

2021

OPSLAG AF TEMATISKE MIDLER TIL

# INGE LEHMANN-PROGRAMMET

---



**DANMARKS FRIE  
FORSKNINGSFOND**  
INDEPENDENT RESEARCH  
FUND DENMARK

# INDHOLD

<b>1</b>	<b>RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING</b>	<b>3</b>
1.1	Internationalisering	3
1.2	Open Access	3
1.3	Forskningsintegritet	3
1.4	Politisk fastsat program i Danmarks Frie Forskningsfond	3
1.5	Om Danmarks Frie Forskningsfond	4
1.6	Grænseflader mellem de faglige råd	4
<b>2</b>	<b>INGE LEHMANN-PROGRAMMET 2021</b>	<b>6</b>
2.1	Ansøgningsfrister og starttidspunkter for projekter	6
2.2	Formål	6
2.3	Om ansøger	7
2.4	Om ansøgningen	7
<b>3</b>	<b>FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING</b>	<b>10</b>
<b>4.1</b>	<b>Sprog og krav til ansøger</b>	<b>10</b>
4.1.1	Sprog	10
4.1.2	Ansøgers kvalifikationer	10
4.1.3	Øvrige krav til ansøger	10
4.1.4	Hvem skal indsende ansøgningen	10
<b>4.2</b>	<b>Ansøgningsblanketten</b>	<b>10</b>
4.2.1	Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant	11
4.2.1.1	Populærvidenskabelig beskrivelse og abstract	11
4.2.1.2	Angivelse af relevant(e) fagkode(r) for det ansøgte projekt	12
4.2.1.3	Hvis der ønskes tværfaglig bedømmelse	12
<b>4.3</b>	<b>Oversigt over bilag til ansøgningen</b>	<b>12</b>
4.3.1	Projektbeskrivelse	13
4.3.2	Curriculum Vitae – CV	14
4.3.3	Beregning af ph.d.-alder	15
4.3.4	Publikationsliste	15
4.3.5	Budgettet	16
4.3.5.1	Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten	16
4.3.5.2	Udarbejdelse af budget	16
4.3.5.3	Medfinansiering og støtte fra anden side	17
4.3.5.4	Hvilke udgifter kan du søge støtte til?	17
4.3.5.5	VIP-løn	17
4.3.5.6	TAP-løn	18

4.3.5.7	Apparatur (indkøb eller opbygning)	18
4.3.5.8	Driftsudgifter	18
4.3.5.9	Særlige forhold for private virksomheder	19
4.3.5.10	Overhead/administrationsbidrag	20
4.3.5.11	Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag	20
4.3.6	Budgetunderskrifter	20
<b>5</b>	<b>HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?</b>	<b>21</b>
5.1	Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	21
5.2	Hvordan søger du flere faglige råd i DFF?	21
5.3	Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer	22
5.4	Behandling af tværrådslige ansøgninger	22
5.5	Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	23
<b>6</b>	<b>DIT ANSVAR SOM ANSØGER</b>	<b>23</b>
6.1	Forpligtelse til at oplyse om andre bevillinger	23
6.2	Teknisk ansvarsfraskrivelse	23
6.3	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	24
6.4	Databeskyttelse	24
6.5	Videregivelse af personoplysninger	24
6.6	Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	24
6.7	Offentliggørelse	24
<b>7</b>	<b>FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING</b>	<b>24</b>
7.1	Spørgsmål til ansøgningsprocedure	24
7.2	Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)	25
7.3	Spørgsmål til igangværende bevillinger	25



# 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 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.

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 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 fondenes Open Access-politik, se [DFF's hjemmeside](#).

### 1.3 FORSKNINGSDYKKE

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

### 1.4 POLITISK FASTSAT PROGRAM I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

Som en del af den politiske aftale den 30. oktober 2020 om fordeling af forskningsreserven i 2021 har DFF blandt andet fået til opgave at udmønte midler til tematisk forskning.

Dette opslag omhandler de midler, som DFF skal udmønte i 2021 inden for det politisk fastsatte område beskrevet i: "Aftale mellem regeringen og Venstre, Radikale Venstre, Socialistisk Folkeparti, Enhedslisten, Det Konservative Folkeparti, Alternativet og Frie Grønne om: Fri forskning, talentudvikling og forskning i klimaforandringer (fordeling af den tværgående reserve i 2021)".

## 1.5 OM DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

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 IT og teknologistudier, 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 | **Det Tværrådslige 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 egentligt tværrådslige (se [afsnit 5.4](#)), samt til ansøgninger til virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Forskningsleder og Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.).*

## 1.6 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.

Råd	DFF   Natur og Univers	DFF   Samfund og Erhverv	DFF   Sundhed og Sygdom	DFF   Teknologi og Produktion
<b>DFF   Kultur og Kommunikation</b>	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 kulturalytiske 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 forskningsselement, vil som udgangspunkt blive behandlet i DFF   Teknologi og Produktion.
<b>DFF   Natur og Univers</b>		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.
<b>DFF   Samfund og Erhverv</b>			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 forskningsselementet i overvejende grad vedrører tekniske/logistiske løsninger, behandles i DFF   Teknologi og Produktion.

Råd	DFF   Natur og Univers	DFF   Samfund og Erhverv	DFF   Sundhed og Sygdom	DFF   Teknologi og Produktion
DFF   Sundhed og Sygdom				I 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 INGE LEHMANN-PROGRAMMET 2021

Som en del af den politiske aftale af 30. oktober 2020 om fordeling af forsknings-reserven i 2021 er der afsat 110 mio. kr. til forskertalentprogrammet Inge Lehmann.

Det fremgår af aftalen, at programmet skal styrke talentudviklingen i dansk forskning ved at fremme en mere ligelig kønssammensætning af forskningsmiljøerne i Danmark.

Inge Lehmann-programmet udbydes af alle råd i Danmarks Frie Forskningsfond og kan kun søges inden for rammerne af et Forskningsprojekt<sup>1</sup> (tematisk forskning).

### 2.1 ANSØGNINGSFRISTER OG STARTTIDSPUNKTER FOR PROJEKTER

Alle ansøgninger skal være uploadet i ansøgningssystemet [www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk) senest **torsdag den 17. juni 2021 kl. 12:00**.

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.

Virkemiddel	Beløbsramme for bevilling fra DFF	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste startdato for projektet
Forskningsprojek1 (Inge Lehmann)	Op til 2.000.000 kr. ekskl. overhead.	Alle råd: 17. juni 2021 kl. 12.00	November 2021	Tidligst: 1. januar 2022 Senest: 1. december 2022

### 2.2 FORMÅL

Inge Lehmann-programmet er en del af den politiske aftale af 30. oktober 2020 om fordeling af forskningsreserven i 2021. Det fremgår af aftalen, at formålet med det særlige Inge Lehmann-program er at styrke talentudviklingen i dansk forskning ved at fremme en mere ligelig kønssammensætning af forskningsmiljøerne i Danmark.

Programmet er åbent for alle fagområder og for både mænd og kvinder, men gennem dispensation efter ligestillingslovens § 3 vil DFF som udgangspunkt vælge kvindelige ansøgere over mandlige i tilfælde af lige kvalifikationer mellem to ansøgere, dog således at der foretages en objektiv vurdering, hvor der tages hensyn til alle særlige kriterier vedrørende ansøgerne, uanset køn.

Der er i 2021 i alt afsat 110 mio. kr. inkl. overhead til programmet. En Inge Lehmann-bevilling kan være på op til 2 mio. kr. ekskl. overhead, hvorved der forventes givet 30-40 bevillinger i 2021.

En Inge Lehmann-bevilling gives til yngre ansøgere med potentiale for forskning og forskningsledelse på højt internationalt niveau.

På baggrund af den politiske aftale har DFF besluttet at målrette Inge Lehmann-programmet mod de tidlige trin i forskerkarrieren, hvor der er dokumentation for, at uligheden i køns sammensætningen i forskermiljøerne sætter ind. For at understøtte en blivende talentudvikling og kapacitetsopbygning er det desuden en forudsætning for at opnå støtte, at ansøger har opnået ansættelse som adjunkt/lektor, forsker/seniorforsker, docent eller lignende, jf. kravene nedenfor.

### **2.3 OM ANSØGER**

En Inge Lehmann-bevilling skal bidrage til en væsentlig styrkelse af dine karrieremuligheder på en dansk forskningsinstitution.

Målgruppen er de allerdygtigste yngre forskere, som gennem ledelse af et forskningsprojekt kan udvikle deres potentiale som excellente forskningsledere. Du skal som ansøger være ansat som adjunkt/lektor, forsker/seniorforsker eller docent på en dansk forskningsinstitution, som er omfattet af en stillingsstruktur under Uddannelses- og Forskningsministeriet, Kulturministeriet, Forsvarsministeriet eller Klima-, Energi- og Forsyningsministeriet. Har du indgået aftale om ansættelse inden for en af de nævnte stillingskategorier, men endnu ikke tiltrådt stillingen, skal du vedlægge ansættelsesbrevet i din ansøgning.

Hvis du på ansøgningstidspunktet er ansat på en forskningsinstitution, som ikke er omfattet af stillingsstrukturer under et af de ovennævnte ministerier, kan du være ansat med en anden stillingsbetegnelse, som skal have forskningsindhold og mulighed for karrieremæssig progression. Du skal redegøre for, at din stilling lever op til dette. DFF foretager en konkret vurdering af ansættelser på forskningsinstitutioner, som ikke indgår i de nævnte stillingsstrukturer.

Du skal ved ansøgningsfristens udløb have opnået ph.d.-graden eller kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse), inden for minimum 3 og maksimum 6 år. Efter ph.d.-graden skal du have opnået betydelig selvstændig forskningserfaring svarende til minimum 3 år. Den præcise dato for opnåelse af ph.d.-graden, som den fremgår af underskriften på ph.d.-beviset, eller dato for opnåelse af kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse), skal fremgå af ansøgningsblanketten i e-grant.

Du skal opretholde en ansættelse på en dansk forskningsinstitution i hele projektperioden. Det er muligt at skifte stillingskategori i bevillingsperioden, f.eks. fra adjunkt til lektor eller fra forsker til seniorforsker.

### **2.4 OM ANSØGNINGEN**

En Inge Lehmann-bevilling søges som et DFF-Forskningsprojekt<sup>1</sup> (Inge Lehmann) med en beløbsramme op til 2 mio. kr. ekskl. overhead. Inge Lehmann-bevillingerne skal styrke talentudviklingen i dansk forskning.

DFF lægger vægt på, at der i projektbeskrivelsen er en indholdsmæssig beskrivelse af forskningsprojektet, herunder eventuelle ph.d.- eller postdoc- projekter.

Du skal udarbejde en ambitiøs og realistisk forskningsplan, hvoraf det tydeligt fremgår, hvordan en Inge Lehmann-bevilling vil kunne bidrage til at give et løft til dine forskningslederkompetencer og din forskerkarriere med en excellent international profil. Det er et krav, at du som ansøger planlægger at



deltage i internationale forskningsaktiviteter enten via ophold i udlandet, samarbejde eller netværksdannelse, og der lægges vægt på, at du målrettet arbejder på at styrke dine lederkompetencer, f.eks. gennem lederudviklingsforløb. Du skal beskrive, hvilke konkrete aktiviteter du planlægger, og herunder hvilke tiltag, du vil prioritere i forhold til internationalisering og forskningsledelse.

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 4.3.3](#)).

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 post-dockandidater.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller mm.), dog maksimalt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten, hvilke bilag der skal vedlægges.

## 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. 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 Inge Lehmann-programmet 2021 anvender DFF følgende kriterier:

#### Opfyldelse af virkemidlets formål:

- Er virkemidlets beskrevne formål (se [afsnit 2.2-2.4](#)) 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 **DFP | Teknologi og Produktion** gælder desuden et særligt kriterium: Er projektet motiveret af at løse en konkret problemstilling, eller har projektet et klart anvendelsesmæssigt perspektiv?

### Ansøgers kvalifikationer:

- Har du som ansøger dokumenteret:
  - videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
  - en videnskabelig produktion, som dokumenterer kompetencer til gennemførelse af projektet?
  - 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 unavgivne 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?

# 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*. 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. For øvrige krav til ansøger se [afsnit 2.3](#).

### 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.

Fonden betragter forskellighed som en ressource, og alle kan søge om midler uanset alder, 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.

### 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

Du skal udarbejde og indsende din ansøgning i webportalen e-grant på [www.e-grant.dk](http://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 1.6](#)), 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 5.2](#). Efter du har valgt det råd, du ønsker at indsende en ansøgning til, skal du vælge Forskningsprojek1 (Inge Lehmann).

Ved udfyldelsen af din ansøgningsblanket skal du gennem en række trin, hvor du skal angive oplysninger om din ansøgning. Du bør 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.



#### 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. Det anbefales, at du opretter din ansøgning og læser den nærmere beskrivelse af felterne i e-grant. De angivne antal characters er inkl. mellemrum.

<b>Applicant</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Give an account of your most significant contributions to science (1000 characters)</li><li>• Give an account of how you fulfil the employment criterion (max 1000 characters). If you are employed at a research institution, which is not covered by the job structure at the (Danish) Ministry of Higher Education and Science, the (Danish) Ministry of Culture, the Danish Ministry of Defence or the Danish Ministry of Climate, Energy and Utilities, you must give an account for that your position involves research and the opportunity for career progression.</li></ul>
<b>Application</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brief scientific summary in English (abstract) (max 1000 characters)</li><li>• Popularised description of the scientific content in Danish (max 1500 characters)</li><li>• Scientific keywords (max 5) and classification codes (OECD) (max 5)</li></ul>
<b>Ethical issues</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ethical issues: Does your research include animal testing, human participation or human biological material, other? <b>If yes:</b> Provide a brief explanation of the ethical issues involved and how they will be dealt with appropriately (max 600 characters). <b>If other:</b> Description of issue (max 200 characters)</li><li>• Does your project involve gathering or purchase of quantitative data within the research areas of social sciences, medical sciences or the humanities? <b>If yes:</b> Brief description of the data gathered or purchased (max 300 characters)</li></ul>
<b>Gender composition</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Description of the gender composition in the project (max 1000 characters). The gender makeup of the group will not factor into the assessment of the application.</li></ul>
<b>Submission to several councils</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• State for each research council, the reason for applying to that particular council (max 250 characters)</li></ul>
<b>Other applications</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Is this application a resubmission? <b>If yes:</b> Title, year of application, case number, describe any changes made (1000 characters)</li><li>• Have you applied for funding activities covered by this application from other sources?</li></ul>
<b>Previous grants</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Have you as a PI within the last 5 years received any funding over 1 million DKK from DFF or other sources for the activities related to the present application? <b>If yes:</b> Specify grants over 1 million DKK (max 10). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1000 characters)</li><li>• Have you as a PI within the last 5 years received any funding over 1 million DKK from DFF or other sources for the activities not related to the present application? <b>If yes:</b> Specify grants over 1 million DKK (max 10). Describe the scientific content and the results of the grant (max 1000 characters)</li><li>• Please account for your strategy for managing the project in relation to your current projects by explaining how you will manage the DFF project in relation to time and your other research management tasks.</li></ul>
<b>Excluding reviewers</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Explain why the named researcher should not review your application (max 500 characters)</li></ul>
<b>Supplementary information</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Additional information regarding the application (max 1000 characters)</li></ul>

##### 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. Det 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. OECD-koderne skal afspejle projektets videnskabelige disciplin(er). 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 under "skabeloner til ansøgning" på [DFFs hjemmeside](#). 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 1.6](#). 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 5.2](#).

### 4.3 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.

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 som minimum overholde standarden PDF/A.

BILAG	DFF-Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann)
<b>B10: Projektbeskrivelse.</b> Skal udarbejdes på skabelonen 'DFF-projektbeskrivelse' (se <a href="#">afsnit 4.3.1</a> ) inkl. figurer, tabeller m.m. Ekskl. referenceliste (skal uploades som separat bilag B11).	X
<b>B11:</b> Referencer/litteraturliste til projektbeskrivelsen.	X
<b>Budget:</b> Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskaabelon (se <a href="#">afsnit 4.3.5</a> ) 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
<b>B20: CV</b> for ansøger – maks. 2 sider (se <a href="#">afsnit 4.3.2</a> )	X
<b>B21: Publikationsliste</b> for ansøger (se <a href="#">afsnit 4.3.4</a> ).	X
<b>B40: CV</b> (maks 1 side) og <b>publikationslister</b> for andre fagligt centrale deltagere (se <a href="#">afsnit 4.3.2</a> og <a href="#">afsnit 4.3.4</a> ).	*

BILAG	DFE-Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann)
<b>B41: Navngivne ph.d.'er.</b> Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: karakterudskrift/eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuelt publikationsliste.	★
<b>B42: Navngivne postdocs.</b> 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 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).	★
<b>B51:</b> I tilfælde af at hele eller væsentlige dele af projektet har <b>anden værtsinstitution</b> 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.	★
<b>B52: Samarbejdserklæringer/støttebreve.</b> Hvis projektet omfatter samarbejde med organisationer, virksomheder og andre aftagere af resultaterne eller udenlandske partnere, <b>skal</b> der vedlægges samarbejdserklæringer/støttebreve fra projektets centrale samarbejdspartnere i form af bekræftelse af samarbejde og dets form/indhold (maks. 1 side fra hver).	★
<b>B60:</b> Dokumentation for indkøb af et enkelt styk <b>apparat over 500.000 kr.</b> ekskl. overhead, gerne i form af et tilbud.	★
<b>B61: Lønniveau.</b> Dokumentation for lønniveau for ansøger og eventuelle navngivne deltagere, hvis lønniveau ligger udover normalt overenskomstniveau.	★
<b>B62:</b> Dokumentation for udgifter i forbindelse med <b>underleverancer.</b>	★
<b>B63: De minimis</b> erklæringer (se <a href="#">afsnit 4.3.5.9</a> ).	★
<b>B90: Budgetunderskrift.</b> Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFE budgetunderskrifter" ( <a href="#">afsnit 4.3.6</a> ).	X
<b>B64: Dokumentation for ansættelse.</b> Du skal vedlægge tro- og loveerklæring fra institutionen på, at din ansættelse lever op til kravene, som anført i <a href="#">afsnit 2.3</a>	X
<b>B65:</b> Hvis du har indgået aftale om ansættelse inden for en af de nævnte stillingskategorier, men endnu ikke er tiltrådt stillingen, skal du vedlægge <b>ansættelsesbrevet.</b>	★

#### 4.3.1 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Du skal anvende DFE's projektbeskrivelseskabelon, som du kan finde på [DFEs hjemmeside](#). Projektbeskrivelsen ekskl. reference-/litteraturliste, må højst fylde 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller mm.), dog maksimalt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. – 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. DFE'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.

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

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 etc.).
- Overvejelser om publicering og formidling af forskningsresultater.

Din projektbeskrivelse skal *både* respektere de ovenstående generelle krav *og* Inge Lehmann-programmets specifikke krav.

Du skal udarbejde en ambitiøs og realistisk forskningsplan, hvoraf det tydeligt fremgår, hvordan en Inge Lehmann-bevilling vil kunne bidrage til at give et løft til dine forskningslederkompetencer og din forskerkarriere med en excellent international profil.

Det er et krav, at du som ansøger planlægger at deltage i internationale forskningsaktiviteter enten via ophold i udlandet, samarbejde eller netværksdannelse, og der lægges vægt på, at du målrettet arbejder på at styrke dine lederkompetencer, f.eks. gennem lederudviklingsforløb. Du skal beskrive, hvilke konkrete aktiviteter du planlægger, og herunder hvilke tiltag, du vil prioritere i forhold til internationalisering og forskningsledelse.

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.

#### 4.3.2 Curriculum Vitae – CV

I alle ansøgninger skal der som minimum være vedlagt CV (maksimalt 2 A4 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 postdocstipendiater)

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

#### 4.3.3 Beregning af ph.d.-alder

DFF ønsker, at Inge Lehmann-programmet målrettes yngre forskere, der efter ph.d.-graden har opnået betydelig selvstændig forskningserfaring, svarende til minimum 3 år. DFF har derfor indført faste grænser for ph.d.-alderen, så ansøger til Inge Lehmann-programmet skal have opnået ph.d.-graden eller kvalifikationer, der kan sidestilles hermed, inden for minimum 3 og maksimum 6 år. Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet mellem erhvervelsen af ph.d.-graden (den dato, der fremgår af underskriften på ph.d.-beviset) og DFF-ansøgningsfristen.

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

I forbindelse med barsels-/forældreorlov efter erhvervelse af ph.d.-graden vil ph.d.-alderen blive fratrukket faktisk antal afholdte orlovsuger gange 2. Beregningsmetoden med dobbelt fradrag for afholdt barsels-/forældreorlov skal ikke komme ansøgere til ugunst i opgørelsen af den nedre ph.d.-alder på tre år for Inge Lehmann-programmet. Ansøgere, som opnår en ph.d.-alder på under tre år, som følge af, at barsels-/forældreorlov trækkes fra med en faktor 2 i stedet for 1, vil derfor blive betraget som værende inden for ph.d.-aldersgrænsen.

Barselorlovsperioden, 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.

#### 4.3.4 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 konference-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.

Du skal som ansøger angive BFI-niveau eller Journal Impact Factor (JIF) for de kanaler (tidsskrifter, bogserier eller forlag), hvor dine væsentligste publikationer er udgivet.

Hvis du vælger informationer om BFI, skal du angive BFI-niveau (f.eks. BFI: 1, BFI: 2 eller BFI: 3) for det forlag eller tidsskrift, som du har udgivet i. Det vil sige, at niveauet anføres for den journal/det tidsskrift eller det forlag, hvor artikel/monografi/bog er publiceret (bemærk at der kun er to niveauer for forlag). Niveauet for det tidsskrift eller forlag, du har udgivet din publikation i, kan findes i [BFI-systemet](#) under fanen "Forslag". For at komme ind i systemet skal man oprette sig som bruger.

Hvis du i din publikationsliste vælger at oplyse JIF, er det op til dig selv at finde oplysningen, der oftest vil fremgå af selve tidsskriftets hjemmeside. Hvis tidsskriftet er indekseret i Web of Science og/eller Scopus, kan det fremgå af disse forskningsdatabaser. For Web of Science findes oplysninger om JIF lettest i Journal Citation Reports. JIF anføres for den journal/det tidsskrift, hvori artiklen er publiceret.

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



#### 4.3.5 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 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.

##### 4.3.5.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Du skal som ansøger udfylde DFF's obligatoriske budgetskaabelon, som gælder for Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann). 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". Afsnittet "Introduction" i ansøgningsblanketten beskriver, hvordan dette gøres.

##### 4.3.5.2 Udarbejdelse af budget

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

Du skal udfylde 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 "[DFF – budgetunderskrifter](#)", der vedhæftes som et separat bilag. Følg vejledningen i [afsnit 4.3.6](#)

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

#### 4.3.5.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

Eventuel medfinansiering fra din egen eller andre deltagende institutioner skal fremgå i budgettet under "co-financing" (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 4.3.5.4](#) 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. Fonden kan herudover stille krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang. DFF har i forbindelse med dette opslag valgt ikke at kræve medfinansiering.

#### 4.3.5.4 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 4.3.5.10](#).

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 overhead procent).

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.

#### 4.3.5.5 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. Hvis lønniveau ligger over normalt overenskomstniveau 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 bruttolønudgiften (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 postdocniveau søges som udgangspunkt på postdoc- eller adjunktiveau, jf. overenskomsten mellem AC og Finansministeriet.

Der udregnes overhead (se [afsnit 4.3.5.10](#)) på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

#### 4.3.5.6 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 4.3.5.10](#)) på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

#### 4.3.5.7 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 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.

#### 4.3.5.8 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 særlig opmærksom på at argumentere detaljeret i forbindelse med betydelige driftsudgifter og herunder redegøre for omfang, prisniveau og relevans.

#### 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. 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. 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, ph.d.-forsvar m.m.

### **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 [DFFs hjemmeside](#).

### **Overhead til driftsudgifter**

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

#### **4.3.5.9 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 [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 [Europa Kommissionens hjemmeside](#), hvor den nye *de minimis*-forordning og forordning nr. 651/2014 af 17. juni 2014 er offentliggjort.

#### 4.3.5.10 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. 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• modtager og forventes vedvarende at modtage minimum 25 % i fast statsligt tilskud til dækning af driftsudgifter (målt i forhold til årets samlede omsætning)</li><li>• er en nonprofit-institution, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne</li><li>• har udførelse af forskning som et væsentligt formål</li></ul>	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%

#### 4.3.5.11 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 det 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.

#### 4.3.6 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' (bilaget skal uploades til ansøgningen som en pdf). Du får adgang til skabelonen på [DFF's hjemmeside](#).

# 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](http://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 engelsk
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se [afsnit 4.3.1](#))
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger (se [afsnit 4.3.2](#))
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (se [afsnit 4.3.4](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i budgetskabelonen for virkemidlet ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk))
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for Forskningsprojekt 1 (Inge Lehmann)
- 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, 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 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 1.6](#). 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 1.6](#).
- 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.

DFF's tværrådslige udvalg afgør, hvordan din ansøgning vil blive behandlet (se [afsnit 5.4](#)).

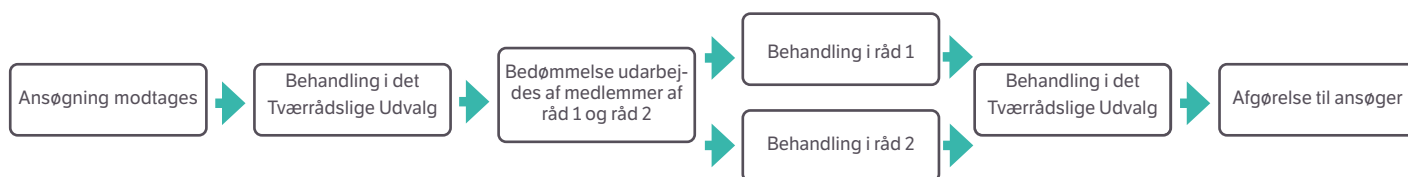
### 5.3 DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS BEHANDLINGSPROCEDURER

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 følgende behandlingsforløb:



Ansøgninger der vurderes at skulle vurderes tværrådsligt gennemgår følgende behandlingsforløb:



### 5.4 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 råds grænser, varetages i et samarbejde mellem de faglige råd og koordineres af DFF | Det Tværrådslige Udvalg, der består af formændene fra de fem faglige råd. Udvalgets arbejde understøttes af fagkyndige medlemmer fra rådene.

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.

## 5.5 HVORNÅR OG HVORDAN FÅR DU BESKED OM FONDENS AFGØRELSE?

Ansøgninger til Inge Lehmann-programmet 2021 behandles i november 2021. Ca. to uger efter Det tværrådslige Udvalg har truffet beslutning, får ansøger en kort besked via e-grant om, hvorvidt ansøger får en bevilling eller et afslag på ansøgningen.

DFE offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. 3-4 uger efter afgørelse om bevilling. 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 tværrådslige Udvalg har truffet beslutning om bevilling eller afslag. Afslagsbreve indeholder en kort og dækkende begrundelse for afslaget.

# 6 DIT ANSVAR SOM ANSØGER

Når du anvender DFE'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 DFE, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt.

**14**  
DAGE

## 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 DFE 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 DFE søgte projekt, men hvor der er et overlap i de arbejdsopgaver eller driftsudgifter og udstyr, der søges om.

DFE 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](http://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. [Data-beskyttelsesloven](#) (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 behandling af personoplysninger på [www.ufm.dk](http://www.ufm.dk).

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

### 6.5 VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Dine personoplysninger videregives til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen til brug for styrelsens statistiske beredskab.

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

### 6.6 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.

### 6.7 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 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.

## 7

## FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

### 7.1 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. 9 og 12 på hverdage eller email: [DDF-opslag@ufm.dk](mailto:DDF-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.

## **7.2 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](https://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](mailto:support.e-grant@ufm.dk).

## **7.3 SPØRGSMÅL TIL IGANGVÆRENDE BEVILLINGER**

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