

Generelle regler for modtagelse af støtte fra Børnehjertefondens forskningspulje

Medlemskab

Det er kun medlemmer af Hjerteforeningen, der kan søge støtte fra Børnehjertefondens forskningspulje. Du kan blive medlem via Hjerteforeningens hjemmeside, www.hjerteforeningen.dk.

Bevillingsmodtager

Bevillingsmodtager er hovedansvarlig over for Børnehjertefonden. Bevillingsmodtager forpligter sig til at anvende bevillingen i overensstemmelse med det formål, til hvilket den er givet samt at overholde de betingelser, som er knyttet til bevillingen.

Videnskabelige krav til bevillingsmodtagere

- Det nationale adfærdskodeks for integritet i dansk forskning

Børnehjertefonden tilslutter sig de principper, der er redegjort for i det nationale adfærdskodeks for integritet i dansk forskning. De projekter, som modtager støtte fra Børnehjertefonden, skal følge anvisningerne i adfærdskodekset.

<http://ufm.dk/publikationer/2014/the-danish-code-of-conduct-for-research-integrity>

- Open Access

Børnehjertefonden tilslutter sig bestemmelserne i "Open Access-politik for offentlige Forskningsråd og fonde". Publicerede videnskabelige artikler, som er resultatet af hel eller delvis finansiering fra Børnehjertefonden, skal gøres frit tilgængelige for alle via Open Access, hvis tidsskriftet tillader det. Dette gælder ikke 'Closed Access'-tidsskrifter som kræver ekstra betaling for opnåelse af tidlig Open Access.

<http://ufm.dk/forskning-og-innovation/samspil-mellem-viden-og-innovation/open-access/artikler/open-access-i-rad-og-fonde>

- Datadeling

Børnehjertefonden tilslutter sig, at baggrundsdata for videnskabelige artikler skal frigives maksimum et år efter offentliggørelse i henhold til retningslinjer fremsat af International Committee of Medical Journal Editors.

<http://www.icmje.org/news-and-editorials/M15-2928-PAP.pdf> .

Aktivering af bevilling

Det er kun bevillingsmodtager, der kan aktivere bevillingen. Bevillingen kommer kun til udbetaling, såfremt bevillingsmodtager er ansat på en dansk forskningsinstitution, som ud over selve forskningsmiljøet også varetager administration af forskningskonto på såvel projektbevillinger som udbetaling/overførsler af løn, pension, feriepenge, skat etc. Bevillingen skal være påbegyndt inden for det første år og almindeligvis være brugt senest tre år efter bevillingsdatoen. Hvis dette ikke er tilfældet, bortfalder bevillingen, og den må søges på ny.

Ferieregler vedr. stipendier og VIP-løn

Modtagere af stipendier eller anden VIP-løn er forpligtet til at holde ferie inden for perioden, hvor bevillingen er aktiv. Ferie afholdes ift. det bevilgede antal lønningsmåneder.

Udbetaling af forskningsmidler

Børnehjertefonden forlanger at der oprettes en særskilt forskningskonto alene til Børnehjertefondens bevilling. Bevillingen udbetales efter finansieringsbehovet. Ved anmodning om udbetaling skal det angives hvad udbetalingsraten skal bruges til.

Regnskab

Bevillingsmodtager er hovedansvarlig for overholdelse af bevillingsbetingelserne, og skal sikre sig at bevillingen bliver afsluttet iht. reglerne.

Regnskab for projektbevillinger aflægges via Børnehjertefondens elektroniske ansøgningssystem efter projektets afslutning, dog senest tre år efter bevillingsdato. Efterfølgende udskrives regnskabet og vedlægges dokumentation sammen med underskriftssiden og sendes samlet til Børnehjertefonden med posten. Manglende regnskabsaflægning medfører at Børnehjertefonden forlanger bevillingen tilbagebetalt.

Stipendiebevillinger afvikler Børnehjertefonden i samarbejde med forskningsinstitutionen og vil blive opgjort for hver 12. måned. Der skal således ikke aflægges regnskab for stipendium via det elektroniske ansøgningssystem.

Delregnskab

Ved projektbevillinger der er større end eller lig med 500.000 kr., eller hvis projektets varighed rækker ud over tre år, skal delregnskab foreligge efter 2. år fra bevillingsdatoen og efterfølgende hvert år. Der udbetales ikke yderligere midler til projektet før Børnehjertefonden har godkendt delregnskabet.

Afrapportering

Rapport aflægges via Børnehjertefondens elektroniske ansøgningssystem når projektet er slut, eller hvis Børnehjertefonden anmoder om det. Rapporten skal indeholde beskrivelse af projektets formål og de resultater der er opnået i lægmandssprog. Hvis Børnehjertefonden vurderer, at forskningsresultaterne er interessante for Børnehjertefondens private støtter mv., bliver rapporten offentliggjort på Børnehjertefondens hjemmeside.

Rapportering/regnskab og nye bevillinger

Forskere kan ikke få udbetalt en ny bevilling, hvis der for tidligere bevilling ikke er aflagt regnskab eller rapport inden for tidsgrænsen.

Tilbagebetaling

Bevillingen skal tilbagebetales i tilfælde af manglende regnskab, manglende dokumentation, hvis bevillingen er anvendt til andet end de søgte budgetposter i ansøgningen, eller i det hele taget til et andet formål end den er givet til. Hvis der efterfølgende forekommer videnskabelig uredelighed i det støttede projekt, eller hvis projektet er overfinansieret skal bevillingen ligeledes tilbagebetales. Ubrugte midler skal selvsagt returneres til Børnehjertefonden.

Publikationer/offentliggørelse af projekt

Ved enhver form for omtale af forskningsprojektet i publikation, herunder artikler, posters, præsentationer og ved interviews, skal det anføres, at projektet er støttet af Børnehjertefonden (The Danish Children Heart Foundation). Ved publikation i form af artikler, posters og lignende skal bevillingsnummer angives, f.eks. 16-R107-A3987. Inden udgivelse af videnskabelige publikationer skal Børnehjertefonden kontaktes på forskning@herteforeningen.dk. Hvis projektet planlægges omtalt i dagspressen, skal Børnehjertefonden orienteres i god tid forinden og omtalen skal ske i koordinat med Børnehjertefonden. Børnehjertefonden hjælper gerne med presseomtale af resultaterne af forskningen. Efter publicering, sendes de videnskabelige publikationer via e-mail til Børnehjertefonden på forskning@herteforeningen.dk og vedhæftes rapporten.

Formidling af dit projekt

Børnehjertefonden forventer, at du i rimeligt omfang står til rådighed for Børnehjertefondens kommunikation og er villig til at holde foredrag.

Længerevarende sygdom/graviditet/barsel eller anden orlov ifm. lønninger

I tilfælde af længerevarende sygdom/graviditet/barsel eller anden orlov søger og modtager forskningsinstitutionen lønrefusion. Det er således også forskningsinstitutionen, der i disse perioder står for lønudgiften.

Stipendiemodtager er forpligtet til at informere Børnehjertefonden om sygdoms-/orlovsperioder på samme måde som over for din arbejdsgiver, og stipendiet stilles i bero, når orlovsperioden begynder. Når stipendiemodtager genoptager projektarbejdet, informerer du atter Børnehjertefonden, således at stipendiet kan genoptages.

Administrationsgebyrer

Børnehjertefondens midler må ikke anvendes til administrationsgebyrer eller andre typer af "overheads" i statslige, regionale eller kommunale institutioner. Dette inkluderer også ph.d.-afgifter og publikationsgebyrer. Der kan dog, i en projektbevilling, søges støtte til gebyrer vedrørende videnskabelige Open Access tidsskrifter.

Børnehjertefonden giver ikke støtte til

IT-udstyr, computere og almindelig forekommende software.

Refinansiering

Børnehjertefonden forbeholder sig ret til at søge om hel eller delvis finansiering, af den til projektet bevilgede støtte, via andre private fonde. Hvis du ikke ønsker, at foreningen forsøger refinansiering af projektet, skal Børnehjertefonden kontaktes senest 14 dage efter bevillingsdato.

Kontakt

Bevillingshavers navn og bevillingsnummer anføres ved alle henvendelser.

Såfremt bevillingsbetingelserne ikke overholdes, har ansøger afskåret sig fra yderligere støtte fra Børnehjertefonden indtil forholdene er bragt i orden.