

English below



HÁSKÓLI ÍSLANDS

Rannsóknasjóður Háskóla Íslands – Leiðbeiningar um útfyllingu eyðublaðsins

Almennt:

Umsókn skal skila í tölvutæku formi. Umsókn má vera á ensku. Umsókn og lokaskýrsla skulu vera útfylltar á þar til gerðum eyðublöðum Rannsóknasjóðs Háskóla Íslands. **Skil á lokaskýrslu vegna fyrri styrkja er skilyrði fyrir styrkveitingu.** Umsækjandi skal veita ótvíræð og tæmandi svör við öllum liðum umsóknarblaðsins. **Ófullnægjandi umsóknir hljóta ekki afgreiðslu.** Umsækjendum er einnig bent á að afla tilskilinna leyfa vegna umsóknarinnar s.s. Persónuverndar, vísindasiðanefndar og/eða Tilraunadýranefndar þar sem það á við.

Athugið að strangt er tekið á lengdarmörkum texta og gildir þá einu hvort skráð er í hólfin í sjálfu eyðublaðinu eða sent er sem fylgiskjal.

Hægt er að vista formið – þó þarf að fylla inn í fjóra skyldureiti (nafn, netfang umsækjanda, íslenskt heiti verkefnis og staðfesting á innsendri umsókn) og eru þeir rauðmerktir. Smellt er á „klára seinna“ efst í eyðublaði – birtist þá tengill sem umsækjandi þarf að vista hjá sér.

Ef óskað er eftir aðstoð hafið samband við Svavar Steinarr Guðmundsson, svavarst@hi.is.

Hafi áður fengist styrkur skal skila inn lokaskýrslu eigi síðar en þegar ný umsókn er send inn.

[Umsóknareyðublað, sniðmát lokaskýrslu og leiðbeiningar](#)

1. liður. Aðalumsækjandi:

Aðalumsækjandi er jafnframt ábyrgðarmaður verkefnisins gagnvart Rannsóknasjóði Háskóla Íslands. Hann/hún ber m.a. ábyrgð á að sjóðnum verði skilað lokaskýrslu og fjárhagslegri skilagrein um verkefnið.

1.1. Nafn:

1.2. Kennitala:

Munið bandstrik í kennitölu.

1.3. kyn:

Fellilisti.

1.4. Aðsetur:

Hjá Háskóla Íslands eða tengdum stofnunum.

1.5. Starfsheiti og hlutfall:

Tilgreina skal starfsheiti og hlutfall umsækjenda, t.d. dósent (100%), lektor (37%) o.s.frv.

1.6. Fræðasvið:

Veljið úr lista.

1.7. Netfang:

Hér skal færa inn tölvupóstfang aðalumsækjanda.

1.8. ORCID númer:

Valkvætt.

2. liður. Heiti rannsóknaverkefnis:

Skylda að fylla inn íslenskt heiti. Enskt heiti er valkvætt. Hámark 60 stafir.

3. liður. Lykilorð:

Hér skal færa inn allt að fimm lykilorð sem lýsa innihaldi verkefnisins, á íslensku eða ensku. Íslensku lykilorðin eiga að vera í nefnifalli, eintölu.

4. liður. Hluti sjóðs:

Almennur sjóður, Skráningarsjóður, Lausn frá kennslu.

Sjá nánari skýringar á þessum lið í [reglum sjóðsins](#). Sé sótt um lausn frá kennslu skal samþykki deildar/sviðs fylgja umsókn. Sendist til svavarst@hi.is.

ATH! Styrkir vegna lausnar frá kennslu eru aðeins veittir fyrir eitt misseri í senn.

5. liður. Útdráttur:

Lýsing verkefnis í hnotskurn. Lýsingin skal einnig henta til opinberrar birtingar. Skrá skal á íslensku eða ensku. Hámark 200 orð.

6. liður. Staða þekkingar, vísindalegt gildi, markmið, rannsóknaráætlun og aðferðir:

Greinargerð um vísindalegt gildi verkefnisins og stöðu þekkingar á fræðasviðinu. Vísa skal í heimildir og skila heimildaskrá sér undir lið 7. Greinið frá meginmarkmiðum og skiptið í sérmarkmið eftir því sem við á. Rannsóknaráætlun skal greina frá aðferðum og tímaáætlun. Áætluninni skal skipta upp í verkþætti ef við á. (Allur liður 6 (fyrir utan heimildaskrá) hámark 3 bls., miðað við A-4, 12 pt., calibri, 1,5 línubil og 2,5 cm í spássíu). – PDF form

7. liður. Heimildaskrá:

Hér skal setja heimildaskrá vegna liðs 6. – PDF form

8. liður. Bókhaldsumsjón:

Hér skal tilgreina þá stofnun sem annast bókhald verkefnisins. (Fellilisti).

9. liður. Verkefnisnúmer:

Hér skal tilgreina verkefnisnúmer verkefnisins í bókhaldi stofnunar (sbr. lið 8). Ef umsækjandi hefur ekki verkefnisnúmer skal sótt um það til viðkomandi deildar/sviðs.

10.1. Fjöldi ára sem óskast styrkt:

1 ár – 2 ár – 3 ár (Fellilisti).

10.2. Styrkflokkur sem sótt er um:

Ósk um styrkupp hæð (í þús.kr.) fyrir sérhvert styrkár (fellilisti).

10.3. Áætluð sundurliðun á kostnaði:

Hér gerir umsækjandi almennt grein fyrir áætluðum kostnaði verkefnisins í samræmi við valda upphæð í 10.2. - ATH. Áfallinn kostnaður er ekki styrktur.

Laun aðstoðarmanna: s.s. meistaranema, nýdoktora eða annarra sérfræðinga við verkefnið.

Efniskostnaður: Aðeins er styrktur beinn efniskostnaður vegna rannsóknarinnar, ekki venjulegur skrifstofubúnaður s.s. tölvur.

Ferðakostnaður s.s. öflun gagna á vettvangi vegna rannsóknarinnar. Ferðakostnaður erlendis er ekki veittur nema þegar sýnt þykir að það sé algjörlega óhjákvæmilegt vegna eðlis verkefnis.

Aðkeypt þjónusta er t.d. sérfræðileg úrvinnsla eða öflun gagna, kannanir o.s.frv. Gæta skal að afla tilskilinna leyfa þegar það á við.

Annað: Annar kostnaður við rannsóknina sem ekki er talinn er upp hér að framan.

11. liður. Lokaskýrsla og fylgiskjöl vegna fyrri styrkveitingar:

Skila þarf lokaskýrslu vegna fyrri styrkveitingar úr Rannsóknasjóði eigi síðar en samhliða nýrri umsókn í sjóðinn. Sniðmát lokaskýrslu og leiðbeiningar má nálgast á [vef Rannsóknasjóðs](#). – PDF form

12. liður. Upplýsingar um upphaf ráðningar, veikinda- eða fæðingarorlof síðastliðin 5 ár:

Hér getur umsækjandi gert grein fyrir ýmsum þáttum sem koma til álita til hækkunar við lokamat stjórnar Rannsóknasjóðs og röðun í styrkflokk.

13. liður. Aðrar athugasemdir er varða umsókn:

Hér getur umsækjandi gert grein fyrir öðru því sem getur varðað umsókn.

14. liður: Staðfesting umsóknar:

Vinsamlegast merkið í boxið!

Umsækjandi hefur kynnt sér reglur um styrkveitingu úr Rannsóknasjóði Háskóla Íslands og mun uppfylla þær kvaðir, sem þar er kveðið á um, svo sem um fjárhagslegt uppgjör og skil á lokaskýrslu til stjórnar sjóðsins.



UNIVERSITY OF ICELAND

The University of Iceland Research Fund – Instructions for filling out the form

In general:

Applications must be submitted online. Applications may be in English. Applications and final reports shall be filled out using the University of Iceland Research Fund forms provided specifically for this purpose. **Applicants who have previously received a grant, must submit a final report no later than when a new application is submitted.** Applicants must provide complete and unambiguous answers to all items on the application form. **Incomplete applications will not be processed.** Applicants are also reminded to obtain necessary permissions from, e.g., the Data Protection Authority, the Ethics Committee and/or the Committee on the use of Experimental Animals as applicable.

N.B. word limits are treated seriously and apply equally whether text is typed into the application form itself or sent as an accompanying document.

It is possible to save the form, but four mandatory fields (name, email address, project title and confirmation of application) must be filled in to do so. These fields are marked red. To save the form, click "finish later" (*klára seinna*) at the top part of the form. A link appears, which the applicant must save onto their computer.

Contact Svavar Steinarr Guðmundsson, svavarst@hi.is, should you require assistance.

[Application form, final report template and instructions](#)

Section 1. Primary applicant:

The primary applicant serves as the coordinator of the project for the University of Iceland Research Fund. He/she is to ensure that proper financial records are kept and final reports regarding the project are submitted.

1.1. Name:

1.2. Identification number:

Remember to include the hyphen in the identification number.

1.3. Sex:

Drop-down list

1.4. Address:

At the University of Iceland or affiliated institute.

1.5. Professional title and employment ratio:

Applicants shall provide their professional title as well as their employment ratio, e.g. associate professor (100%), lecturer (37%), and so forth.

1.6. School:

Select from the list.

1.7. Email address:**1.8. ORCID number:**

Optional.

Section 2. Title of the research project:

Icelandic (mandatory) and English (optional). Maximum 60 characters.

Section 3. Key words:

Enter up to five key words in either Icelandic or English describing the project. Icelandic key words should be in the nominative singular.

Section 4. Type of fund: General fund (*Almennur sjóður*), Fund for indexing projects (*Skráningarsjóður*), Relief from teaching duties (*Lausn frá kennslu*)

Consult the [Rules for the Research Fund](#) for a more detailed description. If an application for relief from teaching duties is submitted, the application must be accompanied by a statement from the Faculty/School. Submit to the Division of Science and Innovation.

N.B.! Grants for relief from teaching duties are awarded one semester at a time.

Section 5. Abstract:

Brief description of project. The description shall be suitable for publication. In Icelandic or English. Maximum 200 words.

Section 6. Knowledge and scientific value, objective, research plan and methodology:

Report on the scientific value of the project and the status of knowledge in the field. Include citations but submit the bibliography separately under item 7. Describe the main objective and divide into separate objectives as applicable. The research plan must describe the methodology to be used and include a time plan. The project can be divided into work packages if appropriate. (Section 6 (excluding the bibliography) shall be a maximum of 3 pages, based on A4, 12 pt., Calibri font, 1.5 line spacing and 2.5 cm margins. – PDF format

Section 7. Bibliography:

A bibliography accompanying item 6 is to be submitted as a file attachment. – PDF format

Section 8. Accounting:

Specify the institute responsible for the financial accounting of the project. (drop-down list)

Section 9. Oracle identification number:

Specify the project identification number in accordance with the accounting records of the institute (cf. Section 8). If needed, the applicant can request a new Oracle identification number from the applicable Faculty/School.

Section 10.1. Number of grant years requested:

1 year – 2 years – 3 years (drop-down list).

Section 10.2. Grant amount applied for:

Select the amount requested for each year applied for (drop-down lists for each year). **N.B.** Amounts in thousand ISK (TISK=þkr.), e.g. enter "150" for one hundred and fifty thousand ISK.

Section 10.3. Itemised cost estimate

Applicants describe a general cost estimate for the project in accord with the requested amount. N.B. Accrued expenses are not funded.

Project assistant salaries, i.e. Master's students, postdoctoral researchers or other research specialists for the project.

Equipment expenses: Only equipment directly necessary for research is funded. The Fund shall not award grants for the purchasing of equipment considered to be general office equipment, such as computers.

Travel expenses, i.e. data collection on site for the research project. The cost of travel abroad is not covered unless it can be demonstrated that such travel is completely unavoidable due to the nature of the project.

Paid services are, for example, specialist services used for data processing or data acquisition, surveys, and so forth. Care must be taken to obtain the required permits where applicable.

Other: Other expenses related to the research project not considered above.

Section 11. Final report and supporting documents for previous grant:

A final report on a previous grant from the University of Iceland Research Fund must be submitted along with a new grant application. [A final report template and guidelines are available here](#). – PDF format

Section 12. Statement regarding recruitment into an academic position, sick leave or parental leave during the previous 5 years:

In this section, applicants have the opportunity to draw attention to factors that may influence the final ranking by the board of the fund and can possibly lead to a higher grant category.

Section 13. Other information concerning the application

Applicants can state any other information

Section 14. Confirmation of application:

Check the box!

Applicant certifies that he/she has acquainted himself/herself with the rules for awarding grants from the University of Iceland Research Fund and will meet the requirements there stipulated, such as regarding financial cost claims and the submission of a final report to the board of the fund.