

# eSøknad

- Et webbasert system for innlevering av søknader om forskningsmidler

Kort presentasjon av systemet beregnet på prosjektledere/forskere

# Systemkrav

- **Internett**

- Du må være tilkoblet Internett for å benytte eSøknad.

- **Nettleser**

- eSøknad er utviklet for bruk sammen med nyere versjoner av Google Chrome og Microsoft Edge.
  - Noen andre nettlesere kan likevel benyttes, men vi kan ikke garantere at all funksjonalitet vil være tilgjengelig.

- **PDF-dokumenter**

- eSøknad aksepterer kun vedlegg i PDF-format.
  - For å kunne laste opp vedlegg må disse konverteres til PDF-format før opplasting. Du trenger en skanner og/eller pdf-program som for eksempel Adobe Acrobat Standard eller lignende gratisprogram for PDF-dokumenter.

# Sikkerhetsrutiner

- eSøknad er utviklet for åpen bruk på Internett, og systemet er tilgjengelig fra inn- og utland.
- Ved oppretting av søknadsskjema sender eSøknad ut en e-post som inneholder en lenke (nettadresse) som er unik for den enkelte søknad. Lenken inneholder brukernavn (ID-nummer) og passord (nøkkel).
- Ved å gjøre lenken til skjemaet kjent for andre, gir du dem full tilgang til å lese og oppdatere søknaden. Benytt denne muligheten (med forsiktighet) til å la samarbeidspartnere bidra til søknadsutforming.

**Forskningsmidler utlyses med en frist. Prosjektleder svarer på en utlysning ved å opprette et søknadsskjema.**

## 1 Søknadsutlysningen

**Prosjektleder og medarbeidere fyller inn feltene i skjemaet. Skjemaet tilpasser seg søknadstypen. eSøknad sender melding om ledelsesforankring når søknaden innleveres.**

## 2 Søknadsskjemaet

**Når en søknad er innlevert, bytter eSøknad fra redigeringsmodus til visningsmodus. Søknaden vises da slik den blir presentert for vurderingskomiteen.**

# eSøknad Oversikt

## 3 Søknadsvisningen

# Opprette skjema

1. Gå inn på utlysningsteksten på nettsiden til det regionale helseforetaket. Der vil du finne lenke videre til eSøknad. Du kan også gå direkte til eSøknad med adressen <http://forskningsmidler.ihelse.net/>.
2. Oppgi ditt navn og din e-postadresse samt tittel på søknaden m.m. Klikk deretter på knappen "Opprett søknadsskjema".
3. Etter få minutter sender eSøknad en e-post til den oppgitte e-postadressen med lenke til søknadsskjemaet. Ta godt vare på denne e-posten da lenken til skjemaet må benyttes hver gang man skal inn i systemet for å arbeide videre med søknaden.

# Søknadstyper

- **Søknadsskjemaet kan variere avhengig av søknadstype.**
- **Søknadsskjemaet består av seks hoveddeler:**
  - Deltakere, Aktivitetsplan, Klassifisering, Sammendrag, Budsjett og Vedlegg.
- **Innlevering av søknaden skjer fra egen side som er tilgjengelig i menylinjen øverst i skjemaet.**
  - Menylinjen gir også tilgang til forhåndsvisning av søknaden, samt lagring og mulighet for valg mellom norsk og engelsk språkdrakt.
- **Veiledning er lett tilgjengelig i alle deler av skjemaet.**

# Arbeide med søknaden

- For å arbeide videre med en lagret søknad, benytt lenken tilsendt per e-post da søknaden ble opprettet.
- Lenken til skjemaet kan lagres som favoritt i nettleseren.
- **Merk!** Dersom du videresender e-posten til samarbeidspartnere, gir du dem full tilgang til å lese, endre og innlevere søknaden.

## Bekreftelse fra prosjektdeltakere

- Deltakere som aktivt bidrar i prosjektet, skal registreres. Etter at en deltaker er registrert, må det sendes en forespørsel på sms og/eller e-post om å bekrefte samarbeid.
- Deltakerne må bekrefte samarbeidsforholdet ved å følge instruksjonene i tilsendt e-post
  - Status for tilbakemelding fra prosjektdeltakerne vises direkte i skjemaet og på innleveringssiden, og bør følges opp før innlevering. Status for tilbakemelding er også tilgjengelig i søknadsvisningen.
- **Merk** at søker også skal legges til som deltaker.



# Vedlegg

- Det skal lastes opp to PDF-filer. Den ene filen skal inneholde prosjektbeskrivelsen, mens den andre filen skal inneholde alle andre vedlegg som er påkrevd.
  - «Alle andre vedlegg»: Hvilke vedlegg som er påkrevd kan variere med søknadstypen. Se veiledningen i søknadsskjemaet for hvilke vedlegg som er påkrevd.

# Innlevering av søknaden

- Innleveringssiden består av 3 elementer:
  - «Velg alle alternativer som passer søknaden», der søker skal ta stilling til hvilke alternativ som passer søknaden. Flere valg er mulig.
  - «Status for bekreftelse av samarbeidsforhold»
  - «Mangler ved søknaden», som vil vises dersom søknaden f.eks. ikke har besvart obligatoriske spørsmål.
- Trykk på knappen "Innlever søknad" når skjemaet er ferdig utfyllt. eSøknad sender kvittering på e-post.
- **Merk!** En innlevert søknad kan ikke endres.

# Ledelsesforankring

- I det en søknad blir innlevert, sender eSøknad kopi av søknaden til søkerinstitusjon som dermed får anledning til å lese søknaden og skrive inn sine anbefalinger og prioriteringer.

# Søknadsvisningen

- Ved å gå inn via den samme lenken som ble tilsendt via e-post da søknaden ble opprettet, kan søker følge med på den videre prosessen etter innlevering.
  - Lese prioriteringer og anbefalinger fra ledelsen
  - Lese eventuelle kommentarer fra sekretariatet
  - Lese vedtak, herunder tildelt beløp, prosjektnummer og eventuelle kommentarer tilknyttet vedtaket

# Spørsmål

- De fleste spørsmål kan man finne svar på i veiledningen. Det er veiledning under hvert delpunkt i skjemaet.
- Andre spørsmål kan rettes på mail til:  
[innovasjon@helse-midt.no](mailto:innovasjon@helse-midt.no)
  - Oppgi fortrinnsvis søknadID ved henvendelser