

## Vejledning til det elektroniske ansøgningssystem efond – Region Syddanmarks Ph.d.-pulje

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

For at indsende en ansøgning skal du først registrere dig som bruger på [www.efond.dk/rsyd/](http://www.efond.dk/rsyd/). 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 den korrekte pulje, f.eks. ph.d.-puljen, forskerkarrierepuljen eller fri- og strategisk puljen. 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 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 herunder / herover", som er placeret øverst eller 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 ansøgningsskema

Ansøgningsskemaet i efond er opdelt i fem trin:

- Trin 1-3: Ansøgningen
- Trin 4: Tillader dig at se den fulde ansøgning og udskrive til pdf
- Trin 5: Bruges til at indsende den udfyldte ansøgning

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

### Trin 1 - personlige oplysninger

Her oplyses om dine 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.

På dette trin har du ligeledes mulighed for at uploade dit CV, som må være på max 2 sider og i pdf-format. Din publikationsliste kan indtastes i et særskilt felt, hvor du lister dine væsentligste publikationer. Oplysninger om din hovedvejleder indtastes også på dette trin, dog skal dennes CV først uploades på Trin 3. Til slut er der et særskilt felt, hvor du kort kan beskrive dine forskningsopgaver i projektet.

### Trin 2 - Projektbeskrivelse

På dette trin kan der skrives et lægmandsresumé, oplyses om en finansieringsplan for ph.d.-studiet, skrives en projektbeskrivelse samt oplyses om litteraturreferencer.

Under "Finansieringsplan" oplyses der om, hvorledes du vil finansiere dine årsværk i løbet af dit ph.d.-studie. Hvis du har eller forventer at modtage midler andetsteds fra, skal dette også oplyses her. Et egentligt budget for ph.d.-projektet efterspørger vi ikke.

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 3.

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:** <b> 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 - Vedhæft bilag

På dette trin har du mulighed for at vedhæfte 2 bilag. Bilagene må være på max 2 sider og skal være i pdf-format:

- Kopi af enten tilsagn fra SDU om ph.d.-studieplads, indskrivningsbrev fra SDU eller afslagsbrev fra SDU
- CV fra din hovedvejleder

Derudover har du ligeledes mulighed for at uploade op til 4 figurer. Figurer, billeder osv. kan ikke medtages i projektbeskrivelsen, og bør kun bruges, hvis de er nødvendige for vurderingen af ansøgningen. Glem ikke at tilføje supplerende tekst til alle figurer. Figurer med supplerende tekst er ikke inkluderet i det maksimale antal tegn i projektansøgningen.

#### **Trin 4 - Den fulde ansøgning**

Alle oplysninger om ansøgningen er samlet i trin 4, 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.

#### **Trin 5 - 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.