

MANUAL för ansökan om rekommenderat anslag

Sista ansökningsdag för 2010 års ansökningstillfälle är den 15 september 2010.

Ansökan sker på <http://ansok.net/diabetes/> alternativt via länk från hemsidan www.diabetesfonden.se. För frågor kring ansökningsförfarandet kontakta Ann-Kristin Nilsson, tfn 08-564 821 19 alt. e-post: akn@diabetes.se Tekniska frågor besvaras av Orbelon AB 08-5000 22 25 eller <http://www.orbelon.com/support>. Gäller under normal kontorstid.

1 Skriva in en ansökan om rekommenderat anslag

Endast en ansökan kan sändas in per ansökningstillfälle. Om den huvudsökande sänder in flera ansökningar kommer endast ansökan om rekommenderat anslag att behandlas.

"Spara" varje sida för sig. När en sida är sparad kommer det upp en liten röd bock i rutan för sidan som sparats. Det går att ändra/lägga till uppgifter på sidor som är sparade - *fram till det att ansökan slutgiltigt har sänts till kansliet elektroniskt*. OBS: "avstängningsfunktionen" i form av krysset i övre högra hörnet på bilden droppar ner programmet vilket gör att allt som inte sparats försvinner.

- 1.1 Logga in genom att skriva in ditt användarnamn och lösenord. Nu syns en bild med uppgifter om dig själv och du kan vid behov "Ändra" uppgifterna. Ansökan, som föreslagits rekommenderat anslag, har *samma ansökningsnummer* för de år som anslaget har rekommenderats för.
- 1.2 Sidan 1: På denna sida fyller du i "Utnyttjande av medel" och väljer relevanta alternativ:
 - Genomfört med stöd från Stiftelsen Svenska Diabetesförbundets Forskningsfond
 - ansöker om det föreslagna rekommenderade anslaget
 - avstår från att söka (vilket innebär att du inte ansöker om tidigare föreslaget rekommenderat anslag)
- 1.3 Sidan 2: Det är obligatoriskt att fylla i Vetenskaplig rapport om du under föregående år haft anslag från Diabetesfonden. Rapporten ska utgöras av en förteckning av under anslagsperioden publicerade arbeten, vilka är relevanta för det aktuella projektet. Om detta ännu inte genererat publicerade skrifter, beskriv kortfattat hur projektet utvecklats.

2 Skriva ut och skicka in ansökan till Svenska Diabetesförbundets kansli

- 2.1 När ansökan är färdig klicka på "Sänd" och tryck "OK!" vilket betyder att du accepterar att ansökan sänds iväg elektroniskt till kansliet. Därefter kan inga ändringar eller kompletteringar göras. Ansökan ska sändas **senast den 15 september 2010**.
- 2.2 För utskrift: tryck på knappen "PDF" i ansökan och bläddra i listen och ange "Utskrift för underskrift" (för registrering) eller "Utskrift av hela ansökan" (för egen del). Det tar några sekunder och när bilden kommer upp igen klicka på "Öppna ansökan" och gör utskrift på vanligt sätt. Det går endast att skriva ut sidan för originalunderskrift/registrering *efter* att ansökan har sänts in elektroniskt. Originalet, underskrivet av huvudsökande för projektet, ska vara kansliet tillhanda med vanlig postgång **senast den 20 september 2010** och sänds till: Diabetesfonden, att: Ann-Kristin Nilsson, Box 1107, 172 22 Sundbyberg.

3 Besked om beslut

- 3.1 Efter beslut i Diabetesfondens styrelse skickar kansliet ett brev med besked om utfallet. Beviljat projektanslag får användas som bidrag till stipendium enligt lokala föreskrifter vid varje universitet/högskola.

4 Rekvirera beviljat anslag

- 4.1 Rekvirering av beviljade anslag görs genom att du går in i ansökan igen med inloggningsuppgifterna. Under "Rekvirera" står ett "Ja". Klicka på detta och tryck på "OK". Utbetalning sker från början av det verksamhetsår anslaget är beviljat för.

Progress-/Slutrapport

Anslagstagare har att lämna en Progress-/Slutrapport över de av Diabetesfonden understödda forskningens vunna resultat senast, 3 månader efter utgången av det verksamhetsår som anslaget har beviljats för.

Gå in i systemet med dina inloggningsuppgifter och klicka på "Progressrapport/Slutrapport".

Sidan 1: Det är obligatoriskt att fylla i denna Vetenskaplig rapport om du under föregående år haft anslag från Diabetesfonden. Rapporten ska utgöras av en förteckning av under anslagsperioden publicerade arbeten, vilka är relevanta för det aktuella projektet. Om detta ännu inte genererat publicerade skrifter, beskriv kortfattat hur projektet utvecklats.

Sidan 2: Populärvetenskaplig rapport på lättfattlig svenska.

När Progress-/Slutrapport är färdig att sändas in till kansliet klicka på "Sänd". Nu syns en ruta och när du trycker på "OK!" så betyder det att du accepterar att rapporten sänds elektroniskt till kansliet och inga ändringar eller kompletteringar kan göras. Systemet bekräftar att rapporten är insänd genom att "Insänd" kommer upp i statusfältet.

Utskrift av rapporten för eget behov görs under flik "PDF" och välj "Utskrift av hela rapporten".