

Helse Midt-Norge RHF

Utlysning av Helse Midt-Norge Innovasjonsmidler 2020

Del 2 - Veiledning til søknadsportal

Innholdsfortegnelse

Innsending av søknaden – brukerveiledning for søknadsportal	2
Brukerkonto	3
Søknadsskjema – ditt prosjekt	3
Oppgaver	4
• «Vennligst fyll ut prosjektbeskrivelse i henhold til mal (obligatorisk)»	5
• «Bekreftelse på forankring (obligatorisk)»	5
• «Last opp kopi av innsendt DOFI»	6
• «Last opp beskrivelse av oppnådde milepæler»	6
• «Inviter team-medlemmer til å samarbeide om søknaden»	6
Endringer i søknaden	7
Oppsummering av søknadens innhold	7
Send inn søknad	7

Helse Midt-Norge Innovasjonsmidler 2020

Som et ledd i Helse Midt-Norge RHF (HMN RHF) sin innovasjonsstrategi, lyses det også i 2020 ut midler til innovasjonsprosjekter i regionen. Dette er den femte utlysningen av innovasjonsmidler fra HMN RHF.

Søknadsfrist: Torsdag 19. november 2020 kl 15:00

Innsending av søknaden – brukerveiledning for søknadsportal

Innovasjonssøknadene sendes inn elektronisk via Helse Midt-Norge RHF sin søknadsportal for innovasjonssøknader. Lenke til søknadsportalen finnes under fanen «Utlysninger» på Helse Midt-Norge RHF sin [hjemmeside for innovasjon](http://hmn.induct.no/) eller direkte på <http://hmn.induct.no/>. Alle søknader skal forankres og godkjennes for innsending internt i helseforetaket før søknaden sendes til HMN RHF, og det er det enkelte helseforetak sitt ansvar å sikre at søkere kjenner intern prosess for forankring. Det må foreligge formell dokumentasjon ved søknaden, som viser lederforankring og forpliktelse fra klinikk/helseforetak for finansiering og garanti for totalbudsjett.

Føringene for søknaden er beskrevet nedenfor. Søker har ansvaret for at søknaden er fullstendig, dvs. at søknadsskjema er korrekt utfylt, at riktige bilag er lastet opp og at etterspurt informasjon er gitt i henhold til føringene.

Proessen i søknadsregistrering vil være:

1. *Opprette brukerkonto (hvis ikke dette er gjort tidligere)*
2. *Fylle ut søknadsskjema*
3. *Laste opp prosjektbeskrivelse og etterspurte vedlegg*
4. *Invitere inn eventuelle team-medlemmer til å bidra på søknaden*
5. *Når alle oppgavene er markert som «løst» eller «ikke relevant», kan søknaden sendes inn.*
6. *Søknader vurderes av en oppnevnt vurderingskomite.*

Innsending av tilleggsinformasjon etter søknadsfrist 19. november 2020 tillates ikke, bortsett fra i de tilfeller der dette etterspørres spesifikt fra Helse Midt-Norge RHF. Dersom søknaden ikke oppfyller oppsatte vilkår eller ikke følger de føringer som er angitt, kan søknaden bli avvist på formelt grunnlag. Eventuelle spørsmål av teknisk/administrativ karakter kan sendes på e-post til ansvarlig for innovasjon i Helse Midt-Norge RHF på mail innovasjon@helse-midt.no.

Brukerkonto

For å kunne logge inn i søknadsportalen og sende inn søknad, må søker ha en egen brukerkonto. Denne opprettes ved å trykke på «Opprett en konto» for deretter å fylle ut mailadresse, navn og ønsket passord. Det anbefales å opprette bruker i god tid før søknadsfristen går ut for å gjøre seg kjent med systemet. Om søker tidligere har opprettet en brukerkonto i et av helseforetakenes «Idemottak» eller «Innovasjonsklinikk», er dette samme brukerkonto som benyttes i Helse Midt-Norges søknadsportal.

Søknadsskjema – ditt prosjekt

Etter innlogging velges «Søk om innovasjonsmidler», og søker sendes da videre til siden «Ditt prosjekt» hvor det skal fylles ut informasjon om innovasjonsprosjektet det søkes midler til. Søker må selv plassere søknaden i riktig innovasjonskategori, Helse Midt-Norge vil ikke flytte en søknad fra en kategori til en annen.

For å kunne sende inn søknad:

- Prosjektleder må ha minst 20 % stilling i et av helseforetakene i Midt-Norge. Midler vil tildeles institusjonen og øremerkes innovasjonsprosjektet.
- Det forutsettes at søknaden er forankret internt i helseforetaket. Det må foreligge formell dokumentasjon ved søknaden som forpliktelse for finansiering og garanti for totalbudsjettet. Denne dokumentasjonen skal vedlegges søknaden. Søknader uten denne bekreftelsen forkastes.
- Det kan søkes om støtte til innovasjonsprosjektet for ett år ad gangen. For 2020 er øvre grense for tildeling av midler til de ulike kategoriene satt til 750 000 kr, og det kan kun søkes om inntil 75 % av prosjektets totalbudsjett for perioden det søkes for. Vennligst merk at søknaden kan bli avvist dersom det søkes om mer enn 750 000 kroner pr. år.
- Det samme prosjektet vil ikke kunne få tildelt innovasjonsmidler flere ganger enn ved tre tildelinger. Om man tidligere har fått tildelt midler, skal det også vedlegges en kort statusrapport på oppnådde milepæler i prosjektet. Det er ikke gitt at et prosjekt som tidligere har fått tildelt midler, vil få midler ved neste års utlysning.

Spesifisering av kostnader

Oppgi kostnadene i prosjektet i kroner for den perioden det søkes midler for med spesifisering av personalrelaterte kostnader, kjøp av tjenester og utstyr, og driftskostnader. Det skal også oppgis egeninnsats i kroner (timeantall x timesats)¹, annen finansiering og omsøkt beløp fra HMN RHF i kroner for prosjektperioden. Merk at

¹For beregning av timesats, se: [Forskningsrådet: personal og indirekte kostnader](#)

totalsummen for kostnadene skal være lik totalsummen i finansieringsplanen. Søknadsbeløp fra HMN RHF må ikke overstige maksimalt søknadsbeløp.

NB: Tildelte midler kan ikke brukes til å dekke overheadkostnader!

«Neste trinn»

Etter at all informasjon i søknadsskjemaet er fylt ut, tas søknaden videre i søknadsportalen ved å trykke «Neste trinn». Prosjekt-innmelder vil motta bekreftelse på mail om at prosjektet er opprettet og hvilke oppgaver som gjenstår før søknaden kan sendes inn. NB: Det er viktig å være klar over at det er den som har registrert prosjektet, dvs den personen som er logget inn i søknadsportalen, som mottar bekreftelsen på mail.

Selve søknadsskjemaet vil nå være tilgjengelig under fanen «Oversikt». Her kan det også gjøres endringer i skjemaet frem til søknadsfristens utløp.

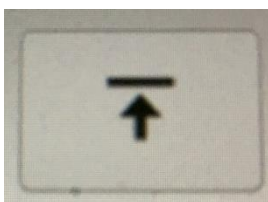
Oppgaver

Etter å ha fylt ut søknadsskjema, vil man bli tatt videre til oppgavene som må fullføres for at søknaden skal kunne registreres hos Helse Midt-Norge RHF.

Disse oppgavene innebærer:

- Laste opp etterspurte vedlegg til søknaden:
 - Prosjektbeskrivelse i henhold til mal (se eget dokument)
 - Bekreftelse på forankring (i henhold til helseforetakets forankringskrav)
 - Kopi av innsendt DOFI ved søknad om produktinnovasjon
 - Status over oppnådde milepæler om prosjektet har fått midler tidligere
- Invitere inn teammedlemmer til å samhandle på søknaden (dersom dere er flere og du ønsker dette)

Opplasting av dokumenter skjer ved å trykke på knappen for «Last opp fil» til høyre på siden under «Dokumenter»-fanen, se Figur 1.



Figur 1 Bruk denne «Last opp fil»-knappen for å laste opp filer under fanen «Dokumenter».

Prosjektinitiativene finnes også under fanen «Portefølje», der man vil se alle prosjektene man er involvert i.

NB: Det er viktig å merke seg at søknaden ikke er innsendt før alle oppgavene er markert som «løst» eller «ikke relevant», og man har trykket «Send inn søknad».

«Vennligst fyll ut prosjektbeskrivelse i henhold til mal (obligatorisk)»

Prosjektbeskrivelsen skal utformes i henhold til mal (se eget dokument). Mal for prosjektbeskrivelse lastes ned fra hovedsiden til søknadsportalen eller under «Oppgaver». Alle punktene skal besvares. En mangelfull prosjektbeskrivelse kan medføre at søknaden avvises på formelt grunnlag.

Prosjektbeskrivelsen er bygget opp av følgende felter som skal fylles ut:

- Prosjekttittel
- Bakgrunn, hensikt og mål
- Innovasjonsgrad
- Gjennomføring
- Nytteverdi
- Samarbeid
- Brukermedvirkning
- Rettigheter

Prosjektbeskrivelsen kan foreligge på norsk eller engelsk. Den skal ikke overstige **tre** A4-sider inkludert figurer/tabeller og eventuelt referanseliste. Skrifttypen skal tilsvare Arial 11 pkt eller Times New Roman 12 pkt, med enkel linjeavstand og min. 2 cm marginer. For eventuelle figurtekster kan skriftstørrelse 9 benyttes. Prosjektbeskrivelsen skal foreligge i PDF-format.

Når prosjektbeskrivelse er fullført, lastes denne opp ved å klikke på link under «Oppgaver» eller gå til fanen «Dokumenter». Ved endringer i prosjektbeskrivelsen, kan det lastes opp redigerte versjoner så lenge søknadsfristen ikke er utløpt.

Når prosjektbeskrivelse er lastet opp, må du markere oppgaven som løst under fanen «Oppgaver».

«Bekreftelse på forankring (obligatorisk)»

Alle søknader skal forankres og godkjennes for innsending internt i helseforetaket før søknaden sendes til HMN RHF, og det er det enkelte helseforetak sitt ansvar å sikre at søkere kjenner intern prosess for forankring. Det må foreligge formell dokumentasjon ved søknaden, som viser lederforankring og forpliktelse fra klinikk/helseforetak for finansiering og garanti for totalbudsjett. Område for opplasting av bekreftelse finner du ved å gå til fanen for «Dokumenter» eller ved å klikke på link under «Oppgaver». Denne bekreftelsen er obligatorisk og lastes opp i PDF-format. Søknader uten denne bekreftelsen vil ikke vurderes videre i prosessen. Når bekreftelse er lastet opp, må du markere oppgaven som løst under fanen «Oppgaver».

«Last opp kopi av innsendt DOFI»

Denne oppgaven er kun relevant for søkere innenfor kategorien "produktinnovasjon". Om du søker med et tjenesteinnovasjonsprosjekt, markerer du oppgaven som "Ikke relevant".

For søkere av innovasjonsmidler til produktinnovasjon, skal kopi av innmeldingsskjema for nye ideer (DOFI) som er sendt til NTNU TTO vedlegges søknaden. Skjema finner du her: <https://www.ntnutto.no/slik-hjelper-vi-din-ide/meld-inn-ide/> eller på forsiden av søknadsportalen.

PS: Det gjør ikke noe om ikke hele skjemaet er fylt ut, fyll ut de punktene du kan på nåværende tidspunkt.

Når DOFI er sendt inn til NTNU TTO, laster du opp en kopi av skjemaet ved å klikke på [denne linken](#) eller gå til fanen "Dokumenter". Når du har lastet opp kopi av DOFI, markerer du denne oppgaven som løst.

«Last opp beskrivelse av oppnådde milepæler»

Denne oppgaven er kun relevant for tidligere mottakere av HMN Innovasjonsmidler. De som ikke tidligere har fått tildelt HMN Innovasjonsmidler, kan markere denne oppgaven som "Ikke relevant".

For søkere som tidligere har fått tildelt HMN Innovasjonsmidler, skal det vedlegges en oversikt over status og oppnådde milepæler så langt i prosjektet. Denne skal være på max 1 A4-side og i PDF-format. Dokumentet lastes opp ved å klikke på [denne linken](#) eller gå til fanen "Dokumenter". Når du har lastet opp dokumentet, markerer du denne oppgaven som løst.

«Inviter team-medlemmer til å samarbeide om søknaden»

Team-medlemmer inviteres inn til å samarbeide om søknaden ved å klikke på link under «Oppgaver» eller velge fanen «Team» og «Inviter et nytt team-medlem». Vi oppfordrer til å invitere inn helseforetakets innovasjonsrådgiver som en del av teamet. Det er imidlertid viktig å merke seg at personer som inviteres inn til prosjektet som team-medlem vil se hele prosjektsøknaden og også ha mulighet til å redigere dokumentene.

Når aktuelle team-medlemmer er invitert inn til prosjektet, må oppgaven markeres som «løst» under fanen «Oppgaver». Om du ikke ønsker å invitere inn team-medlemmer, kan du også markere oppgaven som «Ikke relevant».

Endringer i søknaden

Eventuelle endringer i søknadsskjemaet kan gjøres ved å velge fanen «Oversikt» og trykke på knappen «Endre utfylt skjema» helt nederst i skjemaet. Endringer kan gjøres frem til søknadsfristens utløp eller til søknaden er registrert sendt inn til Helse Midt-Norge RHF.

Det kan lastes opp nye versjoner av dokumenter som ligger under «Dokument»-fanen frem til søknadsfristens utløp eller til søknaden er registrert innsendt til Helse Midt-Norge RHF.

Oppsummering av søknadens innhold

Alle dokumenter lastes opp elektronisk i søknadsportalen. En komplett søknad inneholder:

- Søknadsskjema (fylles ut i selve søknadsportalen)
- Prosjektbeskrivelse iht. mal (max 3 sider, pdf)
- Bekreftelse fra klinikkjef (pdf)
- DOFI – kun for søknader innenfor produktinnovasjon (pdf)
- Status/oppnådde milepæler – kun for søknader som tidligere har fått tildelt HMN Innovasjonsmidler (1 side, pdf)

Send inn søknad

Når søknadsskjema er fylt ut, og prosjektbeskrivelse, bekreftelse på forankring og eventuelt andre etterspurte vedlegg er lastet opp, kan søknaden sendes inn. Dette gjøres ved å trykke på knappen «Send inn søknad» (blå knapp på gul bakgrunn). For at denne knappen skal bli synlig, må alle oppgaver være markert som «løst» eller «ikke relevant». Husk at når du trykker på «send inn søknad», vil du ikke ha ytterligere mulighet til å redigere søknaden.

Søknadsfrist for HMN Innovasjonsmidler er torsdag 19. november kl 15:00!