

Opslag af

Kommissionen for Videnskabelige Undersøgelser i Grønlands pulje til støtte af arktisk forskning

I dette opslag indkalder Kommissionen for Videnskabelige Undersøgelser i Grønland (KVUG) ansøgninger om støtte til arktiske forskningsaktiviteter som begynder i 2011. Der er på finanslovsforslaget for 2011 § 19.55.05.30 afsat midler til arktisk forskning, hvoraf en pulje på 2,9 mio. kr. uddeles af Forsknings- og Innovationsstyrelsen efter indstilling fra KVUG.

KVUG støtter arktisk forskning, herunder forskningssamarbejde mellem Danmark og Grønland, inden for og på tværs af alle videnskabelige hovedområder. KVUG lægger vægt på, at projekterne bidrager til overførsel af viden mellem danske og grønlandske forskningsinstitutioner, til opbygning af viden om Arktis i danske og grønlandske forskningsinstitutioner, og at projekterne fremmer formidling af forskningen.

Ansøgningsfrist

KVUG's ansøgningsfrist til dette opslag er **onsdag den 23. februar 2011 kl. 16.00.**

Slut med papiransøgninger

Ansøgere kan nu udelukkende søge om midler fra KVUG ved at indsende en e-ansøgning (en udfyldt e-ansøgningsblanket med tilhørende bilag i pdf-format) via Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside www.fi.dk/e-ansoegning. Du kan læse mere om e-ansøgningssystemet og om hvordan du skal bruge det nedenfor, i bilag B. På www.fi.dk/e-ansoegning kan du desuden læse om, hvordan du opretter dig som bruger af systemet.

Hvem kan søge støtte

KVUG kan støtte forskere indenfor alle videnskabelige hovedområder. Du skal have erhvervet en kandidatgrad for at kunne søge om støtte.

Der stilles ikke krav til ansøgere og øvrige deltagere statsborgerskab eller forskningsinstitutionernes hjemsted. Det er dog et krav, at de støttede forskningsaktiviteter fremmer dansk eller grønlandsk forskning.

Hvad kan der søges støtte til?

Der kan søges støtte til:

- projekter som styrker forskningssamarbejdet mellem Danmark og Grønland. KVUG yder bl.a. støtte til forskernetværk, forskeruddannelse, feltrejser og anden rejseaktivitet.
- projekter, der bidrager til at løse samfundsmæssige problemer i Grønland, herunder problemer som følge af klimaforandringer.
- projekter, som bidrager til at opbygge forskningskompetence i Grønland eller til at styrke grønlandske forskningsmiljøer.

Der kan søges støtte til tidsbegrænsede forskningsaktiviteter. Der kan ikke søges støtte til aktiviteter, der allerede har fundet sted på det tidspunkt, hvor KVUG uddeler midlerne.

KVUG's vurderingskriterier

Ved vurderingen af ansøgninger lægger KVUG vægt på, at de for aktiviteten relevante problemstillinger er imødekommet i så vid udstrækning som muligt. Der vil være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Ved bedømmelsen af en ansøgning indgår følgende vurderingskriterier:

- Projektets formål og aktivitetens forskningsfaglige kvalitet, herunder det teoretiske grundlag, metodevalget og potentialet for videnskabeligt fremskridt
- Aktivitetens bidrag til kompetenceopbygning i Grønland
- Aktivitetens bidrag til udvikling af forskningsmiljøer i Grønland
- Ansøgerens videnskabelige kvalifikationer
- Projektets gennemførlighed, herunder en vurdering af tidsplan, bemanning og finansiering

Krav til ansøgningen

Ansøgninger vil blive behandlet af KVUG på det foreliggende grundlag. Det betyder, at KVUG efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke indhenter yderligere oplysninger hos ansøger, heller ikke i tilfælde af, at ansøgningen ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet i dette opslag.

E-ansøgningsblanketten skal udfyldes og vedhæftes følgende bilag i pdf-format:

- Projektbeskrivelse
- CV og publikationsliste for ansøger og øvrige deltagere, der ønskes aflønnet af bevillingen
- Detaljeret budget

Vær opmærksom på, at pdf-filerne ikke må have dokumentbegrænsninger slået til (se nærmere i bilag B).

Ansøgninger, som ikke opfylder ovenstående formkrav ved indsendelsen, kan blive afvist uden forudgående realitetsbehandling, jf. § 4. stk. 2 i bekendtgørelse nr. 864 af 27/08/2008 om delegation af kompetence, fondsfunktionen m.v. under Det Frie Forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråd, som du finder på www.fi.dk.

Ansøgningen kan endvidere blive afvist uden realitetsbehandling, hvis den er indsendt efter ansøgningsfristens udløb, eller hvis den ikke er indsendt på den korrekte e-ansøgningsblanket.

Projektbeskrivelsen

Projektbeskrivelsen skal indeholde problemformulering, teoretisk grundlag og eventuelle hypoteser, tidsplan, samt videnskabeligt og eventuelt samfundsmæssigt perspektiv og relevans. Den må højst fylde 5 sider á 3200 karakterer inkl. mellemrum.

KVUG ser i sin vurdering af projektet bort fra den del af en projektbeskrivelse, der eventuelt måtte strække sig ud over det angivne omfang.

CV og publikationsliste

Der skal vedlægges CV for VIP, der skal aflønnes af en eventuel bevilling. CV skal begrænses til 1-2 sider og indeholde oplysninger om uddannelse, nuværende og seneste ansættelser, samt forskningserfaring.

Publikationslister skal indeholde publikationer fra indeværende år og de foregående 5 år opdelt på peer-reviewed publikationer og øvrige publikationer. Der anføres forfatterrækkefølge, årstal, titel, publikationssted eller tidsskrift, bindnummer samt første og sidste sidetal eller artikelnummer og sideantal.

Detaljeret budget

Ansøgningen skal vedlægges et detaljeret budget, som specificerer 1) lønudgifter, 2) driftsudgifter og 3) udgifter til rejser og feltarbejde, samt 4) overhead. De samlede beløb overføres til de relevante felter i ansøgningsblankettens sektion 7.

Du kan søge om støtte til at dække de udgifter, der direkte kan henføres til projektet, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Projektbudgettet skal være realistisk og skal dække hele projektperioden.

Det står ansøgerens institution frit for at medfinansiere de ansøgte aktiviteter, men KVUG vil ikke bruge medfinansieringsgraden som et vurderingskriterium i sin ansøgningsbehandling.

Overhead/administrationsbidrag

Forsknings- og Innovationsstyrelsen har fælles retningslinjer for beregning af overhead. KVUG giver overhead/administrationsbidrag til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre projektet, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration mv. Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen til projektets direkte udgifter, dvs. udgifter, som direkte kan henføres til projektet. Overhead/administrationsbidrag er differentieret efter de deltagende institutioners retlige status.

- Danske statslige institutioner, herunder danske universiteter 44 %
- Grønlandske og færøske forskningsinstitutioner 20%
- Danske regionale og kommunale institutioner, herunder sygehuse 3,1 %
- Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter 20 %
- Private organisationer og virksomheder 0 %
- Alle udenlandske institutioner, herunder universiteter i udlandet 0 %

Dækningsbidrag til øvrige forskningsudførende institutioner vil kunne ydes efter en konkret vurdering. For at komme i betragtning til dette, skal ansøgningen indeholde et begrundet forslag.

Særlige forhold for private virksomheder

Forskere ansat ved private virksomheder kan i begrænset omfang modtage støtte gennem bevillinger fra KVUG, hvis det er i overensstemmelse med EU's statsstøtteregler. Der vil blive krævet en betydelig medfinansiering fra virksomhedernes side. Virksomhedsstøtte kan gives i henhold til den generelle

gruppefritagelsesforordning, se www.ks.dk/konkurrenceomraadet/statsstoette/regler, og EU's de minimis-regel, se www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=31140

KVUGs behandling og procedurer

Du vil inden for et døgn efter indsendelsen af din ansøgning modtage en e-mail, hvori du får bekræftet, at Forsknings- og Innovationsstyrelsen har modtaget din ansøgning. KVUG tager stilling til ansøgningerne i midten af marts 2011, og du vil på en e-mail få besked om KVUG's afgørelse i løbet af en måned herefter, enten i form af et bevillingsbrev eller et afslag. Afslag indeholder en kort begrundelse for KVUG's beslutning. Bevillinger offentliggøres i april 2011 på www.fi.dk, jfv. Bilag A.

KVUG's adresse og sekretariat

Kommissionen for Videnskabelige Undersøgelser i Grønland

Forsknings- og Innovationsstyrelsen

Bredgade 40

1260 København K

Tlf.: 3544 6200

Fax: 3544 6201

Website: <http://www.fi.dk/raad-og-udvalg/kommissionen-for-videnskabelige-undersogelser-i-groenland>

Kontaktperson

Specialkonsulent Kirsten Caning

tlf. 3544 6366

E-mail: kec@fi.dk

Bilag A: Betingelser og vilkår for anvendelse af e-ansøgningssystemet

Opbevaring af oplysningerne:

Når du anvender e-ansøgningssystemet, vil systemet automatisk registrere bestemte oplysninger. Når du opretter dig som bruger, registreres din identitet, din IP-adresse og det tidspunkt, du har oprettet eller redigeret siden. Data opbevares i systemet i op til 5 år.

Ansøgers ansvar

Det er ansøgers ansvar, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte, at de nødvendige bilag er vedhæftet ansøgningen, at indholdet i bilagene er korrekt, og at ansøgningen er sendt til Forsknings- og Innovationsstyrelsen inden udløbet af den frist, der er angivet i det opslag, som der søges i henhold til.

Teknisk ansvarsfraskrivelse

Forsknings- og Innovationsstyrelsen har pligt til at informere om eventuelle fejl, som gør, at e-ansøgningssystemet er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger indenfor eventuelle ansøgningsfrister. Sådanne utilgængeligheder vil fremgå af Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside. I særligt alvorlige tilfælde kan Forsknings- og Innovationsstyrelsen udvide ansøgningsfristen for alle ansøgere. Dette vil ligeledes fremgå af hjemmesiden. FI hæfter ikke for fejlinformation som følge af fejl i programmel, fejl i beregninger, transmissionsfejl og lignende fejl, ligesom Forsknings- og Innovationsstyrelsen ikke hæfter for eventuelle erstatningskrav som følge af forkert brug af e-ansøgningssystemet.

Persondatalov

Persondataloven (Lov nr. 429 af 31. maj 2000) giver dig en række rettigheder, når oplysninger, der vedrører dig, behandles elektronisk. Du skal derfor være opmærksom på, at du efter anmodning har ret til indsigt i og eventuel berigtigelse af personoplysninger, når oplysningerne behandles elektronisk. Der er ikke mulighed for at berigtige indholdet af ansøgningen ud over berigtigelse af personoplysninger, efter at ansøgningen er indsendt.

Korrekt udfyldelse

Det er vigtigt, at du er opmærksom på at vælge den korrekte ansøgningsblanket og at udfylde ansøgningen korrekt. I opslagene er der anført, hvilke formelle mangler ved ansøgningen der medfører, at ansøgningen bliver administrativt afvist fra behandling. Det er således vigtigt, at du er opmærksom på at opfylde de i opslaget anførte formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i KVUG.

Myndighedernes indhentelse af andre oplysninger

KVUG forbeholder sig ret til at indhente oplysninger vedrørende dine eventuelle tidligere og foreliggende ansøgninger til Det Frie Forskningsråds faglige forskningsråd, Det Strategiske Forskningsråds programkomiteer, Rådet for Teknologi og Innovation og/eller Forsknings- og Innovationsstyrelsen. Disse oplysninger vil kunne indgå i behandlingen af ansøgningen. Hvis der er søgt eller vil blive søgt om midler til projektet andetsteds, forbeholder KVUG sig ret til at indhente oplysning om, hvorvidt beløbet er bevilget.

Offentliggørelse

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen, herunder bevillingens størrelse blive offentliggjort på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside (www.fi.dk). Endvidere kan den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet blive offentliggjort samme sted. Navne og projekttitler på ansøgere, der ikke har modtaget bevilling, offentliggøres ikke, men der kan ifølge offentlighedsloven søges om aktindsigt i f. eks. lister over samtlige ansøgere navne og projekttitler. Ansøger skal derfor være opmærksom på, at projekttitlen ikke bør indeholde oplysninger om projektet, som ønskes hemmeligholdt.

Bilag B: Ansøgningsprocedure

Når du skal udfylde og indsende din ansøgning ser forløbet sådan ud:

1. Opret dig som bruger på FI's hjemmeside og log ind
2. Vælg det opslag, du vil søge i henhold til
3. Udfyld ansøgningsblanketten
4. Vedhæft relevante bilag i den ønskede rækkefølge
5. Indsend din ansøgning
6. Afvent kvittering

Ad 1. Opret dig som bruger

Første gang du skal bruge e-ansøgningssystemet, skal du oprette dig som bruger. Det gør du ved at gå til adressen www.fi.dk/e-ansoegning. Klik på *Opret dig som bruger*.

I *Typiske spørgsmål og svar* på www.fi.dk/eansoegning kan du få svar på en række gængse spørgsmål i forbindelse med oprettelsen. Bemærk, at det kan tage op til 24 timer før du modtager dit password. Dit brugernavn bliver den e-mailadresse, du angiver ved oprettelsen.

Log ind Det er nødvendigt, at Forsknings- og Innovationsstyrelsen entydigt kan identificere dig som ansøger. Du skal til det formål benytte dit brugernavn (din e-mailadresse) og det password, du fik tilsendt ved oprettelsen af dig som bruger af e-ansøgningssystemet. Passwordet består af en vilkårlig kombination af bogstaver og tegn, som det kan være svært at gengive korrekt. Den bedste løsning er derfor at kopiere passwordet fra den modtagne e-mail og indsætte den i log-ind sidens passwordfelt (benyt fx Words kopier og sæt ind funktion). Hvis du oplever fejl, kan det skyldes, at du er kommet til også at kopiere et evt. mellemrum før eller efter passwordet, hvilket betyder at du ikke kan logge på. Passwordet kan senere ændres. Se mere på www.fi.dk/e-ansoegning.

Ad 2. Vælg opslag

Du finder det relevante opslag med tilhørende ansøgningsblanket ved at gå ind på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside www.fi.dk/e-ansoegning, hvorfra du kan vælge, hvilket opslag du vil søge i henhold til, arbejde videre på en allerede oprettet ansøgning samt finde yderligere vejledning i brugen af e-ansøgningssystemet. Når du vælger opslag, vil den relevante ansøgningsblanket automatisk

blive genereret af systemet. Du skal ved oprettelse af en ny ansøgning klikke på *Opret ny ansøgning* (opslagets ansøgningsblanket).

Ad 3. Udfyld ansøgningsblanketten

E-ansøgningssystemet giver dig mulighed for at samle arbejdet med en ansøgning ét sted. Du kan oprette en ansøgning og påbegynde arbejdet med at udfylde ansøgningsblanketten og vedhæfte bilag. Du kan herefter logge af for så at fortsætte med udfyldelsen på et senere tidspunkt. Det er dog vigtigt, at du, for ikke at miste data, anvender Gem-funktionen i selve ansøgningsblanketten, inden du logger af. Gem desuden regelmæssigt for at sikre dine indtastninger, hvis du skulle blive logget af. Gem-knapper er placeret i hver sektion og gemmer hele ansøgningen. Det er således ikke nødvendigt at trykke på alle Gem-knapperne i ansøgningsblanketten for at gemme hele ansøgningen.

Er du allerede begyndt at udfylde en ansøgningsblanket, som du senere ønsker at arbejde videre med, kan du finde den under *Mine ansøgninger*, som du kommer til, efter du har logget på. Mine ansøgninger viser en liste over alle de ansøgninger, du har indsendt eller har under udarbejdelse. Hvis du derimod klikker på linket *Ny ansøgning*, opretter du en ny ansøgning

Ansøgningsblanketten indeholder hjælpetekster. Teksterne guider dig igennem ansøgningsblankettens forskellige sektioner.

Bemærk, at nummereringen af de enkelte sektioner i ansøgningsblanketten springer i rækkefølge. Dette er tilsigtet og skyldes, at den samme blanket er tænkt benyttet på tværs af alle opslag i Forsknings- og Innovationsstyrelsen. Ikke alle sektioner er relevante for alle opslag, og sektioner bliver derfor automatisk fjernet fra en ansøgningsblanket, hvor sektionen ikke er relevant. Nummeret for en given sektion vil dog altid være den samme i alle ansøgninger.

Ad 4. Vedhæft relevante bilag

I opslaget står der, hvilke bilag du skal vedhæfte i pdf-format til din ansøgning. Du kan vedhæfte bilag under hele forløbet med at udfylde ansøgningsblanketten. Det gøres i sektion 15. Du kan også fjerne og ændre rækkefølgen af de vedhæftede bilag. Det gør du ved at klikke på *Upload bilag* i sektion 15 og dernæst bruge knapperne *Move up* og *Move down*. Det er en god idé at gemme efter upload af et bilag. Bemærk, at det kan tage flere minutter at vedhæfte store filer.

Bemærk, at dine bilag i pdf-format ikke må være skrivebeskyttede, beskyttet mod udskrivning eller på anden vis have dokumentbegrænsninger slået til. Se i Acrobat Reader under Dokument => Sikkerhed => Sikkerhedsegenskaber for en oversigt over evt. dokumentbegrænsninger i din pdf-fil. Hvis dine bilag har dokumentbegrænsninger slået til, vil Forsknings- og Innovationsstyrelsens modtagelse af din ansøgning blive besværliggjort og evt. kritisk forsinket. Kontakt evt. din IT-administrator for yderligere information om fjernelse af dokumentbegrænsninger i pdf-filer.

Ad 5. Indsend ansøgningen

Når ansøgningsblanketten er udfyldt, og alle de krævede bilag er vedhæftet, kan du sende din ansøgning til Forsknings- og Innovationsstyrelsen. Som ansøger vil du modtage en e-mail kort efter indsendelsen, hvor du får bekræftet, at Forsknings- og Innovationsstyrelsen har modtaget din ansøgning. Hvis e-mailen grundet tekniske problemer lader vente på sig, kan du under *Mine ansøgninger* få bekræftet, at din ansøgning er indsendt ved at konstatere, at der i kolonnen *Status* står indsendt ud for den relevante ansøgning.

Bemærk venligst, at:

- Du skal vedhæfte alle dine bilag i pdf-format
- Du kan vedhæfte op til 10 bilag til hver ansøgning
- Har din ansøgning mere end 10 bilag, skal du samle de enkelte pdf-filer således, at du har 10 eller færre bilag
- Der er afsat i alt 25 Mb til bilagene i en ansøgning.
- Det er ikke tilrådeligt, at samle alle sine bilag i ét stort dokument

Forsknings- og Innovationsstyrelsen foretrækker, at du så vidt muligt genererer pdf-filerne direkte på din computer og ikke ved at scanne evt. papirudgaver af bilagene. Dette gælder især for projektbeskrivelsen. Scannede dokumenter kan være utydelige og giver ikke umiddelbart mulighed for tekstsøgninger. Papirdokumenter med underskrifter, stempler og lign. kan dog scannes.

Der er i ansøgningsblanketten angivet et maksimum antal karakterer inkl. mellemrum for hvert felt. Overskrides denne grænse vil der ved forsøg på at gemme eller indsende optræde en rød markering rundt om det pågældende tekstfelt med besked om, at teksten er for lang. E-ansøgningssystemet afkorter automatisk din tekst, men du skal selv afkorte teksten yderligere, før du kommer under det angivne antal karakterer, og systemet accepterer tekstfeltet. Denne funktionalitet sikrer, at ansøger aktivt har taget stilling til afkortningen af en tekst.

Når din ansøgning er indsendt, kan du ikke længere redigere i den eller tilføje eller slette bilag. Hvis du inden ansøgningsfristen opdager en mangel i din allerede indsendte ansøgning, skal du indsende den fulde ansøgning en gang til tilføjet den manglende information. Det er ikke muligt at kopiere en allerede indsendt ansøgning. Du skal derfor kopiere informationerne fra den allerede indsendte ansøgning over i den nye. Du kan samtidig lade rådets sekretariat vide, at du har indsendt en ny ansøgning som erstatning for en allerede indsendt. Er ansøgningsfristen overskredet, kan du ikke indsende en ny opdateret ansøgning, og din allerede indsendte ansøgning blive vurderet på det foreliggende grundlag. Såfremt du benytter dig af Internetbrowseren Mozilla Firefox, vil du kun have mulighed for at udskrive første side af din ansøgning. For at printe hele blanketten kan en anden browser med fordel benyttes (fx Internet Explorer, Google Chrome, Safari eller Opera).

Ad 6. Afvent kvittering

Når din ansøgning er modtaget i Forsknings- og Innovationsstyrelsen, får du tilsendt en automatisk e-mail med kvittering. Inden for 24 timer vil du endvidere få en mail med en pdf-fil af hele din ansøgning.

Teknisk hjælp

Har du spørgsmål til brugen af e-ansøgningssystemet eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan disse sendes til e-ansøgningssystemets helpdesk på support.e-ansogning@fi.dk. Derudover er der på www.fi.dk/e-ansoegning mulighed for at finde svar på en række typiske spørgsmål om e-ansøgningssystemet (FAQ, ofte stillede spørgsmål). Endelig vil KVUGs sekretariat stå til rådighed inden for almindelig arbejdstid, se kontaktinformation i opslaget.