**Vejledning til indsendelse af ansøgning:**

Klik på ’Start ansøgning’. Herved åbner du en formular, som du skal udfylde og indsende.

Når du har indsendt formularen, modtager du en mail med emnet ’Tak for din henvendelse’. I denne mail er der en beskrivelse af de næste trin i ansøgningsprocessen. Følg vejledningen i mailen eller trin-for-trin-beskrivelsen herunder.

Ansøgningsprocessen trin-for-trin:

* Punkt 1: Klik på linket. Du videresendes til en side med overskriften ‘Projektansøgning’
* Punkt 2: Udfyld felterne under ’Projektoplysninger’. Vedr. upload af filer (ansøgning og budget) se da punkt 5 og punkt 6. Husk at gemme oplysningerne undervejs: klik på ’Gem’ nederst på siden.
Vent med at indsende oplysningerne, til du har lavet alle de øvrige trin i ansøgningsprocessen (punkt 3- 7 herunder).
* Punkt 3: Opret alle de virksomheder, der skal deltage i projektet. Det gør du ved at trykke på den blå knap ’virksomheder’ øverst på siden (jf. pkt. 2). Du ledes nu til en ny side ’Oprettede virksomheder’. Klik på teksten ’Tilføj virksomhed’ og udfyld data. Husk at gemme oplysningerne: klik på ’Gem’ nederst på siden. Når du har gemt oplysningerne ledes du tilbage til siden ’Oprettede virksomheder’ og kan enten klikke på ’Tilføj virksomhed’ hvis du har brug for det eller vende tilbage til forsiden (jf. pkt. 2).
* Punkt 4: Opret alle de forskere, der skal deltage i projektet. Det gør du ved at trykke på den blå knap ’Forskere’ øverst på siden. Du ledes nu til en ny side ’Oprettede forskere’. Klik på teksten ’Tilføj forsker’ og udfyld data. Husk at gemme oplysningerne: klik på ’Gem’ nederst på siden. Når du har gemt oplysningerne ledes du tilbage til siden ’Oprettede forskere’ og kan enten klikke på ’Tilføj forskere’ hvis du har brug for det eller vende tilbage til forsiden (jf. pkt. 2).

Bemærk: De indtastede oplysninger er alle krævede af UFS (inkl. orchid nr. og køn). Oplysningerne videregives til UFS og bruges til statistik. Ved indsendelse af ansøgning gives der samtykke til denne anvendelse.

* Punkt 5: Upload projektansøgningen (beskrivelsen af projektet). Husk at anvende ansøgningsskabelonen, som du finder her: [*Ansøgningsskabelon*](https://digitallead.dk/files/Innovation/Ans%C3%B8gningsskabelon%20til%20samarbejdsprojekter%20okt%202022.docx)
* Punkt 6: Upload projektbudgettet. Husk at anvende budgetskabelonen, som du finder her: [*Budgetskabelon*](https://digitallead.dk/files/Innovation/Budgetskabelon%2C%20samarbejdspuljen.xlsx)
* Punkt 7: Når alle oplysningerne vedr. projektet er indtastet (jf. pkt. 2-6) så indsendes ansøgningen til DigitalLead. Det gør du ved at klikke på den røde knap ’INDSEND OG AFSLUT’ nederst på siden (jf. pkt. 2). Herefter kan du IKKE ændre i ansøgningen.