

MARKÁÆTLUN Í TUNGU OG TÆKNI

2020-2023

REGLUR MARKÁÆTLUNAR

FYRIR

UMSÆKJENDUR OG FAGRÁÐ

Útgáfa 2



Efnisyfirlit

Formáli	1
1 Almennar upplýsingar varðandi Markáætlun í tungu og tækni	1
1.1 Hlutverk Markáætlunar	1
1.2 Áherslur stjórnar	1
1.3 Tímasetningar	1
1.4 Stjórn Markáætlunar	1
1.5 Almenn upplýsingagjöf	1
1.6 Siðareglur umsýsluaðila	2
1.7 Vanhæfisreglur	2
1.8 Siðareglur umsækjenda og öflun tilskilinna leyfa	2
1.9 Misferli	2
1.10 Aðgengi að niðurstöðum	3
2 Reglur og leiðbeiningar til umsækjenda	3
2.1 Umfang	3
2.2 Samþykktur kostnaður	3
2.2.1 Laun	3
2.2.2 Rekstrarkostnaður	3
2.2.3 Ferðakostnaður	4
2.2.4 Aðkeypt þjónusta	4
2.2.5 Samrekstur og aðstaða	4
2.3 Hvað á umsókn að innihalda?	4
3 Matsferli	5
3.1 Skipun fagráðs	5
3.2 Hlutverk fagráðs	5
3.3 Ferlið	5
4 Styrkveiting	6
4.1 Ákvörðun um styrkveitingu	6
4.2 Samningur	6
4.3 Greiðslur styrktra verkefna	6
4.4 Skýrslur	6

FORMÁLI

Þetta er önnur útgáfa af Handbók fyrir Markáætlun í tungu og tækni fyrir umsækjendur og fagráð, sem gildir fyrir styrkárið 2020. Markmið hennar er að auka gegnsæi ferlisins fyrir alla sem koma að því, allt frá auglýsingu umsóknarfrests að styrkveitingum. Í handbókinni eru reglur Markáætlunar og ýmsar gagnlegar upplýsingar svo sem um réttindi og skyldur styrkþega.

Til að handbókin gegni hlutverki sínu er mikilvægt að allir sem koma að ferlinu lesi hana í heild sinni.

1 ALMENNAR UPPLÝSINGAR VARÐANDI MARKÁÆTLUN Í TUNGU OG TÆKNI

1.1 HLOTVERK MARKÁÆTLUNAR

Markáætlun í tungu og tækni er opin samkeppnissjóður sem starfar samkvæmt lögum um opinberan stuðning við vísindarannsóknir (nr. 3/2003 með áorðnum breytingum). Áherslur áætlunarinnar eru ákvarðaðar af Vísinda- og tækniráði, en hún er fjármögnuð af mennta- og menningarmálaráðuneyti. Rannís er umsýsluaðili sjóðsins.

Markáætlun styður við verkefni í máltækni sem hafa það að markmiði að gera íslensku gjaldgenga í stafrænni upplýsingatækni og stuðla að notkun hennar á þeim vettvangi. Hlutverk Markáætlunarinnar er að auðvelda nýtingu nýrrar samskiptatækni í íslensku samfélagi, til hagsbótar almenningi, stofnunum og fyrirtækjum.

Markáætlun veitir styrki samkvæmt þeim áherslum sem eru skilgreindar fyrir sjóðinn, og á grundvelli faglegs mats á gæðum verkefna, þörfinni fyrir afurðir verkefnisins, færni þeirra einstaklinga sem stunda rannsóknirnar og aðstöðu þeirra til að sinna verkefninu.

1.2 ÁHERSLUR STJÓRNAR

Áhersla er á hagnýtingarverkefni sem miða að því að þróa máltækniþúnað og máltæknihverfi fyrir tiltekna aðstæður eða notkun. Áhersla sjóðsins er á að verkefni nýti þá innviði sem skapast í kjarnaverkefnum til tækniþróunar. Í samræmi við áherslur stjórnar þurfa umsækjendur að kynna sér verkáætlun [um máltækni fyrir íslensku 2018-2022](#) og þann hluta verkáætlunarinnar sem er studdur af Almennarómi. Er hér einkum vísað til 2. kafla verkáætlunarinnar (bls. 36-124), sem er innviðaupbygging máltækniáætlunarinnar og skiptist hún í fimm kjarnaverkefni, sem eru:

- Talgreining (kafla 2.1)
- Talgervill (kafla 2.2)
- Vélþýðingar (kafla 2.3)
- Málrýni (kafla 2.4)
- Málþöng (kafla 2.5)

Hvatt er til bæði stórra og smárra verkefna.

Hvatt er til samstarfs fyrirtækja og stofnana sem hyggjast stunda tækniþróun í máltækni.

Einnig er hvatt til samvinnu við þá sem vinna við innviðaupbyggingu (samanber kjarnaverkefni Máltækniáætlunar).

1.3 TÍMASETNINGAR

Umsóknarfrestur fyrir umsóknir í Markáætlun verður 15. október 2020 og er auglýstur með a.m.k. 6 vikna fyrirvara.

1.4 STJÓRN MARKÁÆTLUNAR

Ráðherra skipar sex manna stjórn Markáætlunar. Þrjú stjórnarmeðlimir eru valdir úr stjórn Rannsóknasjóðs og þrjú stjórnarmeðlimir valdir úr stjórn Tækniþróunarsjóðs. Nöfn [stjórnarmanna](#) má finna á vef Rannís. Stjórn sjóðsins samþykkir úthlutunarreglur og leiðbeiningar og tekur ákvarðanir um fjárveitingar úr sjóðnum að fengnum umsögnum fagráða.

1.5 ALMENN UPPLÝSINGAGJÖF

Almennum spurningum varðandi Markáætlun og umsóknir sem eru í matsferli skal beint til

starfsmanna Rannís. Starfsmenn Rannís veita upplýsingar og aðstoð virka daga frá 9:00 – 16:00.

Umsækjendur mega ekki undir neinum kringumstæðum hafa samband vegna umsóknar við fagráðsmenn eða stjórn meðan á matsferli stendur. Hafi umsækjandi samband við fagráðsmann eða stjórn vegna umsóknar verður hún tekin úr matsferli.

1.6 SIÐAREGLUR UMSÝSLUAÐILA

Meðlimir stjórnar Markáætlunar, meðlimir fagráða Markáætlunar, sérfræðingar sjóðsins og aðrir sem koma að umsýslu umsókna í sjóðinn eru bundnir 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. Afrit skulu aðeins vera útbúin af trúnaðargögnum þessum ef nauðsynlegt er vegna faglegs mats. Að matsferli loknu skal varðveita umsókn og matsblöð í rafrænu skjalasafni Rannís. Fagráð Markáætlunar eru meðvituð um að birting eða ólögmet nýting trúnaðarupplýsinga geta valdið eigendum þeirra óbætanlegu tjóni.

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 Markáætlun.
- 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.

Stjórnarmönnum og fagráðsmönnum ber skylda til að benda á kringumstæður sem skapa þeim vanhæfi við að fjalla um umsóknir í Markáætlun.

1.8 SIÐAREGLUR UMSÆKJENDA OG ÖFLUN TILSKILINNA LEYFA

Umsækjandi skal taka fram í umsókn hvort verkefnið 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 þurfa að liggja fyrir (t.d. [vísindasiðanefnd](#), [persónuvernd](#), o.fl.). Ef leyfisumsókn er enn í vinnslu þegar umsókn er send í Markáætlun skal þess getið í umsókninni og skal leyfinu skilað inn til sérfræðinga Markáætlunar 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 nýtingu einkaleyfa.

1.9 MISFERLI

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

Vakni grunur um misferli á meðan umsókn er í matsferli verður hún 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 Markáætlunar getur einnig haft frumkvæði að sjálfstæðri rannsókn á ásökunum um misferli.

Komist upp um misferli í umsóknarferli, á styrktímabili eða eftir styrktímabil getur stjórn Markáætlunar ákveðið sérstök viðurlög svo sem að hluti eða allt styrkfé verði endurgreitt eða að umsækjanda verði meinað að sækja í sjóðinn.

1.10 AÐGENGI AÐ NIÐURSTÖÐUM

Samkvæmt lögum um opinberan stuðning við vísindarannsóknir [nr. 3/2003](#) með áorðnum breytingum (10. gr.), skal birta niðurstöður rannsókna sem fjármagnaðar eru með opinberu fé í opnu aðgengi. Ofanefnd lög um opið aðgengi eiga aðeins við um birtingar niðurstaðna í ritrýndum vísindatímaritum. Styrkþegar skulu geta Markáætlunar og styrknúmers verkefnis í öllum birtingum niðurstaðna: „Verkefnið var styrkt af Markáætlun í tungu og tækni, styrknúmer... ”, á ensku: *“This work was supported by The Icelandic Strategic Research and Development Programme for Language Technology, grant number...”*.

2 REGLUR OG LEIÐBEININGAR TIL UMSÆKJENDA

Eingöngu er tekið við umsóknum sem berast fyrir skilafrest í gegnum rafrænt umsóknarkerfi Rannís.

Hvatt er til alþjóðlegs samstarfs í umsóknum. Styrkir eru hins vegar aðeins greiddir inn á bankareikning íslenskra stofnana eða fyrirtækja. Umsækjendur eru stofnanir eða fyrirtæki, en verkefnisstjórar eru einstaklingar (sérfræðingar, rannsakendur o.þ.h.) Bókhaldsábyrgð er því í viðeigandi stofnun eða fyrirtæki. Einnig þarf að skilgreina í umsókn þá manneskju sem getur staðfest þær skuldbindingar stofnunar eða fyrirtækis sem fram koma í umsókninni (forstjóra, forstöðumann, deildarstjóra, sviðsstjóra eða sambærilegt).

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.

Verkefnastjórar stærri umsókna sem eru metnar styrkhæfar verða mögulega boðaðir á fund til að kynna verkefnið nánar.

2.1 UMFANG

Hægt er að sækja um allt að 70 m. kr. fyrir verkefni, en leitað er eftir bæði stórum og smáum verkefnum.

Hámarks lengd verkefna er 36 mánuðir. Samið er til eins árs í senn og miðast skil á stöðuskýrslum og útborgunarfyrrkomulag við það.

Styrkurinn úr Markáætlun nemur að hámarki 85% af heildarkostnaði verkefnis fyrir háskóla eða rannsóknastofnun.

Fyrir fyrirtæki gilda reglur Tækniþróunarsjóðs um mótframlag, sjá viðauka 2.

2.2 SAMÞYKKTUR KOSTNAÐUR

2.2.1 LAUN

Markáætlun styrkir laun vísindamanna, verkefnisstjóra, framhaldsnema og sérfræðinga. Ekki þurfa allir þátttakendur að vera nafngreindir þegar umsóknarfrestur rennur út en vinnuframlag allra þátttakenda verður að vera skilgreint í umsókn sé sótt um laun fyrir þá. Markáætlun styrkir hvorki greiðslu á yfirvinnu né greiðslu launa til þeirra sem eru jafnframt á fullum launum í öðrum störfum.

2.2.2 REKSTRARKOSTNAÐUR

Hægt er að sækja um kostnað vegna nauðsynlegra aðfanga fyrir verkefnið, en þó ekki liði sem falla undir samrekstur og aðstöðu, þar með talinn almennur skrifstofubúnaður svo sem tölvur. Gera þarf grein fyrir öllum rekstrarkostnaði sundurliðað í reitnum fyrir neðan töfluna. Óútskýrður kostnaður verður ekki samþykktur.

Heimilt er að færa kostnað vegna kaupa á tækjum og búnaði sem rekstrarkostnað, allt að 2 milljónum króna fyrir hverja umsókn. Tilboð frá seljanda/framleiðanda vegna tækjakaupa skal fylgja umsókn.

2.2.3 FERÐAKOSTNAÐUR

Hér skal færa samtölu kostnaðar vegna ferða sem eru nauðsynlegar fyrir framgang verkefnisins. Í skýringum skal færa rök fyrir öllum ferðum og á hvern hátt þær tengjast verkefninu

2.2.4 AÐKEYPT ÞJÓNUSTA

Undir þennan lið fellur vinna sem ekki er unnin af þátttakendum í verkefninu, en er nauðsynleg fyrir framgang þess. Gera þarf grein fyrir öllum kostnaði vegna aðkeyptrar þjónustu sundurliðað í reitnum fyrir neðan töfluna í umsóknarkerfinu.

Ekki er hægt að sækja um fjármögnun samrekstrar og aðstöðu vegna aðkeyptrar þjónustu.

2.2.5 SAMREKSTUR OG AÐSTAÐA

Hægt er að sækja um samrekstur allt að 25% af heildarkostnaði, að aðkeyptri þjónustu undanskilinni, 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 fyrir samrekstur og aðstöðu skal vera innifalin í heildarupphæð sóttis styrks, sem er að hámarki 70 m. kr.

2.3 HVAÐ Á UMSÓKN AÐ INNIHALDA?

Til að teljast gild verður umsókn að innihalda:

- verkefnislýsingu á sniðmáti sjóðsins
- ferilskrá umsækjenda

Eftirfarandi verður að fylgja þar sem það á við:

- samstarfsýfirlýsing ef aðrir þátttakendur (“other participants”) eru skráðir í umsókn

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. Umsóknnum þar sem ekki er notast við rétt sniðmát fyrir verkefnislýsingu verður vísað frá mati.** Slíkt getur átt sér stað hvenær sem er í matsferlinu.

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 línubilinu 1,5 og 2,5 cm spássíu. Þessum stillingum skal ekki breytt.

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

- 1) Markmið verkefnisins og nýnæmi
- 2) Núverandi staða þekkingar á sviðinu og tenging við kjarnaverkefni Máltækniáætlunar
- 3) Verkefnaáætlun (tíma- og verkáætlun), opinn hugbúnaður og CLARIN staðlar
- 4) Vörður og afurðir
- 5) Samstarf (innlent /erlent)
- 6) Framlag doktors- og meistaranema (ef við á)
- 7) Áhrif verkefnis
- 8) Möguleg birting niðurstaðna (þ.m.t. birting í opnu aðgengi)
- 9) Áframhald verkefnis og frekari þróun á afurðum eftir að styrktímabili lýkur

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

Verkefnislýsingin má að hámarki vera 15 síður. Við verkefnislýsinguna bætist forsíða og leiðbeiningasíða, þannig að umsóknarkerfið leyfir að hlaðið sé upp 17 síðna pdf-skrá (fyrir utan heimildaskrá).

Heimilt er að senda ítarefni en ekki er gerð krafa um að fagráð kynni sér það.

Til að auðvelda faglegt mat á umsókninni er mikilvægt að verkefnislýsing sé vönduð. Sjá má matsþætti í viðauka 1. Hafa skal eftirfarandi atriði í huga:

- Mikilvægt er að verkefnið hafi vel skilgreind markmið, og að verkefninu sé skipt í vel afmarkaða verkþætti. Lýsa skal helstu vörðum í verk- og tímaáætlun sem marka skil á milli áfanga í verkefninu.

- 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 aðferðum sem notaðar eru og af hverju þær eru notaðar í hverju tilfalli.
- Gera skal grein fyrir samstarfi innan verkefnis, sem og hvort um virkt samstarf milli háskóla, fræðasviða, stofnana og fyrirtækja sé að ræða. Lýsa skal sérstaklega alþjóðlegu samstarfi í verkefninu.
- Upplýsingar, ef við á, um hvaða hlutar verkefnisins eru doktors- eða meistara-verkefni, við hvaða skóla og deild nemarnir leggja stund á námið og í hverju framlag þeirra er fólgið í verkefninu.
- Gera skal grein fyrir og færa rök fyrir áætluðum ávinningi af nýtingu niðurstaðna verkefnisins. Afrakstur verkefna eru mælanlegar „einingar“ sem koma út úr verkefninu.
- Gera skal grein fyrir hvernig staðið verður að kynningu niðurstaðna og afurða. Einnig skal gerð grein fyrir birtingu þeirra í fagritum, skýrslum, ráðstefnum, o.s.frv. Gera skal grein fyrir hvernig lögum um opið aðgengi að niðurstöðum verður framfylgt.
- Umsækjendur skulu gera grein fyrir því að hve miklu leyti afurðir verkefnis verði opinn hugbúnaður (e. *open source*), og hvernig tekið sé tillit til CLARIN staðla. Einnig skal tekið fram hvort, og þá hvernig, eignarréttur niðurstaðna verður verndaður.
- Gera skal grein fyrir siðfræðilegum álitamálum ef við á, þ.m.t. hvernig tryggt sé að fylgt sé lögum og reglugerðum um persónuvernd.

Ferilskrá

Ferilskrá skal innihalda upplýsingar um núverandi stöðu auk upplýsinga um menntun og þjálfun; fyrir stöður; viðurkenningar/verðlaun; lista yfir birtingar, fullgerðan hugbúnað, einkaleyfi o.þ.h. Ferilskrá skal vera hnitmiðuð og óþarft er að nefna atriði sem ekki nýtast við mat á umsókn.

Samstarfsyfirlýsing

Undirrituð staðfesting þeirra sem skráðir eru sem aðrir þátttakendur í umsókn, þar sem tilgreina skal í hverju þátttaka þeirra í verkefninu felst. Meðumsækjendur þurfa ekki að senda inn slíka staðfestingu enda fylgir ferilskrá þeirra umsókn og þeir fá tilkynningu þegar umsóknin er send inn.

Umsækjendur eru hvattir til að lesa kafla 3 – *Matsferli* og matsþætti (viðauki 1) þar sem matsviðmið sem fagráð styðjast við eru útlistuð.

Umsóknirnar eru forskoðaðar áður en þær eru sendar til fagráðs. Ófullgerðum umsóknum og umsóknum þar sem ekki hefur verið farið eftir reglum Markáætlunar er vísað frá án frekara mats og er umsækjanda tilkynnt um slíkt.

3 MATSFERLI

3.1 SKIPUN FAGRÁÐS

Stjórn Markáætlunar skipar fagráð sem skipað er a.m.k. þremur einstaklingum og a.m.k. einn skal vera starfandi utan Íslands. Við skipun fagráða er gætt að því að kynjahlutfall sé sem jafnast.

Stjórn Markáætlunar skipar formann fagráðs úr röðum fagráðsmanna. Formaður ber ábyrgð á, með hjálp umsjónarmanns fagráðs, að samræma vinnu fagráðsins og að fagráðið vinni samkvæmt stefnu og hlutverki Markáætlunar og almennum siðareglum. Eftir að fagráð hefur verið skipað eru nöfn fagráðsmanna birt á vef Rannís.

3.2 HLOTVERK FAGRÁÐS

Hlutverk fagráðs er að meta allar umsóknir sem berast sjóðnum. Fagráð getur leitað álits hjá ytri matsmönnum ef það metur að þess sé þörf. Sömu siða- og vanhæfisreglur gilda um ytri matsmenn og fagráðsmenn.

Fagráðið afgreiðir hverja umsókn með rökstuddu skriflegu fagráðsmati og forgangsraðar umsóknum á grunni hins faglegra mats.

3.3 FERLIÐ

Umsóknum sem berast sjóðnum er skipt niður á fagráðsmenn. Þrír 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 fagráðsins eru skrifuð drög að fagráðsmati. Fagráðið hittist síðan á fundi í húsakynnum Rannís til að ræða allar umsóknir og röðun þeirra. Umsækjendur fá sent fagráðsmat þegar stjórn Markáætlunar hefur ákveðið úthlutun ársins.

Matsþættir eru í viðauka 1.

4 STYRKVEITING

4.1 ÁKVÖRÐUN UM STYRKVEITINGU

Eftir að fagráðið hefur lokið störfum sínum fundar formaður fagráðsins með stjórn Markáætlunar þar sem hann gerir grein fyrir fagráðsvinnunni og hvort álitamál hafi komið upp við mat umsókna. Stjórn Markáætlunar tekur ákvarðanir um fjárveitingar að fengnum umsögnum fagráðs. Til viðbótar hinu faglega mati, sem fagráð skilar, skal stjórn Markáætlunar miða umfjöllun sína við stefnu Vísinda- og tækniráð 2017-2019 og fjárframlögum í sjóðinn. Þegar úthlutun liggur fyrir fá umsækjendur svarbréf í hendur með lokamati fagráðs.

Styrkveitingar eru birtar á vef Rannís.

Ákvarðanir stjórnar um veitingu styrkja úr Markáætlun eru endanlegar. Samkvæmt 4. grein laga nr. 3 frá 2003 sæta ákvarðanir stjórnar Markáætlunar um styrkveitingu eða höfnun ekki stjórnarsýslukæru.

4.2 SAMNINGUR

Rannís gerir samning við styrkþega fyrir hönd Markáætlunar til eins árs í senn. Ganga skal frá samningi innan 2 mánaða frá tilkynningu um styrk ella fellur styrkur niður. Hægt er að sækja um frest til að ganga frá samningi en slíkt verður að gera tímanlega.

4.3 GREIÐSLUR STYRKTRA VERKEFNA

- Fyrsta greiðsla (40%) greiðist við undirritun samnings.
- Önnur greiðsla (40%) greiðist við samþykkt framvinduskýrslu. Skilafrestur er tilgreindur í samningi.

- Þriðja greiðslan (20%) er greidd þegar árskýrsla/lokaskýrsla hefur verið samþykkt. Skilafrestur er tilgreindur í samningi.

4.4 SKÝRSLUR

Verkefnisstjóri er ábyrgur fyrir skilum á framvinduskýrslum í samræmi við samning. Skýrslurnar eru yfirfarnar af starfsfólki sjóðsins hjá Rannís, sem gera tillögur til stjórnar Markáætlunar um hvernig áframhaldandi stuðningi við verkefnið skuli háttað. Starfsfólk sjóðsins getur farið fram á frekari upplýsingar og skýringar frá styrkþegum og ráðfært sig við viðkomandi fagráð ef þörf krefur. Lokagreiðslan, 20%, er greidd við samþykkt skýrslunnar. Sé skýrsla ekki samþykkt getur stjórn sjóðsins rift samningi við styrkþega og farið fram á endurgreiðslu styrkfjár. Í lokaskýrslu skal greina frá framvindu verkefnisins, lokaniðurstöðum og afurðum. Nákvæmt kostnaðaryfirlit (sundurliðuð tafla og hreyfingalisti) skulu fylgja skýrslu og gerð grein fyrir frávikum frá upphaflegri áætlun. Sniðmát fyrir ársskýrslur og lokaskýrslur má finna á vefsíðu sjóðsins.

Viðauki 1

Matsþættir

THE STRATEGIC RESEARCH AND DEVELOPMENT PROGRAMME

FOR ICELANDIC LANGUAGE TECHNOLOGY

(SRDP-LT; Markáætlun í tungu og tækni) 2020

EVALUATION CHECKLIST FOR REVIEWERS

Introduction

Proposals will be evaluated based on the questions below. Proposals are evaluated based on the following criteria:

- 1) Relevance to core projects in Máltækniáætlun and State of the art
- 2) Reach/generality
- 3) Need
- 4) Likelihood of project meeting its proposed target

Each question weighs equally towards a final score.

1. Relevance to core projects in Máltækniáætlun and state of the art

1-A. Relevance to core projects in Máltækniáætlun

- (1) Irrelevant
- (2) Somewhat relevant
- (3) Rather relevant
- (4) Very relevant
- (5) Extremely relevant

1-B. Description of state of the art

- (1) Minimal
- (2) Limited
- (3) Good
- (4) Very good
- (5) Outstanding

2. REACH / GENERALITY

2-A. How likely is the proposed work to result in increased use of the Icelandic language in information technology systems?

- (1) Not likely
- (2) Somewhat likely
- (3) Rather likely
- (4) Very likely
- (5) Extremely likely

2-B. Is the output of the project likely to be of general-purpose?

- (1) Not likely
- (2) Somewhat likely
- (3) Rather likely
- (4) Very likely
- (5) Extremely likely

2-C. What is the potential of the work for producing something that will be used by, or directly benefit, a large number of users?

- (1) Minimal
- (2) Limited
- (3) Good
- (4) Very good
- (5) Outstanding

3. NEED

How much potential does the project have to increase the use of the Icelandic language in technology / systems?

- (1) Minimal
- (2) Limited
- (3) Good
- (4) Very good
- (5) Outstanding

4. LIKELIHOOD OF PROJECT MEETING ITS PROPOSED TARGET

4-A. In light of the stated goals and objectives, is the proposed work plan and timeline adequate and well described?

- (1) Not well
- (2) Somewhat
- (3) Rather
- (4) Very
- (5) Extremely well

4-B. How well do the skills of the team and the available resources match the stated goals and objectives of the project proposal?

- (1) Not well
- (2) Somewhat
- (3) Rather
- (4) Very
- (5) Extremely well

Viðauki 2

Reglur um mótframlag

Fyrir háskóla eða rannsóknastofnun getur styrkur úr Markáætlun numið að hámarki 85% af heildarkostnaði verkefnis.

Fyrir fyrirtæki gilda reglur Tækniþróunarsjóðs um mótframlag.

Gerð er mismunandi krafa um mótframlag umsækjenda af heildarkostnaði við verkefnið eftir stærð fyrirtækis, tegund umsækjanda og tegund verkefnis, sjá Töflu 1. Bókfærður kostnaður við verkefnið þarf að lágmarki að vera jafn hár styrkupp hæð sem veitt er til verkefnisins. Gerð er krafa í umsókn að tilgreint sé hvernig mótframlagi verði háttað.

Tafla 1: Lágmarkskrafa um mótframlag umsækjanda af heildarkostnaði verkefnisins á hverju styrkari. Skilgreiningar á tegundum verkefna má finna í leiðbeinandi reglum Eftirlitsstofnunar EFTA.

	Lítið fyrirtæki	Meðalstórt fyrirtæki	Stórt fyrirtæki
Iðnaðarrannsóknir	30%	40%	50%
<ul style="list-style-type: none"> ○ með fyrirvara um skilvirkt samstarf milli fyrirtækja (þegar um ræðir stórt fyrirtæki, samstarf yfir landamæri eða við eitt lítið eða meðalstórt fyrirtæki hið minnsta) eða milli fyrirtækis og rannsóknastofnunar; eða ○ með fyrirvara um víðtæka miðlun niðurstaðna 	20%	25%	35%
Þróunarstarf	55%	65%	75%
<ul style="list-style-type: none"> ○ með fyrirvara um skilvirkt samstarf milli fyrirtækja (þegar um ræðir stórt fyrirtæki, samstarf yfir landamæri eða við eitt lítið eða meðalstórt fyrirtæki hið minnsta) eða milli fyrirtækis og rannsóknastofnunar; eða ○ með fyrirvara um víðtæka miðlun niðurstaðna 	40%	50%	60%