

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskema for Regionernes Medicinpulje 2017

Det er vigtigt, at ansøgningskemaet udfyldes korrekt. Kun fyldestgørende ansøgninger kan indsendes til fonden. Er et ansøgningskema 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,

Hvem skal oprette en profil og udfylde ansøgningskemaet?

Det er projektlederen, der som hovedansøger opretter en profil på Efond.dk og udfylder ansøgningskemaet efter ansvisningerne. Projektlederen er herefter kontaktperson for projektet og ansvarlig over for Medicinpuljen.

Vær derfor ekstra opmærksom på at udfylde Trin 1 med kontaktoplysninger på projektlederen korrekt, da det er projektlederen, som om nødvendigt vil blive kontaktet af Medicinpuljen.

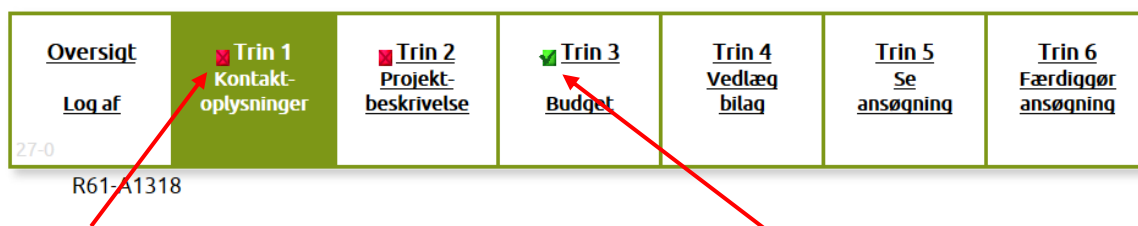
Arbejdet kan afbrydes og genoptages

Udfyldelse af ansøgningskemaet kan ofte være langt og tidskrævende. Derfor er det muligt at arbejde på ansøgningen over længere tid og flere omgange. Det er først, når ansøgningen er afsendt, at der ikke længere kan rettes i den.

Det er muligt at navigere rundt i ansøgningskemaet øverst og nederst i trinene

The screenshot displays the Efond.dk application interface. At the top, a navigation bar contains seven tabs: 'Overblik', 'Trin 1', 'Trin 2', 'Trin 3', 'Trin 4', 'Trin 5', and 'Trin 6'. The 'Trin 1' tab is highlighted in green and circled in red. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Trin 1' and contains the heading 'Kontaktoplysninger på projektleder, som er ansvarlig i forhold til Fonden'. This section includes several input fields for personal and contact information: 'Fornavn', 'Efternavn', 'Stadion/kommune', 'Fødselsdato', 'Akademisk titel', 'Nuværende ansættelse (stilling)', 'Stillingstegning', and 'Telefonnummer'. A large text area for 'CV' is also present, with a note that it must be a maximum of 1,500 characters and contain 0-2% HTML. At the bottom of the page, another navigation bar is visible, also circled in red, which mirrors the top bar and highlights the 'Trin 1' tab.

Når et trin er udfyldt korrekt vises et grønt flueben ud for trinnet. Hvis trinnet ikke er udfyldt korrekt, eller hvis der mangler oplysninger, vises et rødt firkant med et kryds.



Trin ikke udfyldt korrekt eller oplysninger mangler

Korrekt udfyldt trin

Ansøgningen til Medicinpuljen er først sendt, når alle trin er udfyldt korrekt og du har trykket OK i Trin 6 "Færdiggør ansøgning". Herefter er det IKKE længere muligt at redigere i ansøgningen.

Vejledning i at kopiere tekst fra Word ind i ansøgningskema

Hvis projektbeskrivelsen findes i et Word-dokument, kan tekststykker kopieres direkte ind i ansøgningskemaet.

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

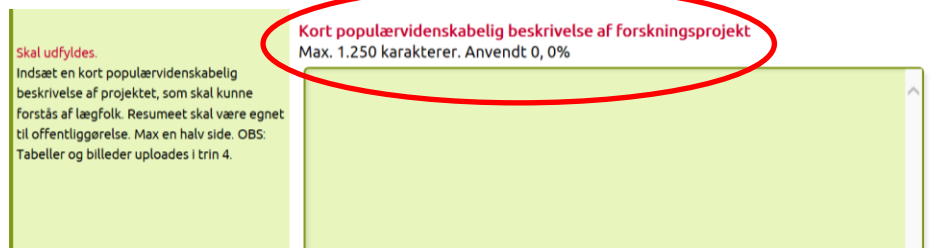
Går det galt med at kopiere fra Word til ansøgningskemaet, kan Word-filen gemmes som beskrevet herunder. Efter Word-filen er gemt, vil det være muligt at kopiere teksten over i ansøgningen.

- Gem ansøgningen 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 *Ctrl+C*, *Ctrl+V* som beskrevet ovenfor.

Antal karakterer tælles ikke på samme måde som anslag i Word. Antal karakterer tæller både bogstaver, mellemrum og linjeskift i Efond, og nogle specialtegn tæller for 2 eller 4 karakterer. Ansøgningskemaet tillader derfor 10% flere karakterer end angivet i et felt. Er der f.eks. angivet et maksimum på 5 000 karakterer, kan ansøgningen sendes, selvom feltet har talt op til 5 499 karakterer.

Begrænsning af tekst

I ansøgningskemaet er der flere steder begrænsning på, hvor meget tekst og antal karakterer, der kan skrives. Begrænsning af tekst fremgår i overskriften af feltet. I takt med udfyldelse af feltet registreres hvor mange karakterer, der er anvendt.



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

Begrænsningerne er med til at sikre, at Medicinpuljen modtager en korrekt ansøgning med relevante oplysninger.

Opbygning af ansøgningsskemaet

Ansøgningsskemaet er opdelt i 6 trin:

Trin 1: Kontraktoplysninger

Trin 2: Projektbeskrivelse

Trin 3: Budget

Trin 4: Vedlæg bilag

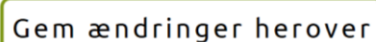
Trin 5: Se ansøgningen

Trin 6: Færdiggør ansøgningen

Vejledning til udfyldelse af ansøgningsskemaet

Nedenstående vejledning fremgår også i det elektroniske ansøgningsskema i venstre side.

HUSK: Tryk på "Gem ændringer" i takt med udfyldelse af ansøgningsskemaet!



Trin 1: Kontaktoplysninger

Kontaktoplysningerne i Trin 1 er projektlederens kontaktoplysninger. Projektlederen er ansvarlig overfor Medicinpuljen og al kontakt vedrørende ansøgningen og eventuel bevilling vil gå til projektlederen.

Alle felter skal udfyldes.

Felt	Udfyldes med
Fornavn	Fornavn på projektleder, som er ansvarlig og kontaktperson i forhold til fonden

Efternavn	Efternavn på projektleder, som er ansvarlig og kontaktperson i forhold til fonden
Statsborgerskab	Anfør statsborgerskab
Fødselsdato	Anfør fødselsdato. Udfyld: år, måned og dag. F.eks. 2014-03-08 (8. marts. 2014)
Akademisk titel	Anfør akademisk titel (eks. cand.med.)
Stillingsbetegnelse	Anfør nuværende stillingsbetegnelse (eks. afdelingslæge)
Nuværende ansættelse (stilling)	Anfør nuværende ansættelse (eks. afdeling Y, X Hospital)
Telefonnummer	Anfør telefonnummer
CV	Indsæt dit CV. Max. 7 500 karakterer. <i>Bemærk at evt. publikationsliste for hovedansøger (projektleder) skal vedlægges som bilag i Trin 4.</i>

HUSK: Tryk på "Gem ændringer"!

Klik herefter på "Trin 2: Projektbeskrivelse"

Trin 2: Projektbeskrivelse

I Trin 2 beskrives det projekt, der søger midler i Regionernes Medicinpulje.

Felt	Udfyldes med
Projekttitle	Indsæt projektets titel
Projekttype	<p>Oplys hvilken type projekt fra 1 - 5, ansøgningen vedrører</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uafhængige kliniske forsøg, hvor effekt af nye lægemidler sammenlignes med standardbehandling (effekt eller sikkerhed), eller forsøg hvor ældre præparater anvendes i nye kombinationer og på nye måder. 2. Uafhængige forsøg, hvor det undersøges, om det kan være relevant for visse patientgrupper at ophøre med lægemiddelbehandling. 3. Uafhængige forsøg, hvor alternativ dosering eller behandlingsvarighed af nye lægemidler afprøves (fx lavere dosis, større interval mellem dosering, kortere behandlingsvarighed) 4. Uafhængige forsøg, hvor effekt og sikkerhed af de nye lægemidler testes i relevante patientgrupper, som normalt

	<p>ikke indgår i de kliniske afprøvninger (fx leversyge, nyresyge, børn, gamle, meget overvægtige, bevidstløse, svært psykotiske, multisyge)</p> <p>5. Uafhængige forsøg, hvor det undersøges om de anprisninger, som virksomhederne lover (effekt og bivirkninger) afprøves</p> <p>Forsøgene bør som udgangspunkt være randomiserede.</p>
Oplys hvilke regioner der deltager i projektet	<p>Angiv de regioner som deltager i projektet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Region Nordjylland - Region Midtjylland - Region Syddanmark - Region Sjælland - Region Hovedstaden <p>Bemærk at fællesregionale projekter vil blive prioriteret.</p>
Kort populærvidenskabelig beskrivelse af forskningsprojektet	<p>Indsæt en kort populærvidenskabelig beskrivelse af projektet, som skal kunne forstås af lægfolk på max. 1 250 karakterer.</p> <p>Eventuelle tabeller og billeder kan uploades som bilag i Trin 4.</p> <p>Bemærk: beskrivelsen kan blive offentliggjort i forbindelse med eventuel beslutning om bevillingstildeling.</p>
Projektbeskrivelse	<p>Indsæt den fulde projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen skal være max. 25 000 karakterer. Eventuelle tabeller og billeder kan uploades som bilag i Trin 4.</p>
Fem faglige nøgleord	<p>Angiv fem faglige nøgleord, som bedst beskriver den aktivitet, der søges støtte til.</p>
Projektets forventede varighed	<p>Angiv forventet start- og sluttidspunkt.</p> <p>Udfyld: år, måned og dag. F.eks. 2014-03-08 (8. marts. 2014)</p>
<p>NB! Husk at gemme alle indtastninger i Trin 2 før oprettelse af sygehusleder, afdelingsleder og / eller øvrige projektdeltagere.</p>	
Projektdeltager	<p>Opret eller rediger i øvrige projektdeltagere.</p> <p>Klik på "Opret/rediger projektdeltager".</p> <p>Trin 2A åbnes.</p>

Udfyld informationer om projektdeltager og klik på "Opret projektdeltager"

R60 1-A1318

Trin 2A

Opret/redigér projektdeltager

Tilbage til trin 2

Redigér projektdeltager

Navn	Godk.	Vejl.	Medarb.	Email
fornavn efternavn				test@test.dk

Du kan se den fulde beskrivelse af projektdeltager på Trin 5 sammen med resten af ansøgningen.

Vigtigt: Modtager projektdeltager IKKE en email, efter oprettelse, er den sikkert fanget af et Spam-filter. Slet projektdeltager og opret vedkommende på en alternativ emailadresse.

Opret projektdeltager

Stilling

Uddannelse

Fornavn

Efternavn

Projektdeltager. Her anføres medansøgere, som er medansvarlige for projektet og budget.

Udfyld felterne og tryk på "Opret projektdeltager" i projektet.

Navn
Efternavn
Email
For at gemme din indtastning, skal du klikke på "Opret".
Den oprettede

Projektdeltager vil herefter modtage en email 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 email, efter oprettelse, er den sikkert fanget af et Spam-filter. Slet projektdeltager og opret vedkommende på ny, evt. med en alternativ emailadresse.

Når alle projektdeltagere er oprettet klik "Tilbage til trin 2"

R61-A1318

Trin 2A

Opret/redigér projektdeltager

Tilbage til trin 2

Redigér projektdeltager

Navn	Godk.	Vejl.	Medarb.	Email		
fornavn efternavn				test@test.dk	Redigér	Slet

Du kan se den fulde beskrivelse af projektdeltager på Trin 5 sammen med resten af ansøgningen.

Vigtigt: Modtager projektdeltager IKKE en email, efter oprettelse, er den sikkert fanget af et Spam-filter. Slet projektdeltager og opret vedkommende på en alternativ emailadresse.

Ledelsesgodkendelse fra de organisatoriske enheder, der indgår i forskningsprojektet. Der skal være godkendelse fra sygehusleder og institut/afdelingsleder.

Opret eller rediger ledelsesgodkendelse

Klik på "Opret/rediger ledelsesgodkendelse"

Trin 2A åbnes.

Udfyld informationer om sygehusleder, vælg "sygehusleder" og klik "Opret".

Trin 2A

Opret/rediger ledelsesgodkendelse

Tilbage til trin 2

Navn Godk. Email

Ledelsesgodkendelse. Her anføres ansvarlig leder fra organisatorisk enhed, der indgår i projektet, og som skal anbefale at projektet gennemføres.

Udfyld felterne og tryk på Opret.

Stilling

Uddannelse

Fornavn

Efternavn

Email

Afdeling

Institution

Adresse

By

Sygehusleder

Institutt/afdelingsleder

Opret

Den leder, der skal godkende forskningsprojektet, modtager en email med link til godkendelse. Først når lederen har godkendt forskningsprojektet, kan ansøgningen ses

Vigtigt: Ansøgninger til Medicinpuljen SKAL ledelsesgodkendes af både sygehusleder og institutt/afdelingsleder

Udfyld informationer om institutt/afdelingsleder, vælg "Institutt/afdelingsleder" og klik "Opret".

Sygehusleder og institutt/afdelingsleder modtager herefter en email med link til godkendelse. Først når lederen har godkendt forskningsprojektet, kan ansøgningen sendes.

Når sygehusleder og institutt/afdelingsleder er oprettet klik "Tilbage til trin 2".

Arbejdssted og adresse hvor projektet udføres	Oplys institution/arbejdssted og adresse hvor projektet udføres.
Telefonnummer	Oplys telefonnummer til institution/arbejdssted.

HUSK: Tryk på "Gem ændringer"!

Klik herefter på "Trin 3: Budget"

Trin 3: Budget

I trin 3 oplyses projektets økonomi. Det fulde beløb, der ansøges om hos Regionernes Medicinpulje, skal oplyses samt et samlet budget for hele projektet.

Udfyld budgetskeemaet med relevante budgetposter ved at klikke på "Opret/rediger budgetposter".

Ar	Post	Mdr.	Søges fra Medicinpuljen	Søges fra anden side	Haves fra arbejdssted	Haves fra anden side	Detaljer
	IALT		0	0	0	0	
	Ar 1		0	0	0	0	

Herefter åbnes et nyt vindue, Trin 3A, hvor det er muligt at oprette og redigere budgetposter.

Felt	Udfyldes med
Budgetår	Vælg med pilen til højre i feltet det budgetår budgetposten er relevant for
Post	Vælg hvilken post budgetposten omhandler. Vælg mellem <ol style="list-style-type: none"> Løn (VIP) (eks. læge, PhD.) Løn (TAP) (eks. bioanalytiker)

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Patientmålinger (eks. scanninger, blod- eller vævsprøver, parakliniske undersøgelser, spørgeskemaer mv.) 4. Behandling og analyse af prøver (eks. laboratorieanalyse, statistiske analyser mv.) 5. Kompensation til deltagere (eks. refusion af transportomkostninger for forsøgsdeltagere) 6. Medicin, laboratorieudstyr mv. 7. Administration (eks. IT-udstyr, software, juridisk bistand mv.) 8. Apparatur mv. 9. Andet (angiv hvad under "Detaljer")
Beløb	Skriv beløbet på budgetposten.
Angiv finansiering af budgetpost.	Vælg mellem: <ul style="list-style-type: none"> - Søges fra Medicinpuljen - Søges fra anden side - Haves fra arbejdssted - Haves fra anden side
Detaljer, udfyldes for hver post	Udfyld deltager for hver post. Såfremt budgetposten ikke søges fra Medicinpuljen, angiv hvor finansieringen søges eller haves fra.

Tryk på "Gem budgetpost" og budgetskeemaet nedenfor opdateres. Det er nu muligt at oprette en ny budgetpost.

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

Samlet budget: 0
Søges fra Medicinpuljen 0

Tilbage til trin 3

Budgetskemaet viser

- Det samlede budget
- Søges fra Medicinpuljen

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

Når budgetskemaet (Trin 3A) er udfyldt og gemt, klikkes tilbage til Trin 3 ved at klikke på "Tilbage til trin 3", hvor det samlede budget vises.

HUSK: Tryk på "Gem ændringer"!

Klik på "Trin 4 – Vedlæg bilag".

Trin 4: Vedlæg bilag

I Trin 4 kan der vedlægges bilag, der måtte være relevante for ansøgningen og som ikke allerede fremgår af i Trin 1,2 eller 3.

VIGTIGT! En underskrevet Habilitetserklæringen SKAL vedhæftes som bilag til ansøgningen til Regionernes Medicinpulje. Find Habilitetserklæringen på Danske Regioners hjemmeside: <http://regioner.dk/sundhed/medicin/medicinpulje>

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 det ses det på siden.
- **Vigtigt! Der kan max vedlægges 4 filupload og 3 billedupload til ansøgningen. Et bilag må ikke overstige 2 MB. Bilag må kun indeholde tabeller og billeder. Resten skal fremgå af projektbeskrivelsen.**

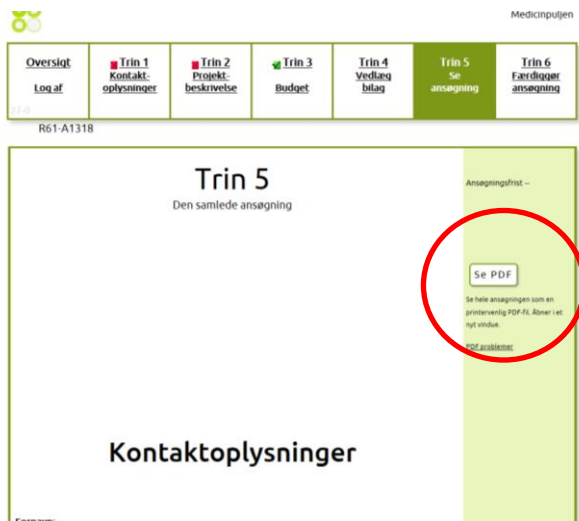
Nederst i Trin 4 ses en liste over overførte og herved vedhæftede bilag. Vedhæftede bilag kan ses ved at klikke på filens navn. Bilag kan slettes ved at trykke på "Slet" til højre for bilaget.

Klik på "Trin 5 – Se ansøgning"

Trin 5: Se ansøgning

Trin 5 er det muligt at se hele ansøgningen.

Ansøgningen udfolder sig som et langt dokument. Det er muligt at se ansøgningen som en PDF-fil ved at trykke på "Se PDF" i højre side.



Husk - det er muligt at rette i oplysningerne i Trin 1, 2, 3 og 4 løbende. Det er først efter godkendelse i Trin 6, at ansøgningen afsendes.

Trin 6: Afslut ansøgning

I Trin 6 afsluttes ansøgningen til Regionernes Medicinpulje.

Afslut først ansøgningen, når den er helt færdig, alle felter er udfyldt korrekt og relevante bilag er vedhæftet.

Før ansøgningen kan sendes afsted skal det bekræftes, at en underskrevet habilitetserklæring er vedhæftet. Dette gøres ved at trykke på "OK".

Herefter trykkes på "Send ansøgning".

Hjælp og support

Ved spørgsmål eller brug for hjælp til udfyldelse af ansøgningskemaet til Regionernes Medicinpulje 2017 kontakt konsulent Emilie Engell Winther på mail: eww@regioner.dk eller via telefon på: 3529 8195.