

EFTERÅR 2019 og FORÅR 2020

OPSLAG AF

FRIE FORSKNINGSMIDLER

E2019 & F2020



**DANMARKS FRIE
FORSKNINGSFOND**
INDEPENDENT RESEARCH
FUND DENMARK

INDHOLD

1. RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING	3
1.1 Læsevejledning	3
1.2 DFF's opslag E2019 og F2020	3
1.3 Internationalisering	3
1.4 Kønsmæssig balance	3
1.5 Open Access	4
1.6 Forskningsintegritet	4
1.7 Informationsmøder	4
1.8 Væsentlige indholdsmæssige ændringer i E2019/F2020	4
1.9 Om Danmarks Frie Forskningsfond	4
1.10 Grænseflader mellem de faglige råd	5
2. HVAD KAN DU SØGE FORSKNINGSMIDLER TIL?	7
2.1 Allerede påbegyndte projekter	7
2.2 Ansøgningsfrister og starttidspunkter for projekter	7
2.3 Virkemidler som udbydes af alle råd	9
2.3.1 DFF-International Postdoc	9
2.3.2 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	12
2.3.3 DFF-Forskningsprojekt1	13
2.3.4 DFF-Forskningsprojekt2	14
2.3.5 Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	15
2.4 Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd	16
2.4.1 Forskernetværk Kultur og Kommunikation	16
2.4.2 Tidsskrifter Kultur og Kommunikation	16
2.4.3 Forskningsophold i udlandet Samfund og Erhverv	17
2.4.4 Delestillinger Sundhed og Sygdom	18
2.4.5 Skolarstipendier Sundhed og Sygdom	18
2.4.6 Graduate Research Opportunities Worldwide (GROW)	20
3. FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER	20
4. GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING	22
4.1 Sprog og krav til ansøger	22
4.1.1 Sprog	22
4.1.2 Ansøgers kvalifikationer	22
4.1.3 Øvrige krav til ansøger	22
4.1.4 Hvem skal indsende ansøgningen	22

4.2 Ansøgningsblanketten	23
4.2.1 Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant	23
4.3 Oversigt over bilag til ansøgningen	25
4.3.1 Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af alle råd	25
4.3.2 Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd	27
4.3.3 Projektbeskrivelse	28
4.3.4 Curriculum Vitae – CV	29
4.3.5 Beregning af ph.d.-alder	29
4.3.6 Publikationsliste	29
4.3.7 Budgettet	30
4.3.8 Budgetunderskrifter	33
5. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?	35
5.1 Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	35
5.2 Hvordan søger du flere virkemidler i samme råd?	36
5.3 Hvordan søger du flere faglige råd i DFF?	36
5.4 Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer	36
5.5 Behandling af tværrådslige ansøgninger	37
5.6 Ekstern bedømmelse i DFF	37
5.7 Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	38
6. DIT ANSVAR SOM ANSØGER	39
6.1 Forpligtelse til at oplyse om andre bevillinger	39
6.2 Teknisk ansvarsfraskrivelse	39
6.3 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	39
6.4 Databeskyttelse	40
6.5 Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	40
6.6 Offentliggørelse	40
7. FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING	40



1

RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING

Lovgrundlaget for Danmarks Frie Forskningsfond (DFF) er Lov nr. 384 af 26. april 2017 om Danmarks Forsknings- og Innovationspolitiske Råd og Danmarks Frie Forskningsfond.

Danmarks Frie Forskningsfonds hovedopgave er at yde finansiel støtte til konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter baseret på forskernes egne ideer. Fonden ser det som sin væsentligste opgave at understøtte vækstlaget og den fortsatte udvikling inden for den frie, forskerinitierede forskning. Fonden lægger afgørende vægt på, at den forskningsfaglige kvalitet bliver sikret i de projekter, som fonden støtter.

DFF's strategi samt politikker fremgår af fondens hjemmeside dff.dk

1.1 LÆSEVEJLEDNING

Du kan i dette opslag læse om, hvilke ansøgningsmuligheder der er for dig som ansøger, og hvilke krav der stilles til dig og til din ansøgning. Du skal som udgangspunkt læse hele opslaget. Ved afsnit 2 kan du dog nøjes med at læse afsnit 2.1 og 2.2, samt afsnittet om det virkemiddel, du ønsker at søge.

1.2 DFF'S OPSLAG E2019 OG F2020

Med dette opslag indkalder DFF ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter. Opslaget gælder for ansøgninger indsendt til ansøgningsfristerne efterår 2019 (E2019) og forår 2020 (F2020). De præcise ansøgningsfrister fremgår af opslagets afsnit 2.2. Fondens udmøntning af de i afsnit 2 udbudte virkemidler er afhængig af et økonomisk råderum i 2020 på niveau med det i 2019. Da finansloven for 2020 først vedtages i slutningen af 2019, kan fonden ikke garantere, at samtlige virkemidler vil blive udmøntet i 2020.

Der findes en engelsk oversættelse af opslaget. I tilfælde af uoverensstemmelser mellem de to udgaver, er det den danske udgave, der er gyldig.

1.3 INTERNATIONALISERING

DFF ønsker at styrke og videreudvikle internationaliseringen af dansk forskning og ser derfor gerne, at ansøgninger til fonden omfatter internationale aktiviteter. Målet er, at de bedste forskere og forskergrupper får mulighed for at koordinere og udvikle deres forskningssamarbejde på tværs af landegrænser, og at talentfulde forskere får mulighed for at tilbringe en periode af deres forskerkarriere i udlandet. Aspekter af internationalisering kan derfor indgå i ansøgninger til alle DFF's virkemidler. Under alle omstændigheder forudsættes ansøgninger at være relateret til den internationale state of the art inden for deres område.

1.4 KØNSMÆSSIG BALANCE

DFF ønsker at understøtte en balanceret udvikling af ledelsesressourcer hos begge køn ved danske forskningsinstitutioner og ser gerne, at dette hensyn indgår i ansøgninger til DFF. Derfor opfordrer fonden til, at ansøgninger så vidt muligt demonstrerer en tilgang til videnskabelig praksis, som kan skabe grobund for faglig mangfoldighed og lige muligheder for mandlige og kvindelige forskere. Ved ansøgning om støtte til forskergrupper eller lignende samarbejdsprojekter skal ansøger redegøre for sine overvejelser om forskergruppens eller samarbejdets kønssammensætning. Det er et krav, at redegørelsen foreligger, men selve kønssammensætningen indgår ikke i vurderingen af ansøgningen. Kravet om en redegørelse er indført for at sikre ansøgers fokus på at bidrage til lige muligheder for mænd og kvinder inden for forskningen.

1.5 OPEN ACCESS

DFF finder det vigtigt at styrke den samfundsmæssige effekt af forskningen ved at sikre uhindret og omkostningsfri digital adgang for alle til de nyeste forskningsresultater i videnskabelige artikler. Derfor har Danmarks Frie Forskningsfond, Danmarks Grundforskningsfond og Innovationsfonden vedtaget ”Open Access-politik for offentlige forskningsfonde” af april 2019, som stiller krav om parallelpublicering af publicerede videnskabelige artikler, der er fremkommet ved fuld eller delvis finansiering fra disse fonde. DFF yder dog ikke økonomisk støtte til open access-publicering, da fonden tillader en karenperiode på 6-12 måneder. For yderligere information om rådernes Open Access-politik, se www.dff.dk

1.6 FORSKNINGSINTEGRITET

DFF forventer, at bevilgede projekter følger [Den danske kodeks for integritet i forskning](#).

1.7 INFORMATIONSMØDER

DFF's sekretariat afholder informationsmøder om de administrative procedurer og processer i forbindelse med opslaget for E2019 og F2020. Alle interesserede er velkomne til møderne, som bliver afholdt i august 2019. Du kan finde nærmere oplysninger om informationsmøderne på dff.dk/aktuelt

STED	TID
Aarhus Universitet	21. august
Aalborg Universitet	21. august
Syddansk Universitet	26. august
Københavns Universitet	27. august
Danmarks Tekniske Universitet	27. august
Roskilde Universitet	28. august

1.8 VÆSENTLIGE INDHOLDSMÆSSIGE ÆNDRINGER I E2019/F2020

I tabeller og figurtekster i projektbeskrivelsen kan der anvendes skriftstørrelse 10 og linjeafstand 1.

I afsnit 4.2.1 er der kommet en oversigt over større felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant.

Stipendiatet til Skolarstipendier | Sundhed og sygdom er udvidet til 6-12 måneder. Beløbet er uændret. Projektbeskrivelsen er sat ned til 3 sider.

Muligheden for at få bench fee til den udenlandske forskningsinstitution for virkemidlet International Postdoc gælder alene i de situationer, hvor den udenlandske forskningsinstitution overtager administrationen under opholdet i udlandet.

I vurderingskriterierne vedrørende ansøgers kvalifikationer, er formuleringen af punktet om strategi for organisering og ledelse af projektet udvidet med: ”og en sandsynliggørelse af, at ansøger fagligt og tidsmæssigt vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidig med ansøgers øvrige forsknings- og ledelsesopgaver”.

1.9 OM DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

DFF støtter forskning baseret på forskernes egne initiativer inden for og på tværs af alle videnskabelige hovedområder. DFF består af en bestyrelse, fem faglige forskningsråd og et tværrådsligt udvalg:

Danmarks Frie Forskningsfond | **Kultur og Kommunikation (FKK)** kan støtte forskere, der arbejder videnskabeligt inden for fagområderne kunsthistorie, arkitektur- og designforskning, medievidenskab, filmvidenskab, musikvidenskab, humanistisk IKT, litteraturvidenskab, teatervidenskab, filologi, sprogvidenskab, kommunikationsforskning, antropologi, etnologi, arkæologi, historie, filosofi, idé- og videnskabshistorie, teologi, religionsvidenskab, pædagogik, psykologi samt andre tilgrænsende humanistiske forskningsområder, eksempelvis biblioteksforskning, museologi og humanistiske aspekter af henholdsvis sportsvidenskab, folkesundhedsvidenskab, byplanlægning og fysisk planlægning.

Danmarks Frie Forskningsfond | **Natur og Univers (FNU)** kan støtte forskere, der arbejder med grundvidenskabelige spørgsmål inden for naturvidenskab, datalogi og matematik med et erkendelsesmæssigt, men ikke nødvendigvis anvendelsesmæssigt, sigte. Rådet dækker forskning inden for de klassiske discipliner: Astronomi, fysik, kemi, matematik, datalogi, molekylær biologi, biokemi/biofysik, biologi, geologi samt den naturvidenskabelige del af geografi.

Danmarks Frie Forskningsfond | **Samfund og Erhverv (FSE)** kan støtte forskere, der arbejder inden for det samfundsvidenskabelige område. FSE dækker følgende hoveddiscipliner: økonomi, sociologi, politologi og retsvidenskab og de samfundsvidenskabelige aspekter af en række tværgående temaer (f.eks. kommunikation-forskning, udviklingsforskning, kønsforskning og kulturgeografi).

Danmarks Frie Forskningsfond | **Sundhed og Sygdom (FSS)** kan støtte forskere, der arbejder med alle aspekter af grundvidenskabelig, translationel, klinisk og samfundsmedicinsk forskning i relation til menneskers sundhed og sygdom.

Danmarks Frie Forskningsfond | **Teknologi og Produktion (FTP)** kan støtte forskere, der udfører grundlagsskabende forskning inden for teknologi og produktion, som er: a) motiveret af en konkret problemstilling eller et klart anvendelsesmæssigt perspektiv og b) rettet mod løsningen af denne problemstilling, udvikling af nye teknologier og nye produktionssystemer eller mod nye måder at dække samfundets behov på. Ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte støttes ikke, ligesom udviklingsaktiviteter ikke støttes.

Danmarks Frie Forskningsfond | **Tværrådsligt udvalg** består af repræsentanter fra alle fem faglige råd og koordinerer behandlingsproceduren for de ansøgninger, der placerer sig i grænsefladerne mellem rådene. Det tværrådslige udvalg uddeler desuden midler til ansøgninger, der vurderes at være egentlig tværrådslige (se afsnit 5.5), samt til ansøgninger til virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Forskningsleder og Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.).

1.10 GRÆNSEFLADER MELLEML DE FAGLIGE RÅD

Det er DFF's bestyrelse, der fastlægger den faglige afgrænsning mellem de fem faglige råd. Afgrænsningerne er beskrevet i skemaet herunder. Der vil naturligt være ansøgere og projekter, der går på tværs af de beskrevne grænser. Nogle håndteres inden for et fagligt råd, andre i samspil mellem flere råd. DFF modtager gerne ansøgninger af tværfaglig karakter, der i så fald koordineres af det tværrådslige udvalg. I afsnit 5.3 kan du læse, hvordan du søger flere faglige råd, mens du i afsnit 5.5 kan læse, hvordan tværrådslige ansøgninger behandles.

	DFF Natur og Univers	DFF Samfund og Erhverv	DFF Sundhed og Sygdom	DFF Teknologi og Produktion
DFF Kultur og Kommunikation	I afgrænsningen mellem DFF Kultur og Kommunikation og DFF Natur og Univers er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskers kulturskabende og kulturformidlende egenskaber og aktiviteter (f.eks. didaktik, idræt og arkæologi), behandles i DFF Kultur og Kommunikation, mens projekter, hvor der overvejende er tale om erkendelsesskabende naturvidenskabelige aktiviteter, behandles i DFF Natur og Univers.	I afgrænsningen mellem DFF Kultur og Kommunikation og DFF Samfund og Erhverv er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører relationer mellem menneskelig adfærd og institutioner (grupper, virksomheder, organisationer og samfund), behandles i DFF Samfund og Erhverv, mens projekter, der i overvejende grad vedrører kulturanalytiske og historiske aspekter eller inddrager særlige sproglige og andre kommunikative forudsætninger, behandles i DFF Kultur og Kommunikation.	I afgrænsningen mellem DFF Kultur og Kommunikation og DFF Sundhed og Sygdom er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører psykologi, behandles i DFF Kultur og Kommunikation, mens projekter, der i overvejende grad vedrører psykiatri, behandles i DFF Sundhed og Sygdom. Der er et vist overlap mellem disse discipliner, og som hovedregel kan man sige, at ansøgninger rettet mod DFF Sundhed og Sygdom normalt har et biologisk indhold. F.eks. vil medicinhistorie typisk høre hjemme i DFF Kultur og Kommunikation, men hvis projektet har et biologisk indhold, vil det i visse tilfælde kunne høre hjemme i DFF Sundhed og Sygdom. Humanistiske aspekter af sundhedsvidenskab vil være forankret i DFF Kultur og Kommunikation. Som udgangspunkt er det ikke tilstrækkeligt, at projektets genstandsfelt er medicin, projektets metodologi skal ligeledes stamme fra den medicinske videnskab for at høre under DFF Sundhed og Sygdom.	I afgrænsningen mellem DFF Kultur og Kommunikation og DFF Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskers kulturskabende og kulturformidlende egenskaber og aktiviteter, i udgangspunktet ligger i DFF Kultur og Kommunikation. Det gælder eksempelvis medieforskning, designforskning og lingvistik. Projekter, der i overvejende grad vedrører et teknisk forskningselement, vil som udgangspunkt blive behandlet i DFF Teknologi og Produktion.
DFF Natur og Univers		I afgrænsningen mellem DFF Natur og Univers og DFF Samfund og Erhverv er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskelig adfærd, organisatoriske forhold eller ledelsesmæssige processer, behandles i DFF Samfund og Erhverv, mens projekter, der i overvejende grad vedrører naturvidenskabelige aktiviteter, behandles i DFF Natur og Univers.	I afgrænsningen mellem DFF Natur og Univers og DFF Sundhed og Sygdom er det afgørende princip, at forskningsaktiviteter med et overvejende grundvidenskabeligt, erkendelsesmæssigt sigte behandles i DFF Natur og Univers. Hvis projektets primære sigte er medicinsk, vil ansøgningen blive behandlet i DFF Sundhed og Sygdom. Både DFF Sundhed og Sygdom og DFF Natur og Univers dækker områder som molekylær biologi, biokemi og genetik.	I afgrænsningen mellem DFF Natur og Univers og DFF Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter med et overvejende erkendelsesskabende perspektiv, hvor det klare anvendelsesmæssige perspektiv ikke nødvendigvis findes på forhånd, behandles i DFF Natur og Univers. Grundlagsskabende forskning, der i overvejende grad er motiveret af løsningen af en konkret udviklings- og anvendelsesmæssig problemstilling, behandles af DFF Teknologi og Produktion.

	DFF Natur og Univers	DFF Samfund og Erhverv	DFF Sundhed og Sygdom	DFF Teknologi og Produktion
DFF Samfund og Erhverv			I afgrænsningen mellem DFF Samfund og Erhverv og DFF Sundhed og Sygdom er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører relationen mellem menneskelig adfærd og institutioner (grupper, virksomheder, organisationer og samfund), og hvis biologisk/medicinske indhold er begrænset, behandles i DFF Samfund og Erhverv, mens projekter, der i overvejende grad er medicinske, behandles i DFF Sundhed og Sygdom.	I afgrænsningen mellem DFF Samfund og Erhverv og DFF Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskelig adfærd, institutioner (grupper, virksomheder, organisationer og samfund), organisatoriske forhold eller ledelsesmæssige processer, behandles i DFF Samfund og Erhverv, mens projekter, hvor forskningselementet i overvejende grad vedrører tekniske/logistiske løsninger, behandles i DFF Teknologi og Produktion.
DFF Sundhed og Sygdom				Ved afgrænsningen mellem DFF Sundhed og Sygdom og DFF Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad har et humanbiologisk sigte og forudsætter brug af lægefaglige kompetencer og metoder, behandles i DFF Sundhed og Sygdom. Projekter, der i overvejende grad forudsætter brug af bredere teknologisk orienterede kompetencer, f.eks. til udvikling og etablering af dyremodeller, medikotekniske produkter eller medicin, behandles i DFF Teknologi og Produktion.

2

HVAD KAN DU SØGE FORSKNINGSMIDLER TIL?

På de næste sider kan du se, hvilke virkemidler der udbydes i efteråret 2019 og foråret 2020, af hvilke faglige råd de udbydes og deres ansøgningsfrister. Du skal være opmærksom på, at der kan være mindre forskelle i de krav, som rådene stiller i forhold til de udbudte virkemidler. Læs derfor afsnittene 1 og 3-6, samt beskrivelsen af det virkemiddel, du ønsker at søge i afsnit 2 meget omhyggeligt, inden du udarbejder og indsender din ansøgning. Du kan påbegynde din ansøgning i e-grant ca. tre måneder før ansøgningsfristen.

2.1 ALLEREDE PÅBEGYNDTE PROJEKTER

DFF giver ikke støtte med tilbagevirkende kraft. Du kan derfor ikke søge om forskningsmidler til aktiviteter, der allerede er påbegyndt på det tidspunkt, hvor fonden træffer afgørelse.

2.2 ANSØGNINGSFRISTER OG STARTTIDSPUNKTER FOR PROJEKTER

Tidligste og seneste startdato for hvert virkemiddel fremgår af oversigten herunder. **Bemærk, at der er deadline kl. 12.00 (middag) på alle dage med ansøgningsfrist.**

VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ALLE RÅD

Virkemiddel	Beløbsramme	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste startdato for projektet
DFF-International Postdoc	Se beskrivelsen under virkemidlet	Alle råd: 5. november 2019 kl. 12:00 og 26. marts 2020 kl. 12:00	Februar 2020 og juni 2020	Ansøgt efterår 2019: Tidligst: 1. april 2020. Senest: 1. oktober 2020. Ansøgt forår 2020: Tidligst: 1. september 2020. Senest: 1. marts 2021.
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	Op til 4.300.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	Alle råd: 26. marts 2020 kl. 12:00	November 2020	Tidligst: 1. januar 2021. Senest: 1. december 2021.
DFF-Forskningsprojekt1	Op til 2.000.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF Sundhed og Sygdom: 1. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Teknologi og Produktion: 2. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Natur og Univers: 3. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Kultur og Kommunikation: 4. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Samfund og Erhverv: 4. oktober 2019 kl. 12:00	April 2020	Tidligst: 1. juli 2020. Senest: 1. januar 2021.
DFF-Forskningsprojekt2	Mellem 2.000.000 og 4.300.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF Sundhed og Sygdom: 1. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Teknologi og Produktion: 2. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Natur og Univers: 3. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Kultur og Kommunikation: 4. oktober 2019 kl. 12:00 DFF Samfund og Erhverv: 4. oktober 2019 kl. 12:00	April 2020	Tidligst: 1. juli 2020. Senest: 1. januar 2021.
Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	Op til 1.800.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	Alle råd: 26. marts 2020 kl. 12:00	Juni 2020	Tidligst: 1. juli 2020. Senest: 1. juni 2021

VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF DE ENKELTE FAGLIGE RÅD

Virkemiddel	Beløbsramme	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste startdato for projektet
Forskernetværk Kultur og Kommunikation	Op til 850.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF Kultur og Kommunikation: 26. marts 2020 kl. 12:00	Juni 2020	Tidligst: 1. juli 2020. Senest: 1. januar 2021.
Tidsskrifter Kultur og Kommunikation	30.000 kr. pr. år	DFF Kultur og Kommunikation: 4. oktober 2019 kl. 12:00	December 2019	Tidligst: 1. januar 2020. Senest: 1. januar 2021.
Forskningsophold i udlandet Samfund og Erhverv	Op til 300.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF Samfund og Erhverv: 4. oktober 2019 kl. 12:00 og 26. marts 2020 kl. 12:00	November 2019 og maj 2020	Ansøgt efterår 2019: Tidligst: 1. december 2019. Senest: 1. oktober 2020. Ansøgt forår 2020: Tidligst: 1. juni 2020. Senest: 1. april 2021.
Delestillinger Sundhed og Sygdom	Støtte til løn i maks. 6 måneder - se beskrivelsen af virkemidlet	DFF Sundhed og Sygdom: 1. oktober 2019 kl. 12:00	November 2019	Tidligst: 1. februar 2020. Senest: 1. januar 2021.
Skolarstipendier Sundhed og Sygdom	100.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF Sundhed og Sygdom: 1. oktober 2019 kl. 12:00 og 26. marts 2020 kl. 12:00	December 2019 og juni 2020	Ansøgt efterår 2019: Tidligst: 1. februar 2020. Senest: 1. juli 2020. Ansøgt forår 2020: Tidligst: 1. juli 2020. Senest: 1. februar 2021.
DFF-GROW	24.300 kr./måned ekskl. overhead / administrationsbidrag	Forventet NSF frist: december 2019	Marts 2020	Tidligst: 1. juni 2020. Senest: 1. maj 2021.

RÅDSSPECIFIKKE FORHOLD

DFF | Samfund og Erhverv modtager som det eneste af DFF's råd hasteanøgninger. Disse kan kun rettes mod virkemidlerne **DFF-Forskningsprojekt1** og **DFF-Forskningsprojekt2**. Hasteanøgninger kan kun udformes på baggrund af en forhåndsgodkendelse af hastemomentet, der skal være fagligt begrundet i helt særlige, udefrakommende og uforudsigelige hændelser. Forhåndsgodkendelsen foretages af **DFF | Samfund og Erhverv** og sker på baggrund af en henvendelse til DFF sekretariatet.

2.3 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ALLE RÅD

2.3.1 DFF-International Postdoc

2.3.1.1 Formål

DFF-International Postdoc sigter mod at styrke yngre talentfulde forskeres internationale mobilitet samt at udvikle forskerkompetence hos forskere i begyndelsen af deres forskerkarriere. Hensigten er, at stipendiaten gennem projektet konsoliderer sin selvstændige, faglige profil ved selvstændigt at gennemføre et konkret forskningsprojekt ved en forskningsinstitution i udlandet. Stipendiet er på i alt 1,3 mio. kr. fordelt over to år.

2.3.1.2 Om ansøger

Du skal have en ph.d.-grad eller forvente at aflevere din afhandling inden 6 måneder efter ansøgningsfristen eller have kvalifikationer, som kan sidestilles med ph.d.-graden (f.eks. positiv adjunktbedømmelse)

for at søge om DFF-International Postdoc. Din ph.d.-grad skal være erhvervet fra en dansk institution. Du kan som ph.d.-studerende søge, hvis du vedlægger en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen. Hvis du modtager en bevilling, bortfalder den, hvis tidspunktet for aflevering af afhandlingen ikke overholdes. Dit ph.d.-bevis skal være modtaget i DFF, inden den første udbetaling af en bevilling kan ske.

DFF lægger vægt på, at du er i begyndelsen af din forskningskarriere, og din ph.d.-alder ved ansøgningsfristens udløb må derfor ikke overstige 3 år. Den præcise dato for opnåelse af ph.d.-graden, som den fremgår af underskriften på ph.d.-beviset, skal fremgå af ansøgningsblanketten i e-grant (se afsnit 4.3.5 for beregning af ph.d.-alder under hensyntagen til barselsorlov m.v.).

Du skal selv udforme og indsende ansøgningen.

Du kan som ansøger ikke søge til ophold på en udenlandsk forskningsinstitution, hvor du på ansøgningstidspunktet allerede opholder dig, og hvis du har gjort det i det seneste år eller mere.

2.3.1.3 Om ansøgningen

Et DFF-International Postdoc-projekt skal være af 2 års varighed.

RÅDSSPECIFIKKE FORHOLD

Hvis du søger **DFF | Natur og Univers**, skal du tilbringe hele den 2-årige stipendieperiode i udlandet ved den samme forskningsinstitution.

Hvis du søger **DFF | Samfund og Erhverv**, skal du minimum tilbringe 18 sammenhængende måneder i udlandet. Du kan tilbringe op til 6 sammenhængende måneder i starten eller slutningen af projektperioden ved en dansk forskningsinstitution.

Hvis du søger **DFF | Teknologi og Produktion**, **DFF | Sundhed og Sygdom** og **DFF | Kultur og Kommunikation**, skal du minimum tilbringe 12 sammenhængende måneder i udlandet. Du kan tilbringe op til 6 måneder i starten og/eller op til 12 måneder i slutningen af projektperioden ved en dansk forskningsinstitution.

Det skal fremgå klart af din ansøgning, hvordan dit projekt indgår i et forpligtende, konkret samarbejde med forskere på værtsinstitutionen.

Du har selv ansvaret for at udarbejde en aftale med den udenlandske institution om udførelsen af forskningen og eventuelle spørgsmål om ophavsrettigheder og det apparatur, der bliver brugt i forbindelse med bevillingen.

Som udgangspunkt forventes du selv at administrere en bevilling. Du er ikke i et ansættelsesforhold og derfor heller ikke omfattet af overenskomst. Du har dog mulighed for at anmode om at få overført administrationen af bevillingen til den udenlandske forskningsinstitution i den periode, hvor du opholder dig i udlandet.

2.3.1.4 Projektbeskrivelse

Projektets videnskabelige nyhedsværdi i forhold til dit ph.d.-projekt skal fremgå af projektbeskrivelsen, og det skal også fremgå, hvordan projektet bidrager til din yderligere kompetenceudvikling. Projektbeskrivelsen skal desuden indeholde en beskrivelse af det videnskabelige miljø, hvor projektet skal udføres, herunder en redegørelse for, hvorfor miljøet egner sig til de ansøgte aktiviteter, og hvordan det konkrete, forpligtende samarbejde kommer til at foregå.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.1), hvilke bilag der *skal* vedlægges og hvilke bilag, der *kan* vedlægges.

2.3.1.5 Budget

En bevilling til DFF-International Postdoc omfatter to dele:

1. Et stipendium til personlige udgifter for dig og et tillæg for din eventuelt medfølgende ægtefælle/partner og børn
2. Udgifter til drift, som består af midler til dækning af én ud- og hjemrejse for dig og din eventuelt medfølgende ægtefælle/partner og børn, samt et eventuelt bench fee til den udenlandske institution, hvis institutionen overtager administrationen under opholdet i udlandet.

Du skal udarbejde et budget sammen med ansøgningen. Der skal aflægges detaljeret års- og slutregnskab for den del af bevillingen, der går til drift, herunder indsendes kopi af alle bilag/fakturaer. For bevillingen til stipendiet skal det af regnskabet alene fremgå, hvilke midler, der er udbetalt.

Stipendiet:

Stipendiet kan frit anvendes til personlige udgifter, herunder f.eks. også bøger, abonnement, IT, konferencedeltagelse eller andet relevant for forskningen.

Stipendiet forhøjes med 50.000 kr. pr. barn og ægtefælle/partner pr. år for den periode, hvor de pågældende opholder sig sammen med dig i udlandet.

Stipendiet udbetales i rater, der hver dækker 3 måneder. Dog vil der af sidste udbetaling blive tilbageholdt 15 %, der først udbetales, når den faglige slutrapport og slutregnskabet er godkendt.

I forbindelse med barsels- og forældreorlov undervejs i bevillingsperioden kan du anmode om forlængelse af din bevilling. Kvindelige bevillingsmodtagere vil ved barselsorlov kunne modtage op til 6 måneders ekstra betaling til personlige udgifter og mulighed for yderligere op til 5 måneder på et niveau svarende til den aktuelle dagpengesats, hvis barsels- og forældreorloven ønskes udvidet. Mandlige bevillingshavere vil kunne modtage op til 3 måneders ekstra betaling til personlige udgifter i forbindelse med barsels- og forældreorlov og yderligere op til 5 måneder på et niveau svarende til den aktuelle dagpengesats, hvis forældreorloven ønskes udvidet.

Det er en forudsætning for udbetalingen af stipendiet, at du efter et år udfylder og indsender en tro og love-erklæring om, at du arbejder på projektet ved den udenlandske forskningsinstitution.

Drift:

Der kan alene søges støtte til følgende driftsudgifter:

- Én ud- og hjemrejse for ansøger og ansøgers børn og/eller ægtefælle/partner. Der skal i budgettet redegøres specifikt for, hvornår rejserne skal finde sted og omkostningerne knyttet hertil.
- Op til 50.000 kr. pr. år til dokumenterede udgifter til bench fee til den udenlandske forskningsinstitution under opholdet i udlandet, hvis institutionen overtager administrationen af bevillingen under opholdet.

Der kan ikke søges om støtte til TAP-løn, apparatur, transport af bohaver eller andre driftsomkostninger.

En bevilling til DFF-International Postdoc skal søges uden overhead/administrationsbidrag.

Midlerne til driftsomkostninger vil blive udbetalt i to rater: Halvdelen vil blive udbetalt ved bevillingsperiodens start og halvdelen midt i perioden.

2.3.1.6 SKAT og andre oplysninger

Uddannelses- og Forskningsministeriet indberetter det samlede udbetalte beløb til SKAT. DFF's sekretariat kan ikke rådgive vedrørende skatteforhold under dit udlandsophold. Det anbefales, at du kontakter SKAT før udlandsopholdets start med henblik på afklaring af skattemæssige forhold. Det kan

f.eks. være information om, hvorvidt Danmark har en dobbeltbeskatningsaftale med det land, du skal opholde dig i, og om det betyder, at du vil være skattepligtig i opholdslandet.

SKAT Udland kan kontaktes på tlf. 72 22 28 92

Vær også opmærksom på, at du selv skal undersøge behovet for visum, sygesikring og andre nødvendige forsikringer (f.eks. arbejdsskadeforsikringer, sociale sikringsordninger, rejseforsikringer og forsikringer af eventuelt udstyr til brug for forskningen) i det land, du skal opholde dig i. Udgifter skal dækkes af dit stipendium. Du er selv ansvarlig for at indbetale til en eventuel pension. Såfremt du skal have visum til opholdslandet anbefales det, at du søger visum i god tid før opholdets start, da tiden for behandling af visumansøgninger kan variere meget.

DFF sekretariatet rådgiver ikke om regler for arbejdsløshedsforsikring, men henviser dig i stedet til at tage kontakt til din A-kasse, såfremt du har spørgsmål.

Bemærk: Da du som udgangspunkt selv forventes at administrere en bevilling, er det vigtigt, at du (hvis du har et dansk cpr-nummer) opretter dig som bruger i e-grant med login med NemID. Kun på den måde vil dit cpr-nummer blive knyttet korrekt op på din brugerprofil og til den konkrete ansøgning, hvilket er nødvendigt, hvis du efterfølgende modtager en bevilling. Har du allerede en brugerprofil i e-grant med brugernavn og kodeord, vil du have mulighed for at få sammenlagt de to profiler ved henvendelse til e-grant support, se afsnit 7.

2.3.2 SAPERE AUDE: DFF-FORSKNINGSLEDER

2.3.2.1 Formål

For at sætte fokus på styrkelse af forskeruddannelse og internationalisering udbyder DFF Sapere Aude ("Vov at vide"). Formålet er at udvikle de dygtigste forskertalenter evner og kompetencer nationalt og internationalt. Initiativet henvender sig både til danske og udenlandske forskere. Du kan søge en bevilling på maksimalt 4.300.000 kr. ekskl. overhead til et Sapere Aude: DFF-Forskningsleder-projekt af op til 4 års varighed.

Sapere Aude: DFF-Forskningsleder sigter mod at give excellente, yngre forskere, dvs. forskere, der har præsteret forskning i toppen inden for deres felt, mulighed for at udvikle og styrke deres forskningsideer. Virkemidlet sigter desuden mod at fremme mobilitet internationalt og nationalt mellem forskningsmiljøer og at styrke netværk og karriere. Målgruppen er de dygtigste forskere, som gennem projektet samler en kreds af forskere og/eller forskerstuderende for at gennemføre et forskningsprojekt på højt internationalt niveau. Sapere Aude: DFF-Forskningsleder styrker desuden muligheden for, at excellente, yngre forskere efter udlandsophold kan vende tilbage til en dansk forskningsinstitution.

DFF forventer, at et Sapere Aude: DFF-Forskningsleder-forløb ruste bevillingshaver til at søge et ERC Starting Grant, Consolidator Grant, Advanced Grant eller tilsvarende internationale programmer.

DFF forventer at udmønte ca. 32 bevillinger i 2020.

2.3.2.2 Om ansøger

Sapere Aude: DFF-Forskningsleder henvender sig til meget talentfulde, yngre forskere, der ved ansøgningsfristens udløb, inden for de seneste 8 år, har opnået ph.d.-graden eller har opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse), og som har demonstreret evne til original forskning på højt, internationalt niveau. Den præcise dato for opnåelse af ph.d.-graden, som den fremgår af underskriften på ph.d.-beviset, skal fremgå af ansøgningsblanketten i e-grant (se afsnit 4.3.5 for beregning af ph.d.-alder under hensyntagen til barselsorlov m.v.). Allerede erhvervet ledelseserfaring og mobilitet tæller positivt i vurderingen af din ansøgning.

Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

2.3.2.3 Om ansøgningen

Der lægges stor vægt på, at du som ansøger planlægger at deltage i internationale forskningsaktiviteter, hvor det er relevant. Du skal beskrive, hvilke internationale aktiviteter, der er planlagt. Det kan f.eks. være forskningsophold i udlandet, samarbejde med udenlandske forskergrupper, afholdelse af eller deltagelse i internationale konferencer, invitation af udenlandske gæsteforskere m.v.

Du kan søge om midler til indlejrede ph.d.- og postdoc-stipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste fire år før udløbet af DFF-ansøgningsfristen (se afsnit 4.3.5 for beregning af ph.d.-alder under hensyntagen til barselsorlov m.v.).

Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiateres indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet. Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 7 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.1), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges.

2.3.3 DFF-FORSKNINGSPROJEKT1

2.3.3.1 Formål

For at fremme kvaliteten af dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter inden for en økonomisk ramme på op til 2.000.000 kr. ekskl. overhead. Et DFF-Forskningsprojekt1 er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering, hvor forskningsaktiviteterne forventes at være af høj international kvalitet. Varigheden af et DFF-Forskningsprojekt1 er typisk 3 år, men med mulighed for at søge om et projekt af op til 4 års varighed, hvis der indgår ph.d.-studerende i projektet.

2.3.3.2 Om ansøger

Du skal have selvstændig forskningserfaring svarende til typisk 3 år eller mere efter opnåelsen af ph.d.-grad (eller opnåelsen af tilsvarende kvalifikationer). Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb (se afsnit 4.3.4 og 4.3.6) og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

2.3.3.3 Om ansøgningen

DFF lægger vægt på, at der i projektbeskrivelsen er en indholdsmæssig beskrivelse af eventuelle delprojekter, herunder ph.d.- og postdoc-projekter. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdoc-stipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste fire år før udløbet af ansøgningsfristen (som beregningsteknisk er fastsat til 1. oktober 2019) (se afsnit 4.3.5 for beregning af ph.d.-alder under hensyntagen til barselsorlov m.v.).

Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiateres indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet.

Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.1), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges.

2.3.4 DFF-FORSKNINGSPROJEKT2

2.3.4.1 Formål

For at fremme kvaliteten og udvikle samarbejdet i dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter udført af flere forskere (herunder postdoc-kandidater og ph.d.-studerende) af op til 4½ års varighed på mellem 2.000.000 kr. og 4.300.000 kr. ekskl. overhead. Et DFF-Forskningsprojekt2 er ofte kendetegnet ved at være et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset, fælles problemformulering, men det kan også være et projekt formuleret af en enkelt forsker til gennemførelse i dennes forskergruppe, når der argumenteres for, at projektet er særligt ambitiøst og ressourcekrævende, og at målet ikke kan nås gennem et DFF-Forskningsprojekt1. Forskningsaktiviteterne skal skabe synergi mellem eventuelle delprojekter, indeholde internationalt samarbejde (hvis relevant) og være af høj international kvalitet.

2.3.4.2 Om ansøger

Du skal have betydelig, selvstændig forskningserfaring på højt internationalt niveau og typisk svarende til 5 år eller mere efter opnåelsen af ph.d.-grad (eller opnåelsen af tilsvarende kvalifikationer). Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb (se afsnit 4.3.4 og 4.3.6) og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

2.3.4.3 Om ansøgningen

DFF lægger vægt på, at du i projektbeskrivelsen gør rede for synergien mellem de eventuelle delprojekter, projektets ledelses- og organisationsstruktur samt plan for publicering af resultater. Alle delprojekter, herunder ph.d.- og postdoc-projekter, skal beskrives indholdsmæssigt i projektbeskrivelsen. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdoc-stipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste fire år før udløbet af ansøgningsfristen (som beregningsteknisk er fastsat til 1. oktober 2019) (se afsnit 4.3.5 for beregning af ph.d.-alder under hensyntagen til barselsorlov m.v.).

Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiateres indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet.

Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 7 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.1), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges.

2.3.5 FORSKERUDDANNELSE UDEN FOR UNIVERSITETERNE (PH.D.)

2.3.5.1 Formål

DFF udmønter en særlig bevilling på finansloven, der er øremærket forskeruddannelse på offentlige forskningsinstitutioner uden for universiteterne. I 2019 er der ca. 21 mio. kr. til rådighed, svarende til 8-9 stipendier. Der kan søges om op til 1.800.000 kr. ekskl. overhead pr. stipendium. Bemærk, at fonden ikke generelt yder støtte til individuelle ph.d.-stipendier. Du kan derfor ikke søge om midler til individuelle ph.d.-stipendier til udførelse ved universiteterne.

Ph.d.-stipendierne under dette virkemiddel skal styrke forskeruddannelse på offentlige, danske forskningsinstitutioner uden for universiteterne. Virkemidlet berører statslige forskningsinstitutioner *uden for* universiteterne og omfatter sektorforskningsinstitutioner, professionshøjskoler, erhvervsakademier samt statslige arkiver, biblioteker og museer. Virkemidlet omfatter derimod ikke statsanerkendte museer, GTS-institutter, sygehuse m.fl.

2.3.5.2 Om ansøger og tilsagn om værtskab og vejledning (maks. 3 tilsagn pr. institution)

Du kan ansøge om et ph.d.-stipendium, hvis du har en kandidatuddannelse og har tilsagn fra en af virkemidlet omfattet institution om, at den vil stå for værtskabet, hvis du opnår en bevilling. Hver institution kan maksimalt give tre tilsagn om værtskab. Tilsagn til det enkelte projekt bliver givet i form af underskrift på projektbudgettet (se afsnit 4.3.8). Det er institutionen, der afgør, hvilke tre kandidater den vil give tilsagn om værtskab.

Hvis værtsinstitutionen ikke selvstændigt tildeler ph.d.-grader, skal du indskrives ved en dansk ph.d.-gradsudstedende institution og tilknyttes en af denne institutions ph.d.-skoler. Det er en forudsætning for bevilling, at du indskrives ved en ph.d.-skole, og at der bliver udarbejdet en samarbejdsaftale mellem dig som ansøger, værtsinstitutionen og den ph.d.-gradsudstedende institution. Samarbejdsaftalen skal ikke inkluderes i ansøgningen, men skal i tilfælde af bevilling indsendes til DFF's orientering. Hovedvejleder skal være anerkendt forsker og ansat ved den ph.d.-gradsudstedende institution, hvor du skal indskrives. Kun værtsinstitutionen kan fungere som administrator af bevillingen – også når ph.d.-uddannelsen foregår på et universitet eller en anden ph.d.-gradsudstedende institution. Ansøgere skal have formidlet kontakt mellem en indskrivningsinstitution og stedet for projektets udførelse, før ansøgningen bliver indsendt.

2.3.5.3 Om ansøgningen

Du kan søge om løn svarende til overenskomsten for ph.d.-stipendiater ansat i staten. Ud over de ordinære feriepenge må der tillægges 2,5 % af lønnen for særlige feriedage. Der kan ikke søges om midler til kvalifikationstillæg. Der kan søges om løn til en eventuel bi-vejleder, men du kan i udgangspunktet ikke søge om midler til TAP-løn, da det forventes, at du selvstændigt udfører dit ph.d.-projekt. Mener du, at en TAP er strengt nødvendig for projektets gennemførelse, skal du argumentere for dette. Der kan søges om uddannelsesstakst (se afsnit 4.3.7.8.2).

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.1), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges. Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

2.4 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ENKELTE FAGLIGE RÅD

2.4.1 FORSKERNETVÆRK | KULTUR OG KOMMUNIKATION

2.4.1.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Kultur og Kommunikation**. Formålet med Forskernetværk | Kultur og Kommunikation er at styrke et bredt funderet samarbejde mellem geografisk og institutionelt spredte danske og gerne internationale forskningsmiljøer. Netværket forventes at samarbejde om afgrænsede forskningstemaer og udfordringer. Ved bedømmelsen lægges der vægt på idégrundlægs originalitet og netværkets forventede bidrag til videnskabelig udvikling. Der bliver kun givet støtte til oprettelse af nye forskernetværk. En bevilling til et forskernetværk kan maksimalt være på 850.000 kr. i alt (ekskl. overhead) og højst vare 3 år.

2.4.1.2 Om ansøger

Du skal være på mindst lektor/seniorforsknerniveau. Ledelsen af netværket kan deles mellem flere parter, men der skal på forhånd være udpeget én leder, der er ansøger og hermed bevillingsansvarlig over for rådet.

2.4.1.3 Om ansøgningen

Netværket forventes at have en bred deltagerkreds og at være et åbent og inddragende forum. Ansøgningen skal redegøre for netværkets idégrundlag, state of the art, forskningsmæssige udfordringer og aktiviteter og for relevante miljøer, der vil deltage i netværket. Der kan søges midler til afholdelse af workshops, konferencer, kortere netværksophold m.v. Der kan samlet søges 5 måneders VIP-løn til netværksledelse og videnskabelig assistance. Der skal redegøres for den konkrete organisering af netværket, herunder organiseringen af de akademiske opgaver i netværket.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.2), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges.

2.4.2 TIDSSKRIFTER | KULTUR OG KOMMUNIKATION

2.4.2.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Kultur og Kommunikation**. For at støtte udbredelsen af humanistisk forskning gennem videnskabelige tidsskrifter, der udgives digitalt, giver DFF | Kultur og Kommunikation støtte til både eksisterende og nyoprettede tidsskrifter af høj, videnskabelig værdi, der tilstræber international udbredelse. Der tages dog hensyn til, at visse områder af den humanistiske forskning fortrinsvis henvender sig til danske læsere. Bevillinger til tidsskrifter gives som en under-skudgaranti.

2.4.2.2 Om ansøger

Som ansøger skal du være den ansvarshavende redaktør og på mindst lektor-/seniorforsknerniveau. Det er også et krav, at redaktionen eller redaktionskomiteen er sammensat af aktive forskere fra mindst to forskellige, videnskabelige institutioner i Danmark.

2.4.2.3 Om tidsskriftet

En forudsætning for støtte er, at tidsskriftet benytter fagfæller uden for redaktionen til bedømmelse af artiklernes videnskabelige kvalitet. Skal et etableret tidsskrift opnå støtte, må det have en for fagfeltet rimelig udbredelse. Tidsskriftets udbredelse, omfang og videnskabelige tyngde er de vigtigste kriterier ved tildeling af midler. Der gives kun støtte til tidsskrifter, der forsyner alle artikler med et resumé på et internationalt anvendeligt sprog (engelsk, tysk, fransk eller spansk). Ligeledes gives kun støtte til tidsskrifter, der ikke udbetaler forfatterhonorar. Rådet støtter ikke populærvidenskabelige tidsskrifter.

2.4.2.4 Open Access

Tidsskriftet skal være gratis og frit tilgængeligt på internettet. Det betyder, at tidsskriftet skal have en hjemmeside, hvorfra artiklerne er gratis og frit tilgængelige i elektronisk form senest et år efter udgivelsen af en årgang, jf. danske råd og fondes [Open Access-politik](#). Det er et krav, at tidsskriftet indekseres i et internationalt anerkendt system. Det vil sige, at tidsskriftets artikler mindst skal kunne søges og findes i Google/Google Scholar og lignende tjenester. Rådet ser gerne, at tidsskriftet søger optagelse i flere indekser, samt at artiklerne tildeles et [DOI](#).

2.4.2.5 Om ansøgningen

Ansøgninger om støtte til tidsskrifter indsendes for 3 år ad gangen. Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk. Ansøgninger om støtte til nye tidsskrifter skal redegøre for, hvilke beslægtede tidsskrifter der findes, og hvordan det nye tidsskrift adskiller sig fra disse.

Du kan søge om en fast beløbstakst på 30.000 kr. pr. år til driftsudgifter til digitale tidsskrifter. Der kan søges støtte til dækning af redaktions- og produktionsudgifter. Der kan ikke søges til trykke- og forsendelsesudgifter.

Bemærk, at du i ansøgningsblanketten skal redegøre for tidsskriftets faglige profil og målsætning (maks. 2400 tegn), tidsskriftets strategi for bevillingsperioden (maks. 2400 tegn) og tidsskriftets organisering og review-proces (maks. 2400 tegn).

Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.2), hvilke bilag der skal vedlægges, og hvilke bilag der kan vedlægges.

2.4.3 FORSKNINGSOPHOLD I UDLANDET | SAMFUND OG ERHVERV

2.4.3.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Samfund og Erhverv**. For at fremme internationaliseringen af samfundsvidenskabelig forskning giver DFF | Samfund og Erhverv bevilling til et sammenhængende forskningsophold af mindst 3 måneders varighed i udlandet ved en udenlandsk forskningsinstitution. Opholdet skal tage udgangspunkt i konkrete forskningsaktiviteter inden for feltet samfund og erhverv og bidrage til dette gennem styrkede internationale samarbejder eller netværk og indsamling af data. Der kan søges om op til 300.000 kr. ekskl. overhead. Der kan ikke søges om dækning af VIP-løn.

2.4.3.2 Om ansøger

Ansøgningen skal indsendes af den forsker, der skal på det foreslåede forskningsophold. Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer gennem din forskning. Du skal være ansat ved en forskningsinstitution i Danmark.

2.4.3.3 Om ansøgningen

Rådet giver alene bevilling til forskningsophold af mindst 3 måneders varighed til gennemførelse af forskningsaktiviteter i udlandet ved en udenlandsk forskningsinstitution. Opholdet skal være sammenhængende, med mindre helt særlige familiære eller institutionelle forhold gør sig gældende.

Du kan søge midler, hvis du gennem forskningsopholdet ønsker at indgå i forpligtende og konkret forskningssamarbejde med udenlandske partnere eller opnå adgang til arkiver, biblioteker, institutter o.l. Ansøgningen skal redegøre for opholdets betydning for netværks- og relationsdannelse, og hvordan relationerne er med til at fremme dansk forskning.

Rådet vil i sin behandling først og fremmest lægge vægt på, at ansøgningen er en relevant internationalisering af velfunderede forskningsaktiviteter.

2.4.3.4 Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen skal være på højst 3 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste, og bør beskrive opholdet, samt dets indhold og output grundigt. Projektbeskrivelsen skal indeholde en faglig begrundelse for et udlandsophold på den pågældende institution, samt en beskrivelse af et konkret og forpligtende forsknings samarbejde, adgang til arkiver og biblioteker eller dataindsamling.

Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.2), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges.

2.4.4 DELESTILLINGER | SUNDHED OG SYGDOM

2.4.4.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Sundhed og Sygdom**. DFF | Sundhed og Sygdom giver frikøb fra ansættelse i klinisk stilling, således at op til 6 måneder om året i op til 3 år tilegnes et forskningsprojekt, og den øvrige tid tilbringes i en klinisk ansættelse lønnet af den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted.

2.4.4.2 Om ansøger

Ansøgningen skal indsendes af den person, der ønsker at blive ansat i delestillingen. Der gives fortrinsvis midler til læger, tandlæger og dyrlæger, der på ansøgningstidspunktet har opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer via deres forskning. Du skal på ansøgningstidspunktet have din ansættelse i en klinisk stilling, hvor ansættelsen ikke giver mulighed for forskning i arbejdstiden. Bemærk, at rådet prioriterer ansøgninger, hvor ansøger i sin kliniske ansættelse er ansat til patientbehandling.

Forskningsaktiviteten skal ikke nødvendigvis udføres på den kliniske afdeling, men rådet forudsætter, at bevillingen administreres af den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted.

2.4.4.3 Om ansøgningen

Du kan søge om midler til en periode på mindst 1 år og højst 3 år. Den samlede bevillingsperiode kan ikke overstige 3 år. Du kan udelukkende søge om støtte til løn til dig selv i de op til 6 måneder om året, som du anvender på forskningsprojektet. Det betyder således, at rådet finansierer hele din løn i forskningstiden. Du kan ikke søge om tilskud til udstyr og drift.

Du skal på forhånd have opnået midler til din kliniske ansættelse. Din aflønning finansieret af rådet sker ud fra gældende overenskomster. Der bliver aflønnet svarende til lønnen i den kliniske stilling bortset fra særlige tillæg for kliniske funktioner (f.eks. vagttillæg) og særlige akademiske funktioner (ph.d.-tillæg, vejledertillæg m.v.).

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.2), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges.

2.4.5 SKOLARSTIPENDIER | SUNDHED OG SYGDOM

2.4.5.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Sundhed og Sygdom**. DFF | Sundhed og Sygdom giver midler til skolarstipendier af 6-12 måneders varighed med henblik på at give de mest talentfulde studerende mulighed for at beskæftige sig med videnskabeligt arbejde og skærpe interessen for en videre viden-skabelig karriere. Der tildeles et fast beløb på 100.000 kr. (ekskl. overhead/administrationsbidrag).

2.4.5.2 Om ansøger

Ansøgninger om skolarstipendier skal indsendes af den studerendes vejleder. Du skal som vejleder normalt have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer via din forskning. Rådet lægger vægt på, at du har vejledererfaring og har en selvstændig forskningsprofil.

Rådet tilstræber en spredning af de tildelte skolarstipendier ud over forskningsmiljøerne for at opnå en bred rekruttering til den sundhedsvidenskabelige forskning. Rådet vil derfor kun give støtte til én studerende pr. vejleder ad gangen, således at der ikke er tidsmæssigt overlap mellem flere studerende under samme vejleder i den del af bevillingsperioden, der finansieres af rådet.

2.4.5.3 Om ansøgningen

Der kan søges om midler til et 6-12 måneders stipendium. Det er et krav, at den studerende gennemfører et forskningsprojekt på to semestres varighed, hvor det forventes, at den studerende skal være på orlov eller i et undervisningsfrit semester, der har forskning som hovedindhold. Såfremt særlige forhold gør, at det ikke lader sig gøre for den studerende at tage orlov i et semester, skal der redegøres for det i ansøgningen. Der er intet krav til tidspunkt for placering af den sammenhængende periode på studiet. Studerende fra uddannelser, der ikke giver mulighed for et forskningssemester, har også mulighed for at søge om midler. Her er det ligeledes forventningen, at der tages et semesters orlov, samt at der gennemføres et forskningsprojekt på samlet set to semestres varighed. Rådet kan acceptere, at projektet om nødvendigt strækker sig over en tre-semester periode.

Studerende fra uddannelser med mulighed for mere end 6 måneders speciale (uanset om muligheden benyttes eller ej) har ikke mulighed for at modtage et skolarstipendium.

Den studerende kan ikke samtidig følge sit normale studium, idet rådet forudsætter, at det videnskabelige arbejde er fuldtidsbeskæftigelse for den studerende. Rådet accepterer dog, at den studerende har andet lønnet arbejde svarende til i alt 100 timer i de måneder, som finansieres af rådet. Rådet kan på basis af en konkret vurdering og efter ansøgning i ekstraordinære tilfælde tillade, at den studerende har lønnet arbejde ud over 100 timer.

Midlerne dækker stipendiet til den studerende såvel som øvrige driftsudgifter, og der skal redegøres for anvendelsen af beløbet i budgettet. Midlerne kan anvendes i hele den samlede godkendte periode. Af tekniske grunde betragtes midlerne til den studerendes stipendium budgetmæssigt som et driftstilskud til vejlederen. Den studerende er således ikke VIP- eller TAP-medarbejder, og midlerne skal derfor heller ikke anføres i budgetskemaet som løn, men som driftsomkostninger.

Rådet lægger vægt på den studerendes kvalifikationer (herunder især karakterer), rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet. Der skal være tale om nyskabende forskning og ikke om bistand til mere rutineprægede opgaver i forbindelse med et større projekt. Det er hensigten med stipendiet, at der gennemføres et selvstændigt projekt af den studerende under vejledning af ansøger. Derudover prioriterer rådet ansøgninger, hvor de ansøgte midler inkluderer driftstilskud til stipendium til den studerende, frem for ansøgninger hvor der udelukkende søges om tilskud til øvrige driftsomkostninger.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 3 A4-sider (alt inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 4.3.3). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 4.3.2), hvilke bilag der *skal* vedlægges, og hvilke bilag der *kan* vedlægges.

Da en bevilling er knyttet op på den konkrete studerende, der fremgår af ansøgningen, kan bevillingshavere ikke efterfølgende udskifte denne uden forudgående tilladelse fra rådet.

Du kan ikke søge om tilskud til skolarstipendiater under rådets øvrige, udbudte virkemidler.

2.4.6 GRADUATE RESEARCH OPPORTUNITIES WORLDWIDE (GROW)

DFF har i 2015 indgået en aftale med National Science Foundation (NSF), USA, om forskningsprogrammet Graduate Research Opportunities Worldwide (GROW). GROW-programmet fungerer som en supplerende bevilling til NSF's forskeruddannelsesprogram Graduate Research Fellowship Program, der leder til en forskningsbaseret kandidat- eller ph.d.-grad. NSF dækker samfundsvidenskab, naturvidenskab og ingeniørvidenskab.

2.4.6.1 Formål

Forskere, som har en bevilling til et af virkemidlerne: Sapere Aude: DFF-Forskningsleder, Sapere Aude: DFF-Topforsker eller DFF-Forskningsprojekt1 eller 2, har mulighed for at opnå supplerende bevilling fra DFF til et kortvarigt værtskab af 2-12 måneders varighed for kandidat- og ph.d.-studerende, der er tilknyttet National Science Foundations Graduate Research Fellowship Program. Den supplerende bevilling skal bidrage til stipendiatens deltagelse i internationalt forskningssamarbejde og internationalisering af dansk forskning.

Det DFF-finansierede projekt, som GROW-stipendiaten tilknyttes, skal være aktivt i hele den periode, hvor forskningsopholdet finder sted.

DFF yder et tilskud til GROW-stipendiater på 24.300 kr. om måneden ekskl. overhead til dækning af driftsudgifter og leveomkostninger, mens NSF dækker rejseudgifter og forsikringer. Lønomskostninger til GROW-stipendiater er dækket af [NSF's Graduate Research Fellowship Program](#). Samlet set kan DFF finansiere maksimalt 36 måneders ophold i forbindelse med dette opslag.

2.4.6.2 Om ansøger

Et DFF-GROW stipendium kan kun søges af NSF-stipendiater.

2.4.6.3 Om ansøgningen

Ansøgningen indsendes til NSF efter forudgående aftale med en DFF-bevillingshaver og virkemidlet kan således ikke søges direkte fra DFF. NSF's opslag ("Dear Colleague Letter") med krav til ansøgningen og ansøgningsfrist offentliggøres i efteråret 2019 på NSF's hjemmeside. Ansøgningsfristen forventes at være primo december 2019. GROW-stipendiatens forskningsophold kan tidligst starte 1. juni 2020 og senest 1. maj 2021. Du kan finde nærmere oplysninger om [GROW-programmet på NSF's hjemmeside](#).

3

FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER

Ved bedømmelsen af din ansøgning inddrager DFF nedenstående kriterier, hvoraf projektets kvalitet og ansøgers kvalifikationer er de to væsentligste vurderingskriterier.

Ved vurderingen lægger DFF vægt på, at de enkelte kriterier er opfyldt i videst mulig udstrækning. For de enkelte faglige råd vil der dog altid være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Således vil ikke alle kriterier være relevante for alle ansøgninger. På grund af konkurrencen mellem ansøgninger er det ikke givet, at en opfyldelse af kriterierne vil føre til en bevilling.

DFF vil i alle tilfælde vurdere din ansøgning ud fra, om det ansøgte projekt gavner dansk forskning.

For virkemidlerne i dette opslag anvender DFF følgende kriterier:

Opfyldelse af virkemidlets formål:

- Er virkemidlets beskrevne formål (se afsnit 2) opfyldt i tilstrækkelig grad?

Videnskabelig kvalitet:

- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet indeholder et potentiale for videnskabeligt fremskridt, fornyelse og originalitet (teoretisk, metodisk og empirisk)?
- Er der tale om en forskningsmæssig fornyelse frem for en udvidelse af allerede igangværende forskning?
- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet bidrager til internationalisering af dansk forskning?
- Indeholder projektbeskrivelsen
 - en klar og afgrænset problemformulering og målsætning?
 - en beskrivelse af state of the art og/eller de videnskabelige udfordringer inden for projektets forskningsområde og projektets potentielle bidrag hertil?
 - konsistente og hensigtsmæssige hypoteser?
 - en redegørelse for det teoretiske og/eller metodiske grundlag, herunder en argumentation for at de foreslåede aktiviteter er relevante i forhold til dette grundlag?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der argumenteret for sammenhæng mellem projektets hypotese, teori og metode?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der en tilstrækkelig beskrivelse af projektets empiriske materiale eller datagrundlag, herunder eventuelle pilotprojekter og/eller eventuelle præliminære data?
- Hvis det er relevant: Er der tilstrækkelig synergi mellem de enkelte dele af projektet?

RÅDSSPECIFIKKE FORHOLD

For ansøgninger til **DDF | Teknologi og Produktion** gælder desuden et særligt kriterium: Er projektet motiveret af at løse en konkret problemstilling, eller har projektet et klart anvendelsesmæssigt perspektiv?

Ansøgeres kvalifikationer:

- Har du som ansøger dokumenteret
 - videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
 - en videnskabelig produktion inden for projektets område i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
 - kvalifikationer som forskningsleder i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Har de øvrige centrale deltagere i projektet dokumenteret videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Medvirker relevante forskere i ind- og udland, og er der, hvis det er relevant, tilstrækkelig medvirken fra offentlige institutioner eller virksomhedspartnere?
- Er der en strategi for organisering og ledelse af projektet, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem de involverede forskere og en sandsynliggørelse af, at ansøger fagligt og tidsmæssigt vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidig med ansøgers øvrige forsknings- og ledelsesopgaver?
- Er eventuelle ph.d.- og postdocstipendier velintegrerede, og udfylder de en tydelig funktion i projektet?

Gennemførlighed:

- Er der allokeret tilstrækkelige ressourcer til projektet, herunder faglige rammer, personale og adgang til nødvendige faciliteter og udstyr?
- Er der fremlagt en realistisk arbejds- og tidsplan for projektet, der bl.a. tager højde for rekruttering af eventuelle unavngivne deltagere og formidling af projektets resultater?
- Redegør projektbeskrivelsen for projektets milepæle og succeskriterier, og er disse realistiske?
- Er der proportionalitet mellem projektets omkostninger og det forventede videnskabelige udbytte?
- Er der proportionalitet mellem de foreslåede aktiviteter og det foreslåede budget? Er der herunder en god sammenhæng mellem, hvad de ansøgte midler skal finansiere, hvornår de skal anvendes, samt hvilke opgaver og hvilke personer midlerne skal finansiere?
- Er eventuelle etiske aspekter belyst tilfredsstillende, hvor dette er relevant?

Publicering og formidling af resultater:

- Er de samlede overvejelser om publicering/formidling/patentering af projektets resultater beskrevet tilfredsstillende?
- Hvis det er relevant: Er der redegjort for sandsynligheden og planen for patenter i det foreslåede projekt?

Andet:

- Gavner aktiviteterne dansk forskning?
- Omfatter projektet/aktiviteten forskeruddannelse i relevant omfang?
- Bidrager projektet/aktiviteten til at forbedre forskermobiliteten nationalt/internationalt og – hvis det er relevant – mellem forskningsinstitutioner/erhvervsliv?

Ud over de generelle vurderingskriterier, som er fælles for alle faglige råd i DFF, findes der nogle få vurderingskriterier, der kun gælder for enkelte råd/virkemidler. Se mere under de respektive afsnit i afsnit 2.

4

GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING

4.1 SPROG OG KRAV TIL ANSØGER

4.1.1 Sprog

Du skal skrive din projektbeskrivelse, dit CV og din publikationsliste på engelsk, medmindre andet er angivet i beskrivelsen af det virkemiddel, du søger. Øvrige bilag kan vedlægges på engelsk eller et af de skandinaviske sprog, idet engelsk dog foretrækkes. Bilag vedlagt på andre sprog kan ikke forventes inddraget i ansøgningsbehandlingen.

4.1.2 Ansøgers kvalifikationer

Du skal som minimum have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer for at kunne ansøge hos Danmarks Frie Forskningsfond. Hvis du søger Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.) er kravet dog kun en afsluttet kandidatgrad. Hvis du ansøger DFF-International Postdoc skal du have en ph.d.-grad eller forvente at aflevere din afhandling inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.

4.1.3 Øvrige krav til ansøger

Danmarks Frie Forskningsfond har til formål at fremme og styrke dansk forskning defineret i bred forstand. Fonden stiller derfor ikke krav til ansøgers statsborgerskab, forskningsinstitutionernes hjemsted eller til en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de ansøgte forskningsaktiviteter, (idet det dog forudsættes, at DFF-International Postdoc udføres på en udenlandsk forskningsinstitution, se afsnit 2.3.1.3).

Fonden stiller ikke krav om forudgående ansættelse for at kunne søge og opnå bevilling. Fonden betragter forskellighed som en ressource, og alle kan søge om midler uanset køn, religion, etnisk baggrund eller politisk overbevisning.

Danmarks Frie Forskningsfond modtager ikke ansøgninger fra ansøgere, som inden for de seneste to år, på ansøgningstidspunktet, er kendt videnskabeligt uredelige af Nævnet for Videnskabelig Uredelighed, jf. Lov nr. 383 af 26. april 2017 om videnskabelig uredelighed m.v.

4.1.4 Hvem skal indsende ansøgningen

Ansøgningen skal sendes ind af den forsker, der er ansvarlig for projektet og ansvarlig over for fonden i forhold til det ansøgte projekt (hovedansøger).

4.2 ANSØGNINGSBLANKETTEN

Når du har fundet ud af hvilket virkemiddel, der passer til din idé, og om du opfylder kravene i opslaget, kan du gå i gang med at lave din ansøgning til DFF. Det foregår i webportalen e-grant på www.e-grant.dk

For at indsende en ansøgning til DFF skal du først oprette dig som bruger. For at få adgang til ansøgningsblanketten skal du under "Søgemuligheder" vælge, hvilket fagligt råd under DFF (se afsnit 1.9/1.10), du ønsker at indsende en ansøgning til. Hvis du ønsker ansøgningsbehandling i flere faglige råd, kan du angive dette, når du udfylder din ansøgning, jf. afsnit 5.3. Efter du har valgt det råd, du ønsker at indsende en ansøgning til, kan du vælge det virkemiddel, du ønsker at søge.

Ved udfyldelsen af din ansøgningsblanket skal du gennem en række trin, hvor du skal angive oplysninger om din ansøgning. Disse trin varierer afhængigt af, hvilket virkemiddel du søger. Du bør derfor åbne ansøgningsblanketten i god tid, så du kan få et overblik over hvilke informationer, du skal udfylde.

4.2.1 Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant

I nedenstående skema gives et overblik over de større felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant. Skemaet er ikke en udtømmende liste over felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten, som også indeholder felter til informationer om ansøger, ansættelsessted m.v.

	Beskrivelse	Læs mere i afsnit	DFF-International Postdoc	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder DFF-Forskningsprojekt1 DFF-Forskningsprojekt2	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	Forskeretværk Kultur og Kommunikation	Tidsskrifter Kultur og Kommunikation	Forskningsophold i udlandet Samfund og Erhverv Delestillinger Sundhed og Sygdom Skolar Sundhed og Sygdom
Applicant	Give an account of your most significant contributions to science (max 1000 characters)			X				
Application	Brief scientific summary in English (abstract) (max 1000 characters)	4.2.1.1	X	X	X	X	X	X
	Popularised description of the scientific content in Danish (max 1500 characters)	4.2.1.1	X	X	X	X	X	X
	Scientific keywords (max 5) and classification codes (OECD) (max 5)	4.2.1.2	X	X	X	X	X	X
Ethical issues	Ethical issues: Does your research include animal testing, human participation or human biological material, other? If yes: Provide a brief explanation of the ethical issues involved and how they will be dealt with appropriately (max 600 characters)		X	X	X			
	If other: Description of issue (max 200 characters)		X	X	X			
	Does your project involve gathering or purchase of quantitative data within the research areas of social sciences, medical sciences or the humanities? If yes: Brief description of the data gathered or purchased (max 300 characters)		X	X	X			
Gender composition	Description of the gender composition in the project (max 1000 characters)	1.4		X		X		
Submission to several councils	State for each research council, the reason for applying to that particular council (max 250 characters)	4.2.1.3	X	X				

	Beskrivelse	Læs mere i afsnit	DFE-International Postdoc	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder DFF-Forskningsprojekt1 DFF-Forskningsprojekt2	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	Forskernetværk Kultur og Kommunikation	Tidsskrifter Kultur og Kommunikation	Forskningsophold i udlandet Samfund og Erhverv Delestillinger Sundhed og Sygdom Skolar Sundhed og Sygdom
Other applications	Is this application a resubmission? If yes: Title, year of application, case number, describe any changes made (max 1000 characters)		X	X	X	X	X	X
	Have you applied for funding activities covered by this application from other sources?		X	X	X	X	X	X
Previous grants	Have you as a PI within the last 5 years received any funding from DFF or other sources for activities related to the present application? If yes: Specify grants over 1 mil. (max 10). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1000 characters)		X	X	X	X		X
	Have you as a PI within the last 5 years received any funding from DFF or other sources for activities not related to the present application? If yes: Specify grants over 1 mil. (max 10). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1000 characters)		X	X	X	X		X
	Describe the professional and management aspects of the project, if you have received funding from other sources		X	X	X	X		X
Excluding reviewers	Explain why the named researcher should not review your application (max 500 characters)	5.6		X				
Supplementary information	Additional information regarding the application (max 1000 characters)		X	X	X	X	X	X

4.2.1.1 Populærvidenskabelig beskrivelse og abstract

Ansøgningen skal vedlægges både en populærvidenskabelig beskrivelse på dansk og et videnskabeligt abstract på engelsk.

Den populærvidenskabelige beskrivelse i ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" skal udformes med henblik på offentliggørelse, f.eks. i presseøjemed i danske medier. Den skal derfor skrives på en måde, der gør det muligt for også ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om. Beskrivelsen skal skrives på dansk.

Det videnskabelige abstract skal skrives på engelsk og udformes med henblik på at beskrive projektet for fagfæller, der skal vurdere ansøgningen. Den skal derfor skrives på en måde, der gør det muligt for fagkyndige at forstå, om de er kvalificerede til at bedømme projektet.

4.2.1.2 Angivelse af relevant(e) fagkode(r) for det ansøgte projekt

Du skal i ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" tilføje op til 5 fagkoder (OECD Classification codes) i prioriteret rækkefølge svarende til det/de faglige felter, der er mest relevant(e) i forhold til det ansøgte projekt. Du skal anvende fagkoder på "Level 2" eller "Level 3" fra den inddeling, der fremgår af oversigten "DFF - Fagkoder til ansøgninger", som du finder [her](#). Fagkoderne bliver blandt andet anvendt til at finde relevante bedømmere til din ansøgning, så det er vigtigt, at du er omhyggelig, når du vælger koderne.

Fagkoderne i oversigten er standardkoder, og inddelingen af discipliner (Level 1) er ikke nødvendigvis sammenfaldende med DFF's definitioner af grænsefladerne mellem de faglige råd i afsnit 1.10. DFF kan derfor vurdere, at din ansøgning hører til et andet felt end det, du angiver.

Her har du også mulighed for at angive op til fem nøgleord (keywords) efter eget valg, der beskriver det faglige indhold i projektet.

4.2.1.3 Hvis der ønskes tværfaglig bedømmelse

I ansøgningsblankettens sektion "Submission to several councils" skal du svare "Ja" til spørgsmålet "Do you request your application also to be assessed initially by another of DFF's research councils?". Her sætter du flueben ud for de faglige råd, ud over hovedrådet, som du ønsker din ansøgning behandlet af.

For hvert fagligt råd (inkl. hovedrådet) skal du begrunde, hvorfor dette råd søges, jf. afsnit 5.3.

4.3 OVERSICHT OVER BILAG TIL ANSØGNINGEN

Der er et antal obligatoriske bilag, der **skal** vedhæftes (X), obligatoriske bilag, der skal vedhæftes, hvis det er relevant (*) og ikke-obligatoriske bilag, der **kan** vedhæftes (*). I nedenstående oversigt kan du se, hvilke bilag det drejer sig om.

Dertil skal du være opmærksom på særlige forhold under de enkelte virkemiddelbeskrivelser i afsnit 2. I afsnittet efter bilagsoversigterne kan du læse mere om de enkelte bilag.

Bilag markeret med X er altid obligatoriske, bilag markeret med * kan være obligatoriske, hvis de givne forhold er gældende for ansøgningen, ellers er de frivillige. Bilag, der ikke er nævnt i listen nedenfor, bliver ikke inddraget i behandlingen.

Bemærk: For at ansøgningen efterfølgende kan arkiveres hos Statens Arkiver, skal de indsendte bilag enten overholde, eller kunne konverteres til, standarden PDF/A-1b. Det vil sige, at de bilag, som vedlægges ansøgningen, som minimum skal overholde standarden PDF/A.

4.3.1 Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af alle råd

Bilag	DFF-International Postdoc	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	DFF-Forskningsprojekt1	DFF-Forskningsprojekt2	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)
B10: Projektbeskrivelse. Skal udarbejdes på skabelonen 'DFF-projektbeskrivelse' (se afsnit 4.3.3) inkl. figurer, tabeller m.m.	X	X	X	X	X
Budget: Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskebelon (se afsnit 4.3.7) og uploades til e-grant som en selvstændig fil. Tilsagn om reelle økonomiske bidrag fra andre kilder til projektets gennemførelse skal angives i budgettet.	X	X	X	X	X
B20: CV for ansøger (se afsnit 4.3.4).	X	X	X	X	X
B21: Publikationsliste for ansøger (se afsnit 4.3.6).	X	X	X	X	*
B22: Ph.d.-bevis eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende). *se rådsspecifikt krav for DFF Kultur og kommunikation	X				
B22: Ph.d.-bevis for ansøger eller sekundært dokumentation for at kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde		X			
B24: Eksamensbevis og komplet karakterudskrift med hele studieforløbet både fra bachelor- og kandidatuddannelsen.					X
B30: Tilsagn fra hovedvejleder					X
B31: CV og publikationsliste for hovedvejleder					X

Bilag	DFF-International Postdoc	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	DFF-Forskningsprojekt1	DFF-Forskningsprojekt2	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)
B40: CV og publikationslister for andre fagligt centrale deltagere (se afsnit 4.3.4 og 4.3.6)	*	*	*	*	*
B41: Navngivne ph.d.er. Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, <i>skal</i> følgende bilag vedlægges: karakterudskrift/eksamensbevis, CV og eventuelt publikationsliste.		*	*	*	
B42: Navngivne postdocs. Ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, <i>skal</i> følgende bilag vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.- studerende). *se rådsspecifikt krav for DFF Kultur og kommunikation		*	*	*	
B50: Anbefaling. Du kan vedlægge anbefalinger (maks. én side pr. anbefaling).	*				
B51: I tilfælde af at hele eller væsentlige dele af projektet har anden værtsinstitution end den administrerende institution, <i>skal</i> der vedlægges en erklæring fra værtsinstitutionen om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted inklusive en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter.		*	*	*	
B52: Samarbejdserklæringer/støttebreve. Hvis projektet omfatter samarbejde med udenlandske partnere, samarbejde med organisationer, virksomheder eller andre aftagere af resultaterne, <i>skal</i> der vedlægges samarbejdserklæringer/støttebreve fra projektets centrale samarbejdspartnere i form af bekræftelse af samarbejde og dets form/indhold (maks. én side fra hver).	*	*	*	*	
B53: Erklæring fra en dansk værtsinstitution om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted, såfremt du tilnyttes en dansk institution i en del af projektperioden	X				
B55: Erklæring fra den udenlandske værtsinstitution om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted, samt en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter.	X				
B60: Dokumentation for indkøb af apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead, gerne i form af et tilbud.		*	*	*	*
B61: Lønniveau. Dokumentation for lønniveau for ansøger og eventuelle navngivne deltagere.		*	*	*	
B62: Dokumentation for udgifter i forbindelse med underleverancer.		*	*	*	
B63: De minimis erklæringer (se afsnit 4.3.79).		*	*	*	
B90: Budgetunderskrift. Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF budgetunderskrifter" (se afsnit 4.3.8).		X	X	X	X
B91: Budgetunderskrift. Ansøgers underskrift på skabelonen "DFF budgetunderskrifter" (se afsnit 4.3.8)	X				

RÅDSSPECIFIKKE FORHOLD

DFF-International Postdoc:

Hvis du ansøger **DFF | Kultur og Kommunikation**, skal du ud over dit ph.d.-bevis (eller erklæring fra vejleder om aflevering inden for 6 måneder efter ansøgningsfrist) desuden vedlægge din ph.d.-bedømmelse. Hvis du ikke har modtaget en ph.d.-bedømmelse, vedlægges et resumé af afhandlingen (1-2 A4-sider) (bilag B22).

Sapere Aude: DFF-Forskningsleder, DFF-Forskningsprojekt1 og DFF-Forskningsprojekt2:

Hvis du ansøger **DFF | Kultur og Kommunikation**, skal du ud over ph.d.-beviser for indlejrede, navngivne postdocs (eller erklæring fra vejleder om aflevering inden for 6 måneder efter ansøgningsfrist) inkludere den påtænkte kandidats ph.d.-bedømmelse. Hvis kandidaten ikke har modtaget en ph.d.-bedømmelse, eller som udenlandsk ph.d. ikke modtager en sådan, vedlægges et resumé af afhandlingen (1-2 A4-sider) (bilag B42).

4.3.2 Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd

Bilag	Forsknetsværk Kultur og Kommunikation	Tidsskrifter Kultur og Kommunikation	Forskningsophold i udlandet Samfund og Erhverv	Delestillinger Sundhed og Sygdom	Skolarstipendier Sundhed og Sygdom
B10: Projektbeskrivelse. Udarbejdes på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se afsnit 4.3.3) inkl. figurer, tabeller m.m.	X		X	X	X
B11: Redegørelse for den studerendes rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet.					X
B17: FKK-Økonomiskabelon. Kan downloades fra DFF's hjemmeside		X			
Budget: Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 4.3.7) og uploades til e-grant som en selvstændig fil. Tilsagn om reelle økonomiske bidrag fra andre kilder til projektets gennemførelse skal angives i budgettet.	X		X	X	X
B20: CV for ansøger (se afsnit 4.3.4).	X		X	X	X
B21: Publikationsliste for ansøger (se afsnit 4.3.6).	X		X	X	X
B35: Overskuelig, officiel, komplet karakterudskrift for den studerende.					X
B36: CV for skolarstipendiaten (maksimalt 1 side).					X
B37: For studerende på andre uddannelser end cand.med.: Udklip fra studieordningen for den uddannelse, den studerende er indskrevet på, som dokumenterer, at vedkommende ikke har mulighed for at bruge mere end 6 måneder/30 ECTS på speciale.					X
B40: CV og publikationslister for andre fagligt centrale deltagere (se afsnit 4.3.4 og 4.3.6).	X			*	
B45: Ansøgningen skal vedlægges liste med navne på forskere/forskningsmiljøer , der har givet tilsagn om at deltage i netværket.	X				
B54: Dokumentation for forpligtende og konkret forskningssamarbejde med udenlandske partnere eller dokumentation for adgang til de arkiver, biblioteker, institutter o.l., der er målet for opholdet.			X		
B56: Støtteerklæring fra den institution, som forskningen skal udføres på, såfremt denne er forskellig fra den institution, du er ansat på (den administrerende institution).				*	
B57: Hvis aktiviteterne foregår helt eller delvist ved en udenlandsk institution , skal der indsendes en skriftlig accept fra institutionen af, at projektet kan gennemføres det pågældende sted.					X
B58: Findes der centrale samarbejdspartnere ud over netværksdeltagere, vedlægges en erklæring, der bekræfter samarbejdet og dets form/indhold.	X				
B70: Tilsagn fra ledelsen på den kliniske afdeling, hvor du er ansat, om frigørelse fra klinisk arbejde svarende til de måneder pr. år du frikøbes til forskning via midler fra rådet.				X	
B81: CV for to ledende medlemmer af redaktionskomiteen - maks. 1 side for hvert. Medlemmerne skal være ansat på hver sin videnskabelige institution.		X			
B82: Dokumentation for opfyldelse af kravet om digital tilgængelighed (f.eks. angivelse af adresse (URL) for tidsskriftets hjemmeside).		X			
B83: Dokumentation for antal downloads.		X			
B84: Liste over bedømmere tilknyttet tidsskriftet.		X			
B85: Har tidsskriftet et rådgivende udvalg , vedlægges liste over medlemmerne.		X			
B90: Budgetunderskrift. Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF-budgetunderskrifter" (afsnit 4.3.8).	X		X		X
B92: Den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted, bekræfter med sin underskrift på skabelonen "DFF-budgetunderskrifter" (afsnit 4.3.8) dækning af udgifter knyttet til den kliniske ansættelse.				X	

4.3.3 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Du skal anvende DFF's projektbeskrivelses-skabelon, som du kan finde på dff.dk/ansogning/skabeloner. Projektbeskrivelsen, ekskl. reference-/litteraturliste, må højst fylde det antal sider, der er angivet under hvert virkemiddel – uanset om der er figurer med eller ej. Du **skal** bruge Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5. DFF's projektbeskrivelses-skabelon er sat op, så den opfylder disse krav. Tabeller, figurtekster og eventuelle fodnoter skal være læsbare ved anvendelse af skriftstørrelse 10 og linjeafstand 1.

Du skal i ansøgningsblankettens sektion "Bekræftelse" bekræfte, at du har anvendt projektbeskrivelses-skabelonen, og at du har overholdt det maksimale antal tilladte sider, inden du kan indsende din ansøgning. Rådene vil se bort fra den del af en projektbeskrivelse, der strækker sig ud over de angivne omfangs krav.

Din projektbeskrivelse skal redegøre for:

- Projektets formål, herunder problemformulering og eventuelle hypoteser. Projektets videnskabelige og eventuelt samfundsmæssige perspektiv og relevans. Desuden skal den indeholde en vurdering af resultaternes forventede betydning for fremtidig forskning og eventuel forskeruddannelse på området.
- Projektets teoretiske grundlag, centrale begreber og status over foreliggende viden/state of the art på området. Herunder projektets relation til den nationale og internationale forskning, tydelig afgrænsning til nuværende aktiviteter på området samt argumentation for dine kvalifikationer og tidligere indsats på området.
- Hvis det er relevant for ansøgningen: Begrundelse for valg af metode, herunder hvordan teori og begreber skal bruges i analysen.
- Hvis det er relevant for ansøgningen: Redegørelse for projektets empiriske materiale.
- Forskningsplan, herunder vurdering af projektets gennemførlighed, og en arbejds- og tidsplan. Det er væsentligt, at den samlede tidsplan tager højde for rekruttering af eventuelle unavngivne deltagere, da der normalt ikke kan forventes forlængelse af projektet.
- De praktiske muligheder for gennemførelse af projektet (f.eks. eksperimentelle faciliteter, personale-ressourcer, adgang til software/databaser etc.).
- Overvejelser om publicering og formidling af forskningsresultater.

RÅDSSPECIFIKKE FORHOLD

For ansøgninger til **DFF | Kultur og Kommunikation** og **DFF | Samfund og Erhverv** skal projektbeskrivelsen indeholde en kort redegørelse for de centrale teoretiske synsvinkler og/eller begreber og argumenter samt en vurdering af teoriens/begrebernes anvendelighed i forhold til problemstillingen. Der skal desuden redegøres for, hvordan de teoretiske begreber og sammenhænge vil blive omsat til empirisk analyse og/eller blive gjort til genstand for teoriudvikling

For ansøgninger til **DFF | Kultur og Kommunikation** bemærkes, at referencer/litteraturliste i forlængelse af projektbeskrivelsen kun må indeholde bibliografiske henvisninger og ikke yderligere oplysninger i form af slutnoter.

Bemærk, at der under hvert virkemiddel i afsnit 2 kan være nævnt specifikke krav til projektbeskrivelsens indhold. Din projektbeskrivelse skal i de tilfælde både respektere de ovenstående generelle krav og virkemidlets specifikke krav.

Ved udformningen af projektbeskrivelsen er det vigtigt, at du er opmærksom på, at alle medlemmer af det råd, din ansøgning behandles i, deltager i den endelige vurdering og prioritering af de enkelte ansøgninger. Projektbeskrivelsen skal derfor være udformet, så den er forståelig for hele dette råd.

4.3.4 Curriculum Vitae – CV

I alle ansøgninger skal der som minimum være vedlagt CV (maksimalt 2 sider) for hovedansøger og en separat publikationsliste for ansøger. Derudover kan der vedlægges et kortfattet CV (maksimalt 1 side) og en publikationsliste for vigtige deltagere.

Strukturen for CV og publikationsliste gælder både ansøger, VIP'er og andre fagligt centrale, navngivne, videnskabelige medarbejdere.

CV skal indeholde oplysninger om:

- Personlige data: navn, adresse o.l.
- Uddannelse (akademiske grader anføres med dato og årstal for opnåelsen).
- Nuværende og seneste ansættelser. Ved midlertidig ansættelse angives dato for ansættelseskontraktens ophør.
- Eventuelle orlovsperioder (som barsels-, syge-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde m.v.). Du skal angive årsagen til orlov og præcise datoer for start- og sluttidspunkt.
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer.
- Akademiske priser og æresbevisninger.
- Ledelsesmæssig erfaring, herunder erfaring med projektstyring og ledelse af forskningsprojekter.
- Videnskabelige fokusområder.
- Internationale relationer.
- Vejledning af studerende (ph.d.-stipendiater og postdoc-stipendiater).

Ved vurdering af ansøgers forskningsproduktivitet bliver der taget hensyn til ansøgers karriereforløb. Det gælder f.eks. eventuelle orlovsperioder eller ansættelse i private virksomheder, der udfører forskning.

DFF betragter en høj placering i Det Europæiske Forskningsråds (ERC) internationale konkurrencer som en vigtig oplysning på CV'et. Fonden opfordrer derfor ansøgere, der har kvalificeret sig til 2. runde i ERC's internationale konkurrencer, til at oplyse dette på CV'et.

4.3.5 Beregning af ph.d.-alder

DFF ønsker, at unge forskertalenter ikke fastholdes i gentagne postdoc-stillinger uden udsigt til fastansættelse. DFF har derfor indført faste grænser for ph.d.-alderen. Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet mellem erhvervelsen af ph.d.-graden (den dato, der fremgår af underskriften på ph.d.-beviset) og frem til datoen for DFF-ansøgningsfristen (for DFF-Forskningsprojekt1 og DFF-Forskningsprojekt2 dog den dato der fremgår under beskrivelsen af det enkelte virkemiddel).

Der vil blive taget hensyn til eventuelle orlovsperioder såsom barsels- og forældreorlov, syge- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde m.v.

I forbindelse med barselsorlov efter erhvervelse af ph.d.-graden vil ph.d.-alderen blive fratrukket faktisk antal afholdte orlovsuger gange 2. Barselsorlovsperioden, med angivelse af præcise datoer, skal oplyses i CV'et. Derudover kan der blive taget hensyn til helt særlige, faglige forhold som f.eks. kliniske ophold eller lignende, der er en nødvendig del af et karriereforløb, og hvor tiden til forskning har været meget begrænset.

4.3.6 Publikationsliste

Publikationslisten må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering. I publikationslisten skal ansøgers/anden VIP-deltagers navn markeres med fed skrift i den enkelte artikels forfatterliste. Rækkefølgen af forfattere i den enkelte artikels forfatterliste skal angives præcist som i den publicerede artikel, dvs. der må f.eks. ikke byttes rundt på delte førsteforfatterskaber. Ligeledes skal alle medforfattere så vidt muligt angives.

Publikationslisten skal opbygges systematisk, f.eks. kronologisk, og inddeles i følgende kategorier:

- Peer-reviewede publikationer (anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), årstal, titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal, eller artikelnummer og sideantal):
 1. artikler
 2. monografier
 3. peer-reviewede artikler som er publiceret i konference proceedings
 4. bogkapitler
- Ikke peer-reviewede publikationer, f.eks. monografier, bogkapitler og lignende samt artikler (anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal eller artikelnummer og sideantal).
- Patentreferencer til ansøgte og opnåede patenter, der er relevante for din forskning. Referencerne indgår i givet fald i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler.

Du skal markere dine op til 10 vigtigste arbejder/patenter/bidrag med * i listen.

Hvis du angiver dit H-index i din publikationsliste, skal det oplyses, hvordan du har beregnet det.

RÅDSSPECIFIKKE FORHOLD

Hvis du ansøger **DDF | Sundhed og Sygdom**, skal du angive tidsskriftets impact factor for dine 10 vigtigste publikationer. Du skal angive antallet af første- og sidsteforfatterskaber de seneste fem år. Du skal endvidere angive det totale antal publikationer og antal publikationer med peer review.

Hvis du ansøger **DDF | Natur og Univers**, skal du angive antal publikationer med peer review. Endvidere antallet af henholdsvis første- og sidste/korresponderende-forfatterskaber, hvis der er tradition for det inden for fagområdet.

Hvis du ansøger **DDF | Samfund og Erhverv**, skal du angive BFI-niveau (1 eller 2) for de 10 vigtigste publikationer på grundlag af den senest mulige historiske liste for BFI niveau. BFI: ufm.dk/forskning-og-innovation/statistik-og-analyser/den-bibliometriske-forskningsindikator/autoritetslister

4.3.7 Budgettet

For at DFF kan vurdere din ansøgning, skal du udarbejde et budget, der dækker hele projektperioden og viser, hvad du søger om penge til. Det gælder både for den del, som du skal bruge på din egen institution og for de dele, som skal bruges af deltagere på andre institutioner. Det er vigtigt, at budgettet rummer oplysninger om alle deltagere i projektet, herunder også de deltagere, der ikke søges penge til, da det giver et samlet overblik over projektets deltagersammensætning og økonomi.

4.3.7.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Du skal som ansøger udfylde DFF's obligatoriske budgetskaabelon, som gælder for det relevante virkemiddel. Den korrekte budgetskaabelon findes ved at oprette en ansøgning til det ønskede virkemiddel i e-grant og gennem ansøgningsblanketten under trinnet "Upload budget" downloade budgetskaabelonen. Du vil således få den korrekte skaabelon, som efter udfyldelse uploades til ansøgningen.

Start med at udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i den Budgetskaabelon, der kan downloades i e-ansøgningsblanketten, som beskrevet i afsnit 4.2. Budgetskaabelonen findes kun på engelsk. Når budgettet er udarbejdet, skal det uploades til ansøgningsblanketten i e-grant under trinnet "Upload budget". "Introduction" i ansøgningsblanketten beskriver, hvordan dette gøres.

4.3.7.2 Udarbejdelse af budget

DFF anbefaler, at du søger bistand til udformning af budgettet fra den institution, der skal administrere bevillingen.

Du skal udfylde budgetskaabelonen med de relevante oplysninger.

Vær opmærksom på følgende:

- En række punkter kan kun udfyldes ved at vælge værdier fra dropdown menuer i de pågældende celler.
 - Hvis din institution ikke fremgår af dropdown-menuen, kan du selv skrive den ind.
 - Hvis der er behov for at tilføje flere ansøgende institutioner i budgettet end der er plads til, skal e-grant enheden kontaktes, der herefter kan hjælpe dig (se afsnit 7).
- Alle udgifter angives ekskl. overhead/administrationsbidrag. Overhead beregnes automatisk ud fra den valgte "Overhead percentage".
- Du skal for hver budgetpost grundigt redegøre/argumentere for omfang og relevans, herunder særligt være omhyggelig med angivelse og begrundelse af antal måneder og lønniveau for VIP- og TAP-medarbejdere. Dette beskrives i feltet "Description".
- Når du er færdig med budgettet, skal du sørge for, at den person, der på vegne af din institution/organisation/virksomhed godkender budgettet, giver sin godkendelse i skabelonen "[DFE – budgetunderskrifter](#)", der vedhæftes som et separat bilag. Følg vejledningen i afsnit 4.3.8

Brug én række til hver enkelt budgetpost. I tilfælde af, at der er for få rækker, kan beslægtede budgetposter lægges sammen til én budgetpost.

4.3.7.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

Eventuel medfinansiering fra din egen eller andre deltagende institutioner skal fremgå i budgettet under "co-financing" (grøn celle).

Eventuelle bidrag til projektet fra kilder, der ikke deltager aktivt i projektet (f.eks. andre fonde), skal fremgå i budgettet under "funding from other sources" (orange celle).

Medfinansieringen opgøres som hovedregel i forhold til fire overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur og drift, som beskrevet i afsnit 4.3.7.4 nedenfor. Oplysning om medfinansiering skal også angives, selvom den stammer fra en deltager, som ikke skal modtage midler fra en eventuel bevilling, men som deltager aktivt i det ansøgte projekt.

DFE kan stille krav om, at danske statslige forskningsinstitutioner, der deltager i ansøgningen, samlet set skal medfinansiere projektet med op til 10 % af det beløb, der søges bevilget fra fonden. Fonden kan herudover stille krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang. DFE har i forbindelse med dette opslag valgt ikke at kræve medfinansiering.

4.3.7.4 Hvilke udgifter kan du søge støtte til?

Du kan søge om midler til at dække alle de udgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal du lægge overhead/administrationsbidrag, se afsnit 4.3.7.10.

Budgettet skal, som hovedregel, deles op i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- Apparatur (over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag)
- Drift (inkl. apparatur op til 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag)
- Overhead/administrationsbidrag (beregnes ud fra overhead procent).

For **DFF – International Postdoc** skal opdelingen dog ske under andre poster.
Se under virkemidlet i afsnit 2.3.1.

For alle budgetposter gælder, at du skal udarbejde budgettet i det faktiske prisniveau på ansøgnings-tidspunktet og tage højde for forventede løn- og prisstigninger i projektperioden.

4.3.7.5 VIP-løn

DFF kan give midler til aflønning af videnskabelige medarbejdere, der deltager i det ansøgte projekt. Dette gælder både forskere, der allerede er ansat i den ansøgte projektperiode, hvad enten ansættelsen er tidsbegrænset eller ej, og forskere, der ikke allerede er ansat i den ansøgte projektperiode.

DFF forudsætter, at lønberegning sker efter bestemmelserne for videnskabeligt personale i overenskomsten mellem AC og Finansministeriet. VIP-deltagere, hvis løn helt eller delvist søges dækket af fonden, er omfattet af stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved de højere uddannelsesinstitutioner eller stillingsstrukturen for videnskabeligt personale med forskningsopgaver ved sektorforskningsinstitutioner.

Du kan således søge løn til navngivne VIP-deltagere i forhold til den aktuelle indplacering, vedkommende har eller vil få på sit ansættelsessted, samt eventuelle forventede tillæg i løbet af projektperioden. Hvis det er relevant, skal lønberegningen, der kan vedlægges, kunne dokumenteres så præcist som muligt med henvisning til aktuelt lønniveau for forskere i ansættelse ved ansøgningstidspunktet eller ved lønberegning for forskere, der skal nyansættes for en bevilling fra DFF. DFF anbefaler derfor, at du inddrager den administrerende institution med henblik på eventuel lønberegning eller vedlægger en kopi af seneste lønseddel, hvis du allerede er ansat. Der må budgetteres med nettolønudgiften (løn, pension, ATP, feriepenge) i forhold til fastansatte. Bemærk, at der ikke skal søges særskilt om feriepenge til fastansatte VIP-deltagere. Ved tidsbegrænsede ansættelser forudsættes det, at feriepenge fra ansættelser forud for den tidsbegrænsede ansættelse i projektet fratrækkes i VIP-lønbudgettet.

Løn til unavngivne VIP-deltagere på postdoc-niveau søges som udgangspunkt på postdoc- eller adjunkt-niveau, jf. overenskomsten mellem AC og Finansministeriet.

Der udregnes overhead, se afsnit 4.3.7.10, på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

4.3.7.6 TAP-løn

Du kan søge om midler til at aflønne ikke-videnskabelig medhjælp, herunder studentermedhjælp. I henhold til statens bestemmelser må du ikke aflønne medhjælp over det faglige niveau, der er nødvendigt for at gennemføre arbejdet.

Der udregnes overhead, se afsnit 4.3.7.10, på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

4.3.7.7 Apparatur (indkøb eller opbygning)

Du kan søge om midler til indkøb eller opbygning af apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Hvis du søger om køb af apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du dokumentere udgifterne - gerne i form af et tilbud, der vedlægges som bilag. Efter bevillingens afslutning vil indkøbt apparatur med videre tilhøre administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

4.3.7.8 Driftsudgifter

Du kan søge om midler til at dække alle driftsudgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet.

BEMÆRK

Der gælder andre regler for udarbejdelse af budget til **DFF-International Postdoc**.
Se under virkemidlet i [afsnit 2.3.1](#).

I budgetskabelonen skal du specificere, hvilke konkrete driftsudgifter der tilsammen udgør det totale driftsbudget. Du skal være særlig opmærksom på at argumentere detaljeret i forbindelse med betydelige driftsudgifter og herunder redegøre for omfang, prisniveau og relevans.

4.3.7.8.1 Udgifter, der forventes dækket af overhead

DFF forventer, at udgifter til bøger, almindelig arbejds-PC, generel software og lignende almindelige arbejdsredskaber er dækket af institutionernes overhead. DFF giver derfor ikke støtte til denne type udgifter. DFF forventer desuden, at adgang til og brug af apparatur, faciliteter og databaser med videre, som allerede findes på værtsinstitutionerne, stilles omkostningsfrit til rådighed for et givent forskningsprojekt som en del af institutionens værtskab. Med mindre du kan dokumentere, at helt særlige tilfælde gør sig gældende, giver DFF derfor ikke støtte til denne type af udgifter.

4.3.7.8.2 Uddannelsestakster

Under driftsudgifter kan du søge om uddannelsestakster i forbindelse med forskeruddannelse i tilknytning til de ph.d.-stipendier, der finansieres af fonden. Ifølge en aftale mellem forskningsrådssystemet og Danske Universiteter benytter DFF særlige uddannelsestakster. Disse uddannelsestakster er lavere end de vejledende uddannelsestakster, der angives i finansloven i forbindelse med tilskud til universiteterne. Til gengæld har ansættelses- eller værtsinstitutionen mulighed for at pålægge ph.d.-studerende, der aflønnes af fonden, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb. For ph.d.-studerende, der indskrives på danske universiteter, kan du søge fonden om en uddannelsestakst pr. fulde projektår (maks. 3 år) svarende til hhv. 50.000 kr. (FKK og FSE) eller 80.000 kr. (FNU, FSS og FTP). Beløbet er til værtsinstitutionens disposition og dækker også de fulde udgifter til aflønning af ph.d.-vejleder.

4.3.7.8.3 Rejse- og opholdsudgifter

Du kan søge om midler til rejse- og opholdsudgifter. Formålet er at dække faktiske merudgifter ved tjenesterejser. Maksimumstaksterne fremgår af "Statens Cirkulære om Tjenesterejseaftalen" og det tilhørende "Cirkulære om Satsregulering" samt "Cirkulære om Bonusordninger". Aftalerne og taksterne kan du finde på www.modst.dk. Hvis du under ophold i udlandet er ansat ved en dansk statslig forskningsinstitution, henstiller fonden, at du undersøger, om du er dækket via statens selvforsikring, og derfor ikke behøver tegne forsikring selv.

DFF forventer, at du har undersøgt de faktiske omkostninger ved opholdet og kan begrunde de ansøgte udgiftsposter, f.eks. til transport, forventet leje af bolig og øvrige opholdsudgifter. Du kan f.eks. søge om følgende:

- Godtgørelse af transportudgifter, dog ikke transportudgifter til lokale rejser under opholdet.
- Godtgørelse af udgifter til overnatning.
- Time- og dagpenge til godtgørelse af merudgifter til måltider og lignende i det omfang, at time- og dagpenge ikke overstiger de faktiske merudgifter.

4.3.7.8.4 Open Access (støttes ikke)

DFF støtter ikke udgifter forbundet med Open Access publicering. Du kan læse nærmere om Open Access [her](#).

4.3.78.5 Overhead til driftsudgifter

Det er den institution, der afholder og bogfører omkostningerne til en driftspost, som tildeles overhead ud fra institutionstypens gældende sats.

4.3.79 Særlige forhold for private virksomheder

Tilskud fra fonden til private virksomheder skal gives i overensstemmelse med EU's regler for statsstøtte (for yderligere information se [Statsstøttehåndbogen](#)). Som udgangspunkt gives fondens tilskud til private virksomheder som såkaldt de minimis-støtte, jf. EU-Kommissionens forordning (EU) Nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsområde på de minimis-støtte som offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende den 24. december 2013. Den modtagende virksomhed kan over en periode på 3 år maksimalt modtage i alt 200.000 EUR i de minimis-støtte. Hvis en ansøger er en virksomhed, eller dele af midlerne forudsættes videregivet fra ansøger til en deltager i form af en virksomhed, skal erklæring om de minimis-støtte udfyldes, underskrives og vedlægges som bilag til ansøgningen.

Såfremt tilskuddet ikke kan tildeles inden for de økonomiske rammer i de minimis-forordningen, er der mulighed for, at tilskuddet kan håndteres inden for rammerne i kapitel 1 (definitioner i artikel 1-12) og artikel 25 af EU's generelle gruppefritagelsesforordning (Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108).

Læs mere på ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/block.html, hvor den nye de minimis-forordning og nedenstående forordning nr. 651/2014 af 17. juni 2014 er offentliggjort.

4.3.710 Overhead/administrationsbidrag

DFE giver overhead/administrationsbidrag til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre projektet, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration m.v.

Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen til projektets direkte udgifter. Fonden giver overhead/administrationsbidrag som følger:

Institutionstype	Overhead
Danske institutioner (heriblandt danske universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	44 %
Danske Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS-institutter)	20 %
Danske institutioner, der opfylder alle følgende kriterier: - modtager og forventes vedvarende at modtage minimum 25 % i fast statsligt tilskud til dækning af driftsudgifter (målt i forhold til årets samlede omsætning) - er en nonprofit-institution, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne - har udførelse af forskning som et væsentligt formål	20 %
Offentlige sygehuse i Danmark, Grønland og på Færøerne	3,1 %
Statsanerkendte danske museer (jf. museumsloven) og offentlige museer i Grønland og på Færøerne	3,1 %
Alle øvrige danske og udenlandske institutioner og virksomheder	0 %

4.3.711 Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

Hvis du søger DFE om forskningsmidler til aktiviteter, der omfatter finansiering til institutioner med forskellig retlig status, jf. tabellen ovenfor, er det nødvendigt at udregne særskilt overhead for hver institution.

For lønudgifter beregnes overhead/administrationsbidrag ud fra, hvilken institution eller virksomhed der afholder og bogfører udgiften til løn. Det er dermed ikke afgørende, om forskningsaktiviteten rent faktisk foregår på den pågældende institution eller virksomhed. Det er heller ikke afgørende, hvor en

person har sin hovedansættelse eller typisk lægger flest timer. Er en person ansat ved flere forskellige institutioner, aftales mellem disse, hvordan projektiden fordeles på arbejdstid hos hver af institutionerne. Hver institution medtager da lønudgifterne for sin del af projektarbejdstiden i budgettet. Det samme gælder apparatur- og driftsudgifter. Det vil sige, at det er den eller de institutioner, der afholder og bogfører omkostningerne til drift, som tildeles overhead/ administrationsbidrag, i forhold til driftsudgifterne, ud fra den gældende sats for institutionstypen, jf. skemaet ovenfor.

4.3.8 BUDGETUNDERSKRIFTER

Det er en forudsætning for bevilling, at projektets budgetoplysninger er godkendt, stemplet og underskrevet både af den administrerende institutions ledelse og af ansøger selv. Den administrerende institution er den enhed, der varetager økonomi- og personaleadministration for det ansøgte projekts/ansøgers udgifter i projektperioden og sikrer legalitet i administrationen, hvad angår ansættelsesretlige forhold, regnskaber m.v.

Stempel og underskrifter skal fremgå i skabelonen 'DFF-budgetunderskrifter' (bilaget skal uploades til ansøgningen som en pdf). Du får adgang til skabelonen på [DFF's hjemmeside](#).

Hvis du søger om midler til et **DFF-International Postdoc**, skal skabelonen kun underskrives af ansøger selv.

5

HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?

5.1 KRAV FOR, AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET

Hvis din ansøgning ikke opfylder nedenstående krav, kan den blive afvist uden forudgående realitetsbehandling, jf. § 4 og § 5 i bekendtgørelse nr. 1154 af 16. oktober 2017 om bevillingsfunktionen under Danmarks Frie Forskningsfond. Du vil i det tilfælde modtage et administrativt afslag.

- Ansøgningen skal indsendes via e-grant (www.e-grant.dk).
- Ansøgningen skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb.
- Ansøgningen skal være indsendt til ét af fondens udbudte virkemidler.
- Ansøgningen skal være skrevet på det angivne sprog (se afsnit 4.1.1).
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se afsnit 4.3.3).
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger (se afsnit 4.3.4).
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (se afsnit 4.3.6).
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i budgetskaabelonen for virkemidlet (www.e-grant.dk).
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel.
- Ved ansøgninger til **DFF-International Postdoc** skal du som ansøger have erhvervet din ph.d.-grad fra en dansk institution.
- Du skal som ansøger overholde de angivne ph.d.-anciennitetskrav til **DFF-International Postdoc** (se afsnit 2.3.1.2) og **Sapere Aude: DFF-Forskningsleder** (se afsnit 2.3.2.2).
- Ved ansøgninger om **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal du som ansøger have opnået en kandidatgrad på ansøgningstidspunktet (se afsnit 2.3.5.2).
- Ved ansøgninger om **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal værtsinstitutionen være en statslig forskningsinstitution, jf. afsnit 2.3.5.

Hvis din ansøgning opfylder ovenstående krav, vil den blive realitetsbehandlet af DFF på det foreliggende grundlag. Det betyder, at DFF efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke indhenter yderligere oplysninger hos dig i form af supplerende ansøgningsmateriale, heller ikke i tilfælde af, at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet under hvert virkemiddel i dette opslag. Det betyder også, at **DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb.**

5.2 HVORDAN SØGER DU FLERE VIRKEMIDLER I SAMME RÅD?

Hvis du ønsker at søge om flere virkemidler til samme ansøgningsfrist i det samme faglige råd, skal du indsende en separat, komplet ansøgning til hvert ansøgt virkemiddel.

5.3 HVORDAN SØGER DU FLERE FAGLIGE RÅD I DFF?

Du kan søge om midler til dit projekt fra flere faglige råd, hvis du mener, at det emnemæssigt ikke kan begrænses til ét råd, jf. beskrivelsen af grænsefladerne for de enkelte råd i afsnit 1. Hvis du mener, at din ansøgning ud fra en faglig betragtning bør blive behandlet flerrådsligt (i mere end ét fagligt råd), skal du gøre følgende:

- Du indsender kun én ansøgning, inkl. alle obligatoriske bilag. Når du starter udarbejdelsen af din ansøgning, skal du vælge det faglige råd, som du ud fra opslagets beskrivelse af rådernes faglige dækning og grænseflader vurderer, er mest centralt for ansøgningen (hovedrådet), se afsnit 1.9.
- I ansøgningsblanketten skal du begrunde, hvorfor disse råd søges, se afsnit 4.2.1.3.
- I projektbeskrivelsen skal du sandsynliggøre, hvordan du som leder af projektet vil sikre inddragelse af de forskellige fagligheder, som gennemførelsen af projektet forudsætter.
- Vær opmærksom på, at bilagskrav i ganske få tilfælde kan variere mellem de faglige råd. Læs derfor beskrivelsen af bilagskrav i bilagsoversigterne og under hvert virkemiddel i afsnit 2 grundigt. Hvis du er i tvivl om vilkårene, kan du kontakte DFF's sekretariat (se afsnit 7).

DFF's tværrådslige udvalg afgør, hvordan din ansøgning vil blive behandlet (se afsnit 5.5).

5.4 DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS BEHANDLINGSPROCEDURER

Samtlige rådsmedlemmer deltager i behandlingen af alle ansøgninger. Hvis et rådsmedlem er [inhabilt](#) i forhold til en given ansøgning, deltager vedkommende dog ikke i behandlingen af den pågældende ansøgning. Reglerne om inhabilitet findes i § 2 i bekendtgørelse nr. 1154 af 16. oktober 2017 om [bevillingsfunktionen under Danmarks Frie Forskningsfond](#).

Din ansøgning gennemgår et af følgende behandlingsforløb:

Ansøgninger uden ekstern bedømmelse:



Ansøgninger med ekstern bedømmelse:



Sapere Aude: DFF-Forskningsleder:



Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.):



Ansøgninger med tværrådslig bedømmelse:



5.5 BEHANDLING AF TVÆRRÅDSLIGE ANSØGNINGER

DFF lægger vægt på, at tværfaglige ansøgninger har samme muligheder for at opnå forskningsbevilling som enkeltfaglige ansøgninger og støtter såvel tværfaglige som enkeltfaglige projekter af høj kvalitet. De fem faglige råd varetager hver især den tværfaglighed, der ligger inden for rådernes faglige grænser. Ansøgninger, der går på tværs af de faglige råd grænser, varetages i et samarbejde mellem de faglige råd og koordineres af DFF | Tværrådsligt Udvalg, der består af formændene fra de fem faglige råd. Udvalgets arbejde understøttes af fagkyndige medlemmer fra rådene.

DFF har afsat en særlig pulje til de ansøgninger, der vurderes at være egentlige tværrådslige. Når du i din ansøgning har angivet, at du ønsker ansøgningen behandlet i flere råd, vil den blive forelagt det tværrådslige udvalg, der træffer beslutning om, hvordan ansøgningen skal behandles.

Tilsvarende vil ansøgninger sendt til ét råd blive forelagt det tværrådslige udvalg, hvis det søgte råd vurderer, at ansøgningens forskningsindhold helt eller delvist henhører under et andet råd.

Det Tværrådslige Udvalg kan træffe følgende beslutninger om en ansøgning:

- Ansøgningen behandles alene i ét råd. Ansøgningen kan eventuelt blive overført til et andet råd end det/de søgte, f.eks. hvis der kun er en beskeden relation til et eller flere af de råd, som du har ønsket din ansøgning behandlet i.
- At der i ansøgningsbehandlingen i ét råd skal indgå en faglig udtalelse fra et eller flere af de øvrige råd.
- Ansøgningen behandles som en egentlig tværrådslig ansøgning, dvs. at ansøgningen forbehandles i flere råd. På baggrund af de enkelte råds forbehandlinger foretager det tværrådslige udvalg den endelige behandling og træffer beslutning om, hvorvidt ansøgningen skal modtage bevilling.

Det tværrådslige udvalg er ikke forpligtet til at følge dit ønske om, hvilket/hvilke råd der skal behandle din ansøgning. Dog vil din ansøgning aldrig blive overført til behandling i andre råd end det/de søgte, hvis du i afsnittet ”Submission to several councils” i e-grant blanketten (under overskriften ”Referral to other research councils”) frabeder dig, at din ansøgning overføres til andre faglige råd. Hvis du har frabedt dig overførsel, vil det dog stadig være muligt for det tværrådslige udvalg at beslutte, at der i behandlingen skal indgå en faglig udtalelse fra et eller flere råd, som du ikke har søgt.

5.6 EKSTERN BEDØMMELSE I DFF

DFF bestræber sig på at finde eksterne bedømmere, der er kompetente forskere med brede forskningsfaglige kompetencer og har erfaring med ekstern bedømmelse. De faglige forskningsråds valg af bedømmere sker ud fra en samlet vurdering af egnede bedømmere, deres tilgængelighed inden for tidsfristerne, og om bedømmelsen skal ske ved individuel bedømmelse eller i et bedømmerpanel. Der tages forbehold for de tilfælde, hvor det viser sig umuligt at finde kvalificerede, eksterne bedømmere inden for behandlingsfristerne.

Når DFF retter henvendelse til en forsker om at være ekstern bedømmer, præciseres fondens inhabilitetsregler over for den pågældende. Det understreges samtidig, at ansøgningsmaterialet er fortroligt, og at ansøger bliver gjort bekendt med bedømmelsen og bedømmernes identitet samt får tilbud om at kommentere eventuelle faktuelle fejl og misforståelser i bedømmelsen. Dette skal sikre, at den eksterne bedømmelsesproces sker i overensstemmelse med de forvaltningsregler, som gælder for DFF.

DFF sender så vidt muligt ansøgninger til virkemidlet **Sapere Aude: DFF-Forskningsleder**, der ved den første behandling i de faglige forskningsråd udvælges til at gå videre til anden behandling til international, ekstern bedømmelse.

I forbindelse med dette opslag er der derudover ekstern vurdering af følgende ansøgninger:

DFF | Kultur og Kommunikation: Alle ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt2 vil så vidt muligt blive sendt til ekstern panelbedømmelse, idet dog ansøgninger inden for mindre fagområder og meget tværvidevidenskabelige ansøgninger kan sendes i supplerende individuel, ekstern bedømmelse.

DFF | Natur og Univers: Alle ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt2 vil så vidt muligt blive sendt til ekstern panelbedømmelse.

DFF | Samfund og Erhverv: Alle ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt2 vil så vidt muligt blive sendt til ekstern panelbedømmelse.

DFF | Sundhed og Sygdom: Ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt1 og DFF-Forskningsprojekt2 inden for områderne (i) Immunologi/infektion og (ii) Klinisk videnskab/organfysiologi vil så vidt muligt blive sendt til ekstern panelbedømmelse.

DFF | Teknologi og Produktion: Ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt2 inden for følgende fire områder: (i) lægemiddelteknologi, farmakologi, vacciner og immunologi, (ii) sundhedsteknologi, (iii) byggeri, anlæg og infrastruktur samt (iv) energi, energisystemer og ressourcer, vil så vidt muligt blive sendt til ekstern panelbedømmelse. Såfremt årets ansøgningstal er meget lavt indenfor ét eller flere af disse områder, søges de pågældende ansøgninger i stedet sendt i individuel ekstern bedømmelse.

DFF | Tværrådsligt Udvalg: Ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt1 og 2, der gennemgår en egentlig tværrådslig behandling, vil blive sendt til ekstern panelbedømmelse efter processerne i hvert af de faglige råd, de behandles i (jf. afsnit 5.4 og 5.5).

I øvrigt foretages der i DFF altid ekstern bedømmelse ved alle ansøgninger, hvor:

- Et rådsmedlem er ansøger eller indgår blandt de øvrige VIP-deltagere i en ansøgning på over 1 mio. kr. ekskl. overhead eller
- Det faglige forskningsråd på grund af anden form for inhabilitet eller af andre årsager ikke råder over den nødvendige fagkundskab til at vurdere en given ansøgning.

Ved ekstern bedømmelse sendes ansøgningerne enten til bedømmelse i et internationalt sammensat bedømmerpanel eller til individuel ekstern bedømmelse. Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få den eksterne bedømmelse tilsendt til eventuel kommentering (partshøring). Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af de faglige forskningsråds beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Rådene træffer den endelige afgørelse på baggrund af opslagets vurderingskriterier og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

Du har i e-grant blanketten mulighed for at tilkendegive, hvis der er en eller flere forskere, som du ikke ønsker anvendt ved ekstern bedømmelse af din ansøgning. Husk i givet fald at angive præcise kontaktoplysninger for vedkommende og kortfattet at angive grunden til, at den pågældende ikke bør bedømme din ansøgning.

5.7 HVORNÅR OG HVORDAN FÅR DU BESKED OM FONDENS AFGØRELSE?

Behandlingstidspunkter for de enkelte virkemidler fremgår af tabellen i afsnit 2.2. Ca. en uge efter rådene har truffet beslutning, får ansøger en kort besked om, hvorvidt ansøger får en bevilling eller et afslag på ansøgningen.

Danmarks Frie Forskningsfond offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. 3-4 uger efter de faglige råds afgørelse. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven f.eks. i form af lister over, hvem der har søgt og til hvad (ansøgers navne og projekttitler). Ansøger skal derfor være opmærksom på, at ansøgningens titel ikke indeholder oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt.

Ansøgere modtager et brev fra fonden via e-grant 1-3 måneder efter det faglige forskningsråd har truffet beslutning om bevilling eller afslag. Afslagsbreve indeholder en kort og dækkende begrundelse for afslaget.

6

DIT ANSVAR SOM ANSØGER

Når du anvender DFF's ansøgningsportal e-grant, er det dit ansvar at vælge den korrekte ansøgningsblanket, at udfylde den korrekt og sikre, at oplysningerne er korrekte. Det er desuden dit ansvar, at indholdet i de påkrævede bilag er korrekt, og at bilagene er vedhæftet ansøgningen. Endelig er det dit ansvar, at ansøgningen er indsendt til fonden inden udløbet af den frist, der er angivet i opslaget for det relevante råd og virkemiddel.

I opslaget er det anført i afsnit 5.1, hvilke formelle mangler ved ansøgningen der kan medføre, at ansøgningen modtager et administrativt afslag. Det er dit ansvar at opfylde opslagets formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i et fagligt råd.

Du er forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt.

6.1 FORPLIGTELSE TIL AT OPLYSE OM ANDRE BEVILLINGER

Hvis du modtager hel eller delvis støtte til det ansøgte projekt fra anden side, er du forpligtet til at give DFF besked inden for 14 dage.

Støtte kan være i form af finansiering fra andre kilder.

Delvis støtte kan dække over tilfælde, hvor du har indsendt en ansøgning til andre fonde, hvor indholdet ikke er fuldstændig det samme som det hos DFF søgte projekt, men hvor der er et overlap i de arbejdsopgaver eller driftsudgifter og udstyr, der søges om.

DFF kan kræve, at du indsender dokumentation i form af bevillingsbrevet og ansøgningen til den fond, du har fået bevilling fra, for at afgøre, om der er tale om et emnemæssigt overlap mellem de to projekter, og som dokumentation på hvilke budgetposter der skal beskæres.

6.2 TEKNISK ANSVARFRASKRIVELSE

Uddannelses- og Forskningsministeriet har pligt til at informere om eventuelle fejl, som betyder, at e-grant er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger inden for eventuelle ansøgningsfrister. Sådanne utilgængeligheder vil fremgå af ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogningssystemer

I særligt alvorlige tilfælde kan Uddannelses- og Forskningsministeriet udvide ansøgningsfristen for alle relevante ansøgere. Dette vil ligeledes fremgå af hjemmesiden.

Uddannelses- og Forskningsministeriet hæfter ikke for fejlinformation som følge af fejl i programmet, fejl i beregninger, transmissionsfejl og lignende fejl, ligesom ministeriet ikke hæfter for eventuelle erstatningskrav som følge af forkert brug af e-grant.

6.3 LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG FORVALTNINGSLOV

Lov om offentlighed i forvaltningen (lov nr. 606 af 12. juni 2013, der trådte i kraft 1. januar 2014) - i det følgende benævnt offentlighedsloven - giver dig en række rettigheder som borger, ligesom den giver borgere en række rettigheder om indsigt i offentlige myndigheders sagsbehandling. Det materiale, du indsender til Uddannelses- og Forskningsministeriet, er således i sin helhed omfattet af offentlighedslovens bestemmelser i forhold til f.eks. aktindsigt. Der henvises også til forvaltningsloven (LBK 433 af 22. april 2014).

6.4 DATABESKYTTELSE

De oplysninger, du afgiver ved ansøgning, bliver efterfølgende registreret i e-grant. Du har efter anmodning ret til indsigt i og berigtigelse af de data, som vi registrerer og opbevarer om dig, jf. persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000 med senere ændringer) og databeskyttelsesforordningen. De oplysninger, som du afgiver, overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.

Se yderligere på <https://dff.dk/om-os/behandling-af-persondata>.

Det er ikke muligt at berigtige indholdet af ansøgningen ud over berigtigelse af personoplysninger, efter at ansøgningen er indsendt.

6.5 MYNDIGHEDERNES INDHENTNING AF ANDRE OPLYSNINGER

DDF forbeholder sig ret til at indhente oplysninger vedrørende dine eventuelle tidligere og foreliggende ansøgninger til Danmarks Frie Forskningsfond, Innovationsfonden og/eller Uddannelses- og Forskningsministeriet. Disse oplysninger kan indgå i behandlingen af ansøgningen, i det omfang det er nødvendigt og relevant for behandlingen af den foreliggende ansøgning.

6.6 OFFENTLIGGØRELSE

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysninger om dit og eventuelle øvrige projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen og bevillingens størrelse blive offentliggjort i Den Danske Forskningsdatabase på www.forskningsdatabasen.dk og fremgå af DFF's [Forskningsprojekter/projektgalleri](#). Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet vil typisk blive offentliggjort de samme steder

7

FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

Danmarks Frie Forskningsfonds sekretariat giver gerne telefonisk og skriftlig vejledning om administrative og formelle forhold vedrørende opslaget og ansøgningsproceduren. Du kan kontakte DFF's sekretariat på telefon +45 7231 8200 mellem kl. 10 og 14 (fra kl. 9 til 14 på dage med deadline) på hverdage eller email: DDF-opslag@ufm.dk.

På DFF's hjemmeside kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål: dff.dk/ansogning/sporgsmal-og-svar

Sekretariatet har desværre ikke mulighed for at give vejledning omkring videnskabelige forhold. DFF anbefaler, at du i stedet tager kontakt til din lokale forskerstøtteenhed og benytter dig af peer feedback.

Har du brug for hjælp til at benytte e-grant, kan du finde hjælp på: ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogningssystemer. Har du spørgsmål af teknisk karakter, bedes du kontakte e-grant support på telefon +45 3392 9190 mellem kl. 9 og 12 på hverdage eller email: support.e-grant@ufm.dk

Har du spørgsmål til en allerede igangværende bevilling hos DFF, skal du kontakte Bevillingssenheten i Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, der varetager administrationen af bevillinger givet af DFF. Bevillingssenheten kan kontaktes på telefon: +45 3392 9200 mellem kl. 9 og 12 på hverdage eller email: bevilling@ufm.dk. På følgende hjemmeside kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål omkring bevillinger: ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/administration-af-bevilling/sporgsmal-og-svar