



Vejledning i udfyldelse af elektronisk ansøgningsskema i forbindelse med ansøgning til FoU-program om forskningsbaseret viden

Projektansøgningen omfatter kun udfyldelse af det elektroniske ansøgningsskema på internetadressen: <https://indberetninger.uvm.dk/>

For at kunne benytte systemet skal man anvende det brugernavn og password, som institutionen tidligere har fået tilsendt. Ansøgere, som ikke kender brugernavn og password, kan henvende sig til ministeriet via e-mail til puljefou@uvm.dk.

Det skema, der skal benyttes, er skema nr.245”Udvikling af forskningsbaseret viden”.

Det udfyldte budgetskeema uploades på det elektroniske ansøgningsskema. Link til budgetskebelon [her](#).

Oprettelse af ansøgning

Når der efter indtastning af ansøgning trykkes på ”Gem”, vil programmet kontrollere indtastningen. Når denne er korrekt, vil man få meldingen: ”Oplysningerne er gemt i databasen”. Klikker man sig tilbage til blanketoversigten, vil ansøgningen nu vise sig med status kladde ”KLA”. Kladden kan opdateres så mange gange, skolen ønsker. Efter hver opdatering trykkes på ”Gem opdatering”.

Godkendelse af ansøgning

Når ansøgningen er færdig, afsluttes ved at trykke på ”Godkend” (knappen findes både på ansøgningsskemaet og på blanketoversigten). Ansøgningen vil nu have status som godkendt ”God”, og dato for godkendelse vil fremgå af blanketoversigten. Data fra ansøgninger med status ”God” overføres automatisk til ministeriets projektdatabase. Selve ansøgningen vil stadig kunne ses på blanketoversigten.

Ansøgningen er nu færdig, og der skal udskrives en kopi, som underskrives. Den underskrevne indscannede ansøgning samt alle bilag mailes til puljefou@uvm.dk inden ansøgningsfristen. I emnefeltet skrives EUD+blanketnummer.

Ændring af status

Hvis ansøger fortryder ansøgningen, kan ansøgningen gøres uaktuel ved at trykke på knappen ”Uaktuel” på blanketoversigten. Data fra en uaktuel ansøgning kan overføres til et nyt kladdeskema ved at trykke på knappen ”Kopi” på blanketoversigten.

1. til 12. Oplysninger om ansøger

De almindelige stamoplysninger om ansøger udfyldes automatisk.

13. Titel

Her skrives navnet på det tema, skolen har valgt og hvilken uddannelse

14. Formål

Angiv det tema i vil arbejde inden for.

15. Indhold

Angiv det tema i vil arbejde inden for.

16. Målgruppe

Angiv det tema i vil arbejde inden for.

17. og 18. Tidsplan

Startdato: 1.11.2016 Slutdato: 30.6.2017

19. – 21. Budget

Underskrift

Når det elektroniske ansøgningsskema er udfyldt, udskrives det, og den ansvarlige skoleleder, eller anden kompetent person, daterer og underskriver ansøgningsskemaet på institutionens vegne, skanner det og mailer det underskrevne ansøgningsskema samt alle bilag til puljefou@uvm.dk; i emnefeltet skrives EUD+blanketnummer.

Krav til ansøgningsskemaet

For at ansøger kan være sikker på at få behandlet en ansøgning om tilskud til et udviklingsprojekt, skal følgende betingelser være opfyldt:

1. Ansøgningsskemaet skal være dateret og underskrevet af ledelsen af den pågældende skole/institution/udvalg – eller den person, der er bemyndiget af ledelsen til at underskrive FoU-ansøgninger.
2. Tidsfristen skal overholdes. Ansøgninger indkommet efter tidsfristen, vil blive afslået/annulleret uden anden begrundelse.
3. Det elektroniske ansøgningsskema skal have status ”GOD” for godkendt.
4. Ansøger vil modtage en kvitteringsmail efter ansøgningens modtagelse.