



Søknadsveileder 2021

Forsknings- og utviklingsmidler (FoU-midler) fra
SANKS

Innholdsfortegnelse

1. SANKS Forskning- og utviklingsmidler (FoU).....	3
1.1 Forskningsprosjekt/ph.d./postdoc	4
1.2 Fag- og/eller tjenesteutvikling	4
1.3- Prosjektutvikling/ startstipend	4
1.4 Søkers kvalifikasjoner og forpliktelser	4
1.4 Søkeinstusjonens forpliktelser.....	5
1.5 Overordnede føringer for tildeling i 2021	5
2. Veileder til søknadsskjema	6
2.1 Søknadstype	6
2.2 Prosjekttittel.....	6
2.3 Tidsplan	6
2.4 Redegjørelse for progresjon.....	6
2.5 Samarbeidspartner(e).....	7
2.6 Prosjektsammendrag.....	7
2.7 Total budsjett	7
2.8 Etisk tilråding/godkjenninger	8
2.9 Veiledning	9
3. Veileder til protokoll/prosjektbeskrivelse	9
3.1 Hva bør være med i protokoll/prosjektbeskrivelse	10
3.2 Problemstilling.....	10
3.3 Teoretisk tilnærming og metode	10
3.4 Samisk perspektiv	10
3.5 Brukermedvirkning.....	10
3.5.1 Linker til veileder, retningslinjer og lignende.....	11
3.6 Samarbeidspartnere	11
3.7 Kunnskapsstatus/litteratur/referanser	12
3.8 Plan for gjennomføring.....	12
3.9 Organisering av prosjektet.....	12
3.10 Etiske vurderinger.....	12
3.11 Plan for implementering av forskningsresultater.....	12
3.12 Formidling	12
3.13 Budsjett.....	12
4. Veileder til prosjektskisse	13
4.1 Organisering og kompetanse	13

4.2 Tittel / problemstilling	13
4.3 Kunnskapsstatus	13
4.4 Metode	13
4.5 Rapport	13
5. Andre vedlegg	13
6. Rapport og regnskap.....	14

1. SANKS Forskning- og utviklingsmidler (FoU)

FOU-styret i Samisk nasjonal kompetansetjeneste – psykisk helsevern og rus (SANKS) deler årlig ut inntil 2 mill. kroner til forskning- og utviklingsprosjekter med mål om å øke kunnskapen om psykisk helsevern og avhengighet i samisk befolkning.

Det kan søkes støtte til:

- Forskningsprosjekt/ph.d./postdoc
- Fag- og/eller tjenesteutvikling
- Prosjektutvikling/startstipend

Det kan gis støtte til hele eller deler av forskning-, fag- og/eller tjenesteutviklingsprosjekter, inkludert forskningsbasert evaluering av fag- og tjenesteutvikling og implementeringsstudier. Det kan også gis støtte til prosjektutvikling (startstipend) inntil 3 mnd. for å utforme søknad til f.eks. ph.d.-stipend, postdoc, fag- og/eller tjenesteutvikling.

Forskning- og utviklingsarbeidet skal ha relevans for helsetjenesten. Arbeidet skal også underbygge god klinisk virksomhet og bidra til en bedre helsetjeneste for den samiske befolkningen.

Det er viktig at søknaden fylles ut i samsvar med det som etterspørres. Søknaden skal sendes elektronisk med underskrifter i **tre pdf-filer**.

1. Søknadsskjemaet
2. Protokoll/prosjektbeskrivelse
3. Andre vedlegg, samlet i en tredje pdf-fil
 - a. Dokumentasjon på grunnlønn, vitnemål, spesialistgodkjenning, bekreftelse på ansettelsesforhold eller ph.d.- grad i forhold til lønnsfastsettelse for personer det søkes lønnsmidler for, samt CV for disse
 - b. CV for prosjektleder
 - c. Samt annen dokumentasjon som etterspørres

Mottatte søknader bekreftes fortløpende på epost til prosjektleder og administrativ leder/forskningsansvarlig. Innkomne søknader blir behandlet av FoU-styret i SANKS. Søknadene blir vurdert ut ifra kvalitet og relevans. Søker må være oppmerksom på søknadsfrist, formelle krav og obligatoriske vedlegg til søknaden. Mangler og søknader mottatt etter

søknadsfristens utløp vil medføre at søknaden ikke blir vurdert av FoU-styret i SANKS. Les søknadsveilederen nøye.

Ved svar på søknaden, både støtteverdige og ikke støtteverdige, får prosjektleder og ansvarlig institusjon/forskningsansvarlig tilsendt en kort skriftlig kommentar av søknaden etter at tildeling har funnet sted.

1.1 Forskningsprosjekt/ph.d./postdoc

Forskningsprosjekter som omfatter medisinsk- og helsefaglig forskning, må organisering og kvalifikasjoner være i henhold til Lov om medisinsk og helsefaglig forskning med forskrifter. Ved søknad om ph.d.-stipendiat skal prosjektleder være en forskningskompetent person, det vil si ha å ha doktorgrad eller være tilkjent førsteamanuensiskompetanse. Prosjektleders kompetanse skal dokumenteres og vedlegges søknaden.

1.2 Fag- og/eller tjenesteutvikling

1.3- Prosjektutvikling/ startstipend

Det kan søkes støtte til prosjektutvikling (startstipend) for inntil 3 mnd. til utforming av protokoll/prosjektbeskrivelse til ph.d.-stipend, postdoc, fag- og/eller tjenesteutvikling. Det skal søkes på vanlig måte med søknadsskjema, men forventes ikke en fullstendig utarbeidet protokoll/prosjektbeskrivelse. Det må istedenfor vedlegges en projektskisse på 2-4 sider, som svarer til punktene i kapittel 4

Dersom en søker har en uferdig/ubearbeidet prosjektidé, kan vedkommende søke midler til prosjektutvikling (startstipend) og forventes å følge veilederen til projektskisse, se kapittel 4. Søknad om prosjektutvikling bør inneholde en plan for framtidige samarbeidspartnere.

Det må skal foreligge en bekreftelse fra arbeidsgiver om at vedkommende vil få innvilget permisjon som omsøkt, dersom søknaden innvilges. Det må også vedlegges bekreftelse på grunnlønn. Tidsrommet det søkes midler for, må framkomme tydelig.

1.4 Søkere kvalifikasjoner og forpliktelser

Personer som fyller 70 år eller mer i 2021 har ikke søknadsadgang. Dersom prosjektleder fyller 70 år i løpet av prosjektperioden, må søkeinstitusjon vedlegge en skriftlig redegjørelse om hvem som overtar prosjektlederansvaret.

Personer som fyller 70 år eller mer i 2021 har anledning til å være med som prosjektmedarbeidere i omsøkt prosjekt dersom de har formell tilknytning til søkeinstitusjonen eller en av de samarbeidende institusjonene i prosjektperioden.

Veileder som påtar seg faglig veilederansvar kan være ansatt på annen institusjon enn søker og utøvende forsker.

Søker/prosjektleder er ansvarlig for prosjektet i prosjektperioden og skal:

- Ivareta rapportering fra prosjektet

1.4 Søkeinstitusjonens forpliktelser

Søkeinstitusjonen er *den institusjon der prosjektet skal utføres*, og der utøvende forsker vil være ansatt i prosjektperioden. Institusjonen har arbeidsgiveransvaret for søker og eventuelt andre i prosjektet som skal ansettes (for eksempel ph.d.-stipendiat). Søkeinstitusjonen påtar seg det organisatoriske ansvaret for gjennomføringen av prosjektet, og stiller fysisk arbeidsplass til disposisjon ved institusjonen.

Dersom veileder eller prosjektleder er ansatt ved annen institusjon, er det likevel utøvende forskers institusjonstilhørighet og institusjonen der forskningen foregår som er søkeinstitusjon og forskningsansvarlig institusjon.

Søknaden må forankres i ledelsen ved søkeinstitusjon. Det betyr at ledelsen godkjenner innsending av søknaden og forplikter institusjonen til å gi søker permisjon og legge til rette for gjennomføring av prosjektet dersom søknaden innvilges. Ved aksept av en eventuell tildeling til prosjektet, påtar søkeinstitusjonen seg å dekke de økonomiske forpliktelser det innleverte budsjettet innebærer for gjennomføring av prosjektet.

Arbeidsmiljølovens bestemmelser i § 14-9, og annet relevant regelverk som kommer til anvendelse, om fast og midlertidig ansettelse skal følges.

Det skal utarbeides periodisert budsjett for prosjektets totale utgifter. Søkeinstitusjon er regnskapsansvarlig og regnskapsførende for prosjektet dersom det bevilges FOU-midler fra SANKS, og må følge de regnskapsregler som gjelder for FoU-midlene fra SANKS.

Ved bevilgning av midler til utstyr, påtar søkeinstitusjonen seg drifts- og vedlikeholdsansvar for utstyret i dets normale levetid.

1.5 Overordnede føringer for tildeling i 2021

Ved tildelingen for 2021 vil følgende prioriteres:

- Traumer som følge av assimilering/kolonisering
- Barn og unges trivsel og oppvekstvilkår
- Helsetjenester tilpasset samisk befolkning (f.eks. e-helse, samhandling, tiltaksutvikling, primærnæring/reindrift)
- Sør- og lulesamiske forhold
- Samisk folkehelse, forebygging og intervensjonsforskning
- Covid-19
- Brukermedvirkning

Det gis ikke støtte til ren kvalitetssikring, oversettinger eller frittstående reiser.

I alle prosjekter som tildeles FoU-midler fra SANKS skal SANKS inneha en eller flere av disse rollene:

- Prosjekteier (ansvarlig institusjon)
- Prosjektleder
- Prosjektmedarbeider
- Veileder
- Samarbeidspart

De som mottar midler forplikter å presentere prosjektet, formidle resultatene av arbeidet på seminarer/konferanser samt i SANKS sitt forsker- og fagnettverk. I søknaden må det utarbeides plan for hvordan publisering skal foregå (rapport, artikler e.l.). Tilskuddet forutsetter at SANKS krediteres som finansieringskilde ved publisering og formidling.

2. Veileder til søknadsskjema

Søknadsskjema finnes på [SANKS nettside](http://sanks.no) (sanks.no)

Klikk i feltet [Skriv her] når du skal skrive – det vil utvide seg etter hvert som du skriver. Søknaden sendes elektronisk innen 31.10.2020 klokken 12:00 til sanks-fou-soknader@finnmarkssykehuset.no

2.1 Søknadstype

Søknadstype må angis i søknaden. Se pkt. 2 i søknadsskjemaet.

2.2 Prosjekttittel

Det må formuleres en foreløpig arbeidstittel for prosjektet (maks 100 ord).

2.3 Tidsplan

Angi antatt tidsrom for hele prosjektet, fra starten og om når tid prosjektet er planlagt avsluttet. Kryss av om det er tildelt midler tidligere til det omsøkte prosjektet.

2.4 Redegjørelse for progresjon

Dette punktet gjelder kun for de som tidligere har fått innvilget midler, der vi gjerne ønsker å få kort informasjon om prosjektets utvikling. Beskriv om prosjektet følger tidligere angitte tidsplan eller dersom tidsplanen ikke følges, gi en redegjørelse for avviket (maks 100 ord).

2.5 Samarbeidspartner(e)

Prosjekter må ha samarbeidspartnere, regionalt, nasjonalt og/eller internasjonalt, utenfor egen institusjon. I fag- og tjenesteutviklingsprosjekter oppfordres det også å ha samarbeidspartnere, selv om det ikke er et absolutt krav.

Spesifiser samarbeidspartnere i skjemaet (maks 100 ord). Beskriv hvordan samarbeidet skal gjennomføres, angi person, arbeidssted/institusjon. Samarbeidsavtaler med involverte parter skal vedlegges. Samarbeidsavtalen skal beskrive hva vedkommende/samarbeidspartneren aktivt skal bidra med av konkrete oppgaver i prosjektet. Tverrfaglig og regionalt samarbeid vektlegges ved søknadsvurdering.

2.6 Prosjektsammendrag

Prosjektsammendraget skal inneholde: Problemstilling, metode, vitenskapelig og klinisk betydning/relevans for helseforetaket/SANKS, publikasjonsplan (maks 200 ord).

2.7 Total budsjett

Alle utgifter og inntekter må spesifiseres som lønn, driftsutgifter, innkjøp av tjenester og andre utgifter. Driftsutgifter kan dekkes med utgangspunkt i reelle utgifter knyttet til prosjektet. Alle prosjektkostnader må være knyttet til det aktuelle prosjektet. Dersom det er søkt om midler fra flere kilder, må det opplyses om hvilke andre finansieringskilder det er søkt fra til samme prosjekt, enten som full finansiering, eller del finansiering.

Det kan søkes midler til dekning av utgifter i kalenderåret 2021. Det forutsettes at midlene blir brukt i henhold til oppsatt budsjett i det året de er bevilget til.

Ved innlevering av søknad og aksept av eventuell tildeling, påtar søkerinstitusjonen seg å dekke de forpliktelser det innleverte budsjettet innebærer for gjennomføring av prosjektet.

FoU-styret har vedtatt retningslinjer for avlønning i henhold til «Søknadsveileder Forskningsmidler i Helse Nord». I kapittel 6.2 i søknadsveilederen fra 2020 heter det b.la. «Alle søkere fra helseforetak, uansett profesjon, som får forskningsmidler fra Helse Nord, har rett til å beholde sin grunnlønn/basislønn ...» videre står det «For forskere som ikke har vært ansatt i helseforetak tidligere, men som får ansettelse på bakgrunn av innvilgede forskningsmidler fra Helse Nord, fastsettes lønn ut fra hva de er kvalifisert til og hva forskere i lignende stillinger i helseforetaket har.». For søkere fra andre institusjoner tas det utgangspunkt i grunnlønn/basislønn ved tildeling av FOU-midler fra SANKS.

FoU-styret har igjennom mandatet mulighet til å gi midler til forskning-, fag- og/eller tjenesteutviklingsprosjekter. Hvis man har søkt midler fra flere finansieringskilder skal det dokumenteres i budsjettet. Dersom man tidligere har søkt FOU-midler fra SANKS eller andre finansieringskilder til samme prosjekt, skal det oppgis.

Stilling, kvalifikasjoner (vitnemål/CV) og grunnlønn/basislønn for de det søkes lønnsmidler til må oppgis i søknaden og dokumenteres med vedlegg.

Eksempel på oppsett av budsjett:

5. Totalbudsjett for 2018 <u>Alle</u> utgifter og inntekter må spesifiseres!			
Lønn til prosjektleder og prosjektmedarbeidere, driftsutgifter, innkjøp av tjenester og andre utgifter.			
	Inntekter	Utgifter	
<i>Grunnlønn 4 mnd. 100 % stilling prosjektleder NN (+ sosiale avgifter)</i>		160 000	
<i>Grunnlønn 4 mnd. 50% stilling prosjektmedarbeider AA (+ sosiale avgifter)</i>		80 000	
<i>Grunnlønn 4 mnd. 20 % stilling forskningsassistent BB (+ sosiale avgifter)</i>		24 000	
<i>Reiser i forbindelse med intervju</i>		10 000	
<i>Egen andel 50 % stilling prosjektmedarbeider AA</i>	80 000		
<i>Søkt SANKS FoU-midler *beløpene skal være lik</i>	179 000		
<i>Søkt Sametinget (eventuelle andre finansieringskilder enn SANKS FoU-midler skal fremkomme i budsjettet, bruk egen linje til hver finansieringskilde)</i>	20 000		
<i>Kostnader knyttet brukermedvirkning (inkl. honorar/godtgjørelse, møtevirksomhet m.m.)</i>		5 000	
Til sammen (budsjettet skal gå i balanse, inntekter = utgifter)	279 000	279 000	
Totalt søkt beløp fra SANKS FoU-midler *beløpene skal være lik	179 000		
Eventuelle kommentarer til budsjett			
Dersom det er søkt midler fra flere kilder, må det opplyses hvilke. For flerårige prosjekter spesifiseres budsjett for de andre årene i protokoll/prosjektbeskrivelse - samlet årssum settes inn her.			
<i>Det er også søkt om legatmidler med kr 10 000. Dersom prosjektet blir tildelt dette, reduseres egenandelen egne forskningsmidler i 2021.</i>			
<i>Prosjektets varighet er 2,5 år. Budsjett for resten av prosjektperioden (jfr. protokollen):</i>			
	2020	2021	2022
	Kr 279 000	Kr 279 000	Kr 139 500

Inntekter er midler søkt til prosjektet fra ulike finansieringskilder (inkl. SANKS FoU-midler) og institusjonens egen andel. Utgifter er kostnader tilknyttet prosjektet f.eks. lønn til prosjektleder og prosjektmedarbeider, driftsutgifter, innkjøp av tjenester og andre utgifter. Kostnader knyttet brukermedvirkning skal fremkomme i budsjettet, jf. kapittel 3.5
Gi også en nærmere beskrivelse av kostnadskrevede aktiviteter, for eksempel reiser i forbindelse med intervju, må beskrives i protokollen.

2.8 Etisk tilråding/godkjenninger

Det forventes at søkeren er kjent med etiske retningslinjer. Prosjekter som behandler personopplysninger skal alltid meldes til Personvernombudet. Det vises til generelle forskningsetiske retningslinjer på www.etikkom.no

Sametinget i Norge har utviklet samiske etiske retningslinjer for samisk helseforskning og forskning på samisk humant biologisk materiale. Prosjekter finansiert av SANKS skal følge de vedtatte retningslinjene. Endelig versjon er ikke publisert enda, inntil da følges forslaget som man finner ved å klikke [her](#).

For øvrig vises det til [Helseforskningsloven \(Lov om medisinsk og helsefaglig forskning\)](#) og [Forskningsetikkloven \(Lov om organisering av forskningsetisk arbeid\)](#). Helsefaglige forskningsprosjekter skal godkjennes av Regional etisk komité (REK). De ulike organisasjoner har videre et selvstendig ansvar for forvaltning av personopplysninger. Dette medfører at forskningsprosjekter godkjent av REK også skal meldes og godkjennes av lokalt personvernombud.

Videre skal også forskningsprosjekter som faller utenfor Helseforskningsloven og kvalitetsprosjekter godkjennes av personvernombud.

Alle prosjekter som omfattes av helseforskningsloven må ha godkjenning fra REK før oppstart. Ved legemiddelutprøvinger må det søkes godkjenning fra Statens legemiddelverk. Og i prosjekter som krever anbefaling fra personvernombudet må dette meldes i egen institusjon. Endelig godkjenning fra REK, Statens legemiddelverk og personvernombud kan enten legges ved søknaden eller ettersendes til sanks-fou-soknader@finnmarkssykehuset.no ved tildeling.

Alle nødvendige godkjenninger, anbefalinger og registreringer må være på plass før oppstart av prosjektet. Det gjøres oppmerksom på at FOU-midler fra SANKS ikke vil bli utbetalt før endelig godkjenninger foreligger.

2.9 Veiledning

I ph.d. prosjekter er det et krav om hovedveileder og biveileder, legg ved en bekreftelse. Bekreftelsen innebærer at veileder har påtatt seg veiledningsansvar, at prosjektet er gjennomførbart og publikasjonsverdig. [Mal for veiledererklæring fra Helse Nord kan med fordel brukes, den finner du ved å klikke her](#).

3. Veileder til protokoll/prosjektbeskrivelse

Protokoll/prosjektbeskrivelse vedlegges som tilleggsfil til søknaden og vedlegg. Protokoll/prosjektbeskrivelse skal være på maks 10 sider, pluss referanseliste og figurer. Sideformatet skal være A4 2 cm marger, 12 pkt. skrift (Times New Roman) og enkel linjeavstand.

En protokoll/prosjektbeskrivelse skal vise hva søkeren planlegger å undersøke, hvorfor akkurat denne problemstillingen er viktig og hvordan søkeren har tenkt å gå fram for å få svar på problemstillingen. Det finnes ikke en riktig måte å sette opp en protokoll/ prosjektbeskrivelse på. Form og detaljnivå avhenger bl.a. av prosjektets omfang og type prosjekt. Det er likevel visse opplysninger som er helt nødvendige for at FoU-styret skal kunne vurdere om søknaden oppfyller kravene til relevans, kvalitet, prosjektledelse og gjennomførbarhet.

Protokoll/ prosjektbeskrivelse er et godt arbeidsverktøy for søkeren og skal gi en beskrivelse av prosjektgjennomføringen. [Mal for prosjektbeskrivelse fra Helse Nord kan brukes som veileder, den finner du ved å klikke her.](#)

FoU-styret forutsetter at søkerne følger anbefalingene nedenfor, om hva som bør være med i en protokoll/prosjektbeskrivelse. FoU-enheten kan være behjelpelig med råd og veiledning ved behov, rett en henvendelse til SANKS-FoU@finnmarkssykehuset.no. Søknader som ikke oppfyller oppsatte kriterier vil ikke bli behandlet.

3.1 Hva bør være med i protokoll/prosjektbeskrivelse

Det er viktig å finne fram til en god tittel/arbeidstitel som er beskrivende for prosjektet.

3.2 Problemstilling

Problemstillingen i søknad om midler må være i tråd med formålet om å øke kunnskapen innenfor området psykisk helsevern og rus for hele den samiske befolkningen, samt satsingsområdet som framgår i føringer for tildeling i 2021.

3.3 Teoretisk tilnærming og metode

Valg av teoretisk tilnærming, metodebruk og utvalg/utvalgsstørrelse må begrunnes med utgangspunkt i de problemstillinger som skal belyses. Ved bruk av informanter i prosjektet, må det beskrives hvordan disse skal rekrutteres, samt inklusjons- og eksklusjonskriterier. Forespørsel om deltakelse må legges ved.

3.4 Samisk perspektiv

Midlene er knyttet til SANKS sin visjon som er å utvikle og sikre likeverdige tjenester innen psykisk helse- og rusvern til den samiske befolkningen. Søknaden må inneholde en beskrivelse om hvordan man tenker at det omsøkte prosjektet har nytteverdi for den samiske befolkningen innen psykisk helsevern og rus. Søkeren må beskrive hvordan samisk brukervedvirkning ivaretas i prosjektet.

3.5 Brukervedvirkning

Det er ~~innført~~ krav om brukervedvirkning i planlegging og gjennomføring av klinisk forskning og helsetjenesteforskning. Brukerne skal ha innflytelse på helsetjenesten og utforming av tjenestetilbudet. Brukervedvirkning er lovfestet i spesialisthelsetjenesten, jf. helseforetakslovens § 35, og brukervedvirkning i forskning er et krav fra myndighetene. Det er vedtatt nasjonale retningslinjer for brukervedvirkning i forskning. Brukervedvirkning kan foregå på mange ulike måter. Både de nasjonale retningslinjene og denne regionale veilederen for brukervedvirkning i helseforskning gjelder for forskningsprosjekter i Helse Nord RHF, uavhengig av finansieringskilde. Se linker til retningslinjer og veiledere lengre ned.

Brukere defineres her som pasienter og pårørende. Andre kan også være brukere av forskning, for eksempel helsepersonell, men de er ikke primærbrukergruppen som omfattes av dette kravet.

Forskeren må derfor ta stilling til hva slags brukermedvirkning som egner seg til det aktuelle prosjektet og beskrive det i protokoll/ prosjektbeskrivelsen om hvordan brukere involveres i planlegging og gjennomføring av prosjektet. Det skal også beskrives hvem som er bruker av resultatene av prosjektet. Er brukermedvirkning fraværende i planlegging og gjennomføring av prosjektet, skal dette grundig begrunnes i protokoll/prosjektbeskrivelsen.

Brukermedvirkning i helseforskning innebærer at brukere er inkludert i forskningsprosjektet slik at de kan påvirke beslutninger. Målet med brukermedvirkning er å bidra til nytte og kvalitet i prosjektet/forskningen. Brukeren kan enten delta direkte i ulike faser av et prosjekt eller på et mer overordnet, strategisk nivå i besluttede organer/styringsgrupper tilknyttet prosjektet. Brukermedvirkning handler om dialog og samarbeid mellom forsker/fagutvikler og bruker. Brukermedvirkning er når brukere har mulighet og tilgang til å påvirke, å utvikle og å endre.

Hovedregelen for Helse Nord-finansierte prosjekter er at bruker skal være navngitt. Bruker er å forstå som representant for en pasientgruppe, og kun i særskilte tilfeller kan det gis aksept for anonymitet. Denne hovedregelen gjelder også for SANKS FoU-midler finansierte prosjekt.

Det må påregnes kostnader ved brukermedvirkning i helseforskning. Forskerne må budsjettere alle kostnader i det planlagte prosjektet, inkludert kostnader knyttet til brukermedvirkning. Godtgjørelse satser vedtatt av Helse Nord RHF og alle underliggende helseforetak finner du i link nedenfor.

3.5.1 Linker til veileder, retningslinjer og lignende

[Veileder for brukermedvirkning i helseforskning i spesialisthelsetjenesten \(mai 2018\)](#)

[Vedtatte retningslinjer – brukermedvirkning i helseforskning i Norge \(26. februar 2015\)](#)

[Rapport – brukermedvirkning i helseforskning i Norge \(10. februar 2014\)](#)

[Brukermedvirkning på systemnivå i helseforetak \(februar 2017\)](#)

[Godtgjørelse av brukere i Helse Nord RHF og alle underliggende helseforetak \(25. april 2018\)](#)

3.6 Samarbeidspartnere

Søkeren må beskrive funksjon og rolle til samarbeidspartnerne. Det skal være en beskrivelse av hva vedkommende/samarbeidspartnere aktivt skal bidra med av konkrete oppgaver i prosjektet. Avtale eller bekreftelse på samarbeid skal vedlegges søknaden.

3.7 Kunnskapsstatus/litteratur/referanser

Søker må vise til hva som finnes av kunnskap/forskning knyttet til temaet vedkommende søker midler til med henvisning til relevante referanser.

3.8 Plan for gjennomføring

Det må foreligge en plan for gjennomføring av prosjektet som viser at det er realistisk og mulig å gjennomføre med foreliggende ressurser (tidsramme, tidsforbruk, økonomi, personell og kvalifikasjoner).

3.9 Organisering av prosjektet

Helseforskningsloven stiller krav til hvordan medisinsk og helsefaglig forskning skal organiseres. I protokoll/prosjektbeskrivelse skal det framgå hvordan forskningen er organisert, navn på prosjektleder, prosjektmedarbeider(e), veileder(e) og hvilke kvalifikasjoner disse har innenfor feltet.

Det må også redegjøres for hvordan data skal oppbevares.

3.10 Etiske vurderinger

Søkeren må vurdere etiske aspekter ved prosjektet. Det forventes at det gjøres en særskilt etisk vurdering i forhold til forskning/utviklingsarbeid knyttet opp mot den samiske befolkningen.

Se forslag til etiske retningslinjer for samisk helseforskning og forskning på samisk humant biologisk materiale publisert av Sametinget i Norge. Du finner forslaget til retningslinjer [her](#)

3.11 Plan for implementering av forskningsresultater

Beskriv hvordan forskningsresultatene planlegges implementert i helsetjenesten.

3.12 Formidling

Søkeren må beskrive hvordan prosjektresultatene skal formidles.

3.13 Budsjett

Det må utarbeides spesifisert budsjett for prosjektet. Midler som blir tildelt må brukes i henhold til oppsatt budsjett. Dersom det er mottatt eller søkt midler fra andre, må dette opplyses om Jfr. pkt 2.7.

4. Veileder til prosjektskisse

Det kan søkes støtte til prosjektutvikling (startstipend) for inntil 3 mnd. til å utforme protokoll/prosjektbeskrivelse til phd-stipend, fag- og/eller tjenesteutviklingsprosjekt. Det skal søkes på vanlig måte med søknadsskjema, men det forventes ikke at fullstendig protokoll/prosjektbeskrivelse er utarbeidet. Det må istedenfor vedlegges en prosjektskisse på 2 – 4 sider, som svarer til punktene i denne veilederen.

4.1 Organisering og kompetanse

Det må foreligge en bekreftelse fra arbeidsgiver om at vedkommende vil få innvilget permisjon som omsøkt, dersom søknaden støttes. Det må også vedlegges bekreftelse på grunnlønn. Det må framkomme hvilket tidsrom det søkes midler for.

Prosjektleder ved søknad om phd-stipend skal være en forskningskompetent person.

4.2 Tittel / problemstilling

Søker må redegjøre for prosjektets formål og problemstillinger. Det må formuleres en foreløpig arbeidstittel for prosjektet.

4.3 Kunnskapsstatus

Det må redegjøres for kunnskapsstatus (forskning/erfaringsbasert kunnskap/teori) innen det aktuelle temaet med referanser.

4.4 Metode

Det må fremkomme av prosjektskissen hvilke(n) metode(r) som er tenkt brukt. Hvilken populasjon skal studeres? Hvordan datainnsamlingen skal foregå? Tidsramme for prosjektet? Hvilke godkjenninger er nødvendig for å komme i gang med å gjennomføre prosjektet?

4.5 Rapport

Når perioden det er søkt frikjøp for er over, må det sendes inn en rapport i form av en ferdig utarbeidet protokoll/prosjektbeskrivelse. Se kapittel 3 i denne veilederen.

5. Andre vedlegg

Det må vedlegges CV/attester som dokumenterer nødvendige kvalifikasjoner og eventuell publikasjonsliste for dem som skal gjennomføre prosjektet inklusive eventuelle veiledere.

CV skal ikke overstige 2 (to) A4 side og skal inneholde relevant utdanning, erfaring og veiledningserfaring. Publikasjonsliste skal ikke overstige en A4 side og skal inneholde de viktigste publikasjoner (øvrige kan settes opp som antall). [Mal for CV fra Helse Nord kan brukes som veileder, den finner du ved å klikke her.](#)

Søkeren er selv ansvarlig for at opplysningene i søknadsskjemaet er riktige og nødvendig dokumentasjon er vedlagt.

6. Rapport og regnskap

De prosjekt som får innvilget midler skal gi en tilbakemelding om de tar imot midlene innen fristen som er oppgitt i svarbrevet.

Rapport og regnskap for prosjektet skal foreligge senest 1. februar 2022 på eget skjema som er vedlagt svarbrevet. Regnskapet skal være undertegnet av regnskapsansvarlig / økonomirådgiver ved ansvarlig institusjon.

Har du spørsmål, ta kontakt med SANKS FoU-enhet SANKS-FoU@finnmarkssykehuset.no eller avdelingsleder SANKS-FoU Renathe Simonsen tlf. 934 00 052 renathe.simonsen@finnmarkssykehuset.no