



EUopSTART

Februar 2011



**Forsknings- og
Innovationsstyrelsen**

Ministeriet for Videnskab
Teknologi og Udvikling

1	EUopSTART	4
1.1	Baggrund og formål	4
1.2	Finansiering	4
1.3	Hvem kan få tilskud?	4
1.4	Vilkår for ydelse af direkte støtte til virksomheder	5
1.5	Ansøgningsfrister	5
1.6	Hvilke fælleseuropæiske/internationale forskningsprogrammer er omfattet?	5
1.7	Generelle krav til ansøgningen	5
1.8	Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode	5
1.9	Behandling af ansøgningen	6
1.10	Supplerende oplysninger	6
2	EUopSTART – forberedelse af en ansøgning til FP7 (ekskl. ERC)	7
2.1	Ansøgningsfrister	7
2.2	Hvilke programmer er omfattet?	7
2.3	Hvad kan ansøger få tilskud til?	7
2.4	Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode	7
2.5	Tilskudsberettigede omkostninger	7
2.6	Ansøgningens bilag	8
2.7	Krav og vurderingskriterier	8
2.8	Behandling af ansøgningen	8
3	EUopSTART – forberedelse af en ansøgning til Det Europæiske Forskningsråd (ERC)	9
3.1	Ansøgningsfrister	9
3.2	Hvilke programmer er omfattet?	9
3.3	Hvad kan ansøger få tilskud til?	9
3.4	Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode	9
3.5	Tilskudsberettigede omkostninger	9
3.6	Ansøgningens bilag	9
3.7	Krav og vurderingskriterier	9
3.8	Behandling af ansøgningen	10



4	EUopSTART– forberedelse af en ansøgning til andre internationale ordninger	11
4.1	Ansøgningsfrister	11
4.2	Hvilke programmer er omfattet?	11
4.3	Hvad kan ansøger få tilskud til?	11
4.4	Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode	11
4.5	Tilskudsberettigede omkostninger	11
4.6	Ansøgningens bilag	12
4.7	Krav og vurderingskriterier	12
4.8	Behandling af ansøgningen	12
5	EUopSTART – forhandling af en FP7-tilskudsaftale	13
5.1	Ansøgningsfrister	13
5.2	Hvilke programmer er omfattet?	13
5.3	Hvad kan ansøger få tilskud til?	13
5.4	Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode	13
5.5	Tilskudsberettigede omkostninger	13
5.6	Ansøgningens bilag	13
5.7	Krav og vurderingskriterier	14
5.8	Behandling af ansøgningen	14
6	EUopSTART– forhandling af en tilskudsaftale til andre internationale ordninger	15
6.1	Ansøgningsfrister	15
6.2	Hvilke programmer er omfattet?	15
6.3	Hvad kan ansøger få tilskud til?	15
6.4	Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode	15
6.5	Tilskudsberettigede omkostninger	15
6.6	Ansøgningens bilag	15
6.7	Krav	15
6.8	Behandling af ansøgningen	16
	Anneks A: Betingelser og vilkår	17
	Anneks B: Ansøgningsprocedure	18

1.1 Baggrund og formål

EUopSTART er en ny ordning etableret med afsæt i de fire tidligere virkemidler, START, netværksaktiviteter, EU-forprojekter og koordinatorkpuljen, der blev udbudt via Det Frie Forskningsråd, Det Strategiske Forskningsråd, Rådet for Teknologi og Innovation samt Forsknings- og Innovationsstyrelsen (FI).

EUopSTART har til formål at intensivere internationaliseringen af dansk forskning og styrke samspillet mellem forskningsinstitutioner og virksomheder om forskning og innovation. EUopSTART yder derfor tilskud til danske virksomheders og videninstitutioners forberedende arbejde med at deltage i udvalgte europæiske og internationale forskningsprogrammer.

Danske virksomheder, videninstitutioner og andre relevante organisationer kan søge om tilskud til følgende EUopSTART-aktiviteter:

- Forberedelse af en ansøgning til europæiske/internationale forskningsprogrammer.
- Forhandling af en europæisk/international tilskudsaftale.
- Strategiske netværksaktiviteter til styrkelse af dansk deltagelse i europæiske/internationale forskningsprogrammer. Disse udbydes dog ikke i 2011.

Se opslagets kapitel 2 - 6 for yderligere oplysninger om de programmer, der er omfattet under de enkelte EUopSTART-aktiviteter.

1.2 Finansiering

EUopSTART har hjemmel på finansloven 2011 § 19.15.03.16, hvor der oprettes en ny samlet ordning med henblik på at fremme dansk deltagelse i internationale forskningsprojekter. Ordningen skal sikre danske virksomheders og videninstitutioners adgang til forskningsmidler ved at medfinansiere potentielle danske deltageres ressourcekrævende, forberedende arbejde. Ordningen yder bl.a. medfinansiering til ansøgningsforberedelse og til forhandling af tilskudsaftaler.

Der udbydes i alt 16 mio. kr. i 2011. Det er FI, der udmåler midlerne. Midlerne til EUopSTART fordeles som udgangspunkt til ordningens forskellige aktiviteter med 85 % til forberedelse af en ansøgning til europæiske/internationale forskningsprogrammer og 15 % til forhandling af en europæisk/international tilskudsaftale. FI forbeholder sig ret til at justere fordelingen af midlerne mellem de to aktiviteter, fx hvis en overvejende del af ansøgningerne vedrører et enkelt virkemiddel eller kvaliteten af ansøgningerne til et virkemiddel er enten meget lav eller høj.

Tilskud til EUopSTART-aktiviteterne ophører, når midlerne er opbrugt. Dette annonceres på www.fi.dk/euopstart. Der forventes et tilsvarende opslag i 2012.

1.3 Hvem kan få tilskud?

Tilskud kan gives til EUopSTART-ansøgninger, der er til gavn for dansk forskning eller innovation, og som gennemføres af offentlige eller private virksomheder og videninstitutioner med hjemsted i Danmark. Det er organisationen og ikke individet, der søger EUopSTART-midler.

Ansøger skal være opmærksom på, at juridiske enheder, der vil deltage i FP7 og lignende internationale forskningsprogrammer, skal være i besiddelse af så tilstrækkelige økonomiske ressourcer, at ansøger løbende kan medfinansiere sin projektdeltagelse samt dokumentere lønomkostningerne til denne.

Derudover skal ansøger besidde den nødvendige forskningskapacitet samt evne til at indgå i internationale samarbejdsrelationer om forskning på højt niveau. I forsknings- og udviklingsprojekterne skal projektdeltagerne bidrage til at udvikle banebrydende ny viden og teknologi udover state-of-the-art, og dette sker ofte i et samarbejde mellem private virksomheder og universiteter eller andre videninstitutioner.

Den ansøgende organisation:

- skal have eksisteret i mindst ét år på ansøgningstidspunktet
- må ikke være under konkurs eller i betalingsstandsning



- skal have omsat for mindst 1 mio. kr. eller have haft mindst to fuldtidsansatte inden for det seneste afsluttede regnskabsår
- må ikke have forfalden gæld til det offentlige (det inkluderer al gæld til en offentlig myndighed, hvor betalingsfristen er overskredet).

1.4 Vilkår for ydelse af direkte støtte til virksomheder

Tilskud fra EUopSTART til private virksomheder gives som de minimis-støtte under iagttagelse af EU-Kommis-sionens Forordning (EF) Nr. 1998/2006 om anvendelse af traktatens artikel 87 og 88 på de minimis-støtte. De minimis betyder, at den modtagende virksomhed samlet over en periode på tre år maksimalt kan modtage i alt 200.000 € i de minimis-støtte. Læs mere om de minimis-støtte på Konkurrencestyrelsens hjemmeside, hvor det også fremgår, at visse sektorer ikke kan modtage støtte under de minimis-forordningen (www.konkurrencestyrelsen.dk/service-menu/faq/statsstoette/hvad-er-de-minimis-reglen/).

1.5 Ansøgningsfrister

Ansøgninger kan fremsendes løbende til forberedelse af en ansøgning til europæiske/internationale forskningspro-grammer og forhandling af en europæisk/international tilskudsaf-tale.

1.6 Hvilke fælleseuropæiske/ internationale forsknings-programmer er omfattet?

Der kan søges tilskud til forberedelse af FP7-ansøgnin-ger rettet mod de 10 tematiske forskningsprogrammer under særprogrammet COOPERATION samt programmer under særprogrammerne PEOPLE og CAPACITIES. Der kan søges tilskud til følgende internationale forskningspro-grammer:

- European Science Foundation (ESF)
- Knowledge and Innovative Communities (KICs)
- Ambient Assisted Living (AAL)
- Udvalgte Joint Technology Initiatives (JTI)

- Innovative Medicines Initiative (IMI)
- Fuel Cells and Hydrogen (FCH)
- Aeronautics and Air Transport (Clean Sky)

Se opslagets øvrige kapitler for yderligere informationer.

1.7 Generelle krav til ansøgningen

Ansøger skal være tilskudsberettiget (jf. afsnit 1.3), tilskuds- perioden skal være minimum én måned, og ansøgningen skal være skrevet på dansk eller engelsk.

Ansøger skal udfylde den korrekte elektroniske ansøg- ningsblanket, der kan downloades fra [www.fi.dk/ e-ansogning](http://www.fi.dk/e-ansogning) eller www.fi.dk/euopstart (se endvidere opslagets Anneks B). Endvidere skal ansøger vedlægge de korrekte bilag, som er nærmere beskrevet i opslagets ka- pitel 2.6, 3.6, 4.6, 5.6 og 6.6. Skabeloner til nogle af de krævede bilag downloades fra den elektroniske ansøg- ningsblanket, og eventuelt yderligere krævede bilag tilføjes den elektroniske ansøgningsblanket. Andre bidrag vil ikke blive taget i betragtning.

FI foretrækker, at ansøgningen fremsendes via FI's e-an- søgningssystem. Hvis ansøger ikke har mulighed for el- ler ikke ønsker at fremsende ansøgningen via e-ansøgn- ingssystemet, skal en elektronisk kopi af ansøgningen fremsendes til:

Center for Globalisering,
Kontoret for tværgående og international forskningspolitik,
e-mail: ansogninger-cgl@fi.dk

1.8 Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode

Det bevilgede beløb vil afhænge af den forberedende akti- vitet, der søges om tilskud til. Læs mere herom i opslagets kapitel 2.4, 3.4, 4.4, 5.4 og 6.4.

Der kan ikke søges om tillægsbevillinger, og der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft. Der kan dermed ikke søges om støtte til aktiviteter, der har fundet sted, inden af-

gørelsen om støtte blev truffet. Undtaget herfra er ansøgninger til forhandling af en tilskudsaftale, hvor tilskudsperioden starter på den dato, der fremgår af invitationen til forhandling af tilskudsaftalen (jf. opslagets kapitel 5 og 6).

For bevillingers udbetaling, anvendelse og administration gælder Forsknings- og Innovationsstyrelsens til enhver tid gældende 'Vilkår for bevillinger'. Den aktuelle udgave vil til enhver tid kunne ses på www.fi.dk/bevilling/vilkaar.

1.9 Behandling af ansøgningen

Ansøgningsbehandlingen vil ske på grundlag af det rettidigt indsendte materiale. Eftersendt materiale vil ikke blive taget i betragtning, og eventuelt manglende oplysninger eller bilag vil ikke blive rekvireret, heller ikke i tilfælde af, at ansøgningen ikke er komplet i henhold til de krav, der er listet i dette opslag.

Se opslagets kapitel 2.8, 3.8, 4.8, 5.8 og 6.8 for yderligere oplysninger om behandling af ansøgningen.

1.10 Supplerende oplysninger

Link til den elektroniske ansøgningsblanket kan findes på: www.fi.dk/euopstart.

Kontaktpersoner

Helle Poulsen, Center for Globalisering,
Kontoret for tværgående og international forskningspolitik,
tlf.: 3544 6277, e-mail: hypo@fi.dk

Anne B. Klitgaard, Center for Globalisering,
Kontoret for tværgående og international forskningspolitik,
tlf.: 3544 6274 e-mail: ak@fi.dk

Christian Walther Bruun, Center for Globalisering,
Kontoret for tværgående og international forskningspolitik,
tlf.: 3544 6359, e-mail: cwb@fi.dk

2 EUopSTART – Forberedelse af en ansøgning til FP7 (ekskl. ERC) >

2.1 Ansøgningsfrister

Ansøgninger kan fremsendes løbende, forudsat at der stadig er ubrugte midler til rådighed under EUopSTART til denne aktivitet, jf. afsnit 1.2.

2.2 Hvilke programmer er omfattet?

Der kan søges tilskud til forberedelse af FP7-ansøgninger rettet mod de 10 tematiske forskningsprogrammer under særprogrammet COOPERATION (Sundhed; Fødevarer, landbrug og bioteknologi; Informations- og kommunikationsteknologier; Nanovidenskab og –teknologi, materialer og nye produktionsteknologier; Energi; Miljø, herunder klima; Transport, herunder luftfart; Samfundsvidenskab og humaniora; Rumfart; Sikkerhed) samt programmer under særprogrammerne PEOPLE og CAPACITIES.

2.3 Hvad kan ansøger få tilskud til?

Der kan opnås tilskud til forberedelse af en ansøgning rettet mod FP7.

Forberedelse kan inkludere ansøgningskrivning, afholdelse af møder med det europæiske konsortium, ekstern hjælp til ansøgningsformulering og lignende. Det er en forudsætning, at opslaget for FP7-ansøgningen som minimum foreligger som et udkast på tidspunktet for indsendelse af ansøgningen om EUopSTART.

2.4 Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode

Der kan opnås tilskud på op til 220.000 kr. inkl. overhead til at forberede en ansøgning. Tilskudsperioden skal være mindst en måned og højst et år. Tilskudsperioden starter på datoen i bevillingsbrevet og slutter den dato, der er deadline for at fremsende EU-ansøgningen til det ansøgte FP7-program.

For to-trins-ansøgninger til FP7 kan ansøger ikke søge om to EUopSTART-bevillinger til det samme FP7-projekt. Ansøger kan søge til enten trin 1 og 2 eller til trin 2.

Hvis ansøger søger om EUopSTART-midler til trin 1 og 2, vil slutdatoen for EUopSTART-tilskudsperioden sættes til forventet deadline for at fremsende EU-ansøgningen til trin 2. Hvis ansøger ikke går videre end trin 1, ændres slutdatoen for EUopSTART-tilskudsperioden til deadline for trin 1.

Hvis ansøger søger om EUopSTART-midler til trin 2, vil slutdatoen for EUopSTART-tilskudsperioden sættes til deadline for at fremsende EU-ansøgningen til trin 2.

2.5 Tilskudsberettigede omkostninger

Der kan søges om tilskud til dækning af de tilskudsberettigede omkostninger, der afholdes i tilskudsperioden, og som direkte kan henføres til forberedelsen af ansøgningen til FP7. Udgifterne skal være relevante og nødvendige for forberedelsen af FP7-ansøgningen.

Der kan gives tilskud til:

- Lønudgifter til den ansøgende organisations medarbejdere.
- Relevante udgifter til rejser og ophold for den ansøgende organisations medarbejdere, samt udgifter til afholdelse af møder, seminarer og lignende.
- Ekstern hjælp (konsulentbistand, der betales mod faktura).

Bemærk, at midlerne ikke kan anvendes til forskningsaktiviteter.

Ansøger kan få dækket op til 50 % af sine udgifter inkl. overhead, dog maksimalt 220.000 kr. inkl. overhead.

Lønomsøgningerne beregnes ud fra en fast timepris på 600 kr./time inkl. overhead. Der beregnes ikke overhead på øvrige driftsudgifter og ekstern hjælp. Udgifterne opgøres uden moms.

Tilskuddet til ekstern hjælp kan maksimalt udgøre 60% af det samlede tilskud fra EUopSTART. Det maksimale tilskud til ekstern hjælp kan dog aldrig overstige 70.000 kr.



Egenfinansiering kan enten bestå af kontante midler eller af værdien af de medarbejdertimer opgjort til 600 kr./time, der indskydes i EUopSTART-projektet.

Det tilstræbes, at ansøgere får tilsagns- eller afslagsbrev senest 25 arbejdsdage efter modtagelse af ansøgningen.

2.6 Ansøgningens bilag

Ansøger skal udfylde følgende skabeloner til bilag i den elektroniske ansøgningsblanket:

- Bilag 1: ”EUopSTART – Forberedelse af en ansøgning til FP7 (ekskl. ERC)”.
- Hvis ansøger er en virksomhed, udfyldes endvidere bilag 8: ”De minimis-erklæring”.

Se endvidere opslagets Anneks B for information om udfyldelse af den elektroniske ansøgningsblanket.

2.7 Krav og vurderingskriterier

Det er et krav, at der er mindst tre partnere i det FP7-projekt, der søges EUopSTART-støtte til at forberede.

Ansøgninger vil blive vurderet efter følgende kriterier:

- Ansøger beskriver idéen for forsknings- og udviklingsprojektet klart og konkret
- Projektidéen og det skitserede konsortium passer til det ønskede delprogram, EU-opslag og projekttype
- Projektidéen egner sig til gennemførelse som et fælles-europæisk projekt, og det skitserede konsortium underbygger dette.

2.8 Behandling af ansøgningen

FI foretager ud fra ovennævnte kriterier en vurdering af ansøgningerne og træffer afgørelse om tildeling af midler. FI's beslutning om tilsagn beror på, at der er ubrugte midler til rådighed til denne aktivitet i EUopSTART.

Se www.fi.dk/euopstart for oplysning om de resterende midler.

Ansøgninger, der opfylder krav og vurderingskriterier, imødekommes efter ”først-til-mølle”-princippet.

3 EUopSTART – Forberedelse af en ansøgning til Det Europæiske Forskningsråd (ERC)



3.1 Ansøgningsfrister

Ansøgninger kan fremsendes løbende, forudsat at der stadig er ubrugte midler til rådighed under EUopSTART til denne aktivitet, jf. afsnit 1.2.

3.2 Hvilke programmer er omfattet?

Der kan søges tilskud til forberedelse af en ansøgning til Det Europæiske Forskningsråd (ERC) under EU's 7. rammeprogram (FP7).

3.3 Hvad kan ansøger få tilskud til?

Hvis ansøger sigter mod at deltage i ERC, kan der opnås tilskud til forberedelse af en ansøgning. Forberedelse kan inkludere ansøgningsskrivning, afholdelse af møder i relation til forberedelsen af ERC-ansøgningen, ekstern hjælp til ansøgningsformulering og lignende. Det er en forudsætning, at opslaget for ERC-ansøgningen som minimum foreligger som et udkast på tidspunktet for indsendelse af ansøgningen om EUopSTART.

3.4 Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode

Der kan opnås tilskud på op til 220.000 kr. inkl. overhead til at forberede en ansøgning. Tilskudsperioden skal være mindst en måned og højst et år. Tilskudsperioden starter på datoen i bevillingsbrevet og slutter den dato, der er deadline for at fremsende ERC-ansøgningen.

3.5 Tilskudsberettigede omkostninger

Der kan søges om tilskud til dækning af de tilskudsberettigede omkostninger, der afholdes i tilskudsperioden, og som direkte kan henføres til forberedelsen af ansøgningen til ERC. Udgifterne skal være relevante og nødvendige for forberedelsen af ERC-ansøgningen.

Der kan gives tilskud til:

- Lønudgifter til den ansøgende organisations medarbejdere.
- Relevante udgifter til rejser og ophold for den ansøgende organisations medarbejdere, samt udgifter til afholdelse af møder, seminarer og lignende.
- Ekstern hjælp (konsulentbistand, der betales mod faktura).

Bemærk, at midlerne ikke kan anvendes til forskningsaktiviteter.

Ansøger kan få dækket op til 50 % af sine udgifter inkl. overhead, dog maksimalt 220.000 kr. inkl. overhead. Lønomkostningerne beregnes ud fra en fast timepris på 600 kr./time inkl. overhead. Der beregnes ikke overhead på øvrige driftsudgifter og ekstern hjælp. Udgifterne opgøres uden moms.

Tilskuddet til ekstern hjælp kan maksimalt udgøre 60 % af det samlede tilskud fra EUopSTART. Det maksimale tilskud til ekstern hjælp kan dog aldrig overstige 70.000 kr.

Egenfinansiering kan enten bestå af kontante midler eller af værdien af de medarbejdertimer opgjort til 600 kr./time, der indskydes i EUopSTART-projektet.

3.6 Ansøgningens bilag

Ansøger skal udfylde følgende skabeloner til bilag i den elektroniske ansøgningsblanket:

- Bilag 2: "EUopSTART – Forberedelse af en ansøgning til ERC".
- Hvis ansøger er en virksomhed, udfyldes endvidere bilag 8: "De minimis-erklæring".

Se endvidere opslagets Anneks B for information om udfyldelse af den elektroniske ansøgningsblanket.



3.7 Krav og vurderingskriterier

Ansøgninger bliver vurderet efter følgende kriterier:

1. Ansøgers kvalifikationer i forhold til ERC-ansøgningen

Under dette kriterium vil der blive lagt vægt på, om den forsker, der søges ERC-midler til, har de nødvendige kvalifikationer og potentialet til at gennemføre forskning i verdensklasse, herunder især:

- om forskeren som minimum har erhvervet ph.d.-graden eller kvalifikationer, der kan sidestilles hermed, og om forskeren i øvrigt opfylder de formelle kriterier, der fremgår af ERC-opslaget.
- om forskeren har dokumenterede videnskabelige kvalifikationer på et internationalt højt niveau og har ydet exceptionelle bidrag til forskningen, både hvad angår originalitet og betydning.

2. Videnskabelig kvalitet

Der vil blive lagt vægt på den banebrydende karakter af det projekt, der søges ERC-bevilling til, herunder især:

- om forskningen vedrører vigtige udfordringer inden for det ansøgte område.
- om forskningen har ambitiøse mål ud over den foreliggende viden ('state of the art'); herunder også, hvis relevant, om den er tværdisciplinær og har nye eller ukonventionelle tilgange
- om forskningen åbner op for nye og vigtige videnskabelige, teknologiske eller uddannelsesmæssige veje, om det forskningsmiljø, hvor forskningen skal gennemføres, er velegnet og kan stille de fornødne ressourcer, faciliteter mv. til rådighed for projektet
- om den skitserede videnskabelige tilgang (herunder de aktiviteter, der evt. udføres af andre i forskerteamet) er gennemførlig, fyldestgørende og passende.

3.8 Behandling af ansøgningen

FI foretager en administrativ bedømmelse og indhenter en forskningsfaglig bedømmelse hos Det Frie Forskningsråd (DFF). FI's beslutning om tilsagn beror på,

at der er ubrugte midler til rådighed til denne aktivitet i EUopSTART.

Se www.fi.dk/euopstart for oplysning om de resterende midler.

Ansøgninger, der opfylder krav og vurderingskriterier, imødekommes efter "først-til-mølle"-princippet.

Det tilstræbes, at ansøgere får tilsagns- eller afslagsbrev senest 2 måneder efter modtagelsen af ansøgningen.

4 EUopSTART – Forberedelse af en ansøgning til andre internationale ordninger



4.1 Ansøgningsfrister

Ansøgninger kan fremsendes løbende, forudsat at der stadig er ubrugte midler til rådighed under EUopSTART til denne aktivitet, jf. afsnit 1.2.

4.2 Hvilke programmer er omfattet?

Der kan søges tilskud til:

- European Science Foundation (ESF)
- Knowledge and Innovative Communities (KICs)
- Ambient Assisted Living (AAL)
- Udvalgte Joint Technology Initiatives (JTI)
 - Innovative Medicines Initiative (IMI)
 - Fuel Cells and Hydrogen (FCH)
 - Aeronautics and Air Transport (Clean Sky)

4.3 Hvad kan ansøger få tilskud til?

Der kan opnås tilskud til forberedelse af en ansøgning. Forberedelse kan inkludere ansøgningsskrivning, afholdelse af møder med et internationalt konsortium, ekstern hjælp til ansøgningsformulering og lignende. Det er en forudsætning, at opslaget for den valgte ansøgning som minimum foreligger som et udkast på tidspunktet for indsendelse af ansøgningen om EUopSTART.

4.4 Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode

Der kan opnås tilskud på op til 220.000 kr. inkl. overhead til at forberede en ansøgning. Tilskudsperioden skal vare mindst en måned og højst et år. Tilskudsperioden starter på datoen i bevillingsbrevet og slutter på den dato, der er deadline for at fremsende ansøgningen til det ansøgte internationale program.

For to-trins-ansøgninger til et givent internationalt program kan ansøger ikke søge om to EUopSTART-bevillinger til det samme projekt. Ansøger kan søge til enten trin 1 og 2 eller til trin 2.

Hvis ansøger søger om EUopSTART-midler til trin 1 og 2, vil slutdatoen for EUopSTART-tilskudsperioden sættes til

forventet deadline for at fremsende ansøgningen til trin 2. Hvis ansøger ikke går videre end trin 1, ændres slutdatoen for EUopSTART-tilskudsperioden til deadline for trin 1.

Hvis ansøger søger om EUopSTART-midler til trin 2, vil slutdatoen for EUopSTART-tilskudsperioden sættes til deadline for at fremsende ansøgningen til trin 2.

4.5 Tilskudsberettigede omkostninger

Der kan søges om tilskud til dækning af de tilskudsberettigede omkostninger, der afholdes i tilskudsperioden, og som direkte kan henføres til forberedelsen af ansøgningen. Udgifterne skal være relevante og nødvendige for forberedelsen af ansøgningen.

Der kan gives tilskud til:

- Lønudgifter til den ansøgende organisations medarbejdere.
- Relevante udgifter til rejser og ophold for den ansøgende organisations medarbejdere, samt udgifter til afholdelse af møder, seminarer og lignende.
- Ekstern hjælp (konsulentbistand, der betales mod faktura).

Bemærk, at midlerne ikke kan anvendes til forskningsaktiviteter.

Ansøger kan få dækket op til 50 % af sine udgifter inkl. overhead, dog maksimalt 220.000 kr. inkl. overhead.

Lønomsomkostningerne beregnes ud fra en fast timepris på 600 kr./time inkl. overhead. Der beregnes ikke overhead på øvrige driftsudgifter og ekstern hjælp. Udgifterne opgøres uden moms.

Tilskuddet til ekstern hjælp kan maksimalt udgøre 60 % af det samlede tilskud fra EUopSTART. Det maksimale tilskud til ekstern hjælp kan dog aldrig overstige 70.000 kr.

Egenfinansiering kan enten bestå af kontante midler eller af værdien af de medarbejdertimer opgjort til 600 kr./time, der indskydes i EUopSTART-projektet.



4.6 Ansøgningens bilag

Ansøger skal udfylde følgende skabeloner til bilag i den elektroniske ansøgningsblanket:

- Bilag 3: ”EUopSTART – Forberedelse af ansøgning til andre internationale ordninger”. Her skal udfyldes enten
 - Bilag 3a: ”EUopSTART – Forberedelse af ansøgning til andre internationale ordninger (konsortium)”
 - Bilag 3b: ”EUopSTART – Forberedelse af ansøgning til andre internationale ordninger (forsker eller forskningsgruppe)”
- Hvis ansøger er en virksomhed, udfyldes bilag 8: ”De minimis-erklæring”.

Derudover skal ansøger tilføje følgende bilag hvis relevant:

- Kopi af det relevante opslag, der søges om støtte til at forberede ansøgning til.

Se endvidere opslagets Anneks B for information om udfyldelse af den elektroniske ansøgningsblanket.

4.7 Krav og vurderingskriterier

Der kan søges om tilskud til projekter, der involverer flere internationale partnere (virksomheder, universiteter m.v.) i et konsortium eller til forskningsprojekter til en forsker eller en forskningsgruppe. De to typer ansøgninger vil blive vurderet efter hver deres kriterier:

Konsortier

- Ansøger beskriver idéen for forsknings- og udviklingsprojektet klart og konkret.
- Projektidéen og det skitserede konsortium passer til det ønskede opslag.
- Projektidéen opfylder andre væsentlige krav i opslaget såsom virksomhedens størrelse, forskningsfaglige krav, m.v.

Forsker eller forskningsgrupper

- Forskningen vedrører vigtige udfordringer inden for det ansøgte område.
- Forskningen har ambitiøse mål ud over den foreliggende viden (’state of the art’); herunder også, hvis relevant, om den er tværdisciplinær og har nye eller ukonventionelle tilgange.
- Forskningen åbner op for nye og vigtige videnskabelige, teknologiske eller uddannelsesmæssige veje, om det forskningsmiljø, hvor forskningen skal gennemføres, er velegnet og kan stille de fornødne ressourcer, faciliteter mv. til rådighed for projektet.
- Den skitserede videnskabelige tilgang (herunder de aktiviteter, der evt. udføres af andre i forskerteamet) er gennemførlig, fyldestgørende og passende.
- Forskningen bidrager til internationalisering af dansk forskning

4.8 Behandling af ansøgningen

FI foretager ud fra ovennævnte kriterier en vurdering af ansøgningerne og træffer afgørelse om tildeling af midler. Der kan i relevante tilfælde blive indhentet en forskningsfaglig bedømmelse hos Det Frie Forskningsråd (DFF). FI’s beslutning om tilsagn beror på, at der er ubrugte midler til rådighed til denne aktivitet i EUopSTART.

Se www.fi.dk/euopstart for oplysning om de resterende midler.

Ansøgninger, der opfylder krav og vurderingskriterier, imødekommes efter ”først-til-mølle”-princippet.

Det tilstræbes, at ansøgere får tilsagns- eller afslagsbrev senest 25 arbejdsdage efter modtagelsen af ansøgningen. Hvis der skal indhentes forskningsfaglig bedømmelse hos DFF, tilstræbes det, at ansøgere får tilsagns- eller afslagsbrev senest 2 måneder efter modtagelsen af ansøgningen.

5.1 Ansøgningsfrister

Ansøgninger kan fremsendes løbende, forudsat at der stadig er ubrugte midler til rådighed under EUopSTART til denne aktivitet, jf. afsnit 1.2.

5.2 Hvilke programmer er omfattet?

Der kan søges tilskud til forhandling af FP7-tilskudsaf taler for de 10 tematiske forskningsprogrammer under særprogrammet COOPERATION (Sundhed; Fødevarer, landbrug og bioteknologi; Informations- og kommunikationsteknologier; Nanovidenskab og –teknologi, materialer og nye produktionsteknologier; Energi; Miljø, herunder klima; Transport, herunder luftfart; Samfundsvidenskab og humaniora; Rumfart; Sikkerhed) samt programmer under særprogrammerne PEOPLE og CAPACITIES.

5.3 Hvad kan ansøger få tilskud til?

Hvis en dansk organisation, der er koordinator for en FP7-ansøgning, er blevet inviteret til forhandling af en FP7-tilskudsaf tale, kan denne få tilskud til arbejdet i forhandlingsfasen. Dette arbejde kan inkludere koordinatorens og koordinatorens medarbejders rejser og møder.

5.4 Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode

Der kan opnås tilskud på op til 65.000 kr. inkl. overhead. Tilskudsperioden starter på datoen på Europa-Kommissionens invitation til forhandling og slutter den dag, Europa-Kommissionen har underskrevet tilskudsaf talen ("Grant Agreement").

5.5 Tilskudsberettigede omkostninger

Der kan søges om tilskud til dækning af de tilskudsberettigede omkostninger, der afholdes i tilskudsperioden, og som direkte kan henføres til forhandlingen af FP7-tilskudsaf talen. Udgifterne skal være relevante og nødvendige for forhandlingen af tilskudsaf talen.

Der kan gives tilskud til:

- Lønudgifter til den ansøgende organisations medarbejdere.
- Relevante udgifter til rejser og ophold for den ansøgende organisations medarbejdere, samt udgifter til afholdelse af møder, seminarer og lignende.

Bemærk, at midlerne ikke kan anvendes til forskningsaktiviteter.

Ansøger kan få dækket op til 50 % af sine udgifter inkl. overhead, dog maksimalt 65.000 kr. inkl. overhead. Lønomkostningerne beregnes ud fra en fast timepris på 600 kr./time inkl. overhead. Der beregnes ikke overhead på øvrige driftsudgifter. Udgifterne opgøres uden moms.

Egenfinansiering kan enten bestå af kontante midler eller af værdien af de medarbejdertimer opgjort til 600 kr./time, der indskydes i EUopSTART-projektet.

5.6 Ansøgningens bilag

Ansøger skal udfylde følgende skabeloner til bilag i den elektroniske ansøgningsblanket:

- Bilag 4: "EUopSTART – Forhandling af en tilskudsaf tale til FP7".
- Hvis ansøger er en virksomhed, udfyldes endvidere bilag 8: "De minimis-erklæring".

Derudover skal ansøger tilføje følgende bilag:

- Kopi af Europa-Kommissionens invitation til forhandling af en FP7-tilskudsaf tale ("Grant Agreement").
- Kopi af Europa-Kommissionens evalueringsrapport (Evaluation Summary Report, ESR).
- Kopi af part A af FP7-projektansøgningen

Se endvidere opslagets Anneks B for information om udfyldelse af den elektroniske ansøgningsblanket.



5.7 Krav og vurderingskriterier

Det er et krav, at der er mindst tre partnere i det FP7-projekt, der søges EUopSTART-støtte til at forhandle tilskudsaftale om, og at ansøger er blevet inviteret til forhandling om en tilskudsaftale.

5.8 Behandling af ansøgningen

FI foretager, ud fra ovennævnte kriterier, en vurdering af ansøgningerne og træffer afgørelse om tildeling af midler. FI's beslutning om tilsagn beror på, at der er ubrugte midler til rådighed til denne aktivitet i EUopSTART.

Se www.fi.dk/euopstart for oplysning om de resterende midler.

Ansøgninger, der opfylder krav og vurderingskriterier, imødekommes efter "først-til-mølle"-princippet.

Det tilstræbes, at ansøgere får tilsagns- eller afslagsbrev senest 25 arbejdsdage efter modtagelse af ansøgningen.

6 EUopSTART – Forhandling af en tilkuds aftale til andre internationale programmer



6.1 Ansøgningsfrister

Ansøgninger kan fremsendes løbende, forudsat at der stadig er ubrugte midler til rådighed under EUopSTART til denne aktivitet, jf. afsnit 1.2.

6.2 Hvilke programmer er omfattet?

Der kan søges tilskud til:

- European Science Foundation (ESF)
- Knowledge and Innovative Communities (KICs)
- Ambient Assisted Living (AAL)
- Joint Technology Initiatives (JTI)
 - Innovative Medicines Initiative (IMI)
 - Fuel Cells and Hydrogen (FCH)
 - Aeronautics and Air Transport (Clean Sky)
 - Embedded Computing Systems (ARTEMIS)
 - Nanoelectronics Technologies 2020 (ENIAC)

6.3 Hvad kan ansøger få tilskud til?

Hvis en dansk organisation, der er koordinator for en ansøgning til et af de ovennævnte programmer, er blevet inviteret til forhandling af en tilkuds aftale, kan denne organisation få tilskud til arbejdet i forhandlingsfasen. Dette arbejde kan inkludere koordinatorens og koordinatorens rejser og møder.

6.4 Størrelsen af tilskuddet og tilskudsperiode

Der kan opnås tilskud på op til 65.000 kr. inkl. overhead. Tilskudsperioden starter på datoen på invitationen til forhandling og slutter den dag, tilkuds aftalen er underskrevet af alle relevante parter.

6.5 Tilskudsberettigede omkostninger

Der kan søges om tilskud til dækning af de tilskudsberettigede omkostninger, der afholdes i tilskudsperioden, og som direkte kan henføres til forhandlingen af tilkuds aftalen for det pågældende internationale program. Udgifterne skal være relevante og nødvendige for forhandlingen af tilkuds aftalen.

Der kan gives tilskud til:

- Lønudgifter til den ansøgende organisations medarbejdere.
- Relevante udgifter til rejser og ophold for den ansøgende organisations medarbejdere, samt udgifter til afholdelse af møder, seminarer og lignende.

Bemærk, at midlerne ikke kan anvendes til forskningsaktiviteter.

Ansøger kan få dækket op til 50 % af sine udgifter inkl. overhead, dog maksimalt 65.000 kr. inkl. overhead.

Lønomkostningerne beregnes ud fra en fast timepris på 600 kr./time inkl. overhead. Der beregnes ikke overhead på øvrige driftsudgifter. Udgifterne opgøres uden moms.

Egenfinansiering kan enten bestå af kontante midler eller af værdien af de medarbejdertimer opgjort til 600 kr. pr time, der indskydes i EUopSTART-projektet.

6.6 Ansøgningens bilag

Ansøger skal udfylde følgende skabeloner til bilag i den elektroniske ansøgningsblanket:

- Bilag 5: "EUopSTART – Forhandling af en tilkuds aftale til andre internationale programmer".
- Hvis ansøger er en virksomhed, udfyldes endvidere bilag 8: "De minimis-erklæring".

Derudover skal ansøger tilføje følgende bilag:

- Kopi af invitation til forhandling af tilkuds aftalen.
- Kopi af evalueringsrapport eller lignende fra det ansøgte program såfremt en sådan foreligger.

Se endvidere opslagsets Anneks B for information om udfyldelse af den elektroniske ansøgningsblanket.

6.7 Krav

Det er et krav, at ansøger er blevet inviteret til forhandling om en tilkuds aftale.



6.8 Behandling af ansøgningen

FI foretager ud fra en vurdering af ansøgningerne og træffer afgørelse om tildeling af midler. FI's beslutning om tilsagn beror på, at der er ubrugte midler til rådighed til denne aktivitet i EUopSTART.

Se www.fi.dk/euopstart for oplysning om de resterende midler.

Ansøgninger, der opfylder krav og vurderingskriterier, imødekommes efter "først-til-mølle"-princippet.

Det tilstræbes, at ansøgere får tilsagns- eller afslagsbrev senest 25 arbejdsdage efter modtagelse af ansøgningen

Betingelser og vilkår for anvendelse af e-ansøgningssystemet

Nedenfor følger en række oplysninger, som du bedes læse, inden du anvender e-ansøgningssystemet.

Opbevaring af oplysningerne

Når du anvender e-ansøgningssystemet, vil systemet automatisk registrere bestemte oplysninger. Når du opretter dig som bruger, registreres din identitet, din IP-adresse og det tidspunkt, du har oprettet eller redigeret siden. Data opbevares i systemet i op til 5 år.

Ansøgers ansvar

Det er ansøgers ansvar, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte, at de nødvendige bilag er vedhæftet ansøgningen, at indholdet i bilagene er korrekt, og at ansøgningen er sendt til FI.

Teknisk ansvarsfraskrivelse

FI har pligt til at informere om eventuelle fejl, som gør, at e-ansøgningssystemet er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger. Sådanne utilgængeligheder vil fremgå af FI's hjemmeside.

FI hæfter ikke for fejlinformation som følge af fejl i programmel, fejl i beregninger, transmissionsfejl og lignende fejl, ligesom FI ikke hæfter for eventuelle erstatningskrav som følge af forkert brug af e-ansøgningssystemet.

Persondatalov

Persondataloven (Lov nr. 429 af 31. maj 2000) giver dig en række rettigheder, når oplysninger, der vedrører dig, behandles elektronisk. Du skal derfor være opmærksom på, at du efter anmodning har ret til indsigt i og eventuel berigtigelse af personoplysninger, når oplysningerne behandles elektronisk

Der er ikke mulighed for at berigtige indholdet af ansøgningen ud over berigtigelse af personoplysninger, efter at ansøgningen er indsendt.

Korrekt udfyldelse

Det er vigtigt, at du er opmærksom på at vælge den korrekte ansøgningsblanket og at udfylde ansøgningen korrekt. Læs derfor opslaget grundigt. Det er vigtigt, at du opfylder alle krav til form og indhold i din ansøgning, så du øger sandsynligheden for, at din ansøgning får tilsagn om støtte.

Myndighedernes indhentelse af andre oplysninger

Hvis der er søgt eller vil blive søgt om midler til projektet andetsteds, forbeholder FI sig ret til at indhente oplysning om, hvorvidt beløbet er bevilget.

Når du skal udfylde og indsende din ansøgning ser forløbet sådan ud:

1. Opret dig som bruger og log ind
2. Vælg det opslag, du vil søge i henhold til
3. Udfyld ansøgningsblanketten
4. Vedhæft de påkrævede, relevante bilag i den ønskede rækkefølge
5. Indsend din ansøgning
6. Afvent kvittering

Ad 1 Opret dig som bruger

Første gang du skal bruge e-ansøgningssystemet, skal du oprette dig som bruger. Det gør du ved at gå til adressen www.fi.dk/e-ansoegning. Klik på ”Opret dig som bruger”. I ”Typiske spørgsmål og svar” på www.fi.dk/e-ansoegning kan du få svar på en række gængse spørgsmål i forbindelse med oprettelsen. Bemærk, at det kan tage op til 24 timer, før du modtager dit password. Dit brugernavn bliver den e-mailadresse, du angiver ved oprettelsen.

Log ind

Det er nødvendigt, at FI entydigt kan identificere dig. Du skal til det formål benytte dit brugernavn (din e-mailadresse) og det password, du fik tilsendt ved oprettelsen af dig som bruger af e-ansøgningssystemet. Se mere på www.fi.dk/e-ansoegning.

E-ansøgningssystemet giver ikke mulighed for at flere brugere kan tilgå en ansøgning med hver sit password.

Ad 2 Vælg opslag

Du finder EUopSTART-opslaget med tilhørende ansøgningsblanket ved at gå ind på FI's hjemmeside, www.fi.dk/e-ansoegning, hvorfra du kan vælge, hvilket opslag du vil søge i henhold til, arbejde videre på en allerede oprettet ansøgning samt finde yderligere vejledning i brugen af ansøgningssystemet. Når du vælger opslag, vil den relevante ansøgningsblanket automatisk blive genereret af systemet. Du skal ved oprettelse af en ny ansøgning klikke på ”Opret

ny ansøgning” (opslagets ansøgningsblanket) på nederste halvdel af skærmen under EUopSTART-opslaget.

Ad 3 Udfyld ansøgningsblanketten

E-ansøgningsblanketten skal udfyldes således:

Ansøgningens titel:

Giv ansøgningen en kort, beskrivende titel.

Program:

Her angives den aktivitet under EUopSTART-ordningen, som søges. Du skal derfor vælge den relevante titel blandt følgende muligheder:

- Forberedelse af en ansøgning til EU's 7. rammeprogram eksklusiv Det Europæiske Forskningsråd (ERC).
- Forberedelse af en ansøgning til Det Europæiske Forskningsråd (ERC).
- Forberedelse af en ansøgning til andre internationale ordninger.
- Forhandling af en FP7-tilskudsaftale.
- Forhandling af en tilskudsaftale til andre internationale ordninger.

Virksomhedens/institutionens navn:

Her angives navnet på den ansøgende organisation og gerne med angivelse af underafdelinger, fx fakultet, division eller institut.

CVR-nr:

Angives såfremt ansøger har et.

Kontaktperson:

Her angives en kontaktperson fra den ansøgende organisation. Kontaktpersonen behøver ikke være identisk med den person, der har fremsendt EUopSTART-ansøgningen via e-ansøgningssystemet (brugeren). Kontaktpersonen behøver heller ikke være identisk med den person (administrator), der i tilfælde af tilsagn om støtte med sin underskrift vil være ansvarlig over for Forsknings- og Innovationsstyrelsen i forhold til tilskuddet. Kontaktpersonen er den person, som Forsknings-



Innovationsstyrelsen kommunikerer med i forbindelse med tilsagn, afslag eller anden information vedrørende ansøgningen.

Økonomi:

Her angives det samlede ansøgte beløb fra EUopSTART.

Eventuelt supplerende oplysninger:

Såfremt ansøger har yderligere informationer, som er vigtige og relevante for behandlingen af ansøgningen og ikke indgår i de vedhæftede bilag, kan de angives her.

E-ansøgningssystemet giver dig som ansøger mulighed for at samle arbejdet med en ansøgning ét sted. Du kan oprette en ansøgning og påbegynde arbejdet med at udfylde ansøgningsblanketten og vedhæfte bilag. Du kan herefter logge af og fortsætte med udfyldelsen på et senere tidspunkt. For ikke at miste data, er det meget vigtigt, at du anvender Gem-funktionen (knappen "Gem hele blanketten") i selve ansøgningsblanketten, inden du logger af. Gem desuden regelmæssigt for at sikre dine indtastninger, hvis du skulle blive logget af. Hvis der ikke er trykket "Gem hele blanketten" og du bliver logget af, vil du tabe alle ændringer, som er indtastet siden sidste gang en "Gem hele blanketten"-knap har været brugt.

Er du allerede begyndt at udfylde en ansøgningsblanket, som du senere ønsker at arbejde videre med, kan du finde den under "Mine ansøgninger", som du kommer til, efter du har logget på. "Mine ansøgninger" viser en liste over alle de ansøgninger, du har indsendt eller har under udarbejdelse. Hvis du derimod klikker på linket "Ny ansøgning", opretter du en ny ansøgning.

Bemærk, at nummereringen af de enkelte sektioner i ansøgningsblanketten springer i rækkefølge. Dette er tilsigtet og skyldes, at den samme blanket benyttes til alle opslag i FI. Ikke alle sektioner er relevante for hvert enkelt opslag, og sektioner bliver derfor automatisk fjernet fra ansøgningsblanket, hvor sektionen ikke er relevant.

Ad 4 Vedhæft relevante bilag

I EUopSTART-opslaget står der, hvilke bilag du skal vedhæfte i PDF-format til din ansøgning. Du kan vedhæfte bilag under hele forløbet med at udfylde ansøgningsblanketten. Det gøres i sektion 15. Du kan også fjerne og ændre rækkefølgen af de vedhæftede bilag. Det gør du ved at klikke på "Upload bilag" i sektion 15 og dernæst bruge knapperne "Move up" og "Move down". Det er en god idé at gemme efter upload af et bilag. Bemærk, at store filer godt kan tage flere minutter at vedhæfte.

Bemærk, at dine bilag i PDF-format ikke må være skrivebeskyttede, beskyttet mod udskrivning eller på anden vis have dokumentbegrænsninger slået til. Se i Acrobat Reader under Dokument => Sikkerhed => Sikkerhedsegenskaber for en oversigt over evt. dokumentbegrænsninger i din PDF-fil.

Hvis dine bilag har dokumentbegrænsninger slået til, vil FI's modtagelse af din ansøgning blive besværliggjort og evt. kritisk forsinket. Kontakt evt. din IT-administrator for yderligere information om fjernelse af dokumentbegrænsninger i PDF-filer.

Bemærk venligst, at:

FI foretrækker, at du så vidt muligt genererer PDF-filerne direkte på din computer og ikke ved at scanne evt. papirudgaver af bilagene. Dette gælder især for projektbeskrivelsen. Scannede dokumenter kan være utydelige og giver ikke umiddelbart mulighed for tekstøgninger. Papirdokumenter med underskrifter, stempler og lignende kan dog scannes. Du skal vedhæfte alle dine bilag i PDF-format. Der er afsat i alt 25 Mb til bilagene i en ansøgning. Det er ikke tilrådeligt at samle alle sine bilag i ét stort dokument

Ad 5 Indsend ansøgningen

Når ansøgningsblanketten er udfyldt, og alle de krævede bilag er vedhæftet, kan du sende din ansøgning til FI. Som ansøger vil du modtage en e-mail kort efter indsendelsen, hvor du får bekræftet, at FI har modtaget din ansøgning.

Hvis e-mailen grundet tekniske problemer lader vente på sig, kan du under Mine ansøgninger få bekræftet, at din ansøgning er indsendt ved at konstatere, at der i kolonnen Status står indsendt ud for den relevante ansøgning.

Når din ansøgning er indsendt, kan du ikke længere redigere i den eller tilføje eller slette bilag. Hvis du opdager en mangel i din allerede indsendte ansøgning, skal du indsende den fulde ansøgning en gang til tilføjet den manglende information. Det er ikke muligt at kopiere en allerede indsendt ansøgning. Du skal derfor kopiere informationerne fra den allerede indsendte ansøgning over i den nye. Du kan for at lette sagsgangen samtidig lade FI vide, at du har indsendt en ny ansøgning som erstatning for en allerede indsendt.

Såfremt du benytter dig af Internetbrowseren Mozilla Firefox, vil du kun have mulighed for at udskrive første side af din ansøgning. For at printe hele blanketten kan en anden browser med fordel benyttes (fx Internet Explorer, Google Chrome, Safari eller Opera).

Det er i øjeblikket ikke muligt for dig som ansøger at få adgang til din fulde indsendte ansøgning i PDF. For at få den fulde ansøgning skal du printe/gemme ansøgningsblanketten, som du kan tilgå ved at klikke på Vis/Show på siden Mine Ansøgninger. Klik herefter på Print View for oven til venstre på ansøgningsblanketten. Dertil kan du på Mine ansøgninger klikke på Bilag/Attachments for at få adgang til de indsendte bilag.

Teknisk hjælp

Har du spørgsmål til brugen af e-ansøgningssystemet eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan disse sendes til e-ansøgningssystemets helpdesk på support.e-ansogning@fi.dk, eller du kan ringe til Center for Globalisering. Se kapitel 1 for kontaktoplysninger.

Der er mulighed for support fra e-ansøgningssystemets helpdesk via email support.e-ansogning@fi.dk. Derudover er der på www.fi.dk/e-ansoegning mulighed for at finde svar på en række typiske spørgsmål om e-ansøgningssystemet (FAQ, ofte stillede spørgsmål).