



Information om støttemuligheder og formkrav for ansøgninger i 2020

Indholdsfortegnelse

1. Ansøgningsmuligheder og -frister.....	2
Projektudgifter, junior- og postdocstipendier samt udlandsophold over 1 måned med løn	2
Forberedelsesstipendier	3
Skolarstipendier	4
2. Hvad kan der søges støtte til?.....	5
3. Rammebevillinger	5
4. Flerårige bevillinger.....	6
5. Fremskridtsrapport	6
6. Postdocstipendium.....	7
7. Juniorstipendium.....	7
8. Frikøb og gæsteforskere.....	7
9. Ekstern bedømmelse	8
10. Ansøgningsbehandling.....	8
11. Udvalgets adresse og sekretariat.....	8
12. Ansøgnings- og afrapporteringssystemet	9
13. Det elektroniske ansøgningsskema.....	10
Trin 1 - Personlige oplysninger	10
Trin 2 - Projektoplysninger	10
Trin 3 - Budget og CV.....	12
Trin 4 - Vedlæg figur	15
Trin 5 - Den samlede ansøgning.....	16
Trin 6 - Afslut ansøgning.....	16



1. Ansøgningsmuligheder og -frister

Kræftens Bekæmpelses Psykosociale Forskningsudvalg (KBPF) støtter kræftforskning inden for det psykosociale område, dog skal ansøgninger inden for det epidemiologiske forskningsområde fremsendes til Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg (KBVU).

Der kan søges støtte til såvel undersøgelser af almen betydning for kræftpatienter som mere specifikke og afgrænsede undersøgelser. Under området hører f.eks. palliativ indsats og omsorg, patient/behandlerrelationer, pårørende, børn og unge, adfærdsforskning, etik samt sundhedsvæsenets struktur og funktion med relevans for kræft. Andre emner med relation til psykologiske og sociale aspekter ved kræft støttes også.

Det skitserede forskningsprojekt skal have et klart og veldefineret psykosocialt indhold, for eksempel i form af fokus på kræftsygdommens emotionelle, eksistentielle, kulturelle, socioøkonomiske, sociale og relationelle aspekter.

Projektudgifter, junior- og postdocstipendier samt udlandsophold over 1 måned med løn

Ansøgningsfrist: **1. oktober kl. 15.00** (en elektronisk udgave og 1 papirkopi som senest er poststempelt samme dag). Falder ansøgningsfristen på en lørdag, søndag eller helligdag, rykkes fristen til førstkommande hverdag

Støtteområde/skema: KBPF projekt - hoveduddeling

Vejledning: 'Information om støttemuligheder og formkrav' samt 'Vejledning til ansøgning om udlandsophold over 1 måneds varighed'

Svar: Kan forventes ultimo november. Afslag vil ikke blive begrundet

Anvendelsestidspunkt: En bevilling kan tidligst anvendes fra 1. januar året efter

Ansøgning om udlandsophold over en måned uden løn indsendes ved udfyldelse af ansøgningskema om projektstøtte - se denne vejledning til ansøgning om projektstøtte samt 'Vejledning til ansøgning om udlandsophold over 1 måneds varighed'.

Vær opmærksom på at

- Ansøgninger, der modtages efter de anførte frister ikke vil blive behandlet, og at der ikke gives bevillinger med tilbagevirkende kraft
- 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)
- Unge kandidater, der ikke opfylder kriterierne for tildeling af et juniorstipendium, bør søge en videnskabelig assistentstilling hos en erfaren forsker
- 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 betydende 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 kan kun indsende én ansøgning i hver KBPF ansøgningsrunde og kan normalt kun have én KBPF bevilling af gangen.** 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 de nødvendige tilladelser og godkendelser foreligger, inden projektet igangsættes.** Det er bevillingshavers ansvar, at tilladelser og godkendelser f.eks. fra datatilsyn, etisk komité 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

Forberedelsesstipendier

I forbindelse med planlægningen af et forskningsprojekt kan yngre forskere søge et forberedelsesstipendium, primært til egen løn i 3 - 6 måneder. Der kan dog desuden søges støtte til



andre udgifter under forberedelsesfasen, f.eks. konsulentbistand, løn til videnskabelig assistent i op til 1 måned, mindre driftsudgifter m.v. Der kan maksimalt søges om 300.000 kr.

Bemærk, at kravet om minimum 1 artikel som førsteforfatter i et internationalt tidsskrift med peer review, ikke gælder ved ansøgning om forberedelsesstipendium.

Forskere på lektor-niveau eller højere kan ikke søge om forberedelsesstipendium.

Det er en forudsætning, at projektforbereðelsen kan afsluttes inden for den periode, der søges støtte til.

Det skal klart fremgå, hvad der søges forberedelse til.

Ansøgningsfrist: **1. maj og 1. oktober kl. 15.00** (en elektronisk udgave og 1 papirkopi som senest er poststempelt samme dag). Falder ansøgningsfristen på en lørdag, søndag eller helligdag, rykkes fristen til førstkommende hverdag

Støtteområde/skema: KBPF Forberedelsesstipendium

Vejledning: 'Information om støttemuligheder og formkrav'

Svar: Kan forventes ultimo juni og november. Afslag vil ikke blive begrundet

Anvendelsestidspunkt: En bevilling kan tidligst anvendes efter, at den er givet

Støtte **efter** forberedelsesfasen skal søges ved indsendelse af ansøgning til Kræftens Bekæmpelses Psykosociale Forskningsudvalgs normale ansøgningstermin 1. oktober, idet denne ansøgning skal behandles ved udvalgets hoveduddeling i konkurrence med de øvrige indkomne projektansøgninger. Tildeling af et forberedelsesstipendium garanterer således ikke bevilling af yderligere støtte til projektet.

Skolarstipendier

(Skolarstipendier i op til 12 mdr.)

Ansøgningsfrist: **1. maj og 1. oktober kl. 15.00** (en elektronisk udgave og 1 papirkopi som senest er poststempelt samme dag). Falder ansøgningsfristen på en lørdag, søndag eller helligdag, rykkes fristen til førstkommende hverdag

Støtteområde/skema: KBPF Skolarstipendium



Vejledning:	'Vejledning til ansøgning om skolarstipendium'
Svar:	Kan forventes juni og november. Afslag vil ikke blive begrundet
Anvendelsestidspunkt:	Skolarstipendier kan anvendes fra den 1. i en måned efter, en bevilling er givet

2. Hvad kan der søges støtte til?

Der kan søges støtte til:

- Postdoc- og juniorstipendier
- 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)
- Egen løn (f.eks. frikøb etc.)
- Projektrelaterede driftsudgifter m.v.
- Apparatur op til 100.000 kr.

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
- Computere 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
- Driftsudgifter i forbindelse med forskningsophold i udlandet
- Mere end 3 års løn til en ph.d. studerende
- Skolarer (skal i stedet søges som skolarstipendium af den studerende)
- Epidemiologiske forskningsprojekter - disse ansøgninger fremsendes til Kræftens Bekæmpelses Videnskabelige Udvalg (KBVU).

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 meddelt 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.

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. Juniorstipendium

Kan søges af unge forskere og ph.d. studerende uden opnået ph.d. grad, men med en dokumenteret relevant forskningserfaring (**minimum som førsteforfatter på 1 artikel i et internationalt tidsskrift med peer review**) til udførelse af et selvstændigt kræftforskningsprojekt. Stipendiet tildeles normalt for 1-3 år.

Studerende kan søge et juniorstipendium med tiltrædelse efter bestået eksamen, såfremt kriterierne for tildeling af et sådant er opfyldt.

Unge kandidater, der ikke opfylder kriterierne for tildeling af et juniorstipendium, bør søge en videnskabelig assistentstilling hos en erfaren forsker.

8. Frikøb og gæsteforskere

Forskere i fast stilling kan søge støtte til egen løn, f.eks. frikøb, delestilling etc. 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 ansøgningens trin 2 og CV (maks. 1 A4-side) og publikationsliste (maks. 5 A4-sider) for gæsteforskeren skal vedlægges.



9. 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. Ansøgninger fra udvalgets egne medlemmer udsendes altid til ekstern bedømmelse.

10. 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.

11. Udvalgets adresse og sekretariat

Kræftens Bekæmpelses Psykosociale Forskningsudvalg
Bevillingssektionen
Kræftens Bekæmpelse
Strandboulevarden 49
DK-2100 København Ø

T +45 35 25 75 00

E forskningsbevilling@cancer.dk



Udvalgets sekretariat (Bevillingssektionen)

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

- **KBPF projektansøgninger, samt KBVU rejser og skolarstipendier:**
Sekretær Michelle Malou Speiermann, tlf. 35 25 72 58, e-mail mimas@cancer.dk
- **Knæk Cancer projektansøgninger og NCU projekter:**
Sekretær Anne Mette Bak, tlf. 35 25 72 57, e-mail amb@cancer.dk
- **KBVU projektansøgninger:**
Sekretær Catrine Jakobsen, tlf. 35 25 72 67, e-mail cja@cancer.dk
- **Spørgsmål af principiel karakter:**
Sektionsleder Christina Koefoed-Hansen, tlf. 35 25 72 59, e-mail ckh@cancer.dk

12. 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 ansøgningskemaet ikke tæller på samme måde. I ansøgningen tæller alle tegn og mellemrum, hvorimod Word bl.a. ikke tæller 'enter'/'return' med.



13. 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.

Projekt titlen 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 ansøgnings-skemaet ved at kopiere teksten ind. Eventuelle billeder og figurer vedlægges i ansøgningens trin 4.

Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningskemaet:

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

Lykkes det ikke at kopiere teksten fra Word til ansøgningskemaet, 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.



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
- 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

Ud over 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 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 samt længerevarende studieophold
- 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, junior- eller 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:

Juniorstipendium/adjunkt/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 postdocstipendie-ansøgninger (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 studentermedhjælp. **Ikke-videnskabelig medhjælp må ikke aflønnes over det faglige niveau**, der er nødvendigt for at gennemføre arbejdet. Ved **honorarer og timelønninger** skal der anføres timesats.

Et postdoc- eller et juniorstipendium 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, 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.

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 og uden 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.

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)



- Spørgeskema (hvis det indgår i projektet)
- Andet relevant materiale som f.eks. billeder, tabeller, fotos, tegninger, scannede breve.

Figurer (billeder, dokumenter m.v.) indføres 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 fra-bedes.**

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 skal lægges i et åbent chartek uden klips, og sendes til

Kræftens Bekæmpelses Psykosociale Forskningsudvalg
Bevillingssektionen
Kræftens Bekæmpelse
Strandboulevarden 49
2100 København Ø.

Detaljerede forsøgsprotokoller, manuskriptudkast, artikler m.v. **må ikke** medsendes.

