

Inloggen

Ga naar www.reumaresearch.nl en log in.

*Let op: ziet u de tekst in het Nederlands staan? Zet het systeem dan in het Engels, door rechtsboven op **English** te klikken.*

Heeft u in het verleden een account gehad, maar weet u uw wachtwoord niet meer? Vraag dan een nieuw wachtwoord aan via de link 'forgot password'. Bent u al uw inloggegevens kwijt? Neem dan contact op met de Afdeling Onderzoek en Innovatie van het Reumafonds. Heeft u nog geen account op reumaresearch.nl, maak dan een nieuw account aan.

Als u ingelogd bent, komt u binnen in het hoofdmenu, genaamd 'My tasks'. Als u een aanvraag bent gestart, maar u heeft de aanvraag nog niet ingediend, dan vindt u hier de aanvraag terug.

Als u een aanvraag heeft ingediend, dan vindt u de aanvraag terug onder de menukeuze 'Contacts en vervolgens 'Personal details & my applications'. In het tabblad 'Applications' vindt u uw ingediende aanvragen terug.

Gegevens controleren

Voordat u begint met een aanvraag, is het verstandig om uw gegevens te controleren. Dat kan via 'Contacts' en vervolgens 'Personal details & my applications'. In het tabblad 'Personal details' kunt u uw gegevens wijzigen.

Nadat u uw persoonlijke gegevens heeft gecontroleerd, kunt u ook nog aangeven voor welke instelling u werkzaam bent. Dit kan via 'Contacts' and 'Link myself to an institute'.

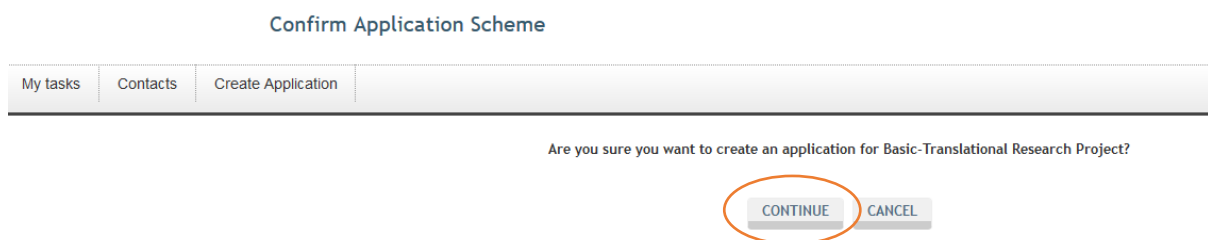
Nieuwe aanvraag starten

Als u een nieuwe aanvraag wilt starten, klikt u op 'Create application' in het hoofdmenu.



(i) This is your inbox. Please review the tasks listed below. If you will starting to perform a task click on the task, not on the application number.

Wanneer u op 'Create application' heeft geklikt, krijgt u de vraag of u voor de betreffende ronde een aanvraag wil doen. Klik hier op 'Continue' als dit het geval is.



Nu komt u in het startscherm van uw aanvraagformulier. Lees, voordat u begint met invullen, de projectvoorwaarden. Deze kunt u vinden op de website van het Reumafonds, ingang professionals.

Als u wilt beginnen met invullen, dan klikt u op de eerste sectie van het formulier: '1. Introduction'

Een onderzoeksvorstel opslaan, stoppen of afsluiten

De deadlines voor 2018 zijn **20 april 2018, 12:00 's middags** (fundamenteel en fundamenteel-translatieel onderzoek) en **8 juni 2018, 12:00 's middags** (translatieel-klinisch onderzoek).

Onderaan elke sectie vindt u 3 knoppen:

- 1) Save draft - hiermee slaat u de gegevens in deze sectie op. Overigens wordt elke 5 minuten het formulier automatisch opgeslagen.
- 2) Save draft & continue - hiermee slaat u de gegevens in deze sectie op en gaat u door naar de volgende sectie. In de laatste sectie komt u in het scherm, waar u het formulier kunt indienen.
- 3) Save draft & exit - hiermee slaat u de gegevens in deze sectie op en komt u in het eindscherm. Daar kunt u aangeven of u het formulier wilt indienen of dat u (tijdelijk) wilt stoppen met het invullen van het formulier en op een ander moment verder wilt gaan. Op dit scherm worden de vragen getoond die verplicht zijn, maar nog niet zijn beantwoord. Opgeslagen formulieren kunt u terugvinden in uw inbox via 'My tasks' linksboven.

De gegevens voor een onderzoeksvorstel invullen

Een aanvraag wordt volledig in het Engels ingediend, met uitzondering van de Nederlandstalige samenvatting. Vragen die zijn gemarkeerd met een rood sterretje zijn verplicht om in te vullen.

Klik op de '**1. Introduction**' om het aanvraagformulier te starten.

1.1 Application number and terms & conditions

Noteer uw aanvraagnummer (Application number) wat vermeldt wordt in vraag 1.1, zodat dit u dit nummer bij vragen over uw voorstel kunt doorgeven aan het Reumafonds.

Geef daarnaast aan dat u de projectvoorwaarden heeft gelezen.

In sectie '**2. Scientific project details**' moet de wetenschappelijke informatie over uw projectaanvraag worden ingevuld.

2.1 Project characteristics

Vul de gegevens in/neem over uit uw onderzoeksvorstel.

2.2 Involvement of humans & animals

Vul de gegevens in/neem over uit uw projectvoorstel.

Indien u al METC (of CCMO) of DEC-toestemming heeft ontvangen voor het onderzoek, dan kunt u de toestemmingsbrief in PDF uploaden, zodat deze bij de afdeling Onderzoek & Innovatie van het Reumafonds terechtkomt.

2.3 English summary (scientific)

Kopieer en plak Engelstalige wetenschappelijke samenvatting uit de aanvullende informatie.

2.4 Dutch summary (laymen's language!)

Kopieer en plak de Nederlandstalige samenvatting uit de aanvullende informatie. Tip:

hou er rekening mee dat deze samenvatting in voor het algemene publiek begrijpelijk taal geschreven moet zijn. Ervaringsdeskundigen gebruiken onder andere deze samenvatting om een oordeel te vormen over uw voorstel.

2.5 Project application

Upload hier de PDF-file van uw projectvoorstel, zoals voorbereid op basis van de projectvoorwaarden die het Reumafonds heeft opgesteld voor onderzoeksaanvragen.

In sectie '**3. Project team**' moet u uw CV toevoegen en uw projectteam aanduiden.

3.1 Project leader

Hier hoeft niks ingevuld te worden.

3.2 CV

Upload hier uw CV, in het format van het Reumafonds (te downloaden via de website van het Reumafonds, ingang Professionals) en in PDF-formaat.

3.3 Project team

Geef het projectteam op wat bij het onderzoek betrokken zal zijn. Geef van elke persoon naam, e-mailadres, functie en FTE aan.

Geef daarnaast ook aan of iemand wel of niet op financiering wordt aangesteld. Alleen personen die tijdelijk aangesteld worden, kunnen voor financiering in aanmerking komen. In totaal kan 1 FTE op een project worden aangesteld.

Bij het projectteam moeten in elk geval de persvoorlichter, de afdelingssecretaresse en de financial controller worden opgegeven. Deze personen kunnen niet op financiering worden aangesteld.

Wanneer de aanvraag een vervolgaanvraag is, waarop een PhD-student zal worden aangesteld, dan moet in dit veld worden aangegeven wie de mentor en de promotor zullen zijn van de PhD-student.

Klik na elk toegevoegd projectteamlid op de 'Save/Add'-button, dus ook na het laatste teamlid!

Na het invullen van de introductie, de wetenschappelijke informatie en het projectteam, wordt er gevraagd of u de informatie tot nu toe wilt verzenden of nog bewerken. Informatie die verzonden wordt, kan niet meer worden gewijzigd.

U kunt uw projectaanvraag nalazen in PDF door op de rode link 'Click here to view the form as a pdf file' te klikken.

Your details have been saved. Do you want to submit your entire form now?

 [Click here to view the form as a pdf file](#)

YES, SUBMIT ENTIRE SURVEY NOW!

NO, ENTER MORE DETAILS FIRST

EXIT

Nadat u op 'yes, submit entire survey now' heft geklikt, komt u in het budgetformulier ('1. Budget details')

1.1 Overview application

Hier hoeft niks ingevuld te worden.

1.2 Budget details

Klik op 'Add budget details' om in het daadwerkelijke budgetformulier terecht te komen.

Het formulier bestaat uit een aantal tabbladen. Loop elk tabblad langs om de geplande kosten in te vullen.

In elk tabblad vindt u de volgende kopjes:

Description: korte omschrijving van de kostenpost, bijvoorbeeld 'Post-doc, 0.8 fte' of 'benchfee'.

Financial period: het jaar waarin de kosten gemaakt gaan worden, bijvoorbeeld 2019 (FY 2019).

Project Cost Amount: de hoogte van de kostenpost in gehele euro's, bijvoorbeeld €45.000

Comment history: n.v.t.

Comments: korte toelichting op de geplande kosten.

Klik voor meerdere rijen op 'Add' en wanneer u klaar bent met een tabblad altijd op 'Save'. Ga vervolgens naar het volgende tabblad.

Tabblad 1b. is bedoeld voor accountable extras indien u deze wilt aanvragen. Neme hiervoor per jaar de totale kosten uit tabblad 1a. over, de budgetmodule rekent vervolgens automatisch 16% voor u uit.

Wanneer u het laatste tabblad hebt ingevuld en opgeslagen klikt u op 'Close'. U komt op uw budgetoverzicht terecht, controleer de bedragen in de kolom 'Latest Amount' en wanneer deze correct zijn, klikt u op 'Submit'. De begroting kan na het verzenden niet meer worden aangepast!

1.3 Overview budget details

Onder dit kopje ziet u een overzicht van de door u ingediende begroting.

1.4 Final budget details

Hier wordt een laatste check gedaan op uw budget, lees de instructie, en vink 'yes' aan als u akkoord bent.

Klik op 'Save draft and continue' en vervolgens op 'yes submit entire survey now'. U komt in het laatste formulier van uw aanvraag, bedoeld voor de referentensuggesties ('1. Reviewer suggestions').

1.1 Reviewer suggestions

Wij vragen u minimaal 5 namen van mogelijke (internationale) referenten op te geven die niet rechtstreeks bij dit of vergelijkbare projecten uit uw onderzoeksgroep betrokken mogen zijn. Vermijd hierbij 'grote namen/hot shots' aangezien de ervaring leert dat deze personen over het algemeen aangeven geen tijd te hebben om te refereren. Deze gegevens zijn alleen voor intern gebruik en gebruik binnen de beoordelingscommissie en zullen niet worden doorgestuurd naar externe referenten.

Bij het indienen van meerdere projecten mogen geen dubbele namen voorkomen in de door u gesuggereerde lijst met referenten. Als voorbeeld: 2 projecten indienen betekent dus ook minimaal 2 maal 5 = 10 unieke namen als referentensuggestie doorgeven.

Projecten dit niet voldoen aan deze eisen voor referentensuggesties worden niet in behandeling genomen door het Reumafonds.

U kunt hier ook aangeven indien u om wat voor reden dan ook een bepaalde referent niet voor uw project(en) benaderd wilt zien (= discommended), bijvoorbeeld vanuit concurrentieoverwegingen.

Klik na elk toegevoegde referent op de 'Save/Add'-button, dus ook de laatste aangeraden of afgeraden referent!

Klik op 'Save draft and continue' en vervolgens op 'Yes submit entire survey now'. Uw aanvraag is nu volledig ingediend. U ontvangt binnen ongeveer 10 minuten een ontvangstbevestiging per e-mail.

U kunt de zojuist ingediende aanvraag terugvinden onder de menukeuze 'Contacts' en vervolgens 'Personal details & my applications'. In het tabblad 'Applications' vindt u uw ingediende aanvragen terug.

Vragen?

Als u vragen heeft kunt u mailen aan research@reumafonds.nl, of bellen naar 020-589 64 41.