

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.

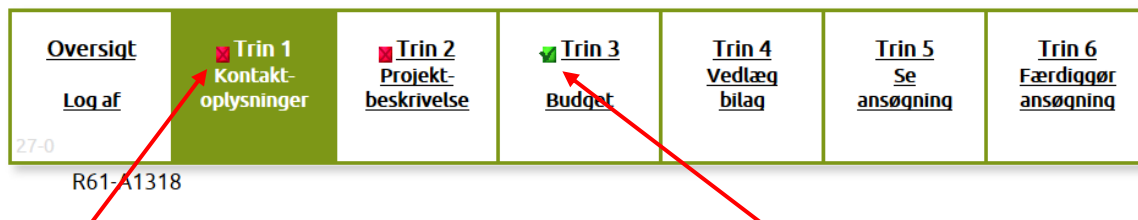
Arbejdet kan afbrydes og genoptages

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 shows a web interface for an application form. At the top, there is a navigation bar with 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'. There are several input fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Statborgerskab', 'Fødselsdato', 'Akademisk titel', 'Nuværende ansættelse (stilling)', 'Stillingstegnelse', and 'Telefonnummer'. A large text area is also present. At the bottom, there is another navigation bar with the same seven tabs, where 'Trin 1' is also highlighted and circled in red.

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
Telefonnummer	Anfør telefonnummer

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
Projekttitlel	Indsæt projektets titel
Projektbeskrivelse	Indsæt den fulde projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen skal være max. 25 000 karakterer. Eventuelle tabeller og billeder kan uploades som bilag i Trin 4.
Projektets forventede varighed	Angiv forventet start- og sluttidspunkt. 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 og / eller øvrige projektdeltagere.</p>	
Vejleder eller medarbejder	Opret eller rediger i øvrige deltagere Klik på "Opret/rediger vejleder eller medarbejder i projektet". Trin 2A åbnes. Udfyld informationer om vejleder eller medarbejderen og klik på "Opret vejleder eller medarbejder"

	 <p>Trin 2A</p> <p>Opret/redigér vejleder eller medarbejder i projektet</p> <p>Tilbage til trin 2</p> <p>Redigér vejleder eller medarbejder i projektet</p> <p>Navn Godk. Email</p> <p>Du kan se den fulde beskrivelse af vejleder eller medarbejder i projektet på Trin 5 sammen med resten af ansøgningen.</p> <p>Vigtigt: Modtager vejleder eller medarbejder i projektet IKKE en email, efter oprettelse, er den sikkert fanget af et Spam-filter. Slet vejleder eller medarbejder i projektet og opret vedkommende på en alternativ emailadresse.</p> <p>Vejleder eller medarbejder i projektet. Her anføres vejleder eller medarbejder i projektet, som er medansvarlige for projekt og budget.</p> <p>Udfyld felterne og tryk på Opret vejleder eller medarbejder i projektet i projektet.</p> <p>Navn Efternavn Email Indsæt et CV for den pågældende – max 2500 karakterer. For at gemme din indtastning, skal du klikke på "Opret".</p> <p>Opret vejleder eller medarbejder i projektet</p> <p>Fornavn <input type="text"/></p> <p>Efternavn <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>Vejleder <input type="checkbox"/></p> <p>Medarbejder i projektet <input type="checkbox"/></p> <p>CV Maks. karakterer 7500</p>	
<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>
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 budgetskemaet med relevante budgetposter ved at klikke på "Opret/rediger budgetposter".

Trin 3
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)

Budget DKK

År Post Mdr. Søges fra Fonden Detaljer

IALT		0		
År 1		0		
År 2		0		

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

Tilbage til trin 3

Trin 3A

Opret/redigér 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 tilføje modulets navn under feltet "detaljer".

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

Budgetår

Post

Beløb

Antal måneder udfyldes kun ved stipendieansøgninger

Søges fra Fonden

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

Felt	Udfyldes med
Budgetår	Vælg med pilen til højre i feltet det budgetår budgetposten er relevant for
Post	Vælg hvilken post budgetposten omhandler.
Beløb	Skriv beløbet på budgetposten.
Angiv finansiering af budgetpost.	Vælg mellem: <ul style="list-style-type: none"> - Søges fra Fonden (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.

Budget DKK

DKK ▾

År Post Mdr. Søgtes fra Fonden Detaljer

IALT		0	
År 1		0	
År 2		0	
År 3		0	
År 4		0	
År 5		0	

Søgtes fra Fonden: DKK 0
EURO, SEK0, NOK0

Tilbage til trin 3

Emner

Budgetskemaet viser

- Det samlede budget
- Søgtes fra Medicin- og behandlingspuljen

Det beløb, som står ud for "Søgtes fra Fonden" 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 "Vælg fil" 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.

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 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