

2022

OPSLAG AF TEMATISKE MIDLER TIL

GRØN FORSKNING



**DANMARKS FRIE
FORSKNINGSFOND**
INDEPENDENT RESEARCH
FUND DENMARK

INDHOLD

1	RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING	3
1.1	Internationalisering	3
1.2	Kønsmæssig balance	3
1.3	Open Access	3
1.4	Forskningsintegritet	3
1.5	Politisk fastsat tema i Danmarks Frie Forskningsfond	4
2	TEMATISK FORSKNING - GRØN FORSKNING 2022	4
2.1	Ansøgningsfrist	4
2.2	Grøn forskning	4
2.3	Løbende formidling	4
3	STARTTIDSPUNKT, VIRKEMIDDEL OG BEVILLINGSSTØRRELSE	5
3.1	Starttidspunkter for projekter	5
3.2	Virkemiddel som kan søges til Grøn forskning 2022	5
3.2.1	DFF-Forskningsprojekt1 (tematisk)	5
4	FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER	6
5	GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING	7
5.1	Sprog og krav til ansøger	7
5.1.1	Sprog	7
5.1.2	Ansøgers kvalifikationer	7
5.1.3	Øvrige krav til ansøger	7
5.1.4	Hvem skal indsende ansøgningen	8
5.2	Ansøgningsblanketten	8
5.2.1	Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant	8
5.3	Oversigt over bilag til ansøgningen	9
5.3.1	Projektbeskrivelse	10
5.3.2	Curriculum Vitae - CV	11
5.3.3	Beregning af ph.d.-alder	12
5.3.4	Publikationsliste	12
5.3.5	Budgettet	12
5.3.6	Budgetunderskrifter	17
6	HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?	17
6.1	Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	17
6.2	Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer	18
6.3	Hvornår og hvordan får du besked om Fondens afgørelse?	18

7	DIT ANSVAR SOM ANSØGER	19
7.1	Forpligtelse til at oplyse om andre bevillinger	19
7.2	Teknisk ansvarsfraskrivelse	19
7.3	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	19
7.4	Databeskyttelse	19
7.5	Videregivelse af personoplysninger	20
7.6	Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	20
7.7	Offentliggørelse	20
8	FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING	20
8.1	Spørgsmål til ansøgningsprocedure	20
8.2	Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)	20
8.3	Spørgsmål til igangværende bevillinger	20



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.

DFF's hovedopgave er at yde finansiel støtte til konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter baseret på forskernes egne idéer. 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.

Med loven fra 2017 blev der indført mulighed for, at fonden kan udmønte tilskud til konkrete forskningsaktiviteter inden for politisk fastsatte temaer eller virkemidler, når der er fastsat særlig bevilling hertil på finansloven. Dette opslag er en konsekvens af denne mulighed.

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

1.1 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.

1.2 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, i selve ansøgningsblanketten, 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.

1.3 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 DFF, Danmarks Grundforskningsfond og Innovationsfonden vedtaget "Open Access-politik for offentlige forskningsfonde" af april 2019, som stiller krav om parallellpublicering 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.

1.4 FORSKNING SINTEGRITET

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

1.5 POLITISK FASTSAT TEMA I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

Som en del af den politiske aftale den 28. oktober 2021 om fordeling af forskningsreserven i 2022 har DFF blandt andet fået til opgave at udmønte midler til tematisk forskning.

Dette opslag omhandler de midler, som DFF skal udmønte i 2022 inden for det politisk fastsatte område beskrevet i: ”Aftale mellem regeringen (Socialdemokratiet), Venstre, Dansk Folkeparti, Socialistisk Folkeparti, Radikale Venstre, Enhedslisten, Det Konservative Folkeparti, Nye Borgerlige, Frie Grønne, Liberal Alliance, Alternativet og Kristendemokraterne om: Et grønnere, sundere og teknologisk stærkere Danmark. Fordeling af forskningsreserven mv. i 2022”.

2

TEMATISK FORSKNING - GRØN FORSKNING 2022

I det følgende kan du læse om ansøgningsfrist, virkemiddel, vurderingskriterier, generelle krav samt procedurer m.v.

2.1 ANSØGNINGSFRIST

Alle ansøgninger skal være uploadet i ansøgningssystemet www.e-grant.dk senest **onsdag den 1. juni 2022 kl. 12:00.**

2.2 GRØN FORSKNING

Der er afsat 110 mio. kr.¹ under Danmarks Frie Forskningsfond (DFF) med henblik på at uddele midler til den grønne, frie og nysgerrighedsdrevne forskning i Danmark gennem konkurrenceudsatte opslag.

Til udmøntningen af midlerne har DFF's bestyrelse nedsat et faglig ad hoc-udvalg:

DFF | Tematisk forskning – Grøn forskning (2022)

DFF's bestyrelse kan beslutte, at en del af de opslåede midler skal anvendes til at understøtte internationalt forskningssamarbejde. Det angivne beløb på 110 mio. kr. kan derfor blive reduceret ved udvalgets endelige udmøntning af midlerne.

Prioriteringen understøtter karriereudvikling for vækstlaget i dansk forskning, bl.a. de yngre forskere, hvoraf flere i fremtiden vil skulle gøre karriere i det private erhvervsliv.

Midlerne kan bl.a. gives til forskning i sammenhængen mellem regulering, mediedagsordenen og befolkningens adfærd inden for klima.

DFF lægger vægt på, at der er mulighed for forskning inden for og på tværs af alle faglige hovedområder.

Det er et krav, at der i ansøgningen redegøres for, hvorledes projektet adresserer opslagets tema om grøn forskning.² Det er ligeledes et krav, at ansøger redegør for, hvorledes projektet understøtter vækstlaget i dansk forskning.

2.3 LØBENDE FORMIDLING

For modtagere af en bevilling til Grøn forskning 2022 er der tilføjet en forventning om, at viden om de foreløbige forskningsmæssige resultater og erkendelser formidles undervejs i projektperioden. Bevillingsmodtagere skal derfor være indstillede på, at de i projektperioden kan blive bedt om at formidle viden om fremdriften af forskningen eller projektet.

¹ Bemærk at beløbet reduceres med 1,5 procent (svarende til 1,65 mio. kr.), der som standard går til administration af midlerne, hvormed beløbet bliver 108,35 mio. kr.

² Fonden lægger vægt på, at der kan søges om støtte til forskernes egne initiativer inden for opslagets tema. Opslagets tema er ikke afgrænset af Uddannelses- og Forskningsministeriets overordnede definition af grøn forskning, udvikling og innovation.

3

STARTTIDSPUNKT, VIRKEMIDDEL OG BEVILLINGSSTØRRELSE

3.1 STARTTIDSPUNKTER FOR PROJEKTER

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

Det tidligste starttidspunkt er 1. februar 2023 og det seneste starttidspunkt er 1. december 2023.

3.2 VIRKEMIDDEL SOM KAN SØGES TIL GRØN FORSKNING 2022

3.2.1 DFF-Forskningsprojekt1 (tematisk)

3.2.1.1 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 (tematisk) er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering, hvor forskningsaktiviteterne forventes at være af høj international kvalitet. Varigheden af et DFF-Forskningsprojekt1 (tematisk) 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.

3.2.1.2 Om ansøger

Du skal have selvstændig forskningserfaring svarende til typisk 3 år eller mere efter opnåelsen af ph.d.-grad (eller opnåelse af tilsvarende kvalifikationer). Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb 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.

3.2.1.3 Om ansøgningen

DFF understreger, at der i projektbeskrivelsen skal indgå en tydelig beskrivelse af, hvorledes projektet adresserer opslagens tema om grøn forskning, samt en redegørelse for, hvorledes projektet understøtter vækstlaget i dansk forskning. Derudover lægges der vægt på, at der i projektbeskrivelsen er en indholdsmæssig beskrivelse af delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegreerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Postdockandidater 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. juli 2022) (se [afsnit 5.3.3](#) for beregning af ph.d.-alder under hensyntagen til barselsorlov m.v.).

Alle opførte projektdeltageres rolle (VIP, TAP og uanset lønmidler eller ej) skal være tilstrækkeligt balanceret og deltagerens konkrete rolle skal beskrives/retfærdiggøres.

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

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 5.3.1](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 5.3](#)), hvilke bilag, der skal vedlægges.

4

FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER

Ved bedømmelsen af din ansøgning inddrager DFF nedenstående kriterier. Ud over at ansøgningen skal være inden for rammerne for det søgte forskningstema, er de to væsentligste vurderingskriterier projektets kvalitet og ansøgers kvalifikationer.

Ved vurderingen lægger DFF vægt på, at de enkelte kriterier er opfyldt i videst mulig udstrækning. For det faglige udvalg 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 tematiske opslag anvender DFF følgende kriterier:

Opfyldelse af virkemidlets formål:

- Er virkemidlets beskrevne formål ([afsnit 2.2](#) og [afsnit 3](#)) opfyldt i tilstrækkelig grad?
- Er der i tilstrækkelig grad redegjort for, hvorledes projektet adresserer opslagens tema om grøn forskning?

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?

Ansøgers kvalifikationer:

- Har du som ansøger dokumenteret
 - videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
 - en videnskabelig produktion 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?

5

GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING

5.1 SPROG OG KRAV TIL ANSØGER

5.1.1 Sprog

Ansøgningen skal skrives på engelsk. Bilag vedlagt på andre sprog kan ikke forventes inddraget i ansøgningsbehandlingen.

5.1.2 Ansøgers kvalifikationer

Du skal som minimum have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer for at kunne ansøge hos DFF.

5.1.3 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.

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, nationalitet, 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.

5.1.4 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).

5.2 ANSØGNINGSBLANKETTEN

Når du har fundet ud af, 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 det tematiske område, du ønsker at indsende en ansøgning til.

Ved udfyldelsen af din ansøgningsblanket skal du gennem en række trin, hvor du skal angive oplysninger om din ansøgning. Du bør derfor åbne ansøgningsblanketten i god tid, så du kan danne dig et overblik over hvilke informationer, du skal udfylde.

Du har mulighed for at genåbne og genindsende din ansøgning helt indtil fristen. Har du allerede indsendt ansøgningen, efterfølgende lavet rettelser og ikke fået indsendt rettelserne inden fristen, behandler DFF den seneste udgave af din ansøgning indsendt inden fristen.

5.2.1 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. Det anbefales, at du opretter din ansøgning og læser den nærmere beskrivelse af felterne i e-grant. De angivne antal anslag (characters) er inklusiv mellemrum.

Applicant
<ul style="list-style-type: none">• Give an account of your most significant contributions to science (1,000 characters)
Application
<ul style="list-style-type: none">• Brief scientific summary in English (abstract) (max 1,000 characters)• Popularised description of the scientific content in Danish (max 1,500 characters)• Scientific keywords (max 5) and classification codes (OECD) (max 5)• Short explanation of how the project addresses the theme of green research (max 1,000 characters)• Short explanation of how the project supports the career development of the growth layer in Danish research environments (max 1,000 characters)• For statistical purposes only: If relevant, indicate an estimate in percentages of the extent to which the project falls within the following set of politically defined themes (this information will not be visible to the committee members when they assess your application)
Ethical issues
<ul style="list-style-type: none">• 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). If other: Description of issue (max 200 characters)• 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)
Gender composition
<ul style="list-style-type: none">• Description of the gender composition in the project (max 1,000 characters)

Other applications

- Is this application a resubmission? **If yes:** Title, year of application, case number, describe any changes made (1,000 characters)
- Have you applied for funding activities covered by this application from other sources? **If yes:** Provide source, applied amount, submission date and expected decision date.

Previous grants

- Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 million from DFF or other sources for the activities related to the present application? **If yes:** Specify grants over DKK 1 million. Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1,000 characters)
- Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 million from DFF or other sources for the activities not related to the present application? **If yes:** Specify grant over DKK 1 million (max 10). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1,000 characters)
- Describe the professional and managerial aspects of the project, if you have received a grant from other sources

Excluding reviewers

- Explain why the named researcher should not review your application (max 500 characters)

Supplementary information

- Additional information regarding the application (max 1,000 characters)

5.2.1.1 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 også gør det muligt for 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.

5.2.1.2 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 felt(er), 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 på [Fondens hjemmeside under "Skabeloner til ansøgning"](#). 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.

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

5.3 OVERSIGT OVER BILAG TIL ANSØGNINGEN

Der er et antal obligatoriske bilag, der *skal* vedhæftes (X) og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant (*). 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 3](#). I afsnittet efter bilagsoversigterne kan du læse mere om de enkelte bilag.

Bilag, der ikke er nævnt, bliver ikke inddraget i behandlingen.

Bemærk: For at ansøgningen efterfølgende kan arkiveres hos Statens Arkiver, skal de indsendte bilag som minimum overholde standarden PDF/A-1b.

BILAG	DFF-Forskningsprojekt 1
B10: Projektbeskrivelse. Anbefales udarbejdet på skabelonen 'DFF-projektbeskrivelse' (se afsnit 5.3.1) inkl. figurer, tabeller m.m., men ekskl. referenceliste (der skal uploades som separat bilag B11).	X
B11: Referencer/litteraturliste til projektbeskrivelsen.	X
Budget: Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskebelon (se afsnit 5.3.5) 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
B20: CV for ansøger – maks. 2 sider (se afsnit 5.3.2).	X
B21: Publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.3.4).	X
B40: CV (maks én side) og publikationslister for andre fagligt centrale deltagere (se afsnit 5.3.2 og afsnit 5.3.4).	*
B41: Navngivne ph.d.'er. Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: karakterudskrift/eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuelt publikationsliste.	*
B42: Navngivne postdocs. Ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: CV (maks. 1 side), publikationsliste og ph.d.-bevis. Eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvaret, 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).	*
B51: I tilfælde af at hele eller væsentlige dele af projektet har anden værtsinstitution end den administrerende institution, skal 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 organisationer, virksomheder og andre aftagere af resultaterne eller udenlandske partnere, skal der vedlægges samarbejdserklæringer/støttebreve fra projektets centrale samarbejdspartnere i form af bekræftelse af samarbejde og dets form/indhold (maks. 1 side fra hver).	*
B60: Dokumentation for indkøb af et enkelt styk apparat over 500.000 kr. ekskl. overhead, gerne i form af et tilbud.	*
B61: Lønniveau. Dokumentation for lønniveau for ansøger og eventuelle navngivne deltagere, hvis lønniveau ligger udover normalt overenskomstniveau.	*
B62: Dokumentation for udgifter i forbindelse med underleverancer.	*
B63: De minimis erklæringer (se afsnit 5.3.5.9).	*
B90: Budgetunderskrift. Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF budgetunderskrifter" (se afsnit 5.3.6).	X

5.3.1 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Det anbefales, at du anvender DFF's projektbeskrivelseskabelon, som du kan finde på [DFF's hjemmeside](#). Projektbeskrivelsen, ekskl. reference-/litteraturliste, må højst fylde det antal sider og tegn, der er angivet under virkemidlet – uanset om der er figurer med eller ej. Det angivne antal tegn under virkemidlet er inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. 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 projektbeskrivelseskabelon er sat op, så den opfylder disse krav. Tabeller, figurtekster og eventuelle fodnoter skal være læsbare ved anvendelse af skriftstørrelse 10 og linjeafstand 1.

Referencer/litteraturliste skal uploades som et særskilt bilag og må kun indeholde bibliografiske henvisninger og ikke yderligere oplysninger i form af slutnoter.

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på projektbeskrivelsen, som indsendes. Hvis projektbeskrivelsen overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider og antal anslag, vil du blive orienteret om, at længden overskrider det fastsatte. Hvis du herefter alligevel indsender ansøgningen, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger med projektbeskrivelser, der strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag (jf. [afsnit 6.1](#)).

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, personaleressourcer, adgang til software/databaser).
- Overvejelser om publicering og formidling af forskningsresultater.
- En tydelig beskrivelse af, hvorledes projektet adresserer opslagets tema om grøn forskning.

Ved udformningen af projektbeskrivelsen er det vigtigt, at du er opmærksom på, at alle medlemmer af det udvalg, 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 alle medlemmer.

5.3.2 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 centrale 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 angiver du 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 postdocstipendiater).

Ved vurdering af ansøgeres forskningsproduktivitet bliver der taget hensyn til ansøgernes 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.

5.3.3 Beregning af ph.d.-alder

DFF ønsker, at unge forskertalenter ikke fastholdes i gentagne postdocstillinger 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

Der vil blive taget hensyn til eventuelle orlovsperioder såsom barsels-, forældre-, 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.

5.3.4 Publikationsliste

Publikationslisten må kun omfatte arbejde, der er publiceret eller accepteret til publicering. Det er valgfrit, hvorvidt man vil indsende en fuld eller en selektiv publikationsliste. 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):
 - artikler
 - monografier
 - peer-reviewede artikler som er publiceret i conference-proceedings
 - 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.

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

5.3.5 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 in-

stitution og for de dele, som skal bruges af deltagere på andre institutioner. Det er vigtigt, at budgettet rummer oplysninger om alle deltagere i projektet. Også om de deltagere, der ikke søges penge til, da det giver et samlet overblik over projektets deltagersammensætning og økonomi.

5.3.5.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

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

Start med at udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i den budgetskebelon, der kan downloades i e-ansøgningsblanketten, som beskrevet ovenfor. Budgetskebelonen 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.

5.3.5.2 Udarbejdelse af budget

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

Du skal udfylde budgetskebelonen 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 8](#)).
- 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 "[DFF – budgetunderskrifter](#)", der vedhæftes som et separat bilag. Følg vejledningen i [afsnit 5.3.6](#).

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

5.3.5.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

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

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

Medfinansieringen opgøres som hovedregel i forhold til fire overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur og drift, som beskrevet i [afsnit 5.3.5.4](#) 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.

DFF 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. Fondens kan herudover stille krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang. DFF har i forbindelse med dette opslag valgt ikke at kræve medfinansiering.

5.3.5.4 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 5.3.5.10](#).

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 overheadprocent).

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

5.3.5.5 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. Lønberegningen, der kan vedlægges, hvis det er relevant, skal kunne dokumenteres så præcist som muligt med henvisning til aktuelt lønniveau for forskere i ansættelse ved ansøgningstidspunktet eller 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 lønudgiften (løn, pension, ATP, feriepenge) i forhold til fastansatte. Bemærk, at der ikke skal søges særskilt om feriepenge til fastansatte VIP-deltagere. Ved ansøgning fra ansatte med tidsbegrænsede ansættelser forudsætter DFF, at feriepenge fra tidligere ansættelser fratrækkes i VIP-lønbudgettet.

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

Der udregnes overhead, se [afsnit 5.3.5.10](#), på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

5.3.5.6 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 5.3.5.10](#), på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

5.3.5.7 Apparaturl (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 ét styk 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.

5.3.5.8 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.

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

Udgifter, der forventes dækkes af overhead

DFF forventer, at udgifter til 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, bøger og databaser med videre, som allerede findes på værtsinstitutionerne, stilles omkostningsfrit til rådighed for et givent forskningsprojekt som en del af institutionens værtskab. Medmindre du kan dokumentere, at helt særlige tilfælde gør sig gældende, giver DFF derfor ikke støtte til denne type af udgifter.

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. Uddannelsestaksten for ph.d.-studerende pr. fulde projektår (maks. 3 år), der indskrives på danske universiteter, er hhv. 50.000 kr. (humaniora og samfundsvidenskab) eller 80.000 kr. (naturvidenskab, sundhedsvidenskab og teknisk videnskab). Beløbet er til værtsinstitutionens disposition og dækker også de fulde udgifter til aflønning af ph.d.-vejleder, ph.d.-forsvar m.m. Det er muligt for ansættelses- eller værtsinstitutionen at pålægge ph.d.-studerende, der aflønnes af fonden, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb.

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". Aftalerne og taksterne kan du finde på [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside](#). 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.

Open Access (støttes ikke)

DFF støtter ikke udgifter forbundet med Open Access-publicering. Du kan læse nærmere om Open Access på [DFF's hjemmeside](#).

Overhead til driftsudgifter

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

5.3.5.9 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 [Statsstøtتهåndbogen](#)). Som udgangspunkt gives fondens tilskud til private virksomheder som såkaldt *de minimis*-støtte, jf. 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 Euro 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 EU Kommissionens [hjemmeside](#), hvor *de minimis*-forordning og forordning nr. 651/2014 af 17. juni 2014 er offentliggjort.

5.3.5.10 Overhead/administrationsbidrag

DFF 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. Fondens 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: <ul style="list-style-type: none">• 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%

5.3.5.11 Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

Hvis du søger DFF 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.

5.3.6 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' (bilag der skal uploades til ansøgning som en pdf). Du får adgang til skabelonen på [DFF's hjemmeside](#).

6 HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?

6.1 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 5.1.1](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse (se [afsnit 5.3.1](#)).
- Det samlede antal sider og anslag i projektbeskrivelsen skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel (se [afsnit 3.2.1.3](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger (se [afsnit 5.3.2](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (se [afsnit 5.3.4](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i budgetskabelonen for virkemidlet (www.e-grant.dk).
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel.
- Ansøger skal som minimum have en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer.

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, der gælder for virkemidlet i dette opslag. Det betyder også, at **DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb.**

6.2 DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS BEHANDLINGSPROCEDURER

Samtlige medlemmer af udvalget deltager i behandlingen af alle ansøgninger. Hvis et medlem er inhabil 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 m.v. under Danmarks Frie Forskningsfond](#).

Din ansøgning gennemgår følgende behandlingsforløb:



Forskningstemaet inden for Grøn forskning behandles i følgende faglige udvalg:

Forskningstema	Fagligt udvalg
Grøn forskning	DFF Tematisk forskning – Grøn forskning (2022)

Når det faglige udvalg for DFF | Tematisk forskning – Grøn forskning (2022) er nedsat, kan du se en oversigt over medlemmerne på fondens hjemmeside www.dff.dk

DFF foretager altid ekstern bedømmelse ved alle ansøgninger, hvor:

- Et medlem af udvalget, der skal behandle ansøgningen, er ansøger eller indgår blandt de øvrige VIP-deltagere i en ansøgning på over 1 mio. kr. ekskl. overhead, eller
- Det faglige udvalg 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 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 det faglige udvalgs beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Det faglige udvalg 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 forsker, som du ikke ønsker anvendt ved eventuel ekstern bedømmelse af din ansøgning. Husk i givet fald at angive præcise kontaktoplysninger for vedkommende, så vedkommende entydigt kan identificeres, og kortfattet at angive grunden til, at den pågældende ikke bør bedømme din ansøgning.

6.3 HVORNÅR OG HVORDAN FÅR DU BESKED OM FONDENS AFGØRELSE?

Ansøgningerne behandles på et møde i oktober 2022. Ca. to uger efter at udvalget har truffet beslutning, får du en kort besked om, hvorvidt du har fået en bevilling eller et afslag på ansøgningen.

DFF offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. tre til fire uger efter det faglige udvalg har truffet 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 ca. 2-3 måneder efter beslutning. Afslagsbreve indeholder en kort og dækkende begrundelse for afslaget.

7

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 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.

I opslaget er det anført i [afsnit 6](#), 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 det faglige udvalg.

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

7.1 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 arbejdspakker 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.

7.2 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.

7.3 LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG FORVALTNINGSLOV

Lov om offentlighed i forvaltningen ([LBK 145 24. februar 2020](#)) – 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](#)).

7.4 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. Databeskyttelsesloven ([lov nr. 502 af 23/05/2018](#)) og databeskyttelsesforordningen. De oplysninger, som

du afgiver, overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og [Statens Arkivers](#) bestemmelser herom.

Du kan læse mere om den overordnede behandling af personoplysninger på www.ufm.dk.

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

7.5 VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Du kan læse mere om videregivelse af dine personoplysninger på [DFF's hjemmeside](#).

7.6 MYNDIGHEDERNES INDHENTNING AF ANDRE OPLYSNINGER

DFF forbeholder sig ret til at indhente oplysninger vedrørende dine eventuelle tidligere og foreliggende ansøgninger til DFF, 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.

7.7 OFFENTLIGGØRELSE

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle øvrige projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen og bevillingens størrelse blive offentliggjort til brug for et samlet overblik over danske forskningsresultater og fremgå af [DFF's projektgalleri](#). Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet vil typisk blive offentliggjort de samme steder.

8

FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

8.1 SPØRGSMÅL TIL ANSØGNINGSPROCEDURE

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. 09 og 12 på hverdage eller e-mail: dff-opslag@ufm.dk.

På [DFF's hjemmeside](#) kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål.

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.

8.2 SPØRGSMÅL AF TEKNISK KARAKTER (E-GRANT)

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 e-mail: support.e-grant@ufm.dk.

8.3 SPØRGSMÅL TIL IGANGVÆRENDE BEVILLINGER

Har du spørgsmål til en allerede igangværende bevilling hos DFF, skal du kontakte Bevillingsenheden i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, der varetager administrationen af bevillinger givet af DFF. Bevillingsenheden kan kontaktes på telefon: +45 3392 9200 mellem kl. 9 og 12 på hverdage eller e-mail: bevilling@ufm.dk. På [Bevillingsenhedens hjemmeside](#) kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål omkring bevillinger.