

# HANDBÓK

## DOKTORNEMASJÓÐS UMHVERFIS-, ORKU OG LOFTSLAGSRÁÐUNEYTISINS

til styrktar rannsóknum á samspili  
landnýtingar og loftslags

REGLUR FYRIR UMSÆKJENDUR OG FAGRÁÐ

2022



# 1 EFNISYFIRLIT

Formáli .....	1
1 Almennar upplýsingar .....	1
1.1 Hlutverk .....	1
1.2 Áherslur .....	1
1.3 Styrktarflokkar .....	1
1.3.1 Styrktarflokkur 1.....	1
1.3.2 Styrktarflokkur 2.....	1
1.3.3 Styrktarflokkur 3.....	1
1.4 Stjórn .....	2
1.5 Almenn upplýsingagjöf .....	2
1.6 Siðareglur umsýsluaðila.....	2
1.7 Vanhæfisreglur .....	2
1.8 Siðareglur umsækjanda og öflun tilskilinna leyfa .....	2
1.9 Misferli.....	3
1.10 Opið aðgengi að niðurstöðum .....	3
2 Reglur og leiðbeiningar til umsækjanda .....	3
2.1 Styrkir.....	3
2.2 Viðurkenndur kostnaður.....	4
2.2.1 Laun.....	4
2.2.2 Rekstrarkostnaður .....	4
2.2.3 Ferðakostnaður erlendis .....	4
2.2.4 Samrekstur og aðstaða.....	4
2.3 Hvað á umsókn að innihalda? .....	4
2.4 Tímasetningar .....	6
2.5 Mat á umsóknum.....	6
2.6 Fagráð .....	6
2.7 Tilkynning til rannsóknastjóra.....	6
3 Matsferli umsókna.....	6
3.1 Skipun fagráða.....	6
3.2 Meðhöndlun umsókna .....	6
3.2.1 Forskoðun.....	6
3.2.2 Faglegt mat á umsóknum .....	6
3.2.3 Ákvörðun um styrkveitingu .....	6
3.3 Eftir að styrkur er veittur .....	7

3.3.1	Styrkveitingar .....	7
3.3.2	Dreifing árlegra greiðslna styrktra verkefna .....	7
3.3.3	Framvinduskýrslur .....	7
4	Leiðbeiningar til fagráðsmanna .....	7
4.1	Rafrænt matskerfi .....	7
4.2	Matsferlið .....	7
4.3	Fagráðsfundir .....	8

## FORMÁLI

Þetta er Handbók Doktorsnemasjóðs umhverfis-, orku- og loftslagsráðuneytisins fyrir umsækjendur og fagráð, og gildir hún fyrir styrkárið 2022. Markmið hennar er að auka gegnsæi ferlisins fyrir alla sem koma að því, allt frá auglýsingu umsóknarfrests að styrkveitingu og utanumhaldi um veittan styrk. Í handbókinni eru reglur sjóðsins og ýmsar gagnlegar upplýsingar svo sem um réttindi og skyldur styrkþega. Handbókin er gefin út árlega í tengslum við auglýstan umsóknarfrest. Til að handbókin gegni hlutverki sínu eru allir sem koma að ferlinu (umsækjendur og fagráðsmenn) hvattir til að lesa hana í heild sinni.

## 1 ALMENNAR UPPLÝSINGAR

### 1.1 HLOTVERK

Doktorsnemasjóður umhverfis-, orku- og loftslagsráðuneytisins er opin samkeppnissjóður sem starfar samkvæmt lögum um opinberan stuðning við vísindarannsóknir (nr. 3/2003 með áorðnum breytingum). Markmið sjóðsins er að styrkja rannsóknir á samþili landnýtingar og loftslag. Í þeim tilgangi styrkir sjóðurinn nemendur í doktorsnámi á sviði náttúruvísinda. Sjóðurinn veitir styrki samkvæmt almennum áherslum umhverfis-, orku- og loftslagsráðuneytisins og á grundvelli faglegs mats á gæðum rannsóknarverkefna, færni einstaklinganna sem stunda rannsóknirnar og aðstöðu þeirra til að sinna verkefninu.

### 1.2 ÁHERSLUR

Landnýting, s.s. beit, friðun, skógrækt og landgræðsla, hefur áhrif á vistfræðilega ferla náttúrunnar. Þessir ferlar eru m.a. tegundasamsetning og lífmassi plantna og dýra (orkuhringrás), vatnshringrás og næringarhringrás, umsetningu lífræns efnis og eðli kolefnis (torleyst, auðleyst). Þeir bæði stýra bindingu og losun kolefnis í vistkerfinu og ráða hraða bindingar og losunar með samþili sínu. Fyrirliggjandi þekking á eðli þessara ferla er af skornum skammti og því þörf á verulega auknum grunnrannsóknum. Slíkar rannsóknir eru bæði forsenda þess að Ísland nái markmiðum sínum

í loftslagsmálum, og að hægt sé að vinna markvisst að vernd og endurheimt vistkerfa.

### 1.3 STYRKARFLOKKAR

Stryktarflokkar eru þrír og skilgreindir miðað við markmið og áherslur sjóðsins. Áhersla er lögð á rannsóknir á neðangreindum sviðum í eftirfarandi forgangsröð:

#### 1.3.1 STYRKARFLOKKUR 1

Markmið þessa flokks er að stuðla að þekkingu á því hvaða vistfræðilegu ferlar eru mótaðir af landnýtingu og hafa áhrif á bindingu/losun kolefnis. Hér undir falla rannsóknir sem beina sjónum að því:

1. Á hvern hátt landnýting hefur áhrif á vistfræðilega ferla, m. a. í gegnum áhrif sín á líffræðilega fjölbreytni.
2. Hvers konar landnýting hefur áhrif á vistfræðilegu ferlin.
3. Rannsóknir á kolefnisflæði m.a. með iðufylgnitækni, sem gefur upplýsingar um kolefnislosun/bindingu vistkerfa, ekki síst í jarðvegi.
4. Þróun aðferða sem hámarka kolefnisbindingu og viðhalda kolefnisforðum.

#### 1.3.2 STYRKARFLOKKUR 2

Markmið þessa flokks er að stuðla að þekkingu á aðlögun að loftslagsbreytingum. Hér undir falla rannsóknir á:

1. Erfðafræðilega aðlögun trjáa og annarra tegunda að líklegu loftslagi svo gera megi ráðstafanir til að bjarga og/eða flytja tegundir og/eða breyta tegundasamsetningu.
2. Aðlögun aðferða og áherslna, t.d. í ræktun og meðferð skóga og landgræðslusvæða.
3. Áhrifum breytinga á landnotkun og vistfræðilegum ferlum á bindingu/losun

#### 1.3.3 STYRKARFLOKKUR 3

Markmið þessa flokks er að stuðla að þekkingu á notkun fjarkönnunargagna við rannsóknir sem tengjast kolefnisstöðu mismunandi vistkerfa. Hér undir falla rannsóknir sem beina sjónum að:

1. Þróun aðferða til að ákvarða ástand vistkerfa og tengja við kolefnisstöðu viðkomandi vistkerfis.
2. Þróun aðferða til að greina mismunandi eiginleika vistkerfa sem hafa áhrif á kolefnisbindingu/losun.
3. Þróun aðferða til að ákvarða kolefnisbindingu/losun vistkerfis.

#### 1.4 STJÓRN

Ráðherra skipar fjögurra manna stjórn til þriggja ára. Nöfn stjórnarmanna eru birt á vef Rannís. Stjórn sjóðsins samþykkir úthlutunarreglur og leiðbeiningar og tekur ákvarðanir um fjárveitingar úr sjóðunum að fengnum umsögnum fagráða.

#### 1.5 ALMENN UPPLÝSINGAGJÖF

Sérfræðingar sjóðsins hjá Rannís veita upplýsingar og aðstoð virka daga frá 9:00-15:00. Almennum spurningum varðandi sjóðinn og umsóknir sem eru í matsferli skal beint til þeirra.

#### 1.6 SIÐAREGLUR UMSÝSLUADILA

Meðlimir stjórnar sjóðsins, meðlimir fagráða sjóðsins, sérfræðingar sjóðsins og aðrir sem koma að umsýslu umsókna í sjóðinn eru bundnir algerum trúnaði. Farið er með allar umsóknir, fylgigögn þeirra og matsblöð sem trúnaðarmál. Þessi trúnaðargögn má ekki nota í neinum öðrum tilgangi en við faglegt mat og þau má ekki birta, gefa út eða sýna þriðja aðila með öðrum hætti. Afrit skulu aðeins vera útbúin af trúnaðargögnum þessum ef það þykir nauðsynlegt vegna faglegs mats. Að matsferli loknu skal varðveita umsókn og matsblöð í rafrænu skjalasafni Rannís. Fagráð sjóðsins er meðvitað um að birting eða ólöglegt nýting trúnaðarupplýsinga geta valdið eigendum þeirra óbætanlegu tjóni. Eigandi trúnaðarupplýsinga á rétt á að leita til dómstóls sem lögsögu hefur í málinu og krefjast tiltekinna aðgerða, fara fram á bann við frekari uppljóstrun eða öðrum brotum og/eða setja fram aðrar kröfur sem eigandi upplýsinganna telur viðeigandi. Slíkur réttur eiganda kemur til viðbótar þeim úrræðum sem standa skráðum eiganda eða þeim sem leiðir rétt frá honum (raunverulegum eiganda) til boða.

#### 1.7 VANHÆFISREGLUR

Fagráðsmenn og stjórnarmenn skulu teljast vanhæfir vegna tiltekinnar umsóknar ef eitthvað eftirfarandi tilvika á við:

- Almennar vanhæfisástæður sem taldar eru upp í stjórnsýslulögum (nr. 37/1993).
- Náin vinátta, fjölskyldutengsl eða mægðir fagráðsmanns eða stjórnarmanns við umsækjanda.
- Persónuleg andstaða fagráðsmanns eða stjórnarmanns við umsækjanda.
- Fagleg samkeppni eða náin samvinna milli fagráðsmanns eða stjórnarmanns og umsækjanda.
- Fagráðsmenn geta ekki verið í forsvari fyrir umsókn í sjóðinn.
- Ef stjórnarmaður er þátttakandi í umsókn þarf hann að segja sig frá umfjöllun um úthlutun viðkomandi styrkars og þarf þá að kalla inn varamann.

Fagráðsmenn og stjórnarmenn sem teljast vanhæfir samkvæmt ofanskráðu þurfa að víkja af fundi þegar fjallað er um viðkomandi umsókn og ákvörðun um styrk er tekin. Þetta skal skráð í fundargerðir.

Ef viðkomandi stjórnarmaður eða fagráðsmaður er starfsmaður stofnunar eða fyrirtækis og umsókn frá sömu stofnun eða fyrirtæki er til umfjöllunar, verður að meta hversu náin tengsl eru við þá starfsmenn sem standa að umsókn og/eða yfirmenn viðkomandi stofnunar. Þessi tengsl þurfa ekki nauðsynlega að leiða til vanhæfis.

Stjórnarmenn og fagráðsmenn eru ábyrgir fyrir því að koma auga á kringumstæður sem skapa þeim vanhæfi við að fjalla um umsóknir í sjóðinn.

#### 1.8 SIÐAREGLUR UMSÆKJANDA OG ÖFLUN TILSKILINNA LEYFA

Umsækjandi skal taka fram í umsókn hvort rannsóknarverkefnið innihaldi þætti sem þarf að skoða sérstaklega með tilliti til almennra siðareglna. Í slíkum tilfellum þarf að útskýra hvað í því felst og hvernig verður tekið á þessum þáttum. Viðeigandi leyfi ([visindasidanefnd.is](http://visindasidanefnd.is), [personuvernd.is](http://personuvernd.is), [mast.is](http://mast.is) o.fl.) þurfa að liggja fyrir. Ef leyfisumsókn er enn í vinnslu þegar umsóknarfrestur rennur út skal þess

getið í umsókninni og skal leyfinu skilað inn til sjóðsins um leið og það fæst eða tilkynnt um ef leyfi hefur ekki fengist. Ekki er gengið frá samningi fyrr en öll nauðsynleg leyfi liggja fyrir.

Umsækjanda ber að virða alþjóðlegar reglur og samþykktir þar sem slíkt á við, til dæmis um meðferð lífsýna og nýtingu einkaleyfa.

## 1.9 MISFERLI

Vakni grunur um misferli, uppspuna, falsanir, ritstuld eða misnotkun í tengslum við umsókn í umsóknarferli eða styrkt verkefni á styrktímabili eða eftir að styrktímabili lýkur, verður stofnun viðkomandi og stjórn sjóðsins gert viðvart án undantekninga.

Komi slíkt í ljós í matsferlinu verður umsókn dregin út úr ferlinu meðan stofnun umsækjanda fær tækifæri til að rannsaka hvort grunurinn reynist á rökum reistur. Reynist allt með felldu verður umsóknin sett í matsferli á ný. Sannist misferli verður umsókn vísað frá mati og stofnun umsækjanda gerð ábyrg fyrir viðeigandi ráðstöfunum.

Stjórn sjóðsins getur einnig haft frumkvæði að sjálfstæðri rannsókn á ásökunum um misferli.

## 1.10 OPIÐ AÐGENGI AÐ NIÐURSTÖÐUM

Samkvæmt lögum um opinberan stuðning við vísindarannsóknir nr. 3/2003 með áorðnum breytingum, skal birta niðurstöður rannsókna sem fjármagnaðar eru með opinberu fé í opnu aðgengi. Styrkþegar skulu tryggja að niðurstöður verði aðgengilegar í opnu aðgengi með því að annars vegar birta í tímaritum sem gefin eru út í opnu aðgengi eða í rafrænu varðveislusafni samhliða birtingu í hefðbundnu áskriftartímariti. Lokaútgáfa ritrýnds handrits skal send varðveislusafni um leið og greinin hefur verið samþykkt til birtingar. Ef tímaritið fer fram á biðtíma áður en greinin verður aðgengileg í opnu aðgengi verður hún birt sjálfkrafa að þeim tíma loknum. Vinsamlegast kynnið ykkur [reglur Rannís um varðveislusöfn](#). Opinvisindi.is heldur utan um varðveislusafn fyrir íslenska háskóla.

Lög um opið aðgengi eiga aðeins við um birtingar niðurstaðna í ritrýndum vísindatímaritum.

Styrkþegar skulu geta Doktorsnemasjóðs umhverfis-, orku- og loftslagsráðuneytisins og styrknúmers verkefnis í öllum [birtingum niðurstaðna](#): „Rannsóknin var styrkt af Doktorsnemasjóði umhverfis-, orku- og loftslagsráðuneytisins, styrknúmer... „, á ensku: „This work was supported by The Environmental Doctoral Student Fund, grant number...“.

## 2 REGLUR OG LEIÐBEININGAR TIL UMSÆKJANDA

### 2.1 STYRKIR

Styrkir sjóðsins eru ætlaðir doktorsnemum sem sækja um í eigin nafni. Umsækjendur verða að hafa verið samþykktir inn í doktorsnám við íslenskan háskóla og skal vottorð þess efnis frá rannsóknastjóra, nemendaskrá háskólans eða sambærilegum skrifstofum fylgja umsókn. Doktorsgráðan skal vera veitt frá íslenskum háskóla en möguleiki er á sameiginlegri gráðu með erlendum háskóla.

Doktorsnemastyrkir eru persónubundnir og veittir í allt að 36 mánuði. Styrkupphæð getur að hámarki verið 26.5 milljónir króna fyrir 36 mánaða verkefni, 17.6 milljónir fyrir 24 mánaða verkefni og 8.8 milljónir fyrir 12 mánaða verkefni. Styrkurinn getur numið allt að 100% af heildarkostnaði verkefnis. Athugið að hægt er að sækja um laun fyrir doktorsnema í verkefnisstyrkjum, öndvegisstyrkjum og doktorsnemastyrkjum Rannsóknasjóðs en sami nemi getur aldrei fengið hærri styrk en sem nemur 12 persónunánuðum samtals á ári.

Styrktegund	Hámarks lengd (mánuðir)	Hámarksupphæð (ISK)
Doktorsnemastyrkur	36	26.500.000

Tafla 1. Hámarks lengd og hámarksupphæð styrks (án samreksturs og aðstöðu)

Hvatt er til alþjóðlegs samstarfs í umsóknum. Styrkir eru hins vegar aðeins greiddir inn á bankareikning íslenskra stofnana eða fyrirtækja.

Styrki úr sjóðnum má nota til að samfjármagna alþjóðlega styrkt verkefni með svipað viðfangsefni.

Umsóknir þurfa að uppfylla öll skilyrði um styrkhæfi til að fá faglegt mat. Ef í ljós kemur meðan á matsferli stendur að eitt eða fleiri skilyrði eru óuppfyllt verður umsókn tekin úr matsferli.

## 2.2 VIÐURKENNDUR KOSTNAÐUR

Hægt er að sækja um styrk fyrir launakostnaði doktorsnemans, allt að 300 þúsund krónur í ferðakostnað á ári og allt að 6,4 milljónir í rekstrarkostnað. Annar verkefnistengdur kostnaður fellur á leiðbeinanda eða stofnun viðkomandi. **Athugið að ekki er hægt að færa á milli kostnaðarliða.**

### 2.2.1 LAUN

Sjóðurinn styrkir laun doktorsnema í rannsóknatengdu námi með áherslu á samspil landnýtingar og loftslags. Laun doktorsnema miðast við hámarkslaun doktorsnemastyrkja Rannsóknasjóðs eða allt að 6.700.000 krónur á ári.

### 2.2.2 REKSTRARKOSTNAÐUR

- Rekstrarkostnaður
- Útgáfukostnaður
- Tækjakaup
- Ferðakostnaður innanlands

Hægt er að sækja um kostnað vegna nauðsynlegra aðfanga fyrir verkefnið, allt að 6.4 milljónir, þar af að hámarki 500.000 króna í útgáfukostnað og að hámarki 2 milljónir króna til tækjakaup.

Gera þarf grein fyrir öllum rekstrarkostnaði sundurliðað í viðeigandi reitum í rafræna umsóknareyðublaðinu. Gera þarf grein fyrir því hvernig tækjakaup eru sértæk fyrir verkefnið. Ekki eru styrkt kaup á tækjum sem falla undir almennan rekstur.

Vegna ferða innanlands er greiddur raunkostnaður skv. reikningum og hreyfingalista, sbr. [tilmæli Stjórnarráðsins](#): „Athygli er vakin á að meginreglan er að greiða skal kostnað vegna ferðalaga innanlands, s.s. fargjöld, fæði og gistingu, eftir

reikningi.” Óútskýrður kostnaður verður ekki samþykktur.

### 2.2.3 FERÐAKOSTNAÐUR ERLENDIS

Hægt er að sækja um kostnað vegna ferða á ráðstefnur og fundi allt að 300.000 kr á ári. Í skýringum skal færa rök fyrir öllum ferðum og á hvern hátt þær tengjast verkefninu.

### 2.2.4 SAMREKSTUR OG AÐSTAÐA

Að undanskilinni aðkeyptir þjónustu, leggjast 25% sjálfkrafa ofan á sóttan styrk til að fjármagna samrekstur og aðstöðu. Um er að ræða kostnað vegna skrifstofu- og rannsóknaraðstöðu svo sem leigu, hita, rafmagn, stjórnun rekstrareininga, bóka- og tímaritakaup, kaup og rekstur á tölvubúnaði o. fl. Upphæðin leggst ofan á sóttan styrk og því getur heildartalan orðið hærri en það sem gefið er upp í töflu 1 sem hámarksstyrkur.

## 2.3 HVAÐ Á UMSÓKN AÐ INNIHALDA?

Til að teljast gild verður umsókn að innihalda:

- Verkefnislýsingu á sniðmáti sjóðsins – sérsniðið eyðublað fyrir styrkárið 2022 er aðgengilegt í umsóknarkerfi (ekki er gefið sniðmát fyrir önnur skjöl)
- Ferilskrá umsækjanda (mælt er með [Europass](#) sniðmáti)
- Staðfesting á inntöku doktorsnema

Faglegt mat á umsókn byggir eingöngu á þeim upplýsingum sem gefnar eru í umsókn og tilheyrandi viðaukum. Ekki er tekið við gögnum eftir að umsóknarfrestur rennur út. Umsóknum þar sem ekki er notast við rétt sniðmát fyrir verkefnislýsingu verður vísað frá mati. Slík frávísun getur átt sér stað hvenær sem er í matsferlinu.

Eingöngu er tekið við umsóknum í gegnum rafrænt umsóknarkerfi Rannís.

### Viðhengi A. Verkefnislýsing

Nota skal sérsniðið eyðublað (sniðmát) sem finna má í umsóknarkerfinu fyrir verkefnislýsingu.

Í sniðmátinu er notað 12 pkt. Times/Times New Roman letur með línubílinu 1,5 og 2,5 cm spássíu.

Verkefnislýsingunni er skipt upp í eftirfarandi kafla sem ekki má breyta:

- a) Markmið verkefnisins, rannsóknarspurningar/tilgátur, raunhæfi, nýnæmi og áhrif
- b) Núverandi staða þekkingar á sviðinu
- c) Rannsóknaráætlun og afurðir (tíma- og verkáætlun, aðferðir, vörður, staða verkefnis í dag o.fl.). Hægt er að vísa í lýsingar á vörðum og afurðum sem finna má í rafræna umsóknarkerfinu. Gera skal grein fyrir hvaða leyfa þurfi að afla
- d) Verkefnisstjórnun og samstarf (innlent og/eða erlent)
- e) Áætlaðar birtingar niðurstaðna og gagna (ásamt áætlun um birtingar í opnu aðgengi)

**Til að gæta jafnræðis allra umsækjenda er umsóknum þar sem ekki er notað rétt eyðublað og sniðmát vísað frá.**

Umsækjendur verða beðnir um að staðfesta að þeir hafi notað rétt eyðublað og sniðmát áður en þeir senda inn umsóknina.

Áður en verkefnislýsingunni er hlaðið inn í umsóknarkerfið er heimildaskráin tekin frá og sett í sér skjal. Þessum tveimur skjölum er hlaðið inn hvoru fyrir sig sem pdf-skrám. Umsóknarkerfið telur blaðsíðufjöldann í verkefnislýsingunni en ekki í heimildaskránni. Verkefnislýsingin má að hámarki vera 5 síður. Við verkefnislýsinguna bætist forsíða og leiðbeiningasíða, þannig að umsóknarkerfið leyfir að hlaðið sé upp 7 síðna pdf-skrá.

Til að auðvelda faglegt mat á umsókninni er mikilvægt að verkefnislýsingin sé vönduð. Hafa skal eftirfarandi atriði í huga:

- Mikilvægt er að verkefnið hafi vel skilgreindar rannsóknarspurningar/tilgátur og markmið og sé skipt í vel afmarkaða verkþætti.
- Lýsa þarf hverjum verkþætti fyrir sig, tengingum við aðra verkþætti í verkefninu og áætla tíma sem fer í hvern verkþátt.
- Gera verður grein fyrir þeim rannsóknaraðferðum sem notaðar eru og af hverju þær eru notaðar í hverju tilfalli.

Aðferðafræði við söfnun upplýsinga og mat á gögnum þarf að liggja fyrir.

- Lýsa skal í verk- og tímaáætlun helstu vörðum sem marka skil á milli áfanga í verkefninu. Þegar um er að ræða verkefni, þar sem sótt er um styrk til tveggja eða þriggja ára, skal skilgreina og lýsa vörðum í lok fyrsta, annars og þriðja styrkårs. Hér má vísa í nánari lýsingu á vinnuþökkum og vörðum í rafræna umsóknareyðublaðinu.
- Gera skal grein fyrir samstarfi innan verkefnis, bæði milli ólíkra vísindamanna og rannsóknarmanna, sem og hvort um virkt samstarf milli háskóla, fræðasviða stofnana og fyrirtækja sé að ræða. Lýsa skal sérstaklega alþjóðlegu samstarfi í verkefninu, ef við á.
- Gera skal grein fyrir og færa rök fyrir áætluðum ávinningi af nýtingu niðurstaðna verkefnisins. Ávinningur getur verið þekkingarlegur, umhverfislegur, hagrænn, félagslegur o.s.frv. Afrakstur verkefna eru mælanlegar „einingar“ sem koma út úr verkefninu. Dæmi um afrakstur eru: birtar vísindagreinar, ritverk, háskólagráður, hugbúnaður, gagnagrunnar, frumgerðir, framleiðsluaðferðir, ný framleiðslufni, einkaleyfi, líkön, rannsóknaraðferðir, styrking vísindakenninga o.fl.
- Gera skal grein fyrir hvernig staðið verður að kynningu niðurstaðna og birtingu þeirra í fagritum, skýrslum, ráðstefnum, o.s.frv., og hvort, og þá hvernig, eignarréttur niðurstaðna verður verndaður. Gera skal grein fyrir hvernig lögum um opið aðgengi að niðurstöðum verður framfylgt.
- Gera skal grein fyrir siðfræðilegum álitamálum ef við á.

## Viðhengi B. Ferilskrá

Ferilskrá skal vera hnitmiðuð og gefa upplýsingar sem nýtast við mat á umsókn. Mælt er með sniðmáti [Europass](#). Ferilskráin skal innihalda upplýsingar um núverandi stöðu umsækjanda auk upplýsinga um menntun og þjálfun og viðurkenningar. Gera skal grein fyrir hléum sem orðið hafa á ferli vegna foreldraleyfis, veikindaleyfis eða annars.



## Viðhengi C. Staðfesting á doktorsnámi

Staðfesting frá rannsóknastjóra, doktorsnefnd deildar, nemendaskrá eða sambærilegri skrifstofu um að umsækjandi hafi verið samþykktur inn í doktorsnám með verkefnið.

### 2.4 TÍMASETNINGAR

Umsóknarfrestur fyrir umsóknir í sjóðinn er auglýstur með a.m.k. 5 vikna fyrirvara. Áætlaðar tímasetningar fyrir umsýsluferli umsókna fyrir styrkárið má sjá á mynd 1.

15. júní 2022	• Umsóknarfresti lýkur
Ágúst-september 2022	• Fagrátösvinna
September 2022	• Styrkúthlutun kynnt

Mynd 1. Áætlaðar tímasetningar fyrir styrkárið 2022

### 2.5 MAT Á UMSÓKNUM

Umsækjendur eru hvattir til að lesa kafla 3 til 5 - *Matsferli umsókna* og *Leiðbeiningar til fagrátösmanna* þar sem matsviðmið sem fagrátö eru útlustuð.

### 2.6 FAGRÁTÖ

Fagrátö munu fjalla um umsóknir styrkársins. Fagrátösmenn eru valdir vegna sérfræðisþekkingar á viðkomandi sviði.

Frekari upplýsingar um vinnu fagrátö má finna í kafla - *Leiðbeiningar til fagrátösmanna*.

Umsækjendur mega ekki undir neinum kringumstæðum hafa samband við fagrátösmenn meðan á matsferli stendur. Spurningum varðandi einstök fagrátö og fagsvið skal beint til sérfræðinga sjóðsins hjá Rannís. Hafi umsækjandi samband við fagrátösmann vegna umsóknar verður hún tekin úr matsferli.

### 2.7 TILKYNNING TIL RANNSÓKNASTJÓRA

Þegar umsókn er skilað inn í umsóknarkerfið fær rannsóknastjóri viðkomandi stofnunar, eða sá sem

tilgreindur er í hans stað, upplýsingar um nafn og númer umsóknar ásamt nafni verkefnisstjóra.

## 3 MATSFERLI UMSÓKNA

### 3.1 SKIPUN FAGRÁTÖ

Stjórn skipar allt að fimm virka vísindamenn í fagrátö með a.m.k. dósentshæfi og víðtæka reynslu af rannsóknum. Við skipun fagrátö er gætt að faglegri breidd og að því að kynjahlutfall sé sem jafnast.

Stjórn skipar formann fagrátö úr röðum fagrátösmanna. Formaður ber ábyrgð á, með hjálp umsýsluarmanns fagrátö, að samræma vinnu fagrátösmanna og að fagrátö vinni samkvæmt stefnu og hlutverki sjóðsins og almennum siðareglum. Nöfn fagrátösmanna eru birt á vef Rannís.

### 3.2 MEÐHÖNDLUN UMSÓKNA

#### 3.2.1 FORSKOÐUN

Umsóknirnar eru forskoðaðar af umsýsluarmönnum sjóðsins. Ófullgerðum umsóknum og umsóknum þar sem ekki hefur verið farið eftir reglum sjóðsins er vísað frá án frekara mats og er umsækjanda tilkynnt um slíkt.

Forsendur frávísunar:

- Ófullgerð umsókn
- Rétt sniðmát fyrir verkefnalýsingu ekki notað
- Sniðmáti fyrir verkefnalýsingu hefur verið breytt
- Grunur um misferli

#### 3.2.2 FAGLEGT MAT Á UMSÓKNUM

Fagrátö afgreiðir hverja umsókn með rökstuddri, skriflegri greinargerð og forgangsraðar umsóknum á grunni hins faglegra mats (sjá kafla - *Leiðbeiningar til fagrátösmanna*).

#### 3.2.3 ÁKVÖRÐUN UM STYRKVEITINGU

Eftir að fagrátö hefur lokið störfum sínum fundar formaður fagrátö með stjórn þar sem hann gerir grein fyrir fagrátösvinnunni og hvort álitamál hafi komið upp við mat umsókna. Formaður gerir sérstaklega grein fyrir umsóknum sem flokkaðar voru í A flokk. Stjórnin tekur ákvarðanir um

fjárveitingar úr sjóðnum að fengnum umsögnum fagráða. Stjórnin leitar ráðgjafar umfram það sem fagráð sjóðanna geta veitt ef þurfa þykir. Til viðbótar hinu faglega mati, sem fagráð skilar, skal stjórn miða umfjöllun sína við almennar áherslur og úthlutunarstefnu sjóðsins sem samþykkt er af umhverfis- orku og loftslagsráðherra og fjárframlögum í sjóðinn. Þegar úthlutun liggur fyrir fá umsækjendur svarbréf í hendur með lokamati fagráðs.

Ákvörðun stjórnar um veitingu styrkja úr sjóðnum eru endanlegar. Samkvæmt 4. grein laga nr. 3 frá 2003 sæta ákvarðanir stjórnar sjóðsins um styrkveitingu eða höfnun ekki stjórnslukæru.

### 3.3 EFTIR AÐ STYRKUR ER VEITTUR

#### 3.3.1 STYRKVEITINGAR

Styrkveitingar eru birtar á vef Rannís.

#### 3.3.2 DREIFING ÁRLEGRA GREIÐSLNA STYRKTRA VERKEFNA

- Fyrsta greiðsla (40%) greiðist við undirritun samnings.
- Önnur greiðsla (40%) greiðist í maí 2022.
- Þriðja greiðslan (20%) er greidd þegar ársskýrsla/lokaskýrsla hefur verið samþykkt.

#### 3.3.3 FRAMVINDUSKÝRSLUR

Doktorsneminn er ábyrgur fyrir skilum ársskýrslna og lokaskýrslu. Í ársskýrslum og lokaskýrslu skulu allar meiriháttar breytingar á verkefninu (þ.m.t. foreldraorlof eða veikindaleyfi þátttakenda) útskýrðar og breytingar á rannsóknaráætlun rökstuddar. Samþykktar stjórnar er krafist fyrir flutningi á milli mismunandi kostnaðarliða á meira en 20% heildarupphæðar styrkarsins. Starfsfólk sjóðsins getur farið fram á frekari upplýsingar og skýringar frá styrkþegum og ráðfært sig við viðkomandi fagráð ef þörf krefur. Lokagreiðsla hvers styrkars (20%) er greidd við samþykkt árs- eða lokaskýrslu. Sé skýrsla ekki samþykkt getur stjórn sjóðsins rift samningi við styrkþega og farið fram á endurgreiðslu styrkfjár. Sniðmát fyrir ársskýrslur og lokaskýrslur má finna á [vefsíðu sjóðsins](#).

### Ársskýrslur

Doktorsneminn er ábyrgur fyrir skilum ársskýrslna í seinasta lagi 1. nóvember eftir að styrkári lýkur. Í ársskýrslu skal gera grein fyrir áföllnum kostnaði og fjármögnun viðkomandi styrkars og áætluðum kostnaði og fjármögnun komandi styrkars; einnig skal gera grein fyrir framvindu verkefnisins og frávikum frá upphaflegri áætlun. Skýrslunni skal skilað í sniðmáti sem er að finna á [vefsíðu sjóðsins](#). Skýrslunni skal einnig fylgja hreyfingalisti ásamt sundurliðuðu kostnaðaryfirlit í Excel-sniðmáti sem er að finna á [vefsíðu sjóðsins](#).

### Lokaskýrslur

Doktorsneminn er ábyrgur fyrir skilum lokaskýrslu ekki seinna en 15. nóvember, rúmu ári eftir að lokastyrkári lýkur. Þar skal greina frá framvindu verkefnisins, lokaniðurstöðum og ályktunum; einnig skal gerð grein fyrir frávikum frá upphaflegri áætlun. Skýrslunni skal skilað í sniðmáti sem er að finna á [vefsíðu sjóðsins](#). Skýrslunni skal einnig fylgja hreyfingalisti ásamt sundurliðuðu kostnaðaryfirlit í Excel-sniðmáti sem er að finna á [vefsíðu sjóðsins](#).

## 4 LEIÐBEININGAR TIL FAGRÁÐSMANNA

Hlutverk fagráðs sjóðsins er að meta umsóknir sem berast sjóðnum út frá vísindalegu gildi verkefna, færni og aðstöðu umsækjenda til að framkvæma verkið og líkum á að verkefnið skili mælanlegum árangri og ávinningi. Fagráð afgreiðir hverja umsókn með skriflegri greinargerð og forgangsraðar umsóknum á grunni hins faglega mats.

### 4.1 RAFRÆNT MATSKERFI

Fagráðsmenn fá aðgang að rafrænu matskerfi sjóðsins. Þar er að finna allar umsóknir sem bárust fagráðinu, viðeigandi fylgigögn og matsblað fagráðs. Til að fá fullan aðgang að öllum gögnum þarf fagráðsmaður fyrst að samþykkja trúnaðaryfirlýsingu og merkja við vanhæfi gagnvart þeim umsóknum sem hann er vanhæfur til að fjalla um. Fagráðsmenn fá ekki aðgang að fylgiskjölum umsókna sem þeir eru vanhæfir til að meta.

### 4.2 MATSFERLIÐ

Umsóknum sem berast fagráði er skipt niður á fagráðsmenn. Þrjú lesarar innan fagráðsins eru

skráðir á hverja umsókn en allir fagráðsmenn eru hvattir til að kynna sér allar umsóknir fagráðsins.

Þegar allar umsóknir hafa verið metnar af lesurum fagráðs eru skrifuð drög að umsögn fagráðsins. Fagráðið hittist síðan á fundi í húsakynnum Rannís. Umsækjendur fá senda umsögn fagráðs þegar stjórn sjóðsins hefur ákveðið úthlutun ársins.

### 4.3 FAGRÁÐSFUNDIR

#### Fyrir fagráðsfundi

Þrír lesarar úr fagráðinu skrifa umsögn og mat á hverri umsókn í rafræna matskerfið. Með hliðsjón af umsögn lesaranna úr fagráðinu útbýr fyrsti lesari samantekt um styrkleika og veikleika þeirra umsókna sem hann er ábyrgur fyrir.

#### Á fagráðsfundum

Fagráðsmenn sem lýst hafa sig vanhæfa til að fjalla um umsókn yfirgefa fundarherbergið þegar viðkomandi umsókn er rædd og er það skjalfest í fundargerð umsjónarmanns fagráðs. Á fagráðsfundum kynnir fyrsti lesari umsóknina og eigin umsögn. Að þessu loknu koma annar og þriðji lesari með sínar athugasemdir og fagráðið ræðir matið og gengur frá lokaumsögn. Umsögnin skal vera uppbyggileg og þannig úr garði gerð að umsækjandi hafi sem mest gagn af.

Þegar fagráðið hefur rætt allar umsóknirnar er þeim forgangsraðað á grundvelli styrkleikaflokka. Einkunn er gefin í samræmi við heildarmat fagráðsins á umsókninni (sjá töflu 3).

Útbúinn er listi yfir hverja styrktegund fyrir sig og umsóknum raðað í flokkana þrjá: A (A1-A3), B, C og X (Tafla 3). Undirflokkur A1 er ætlaður afburðaumsóknum.

Flokkur	Umsögn
A1	Framúrskarandi umsókn, nánast án veikleika
A2	Mjög sterk umsókn, léttvægir veikleikar
A3	Sterk umsókn en minni háttar veikleikar
B	Umsókn, með einn eða fleiri takmarkandi veikleika
C	Umsókn með meiri háttar veikleika
X	Umsókn fellur ekki að áherslum sjóðsins

Tafla 3. Styrkleikaflokkar fagráða

#### Eftir fagráðsfundi

Formaður fagráðs staðfestir lokamat fagráðs og kynnir matsferli og niðurstöður fyrir stjórn sjóðsins sem tekur ákvörðun um styrkveitingu.

