

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskema vedrørende Kvalitetsudviklings- og forskningsprojekter (Regioner)

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 Regionens sagsbehandler, som er kontaktperson og ansvarlig overfor fonden, der skal oprette en profil og udfylde ansøgningskemaet.

Vær opmærksom på, at Trin 1 udfyldes med sagsbehandlerens korrekte kontaktoplysninger, da det er sagsbehandleren, som vil blive kontaktet af fonden.

Arbejdet kan afbrydes og genoptages

Ofte kan en ansøgning være lang og tage lang tid at lave, men du kan arbejde på ansøgningen over længere tid. Det er først, når ansøgningen er afsendt, at du ikke længere kan rette i den.

Du kan navigere i ansøgningskemaet øverst og nederst i Trinene.

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.

Først når du i trin 5 "Færdiggør din ansøgning" er ansøgningen sendt og det er ikke længere muligt at redigere i ansøgningen.

Opbygning af ansøgningskemaet

For at give et bedre overblik er ansøgningskemaet delt op i 5 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 1-3 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 worddokument, 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. 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 fonden modtager en korrekt ansøgning.

Vejledning til udfyldelse af ansøgningsskemaet

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

Husk at trykke på "Gem ændringer" knappen.

1. Kontaktoplysninger

De kontaktoplysninger, som oplyses i dette trin, skal være kontaktoplysninger på sagsbehandleren, som er den ansvarlige i forhold til fonden. Al kontakt fra fonden vedr. ansøgningen og bevillingen vil gå til Sagsbehandleren.

Alle felter skal udfyldes.

Felter	Udfyldes med:
Sagsbehandlers fornavn:	Fornavn på sagsbehandler, som er ansvarlig og kontaktperson i forhold til fonden.
Sagsbehandlers efternavn:	Efternavn på sagsbehandler, som er ansvarlig og kontaktperson i forhold til fonden.
Region:	Indsæt regionens navn. Brug pilen til højre i feltet.
Afdeling:	Indsæt afdelingens navn.
Mailadresse:	Indsæt mailadresse.
Telefon nr.:	Indsæt telefonnummer.

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:
Kategori:	Hvilken kategori hører projektet ind under? Vælg med den lille pil til højre i feltet. <ul style="list-style-type: none">• Kvalitetsudviklingsprojekt• Forskningsprojekt
Projektleders navn	Indsæt projektlederens fulde navn.
CV:	Indsæt projektlederens CV.
Projekttitel:	Indsæt projektets titel.
Projektbeskrivelse:	Indsæt her den fulde projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen skal minimum indeholde: Formål Fagområde Max 10 sider. (Se "Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningskema") <i>OBS: Tabeller og billeder kan uploades i Trin 4. Øvrige informationer skal fremgå af projektbeskrivelsen.</i>
Projektets varighed (start/slut):	Angiv forventet start- og sluttidspunkt. Udfyld: år, mdr. og dag. F.eks. 2014-03-08 (8. marts. 2014) Brug evt. den lille grå boks med ... til højre for tekstfeltet.

Ansøgt beløb:	Anfør beløb, som søges fra Fonden.
Arbejdssted og adresse hvor projektet udføres:	Oplys institution/arbejdssted og adresse på projektets udførelse. Her anføres, hvor projektet forventes at finde sted.

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 budgetschema.

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

Opret en budgetpost ad gangen.

Felter	Udfyldes med:
Budgetår:	Vælg det budgetår budgetposten er relevant - med pilen til højre i feltet
Post:	Vælg hvilken post budgetposten omhandler. Vælg imellem: <ul style="list-style-type: none"> • Egen løn • Løn til medhjælp • Apparatur • Drift • Adm. Bidrag/overhead m.v.
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".
Haves fra arbejdssted:	Sæt kryds ved "Beløb haves fra arbejdssted. Udfyld "Detaljer".
Haves fra anden side:	Sæt kryds ved "Beløb haves fra anden side". Udfyld "Detaljer".
Detaljer, udfyldes for hver post:	Udfyld detaljer for hver post.

Vælg "Gem budgetpost" og budgetschemaet nedenfor opdateres. Det er nu muligt at oprette en ny budgetpost.

Under budgetschemaet opdateres:

- Det samlede budget, og
- Søges fra Fonden

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

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

Udover oprettelse af budgetschemaet, skal du oplyse følgende:

Felter	Udfyldes med:
Er der tidligere søgt om midler fra fonden 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 fonden 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 fonden til projektet? Udfyld beløbet"</i> .

Husk at trykke på "Gem ændringer" knappen.

Klik på "Trin 4 - vedlæg bilag".

4. Vedlæg bilag

I Trin 3 skal du vedlægge sagens akter for behandling i Samarbejdsudvalget samt øvrige bilag, som du mener, kan være relevante for ansøgningen, som ikke allerede fremgår.

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 - Et bilag må ikke overstige 2 MB. Bilag må kun indeholde tabeller og billeder. Resten skal fremgå af projektbeskrivelsen.

Nederst i Trin 3 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 4 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 1-3 løbende. Først når du i trin 5 "Færdiggør din ansøgning" er ansøgningen sendt.

Klik på "Trin 6 – færdiggør ansøgning".

6. Færdiggør ansøgning

I Trin 5 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 fonden.

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 Dorthe Helbo på telefon 3529 8238 eller via mail: dhm@regioner.dk.

