

MANUAL för ny ansökan i det webbaserade ansökningsförfarandet **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, support, 08-5000 22 25 eller <http://www.orbelon.com/support>. Gäller under normal kontorstid.

Du måste ge ditt tillstånd till att dina personuppgifter registreras i ett databasregister, i enlighet med bestämmelserna i Personuppgiftslagen, för att kunna ansöka om anslag. Detta innebär att du som huvudsökande/medsökande ger ditt tillstånd till att namnen (om projektet beviljas medel) får publiceras på Diabetesfondens hemsida.

1 Anmälan

När du första gången går in i ansökningssystemet måste en del uppgifter fyllas i. Är en anmälan redan gjort tidigare - kontrollera att uppgifterna stämmer - om inte så ändra dessa. Uppgifterna sparas i systemet till fortsatta ansökningssomgångar (nya och rekommenderade) samt avrapporteringar.

- 1.1 Gå in på sidan genom att trycka på raden eller rutan för "Anmälan" som syns i rutan under "Anv.namn" och "Lösenord".
- 1.2 På denna sida fyller du i relevanta uppgifter om dig själv. Skriv in ett lösenord och systemet kommer sedan att ange ett användarnamn som tillsammans med lösenordet behövs för dina ansökningar och rapporter. Spara sidan när du har fyllt i klart. **OBS!** spara dessa inloggningsuppgifter.

2 Skapa en ansökan

Endast en ansökan kan sändas in per ansökningstillfälle. Om du sänder in flera ansökningar som huvudsökande kommer endast den först insända ansökan att behandlas.

- 2.1 Logga in genom att skriva in ditt användarnamn och lösenord. Nu syns en bild med uppgifter om dig själv och med en ruta som anger att du antingen kan "Ändra" uppgifterna alternativt "Skapa" en ny ansökan.
- 2.2 Tryck på "Skapa" och ange vilken "Typ" av ansökan du vill skapa och svara "OK". Du har nu startat en ny ansökan och kan gå in och fylla i denna. På bilden syns även vilken status ansökan har:
 - "Ny" - en ny ansökan har skapats
 - "Pågående" - ansökan är öppen för egen inskrift
 - "Insänd" - ansökan har sänts elektroniskt till kansliet
 - "Ej insänd" - ansökningstiden är slut men ansökan har inte skickats in elektroniskt i rätt tid
 - "Ej inkommen" - omgången är stängd och kansliet väntar på originalsidan för registrering
 - "Inkommen" - originalsidan med underskrifterna har registrerats
 - "Avslagen"
 - "Beviljad"
 - "Rekvirerad" - du har begärt utbetalning av beviljat anslag
 - "Utbetald" - anslaget har betalats ut av kansliet
- 2.3 Tryck nu på "Öppna" och börja skapa ansökan.

3 Skriva in en ansökan

"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 sparade sidor - *fram till 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.

- 3.1 Sidan 1: Här syns de uppgifter som finns sparade om dig och ändra vid behov.
- 3.2 Sidan 2: Fylls i om det finns en eller flera medsökande. Om det inte finns någon medsökande spara sidan.
- 3.3 Sidan 3: Fyll i Projekttitel och Sammanfattning av projektet. Text, bilder, diagram och färger kan inte läggas in på denna sida. Detta kan istället läggas in i forskningsprogrammet - se sidan 15. Välj "Programområde" och

yll i "Typ av diabetes" samt välj minst ett och högst fem nyckelord som är relevant/-a för ansökan.

- 3.4 Sidan 4: Fyll i Projekttitel och Populärvetenskaplig rapport. Rapporten ska vara skriven på lättfattlig svenska.
 - 3.5 Sidan 5: 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.
 - 3.6 Sidan 6: Kostnadsberäkning för projektet. Om ansökan avser ett flerårigt anslag fylls även kolumnerna i för de övriga verksamhetsår som ansökan avser.
 - 3.7 Sidan 7: Här motiveras kostnadsberäkningen.
 - 3.8 Sidan 8: Fullständigt CV skrivs för den huvudsökande.
 - 3.9 Sidan 9: CV skrivs för eventuella medsökande. Välj "medsökande" i listan så rätt information skrivs in på rätt person. Spara texten för varje medsökande innan du börjar skriva in nästa.
 - 3.10 Sidan 10: Publikationer huvudsökande. Förteckningen av publikationer ska begränsas till de senaste fem åren. Namnge alla medförfattare.
 - 3.11 Sidan 11: Publikationer skrivs in för eventuella medsökande. Välj "medsökande" i listan så rätt information skrivs in på rätt person. Spara texten för varje medsökande innan du börjar skriva in nästa. Förteckningen av publikationer ska begränsas till de senaste fem åren. Namnge alla medförfattare.
 - 3.12 Sidan 12: Tillgång till arbetsplats. Sidan är förkryssad "Tillstånd finns" - fyll i de uppgifter som är relevanta.
 - 3.13 Sidan 13: Redovisning av andra forskningsmedel (det totala beloppet vid ansökningstillfället) som sökts/beviljats för detta eller liknande projekt. Har inga andra forskningsmedel sökts/blivit beviljat - kryssa i relevant ruta för att ange detta.
 - 3.14 Sidan 14: Gäller Etiskt godkännande. Kryssa resp. skriv i relevant information.
 - 3.15 Sidan 15: Ett Forskningsprogram ska bifogas ansökan och detta görs genom att bifoga handlingen. Tryck på "Bläddra" och leta fram det dokument i din databas som ska bifogas och "Öppna" det. Tryck sedan på "Bifoga" i ansökan. Detta kan ta några sekunder innan dokumentet är konverterat. Spara därefter denna sida. Observera att det endast är ett dokument som kan bifogas ansökan. Denna bilaga kan endast skrivas ut inne i själva ansökan genom att klicka på pdf-filen.
Forskningsprogrammets utformning:
Rubriker som ska finnas med:
 1. Bakgrund inkl. egna tidigare resultat (*Background*)
 - Beskriv State of the Art inom forskningsfältet
 2. Preliminära resultat (*Preliminary results*)
 3. Målsättning och frågeställningar (*Aim and research questions*)
 - Om möjligt framför hypoteser
 4. Projektplan (*Project plan*)
 - Beskriv studiens upplägg
 5. Metoder (*Methods*)
 - Kan även ingå i projektplanen
 6. Genomförbarhet (*Feasibility*)
 - Forskningsgruppens organisation, namn och eventuellt nätverk ska ingå
 7. Betydelse (*Importance*)**Längden** ska vara max 10 A4-sidor (inkl. referenser, vilka dock begränsas till 2 sidor). Forskningsprogrammet ska vara skrivet med Times New Roman (12 punkter), med enkelt radavstånd och 2,5 cm marginal runt om.
- 3.16 Du kan nu välja att gå tillbaka till tidigare sidor för att kontrollera och skriva in fler uppgifter eller "Avsluta" ansökan för att återkomma till den vid senare tillfällen.

4 Skriva ut och skicka in ansökan till Svenska Diabetesförbundets kansli

- 4.1 När ansökan är färdig klicka på "Sänd" och tryck "OK!" vilket betyder att du accepterar att ansökan sänds elektroniskt till kansliet. Därefter kan inga ändringar eller kompletteringar göras. Ansökan ska sändas **senast den 15 september 2010**.
- 4.2 För utskrift: tryck på knappen "PDF" i ansökan och bläddra i listen och ange "Utskrift för underskrift" (för original 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. Originalen, underskrivet av samtliga sökande för projektet (huvudsökande och medsökande), 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.

5 Besked om beslut

- 5.1 Efter beslut i Diabetesfondens styrelse skickar kansliet ett brev som antingen anger om projektet fått avslag eller att ett- eller flerårsanslag (rekommenderats anslag) har beviljats. Beviljat rekommenderat anslag ska ansökas om vid kommande års ansökningstillfälle. Särskild manual finns för detta. Beviljat projektanslag får användas som bidrag till stipendium enligt lokala föreskrifter vid varje universitet/högskola.

6 Rekvirera beviljat anslag

- 6.1 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".