

Vejledning til det elektroniske ansøgningsystem efond

Alle ansøgninger skal indsendes via efond på <http://www.efond.dk> inden fristen angivet i opslaget.

For at indsende en ansøgning skal du først registrere dig som bruger på www.efond.dk. Du starter med at vælge Region Syddanmark og dernæst at indtaste din e-mailadresse, et kodeord og dit navn. Hvis du tidligere har indsendt en ansøgning via efond, er du allerede registreret og vil kunne logge ind ved at indtaste din e-mailadresse og adgangskode og starte en ny ansøgning.

Når du er registreret og logget på efond, skal du vælge en pulje fra listen. Hvis mere end et opslag er åbent, skal du sørge for at vælge det korrekte stipendium (hvilken pulje du fra f.eks. forskningspuljen, ph.d.-puljen osv.). Klik på "OK (opret ansøgning)" og et nyt vindue åbnes med information om hvilken pulje du har valgt. Klik på "Fortsæt", hvis du har valgt den korrekte pulje.

Nu kan du begynde at udfylde din ansøgning. For at gøre det skal du gå gennem 5-6 trin, hvor du skal levere forskellige typer information i forhold til din ansøgning.

Du kan altid overvåge hvilke obligatoriske punkter under hvert trin du skal udfylde, dels af farven på boksen (rød / grøn) i overskriften, og dels i venstre margin ved rød farve af elementer, der endnu ikke er færdige. Alle obligatoriske elementer skal udfyldes inden ansøgningen sendes.

Før du forlader hvert trin, skal du gemme dine ændringer (eller dine ændringer går tabt). Klik på "Gem ændringer under / over (Gem ændringer herunder / herover), som er placeret øverst og nederst på hvert trin. Du går videre til næste trin ved at klikke på "Trin X" øverst eller nederst på siden.

Flere felter har maksimalt antal tegn (mellemlinje inkluderet). Hvis dette tal overskrides med mere end ca. 10 pct. kan du ikke sende ansøgningen (Bemærk: optælling af tegn i efond kan variere i forhold til optællingen af tegn i f.eks. Microsoft Word).

Ansøgningen er et udkast, indtil du beslutter dig for at indsende det. Du kan foretage rettelser og opdateringer til din ansøgning via oversigtssiden ved at klikke på "Redigér". Dette er også stedet, hvor du kan finde tidligere ansøgninger, du måtte have indsendt.

Det elektroniske ansøgningskema

Ansøgningskemaet i efond er opdelt i fem-seks trin:

- Trin 1-4: Ansøgningen
- Trin 5: Tillader dig at se den fulde ansøgning og udskrive til PDF
- Trin 6: Bruges til at indsende den udfyldte ansøgning

Glem ikke at læse og følg den ekstra hjælpetekst, der er angivet for hvert trin i efond.

Trin 1 - personlige oplysninger

Disse oplysninger bruges til at identificere ansøgningen og kommunikere med dig om godkendelse eller afvisning af din ansøgning. Oplysningerne kan genbruges og opdateres på et senere tidspunkt, hvis det er nødvendigt.

Trin 2 - Ansøgning/projektbeskrivelse

Hvis projektbeskrivelsen oprindeligt er skrevet som et Word-dokument, kan den kopieres til efond-ansøgningsskemaet ved at kopiere og indsætte (se nedenstående boks). Billeder og figurer kan uploades i trin 4.

Hvis du har brug for ekstra overskrifter til din projektbeskrivelse i efond eller skal skrive tekst med fed eller kursiv, kan du bruge følgende koder:

Kursiv: <i> tekst </ i>

Fed: tekst </ b>

Vejledning: Sådan kopieres tekst til det elektroniske ansøgningsskema.

Åbn Word-dokumentet og marker den ønskede tekst. Tryk på Ctrl + C for at kopiere teksten. Klik derefter på pladsen i ansøgningsskemaet, hvor teksten skal indsættes. Tryk på Ctrl + V.

Hvis du ikke kan kopiere teksten fra en Word-fil til ansøgningsskemaet, kan filen gemmes som i nedenstående retningslinjer. Derefter vil det være muligt at kopiere teksten til ansøgningsskemaet.

1. Gem programmet kun som tekst. Vælg menuen Fil - Gem som - og vælg filtype: Normal tekst (*.txt).
2. Vælg tekstformat Windows eller MS-DOS, og klik på OK.
3. Luk dokumentet. Dette er vigtigt, fordi dokumentet har mistet sin formatering og vil se anderledes ud, hvilket ikke umiddelbart er synligt.
4. Åbn dokumentet - den eneste tekstversion.
5. Kopier teksten ved hjælp af Ctrl + C, Ctrl + V, som beskrevet ovenfor.

Trin 3 - Budget

Budgettet er arrangeret af en række budgetposter (trin 3A), der samles i en budgetoversigt.

Budgetposterne fordeles i projektår, og alle beløb skal noteres i DKK.

I "detaljer" eller i "detaljerede budgetoplysninger" kan du oplyse om særlige forhold vedrørende en budgetpost. Vær opmærksom på, at dokumenterede budgetposter foretrækkes.

Også i "detaljer" skal du angive, om du har ansøgt om eller fået finansiering til dette projekt fra andre parter (fx sygehus, private eller offentlige fonde mv.). Angiv venligst oplysninger om, hvor du har ansøgt om finansiering, og når et svar forventes.

Der henvises til opslaget af den pulje, du ansøger om, for at se hvilke budgetposter du kan søge om.

Trin 4 - Figurer/filer

Figurer, billeder osv. kan ikke medtages i projektbeskrivelsen, men skal uploades i trin 4 (vedhæft fil).

Du bør kun bruge figurer, hvis de er nødvendige for vurderingen af ansøgningen.

Glem ikke at tilføje supplerende figurtekst til alle figurer. Figurer med supplerende tekst er ikke inkluderet i det maksimale antal tegn i projektansøgningen.

Der henvises til opslaget for puljen, du ansøger om, for at se, hvilke bilag du skal uploade til den specifikke pulje.

Trin 5 - Den fulde ansøgning

Alle oplysninger om ansøgningen er samlet i trin 5, og du kan se ansøgningen som en udskrivbar PDF-fil. Bemærk venligst, at uploadede filer ikke er inkluderet fuldt ud, men kun den første side.

Hvis opslaget nævner, at du skal uploade en underskriftsside, vil du også se den i trin 5.

Trin 6 - Indsend ansøgning

I sidste trin kan du se, om ansøgningen er gennemført korrekt. Eventuelle manglende dele markeres med rød farve i menuen til venstre. Hvis din ansøgning er klar til indsendelse (alle dele markeret med en grøn ✓ i menuen til venstre), anbefaler vi, at du udskriver din ansøgning som PDF-fil og derefter klikker på "send" -knappen.

Hvis din ansøgning er modtaget, modtager du en e-mail. Hvis du ikke har modtaget en e-mail, skal du kontrollere dit spamfilter. Hvis du ikke kan finde en email, er din ansøgning sandsynligvis ikke blevet indsendt.