

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskema for Regionernes Medicin- og Behandlingspulje 2024

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 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.

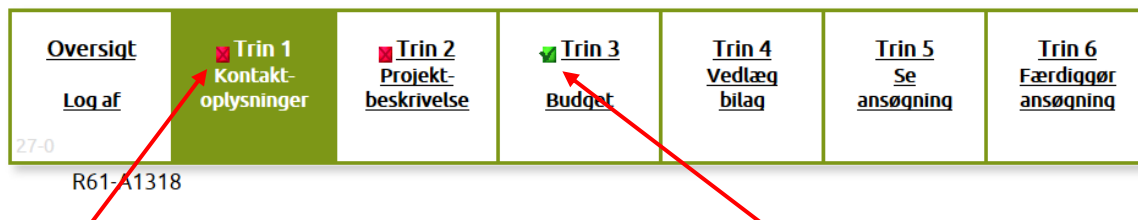
Arbejdet kan afbrydes og genoptages

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 application form interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Overblik', 'Trin 1', 'Trin 2', 'Trin 3', 'Trin 4', 'Trin 5', and 'Trin 6'. The 'Trin 1' tab is highlighted in green. 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'. The form includes fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Statborgerskab', 'Fødselsdato', 'Akademisk titel', 'Nuværende ansættelse (stilling)', 'Stillingstegnelse', and 'Telefonnummer'. There is also a 'CV' section with a text area and a note: 'Max. 1.000 karakterer, anvendt 0,0%'. At the bottom, there is another navigation bar with the same tabs as the top, and the 'Trin 1' tab is again highlighted in green. Red circles highlight the top and bottom navigation bars.

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 Medicin- og behandlingspuljen 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 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 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. 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 talt 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. Begrænsning af tekst fremgår i overskriften af feltet. I takt med udfyldelse af feltet registreres hvor mange karakterer, der er anvendt.

Skal udfyldes.
Indsæt en kort populærvidenskabelig beskrivelse af projektet, som skal kunne forstås af lægfolk. Resumeet skal være egnet til offentliggørelse. Max en halv side. OBS: Tabeller og billeder uploades i trin 4.

Kort populærvidenskabelig beskrivelse af forskningsprojekt
Max. 1.250 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 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!

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 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 Medicin- og behandlingspulje.

Felt	Udfyldes med
Projekttitle	Indsæt projektets titel
Projekttype	Oplys hvilken type projekt fra 1 - 6, ansøgningen vedrører <ol style="list-style-type: none"> 1. Uafhængige randomiserede kliniske forsøg, hvor effekt af nye lægemidler sammenlignes med eksisterende billigere standardbehandling. 2. Uafhængige forsøg, hvor det undersøges, om det kan være relevant for visse patientgrupper at ophøre med lægemiddelbehandling, fordi behandlingen ikke længere har effekt. 3. Uafhængige forsøg, hvor alternativ dosering eller behandlingsvarighed af nye lægemidler afprøves (fx lavere dosis, større interval mellem dosering, kortere behandlingsvarighed).

	<p>4. Uafhængige forsøg, hvor effekt og sikkerhed af de nye lægemidler testes i relevante patientgrupper, som normalt ikke indgår i de initiale 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) holder.</p> <p>6. Uafhængige forsøg, hvor teknologiske interventioner testes over for rationel brug af ressourcer.</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 populærvideenskabelig beskrivelse af forskningsprojektet	<p>Indsæt en kort populærvideenskabelig 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>

NB! Husk at gemme alle indtastninger i Trin 2 før oprettelse af sygehusleder, afdelingsleder og / eller øvrige projektdeltagere.

Projektdeltager

Opret eller rediger i øvrige projektdeltagere.
Klik på "Opret/rediger projektdeltager".

Trin 2A åbnes.

Udfyld informationer om projektdeltageren og klik på "Opret projektdeltager"

The screenshot shows a web interface for creating a project participant. At the top left, it says 'Trin 2A' and 'Opret/rediger projektdeltager'. There is a button 'Tilbage til trin 2'. Below this, there is a section 'Redigér projektdeltager' with a table header: 'Navn', 'Godk.', 'Vejl.', 'Medarb.', 'Email'. Below the table, there is a text box with the instruction: 'Du kan se den fulde beskrivelse af projektdeltager på Trin 5 sammen med resten af ansøgningen.' Below this, there is a red warning: '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.' Below the warning, there is a button 'Opret projektdeltager' circled in red. To the right of the button, there are four input fields: 'Stilling', 'Uddannelse', 'Fornavn', and 'Efternavn'. On the left side of the form, there is a text area with instructions: 'Projektdeltager. Her anføres medansøgere, som er medansvarlige for projektet og budget. Udfyld feltene 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 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 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"

The screenshot shows the same 'Trin 2A' form, but now it displays a list of created project participants. The 'Tilbage til trin 2' button is circled in red. The table under 'Redigér projektdeltager' now has data: 'fornavn efternavn', 'test@test.dk', and buttons 'Redigér' and 'Slet'. Below the table, there is a text box with the instruction: 'Du kan se den fulde beskrivelse af projektdeltager på Trin 5 sammen med resten af ansøgningen.' Below this, there is a red warning: '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.'

<p>Ledelsesgodkendelse fra de organisatoriske enheder, der indgår i forskningsprojektet. Der skal være godkendelse fra sygehusleder (øverste ledelse)</p>	<p>Opret eller rediger ledelsesgodkendelse</p> <p>Klik på "Opret/rediger ledelsesgodkendelse"</p> <p>Trin 2A åbnes.</p> <p>Udfyld informationer om sygehusleder (øverste ledelse), og klik "Opret".</p> <p>Sygehuslederen modtager herefter en e-mail med link til godkendelse. Først når lederen har godkendt forskningsprojektet, kan ansøgningen sendes.</p> <p>Når sygehusleder er oprettet klik "Tilbage til trin 2".</p>
<p>Arbejdssted og adresse hvor projektet udføres</p>	<p>Oplys institution/arbejdssted og adresse hvor projektet udføres.</p>
<p>Telefonnummer</p>	<p>Oplys telefonnummer til institution/arbejdssted.</p>

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

Overblik Log af	Trin 1 Kontakt- oplysninger	Trin 2 Projekt- beskrivelse	Trin 3 Budget	Trin 4 Vedlæg bilag	Trin 5 Se ansøgning	Trin 6 Færdiggør ansøgning
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------------

R61-A1318

Ansegningsfrist –
Vejledning til ansøgning

Budget

Gem ændringer herunder

Udfyld skemaet med relevante budgetposter ved at klikke på "Opret/Rediger budgetposter" – (Her kommer du ind i Trin 3A).

Opret/Rediger budgetposter (Trin 3A)

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	

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

R61-A1318

Tilbage til trin 3

Trin 3A

Opret/rediger budgetpost

Du bedes for hver budgetpost i feltet "Detaljer" præcisere, hvilke udgifter der er tale om.

Budgetår: Vælg det budgetår budgetposten er relevant - med pilen til højre i feltet.

Post: Vælg hvilken modul budgetposten omhandler. Husk at vælge moduls navn under feltet "Detaljer".

Beløb: Skriv beløb på den budgetpost, som du er ved at oprette.

Søges Fra Fonden: Søges den enkelte budgetpost fra Fonden?

Søges Fra anden side: Søges budgetposten fra anden side, hvis ja skriv hvor i feltet "Detaljer".

Budgetår: 1

Post: 1. Løn (VIP)
2. Løn (TAP)
3. Patientmålinger
4. Behandling og analyse af prøver

Beløb:

Antal måneder: 0 udfyldes kun ved stipendieansøgninger

Søges fra Medicinpuljen:

Søges fra anden side: Angiv fond eller lign. ved detaljer herunder

Haves fra arbejdssted:

Haves fra anden side: Angiv fond eller lign. ved detaljer herunder

Detaljer, udfyldes for hver post:

Gem budgetpost

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"> 1. Løn (VIP) (eks. læge, PhD.) 2. Løn (TAP) (eks. bioanalytiker) 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

Budgetskeemaet viser

- Det samlede budget
- Søges fra Medicin- og behandlingspuljen

Det beløb, som står ud for "Søges fra Medicin- og behandlingspuljen" 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 Habilitetserklæring SKAL vedhæftes som bilag til ansøgningen til Regionernes Medicin- og behandlingspulje. Find Habilitetserklæringen på Danske Regioners hjemmeside: regioner.dk/sundhed/medicin/regionernes-medicin-og-behandlingspulje/puljen-2024/

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.

Medicinpuljen

Oversigt Log af	Trin 1 Kontakt- oplysninger	Trin 2 Projekt- beskrivelse	Trin 3 Budget	Trin 4 Vedlag bilag	Trin 5 Se ansøgning	Trin 6 Færdiggør ansøgning
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------------

R61-A1318

Trin 5
Den samlede ansøgning

Ansøgningsfrist -

Se PDF

Se hele ansøgningen som en
printervenlig PDF-fil. Åbn i et
nyt vindue

PDF-ansøgningen

Kontaktoplysninger

Fornavn

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 Medicin- og behandlingspulje.

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 Medicin- og behandlingspulje 2024 kontakt medicin-ogbehandlingspuljen@regioner.dk

Danske Regioner, juni 2024