

Vejledning til ansøgning om støtte fra Scleroseforeningens forskningspulje ”Bedre liv med sclerose”

Marts 2018

Formål

Formålet med puljen er at uddele de i et kalenderår fra Scleroseforeningens Hovedbestyrelse afsatte midler til lødig sclerose-forskning, der skal bidrage til at sikre bedre liv for mennesker med sclerose, og som kan belyses via samfundsvidenskabelige, sundhedsvidenskabelige og/eller humanistiske forskningstilgange. Ved lødig sclerose-forskning forstås forskning baseret på et eller flere scleroserelevante forskningsspørgsmål, der undersøges via relevante og videnskabeligt anerkendte metoder, og som kan generere nye resultater af afgørende betydning for forbedring af levevilkår for mennesker med sclerose.

Støttekriterier

Ved bedømmelse af forskningsprojekter skal bedømmelsesudvalget betjene sig af principperne for peer review. Projekterne vil blive bedømt ud fra følgende kriterier:

- Projektets videnskabelige kvalitet
- Projektets nytteværdi for mennesker med sclerose
- Ansøgers kvalifikationer
- Projektets forankring i et stabilt forskningsmiljø
- Projektets gennemførlighed

Ansøgninger om forskningsstøtte nyder hel eller delvis støtte, såfremt et flertal af medlemmer i udvalget finder projektet støtteværdigt inden for de af Scleroseforeningens Sundheds- og Handicapudvalgs og Scleroseforeningens Hovedbestyrelses udstukne rammer.

Ansøgninger skal indeholde en kort redegørelse i lægmandssprog for projekts tiltænkte relevans for mennesker med sclerose.

Det skal ligeledes fremgå af ansøgningen, hvorledes patientinddragelse indtænkes i forskningsprojektet.

Det vil være en fordel, at projektet er medfinansieret fra anden side.

Habilitetsforhold

For bedømmelsesudvalgets beslutninger gælder principperne fra forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet.

Forhold vedrørende medlemmers inhabilitet vurderes i relation til de enkelte forskningsansøgninger.

Opbygningen af ansøgningen i Efond

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.

Trin 1 - personlige oplysninger

Disse oplysninger skal bruges til hurtigt og sikkert at identificere din ansøgning og til Scleroseforeningens kommunikation med dig om din ansøgning.

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 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 får automatisk en email som skal besvares ved at medansøgerne bekræfter, at de er medansvarlige for projekt og budget.

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

Den korte formålsbeskrivelse bruges i formidling til Scleroseforeningens medlemmer.

Den korte projektbeskrivelse/resumé anvendes bl.a. internt i Scleroseforeningen i forbindelse med Scleroseforeningens ansøgninger om støtte fra andre fonde, eksternt i forbindelse med bl.a. indsamlingskampagner samt i.f.m. Scleroseforeningens formidling af forskningsaktivitet.

Hvis du har projektbeskrivelsen liggende i et worddokument kan du overføre den til ansøgningsskemaet ved at kopiere teksten ind.

Vejledning i at kopiere tekst til ansøgningsskema

1.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 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, projekt år 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 - Figurer

Der kan vedlægges op til 4 figurer. Brug kun figurer hvis det er nødvendigt for ansøgningens vurdering.

Trin 5 - Den samlede ansøgning

Her er alle oplysninger samlet og man kan se ansøgningen som en printervenlig pdf-fil

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.