

Hvordan fungerer det internetbaserede ansøgningssystem?

Først skal du oprette dig som bruger. Herefter ser du din personlige oversigt med oplysninger fra Hjerteforeningen og hvor dine ansøgninger vil være at finde efterhånden som du søger med mindre du selv sletter dem. Via din oversigtsside oprettes en ny ansøgning. Når ansøgningen er oprettet har den et specifikt ansøgningsnummer i systemet og du kan nu løbende arbejde og redigere indtil du vælger at sende den.

Via oversigtssiden retter du ligeledes i dine personlige oplysninger i de perioder, hvor der ikke er åbent for ansøgninger.

Opbygningen af ansøgningen

Ansøgningen er opdelt i 6 trin.

Trin 1 – personlige oplysninger

Trin 2 - 4 omfatter selve ansøgningen.

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

Trin 6 anvendes udelukkende til færdiggørelse og sende den færdige ansøgning.

Husk at gemme hver gang du har skrevet eller rettet i din ansøgning inden du forlader pågældende trin - klik på "gem ændringer" som findes øverst og nederst på hver side.

Du kan løbende følge med i, hvilke obligatoriske punkter du mangler at udfylde under hvert trin ved hjælp af rød/grøn lampe i overskriften, desuden er manglerne anført med rødt under det pågældende trin i margin. Ansøgningen kan selvsagt ikke sendes før alle obligatoriske felter er udfyldt.

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

Trin 1 - personlige oplysninger

Anvendes til identifikation af din ansøgning og kommunikation.

Oplysningerne genbruges ved hver ansøgning, hvorfor det er vigtigt du husker at opdatere ved hver ansøgning.

Afdeling og institution er hvor du aktuelt er ansat og hvortil kommunikationen vil foregå. Stedet hvor projektet forventes at blive udført, anføres under trin 2.

Eks. på stilling er reservelæge, oversygeplejerske, professor, post.doc etc.

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

Trin 2 - Projektbeskrivelsen

Projekttitlen anvendes bl.a. ved offentliggørelsen.

Medansøgerne modtager automatisk en email, hvor de skal bekræfte at være medansvarlige for projekt og budget. Bekræftelsen foregår ved at medansøgeren klikker på det medsendte link i den tilsendte email.

Har du projektbeskrivelsen i et worddokument kan du overføre den ved at kopiere teksten ind.

Vejledning i at kopiere tekst

Åbn Word-dokumentet. Marker den ønskede tekst. Tryk Ctrl+C for at kopiere teksten. Klik derefter i feltet hvor teksten skal sættes ind. Tryk Ctrl+V

Går det galt med at kopiere fra Word, 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. 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 Ctrl C, og sæt den ind med Ctrl V som beskrevet ovenfor

Trin 3 - budget

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

Under detaljer eller i budgetforklaringen kan 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 anføres det også under dette punkt.

Trin 4 - Figurer

Trin 4 – billeder/tabeller/fotos/tegninger og kan ikke indføres i selve projektbeskrivelsen, men overføres særskilt som beskrevet under trin 4. Der kan max. tilføjes 4 figurer. Husk figurtekst. Figurer med tilhørende tekst medregnes ikke indenfor max. af karakterer i projektbeskrivelsen. Brug kun figurer hvis det er nødvendigt for ansøgningens vurdering.

Trin 5 - Den samlede ansøgning

Her ses den samlede ansøgningen og ligeledes udskriftmodellen i pdf-fil. Underskriftsiden kan også udskrives her.

Trin 6 – afslut ansøgning

Her ser du om ansøgningen er udfyldt i overensstemmelse med de felter der skal udfyldes. Ellers ser du en oversigt over hvad du mangler før det er muligt at sende ansøgningen.

Du skal kvittere for at underskriftsiden er skrevet ud.

Herefter er ansøgningen klar til elektronisk afsendelse, men husk at den også skal sendes ind til Hjerteforeningen i papirform – se vejledningen.

Øvrige retningslinier for ansøgningen henvises til Vejledning til Hjerteforeningens Biomedicinske/ Forebyggende forskningsudvalg.