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 indføjes 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.

Trin 1 - personlige oplysninger

Stamdata.

Oplysningerne i dette trin kan du genbruge og opdatere ved evt. senere ansøgninger.

Afdeling og institution er den hvor du aktuelt er ansat.

Stedet hvor projektet forventes at blive udført, anføres som regel under trin 2 der som regel handler om projektet.

Eks. på stilling er reservelæge, oversygeplejerske, professor, post.doc etc. Eks. på grunduddannelser er cand.med., cand.scient., sygeplejerske, cand.polyt., etc.

Oversigt Wirrin 1 Personlipe	#Trin.2 #Trin.3 Trin Projekt: Yolk	4 Irin.5	Trin.6 Lexiloper															
Leg.t optywinger	beskzhoelse Badget figs	e anuegning	ansegning	aTrin 2 aTrin 3	Trin.4	Trin.5	Trin.6	1										
R308-A18-481 vvvvvvv	000			beskrivelse Bedget	figur	ansegning	E-weedinggate enseigning											
Areagongafriet Pri, 21, Aug. 12	Tri				997	B Trin 2 Projekt	a Trin 3	Trin.4 Vedico	Trin 5	Trin 6								
4	11111 1			00000				beskiterbe	Dedget	figer	ecompting	orcomparing	#Trin 3	Trin 4	Trin 5	Trin 6		
Alle naviv- og aðresseheltar skal uðfjóðas har ansægningan kan sandas.	Jahlan nar untitites for antes.			Trin 2									Vedlang	Se amegning	Exectingent enterpring			
	Leem aundenger herunder			Projektbeskrivelse			T : 0					1			92%	Trin S	Trin.6	
				Gern ændringer henunder				Irin 3									arregala	ansegning
Email - brogen of systemet to glovel password m.m. Skal offythes.	Formann Thomas			Husk at klikte på "Gen ændringer" krappen hver gang du har skrevet i et af tekstfelterne berunder.			Budget					Trin 4					92%	
								Gen ændringer her	Cern mindringer herunder					filmoner ten en	figur?			appropriati Fri, 21. Aug.
	Literate	Fing		Projektritel Max. 120 karakterer. Anvendt 13, 10	4%													decision 10
	Stiller	Designer		*****				Opret/Redigér	budgetposter (Tri	n 3A)			er til derete ans	ingring.			2	neuclosenshmet.1
inlingetutegnelse anvendes på breve til dig. Alle brave vil blive samti til den afdeling.		repared						Ar Post Hor.	. Seges fre	Segos fra	Haves fra Ha	wes fra Detaijer	Q. Leks. 61 byt	k, må du regne med i	vertetid og vi anbefa	der at du kun		
Athenhaded as day how do normal as aleast.	Aldeling	larste						1 Apparatur	110.0	00	areeposee and	ica sure	a i BCD-format i parscale (sort)	son Eaks, standard i hvide figurer) må kon	digital kameraer. worteres til RGD.			te PDF
Endrer da i projektpærissien midlærislig ensættelse enføres dette under bin 3. sted.				Hedansager eller klinisk assisten				INT	110.00				I posts (biloty)	unkter) bliver figuren	automatisk skaleret	ned til de 3024	1.2	hale anarytingen som an intervening PDF-III. Röner i et
projektets udfereber, stadet hvor projektet forventes udfert.					alles bilistate a			<i>k</i> 1	110.00	0 0			kan indeholde t	.gog eller .goog) bogstaver fra a-z. 50	ke m,a,å og ikke mel	envun eller tal.		
itu kan angina bilala inatikut ng ant. inatikution	Institution	ak .		Før du opretter medanagere eller kl	nisk assistent skal	anogningen have e	AJ 1 Stel. Projektstel	43		0 0			At Powerpoint	præsentation kan du	gemme siden i JPEG	format, Se mere	5	Indensicillusiden
tink, Frontoerbak Appleophalar'.	Continuent Control (Control of Control of Co			nerver ska være soryer.				kra kra		0 0	:	:					24	mer I suit vitebue
Ansattelsesstad under enjoldels/dipendioforfelsels udferelse anføres	accurate (acception)	Beglances		Keel and although the state of the state				Samet Indust: 11	0.600				på krappen Br	wse/Cenermse og	finde filen på din co	mputer.		
under ten E.	Postnammer (orbejdssted)	2100		Hax. 2.000 karakterer. Anvendt 21,	1.1%		14	Seges Ina Scherose	doreningen: 118.000				gå noge nanut de se des så d	pa Gem knappen for i Ref. tenne side.	it eventre den. På e	n ungoon		
	By (arbejdaated)	Københevn 0		til klisiek appletent, affere storen atoet som klister ann	tant på medann	eger eller den, d	6Z.						Sarber du furli-	a med purkt 1.				
	Land (orbejdssted)	A		denne-				I hvikes periode a	d året øsskes beløbet.	arvendi			Everation 1.5 h	på Gem knappen for 40	at genme ændringer	m.		
	Yelefon (arbejdouted)	60606		Opcet/religer medalamper alle	NILLIAN ANALAD	OL STALS INC												
	Galeraum (pelvet) (anom) Pectuament (pelvet) (an By (pelvet) (an Land (pelvet) (an) Land (pelvet) (an) Telefole (pelvet)			fer du opretter medalmegere eller klimisk ansistent skal annegningen havw en titel. Frriektittel beromer skal være udfuldt.								ng], man, 4						
					for goggerieskovele ion areadole af feudinys, be sai know fintale af beidig			Detaljerede kudgetaplysdager for det avsagte keleb					t ng tryk 'toplouf.					
				Kort uppinetheskilvelse oden														
	Alternativ email:							Hulke konumerciel	lle interesser har anse	geren i projektet								
Contrology Mass. Buildingtones aufores	ov			Kort projektbeskrivelse på engels	k													
safevlor.	MDC 2.500 KP 96500C ANABAS 22, 0.9%			Max. 3.000 karakterer. Anvendt 0, 0	•													
				Vers and better better in other		and and the shall		Trideving Ira arbr)	jdsstedet				-					
				bunne foretde af impfolkEr de statte til klinisk assistent,	anfauna nave på	meinneger eller												
				den, der miebes ansul sim bli denne.	LAR APPLACELL P	MAL OF MOST CY IN	•							5-	tyu yt eyh e	Ah Set		
				Hedansaper eller klinisk assi	1493									11				
				Open/rediper meinnaper alle Far du openiter meinnapere e	ler blinisk assist	int (Trin 12)		Herunder oplyssis	iger om administreren	de institution				an all the				
				watysat.										17-				
									M	resse			10.00	1998	yteeyrtijtsjyf	hythyt Set		
			- 24	Kort projecteskrivelse uses - bunne foreids af legfold	invendelse of fa	pudiryk. Den skal	*		Postau	amer								
Exempedativity of spin lasticitypresubstar	Samesenfatning of egne forskningsresalteter 5 år	rinden for det aktuelle o	abde de seneste	Publikationsliste of skleroserelev	nete artikler				Est in	ev				y yes				
runes or del astronte produce penade 2 B - er vigito for surdieringen af dit alstualle propries referanse og pennenfartigheid og for at turne	Mor. 1.500 karakteret Anvendt 0, 0%		_						Evt.	enal				C V S V				
santa das alcualla assagning ind i die. santada funduning, Eliferand projektat billigara har machanat anema ha folamarkonannan									CVR run	amer								

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. Glemt 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 emaile filen til fondseller 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. Glemt password

Hvis du har glemt dit password kan du få tilsendt et link på en email. Tryk på "Glemt 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.