveckla en projektplan, ta fram underlag för och utforma ett studieprotokoll, genomföra en pilotstudie, skriva en vetenskaplig artikel av befintligt material (t.ex. fördjupa en befintlig uppsats), utföra och sammanställa en enklare litteraturöversikt etc. Startbidrag kan sökas en gång per projekt. Ansökan som avser utvecklingsprojekt hänvisas till [anslag för utvecklingsmedel](#). OBS Antagna doktorander kan inte söka startbidrag för att skriva fram projektplan då det anses ingå inom ramen för befintlig doktorandtjänst.

FoU-medel för konferensavgifter, tryckning och publicering (t.ex. kostnader för poster, Open Access och språkgranskning) samt medel för ansökan till Etikprövningsmyndigheten söks löpande, se sida 5. Observera alltså att medel för publicering eller konferens inte skall sökas i den primära ansökan (för forskning eller startbidrag) utan först när resultatet föreligger i form av accepterat arbete.

Det ankommer på den sökande och handledare att följa de regler som finns för etisk granskning samt att följa reglerna i allmänna dataskyddsförordningen (GDPR).

Anslagen kan sökas två gånger per år, 1 mars respektive 1 oktober.

Det finns möjlighet att delta i en digital frågestund för alla som vill söka FoU-medel, den 11 februari kl. 12.00 – 13.00 – [Länk till frågestund](#).

Behörighet att söka

Den sökande ska vid ansökningstillfället och vid projektstart vara anställd (ej timanställd) inom Region Kronoberg eller på enhet som ingår i vårdvalet i Region Kronoberg. Kliniska lektorat i Region Kronoberg är att jämställa med vårdenhet.

Verksamhetschef

Verksamhetschefen/överordnad chef ska intyga att han/hon ställer sig bakom projektansökan och medverkar till att projektet kan genomföras enligt den presenterade planeringen i ansökan. Detta görs genom att acceptera inbjudan till ansökan samt signera med BankID. Verksamhetschefen måste skapa en inloggning i Research Web men behöver endast fylla i delen Basuppgifter.

Observera att i de fall du själv är verksamhetschef måste alltid ansökan signeras av närmast överordnad chef.

Ansökan

Ansökan ska göras i aktuellt ansökningsformulär i Research Web tillgänglig via Forskningsenhetens [hemsida](#). I ansökan markeras huruvida det är medel för forskningsprojekt eller startbidrag som söks. Vetenskapliga rådet förbehåller sig rätten att omklassificera ansökan om det bedöms relevant.

För att ansökan ska kunna bedömas rättvist är det viktigt att den sökande beskriver projektet väl med bakgrund (inklusive max 20 referenser), vetenskapligt syfte, samt material- och metodbeskrivning. Observera att ansökningsblankettens fält ska fyllas i på ett sådant sätt att rådet, får en klar bild av *varför* projektet behöver genomföras, *vad* som ska göras och *hur* det ska gå till. Det sökta beloppet ska vara väl specificerat, se nedan angående användningsområde.

Observera att för doktorander krävs att den individuella studieplanen för forskarutbildningen bifogas.

Ansökan ska vara skriven på *svenska*.

För att ansökan ska kunna göras måste sökande, medverkande och handledare registrera ett personkort som innehåller CV och publikationer i Research Web. Detta görs före ifyllande av ansökningsformulär. För externa medsökande/handledare kan CV bifogas som bilaga till ansökan. Om CV saknas går ansökan inte vidare till bedömning. Vid problem, kontakta sofi.tschannen@kronoberg.se

Godkänd EPM ansökan krävs för de flesta forskningsprojekt och **såväl ansökan som beslut** ska bifogas i ansökan för beviljat anslag. Om EPM-godkännande inte krävs skall detta motiveras. Om inte denna punkt är uppfylld behandlas ansökan inte.

Vid ansökan om startbidrag ska en referenslista med max 10 referenser när så är relevant läggas in i Research Web. Vid ansökan om startbidrag uppmanas sökande att söka stöd via handledargruppen som då kan bistå med handledare.

Ansökan om anslag ska vara inskickad senast den **1 mars** respektive den **1 oktober**.

För att erhålla FoU-medel gäller följande villkor

OBSERVERA att om nedanstående inte är uppfyllt behandlas ansökan ej.

- Ansökan ska signeras, i första hand med BankID, av sökande, berörd verksamhetschef/överordnad chef samt av eventuell handledare.
- När det gäller forskningsprojekt ska den som *inte* har genomgått forskarutbildning (disputerat) knyta en eller flera handledare med forskarkompetens till projektet.
- För startbidrag ska sökande eller handledare ha dokumenterad vetenskaplig erfarenhet (minst magisterexamen).
- Om EPM ansökan krävs ska beviljad dylik bifogas i ansökan (omfattande både den beviljade ursprungliga ansökan och eventuella beviljade kompletteringar). **Observera att både EPM ansökan och beslut samt eventuella kompletterande EPM ansökningar och beslut ska bifogas ansökan.**
- Vid forskning på eller med medicinsk produkt samt vid in-vitro diagnostikstudier ska anmälan/ansökan till Läkemedelverket bifogas.
- För alla ansökningar ska eventuella enkäter, intervjuguider eller annat relevant material som avses att används i projektet bifogas för att uppfylla formaliakrav.
- I ansökan ska finnas en specificerad kostnadsberäkning. Det ska klart framgå hur mycket pengar som söks och vad de ska användas till samt (om ansökan har fler sökande) vem som ska använda det beviljade anslaget.
- Sökande kan endast vara huvudsökande på en ansökan vid samma utlysningstillfälle.
- Vid fortsättningsansökan; om inga medel har förbrukats kan fortsättningsansökan ej göras.
- Aktuellt personkort och CV för både sökande, medsökande och handledare ska finnas i Research Web och vara kopplat till ansökan.
- Ansökan ska vara komplett vid ansökningstidens utgång.

Användningsområde för anslag

Beviljade medel får täcka kostnader för:

- Lönekostnad samt namn på den/de personer i Region Kronoberg som ska erhålla löne-medel (inklusive sociala avgifter). Medel används för att täcka löneavdrag vid tjänstledighet för projektarbete. Lönekostnaden ska vara specificerad med månadslön och tid så att det tydligt framgår vad lönekostnaden går till.
- Datainsamling och databearbetning (t.ex. registrerings- och utskriftshjälp). Statistikhjälp kan ofta erhållas kostnadsfritt via Forskningsenheten.
- Material och utrustning (dock ej personliga datorer med tekniska tillbehör). Teknisk utrustning som renodlat ska användas i forskningsprojektet går att söka medel för. Samma gäller för datorer som kan leasas från Region Kronoberg under forskningsprojektets tid.
- Rese- och uppehållskostnader för projektets genomförande i anslutning till pågående arbete.

- Övriga kostnader för projektets genomförande (t.ex. reseersättning till patient som kallas till extra undersökning, begränsade konsultinsatser).

FoU-anslag kan inte beviljas för:

- Kostnader för utbildning.
- Lönekostnad vid magisteruppsats och projektarbete för ST-läkare.
- Djurexperimentella studier.

Prioriteringsprinciper

För forskningsprojekt lämnas bidrag upp till 300 000 kronor per ansökningstillfälle. Startbidrag kan erhållas med upp till 50 000 kr.

Ansökningarna bedöms av Vetenskapliga rådet med utgångspunkt från nedan redovisade bedömningssystem. Dessutom bedöms ansökningarna utifrån betydelse för befolkningen i Region Kronoberg, för organisationen men också i ett större perspektiv för patienter och samhället i stort.

Rådet har intentionen att prioritera yngre forskare/nya projekt med god kvalitet, före äldre pågående projekt, när medlen är begränsade. Vid ny ansökan för pågående projekt som tidigare beviljats medel ska progress tydligt framgå. Detta eftersom FoU medlen i första hand ska stimulera till ökad FoU verksamhet och fler forskningsinvolverade medarbetare.

Om jäv föreligger så får inte ledamot i Vetenskapliga rådet delta i bedömning av ansökan. Rådet följer Forskningsenhetens jävsregler [LÄNK](#).

Följande områden bedöms:

- **Kompetens** hos sökande inklusive eventuell projektgrupp och handledare med hänsyn till projektet.
- **Frågeställningar**, originalitet, forskningsbarhet, avgränsning etc. Kan projektet bidra till ökad kunskap inom området?
- **Vetenskaplig kvalitet** utifrån ansökan och projektplan. Datainsamlingsmetod(er), dataanalysmetoder(er), tidsplan, förankring av projektet på arbetsplatsen etc.
- **Projektets betydelse för Region Kronoberg**

Beslut och handläggning

Inkomna ansökningar granskas av Vetenskapliga rådet som lämnar rekommendationer till forskningschefen/regiondirektören, som fattar beslut om fördelning. Sökande får därefter skriftligt meddelande om fördelningsbeslutet. För de som fått ett anslag beviljat upprättas ett kontrakt med Forskningsenheten avseende villkoren.

Rekvisation och utbetalning av anslag

Anslagen förvaltas av Forskningsenheten. Medel används när projektet genererar kostnader i enlighet med specifikation i beviljad ansökan.

I de fall då den som beviljats medel inte ges förutsättningar att genomföra projektet ska detta skriftligen meddelas Forskningsenheten. Därmed kan medlen ställas till förfogande för andra projekt efter sedvanlig prövning.

Rapport och redovisning

Arlig rapport

Den projektansvarige (sökande som beviljats anslag) ska årligen lämna en kortfattad redovisning om hur projektet fortlöper. Här beskrivs hur beviljade medel använts under året och vad som planeras för nästkommande år. Den årliga rapporten skrivs i Research Web. Om beviljade medel inte utnyttjats men sökande önskar att medel kvarstår så ska motivering för detta ges. Förlängning av användning av FoU medel begränsas till 1 år om inte synnerliga skäl åberopas.

Slutredovisning

Projekt som genomförts ska slutredovisas i Research Web till Forskningsenheten senast vid den tidpunkt som framgår av kontraktet. Av redovisningen ska projektets resultat framgå. Redovisning kan bestå av vetenskapligt granskat abstrakt/artikel, rapport eller skrift. FoU-rapporter och/-skrifter ska skrivas efter fastställd mall. Mer om detta går att läsa på Forskningsenhetens hemsida. Redovisningarna görs tillgängliga via bibliotekets databas i regionen. Redovisning av erhållet startbidrag sker på lämpligt sätt beroende på grunden för startbidrag (t.ex. redovisning av framtagen projektplan/studieprotokoll, vetenskaplig artikel, litteraturöversikt etc.).

Forskningsenheten ser det som positivt att slutredovisningen kompletteras med poster/föredrag och presenteras i lämpligt sammanhang.

Användningsområde för löpande anslag

FoU-medel för kommande konferenskostnader, tryckning och publicering (t.ex. kostnader för poster, Open Access och språkgranskning) samt medel för ansökan till Etikprövningsmyndigheten söks löpande på blankett i Research Web. Delegationsbeslut tas av ordförande i Vetenskapliga rådet.

Konferenskostnader

Bidrag (avseende konferensavgift, resekostnad och logi) beviljas enbart för presentation för forskningsprojekt (poster eller föredrag) och max 1 gång årligen. Abstrakt och kortfattad information om aktuell konferens ska bifogas ansökan, samt skriftlig dokumentation om accepterat abstrakt. Medlen för konferensresa är begränsat till totalt 15 000 kr vid resa inom Europa och 25 000 kr vid resa utanför Europa och ska sökas av projektansvarig.

Publiceringskostnader

Bidrag beviljas för publicering av forskningsprojekt i peer-review granskade tidskrifter. I första hand rekommenderas att ansökan om bidrag för publiceringskostnader sker via universitetet som ofta har avtal med olika tidskrifter. Om detta ej är möjligt ska motivering göras i ansökan till FoU. Medel för publiceringskostnader är begränsat till maximalt 25 000 kr. Medel kan ej erhållas för publikation i så kallade rovdjurstidskrifter. Accepterad artikel ska bifogas ansökan och i de fall bidrag erhålls ska det i artikeln framgå under "Funding" att medel har erhållits från Region Kronoberg.

Kostnader för språkgranskning

Bidrag beviljas för språkgranskning av forskningsprojekt. Aktuellt dokument (exempelvis manus) ska bifogas ansökan. Medel för språkgranskning är begränsat till maximalt 10 000 kr.

Medel för ansökan till Etikprövningsmyndigheten (EPM)

Bidrag beviljas för sökande som är huvudsökande i ansökan till Etikprövningsmyndigheten. Till ansökan i Research Web ska en projektplan bifogas med följande rubriker: Bakgrund, Syfte, Material och Metod inklusive analyser, Etiska överväganden, Tidsplan och Budget. Projektplanen kan vara skriven på svenska eller engelska.

Information/hjälp

Om du behöver hjälp med din ansökan står Forskningsenheten gärna till tjänst. En bra ansökan ökar möjligheterna att få beviljat anslag. För hjälp med allmänformalia och vägledning för ifyllande av ansökan hålls inför varje ansökan en digital frågestund [Länk till frågestund](#).

Stöd kan också sökas frånHandledningsgruppen vid Forskningsenheten vilket särskilt uppmuntras vid ansökan om startbidrag. För information och ansökan se [Forskningsenheten](#)

Du är också välkommen att kontakta Forskningsenheten om du behöver annan hjälp eller information.

Ordförande Vetenskapliga rådet
Viveca Ritsinger
viveca.ritsinger@kronoberg.se
