

# Vejledning til e-ansøgning for Videnpilot-ordningen

Videnpilot-ansøgninger skal sendes med Styrelsen for Forskning og Innovations elektroniske ansøgningssystem (e-ansøgning).

E-ansøgning på dansk kan nås via [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning).

E-ansøgning findes også på engelsk og kan nås via [en.fi.dk/e-application](http://en.fi.dk/e-application).

Se ”Typiske spørgsmål og svar” og ”Bag om e-ansøgning” på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) for mere information om e-ansøgning.

Regelsættet for videnpilot-ansøgninger er *Retningslinjer for Videnpilot-ordningen*, som kan findes på [www.videnpilot.dk](http://www.videnpilot.dk).

12. februar 2012

## Styrelsen for Forskning og Innovation

Bredgade 42

1260 København K

Telefon 3544 6200

Email [fi@fi.dk](mailto:fi@fi.dk)

Netsted [www.fi.dk](http://www.fi.dk)

CVR-nr. 1991 8440

Susanne Michelle Andersen

Telefon 7231 8420

Email [suan@fi.dk](mailto:suan@fi.dk)

Sagsnr. 11-112255

Dok.nr. 2226523

Side 1/7

## Sådan søger man

### 1. Opret dig som bruger

Før du kan bruge systemet, skal du oprette dig som bruger. Klik på linket ”Opret dig som bruger”/”Register as user” øverst på siden [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning). Efter oprettelsen vil du modtage en email med adgangskode til systemet inden for 24 timer.

Brugernavnet er den email-adresse, du bruger ved oprettelsen. Det er også denne adresse, som Styrelsen for Forskning og Innovation (FI) vil sende ansøgningskvitteringen til.

**Bemærk:** Kun den, der har oprettet en ansøgning, kan redigere den. I e-ansøgnings-systemet kan flere brugere ikke redigere den samme ansøgning med hver sin adgangskode. Bilag kan udarbejdes ved siden af, men kan kun vedhæftes af den, der har oprettet ansøgningen.

### 2. Log ind

Adgangskoden er en tilfældig kombination af bogstaver og tegn, som det kan være svært at skrive. Den bedste løsning er derfor at kopiere adgangskoden fra den e-mail, du har modtaget, og sætte den ind i log-ind sidens felt til adgangskoden – se billede nedenfor. Hvis du oplever fejl, kan det være, at du er kommet til også at kopiere et mellemrum før eller efter adgangskoden – så kan du ikke logge ind.

#### Log ind

Brugernavn/E-mail:

Kodeord:

[Opret ny bruger](#)

[Glem kodeord](#)

  
  
Følgende menu er synlig over password-feltet:

- Følgtryd
- Klip
- Kopier
- Sæt ind
- Slet
- Mærker alt

### 3. Vælg den rigtige e-ansøgningsblanket

Når du er oprettet som bruger, skal du vælge den rigtige e-ansøgningsblanket nederst på siden under "Opret ny e-ansøgningsblanket". Til en videnpilot-ansøgning skal du bruge blanketten "Videnpilot-ordningen".

### 4. Læs teksten øverst i blanketten

Øverst i blanketten er en række oplysninger om e-ansøgning, som du bør læse, inden du går i gang med at fylde blanketten ud. Her står blandt andet, at:

- **du løbende skal gemme ansøgningen for ikke at miste indtastede data.**
- **det er med vilje, at numrene i blanketten springer i rækkefølgen.**
  - Det skyldes, at den samme grundlæggende blanket bruges på tværs af alle ordninger i FI. De sektioner, som ikke skal bruges til Videnpilot-ansøgninger, er blevet fjernet i blanketten, og derfor springes der i rækkefølgen.
- **blanketten kan vises på både dansk og engelsk (skift ved klik på knap øverst på blanketten).**
  - Det betyder ikke noget for den endelige ansøgning, om du bruger den danske eller engelske udgave af blanketten, og du kan under arbejdet med ansøgningen løbende skifte mellem dansk og engelsk visning.
- **der er kun plads til et bestemt antal anslag i blankettens felter.**
  - Hvis dette maksimum overskrides, bliver feltet markeret med en rød ramme, og hvis man forsøger at gemme eller indsende, vil man få en meddelelse om, at teksten er for lang og er blevet afkortet. Man skal selv tilpasse teksten, indtil den røde ramme forsvinder. Vær særligt opmærksom på dette, hvis der indsættes tekst fra et andet dokument.

### 5. Opret ansøgningen i biblioteket "mine ansøgninger"

For at oprette ansøgningen i e-ansøgningssystemet skal du starte med at indtaste ansøgningens titel i blankettens pkt. 1 og klikke på "Gem hele blanketten". Så bliver ansøgningen lagt i biblioteket "Mine ansøgninger".

Det er kun dig selv, der har adgang til dette bibliotek og til de endnu ikke indsendte e-ansøgninger og bilag. Du kan afbryde arbejdet med en ansøgning og genoptage det senere. Det gør du via linket "Rediger din ansøgning" på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning).

Du kan godt have flere ansøgninger på samme tid. Du kan slette ansøgninger under udarbejdelse i biblioteket "Mine ansøgninger". Indsendte ansøgninger kan dog ikke slettes.

### 6. Udfyld e-ansøgningsblanketten og vedhæft bilag

Se nedenfor om udfyldning af blanketten og indhold af bilag.

### 7. Indsend ansøgningen

Når ansøgningsblanketten er udfyldt og bilag er vedhæftet, kan ansøgningen sendes til FI. Du vil kort efter modtage en e-mail, som bekræfter, at FI har modtaget ansøgningen. Hvis e-mailen pga. tekniske problemer er forsinket, kan du under "Mine ansøgninger" få bekræftet, at ansøgningen er indsendt ved, at der i Status-kolonnen står "Indsendt" ud for ansøgningen – se eksempel nedenunder.

Forsknings- og Innovationsstyrelsen  
Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling

**Mine Ansøgninger**

Projektitel/Project title	/Endret af/Edited by	Opslagstitel/Call	Status	Bilag/Att.	/Endringsdato/Date		
Vis/Show	Ansøgnings titel skal stå her	System Account	Det Frie Forskningsråd   Teknologi o	P	Indsendt	Bilag/Attachments	22-04-2010 21:13

[Nv Ansøgning / New Application](#)  
[Skift brugernavn/email](#)  
[Skift kodeord](#)

## 8. Se den fulde ansøgning i pdf-format

Når ansøgningen er sendt ind, danner systemet automatisk en samlet pdf-fil af ansøgningsblanketten og bilag. Når pdf-filen er klar, modtager du en e-mail (der kan gå op til 24 timer efter indsendelse). Du kan åbne og downloade pdf-filen af den samlede ansøgning ved at klikke på pdf-ikonet ud for ansøgningen i "Mine ansøgninger". Pdf-ikonet er midt i den røde cirkel nedenunder:

Forsknings- og Innovationsstyrelsen  
Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling

**Mine Ansøgninger**

Projektitel/Project title	/Endret af/Edited by	Opslagstitel/Call	Status	Bilag/Att.	/Endringsdato/Date	Pdf	Print/Delete
Vis/Show	PDF-test !!	System Account	TEST_ALL	Indsendt	Bilag/Attachments	03-11-2010 14:56	

[Nv Ansøgning / New Application](#)  
[Skift brugernavn/email](#)  
[Skift kodeord](#)  
[Log ud](#)

**Se PDF fil / show PDF file**

Dansk

Efter indsendelse af din ansøgning, danner systemet en samlet PDF-fil af ansøgningsblanketten og eventuelle bilag. Når PDF-filen er klar vil du modtage en e-mail. Når PDF-filen er klar (der kan gå op til 24 timer efter indsendelse) tilgås den ved at klikke på PDF ikonet.

**Hjælp / Help**

Dansk

Her kan du se listen over igangværende såvel som tidligere indsendte ansøgninger. Du tilgår din ansøgning ved at klikke på "Rediger/Edit" eller "Vis/Show" for allerede indsendte ansøgninger.

Listen over bilag der er tilknyttet din ansøgning, kan ses ved

**Bemærk:** Hvis du bruger internetbrowseren Mozilla Firefox, kan du kun udskrive første side af ansøgningen. For at printe hele blanketten skal du bruge en anden browser (f.eks. Internet Explorer, Google Chrome, Safari eller Opera).

## Teknisk hjælp

Har du spørgsmål til e-ansøgning, kan du få hjælp hos Styrelsen for Forskning og Innovation. Se [www.videnpilot.dk](http://www.videnpilot.dk) for kontaktoplysninger.

# Sådan udfyldes e-ansøgningsblanketten

## 1. Ansøgningen

### 1. Ansøgningen

[Vis/skjul vejledning](#)

Angiv ansøgningens titel samt overordnede oplysninger om ansøgningen.

[Gem hele blanketten](#)

### Ansøgningens titel:

Ansøgningens titel (maks. 180 karakterer inkl. mellemrum):

Ansøgningens titel skal være

'Ansøgning fra (virksomhedens navn)' – f.eks. 'Ansøgning fra TopDK ApS'. Titlen må ikke indeholde særlige tegn som f.eks. @, \$, [ og %.

### Der søges om støtte i henhold til følgende opslag:

Der søges om støtte i henhold til følgende opslag:  
Videnpilot-ordningen

Her kan der kun vælges "Videnpilot-ordningen". Hvis der er andet at vælge imellem, har du måske valgt den forkerte blanket på forsiden af e-ansøgning.

## 2. Ansøger

### 2. Ansøger

[Vis/skjul vejledning](#)

Angiv dine oplysninger som ansøger. I tilfælde af en bevilling vil den angivne ansøger være juridisk ansvarlig over for Forsknings- og Innovationsstyrelsen.

[Gem hele blanketten](#)

### Virksomhedens / institutionens navn:

Virksomhedens/institutionens navn:

Dette er virksomheden, som skal ansætte videnpiloten. Vær opmærksom på, at der ikke gives tilskud til:

- fonde
- organisationer stiftet for offentlige midler
- ideelle foreninger (almennyttige/velgørende/ikke-profitudbetalende)
- virksomheder underlagt offentlighedsloven
- virksomheder ejet af stat, region eller kommune
- virksomheder med driftstilskud fra stat, region eller kommune på mere end halvdelen af omsætningen
- virksomheder oprettet med grundlag i lov

### Kontaktperson:

Kontaktpersonen skal være ejer af eller ansat i virksomheden og berettiget til at

underskrive på virksomhedens vegne. Kontaktpersonen varetager enhver kontakt med FI og skal jævnligt bruge sin e-mail, da FI så vidt muligt korresponderer elektronisk.

#### Kontaktperson

For- og mellemnavn: Efternavn: Nuværende Stilling:  
Telefonnummer: Mobil: E-mail:

## 7. Økonomi

### 7. Økonomi

Vis/skjul vejledning

Her anføres økonomiske oplysninger om ansøgningen. Oplysningerne vil ofte være nøgletal fra bilagens mere uddybende budgetter. Læs opslag/ansøgningsvejledning for flere detaljer om krævede oplysninger. Beløb angives i danske kroner.

Gem hele blanketten

### Bankoplysninger:

Her indtastes bankoplysninger for virksomheden. Det skal bruges til udbetaling af tilskud.



#### Bankoplysninger:

Angiv virksomhedens/videninstitutionens bank:

Registreringsnummer:   
Kontonummer:

## 11. Evt. andre ansøgninger og bevillinger

### 11. Evt. andre ansøgninger og bevillinger

Vis/skjul vejledning

Eventuelle tekster skal udformes på det sprog, der er krævet i opslaget

Gem hele blanketten

Her skal oplyses, om der er tale om en genansøgning. I så fald skal ændringerne beskrives på blanketten.

## 12. Virksomhedsoplysninger

### 12. Virksomhedsoplysninger

Vis/skjul vejledning

Her skal du angive en række fakta oplysninger om din virksomhed. Endvidere skal du afgive erklæringer på tro og love om rigtigheden af en række forhold for virksomheden. Læs opslag/ansøgningsvejledningen for uddybende information.

**Bemærk:** Hvis virksomheden er del af en koncern, skal alle oplysninger nedenfor være for den samlede koncern.

● Angiv virksomhedens/koncernens omsætning seneste regnskabsår:  kr 0

- Virksomheden skal have haft mindst 1 mio. kr. i omsætning seneste regnskabsår.

● Virksomhedens etableringsår:

- Virksomheden skal have eksisteret mindst ét år, regnet efter CVR-nr.

● Har virksomheden ejer- eller koncernfællesskab med andre danske eller udenlandske virksomheder?  Ja  Nej

- Ved koncernfællesskab forstås, at en anden virksomhed ejer mere end 25 % af kapitalen eller stemmerettighederne i virksomheden, eller at virksomheden selv ejer 25 % af samme i en anden virksomhed.

● Antal ansatte omregnet til fuldtidsstillinger i dag:

- Virksomheden skal have mindst to og højst 100 ansatte. Ejer(e) skal ikke regnes med. Ved omregning fra deltid- til fuldtidsstillinger svarer en fuldtidsstilling til 37 timer om ugen.



- Opfylder koncernen/virksomheden i sin helhed EU's definition af en lille eller mellemstor virksomhed:  Ja  Nej

- EU's definition af en lille eller mellemstor virksomhed er en virksomhed med færre end 250 ansatte samt en omsætning på højst 50 mio. € eller egenkapital på højst 43 mio. €.

---

### Erklæringer på tro og love:

- At virksomheden ikke er i betalingsstandsning eller under konkurs:

- Virksomheden må ikke være i betalingsstandsning eller under konkurs på det tidspunkt, der søges om tilskud.

- At virksomheden ikke har forfalden gæld til det offentlige:

- Forfalden gæld inkluderer al gæld til en offentlig myndighed, hvor fristen for betaling er overskredet.

- At virksomheden ikke modtager andre offentlige tilskud til dette projekt:

- Virksomheden må ikke modtage anden offentlig støtte til de udgifter, som omfattes af tilsagnet.

- At virksomheden ikke har haft en vidempilot indenfor de sidste tre år:

- Virksomheden må ikke have haft en vidempilot ansat inden for de sidste tre år for at kunne få støtte. Der regnes fra den sidste periodes afslutning.

---

## 15. Andre informationer

15. Andre informationer

Vis/skjul vejledning

Gem hele blanketten

### Eventuelt supplerende oplysninger:



Eventuelt supplerende oplysninger (maks. 1000 karakterer):

Her kan man skrive om særlige forhold ved ansøgningen.

---

## 16. Bilag

Der skal vedhæftes et enkelt bilag til en vidempilot-ansøgning. Her skal der bruges en skabelon, som du kan finde ved at klikke på "Skabeloner til bilag" i e-ansøgningsblankettens pkt. 16 og derefter klikke på "Skabeloner vdr. ansøgninger til Rådet for Teknologi og Innovation". Skabelonen findes også på [www.vidempilot.dk](http://www.vidempilot.dk) og til sidst i denne vejledning.

Skabelonen skal printes ud, udfyldes, underskrives af kontaktpersonen, indskannes og vedhæftes som pdf-fil. Hvis man søger med en navngiven vidempilot, skal der også være oplysninger om vidempiloten.