



Vejledning til udfyldelse af ansøgningsskema vedrørende den fællesregionale pulje til forskning i forebyggelse

Det er vigtigt, at ansøgningsskemaet udfyldes korrekt. Kun fyldestgørende ansøgninger kan indsendes til puljen. Er et ansøgningsskema udfyldt mangelfuldt, kan ansøgningen ikke sendes.

Undervejs giver systemet hjælp, og du kan løbende se, hvad der evt. mangler at blive udfyldt, før ansøgningen sendes.

Hvor søger jeg?

Find link til at søge puljen på regionernes hjemmeside eller brug linket:

<https://www.efond.dk/ansogning/index2.php?fondnr=60>

- Opret dig som bruger på E-fond.
- Tryk 'Lav ny ansøgning'
- Vælg 'Pulje til forskning i forebyggelse'

Hvem skal oprette en profil og udfylde ansøgningsskemaet?

Det er projektlederen, som er kontaktperson for projektet og ansvarlig overfor puljen, der skal oprette en profil og udfylde ansøgningsskemaet.

Vær opmærksom på, at Trin 1 udfyldes med projektlederens korrekte kontaktoplysninger, da det er projektlederen, som vil blive kontaktet af puljen.

Da det altid vil være regionen, som er hovedansøger, vil det være én fra regionen, som skal anføres som projektleder. Dog kan der være andre forskningsansvarlige, hvorved det skal udfyldes hvem det er. Her tænkes på en navngiven person og ikke en forskningsinstitution. Det er dog stadig projektlederen, der er ansvarlig for alt kommunikation med Danske Regioner.

Arbejdet kan afbrydes og genoptages

Det kan tagelang tid at udfylde ansøgningsskemaet. Derfor er det muligt at arbejde på ansøgningen over længere tid og af flere omgange. Det er først, når ansøgningen er afsendt, at du ikke længere kan rette i den.

Du kan navigere i ansøgningsskemaet øverst og nederst i trinene.

The screenshot shows a web interface for an application form. At the top and bottom, there are navigation tabs for 'Trin 1' through 'Trin 6', with 'Trin 1' highlighted in green. The main content area is titled 'Trin 1' and contains a form for 'Kontaktoplysninger på projektleder, som er ansvarlig i forhold til Fonden'. The form includes fields for 'Navn', 'E-mail', 'Telefonnummer', 'Adresse', 'Mødested', 'Udfyldningsdato', and 'Måned', along with a large text area for 'Bemærkninger'. Red 'X' icons are visible above the 'Navn' and 'E-mail' fields, indicating they are not correctly filled. The navigation tabs at the top and bottom are circled in red.

Når et trin er udfyldt korrekt, kan du ved det enkelte trin, se et grønt flueben. Hvis der mangler oplysninger, vises en rød firkant med et kryds ved det enkelte trin.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with seven tabs: 'Oversigt', 'Trin 1', 'Trin 2', 'Trin 3', 'Trin 4', 'Trin 5', and 'Trin 6'. The 'Trin 1' tab is highlighted in green and contains a red square with a white 'X'. The 'Trin 3' tab contains a green checkmark. The other tabs are white with black text. Below the tabs, the text 'R61-11318' is visible.

Trin ikke udfyldt korrekt eller oplysninger mangler

Korrekt udfyldt trin

Ansøgningen til puljen er først sendt, når alle trin er udfyldt korrekt og du har trykket OK i trin 6. Herefter er det ikke længere muligt at redigere i ansøgningen.

Opbygning af ansøgningsskemaet

Ansøgningsskemaet er delt op i 6 trin:

1. Kontaktoplysninger
2. Projektbeskrivelse
3. Budget
4. Vedlæg bilag
5. Se ansøgning
6. Færdiggør ansøgning

Det er muligt at rette i oplysningerne i trinene 1-4 løbende. Dette betyder, at du kan arbejde med din ansøgning over flere dage.

Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningsskema

Hvis du har projektbeskrivelsen liggende i et word-dokument, kan du overføre den til ansøgningsskemaet ved at kopiere teksten ind.

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

Går det galt med at kopiere fra Word til ansøgningsskemaet, må du gemme din Word-fil som beskrevet herunder. Derefter vil det være muligt at kopiere teksten over i ansøgningen.

- Gem din ansøgning som ren tekst. Vælg menuen Filer > ”Gem som” og vælg filtype: Almindelig tekst (*.txt).
- Vælg tekstformat Windows eller MS-DOS og klik OK.
- Luk dokumentet. Det er vigtigt, fordi dokumentet har mistet tekstformatering og kommer til at se anderledes ud, hvilket man ikke umiddelbart kan se.
- Åbn dokumentet - den version, der er ren tekst.
- Kopier teksten ved hjælp af Ctr+C, Ctr+V som beskrevet ovenfor.

Antal karakterer tælles ikke på samme måde som anslag i Word. Antal karakterer tæller både bogstaver, mellemrum og linjeskift. Nogle gange tæller specialtegn for 2 eller 4 karakterer. Derfor tillader ansøgningsskemaet 10% flere karakterer end angivet i et felt. Har du f.eks. et maksimum på 5000 karakterer kan du sende ansøgningen selv om feltet har talt op til 5499 karakter.

Begrænsning af tekst

Når du skriver din ansøgning, er der begrænsning på hvor meget tekst og antal karakterer, du kan skrive i de enkelte felter. Denne begrænsning fremgår i overskriften af det felt, du er ved at udfylde i ansøgningsskemaet. Du kan løbende følge med i dit forbrug af karakterer.

*** Skal udfyldes.**

Indsæt en kort projektbeskrivelse (resume) af projektet, som skal kunne forstås af lægfolk. Resumeet skal være egnet til offentliggørelse. Max 2 sider af 2400 karakterer. OBS: Tabeller og billeder uploades i trin 4. Bemærk: beskrivelsen kan blive offentliggjort i forbindelse med eventuel beslutning om bevillingstildeling.

*** Kort projektbeskrivelse.**

Det skal kunne forstås af lægfolk. Resumeet skal være egnet til offentliggørelse
Max. 5.300 karakterer. Anvendt 0, 0%



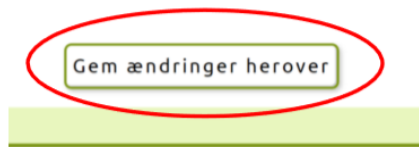
Der kan også være felter, som skal udfyldes på en bestemt måde, før ansøgningen kan sendes.

Alle disse begrænsninger er med til at sikre, at puljen modtager en korrekt ansøgning.

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskemaet

Nedenstående vejledning fremgår også i det elektroniske ansøgningskema – i venstre side.

Husk at trykke på "Gem ændringer" knappen i takt med udfyldelse af ansøgningskemaet.



1. Kontaktoplysninger

De kontaktoplysninger, som oplyses i dette trin, skal være kontaktoplysninger på projektlederen, som er den ansvarlige i forhold til puljen. Al kontakt vedr. ansøgningen og bevillingen vil gå via projektlederen. Projektlederen skal være én fra regionen, som er hovedansøger.

Alle felter skal udfyldes.

Felter	Udfyldes med:
Fornavn	Fornavn på projektleder, som er ansvarlig og kontaktperson i forhold til puljen.
Efternavn	Efternavn på projektleder, som er ansvarlig og kontaktperson i forhold til puljen
Mailadresse	Anfør projektlederens mailadresse
Telefonnummer	Anfør telefonnummer.
Stillingsbetegnelse	Anfør hvilken stilling projektlederen har
Nuværende ansættelse	Anfør hvor projektlederen er ansat (eks. Afdeling X, Region X)
CV	Indsæt dit CV. Max. 7 500 karakterer. Bemærk at en evt. publikationsliste for hovedansøger (projektleder) skal vedlægges som bilag i Trin 4.

Husk at trykke på "Gem ændringer" knappen.

Klik på "Trin 2 - projektbeskrivelse".

2. Projektbeskrivelse

I Trin 2 beskrives projektet, der søges midler til.

Felter	Udfyldes med
Projektstitel	Indsæt projektets titel.
Oplys hvilke regioner der deltager i projektet	Angiv de regioner som deltager i projektet <ul style="list-style-type: none">– Region Nordjylland– Region Midtjylland– Region Syddanmark– Region Sjælland– Region Hovedstaden
Oplys om projektet udføres i samarbejde med andre regioner	Svar ja eller nej.
Hvis ja, angiv hvilke regioner	Hvis projektet udføres i samarbejde med andre regioner, angiv her hvilke.
Oplys hvilke samarbejdspartnere og/eller forskningsmiljøer som indgår i projektet	Angiv her hvilke samarbejdspartnere/forskningsmiljøer, som har del i projektet, ud over regioner. Uddyb evt. i projektbeskrivelsen. Der skal uploades en pdf med ledelsesgodkendelse fra de organisatoriske enheder, der indgår i forskningsprojektet. Upload i trin 4.
Kort projektbeskrivelse	Indsæt en kort projektbeskrivelse (resume) af projektet, som skal kunne forstås af lægfolk. Resumeet skal være egnet til offentliggørelse. Max 2 sider af 2400 karakterer. OBS: Tabeller og billeder uploades i trin 4. Bemærk: beskrivelsen kan blive offentliggjort i forbindelse med eventuel beslutning om bevillingstildeling.
Fuld projektbeskrivelse inkl. evt. referencer:	Indsæt her den fulde projektbeskrivelse. Max 30.000 karakterer. (Se ”Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningsskema”) OBS: Tabeller, billeder og nødvendige bilag kan uploades i Trin 4. Øvrige informationer skal fremgå af projektbeskrivelsen.
Projektets forventede varighed (start/slut):	Angiv forventet start- og sluttidspunkt. Udfyld: år, mdr. og dag. F.eks. 2018-03-08 (8. marts. 2018).
NB! Husk at gemme alle indtastninger i Trin 2 før oprettelse af samarbejdspartnere/forskningsmiljøer	
Opret/rediger forskningsansvarlig(e)	Opret eller rediger i øvrige projektdeltagere. Klik på ”Opret/rediger projektdeltager”.

Gem ændringer

Forskningsansvarlig(e)

Opret/rediger forskningsansvarlig(e)

Før du opretter forskningsansvarlig(e) skal ansøgningen have en titel. Projekttitel skal være udfyldt.

Trin 2A åbnes.

Udfyld informationer om projektdeltageren:

- Navn
- Efternavn
- E-mail
- Indsæt et CV for den pågældende – max 2500 karakterer.

Klik på ”Opret projektdeltager” for at gemme din indtastning.

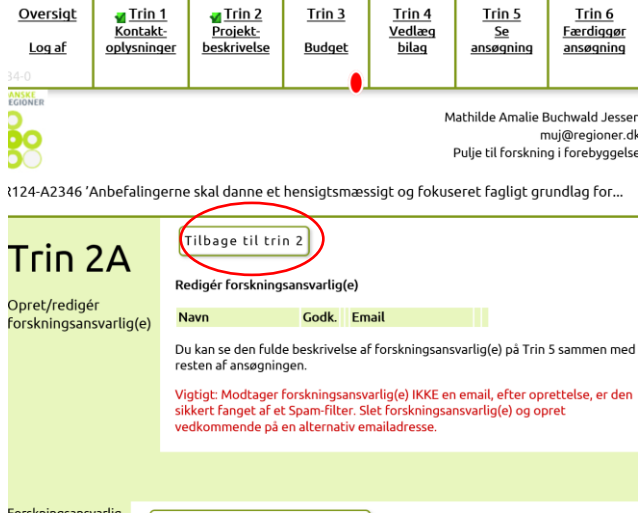
The screenshot shows a progress bar with seven steps: **Oversigt** (Log af), **Trin 1** (Kontakt-oplysninger), **Trin 2** (Projektbeskrivelse), **Trin 3** (Budget), **Trin 4** (Vedlæg bilag), **Trin 5** (Se ansøgning), and **Trin 6** (Færdiggør ansøgning). A red dot is positioned under 'Trin 3'. Below the progress bar, the user's name 'Mathilde Amalie Buchwald Jessen' and email 'muj@regioner.dk' are displayed, along with the text 'Pulje til forskning i forebyggelse'. A message reads: 'R124-A2346 'Anbefalingerne skal danne et hensigtsmæssigt og fokuseret fagligt grundlag for...'. The main form is titled 'Trin 2A' and contains a 'Tilbage til trin 2' button, a 'Redigér forskningsansvarlig(e)' section with 'Navn', 'Godk.', and 'Email' fields, and a 'Opret/redigér forskningsansvarlig(e)' section with 'Fornavn' and 'Efternavn' fields. A red circle highlights the 'Opret forskningsansvarlig(e)' button. A warning message states: 'Vigtigt: Modtager forskningsansvarlig(e) IKKE en email, efter oprettelse, er den sikkert fanget af et Spam-Filter. Slet forskningsansvarlig(e) og opret vedkommende på en alternativ emailadresse.'

Projektdeltager vil herefter modtage en e-mail med et link til godkendelse.

Først når projektdeltager har godkendt sig som projektdeltager kan ansøgningen sendes.

Klik ”Opret projektdeltager” for at oprette flere projektdeltagere.

Vigtigt: Modtager projektdeltager IKKE en e-mail, efter oprettelse, er den sikkert fanget af et Spam-filter. Slet projektdeltager og opret vedkommende på ny, evt. med en alternativ e-mailadresse.



	<p>Øverst er det muligt at klikke på ”Tilbage til Trin 2”, hvis du ikke ønsker at gemme oplysningerne.</p> <p>Når alle projektdeltagere er oprettet klik ”Tilbage til trin 2”</p> <p>Øverst er det muligt at klikke på ”Tilbage til Trin 2”, hvis du ikke ønsker at gemme oplysningerne.</p>  <p>Trin 2A</p> <p>Redigér forskningsansvarlig(e)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Godk.</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Du kan se den fulde beskrivelse af forskningsansvarlig(e) på Trin 5 sammen med resten af ansøgningen.</p> <p>Vigtigt: Modtager forskningsansvarlig(e) IKKE en email, efter oprettelse, er den sikkert fanget af et Spam-filter. Slet forskningsansvarlig(e) og opret vedkommende på en alternativ emailadresse.</p>	Navn	Godk.	Email			
Navn	Godk.	Email					
<p>Vær opmærksom på, at du ikke kan afslutte, herunder sende din ansøgning, før vejleder eller medarbejder har godkendt deres deltagelse i projektet.</p>							
<p>Arbejdssted og adresse, hvor projektet udføres</p>	<p>Oplys institution/arbejdssted og adresse på projektets udførelse. Her anføres, hvor projektet forventes at finde sted.</p>						
<p>Telefonnummer</p>	<p>Oplys telefonnummer til institution/arbejdssted.</p>						
<p>Angiv her, hvis der er indhentet tilladelse, der er relevante for forskningsprojektet</p>	<p>Angiv eventuelle tilladelser. Det kan eksempelvis være tilladelse fra datatilsyn eller lignende-</p>						
<p>Hvis ja, angiv her hvilke:</p>	<p>Angiv her hvilke. Hvis relevant, upload i trin 4.</p>						

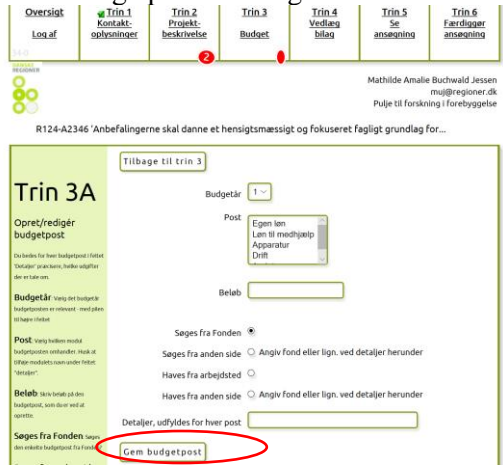
Husk at trykke på "Gem ændringer" knappen.

Klik på ”Trin 3 – Budget”.

3. Budget

I Trin 3 oplyses projektets økonomi, samt det ansøgte beløb. Dette gøres ved at oprette et budgetskema. Udfyld skemaet med relevante budgetposter ved at klikke på "Opret/Rediger budgetposter" - (Her kommer du ind i Trin 3A). Opret en budgetpost ad gangen.

<p>Opret/Rediger budgetposter</p>	
<p>Herefter åbnes et nyt vindue, Trin 3A, hvor det er muligt at oprette og redigere budgetposter.</p>	
<p>Felt</p>	<p>Udfyldes med</p>
<p>Budgetår</p>	<p>Vælg det budgetår budgetposten er relevant - med pilen til højre i feltet</p>
<p>Post</p>	<p>Vælg hvilken post budgetposten omhandler. Vælg imellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Egen løn <input type="checkbox"/> Løn til medhjælp <input type="checkbox"/> Apparat

	<input type="checkbox"/> Drift <input type="checkbox"/> Andet
Beløb:	Skriv beløb på den budgetpost, som du er ved at oprette.
Søges fra/ haves fra:	<p>Vælg 'Søges fra puljen', hvis den enkelte budgetpost søges fra puljen</p> <p>Vælg 'Søges fra anden side', hvis den enkelte budgetpost søges fra anden side. I så fald udfyld detaljer ang. Hvor budgetposten søges fra præcist, i 'Detaljer'.</p> <p>Vælg 'Haves fra arbejdssted', hvis den enkelte budgetpost haves fra arbejdssted.</p> <p>Vælg 'Haves fra anden side', hvis den enkelte budgetpost haves fra anden side. I så fald udfyld detaljer ang. Hvor budgetposten søges fra præcist, i 'Detaljer'.</p>
Detaljer, udfyldes for hver post:	Udfyld detaljer for hver post.
Gem budgetpost	<p>Vælg "Gem budgetpost" for at gemme</p> 
Budgetskemaet opdateres. Det er nu muligt at oprette en ny budgetpost.	
<p>Under budgetskemaet opdateres:</p> <input type="checkbox"/> Det samlede budget <input type="checkbox"/> Søges fra Puljen	

Ar	Post	Søges fraFonden	Søges fra anden side	Haves fra arbejdssted	Haves fra anden side	Detaljer
	IALT	0	0	0	0	
	Ar 1	0	0	0	0	
	Ar 2	0	0	0	0	
	Ar 3	0	0	0	0	
	Ar 4	0	0	0	0	
	Ar 5	0	0	0	0	

Samlet budget: 0
Søges fra Fonden 0

Søges fra puljen

Beløbet som står ud for teksten "Søges fra puljen" er det beløb, som puljen tager stilling til i ansøgningen.

Når budgetskemaet (Trin 3A) er udfyldt, skal du gå tilbage til trin 3 ved at klikke på "Tilbage til trin 3".

Ar	Post	Mdr.	Søges fraFonden	Søges fra anden side	Haves fra arbejdssted	Haves fra anden side	Detaljer
	IALT		0	0	0	0	
	Ar 1		0	0	0	0	
	Ar 2		0	0	0	0	
	Ar 3		0	0	0	0	
	Ar 4		0	0	0	0	
	Ar 5		0	0	0	0	

Samlet budget: 0
Søges fra Fonden 0

Tilbage til trin 3

Husk at trykke på "Gem ændringer" knappen.

Udover oprettelse af budgetskemaet, skal du oplyse følgende:

Felt:	Udfyldes med:
Er der tidligere søgt om midler fra puljen til projektet?	Vælg Ja eller Nej med pilen til højre i feltet.
Hvis ja, fik projektet afslag eller bevilling:	Vælg Bevilling eller Afslag med pilen til højre i feltet. <i>Skal kun udfyldes, hvis der er svaret ja til "Er der tidligere søgt om midler fra puljen til projektet?".</i>

Ved bevilling, oplys beløbet : Udfyld beløbet	<i>Skal kun udfyldes, hvis der er svaret ja til "Er der tidligere søgt om midler fra puljen til projektet? Udfyld beløbet".</i>
---	---

Husk at trykke på "Gem ændringer" knappen.

Klik på "Trin 4 - vedlæg bilag".

4. Vedlæg bilag

I Trin 4 skal du vedlægge øvrige bilag, som du mener, kan være relevante for ansøgningen, og som ikke allerede fremgår af de indtastede oplysninger i ansøgningen.

Bilag vedhæftes således:

- For hvert bilag skal du trykke på knappen "Gennemse" og uploade filen fra din computer.
- Efter at du har uploadet filen, skal du trykke på "Upload" knappen for at overføre den. På en langsom internetforbindelse kan der gå nogle minutter.
- Når bilaget er overført kan du se det på denne side.

Vigtigt! Der kan max vedlægges 12 filupload og 12 billedupload til ansøgningen. Et bilag må ikke overstige 2 MB. Bilag må kun indeholde tabeller og billeder. Resten skal fremgå af projektbeskrivelsen.

HUSK: Der skal uploades en pdf med ledelsesgodkendelse fra de organisatoriske enheder, der indgår i forskningsprojektet. Upload i trin 4, gerne i samme pdf.

Nederst i Trin 4 ses en liste over de bilag, som du har overført. Hvis du ønsker at slette et bilag, trykker du på "Slet" til højre for bilaget. Du kan se det vedhæftede bilag ved at klikke på filens navn. På en langsom internetforbindelse kan der gå nogle minutter.

Klik på "Trin 5 – Se ansøgning"

5. Se ansøgning

I Trin 5 er det muligt at se hele ansøgningen. Ansøgningen udfolder sig som et langt dokument, og du kan se det hele ved at scrolle ned.

Du kan også se ansøgningen i en PDF fil ved at trykke på "Se PDF" knappen i højre side.

Husk det er muligt at rette i oplysningerne i trinene 1-4 løbende. Først når du i Trin 6 "Færdiggør din ansøgning" er ansøgningen sendt.

Klik på "Trin 6 – Færdiggør ansøgning".

6. Afslut ansøgning

I Trin 6 afslutter du din ansøgning.

Afslut først din ansøgning, når den er helt færdig, hvilket betyder, at alle felter er udfyldt korrekt og relevante bilag er vedhæftet. Du færdiggør din ansøgning ved at acceptere følgende:

Jeg erklærer hermed på tro og love, at opgivne oplysninger i ansøgningskemaet er korrekte samt at jeg er kontaktperson for projektet og ansvarlig overfor puljen.

Tryk på ”ok”.

Herefter trykker du på ”Send ansøgning”.

Hjælp og support

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp til udfyldelse af skemaet, kan du kontakte Mathilde Jessen på telefon 9116 8883 eller via mail: muj@regioner.dk.