

Information om støttemuligheder og formkrav
for ansøgninger i 2020



INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Ansøgningmuligheder og -frister	2
Projektudgifter og postdocstipendier samt udlandsophold <i>over 1 måned med løn</i>	2
Udlandsophold og skolarstipendier	3
Juniorforskerpris	4
2. Hvad kan der søges støtte til?	4
3. Rammebevillinger	5
4. Flerårige bevillinger	5
5. Fremskridtsrapport	5
6. Postdocstipendium	5
7. Frikøb og gæsteforskere	6
8. Ekstern bedømmelse	6
9. Ansøgningsbehandling	6
10. Udvalgets adresse og sekretariat	7
11. Ansøgnings- og afrapporteringssystemet	7
12. Det elektroniske ansøgningsskema	8
Trin 1 - Personlige oplysninger	8
Trin 2 - Projektoplysninger	8
Trin 3 – Budget og CV	10
Trin 4 – Vedlæg figur	13
Trin 5 - Den samlede ansøgning	14
Trin 6 – Afslut ansøgning	14

1. Ansøgningsmuligheder og -frister

Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg (KBVU) støtter grundvidenskabelige, kliniske og epidemiologiske kræftforskningsprojekter inden for det læge- og naturvidenskabelige område samt epidemiologiske kræftforskningsprojekter inden for det psykosociale område.

Udvalget ser meget gerne kvalificerede ansøgninger om støtte til projekter, der bygger bro mellem basal og klinisk forskning (translational forskning).

Projektudgifter og postdocstipendier samt udlandsophold over 1 måned med løn

- Ansøgningsfrist: **3. februar 2020 kl. 15.00**
(1 elektronisk udgave og 1 papirkopi som senest er poststempet samme dag). Falder ansøgningsfristen på en lørdag, søndag eller helligdag, rykkes fristen til førstkommande hverdag.
- Støtteområde/skema: KBVU projekt hoveduddeling
- Vejledning: 'Information om støttemuligheder og formkrav (KBVU)' samt evt. 'Vejledning til ansøgning om udlandsophold over 1 måned'
- Svar: Kan forventes maj/juni. Afslag vil ikke blive begrundet.
- Anvendelsestidspunkt: En bevilling kan normalt først anvendes fra 1. januar året efter – dog kan nye ansøgere, eksempelvis stipendieansøgere, på baggrund af **god argumentation** opnå bevilling med start den 1. september i det samme år, som uddelingen finder sted. Argumentationen bedes anført i 'Detaljerede budgetoplysninger' i trin 3.

Vær opmærksom på at

- ansøgninger, der modtages efter de anførte frister ikke vil blive behandlet, og at der ikke gives bevillinger med tilbagevirkende kraft
- det ansøgte beløb skal minimum udgøre 300.000 kr. i alt
- ansøgninger, der ikke omhandler projektstøtte til førstkommande kalenderår, men kun efterfølgende år, vil blive afvist
- ansøger skal have en dokumenteret relevant forskningserfaring (minimum som førsteforfatter på 1 artikel i et internationalt tidsskrift med peer review eller tilsvarende)
- ph.d. studerende kan ikke selv søge egen løn eller projektmidler i øvrigt
- det er en forudsætning, at forskningen er cancerrelevant, samt at ansøger efterlever 'Den danske kodeks for integritet i forskning': www.cancer.dk/dendanskekodeks
- ansøgere, som inden for de seneste 10 år har modtaget, modtager eller forventer at modtage støtte fra virksomheder/koncerner/fonde etc., hvis produktion eller omsætning i betydeligt omfang omfatter løbende indtægter fra produktion og salg af klart

kræftfremkaldende stoffer, især tobak, kan ikke opnå støtte fra Kræftens Bekæmpelse. Se Kræftens Bekæmpelses etiske retningslinjer: www.cancer.dk/etiske-retningslinjer

- det skal tilstræbes, at der inddrages kræftpatienter i projektets tilblivelse og udformning. Desuden skal patientperspektivet vægtes, såfremt det vurderes relevant. Arten og omfanget af brugerinddragelsen skal fremgå af forskningsplanen. Hvis forskeren/forskergruppen vurderer, at brugerinddragelse ikke er mulig eller hensigtsmæssigt, skal dette udtrykkelig begrundes i forskningsplanen
- **ansøger kun kan indsende én ansøgning i hver KBVU ansøgningsrunde og kan normalt kun have én KBVU bevilling af gangen på maks. 2 mio. kr. årligt.** En ansøger, der søger om projektstøtte på en kooperativ gruppes vegne, f.eks. DMCG, kan samtidig selv søge og have en bevilling til eget projekt. **Det skal tydeligt fremgå, hvis der søges om støtte på en kooperativ gruppes vegne, og der skal vedlægges en erklæring fra gruppen i ansøgningens trin 4**
- **det er en forudsætning, at nødvendige tilladelser og godkendelser foreligger, inden projektet igangsættes.** Det er bevillingshavers ansvar, at tilladelser og godkendelser f.eks. fra datatilsyn, etisk komité, dyreforsøgstilsyn m.v. indhentes inden projektstart
- relationer mellem ansøgere og private eller egne firmaer er ikke nogen hindring for at modtage støtte – men der skal klart redegøres for disse forhold.

Væsentlige ændringer af betydning for ansøgningen kan evt. fremsendes pr. e-mail som korte supplerende oplysninger på engelsk inden 1. april.

Udlandsophold og skolarstipendier

- Ansøgningsfrister: **15. februar, 15. maj, 15. august og 15. november kl. 15.00**
(1 elektronisk udgave og 1 papirkopi som senest er poststempet samme dag). Falder ansøgningsfristen på en lørdag, søndag eller helligdag, rykkes fristen til førstkommande hverdag.
- Støtteområder/skemaer: KBVU udlandsophold under 1 måned
KBVU udlandsophold over 1 måned (ekskl. løn)
KBVU skolarstipendium
- Vejledninger: 'Vejledning til ansøgning om udlandsophold *under* 1 måned'
'Vejledning til ansøgning om udlandsophold *over* 1 måned'
'Vejledning til ansøgning om skolarstipendium'
- Svar: Kan forventes ved udgangen af hhv. marts, juni, september og december. Afslag vil ikke blive begrundet.
- Anvendelsestidspunkt: En rejsebevilling kan ikke anvendes til dækning af udgifter, der er afholdt forud for den aktuelle ansøgningsfrist. Skolarstipendier kan anvendes fra den 1. i en måned efter, en bevilling er givet.

Juniorforskerpris

- Indstillingsfrist: **13. december 2019 og 11. december 2020 kl. 15.00**
(1 elektronisk udgave og 1 pdf-udgave sendt i en e-mail til cja@cancer.dk)
- Støtteområde/skema: Juniorforskerpris
- Vejledning: <https://www.cancer.dk/forskning/stoette-til-forskning/dlnu/juniorforskerpris/>
- Svar: Kan forventes ultimo marts. Afslag vil ikke blive begrundet.
- Anvendelsestidspunkt: Prisen overrækkes på Kræftens Bekæmpelses Repræsentantskabsmøde ultimo maj og kan anvendes fra 1. juni.

Prisen skal anvendes til forskningsrelaterede udgifter, som for eksempel rejseomkostninger i forbindelse med konferencer, kurser og møder med samarbejdspartnere samt indkøb af forskningsrelateret computer- og laboratorieudstyr og materialer.

2. Hvad kan der søges støtte til?

Der kan søges støtte til:

- postdocstipendier
- halvtids postdocstipendium af læger med opnået ph.d. grad, der er i klinisk uddannelse til speciallæge, til ansættelse i op til 4 år på det hospital, hvor deres kliniske uddannelse foregår
- videnskabelig og teknisk assistance (f.eks. løn til ph.d. studerende, laborant- og sekretærbistand)
- op til 20% egen løn som frikøb fra fast stilling
- projektrelaterede driftsudgifter m.v.
- apparatur op til 100.000 kr

Bemærk, der kan ikke søges støtte til:

- administrationsgebyr og overhead (husleje, telefon, lys, vand m.v.) og lignende
- studieafgift, vejledning samt overhead i forbindelse med ph.d.-studier og normalt ikke til kursusudgifter, der er forbundet med studiet
- udgifter forbundet med open access
- computer og computerudstyr, med mindre der er tale om specialiseret hardware/software (skal begrundes i 'Detaljerede budgetoplysninger' i ansøgningens trin 3)
- udgifter, der er afholdt før ansøgningstidspunktet
- etablering eller drift af biobanker
- mere end 3 års løn til en ph.d.studerende (kan kun søges af vejleder eller institutleder)
- driftsudgifter i forbindelse med forskningsophold i udlandet
- skolarer (skal i stedet søges som skolarstipendium af den studerende)

3. Rammebevillinger

Projektbevillinger gives typisk som rammebevillinger.

Rammebevillinger gives som et fast årligt beløb, der skal anvendes til projektrelaterede udgifter specificeret i ansøgningsbudgettet og i henhold til bevillingsbetingelserne og bevillingsbrevet. Det er ikke nødvendigt at søge udvalget om forudgående godkendelse ved mindre ændringer i forbruget, i forbindelse med det støttede projekt. Væsentlige afvigelser fra ansøgningsbudgettet skal meddeles til Bevillingssektionen inden afholdelse af udgifterne. Bevillingssektionen tager stilling til om ændringerne kan godkendes eller om de skal forelægges udvalget.

Rammebevillinger til specifikke formål gives f.eks. som et antal lønmåneder inden for forskellige personalekategorier eller faste beløb til for eksempel driftsudgifter eller apparatur. En lønbevilling dækker den overenskomstmæssige løn i det anførte antal måneder inkl. lønstigninger. Hvis der bevilges løn i form af en lønrammebevilling, vil en sådan dog maksimalt dække en lønudgift, der svarer til det bevilgede beløb. Hvis en rammebevilling er givet til et specifikt formål, vil det fremgå af bevillingsbrevet.

Bevilgede beløb skal dække pris- og lønstigninger i hele bevillingsperioden og kan ikke overskrides.

4. Flerårige bevillinger

Støtte til længerevarende projekter kan normalt søges for op til 3 år.

Gives der tilsagn om støtte, vil bevillingen for 1. år kunne anvendes fra det angivne tidspunkt, mens anvendelse af bevillingerne for 2. og efterfølgende år forudsætter indsendelse af en frigivelsesansøgning i ansøgnings- og afrapporteringssystemet. Tidspunkterne for indsendelse af frigivelsesansøgninger i forbindelse med flerårige bevillinger vil blive oplyst i bevillingsbrevet.

5. Fremskridtsrapport

Ansøgere, der tidligere har opnået projektstøtte fra Kræftens Bekæmpelse, skal i ansøgningens trin 1 indføre sagsnummer, fremskridtsrapport, oplysning om publikationer m.v. for det senest støttede projekt, uanset om det er det samme eller et andet projekt end det, der aktuelt søges støtte til.

6. Postdocstipendium

Postdocstipendium kan søges af forskere med ph.d. grad eller tilsvarende, der kan dokumentere forskningserfaring til udførelse af et selvstændigt kræftforskningsprojekt.

Der kan kun i særlige tilfælde opnås støtte til mere end 4 års samlet postdocansættelse (ekskl. evt. orlovsperioder). Perioder, hvor ansøger har været lønnet fra anden side, vil almindeligvis blive medregnet. Desuden ydes der normalt ikke støtte til mere end 2 års postdocansættelse ved det samme arbejdssted, som det ansøger har været ansat ved som ph.d. studerende.

Udvalget ser positivt på ansøgninger, som indeholder et miljøskifte, men der kan dog i ansøgningens trin 3 – 'Detaljerede budgetoplysninger' - argumenteres for fortsat forskning ved det hidtidige sted.

Stipendiet tildeles normalt som en rammebevilling til løn og driftsmidler (uspecificeret) i 1 - 3 år.

Ph.d. studerende kan søge, hvis der vedlægges en erklæring fra vejleder om forventet aflevering af afhandling inden 10 måneder efter ansøgningsfristen. Opnået bevilling kan projektet først påbegyndes efter ph.d. graden er opnået og dokumentation herfor er sendt til Bevillingssektionen.

7. Frikøb og gæsteforskere

Der kan søges om op til 20% af løn til fastansatte forskere, herunder egen løn.

Læger med opnået ph.d. grad, der er i klinisk uddannelse til speciallæge, kan søge et halvtids postdocstipendium til ansættelse i op til 4 år på det hospital, hvor deres kliniske uddannelse foregår.

Seniorforskere i et etableret forskningsmiljø kan søge støtte til aflønning af **højt kvalificerede gæsteforskere** for en periode på op til maks. 2 år. Gæsteforskeren anføres som samarbejdspartner i trin 2 og CV (maks. 1 A4-side) samt publikationsliste (maks. 5 A4-sider) for gæsteforskeren skal vedlægges.

8. Ekstern bedømmelse

Ansøgninger om beløb på 1 mio. kr. eller mere pr. år vil, såfremt udvalget skønner det relevant, blive udsendt til ekstern bedømmelse. Ansøgere kan derfor i ansøgningens trin 1 oplyse navne på enkelte udenlandske og danske forskere som vedkommende – grundet habilitetsproblemer eller interessekonflikter – ikke ønsker anvendt som bedømmere. Udtalelserne fra de eksterne bedømmere vil indgå i den samlede vurdering af ansøgningen, og de vil i anonym form blive udsendt til ansøgeren sammen med bevillingsbrevet. **Ansøgninger fra udvalgets egne medlemmer udsendes altid til ekstern bedømmelse.**

9. Ansøgningsbehandling

Udvalgets prioritering af en ansøgning baseres på:

- cancerrelevans
- kvalitet
- gennemførlighed
- nyhedsværdi
- ansøgers kvalifikationer
- ansøgers forskningsmiljø, herunder relevante samarbejdspartnere
- ansøgningens budget
- patientinvolvering (i de projekter hvor det vurderes relevant)

Beslutningen træffes af det samlede udvalg.

Projektansøgninger under 300.000 kr. i alt, vil ikke komme i betragtning.

10. Udvalgets adresse og sekretariat

Udvalgets adresse:

Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg
Bevillingssektionen
Kræftens Bekæmpelse
Strandboulevarden 49
DK-2100 København Ø
Tlf. +45 35 25 75 00

Udvalgets sekretariat (Bevillingssektionen):

Spørgsmål til ansøgningsprocessen eller en igangværende bevilling kan besvares ved henvendelse til en af nedenstående personer i Bevillingssektionen:

Sekretær Catrine Jakobsen, tlf. 35 25 72 67, cja@cancer.dk
(KBVU projektansøgninger og det elektroniske ansøgningssystem)

Sekretær Michelle Malou Speiermann, tlf. 35 25 72 58, e-mail mimas@cancer.dk
(KBPF projektansøgninger, rejse- og skolarstipendieansøgninger samt det elektroniske ansøgningssystem)

Sekretær Anne Mette Bak, tlf. 35 25 72 57, e-mail amb@cancer.dk
(Knæk Cancer projektansøgninger og det elektroniske ansøgningssystem)

Sektionsleder Christina Koefoed-Hansen, tlf. 35 25 72 59, e-mail ckh@cancer.dk
(generelle spørgsmål af principiel karakter)

11. Ansøgnings- og afrapporteringssystemet

Tilgangen til ansøgnings- og afrapporteringssystemet sker via Kræftens Bekæmpelses hjemmeside: www.cancer.dk/ansoegning.

Arbejdet med ansøgningen kan ske løbende, indtil ansøger vælger at sende den. Rettelser og opdateringer af ansøgningen foregår ved at gå til siden 'Oversigt' og klikke på 'Rediger'.

Husk at gemme hver gang der er skrevet eller rettet i ansøgningen, inden det pågældende trin forlades: **Klik på 'Gem ændringer', som findes både foroven og forneden på hvert trin.**

Ansøger kan hele tiden følge med i, hvilke obligatoriske punkter der mangler at blive udfyldt under hvert trin, dels ved farven på kvadratet (rød/grøn) i overskriften, dels ved at manglerne er anført med rødt under det pågældende trin i venstre margin. Alle obligatoriske punkter skal være udfyldt, før ansøgningen kan sendes.

I flere rubrikker er der anført et minimum og maksimum antal karakterer, overholdes dette ikke, kan ansøgningen ikke sendes.

Vær opmærksom på at Word og ansøgningsskemaet ikke tæller på samme måde. I ansøgningen tæller alle tegn og mellemrum, hvorimod Word bl.a. ikke tæller 'enter'/'return' med.

12. Det elektroniske ansøgningskema

Ansøgningen er opdelt i 6 trin:

Trin 1 - 4 omfatter selve ansøgningen

Trin 5 giver mulighed for at se ansøgningen i en samlet form og printe en pdf-fil

Trin 6 anvendes til at afsende den færdige ansøgning

Trin 1 - Personlige oplysninger

Der må kun oprettes én profil per person, og når først ansøgningen er oprettet, må der ikke skiftes profil. I det tilfælde, skal en ny ansøgning oprettes i den rette ansøgers navn.

De personlige oplysninger bruges til hurtigt og sikkert at identificere ansøgningen samt til at kommunikere med ansøger. Oplysningerne kan genbruges og eventuelt opdateres senere.

Eks. på stilling er reservelæge, oversygeplejerske, professor, post.doc etc.

Eks. på grunduddannelser er cand.med., cand.scient., cand.polyt, sygeplejerske etc.

Ansøgere, der inden for de sidste 5 år har opnået projektstøtte fra Kræftens Bekæmpelse, skal i trin 1 indføje oplysninger om tidligere bevillinger fra Kræftens Bekæmpelse. Desuden skal der indføjes en fremskridtsrapport og oplysning om publikationer for det senest støttede projekt.

Trin 2 - Projektoplysninger

Øverst i trin 2 skal der sættes hak for at bekræfte at have læst og accepteret at ville følge 'Kræftens Bekæmpelses etiske retningslinjer' - www.cancer.dk/etiske-retningslinjer samt 'Den danske kodeks for integritet i forskning' - www.cancer.dk/dendanskekodeks.

Projekttitlen vil bl.a. blive anvendt ved offentliggørelsen af en evt. bevilling.

Samarbejdspartnere

Vejledere skal oprettes som samarbejdspartnere ved ansøgning om et postdocstipendium.

Navngivne videnskabelige assistenter og postdocs som skal aflønnes af en eventuel bevilling, bedes oprettet som samarbejdspartnere og et kort CV vedlægges.

Samarbejdspartnere, der oprettes, får automatisk en e-mail, hvori de skal bekræfte, at de er indforstået med at være anført som samarbejdspartnere på projektet. Bekræftelsen sker ved at klikke på et link i den tilsendte e-mail. Hvis samarbejdspartnere efter oprettelsen **ikke** modtager en e-mail, er den muligvis fanget af et spam-filter. Er det tilfældet, kan de pågældende evt. slettes og genoprettes på en alternativ e-mailadresse, eller ansøger kan anmode dem om at fremsende en e-mail til forskningsbevilling@cancer.dk, hvori de bekræfter at de er indforstået med at være anført som samarbejdspartnere på projektet.

Ledelsesgodkendelse

Institutlederen fra projektudførelsesstedet skal oprettes til elektronisk ledelsesgodkendelse af ansøgningen. Hvis ansøger selv er institutlederen, skal ansøgningen godkendes af en anden ansvarlig leder på samme niveau eller højere.

Inden ledelsesgodkendelse skal projekttitel, projektbeskrivelse og kort projektbeskrivelse være udfyldt og gemt.

Ledelsesgodkendelsen sker ved at klikke på et link i den tilsendte e-mail. Hvis lederen efter oprettelsen **ikke** modtager en e-mail, er den muligvis fanget af et spam-filter. Er det tilfældet, kan den pågældende leder evt. slettes og genoprettes på en alternativ e-mailadresse, eller ansøger kan anmode lederen om at fremsende en e-mail til forskningsbevilling@cancer.dk, hvori han/hun bekræfter at projektet kan udføres på den pågældende institution.

Projektbeskrivelsen

Projektbeskrivelsen **skal** udfyldes på engelsk.

Er projektbeskrivelsen udarbejdet som et Word-dokument, kan den overføres til ansøgningsskemaet ved at kopiere teksten ind. Eventuelle billeder og figurer vedlægges i ansøgningens trin 4.

Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningsskemaet:

Åbn Word-dokumentet og markér den ønskede tekst. Tryk Ctrl+C for at kopiere teksten. Klik derefter på feltet i ansøgningsskemaet, hvor teksten skal sættes ind. Tryk Ctrl+V.

Lykkes det ikke at kopiere teksten fra Word til ansøgningsskemaet, kan Word-filen gemmes som i opskriften herunder. Derefter vil det være muligt at kopiere teksten over i ansøgningen.

1. Gem ansøgningen som ren tekst. Vælg menuen Filer > 'Gem som' og vælg filtype: Almindelig tekst (*.txt).
2. Vælg tekstformat Windows eller MS-DOS og klik OK.
3. Luk dokumentet. Det er vigtigt, fordi dokumentet har mistet tekstformatering og kommer til at se anderledes ud, hvilket ikke umiddelbart er synligt før der lukkes og åbnes igen.
4. Åbn dokumentet - den version der er ren tekst.
5. Kopier teksten ved hjælp af Ctrl+C, Ctrl+V, som beskrevet ovenfor.

Ønskes *kursiveret tekst*, skal teksten markeres med <i> i starten og med </i> ved slutningen af den tekst som skal være kursiveret. Tilsvarende hvis der ønskes **fed tekst**, skal teksten markeres med i starten og med ved slutningen.

Det er muligt, at se hvordan formatteringen ser ud i ansøgningens trin 5.

Projektbeskrivelsen skal indeholde:

- oplysning om projektets formål (problemformulering)
- oplysning om de indledende undersøgelser, som ligger til grund for forskningsplanen
- en forskningsplan, herunder oplysning om metoder og tidsplan
- statistiske overvejelser, herunder styrkeberegninger, også i forbindelse med dyreforsøg

- oplysning om de praktiske muligheder for gennemførelse af projektet (arbejdsplads, hjælpemidler og lign.)
- oplysning om i hvor høj grad projektet vil kunne få indflydelse på patienternes kræftforløb
- en beskrivelse af, hvilke kliniske perspektiver, der er forbundet med projektet, og hvordan projektresultater kan implementeres bredt/systematisk til gavn for patienten i klinikken
- en beskrivelse af eventuel patientinvolvering i projektet – fra indledende forberedelse til gennemførelse af projektet. Hvis det vurderes at brugerinddragelse ikke er muligt eller hensigtsmæssigt, skal dette udtrykkeligt begrundes i projektbeskrivelsen
- en vurdering af projektets betydning, herunder cancerrelevans og betydning i international relation
- oplysning om ansøgers kendskab til, respektive kontakt med forskere, der arbejder med samme eller lignende opgaver i ind- og udland
- en redegørelse for, om projektet er omfattet af etiske begrænsninger. I bekræftende fald skal der redegøres for, hvordan de nødvendige forholdsregler for projektet (eksempelvis ved rekombinantforsøg, dyreforsøg eller patientstudier) er eller bliver opfyldt.

Udover projektbeskrivelsen skal der, af hensyn til patientrepræsentationen i Kræftens Bekæmpelses forskningsudvalg og Kræftens Bekæmpelses kampagne- og oplysningsvirksomhed, udformes et dansk lægmandsresumé samt besvares tre spørgsmål, som skal belyse hvordan projektet bidrager til kræftsagen. Besvarelsen skal være præcis og letforståelig.

Trin 3 – Budget og CV

Budget

Første år i budgettet = første eventuelle bevillingsår. Eventuelle tidligere projektår kan anføres i 'Detaljerede budgetoplysninger'.

Budgettet skal skrives på engelsk.

Budgettet opbygges af en række budgetposter (trin 3A), der bliver samlet i en budgetoversigt. Posterne skal fordeles på det/de projektår der søges støtte til fra Kræftens Bekæmpelse, og det skal oplyses, hvis der er søgt eller opnået bevilling fra anden side til projektet. Alle beløb anføres i hele danske kroner, og i 'Detaljer' anføres, hvilket årstal udgiften vedrører. Desuden kan det i 'Detaljer' eller i 'Detaljerede budgetoplysninger' oplyses, hvis der er særlige forhold vedrørende en budgetpost. Er projektet opdelt i delprojekter med selvstændige budgetter, anføres det også under dette punkt.

Alle beløb – såvel for 1. som efterfølgende år - skal anføres i 1. års pris- og lønniveau.

Er der søgt bevilling til projektet fra andre fonde etc., skal det desuden oplyses i 'Detaljer', hvor der er søgt bevilling, og hvornår der kan forventes svar.

I forbindelse med ansøgninger om lønudgifter anføres ansættelsestid (timer, mdr. eller år) inden for de enkelte budgetår. Ved antal måneder anføres det antal måneder, som personen forventes ansat i på fuld tid - f.eks. opgøres ansættelsestiden for en person, der arbejder halvtids på projektet i et helt kalenderår, som 6 måneder.

Løn til den samme videnskabelige assistent/ph.d. studerende bevilges normalt højst i 3 år i alt.

Det detaljerede budget specificeres i følgende omkostningskategorier:

- løn, videnskabelig arbejdskraft
- løn, ikke-videnskabelig arbejdskraft
- driftsudgifter
- apparatur (op til 100.000 kr.), køb og leje
- rejseudgifter
- andet.

Lønninger specificeres i:

- egen løn
- løn til videnskabelige assistenter/ph.d.studerende
- løn til ikke-videnskabelig medhjælp
- løn til gæsteforskere
- andre lønninger og vederlag (arten anføres).

Lønsatser

Aflønning skal ske i overensstemmelse med arbejdsstedets overenskomst med den pågældendes forhandlingsberettigede organisation.

Overenskomstmæssige løntillæg ydes afhængig af stillingskategori. Aflønning må ikke ske over det faglige niveau, der er nødvendigt for gennemførelsen af projektet.

Individuelle/personlige løntillæg ydes normalt ikke. Udvalgets godkendelse skal indhentes forud for aflønning med et individuelt/personligt løntillæg. Hvis der ansøges om den form for tillæg, skal der anføres en projektrelateret begrundelse i 'Detaljerede budgetoplysninger' i trin 3.

Normalt vil bevillinger til løn blive givet som **lønrammebevillinger**. Sådanne bevillinger kan ikke overskrides, og et evt. overskud skal tilbagebetales.

Udvalget har fastsat lønrammebeløb for løn til videnskabelige assistenter/ph.d. studerende, postdocstipendiater, egen løn m.v. Disse rammebeløb skal anvendes i ansøgningen, idet de vil blive anvendt ved beregning og bogføring af en eventuel bevilling.

Lønrammebeløb for ansatte i projektansøgninger:

Videnskabelig assistent/ph.d. studerende	575.000 kr. pr. år
Postdoc/lektor/assisterende professor	675.000 kr. pr. år
Professor, herunder gæsteprofessor	775.000 kr. pr. år

Rammebeløb for postdocstipendieansøgninger (personlige):

Postdocstipendium i DK – løn og driftsmidler (uspecificerede) 775.000 kr. pr. år

Postdocstipendium i udlandet:

Stipendiater som rejser uden børn	350.000 kr. pr. år
Stipendiater som rejser med børn	425.000 kr. pr. år

Der kan desuden søges løn til ikke-videnskabelig medhjælp, herunder studentemedhjælp. Ved honorarer og timelønninger skal der anføres timesats.

Et postdocstipendium skal søges personligt.

Postdocstipendium i DK anføres som en samlet ramme på 775.000 kr. i budgettet, eventuel specificering af nødvendige driftsmidler kan anføres i 'Detaljer' eller i 'Detaljerede budgetoplysninger'.

Postdocstipendium i udlandet gives til danske forskere, der tager til udlandet på egen hånd for at forske, og som ikke er ansat på hospitaler, universiteter eller hos erhvervsvirksomheder under udlandsopholdet. Da stipendiet anvendes til et forskningsophold i udlandet, er det omfattet af reglerne om studierejselegater, som **normalt** er skattefritaget jf. ligningslovens § 7 K. Stipendiet udbetales som en samlet sum umiddelbart inden stipendiaten tager til udlandet.

Driftsudgifter

Driftsudgifter er f.eks. udgifter til materialer, forsøgsdyr, publicering (dog ikke open access) og projektrelevante bøger og tidsskrifter.

Driftsbudgettet **skal** være specificeret i 'Detaljer' eller 'Detaljerede budgetoplysninger'.
Forskere, der er tilknyttet institutioner med momsafløftning, skal søge beløb til driftsudgifter eksklusiv moms.

Rejseudgifter

Vær opmærksom på, **at udgifter til rejser under en måneds varighed i forbindelse med møde- og konferencedeltagelse kan søges særskilt** ved fremsendelse af ansøgning til Rejse- og Skolarudvalget under Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg (frister 15. februar, 15. maj, 15. august og 15. november).

Det er primært yngre forskere, såsom ph.d. studerende, postdocs, adjunkter samt yngre læger under uddannelse der kan opnå en rejsebevilling. Hvis flere personer fra en gruppe samarbejdende forskere søger støtte til deltagelse i den samme konference, vil normalt kun 1 forsker kunne opnå støtte til deltagelse.

Rejse- og opholdsudgifter

(f.eks. rejser til samarbejdspartnere og forskningsophold i udlandet)

Specificeres henholdsvis i transport- og opholdsudgifter. Oplysninger om navne, rejsemål, formål med rejsen og rejsens relevans for projektet skal anføres i ansøgningen.

Ved ansøgning om **udlandsophold over 1 måneds varighed med løn** skal de takster, der er anført i 'Vejledning til ansøgning om udlandsophold over 1 måneds varighed' benyttes, og der skal i 'Detaljerede budgetoplysninger' opstilles en oversigt over forventede indtægter og udgifter i forbindelse med opholdet.

Ansøgning om støtte til **udlandsophold over 1 måneds varighed uden løn** følger fristerne for ansøgninger om rejser under 1 måned og skolarstipendier - se vejledning til ansøgning om projektstøtte samt 'Vejledning til ansøgning om udlandsophold over 1 måned'.

Udgifter til **udlandsophold under 1 måneds varighed**, f.eks. i forbindelse med møde- og konferencedeltagelse, kan kun søges af forskere, hvis forskning hører ind under Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg, som er eksperimentel, klinisk og epidemiologisk kræftforskning. En sådan ansøgning skal indsendes til fristerne for ansøgninger til Rejse- og Skolarstipendieudvalget under Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg.

Apparatur

(maks. 100.000 kr.)

Originaltilbud på apparatur skal indhentes og vedlægges som figurer i trin 4 - valget af apparatur skal være begrundet.

Det vil være en betingelse for en apparaturbevilling, at bevillingshaver har brugsret til apparaturet så længe, det er nødvendigt for kræftforskningen ved institutionen. Brugsretten kan overdrages til andre kræftforskere, såfremt bevillingshavers brug af apparaturet ophører.

Forskere, der er tilknyttet institutioner med momsafløftning, skal søge apparaturet eksklusiv moms.

Er der ikke sikret midler fra anden side til apparaturets drift og vedligeholdelse, kan de søges fra Kræftens Bekæmpelse. De skal anføres som særskilte budgetposter i ansøgningen, og behovet skal begrundes.

CV

Curriculum Vitae skal være kort og præcist og indeholde oplysninger om nuværende ansættelse, tidspunkt for opnået kandidatgrad samt evt. ph.d. grad. Publikationer anføres i et separat felt.

Publikationer

Anfør op til 20 relevante publikationer i forhold til det ansøgte projekt, heraf mindst 10 fra de seneste 5 år. PubMed id (PMID) eller DOI bedes anført ud for hver enkelt publikation.

Det skal tydeligt fremgå, hvilke publikationer der er accepteret i internationale tidsskrifter med peer review.

H-index og det samlede antal publikationer bedes oplyst, herunder antal første-, sidste- og delte første- og sidsteforfatterskaber.

Trin 4 – Vedlæg figur

Følgende **skal** vedlægges som figurer:

- Udtalelse fra værtsinstitution (maks. 1 A4 side)
- Ph.d.-bevis og udtalelse fra vejleder (kun hvis der søges om et postdocstipendium)
- Andet relevant materiale som f.eks. billeder, tabeller, fotos, tegninger, scannede breve.

Figurer (billeder, dokumenter m.v.) indføjes ikke i projektbeskrivelsen, men overføres særskilt som detaljeret beskrevet i trin 4 i selve ansøgningen.

Alle dokumenter og billeder kan kun vedlægges som .jpg-filer. Andre filtyper kan ændres til .jpg-filer ved hjælp af en scanner eller elektronisk.

Der kan vedlægges op til 12 figurer/billeder. Brug kun figurer, hvis det er nødvendigt for ansøgningens vurdering.

Husk at skrive tekst til alle figurer. Figurer med tilhørende tekst medregnes ikke inden for maksimum af karakterer i projektansøgningen.

Trin 5 - Den samlede ansøgning

Her er alle oplysninger samlet, og ansøgningen kan ses som en printervenlig pdf-fil.

Ansøgningen printes og underskrives. **Ansøgningen bedes lagt løst i et åbent chartek, - klips frabedes.**

Trin 6 – Afslut ansøgning

Ligesom på de enkelte trin, kan det ses, hvis de obligatoriske felter ikke er udfyldt.

Er ansøgningen klar til at blive sendt, sættes hak for at bekræfte at du har læst vejledningen og kan stå inde for oplysningerne i ansøgningen. Klik herefter 'OK' og klik på 'Send ansøgning'.

Den printede underskrevne ansøgning (1 eksemplar) skal lægges i et åbent chartek uden klips, og sendes til

**Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg
Bevillingssektionen
Kræftens Bekæmpelse
Strandboulevarden 49
2100 København Ø.**