

GENEREL VEJLEDNING TIL EFONDS ANSØGNINGSSKEMA

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

Husk at gemme hver gang du har skrevet eller rettet i din ansøgning inden du forlader pågældende side - tryk på "gem ændringer" som findes både foroven og forneden på hver side.

Du kan løbende følge med i, hvilke obligatoriske punkter du mangler at udfylde 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. Ansøgningen kan ikke sendes før alle obligatoriske punkter er udfyldt.

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

Figurer omfatter billeder/tabeller/fotos/tegninger og indføjtes ikke i projektbeskrivelsen, men overføres særskilt som detaljeret beskrevet under trin 4. Hver ansøgning må indeholde op til 4 figurer. Husk at skrive figurtekst til alle figurer. Figurer med tilhørende tekst medregnes ikke indenfor maksimum af karakterer i projektansøgningen.

Opbygningen af ansøgningen

Ansøgningen er opdelt i 6 trin.

Trin 1-4 omfatter selve ansøgningen.

Trin 5 giver mulighed for at se ansøgningen i en samlet form og printe en pdf-fil.

Trin 6 anvendes til at afsende den færdige ansøgning.

Nogle ansøgningsskemaer har kun 3, 4 eller 5 trin. Her vil de sidste to trin stadig være oversigt og afsendelse.

Afdeling og institution er den hvor du aktuelt er ansat.

Eks. på grunduddannelser er cand.med., cand.scient., sygeplejerske, cand.polyt., etc.

[illegible]

Trin 2 - Projektbeskrivelsen

Projekttitlen anvendes bl.a. ved offentliggørelsen.

Hvis du har projektbeskrivelsen liggende i et worddokument kan du overføre den til ansøgningsskemaet ved at kopiere teksten ind. Evt. formattering, fed, kursiv mm. vil forsvinde da ansøgningsskemaet bruger et simpelt, pladsbesparende format.

Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningsskema

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 i opskriften herunder. Derefter vil det være muligt at kopiere teksten over i ansøgningen.

1. Gem din ansøgning 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 man ikke umiddelbart kan se.
4. Åbn dokumentet - den version der er ren tekst.
5. Kopier teksten vha Ctr C, Ctr V som beskrevet ovenfor

Trin 2A - Medansøgere, ledere, vejledere

Medansøgerne får automatisk en email som skal besvares med at medansøgerne bekræfter (ved at trykke på et link) at de er medansvarlige for projekt og budget.

Bekræftelsen består i at medansøgeren klikker på et link i den tilsendte email.

Trin 3 - budget

Budgettet opbygges af en række budgetposter (trin 3A) som løn, stipendieafgifter, drift, apparatur og andet. De enkelte budgetposter samles i budgetoversigten der er opdelt på poster, projektår og hvorfra man har eller forventer at få finansieringen. Alle beløb skal anføres i hele danske kroner

Under detaljer eller i budgetforklaringen kan bl.a. anføres hvis der er særlige forhold knyttet til dit budget eller aflønning, som har betydning for vurderingen af din ansøgning. Hvis projekt kan opdeles i delprojekter med selvstændige afgrænsede budgetter kan det også anføres under dette punkt.

Trin 4 - Bilag

Der kan vedlægges JPEG billeder og dokumenter.

Trin 5 - Den samlede ansøgning

Her er alle oplysninger samlet og man kan se ansøgningen som en pdf-fil. Når ansøgningen er sendt har du stadig adgang til dette trin.

Trin 6 – afslut ansøgning

Her kan du se om ansøgningen er udfyldt i overensstemmelse med de felter der skal udfyldes og de felter som har et maksimum.

Er ansøgningen klar til at sendes skal du printe underskriftssiden og derefter trykke på send-knappen.

Har du problemer kan du henvende dig til administrationen af fonden eller puljen.

Husk ansøgningens nummer som står for oven til venstre. F.eks. R23-A456

Kendte problemer med efonds ansøgningsskema

1. antal karakterer
2. upload
3. PDF viser ikke alle vedhæftede filer
4. medansøger eller ledelsesgodkendelse får ikke email
5. advarsel om usikker webside
6. felter der ikke gemmer
7. advarsler der stopper for send-knappen på sidste trin
8. Glemte password

1. 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.

F.eks. har du et maksimum på 5000 karakterer kan du sende ansøgningen selv om feltet har talt op til 5499.

2. Kan du ikke uploade en fil til en ansøgning må du email'e filen til fonds- eller forsknings-administration.

Husk at angive ansøgningens nummer f.eks. R89-A7654.

I nogle tilfælde er der spærret for upload af visse filtyper f.eks. PDF.

3. På det næst-sidste trin i ansøgningsskemaet kan du få overblik over hele din ansøgning. Har du vedhæftet dokumenter som PDF, Word eller Excel kan du kun se filerne som links. Du kan kontrollere at dokumenterne er uploadet korrekt ved at trykke på disse links.

Har du vedhæftet JPEG-billeder vil de vises på den samlede ansøgnings PDF.

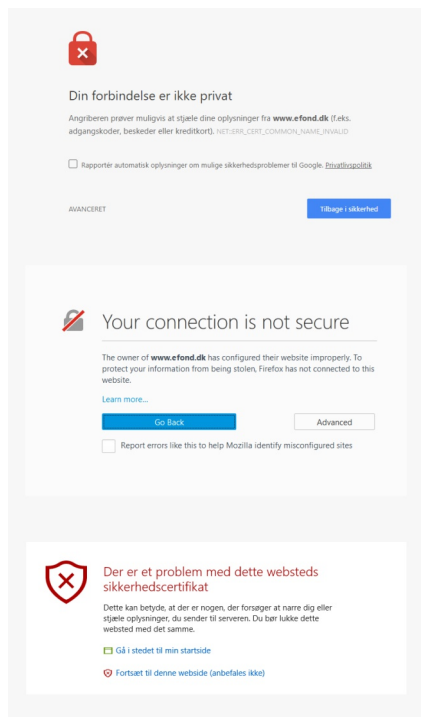
4. Ved oprettelse af medansøgere eller ledelsesgodkendelse sker det nogle gange at kvitteringsmailen går i modtagerens spamfilter eller helt forsvinder. Du kan henvende dig til forskningsadministrationen for at få medansøgeren godkendt så ansøgningen kan sendes.

5. Nogle gange vil en browser have mistanke til ansøgningsskemaets sikkerhed og du vil se en advarsel. Se eksempler til højre.

Denne fejl kan opstå uden varsel efter en opgradering af din browser. Som regel betyder det ikke noget og du kan fortsætte til ansøgningsskemaet.

Er du i tvivl kan du åbne en anden browser. F.eks. kommer fejlen i Firefox kan du skrive ansøgningen i Google Chrome eller omvendt.

Du skal dog sikre dig at adresselinien øverst starter med <https://www.efond.dk/>



6 og 7. Ansøgningsskema der ikke gemmer eller kommer med uventede advarsler.

Årsagen er næsten altid at skemaet er nyt og ikke testet igennem. Kontakt forskningsadministrationen. Husk at angive ansøgningens nummer f.eks. R56-A789.

8. Glemmt password

Hvis du har glemt dit password kan du få tilsendt et link på en email. Tryk på "Glemmt din adgangskode" hvor du logger ind. Skriv din email og tryk OK. Du vil modtage en email med et link der ser ud som herunder:

<https://www.efond.dk/pwr/?f=12&z=iZi94sa2ei8xZJZR3x8YGatfiLPAP4P/V+vD2kzQRMBvZvzEimsAfiHkf4qVP6YI>

Tryk på linket - så kommer du til en side hvor du kan vælge ny adgangskode. Virker linket ikke kan du evt. kopiere hele linket op i browserens adresselinie.

Linket virker kun en gang - får du problemer må du starte forfra med en ny email med et nyt link.