

Vejledning til udfyldelse af ansøgningsskema for Regionernes Medicin- og Behandlingspulje 2026

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 eventuelt mangler at blive udfyldt, før ansøgningen sendes.

Hvem skal oprette en profil og udfylde ansøgningsskemaet?

Det er projektlederen, der som hovedansøger opretter en profil på Efond.dk og udfylder ansøgningsskemaet efter anvisningerne. Projektlederen er herefter kontaktperson for projektet og ansvarlig over for Medicin- og Behandlingspuljen.

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 Medicin- og Behandlingspuljen.

Arbejdet kan afbrydes og genoptages

Det er muligt at arbejde på ansøgningen over længere tid og af flere omgange. Det er først, når ansøgningen er afsendt, at der ikke længere kan rettes i den. Det er muligt at navigere rundt i ansøgningsskemaet øverst og nederst i trinene. 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 en rød firkant med et kryds.



Trin er korrekt udfyldt

Trin *ikke* udfyldt korrekt eller oplysninger mangler

Ansøgningen til Medicin- og behandlingspuljen er først sendt, når alle trin er udfyldt korrekt og du har trykket OK i Trin 4 "Færdiggør ansøgning". Herefter er det IKKE længere muligt at redigere i ansøgningen.

Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningsskema

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

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. Indsæt teksten ved tryk Ctrl+V.

Går det galt med at kopiere fra Word til ansøgningsskemaet, kan Word-filen gemmes, som det er 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 Ctr+C, Ctr+V som beskrevet ovenfor.

Antal karakterer tælles ikke på samme måde som anslag i Word. Nogle felter tillader maksimalt et antal karakterer. Antallet af karakterer inkluderer både bogstaver, mellemrum og linjeskift i Efond, og nogle specialtegn tæller for 2 eller 4 karakterer. Ansøgningsskemaet 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 op til 5.499 karakterer.

Begrænsning af tekst

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

* Skal udfyldes.

Angiv et beskrivende resumé af projektet. Resuméet angives på dansk.

* Lægmandsresumé (dansk)

Max. 2.400 karakterer. Anvendt 0, 0%

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

Begrænsningerne er med til at sikre, at Medicin- og Behandlingspuljen modtager en korrekt ansøgning med relevante oplysninger.

Opbygning af ansøgningsskemaet

Ansøgningsskemaet er opdelt i 4 trin:

Trin 1: Kontraktoplysninger

Trin 2: Projektbeskrivelse

Trin 3: Se ansøgning

Trin 4: Afslut ansøgning

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!

Gem ændringer herover

Trin 1: Kontaktoplysninger

Kontaktoplysningerne i Trin 1 er projektlederens kontaktoplysninger. Projektlederen er ansvarlig overfor Medicin- og Behandlingspuljen, og al kontakt vedrørende ansøgningen og eventuel økonomisk bevilling vil tilgå 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.
Akademisk titel	Anfør din akademiske titel.
Stillingsbetegnelse	Anfør din stillingsbetegnelse.
Nuværende stilling	Anfør din nuværende stilling.
CV	Indsæt dit CV.
Telefonnummer	Anfør telefonnummer.

HUSK: Tryk på "Gem ændringer"!

Klik herefter på "Trin 2: Projektbeskrivelse"

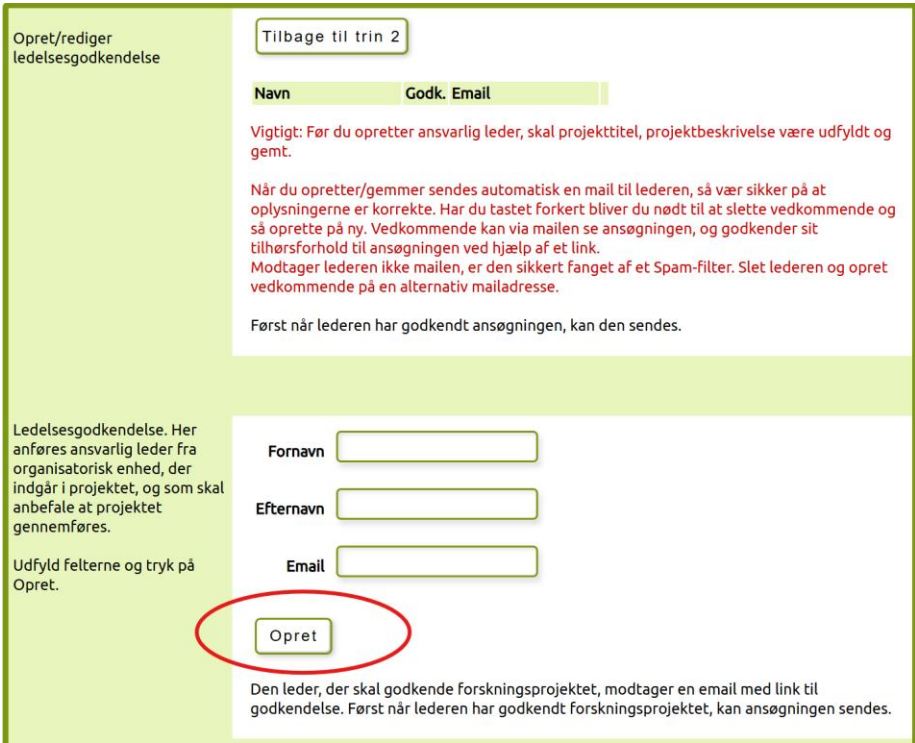
Trin 2: Projektbeskrivelse

I Trin 2 beskrives det projekt, der ansøger om midler fra Regionernes Medicin- og behandlingspulje.

Felt	Udfyldes med
Projekttitle	Indsæt projektets titel.
Projektgruppe	1) Angiv de regioner som deltager i projektet. 2) Anfør de videnskabelige deltagere i projektet.
Hvilken type projekt hører projektet ind under?	Indsæt projekttype (1-7)
Lægmandsresumé (dansk)	Angiv et beskrivende resumé af projektet.

Forventede gevinster/betydning af projektet	Angiv forventede gevinster ved gennemførelse af projektet.
Abstract/synopse (dansk eller engelsk)	Angiv abstract/synopse. Angives på dansk eller engelsk.
Ansøgt beløb	Angiv beløb der søges fra puljen

NB! Husk at gemme alle indtastninger i Trin 2 før oprettelse af ledelsesgodkendelse

<p>Her anføres ansvarlig leder fra organisatorisk enhed, der indgår i projektet, og som skal anbefale at projektet gennemføres.</p>	<p>Opret eller rediger ledelsesgodkendelse</p> <p>Klik på ”Opret/rediger ledelsesgodkendelse”</p> <p>Trin 2A åbnes.</p> <p>Udfyld informationer på den ansvarlige leder (afdelingsledelse), og klik ”Opret”.</p> <div data-bbox="507 954 1426 1693" data-label="Form">  </div> <p>Lederen modtager herefter en e-mail med link til godkendelse. Først når lederen har godkendt forskningsprojektet, kan ansøgningen sendes.</p> <p>Når den ansvarlige leder er oprettet klik ”Tilbage til trin 2”</p>
---	--

Opret/rediger ledelsesgodkendelse	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Tilbage til trin 2</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; padding: 2px;">Navn</td><td style="width: 50%; padding: 2px;">Godk. Email</td></tr></table> <p style="font-size: 0.8em; color: #c00000;">Vigtigt: Før du opretter ansvarlig leder, skal projektitel, projektbeskrivelse være udfyldt og gemt.</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #c00000;">Når du opretter/gemmer sendes automatisk en mail til lederen, så vær sikker på at oplysningerne er korrekte. Har du tastet forkert bliver du nødt til at slette vedkommende og så oprette på ny. Vedkommende kan via mailen se ansøgningen, og godkender sit tilhørsforhold til ansøgningen ved hjælp af et link.</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #c00000;">Modtager lederen ikke mailen, er den sikkert fanget af et Spam-filter. Slet lederen og opret vedkommende på en alternativ mailadresse.</p> <p style="font-size: 0.8em;">Først når lederen har godkendt ansøgningen, kan den sendes.</p>	Navn	Godk. Email
Navn	Godk. Email		

HUSK: Tryk på ”Gem ændringer”!

Klik herefter på ”Trin 3 Se ansøgning”

Trin 3 Se ansøgning

I trin 3 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 og 2 løbende. Ansøgningen er først sendt når du har udfyldt tro og love-erklæring i trin 4 ”Færdiggør ansøgning” er ansøgningen sendt.

Klik på ”Trin 4 – Færdiggør ansøgning”.

Trin 4 Afslut ansøgning

I trin 4 afslutter du din ansøgning. Afslut først din ansøgning, når den er helt færdig, hvilket betyder, at alle felter er udfyldt korrekt.

Du færdiggør din ansøgning ved at acceptere følgende:

Jeg erklærer hermed på tro og love, at de opgivne oplysninger i ansøgningsskemaet er korrekte, samt at jeg er kontaktperson for projektet og ansvarlig overfor Regionernes Medicin- og Behandlingspulje. Jeg giver endvidere samtykke til, at denne ansøgning videresendes til arbejdsgruppen for Regionernes Medicin- og Behandlingspulje med henblik på vurdering af ansøgningen.

Tryk på ”ok”.

Herefter trykker du på ”Send ansøgning”.

Hjælp og support

Hvis du har spørgsmål til ansøgningsproceduren, eller har brug for hjælp til det elektroniske ansøgningsskema, er du velkommen til at sende en mail til: medicin-ogbehandlingspuljen@regioner.dk.