

## Vejledning til det internetbaserede ansøgningssystem

Tilgangen til det elektroniske ansøgningssystem sker via Psykiatriens hjemmeside på følgende adresse: <https://www.efond.dk/ansogning/index2.php?fondnr=35>

Du kan arbejde løbende med ansøgningen, indtil du vælger at afsende den. Rettelser og opdateringer af ansøgningen foregår ved på siden "oversigt" at klikke på "Redigér".

**Husk at gemme hver gang der er skrevet eller rettet i ansøgningen, inden det pågældende trin forlades – klik på "Gem ændringer herunder", som findes både foroven og forneden på hvert trin.**

Du kan hele tiden følge med i, hvilke obligatoriske punkter der mangler at blive udfyldt under hvert trin, dels ved farven på kvadratet (rød/grøn) i overskriften, dels ved at manglerne er anført med rødt under det pågældende trin i venstre margin. **Alle obligatoriske punkter skal være udfyldt, før ansøgningen kan sendes.**

I flere rubrikker er der anført et maksimalt antal karakterer (mellemrum tælles med). **Overskrides dette, kan ansøgningen ikke sendes.**

### Det elektroniske ansøgningsskema

Ansøgningen er opdelt i 6 trin.

Trin 1-4 omfatter selve ansøgningen

Trin 5 giver dig mulighed for at se ansøgningen i sin helhed og printe en pdf-fil

Trin 6 anvendes til at afsende den færdige ansøgning

#### Trin 1 – Personlige oplysninger

Disse oplysninger bruges til hurtigt og sikkert at identificere ansøgningen samt til at kommunikere med ansøger ved tilsagn/afslag på ansøgningen. Oplysningerne kan genbruges og eventuelt opdateres senere.

#### Trin 2 – Ansøgningen / projektbeskrivelsen

##### **Projektitel**

Projektet skal have en titel, som blandt andet benyttes ved offentliggørelse af bevillinger.

##### **Resumé af projektet**

Projektet beskrives kortfattet på dansk og så vidt muligt uden brug af fagtermer. Det skal kunne forstås af lægmand og skal være egnet til offentliggørelse.

## Projektbeskrivelsen

Er projektbeskrivelsen udarbejdet som et worddokument, kan den overføres til ansøgnings-skemaet ved at kopiere direkte teksten ind. Eventuelle billeder, figurer og filer uploades i ansøgningens trin 4.

### Vejledning i at kopiere tekst til ansøgnings-skemaet:

Åbn Word-dokumentet og markér den ønskede tekst. Tryk Ctrl+C for at kopiere teksten. Klik derefter på feltet i ansøgnings-skemaet, hvor teksten skal sættes ind. Tryk Ctrl+V.

Lykkes det ikke at kopiere teksten fra Word til ansøgnings-skemaet, kan Word-filen gemmes som i opskriften herunder. Derefter vil det være muligt at kopiere teksten over i ansøgningen.

1. Gem ansøgningen som ren tekst. Vælg menuen Filer > "Gem som" og vælg filtype: Almindelig tekst (\*.txt).
2. Vælg tekstformat Windows eller MS-DOS og klik OK.
3. Luk dokumentet. Det er vigtigt, fordi dokumentet har mistet tekstformatering og kommer til at se anderledes ud, hvilket ikke umiddelbart er synligt.
4. Åbn dokumentet - den version der er ren tekst.
5. Kopier teksten ved hjælp af Ctr+C, Ctr+V, som beskrevet ovenfor.

### Projektbeskrivelsen bør indeholde:

- Projektets formål (problemformulering/forskningsspørgsmål, teoretisk grundlag og eventuelle hypoteser) samt videnskabeligt perspektiv
- Kort baggrund og status overfor den foreliggende viden på området
- En forskningsplan, herunder oplysning om metoder, der skal anvendes og forventet tidsforløb
- Metode- og materialeovervejelser i forhold til gennemførelsen af projektet, herunder de praktiske muligheder for gennemførelse af projektet
- Forskningens etiske perspektiv en redegørelse for, om projektet er omfattet af etiske begrænsninger. I bekræftende fald skal der redegøres for, hvordan de nødvendige forholdsregler for projektet opfyldes.

Projektbeskrivelsen skal desuden være fokuseret og ikke have karakter af en hensigtserklæring eller et overordnet resumé.

### Valg af projektområde

Projektet skal klassificeres på to områder: Diagnosesystem og strategisk område. Hvis dit projekt ikke falder inden for nogen af de angivne strategiske områder, skal du selv angive området i feltet "Andet".

### Trin 3 – Budget

Budgettet opbygges af en række budgetposter (trin 3A), der bliver samlet i en budgetoversigt. Posterne skal fordeles på kalenderår, og det skal oplyses, hvis der er søgt eller opnået bevilling fra anden side til projektet. Alle beløb anføres i hele danske kroner. *Desuden kan det i "detaljer" eller i "detaljerede budgetoplysninger" oplyses, hvis der er særlige forhold vedrørende en budgetpost.* Er der søgt bevilling til projektet fra andre fonde etc., skal det desuden oplyses i "detaljer", hvorfra der er søgt bevilling, og hvornår der kan forventes svar.

Der ydes støtte til at aflønne videnskabelige medarbejdere (VIP), teknisk personale (TAP) og til Driftsudgifter. Lønudgifterne skal være inkl. pension, centrale tillæg, særlig feriegodtgørelse, feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden, ATP-bidrag og de forventelige lønreguleringer. Ligeledes skal det mth. lønnen specificeres, hvem der søges løn til (navn, funktion og afdeling).

#### **Trin 4 – Figurer/filer**

I trin 4 kan du tilføje dokumenter m.m.

Figurer indføres ikke i projektbeskrivelsen, men overføres særskilt som detaljeret beskrevet i trin 4 i selve ansøgningen. Brug kun figurer, hvis det er nødvendigt for ansøgningens vurdering. Husk at skrive figurtekst til alle figurer. Figurer med tilhørende tekst medregnes ikke inden for maksimum af karakterer i projektansøgningen.

Følgende skal uploades:

- Hvis der søges om midler til et ph.d.-projekt, vedhæft dokumentation for indsendelse af projektet til bedømmelse på ph.d.- skolen (SDU) eller dokumentation for faglig godkendelse af projektet
- CV og publikationsliste med udvalgte publikationer udgivet inden for de sidste 5 år for ansøger og for hver af de involverede personer (max 2 sider pr. person)
- andet relevant materiale som f.eks. billeder, tabeller, fotos, tegninger, scannede breve, godkendelse fra videnskabsetisk komite, datatilsynet mv.

#### **Trin 5 - Den samlede ansøgning**

Her er alle oplysninger samlet, og ansøger kan se ansøgningen som en printvenlig pdf-fil.

#### **Trin 6 – Afslut ansøgning**

Her kan det ses, om ansøgningen er udfyldt korrekt.

Er din ansøgning klar til at blive sendt, bør du printe din ansøgning/pdf-filen og efterfølgende trykke på send-knappen.

Er din ansøgning sendt korrekt skulle du gerne modtage en mail herom. Modtager du ikke denne, er din ansøgning ikke blevet sendt.