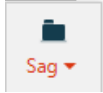
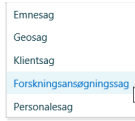
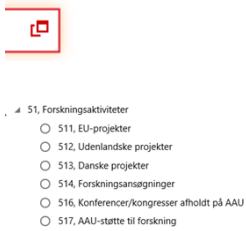
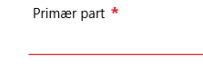
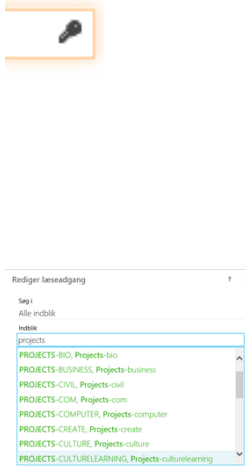




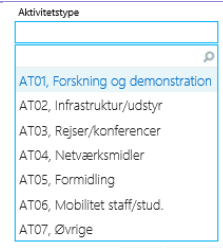




Opret FORSKNINGSANSØGNINGSSAG (4 sider)		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret sag	Klik på Sag i menulinjen øverst til venstre.	
Vælg sagskategori	Vælg Forskningsansøgnings sag	
Skriv titel	Angiv titlen på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet. Det skal være titlen på projektet, skrevet fuldt ud, evt. anden sigende angivelse af hvad ansøgningen omhandler.	
Vælg sagsgruppe	Forskningsansøgninger skal altid have sagsgruppen 514. Så skriv 514 i feltet eller åben AAU's journalplan ved at klikke på de to mapper i højre side af feltet og vælg den kategori, som din ansøgning hører under ved at klikke på den lille pil ud for kategorien; 5. Forskning, 51 AAU's forskningsaktiviteter; 514 Forskningsansøgninger Klik på Anvend.	
Tilføj Primær part	Tilføj forskeren som primær part fra dropdown-listen	
Tilføj Læseadgang	Adgang til at se sagen skal begrænses , så du klikker på den lille nøgle i feltet læseadgang og vælger, hvem der må se sagen: Forskningsansøgningen oprettes i sagsgruppe 514 og her påføres indblikket FORSKNINGSANSØGNING indblikket automatisk i læseadgang. Her er adgangen dog begrænset til nøglemedarbejdere fra F&P og ØA. Så derfor skal du under indblikket FORSKNINGSANSØGNING tilføje dit eget instituts Projects-indblik. Således at begge indblik er påført sagen. Skriv Projects i feltet indblik og vælg det institut, som sagen hører ind under. Klik på Anvend.	
Skriveadgang	Når der sættes indblik på en sag i læseadgang, så er det ikke nødvendigt at sætte indblik på i skriveadgang. Skriveadgang skal kun benyttes, hvis der er forskel på, hvem der må se sagen og hvem, der må redigere i dokumenterne, som ligger på sagen. På forskningsansøgninger er der ikke krav om skriveadgang, så derfor skal der ikke sættes noget på.	

Gem	Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal gemme den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.	 Gem
Tilføj parter	Tilføj de parter, der skal deltage i projektet. Parter kan være virksomheder, universiteter, organisationer og myndigheder. Hvis parten ikke findes i WorkZone, kan du selv oprette den i henhold til nedstående vejledning Hent part - Virksomhed med CVR	

UDFYLD FELTER I FANE: ANSØGNING		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret faneblad	<p>I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Ansøgning.</p> <p><i>Fif: Hvis du mangler fanebladet Ansøgning, så klik på plus tegnet ud for det sidste faneblade, du har.</i></p> <p><i>Vælg hvilke faneblade, du vil have fremme ved at dobbeltklikke på dem i venstre kolonne, så de rykker over i højre kolonne eller vice versa, hvis du ønsker færre faneblade.</i></p> <p><i>Klik på gem for at bruge din nye indstilling.</i></p>	
Fanen Ansøgning	Åbn fanen. Klik på krydset så vinduet med felter, der skal udfyldes, åbner sig.	
Bevillingsgiver	Udfyld navnet på bevillingsgiver. Feltet er et fritekstfelt. Skriv hele navnet, fx Danmarks Frie Forskningsfond. Hvis du er i tvivl om hvordan bevillingsgiverens navn skal angives, kan du tjekke forskningsstøttenetværkets opslagsværk, som findes D-3474723, Bevillingsgivere, programmer og virkemidler 1.1, 10-05-2023 (Vis)	
Projekt total	Angiv her beløb for projektets totale budget, dvs. beløb inkl. ekstern finansiering og medfinansiering for alle deltagere i projektet.	
Bevillingsformål	Vælg fra rullemenuen den kategori som beskriver hvilken status midlerne har. Hvis midlerne kommer fra fx Den Frie Forskningsfond skal der vælges Danske statslige.	
Projektstart og projektslut	Indtast dato for hvornår det projekt, som der søges tilskud til, skal starte og slutte.	
Program og virkemiddel	Udfyld navnet på det program og det virkemiddel midlerne søges under, hvis sådant findes. Hvis du er i tvivl om der findes et program og virkemiddel, eller om hvordan det skal udfyldes, kan du tjekke forskningsstøttenetværkets opslagsværk, som findes D-3474723, Bevillingsgivere, programmer og virkemidler 1.1, 10-05-2023 (Vis)	
Aktivitetstype	Vælg fra rullemenuen den aktivitet, som projektet indebærer. Ofte vil projektet indebære flere aktiviteter. Den primære aktivitet vælges, fx Forskning og demonstration, selv om aktiviteten også vil indebære rejser/konferencer og formidling. Kategorien rejser/konferencer vælges hvis ansøgningen vedrører rejsetilskud. Kategorien formidling vælges hvis ansøgningen vedrører tilskud til fx en workshop.	
Deadline	Angiv den dato som bevillingsgiver har angivet som sidste frist for ansøgning.	
Ansøgning sendt og dato	Når ansøgningen er sendt, vælges JA fra rullemenu. Dato for afsendelse af ansøgning angives i datofeltet.	
Forventet svar	Angiv dato for forventet svar. Feltets funktion er at man kan samle op på ansøgninger, der er afsendt, ift. at få oplyst om de er bevilget eller ikke.	

Bevilget	Når svar for ansøgningen er modtaget, angives hvorvidt ansøgningen er imødekommet med en bevilling, ja eller nej.	
-----------------	---	--

UDFYLD FELTER I FANE: AAU ØKONOMI		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret fane	<p>I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet AAU Økonomi.</p> <p><i>Fif: Hvis du mangler fanebladet AAU Økonomi, så klik på plus tegnet ud for det sidste faneblade, du har.</i></p> <p><i>Vælg hvilke faneblade, du vil have fremme ved at dobbeltklikke på dem i venstre kolonne, så de rykker over i højre kolonne eller vice versa, hvis du ønsker færre faneblade.</i></p> <p><i>Klik på gem for at bruge din nye indstilling.</i></p>	
Fanen AAU økonomi	Åbn fanen. Klik på krydset så vinduet med felter, der skal udfyldes, åbner sig.	
Enhed	<p>Vælg fra menuen den enhed, der skal modtage den finansiering, som ansøgningen vedrører. Menuen er bundet op på tjenestesteder på AAU.</p> <p>Der skal fra enhedens side besluttes hvilken enhed, der skal være genstand for registrering, så alle enhedens projekter registreres det samme sted. Dette af hensyn til data, der skal udstilles i Qlickview rapport.</p>	
Ekstern finansiering inkl. OH.	Angiv det kronebeløb som enheden på AAU skal modtage som ekstern finansiering inkl. OH (overhead), hvis ansøgningen imødekommes med en bevilling. Beløbet er den totale eksterne finansiering, dvs. også inkl. fees, taxameter eller andre poster.	
OH % og OH	Indtast i felterne den % sats som anvendes til beregning af OH. I feltet OH angives OH som kronebeløb.	
Intern finansiering	Angiv værdien, angivet i kroner, af den medfinansiering, som enheden på AAU stiller til rådighed for det projekt, som der ansøges om ekstern finansiering til.	
Projekt i alt	Angiv her totalbeløb for den enhed, som afgiver ansøgningen. Totalbeløbet skal være summen af ekstern finansiering inkl. OH + intern finansiering.	
Type af intern finansiering	Angiv hvilken type medfinansiering som den interne finansiering indebærer. Vælg indkind, hvis der skal medfinansieres med timer fra medarbejdere, der allerede er ansat på AAU. Vælg kontant, hvis der skal afleveres kontant bidrag til fx projektets koordinator, der skal anskaffes udstyr eller infrastruktur eller der er tale om nyansættelser ved AAU, som ikke er budgetteret. Der kan være at der skal bidrages med begge typer intern finansiering til projektet. Angiv den type intern finansiering, der er den primære.	
Taxameter/fee	Angiv her beløb for fee eller taxameter, som der ansøges om til enheden på AAU. Det er ikke alle ansøgningsbudgetter, der indeholder disse poster.	