

Ansøgervejledning

Interessetilkendegivelser for projekter og platforme, foråret 2012

Højteknologifonden digitaliserer ansøgningsprocessen i 2012.

Denne vejledning har til formål at guide dig sikkert gennem den elektroniske del af ansøgningsprocessen.

Opslag og retningslinjer til formulering af interessetilkendegivelse findes på <http://hoejteknologifonden.dk/ansoeger/>.

Er I i tvivl om noget, oplever fejl eller ønsker yderligere information, er I meget velkommen til at kontakte Højteknologifonden på telefon 3363 7280 eller Casper Binow Hansen på mail cbh@hoejteknologifonden.dk.

Indhold

LOG-IN	2
TJEKLISTENS 5 TRIN	3
1. TRIN: UDFYLD FANEN STAMDATA	4
NAVN	4
FORVENTET STARTDATO.....	4
BEVILLINGSPERIODE I ÅR	4
SAMLET BUDGET DKK.....	4
ANSØGT BELØB DKK	4
ANSØGER RESUMÉ (PÅ DANSK)	4
2. TRIN: OPRET PARTERNE PÅ FANEN PARTER	5
TYPE	5
STATUS	5
NAVN	5
SYNONYM	5
CVR NR. OG EVT. P NR.	5
EAN NR.	5
NACE-KODE	5
ADRESSE.....	5
ANTAL ANSATTE	5
3. TRIN: OPRET PERSONERNE PÅ FANEN PERSONER	6
TILHØRSFORHOLD - PART	6
TILHØRSFORHOLD – PROJEKT.....	6
STAMDATA.....	6
ADRESSE.....	6
4. TRIN: UPLOAD DE FIRE BILAG PÅ FANEN OVERSIGT	7
5. TRIN: TJEK OPLYSNINGER OG INDSEND DEREFTER.....	8

Januar 2012

LOG-IN

Interesstillkendegivelser indsendes via <https://mit.hoejteknologifonden.dk/>. For at logge ind skal I bruge et medlemsnummer og en adgangskode.

Send en mail med titlen "*Login*" til Helene Mathiassen på hm@hoejteknologifonden.dk med:

- Personnavn
- Mail
- Adresse
- Telefonnummer og evt. mobilnummer
- Angivelse af, om det er et projekt eller en platform, I søger

Søger I flere interesstillkendegivelser i samme runde, kan samme log-in benyttes. Angiv da i mailen, hvor mange projekter/platforme, I søger.

Inden for en arbejdsdag modtager I login-informationerne og kan nu logge ind på <https://mit.hoejteknologifonden.dk/>.

Så længe interesstillkendegivelsen ikke er indsendt, kan I løbende logge ind og ud og arbejde med interesstillkendegivelsen.

Bemærk, at systemet af sikkerhedsmæssige hensyn automatisk logger ud efter 60 minutters inaktivitet. Gem derfor altid jeres ændringer.

Når interesstillkendegivelsen først er indsendt, eller deadline for indsendelse er overskredet, er den ikke længere tilgængelig for jer.

Januar 2012

TJEKLISTENS 5 TRIN

Når I logger ind, møder I en velkomsttekst. Teksten guider jer videre til den skabelon, som anvendes til interessetilkendegivelsen.

Når I klikker på skabelonen, kommer I ind på fanen *Oversigt*.

På fanen *Oversigt* finder I en tjekliste. Tjeklisten indeholder 5 trin, som bør følges et ad gangen.

Øverst ser I også de 3 øvrige faner, som bruges til interessetilkendegivelsen. Det er fanerne *Stamdata*, *Parter* og *Personer*.

Start med at angive oplysningerne under *Stamdata* (1. trin i tjeklisten). Først når disse oplysninger er angivet, krydses det 1. trin i tjeklisten af. Herefter går I videre til det 2. trin osv.

Det er muligt at udfylde oplysningerne i anden rækkefølge end foreslået i tjeklisten. Dog sikrer tjeklisten, at alle oplysninger registreres korrekt. Desuden kan interessetilkendegivelsen først indsendes, når alle tjeklistens bokse er krydset af.

Når interessetilkendegivelsen er indsendt, er den ikke længere tilgængelig for jer. Vær derfor sikker på, at alle oplysninger og dokumenter er korrekte, inden I indsender.

Januar 2012

1. TRIN: UDFYLD FANEN STAMDATA

De første oplysninger, som angives, er interessetilkendegivelsens stamdata.

Det gøres ved at klikke på fanen *Stamdata* og derefter angive nedenstående oplysninger.

Navn

Teksten *Skabelon – Projekt/Platform* slettes. I stedet angives projektets/platformens navn.

Forventet startdato

Det angives, hvornår projektet/platformen forventes påbegyndt. Benyt evt. kalenderikonet til højre for feltet.

Bevillingsperiode i år

Projektets/platformens varighed angives i hele og evt. halve år (eksempelvis 3 år eller 3,5 år).

Samlet budget DKK

Det samlede budget angives. Tallet skal matche budgetskemaet.

Ansøgt beløb DKK

Det ansøgte beløb angives. Tallet skal matche budgetskemaet.

Ansøger resumé (på dansk)

Et resume skrives på dansk. Maksimallængden er 900 tegn.

Når oplysningerne er indtastet, trykkes på *Gem* nederst i højre hjørne.

Kryds derefter det 1. trin af i tjeklisten og gå nu videre til det 2. trin.

Januar 2012

2. TRIN: OPRET PARTERNE PÅ FANEN PARTER

Interessetilkendegivelsens parter angives nu én ad gangen på fanen *Parter*.

Ved part forstås en virksomhed eller forskningsinstitution, som er del af interessetilkendegivelsens budget.

Type

I rullemenuen vælges, om parten er *virksomhed* eller *forskningsinstitution*.

Status

- *Virksomheder*: I rullemenuen vælges, om parten hører under *Virksomhed (V)* eller *Små- og Mellemstore Virksomheder (SMV)*.
- *Forskningsinstitutioner*: Parten angives så præcist som muligt. Er parten eksempelvis et institut, angives det pågældende institut.

Navn

- *Virksomheder*: Det fulde navn angives (inkl. A/S, ApS o.lign).
- *Forskningsinstitutioner*: Navnet på parten angives så præcist som muligt. Er parten eksempelvis et institut, angives navnet på det pågældende institut efterfulgt af universitetet i parentes.
Eksempler: *Biologisk Institut (KU)* eller *Onkologisk Afdeling (Herlev Hospital)*

Synonym

Går parten også under et synonym, kan dette angives.

CVR nr. og evt. P nr.

Partens *CVR nr.* og evt. *P nr.* angives. Begge oplysninger findes på <http://www.cvr.dk/> for både virksomheder og forskningsinstitutioner.

EAN nr.

Partens *EAN nr.* angives.

NACE-kode

Virksomheder angiver *NACE-kode*.¹

Adresse

Partens adresse angives.

Antal ansatte

Virksomheder angiver *antal ansatte* iflg. senest afsluttede regnskabstal.

Når alle oplysninger er angivet for en part, trykkes på *Tilknyt part* nederst i højre hjørne.

Efterhånden som parterne tilknyttes, fremgår de af oversigten nederst. I kan løbende ændre i oplysningerne for den enkelte part. Det gøres med ikonet *Redigér* til højre for parten i oversigten.

Når alle parter er tilknyttet, krydser I det 2. trin af i tjeklisten og går herefter videre til det 3. trin.

¹ http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN&IntPcKey=&StrLayoutCode=HIERARCHIC&CFID=11394468&CFTOKEN=606b3466a4faa6fa-37E28BB7-EEE3-B964-8A14617769AFC471&jsessionid=f900ae5c0ec4374e6338

Januar 2012

3. TRIN: OPRET PERSONERNE PÅ FANEN PERSONER

Interessetilkendegivelsens nøglepersoner angives nu én ad gangen på fanen *Personer*.

Der tilknyttes én person pr. part.

Der er i forvejen tilknyttet en person. Det er personen, som indledningsvist rettede henvendelse til Højteknologifonden.

Denne person må IKKE slettes fra oversigten. Ønsker I at gøre personen til nøgleperson for en part, benyttes ikonet *Redigér* til højre for personens navn. Ellers lader I blot personen stå i oversigten.

Tilhørsforhold - Part

I rullemenuen vælges den part, personen tilhører.

Personen tildeles også en rolle hos parten. Der er forskellige roller for virksomheder og forskningsinstitutioner.

Tilhørsforhold – Projekt

Én af nøglepersonerne tildeles også rollen som *Projektets kontaktperson*. Det er personen, som Højteknologifonden kontakter ved tilsagn/afslag.

Stamdata

Personens *fornavn, efternavn, titel, tlf.nr., evt. mobilnummer* samt *e-mail* angives.

Adresse

Personens adresse angives.

Når alle oplysninger er angivet for en person, trykkes på *Gem roller* nederst i højre hjørne.

Efterhånden som personerne tilknyttes, fremgår de af oversigten nederst. I kan løbende ændre i oplysningerne for den enkelte person. Det gøres med ikonet *Redigér* til højre for personen i oversigten.

Når alle personer er tilknyttet, krydser I det 3. trin af i tjeklisten og går herefter videre til det 4. trin.

Januar 2012

4. TRIN: UPLOAD DE FIRE BILAG PÅ FANEN OVERSIGT

På fanen *Oversigt* uploades de 4 bilag som pdf-dokumenter:

- Bilag 1: Projektbeskrivelse
- Bilag 2: Parternes bidrag, udbytte og kompetencer
- Bilag 3: CV'er og publikationslister for projektets nøglepersoner
- Budgetskema: Projektets/platformens budget

Skabelonerne findes på <http://hoejteknologifonden.dk/ansoeger/>.

Ved upload bibeholdes navnene på bilagene. Bilagene navngives dermed *Bilag 1*, *Bilag 2*, *Bilag 3* og *Budgetskema*.

Først uploades *Bilag 1*, dernæst *Bilag 2*, herefter *Bilag 3* og afslutningsvist *Budgetskema*.

Efterhånden som de 4 bilag uploades, bliver de synlige nederst på fanen *Oversigt*.

Når alle 4 bilag er uploaded, krydser I det 4. trin af i tjeklisten samt underpunkterne *Bilag 1*, *Bilag 2*, *Bilag 3* og *Budgetskema*. Gå herefter videre til det 5. trin.

Januar 2012

5. TRIN: TJEK OPLYSNINGER OG INDSEND DEREFTER

Kontroller, at alle oplysninger og dokumenter er angivet korrekt. Kryds herefter det 5. trin af i tjeklisten.

Knappen *Indsend* bliver nu aktiv og interesselikendegivelsen kan indsendes.

Interesselikendegivelsen er ikke tilgængelig for jer, når den først er indsendt. Vær derfor sikker på, at samtlige oplysninger og dokumenter er korrekte, inden I indsender.

Når interesselikendegivelsen er indsendt, modtager I en kvittering, der kan printes, og som forbliver tilgængelig på <https://mit.højteknologifonden.dk/>.