

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

Januar 2024

Formål

Formålet med puljen er at uddele de i et kalenderår fra Scleroseforeningens Hovedbestyrelse afsatte midler til scleroseforskning, der skal bidrage til at sikre bedre liv for mennesker med sclerose, og som kan belyses via samfundsvidenskabelige, sundhedsvidenskabelige og/eller humanistiske forskningstilgange. Ved scleroseforskning forstås forskning baseret på et eller flere scleroserelevante forskningsspørgsmål, der undersøges via relevante og videnskabeligt anerkendte metoder. Det vil blive prioriteret højt, at projekterne er handlingsanvisende og dermed kan bidrage til konkret behandling og aktiviteter, der kan forbedre livskvalitet og mestring af sygdom. Bedømmelsesudvalget prioriterer desuden i år forskningsprojekter, der omhandler fatigue og/eller kognition i relation til MS.

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 MS
- Ansøgers kvalifikationer
- Projektets forankring i et stabilt forskningsmiljø
- Projektets gennemførlighed
- Aktiv inddragelse af patienter og/eller pårørende

Med aktiv inddragelse af patienter og/eller pårørende menes, i en eller flere faser i forskningsprocessen fx udvikling af studiedesign, indsamling, analyse eller implementering af data. På strategisk niveau fx repræsentation i styre- eller følgegruppe for at sikre projektets relevans ud fra et brugersynspunkt. I projekter hvor patientinddragelse er præmatur eller ikke mulig, må der i detaljer redegøres for dette.

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

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

Projekt titlen og lægmandstitlen anvendes bl.a. ved offentliggørelsen.

Medansøgerne får automatisk en e-mail 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 e-mail.

Den korte formålsbeskrivelse bruges i formidling til Scleroseforeningens medlemmer.

Det 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 ifm. Scleroseforeningens formidling af forskningsaktivitet.

Hvis du har projektbeskrivelsen liggende i et Word dokument, 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.