

2018

# OPSLAG AF TEMATISKE MIDLER

---

**/Mennesker og samfund**

**/Samfundsøkonomiske effekter af velfærdsinvesteringer**

**/Forskning i læring og uddannelseskvalitet**

**/Forskning i tidlig indsats**



**DANMARKS FRIE  
FORSKNINGSFOND**  
INDEPENDENT RESEARCH  
FUND DENMARK



# INDHOLD

<b>1. RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING</b>	<b>3</b>
<b>2. TEMATISKE FORSKNINGSSOMRÅDER I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND I 2018</b>	<b>5</b>
2.1 Ansøgningsfrister	5
2.2 Mennesker og samfund	5
2.2.1 Børn, unge og fremtidens uddannelse (FORSK2025)	6
2.2.2 En effektiv offentlig sektor i et højdigitaliseret samfund (FORSK2025)	6
2.2.3 Sociale forhold og sammenhængskraft (FORSK2025)	7
2.2.4 Danmark i en global verden (FORSK2025)	7
2.3 Samfundøkonomiske effekter af velfærdsinvesteringer	7
2.4 Forskning i læring og uddannelseskvalitet på de videregående uddannelser	8
2.5 Forskning i tidlig indsats	8
<b>3. STARTTIDSPUNKT, VIRKEMIDLER OG BEVILLINGSSTØRRELSER</b>	<b>9</b>
3.1 Starttidspunkter for projekter	9
3.2 Virkemidler som kan søges til tematisk forskning 2018	9
3.2.1 DFF-Forskningsprojekt 1 (tematisk)	9
3.2.2 DFF-Forskningsprojekt 2 (tematisk)	10
<b>4. FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER</b>	<b>12</b>
<b>5. GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING</b>	<b>15</b>
5.1 Ansøgers kvalifikationer	15
5.2 Hvem skal indsende ansøgningen	15
5.3 Sprog	15
5.4 Ansøgningsblanket	15
5.5 Oversigt over bilag til ansøgningen	17
5.6 Projektbeskrivelse	17
5.7 Oplysninger om ansøger og deltagere	18
5.7.1 Curriculum Vitae – CV	18
5.7.2 Publikationsliste	19

<b>5.8</b>	<b>Angivelse af relevant(e) fagkode(r) for det ansøgte projekt</b>	<b>20</b>
<b>5.9</b>	<b>Budgettet</b>	<b>20</b>
5.9.1	Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten	21
5.9.2	Udarbejdelse af budget	21
5.9.3	Medfinansiering og støtte fra anden side	21
5.9.4	Hvad kan du søge om forskningsmidler til?	22
5.9.5	Særlige forhold for private virksomheder	24
5.9.6	Overhead/administrationsbidrag	25
5.9.7	Budgetunderskrifter	26
<b>6.</b>	<b>HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?</b>	<b>27</b>
6.1	Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	27
6.2	Hvordan søger du flere virkemidler og flere forskningstemaer	27
6.3	Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer	27
6.4	Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	28
<b>7.</b>	<b>DIT ANSVAR SOM ANSØGER</b>	<b>29</b>
7.1	Teknisk ansvarsfraskrivelse	29
7.2	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	29
7.3	Databeskyttelse	29
7.4	Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	30
7.5	Offentliggørelse	30
<b>8.</b>	<b>FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING</b>	<b>31</b>

# 1. RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING

---

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

Danmarks Frie Forskningsfonds (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 er der som noget nyt indført den mulighed, 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 nye mulighed.

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

## **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 sit område.

## **Kønsmæssig balance**

Fonden ønsker også 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.

### **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 forskningsråd og fonde" af 21. juni 2012, 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 karensperiode på 6-12 måneder. For yderligere information om rådernes Open Access-politik, se [ufm.dk](http://ufm.dk).

DFF's strategi samt politikker vedrørende internationalisering, ligestilling og Open Access fremgår af fondens hjemmeside [dff.dk](http://dff.dk).

### **Forskningsintegritet**

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

### **Politisk fastsatte temaer i Danmarks Frie Forskningsfond**

Som en del af den politiske aftale af 31. oktober 2017 om fordeling af forskningsreserven i 2018, har Danmarks Frie Forskningsfond blandt andet fået til opgave at udmønte midler til tematisk forskning

Dette opslag omhandler den tematiske forskning, som Danmarks Frie Forskningsfond skal udmønte i 2018 inden for de politisk fastsatte områder, som er beskrevet i: "[Aftale mellem regeringen, Socialdemokratiet, Dansk Folkeparti, Radikale Venstre og Socialistisk Folkeparti om: Fordeling af forskningsreserven \(herunder provenu fra reform af førtidspension og fleksjob af juni 2012\) i 2018](#)".

## 2. TEMATISKE FORSKNINGSSOMRÅDER I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND I 2018

---

Danmarks Frie Forskningsfond skal udmønte midler til tematisk forskning inden for områderne:

1. Mennesker og samfund, som er beskrevet i publikationen ”FORSK2025”
2. Samfundsøkonomiske effekter af velfærdsinvesteringer
3. Forskning i læring og uddannelseskvalitet, som er beskrevet i den politiske aftale om forskningsreserven
4. Forskning i tidlig indsats, som er beskrevet i den politiske aftale om forskningsreserven

Den tematiske forskning sigter specifikt mod at bidrage til løsning af væsentlige samfundsudfordringer.

Forskning inden for alle de fire områder, som Danmarks Frie Forskningsfond skal udmønte, kan i bred forstand bidrage til at skabe værdi i samfundet på kortere eller længere sigt og sigter mod at understøtte den offentlige sektors muligheder for effektivt at skabe bedre læring, mere velfærd og bedre rammer for mennesker og samfund.

For at forskningen bedst muligt kan bidrage til at indfri det samfundsmæssige potentiale, lægges der i FORSK2025 vægt på:

- Tværfaglighed og brugerinddragelse i forskningsprojekterne
- Fokus på excellent forskning og samarbejde med førende internationale forskningsmiljøer
- Omsætning af forskning til uddannelse, der imødekommer samfundets behov
- Omsætning af forskning til vidensspredning og innovation i den offentlige sektor

I det følgende beskrives de overordnede rammer for de tematiske områder, som Danmarks Frie Forskningsfond udmønter midler til i 2018.

### 2.1 Ansøgningsfrister

Alle ansøgninger skal være uploadet i ansøgningssystemet [www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk) senest torsdag den 21. juni kl. 12:00.

### 2.2 Mennesker og samfund

Der er afsat 52 mio.kr. til forskningsområdet Mennesker og samfund, som er beskrevet i FORSK2025.

Til udmøntning af midlerne har DFF's bestyrelse nedsat et fagligt udvalg:

DFF | Tematisk forskning - Mennesker og samfund.

Der kan søges støtte inden for og på tværs af fire delområder under hovedområdet Mennesker og samfund:

- 1) Børn, unge og fremtidens uddannelse
- 2) En effektiv offentlig sektor i et højdigitaliseret samfund
- 3) Sociale forhold og sammenhængskraft
- 4) Danmark i den globale verden

Danmarks Frie Forskningsfond har ikke foretaget en fordeling af beløbsrammen på de fire delområder. Det vil udelukkende være kvaliteten af ansøgningerne, der afgør, hvilke ansøgninger, der får bevilling inden for hovedområdet: Mennesker og samfund.

### **2.2.1 Børn, unge og fremtidens uddannelse (FORSK2025)**

Forskningsindsatsen skal bidrage til at skabe endnu bedre dagtilbud og uddannelser, der medvirker til at understøtte, at alle børn og unge trives, at borgerne har de rette kvalifikationer til fremtidens arbejdsmarked og at alle talenter og ressourcer kommer i spil uden at gå på kompromis med fagligheden. Forskningen kan fx bidrage med viden, der kan medvirke til at skabe bedre læring for den enkelte samt højere kvalitet, relevans og sammenhæng på tværs af dagtilbuds- og uddannelsessystemet, således at alle børn kan udfolde deres fulde potentiale.

Forskningen kan fx også bidrage med viden om, hvordan børn og unges faglighed, udvikling, læring og trivsel kan styrkes på alle niveauer i uddannelsessystemet samt viden om sammenhænge og overgange mellem hjem og dagtilbud, grundskole samt ungdomsuddannelserne og videregående uddannelser.

Forskningen kan endvidere fx bidrage til afdækning af, hvilke kompetencer der er behov for over tid for unge og ældre samt bidrage med viden om digitale læremidler, læringsplatforme og digitale kompetencers potentiale for at bidrage til øget læringsudbytte.

Forskningen kan fx også være praksisnær forskning, der sigter på at styrke professionernes arbejde med bl.a. børn og unge på eksempelvis dagsinstitutionsområdet og i uddannelsessektoren.

Der lægges vægt på, at denne forskning sker i samarbejde med professionshøjskolerne.

### **2.2.2 En effektiv offentlig sektor i et højdigitaliseret samfund (FORSK2025)**

Forskningen skal bidrage til udviklingen af en videnunderbygget, effektiv og digital offentlig sektor, der understøtter både velfærd og effektivitet i hele det danske samfund.

Forskningen kan fx bidrage med viden om, hvordan offentlige indsatser tilrettelægges og organiseres mest hensigtsmæssigt, og herunder hvilke offentlige indsatser og praksisser der virker, og hvilke der ikke virker, for forskellige grupper af borgere og virksomheder.

Forskningen kan fx også bidrage med viden, som kan afdække, hvordan teknologiske løsninger kan anvendes til at skabe en mere effektiv ressourceudnyttelse og mere brugerrettede løsninger, men også hvilke konsekvenser, teknologiske løsninger har for bl.a. borgernes livskvalitet og for virksomhedernes vækstpotentialer.

### **2.2.3 Sociale forhold og sammenhængskraft (FORSK2025)**

Forskningen skal bidrage til at realisere såvel menneskelige som samfundsøkonomiske potentialer ved at bidrage med viden, der kan understøtte sammenhængskraften i Danmark ved at hjælpe de borgere, der har de største udfordringer, så de i højere grad kan opnå et selvstændigt og meningsfuldt hverdagsliv.

Forskningen kan fx bidrage med viden om, hvilke metoder og indsatser der virker i forhold til social inklusion af udsatte grupper.

Forskningen kan fx også bidrage til videnbaseret af løsningsmodeller, policyudvikling samt effektiv ressourceudnyttelse vedrørende sociale indsatser.

### **2.2.4 Danmark i en global verden (FORSK2025)**

Forskningen skal bidrage til bedre forståelse og håndtering af udfordringer som den globale udvikling medfører.

Forskningen kan fx bidrage med viden som skaber grundlag for bedre udnyttelse af de nye muligheder og imødegåelse af udviklingens negative effekter.

Forskningen kan fx bidrage med viden om den voksende befolkningsmæssige mobilitet, herunder viden der kan understøtte tiltrækning og fastholdelse af højt kvalificeret arbejdskraft, som er efterspurgt af danske virksomheder, viden om hvordan migranter modtages mest hensigtsmæssigt, og viden om hvordan solide samfundsmæssige fællesskaber, der modvirker parallelsamfund og radikaliserings, kan opbygges.

Forskningen kan fx også bidrage med viden om, hvordan internationalt samarbejde mest effektivt kan bidrage til løsning af udfordringerne med den voksende befolkningsmæssige mobilitet.

## **2.3 Samfundsøkonomiske effekter af velfærdsinvesteringer**

Der er afsat 11,8 mio.kr. til forskning i samfundsøkonomiske effekter af velfærdsinvesteringer.

Midlerne udmøntes af DFF | Samfund og Erhverv.

Der er begrænset viden om samfundsøkonomiske effekter af offentlige udgifter, jf. De Økonomiske Råds rapport ”Dansk Økonomi, forår 2017”. Der kan gives støtte til forskning, der kan belyse samfundsøkonomiske og adfærdsmæssige effekter af offentlige velfærdsinvesteringer, herunder tidlig indsats, forebyggelse, bedre uddannelse og arbejdsmiljøindsats.

Bemærk, at Danmarks Frie Forskningsfond giver mulighed for, at midlerne udmøntes til ét eller op til tre forskningsprojekter. Der vil således kunne søges



støtte til forskningsprojekter på op til 11,8 mio. kr. inkl. overhead, dvs. projekter, som beløbsmæssigt ligger ud over beløbsrammen for DFF-Forskningsprojekt 2.

## **2.4 Forskning i læring og uddannelseskvalitet på de videregående uddannelser**

Der er afsat 19,7 mio. kr. til forskning i læring og uddannelseskvalitet.

Til udmøntning af midlerne har DFF's bestyrelse nedsat et fagligt udvalg:  
DFF | Tematisk forskning - Læring og uddannelseskvalitet

Forskningen skal bidrage til forskningsbaseret viden, der kan understøtte læring, kvalitet og relevans i de videregående uddannelser.

Der kan lægges vægt på forskningsprojekter, der sker i samarbejde mellem universiteter og professionshøjskoler, og at forskningsprojekterne sigter mod, at forskningsresultaterne kan omsættes til anvendelse i praksis.

## **2.5 Forskning i tidlig indsats**

Der er afsat 19,7 mio.kr. til forskning i tidlig indsats.

Til udmøntning af midlerne har DFF's bestyrelse nedsat et fagligt udvalg:  
DFF | Tematisk forskning - Tidlig indsats.

Forskningen skal bl.a. bidrage til at dokumentere, hvilke former for tidlige indsatser, som virker over for familier og børn med begrænsede socioøkonomiske ressourcer, og som kan understøtte børns trivsel, udvikling og læring. Ny viden kan kvalificere prioriteringer, pædagogik og tidlige indsatser og derigennem understøtte, at alle børn får mulighed for at udfolde deres fulde potentiale.

Der kan lægges vægt på forskningsprojekter, der sker i samarbejde mellem universiteter og professionshøjskoler, og at forskningsprojekterne sigter mod, at forskningsresultaterne kan omsættes til anvendelse i praksis.

### **3. STARTTIDSPUNKT, VIRKEMIDLER OG BEVILLINGSSTØRRELSER**

---

#### **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. januar 2019 og det seneste starttidspunkt er 1. august 2019.

#### **3.2 Virkemidler som kan søges til tematisk forskning 2018**

##### **3.2.1 DFF-Forskningsprojekt 1 (tematisk)**

###### **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-Forskningsprojekt 1 er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering, hvor forskningsaktiviteterne forventes at være af høj international kvalitet. Varigheden af et DFF-Forskningsprojekt 1 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.

###### **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 ([se afsnit 5](#)) 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.

###### **Om ansøgningen**

DFF lægger vægt på, at der i projektbeskrivelsen er en indholdsmæssig beskrivelse af eventuelle delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdoc-stipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (fx positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste fire år før udløbet af ansøgningsfristen. Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiateres indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet.

Der skal redegøres for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til ph.d.-studerende og unavngivne postdocs.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 5.6). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten, hvilke bilag, der skal vedlægges, og hvilke bilag der kan vedlægges.

### **3.2.2 DFF-Forskningsprojekt 2 (tematisk)**

#### **Formål**

For at fremme kvaliteten og udvikle samarbejdet i dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter udført af flere forskere (herunder postdoc-kandidater og ph.d.-studerende) af op til 4½ års varighed på mellem 2.000.000 kr. og 4.100.000 kr. ekskl. overhead. Bemærk dog, at der, jf. beskrivelsen i afsnit 2.3, inden for temaet ”Samfundsøkonomiske effekter af velfærdsinvesteringer” kan søges om op til 11,8 mio. kr. inkl. overhead.

Et DFF-Forskningsprojekt 2 er ofte kendetegnet ved at være et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset, fælles problemformulering, men det kan også være et projekt formuleret af en enkelt forsker til gennemførelse i dennes forskergruppe, når der argumenteres for, at projektet er særligt ambitiøst og ressourcekrævende, og at målet ikke kan nås gennem et DFF - Forskningsprojekt 1. Forskningsaktiviteterne skal skabe synergi mellem eventuelle delprojekter, indeholde internationalt samarbejde (hvis relevant) og være af høj, international kvalitet.

#### **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 karriereløb (se [afsnit 5](#)) 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.

#### **Om ansøgningen**

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

Postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (fx positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste fire år før udløbet af ansøgningsfristen. Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiaters indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet.

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

Projektbeskrivelsen skal være på højst 7 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 5.6). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten, hvilke bilag, der skal vedlægges, og hvilke bilag der kan vedlægges.

## **4. FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER**

---

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

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 de enkelte faglige udvalg og råd vil der dog altid være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Således vil ikke alle kriterier være relevante for alle ansøgninger. På grund af konkurrencen mellem ansøgninger er det ikke givet, at en opfyldelse af kriterierne vil føre til en bevilling.

For virkemidlerne i dette tematiske opslag anvender DFF følgende kriterier:

### **Opfyldelse af virkemidlets formål:**

- Er virkemidlets beskrevne formål, se afsnit 3, 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?

### **Ansøgers kvalifikationer:**

- Har du som ansøger dokumenteret
  - videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
  - en videnskabelig produktion inden for projektets område i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
  - kvalifikationer som forskningsleder i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Har de øvrige centrale deltagere i projektet dokumenteret videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Medvirker relevante forskere i ind- og udland, og er der, hvis det er relevant, tilstrækkelig medvirken fra offentlige institutioner eller virksomhedspartnere?
- Er der en strategi for organisering og ledelse af projektet, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem de involverede forskere?
- 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?

### **Anvendelsesperspektiv:**

- Er projektet motiveret af at løse en konkret problemstilling, eller har projektet et klart anvendelsesmæssigt perspektiv?

### **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 Ansøgers kvalifikationer

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. I alle tilfælde vil din ansøgning blive vurderet ud fra, om projektet gavner dansk forskning. Fonden betragter forskellighed som en ressource, og alle kan søge om midler uanset køn, religion, etnisk baggrund eller politisk overbevisning.

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

### 5.2 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).

### 5.3 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. Den populærvidenskabelige beskrivelse i ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" skal så vidt muligt skrives på dansk.

### 5.4 Ansøgningsblanket

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

For at indsende en ansøgning til Danmarks Frie Forskningsfond skal du først oprette dig som bruger på [e-grant](http://www.e-grant.dk). For at få adgang til ansøgningsblanketten, skal du under "Søgemuligheder" vælge hvilket tematisk område, du ønsker at indsende en ansøgning til. Efter du har valgt det korrekte tema, kan du vælge det virkemiddel, du ønsker at ansøge.

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 få et overblik over hvilke informationer, du skal udfylde.

Vær opmærksom på, at du i ansøgningsblanketten blandt andet skal beskrive:



- Projektets anvendelsesperspektiver: Opsummering af projektets anvendelsesperspektiver, potentiale for anvendelse af forskningsresultaterne og hvordan projektet kan bidrage hertil (maks. 1000 tegn).
- Samarbejde: Hvilke danske og internationale parter, fx forskningsinstitutioner, offentlige institutioner, private virksomheder, deltager i projektet, og hvordan bidrager samarbejdet til at styrke projektet (maks. 1000 tegn).
- Formidling: Hvordan vil resultaterne og den nye viden blive formidlet, herunder formidling i videnskabelige tidsskrifter og formidling til potentielle brugere af resultaterne (maks. 1000 tegn).

I ansøgningsblanketten skal du også skrive 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, fx 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.

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.

## 5.5 Oversigt over bilag til ansøgningen

Der er et antal obligatoriske bilag, der skal vedhæftes og ikke-obligatoriske bilag der kan vedhæftes. I nedenstående oversigt kan du se, hvilke bilag det drejer sig om. Bilag, der ikke er nævnt, bliver ikke inddraget i behandlingen.

Bilag markeret med X er obligatoriske, bilag markeret med \* er valgfrie.

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

	DFF-Forskningsprojekt 1	DFF-Forskningsprojekt 2
<b>Bilagsoversigt:</b>		
<b>Projektbeskrivelse</b> udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se afsnit 5.6) inkl. figurer, tabeller m.m. ekskl. referencer/litteraturliste.	X	X
<b>Publikationsliste</b> for ansøger (se afsnit 5.7.2).	X	X
<b>CV</b> for ansøger (se afsnit 5.7.1)	X	X
Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af <b>budget</b> og værtskab på skabelonen "DFF budgetunderskrifter" (se afsnit 5.9.7).	X	X
<b>Budgettet</b> udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskebelon (se afsnit 5.9) og uploades til e-grant som en selvstændig fil. Tilsagn om reelle økonomiske bidrag fra andre kilder til projektets gennemførelse skal angives i budgettet.	X	X
<b>CV og publikationslister</b> for andre fagligt centrale deltagere (se afsnit 5.7).	*	*
Hvis projektet omfatter <b>samarbejde</b> med udenlandske partnere eller med virksomheder eller andre aftagere af resultaterne, kan der vedlægges samarbejds erklæring fra disse (maks. én side fra hver). Det forventes, at der vedlægges samarbejds erklæring/støttebrev fra projektets centrale aktører.	*	*
Dokumentation for indkøb af <b>apparatur over 500.000 kr.</b> ekskl. overhead, gerne i form af et tilbud.	*	*
Ved <b>ph.d.-stipendier</b> , der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: karakterudskrift/eksamensbevis, CV og eventuelt publikationsliste.	*	*
Ved <b>postdoc-stipendier</b> , der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende).	*	*
<b>De minimis erklæringer</b> (se afsnit 5.9.5).	*	*
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.	X	X
Dokumentation for <b>lønniveau</b> for ansøger og eventuelle navngivne deltagere.	*	*
Dokumentation for udgifter i forbindelse med <b>underleverancer</b> .	*	*

## 5.6 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Du skal anvende DFF's projektbeskrivelsesskebelon, som du kan finde på <https://dff.dk/ansogning/skabeloner>. Projektbeskrivelsen må højst fylde det antal sider, der er angivet under hvert virkemiddel ekskl. reference-/litteraturliste – uanset om der er figurer med eller ej. Du skal bruge Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5. DFF's projektbeskrivelses-skabelon er sat op, så den

opfylder disse krav. Kravene vedrørende fontstørrelse og sideomfang inkluderer også eventuelle fodnoter, slutnoter, tabeller, figurtekster og lignende.

Du skal i ansøgningsblankettens sektion "Bekræftelse" bekræfte, at du har anvendt projektbeskrivelseskabelonen, og at du har overholdt det maksimale antal tilladte sider, inden du kan indsende din ansøgning. De faglige udvalg og råd 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 (fx eksperimentelle faciliteter, personaleressourcer, adgang til software/databaser).

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

## **5.7 Oplysninger om ansøger og deltagere**

### **5.7.1 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 ansøgerens karriereforløb. Det gælder fx 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.

#### **5.7.1.1 Anciennitetsbegrænsninger (ph.d.-alder)**

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.-ancienniteten 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 fx kliniske ophold eller lignende, der er en nødvendig del af et karriereforløb, og hvor tiden til forskning har været meget begrænset.

#### **5.7.2 Publikationsliste**

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

Publikationslisten skal opbygges systematisk, fx kronologisk, og inddeles i følgende kategorier:

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

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

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

## **5.8 Angivelse af relevant(e) fagkode(r) for det ansøgte projekt**

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

## **5.9 Budgettet**

For at Danmarks Frie Forskningsfond 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. Også om de deltagere, der ikke søges penge til, da det giver et samlet overblik over projektets deltagersammenstning og økonomi.

Du skal som ansøger udfylde DFE'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.

### **5.9.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten**

Start med at udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i den budgetskabelon der kan downloades i e-ansøgningsblanketten, som beskrevet i afsnit 5.4. Budgetskabelonen 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.

### **5.9.2 Udarbejdelse af budget**

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

Du skal udfylde budgetskabelonen 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.
- Alle udgifter angives ekskl. overhead/administrationsbidrag. Overhead beregnes automatisk ud fra den valgte "Overhead percentage".
- Du skal for hver budgetpost grundigt redegøre/argumentere for omfang og relevans, herunder særligt være omhyggelig med angivelse og begrundelse af antal måneder og lønniveau for VIP- og TAP-medarbejdere. Dette beskrives i feltet "Description".
- Når du er færdig med budgettet, skal du sørge for, at den person, der på vegne af din institution/organisation/virksomhed godkender budgettet, giver sin godkendelse i skabelonen "DFE – budgetunderskrifter", der vedhæftes som et separat bilag. Følg vejledningen i [afsnit 5.9.7](#).

### **5.9.3 Medfinansiering og støtte fra anden side**

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

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 5.9.4](#) 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.

#### **5.9.4 Hvad kan du søge om forskningsmidler 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 5.9.6.

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

- VIP-løn
- TAP-løn
- Apparat (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 ansøgningstidspunktet og tage højde for forventede løn- og prisstigninger i projektperioden.

##### **5.9.4.1 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 nettolønudgiften (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 5.9.6](#), på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

#### **5.9.4.2 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 5.9.6](#), på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

#### **5.9.4.3 Apparatur (indkøb eller opbygning)**

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

#### **5.9.4.4 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 budgetskelonen 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.

DFE forventer, at udgifter til bøger, almindelig arbejds-PC, generel software og lignende almindelige arbejdsredskaber er dækket af institutionernes overhead. DFE giver derfor ikke støtte til denne type udgifter. DFE 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 DFE derfor ikke støtte til denne type af udgifter.

Under driftsudgifter kan du søge om uddannelsesstakster i forbindelse med forskeruddannelse i tilknytning til de ph.d.-stipendier, der finansieres af fonden. Ifølge en aftale mellem forskningsrådssystemet og Danske Universiteter benytter DFE særlige uddannelsesstakster. Disse uddannelsesstakster er lavere end de vejledende uddannelsesstakster, 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 bevillingen, 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 uddannelsesstakst pr. fulde projektår svarende til 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.

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

DDF forventer, at du har undersøgt de faktiske omkostninger ved opholdet og kan begrunde de ansøgte udgiftsposter, fx til transport, forventet leje af bolig og øvrige opholdsudgifter. Du kan fx 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.

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

#### **5.9.4.5 Open Access (støttes ikke)**

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

#### **5.9.5 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 [Statsstøtてhåndbogen](#)). 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 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.

Læs mere på [http://ec.europa.eu/competition/state\\_aid/legislation/block.html](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/block.html), hvor den nye *de minimis*-forordning og nedenstående forordning nr. 651/2014 af 17. juni 2014 er offentliggjort.

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).

### 5.9.6 Overhead/administrationsbidrag

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

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

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

### Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

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

For lønudgifter beregnes overhead/administrationsbidrag ud fra, hvilken institution eller virksomhed der *afholder og bogfører udgiften til løn*. Det er dermed ikke afgørende, om forskningsaktiviteten rent faktisk foregår på den pågældende institution eller virksomhed. Det er heller ikke afgørende, hvor en person har sin hovedansættelse eller typisk lægger flest timer. Er en person ansat ved flere forskellige institutioner, aftales mellem disse, hvordan projektiden fordeles på arbejdstid hos hver af institutionerne. Hver institution medtager da

lønudgifterne for sin del af projektarbejdstiden i budgettet. Det samme gælder apparatur- og driftsudgifter. Det vil sige, at det er den eller de institutioner, der *afholder og bogfører omkostningerne* til drift, som tildeles overhead/ administrationsbidrag i forhold til driftsudgifterne, ud fra den gældende sats for institutionstypen, jf. skemaet ovenfor.

#### **5.9.7 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 mv.

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 bevillingsfunktionen under Danmarks Frie Forskningsfond.

- 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 det angivne sprog (se [afsnit 5.3](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se [afsnit 5.6](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger (se [afsnit 5.7.1](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (se [afsnit 5.7.2](#)).
- 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 det ansøgte virkemiddel.

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 hvert virkemiddel i dette opslag. Det betyder også, at **DFE ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb.**

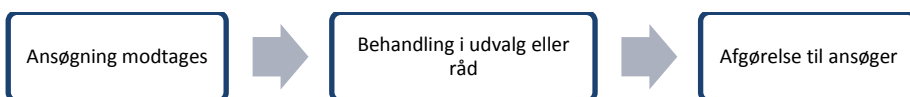
### 6.2 Hvordan søger du flere virkemidler og flere forskningstemaer

Hvis du ønsker at søge om flere virkemidler og/eller flere temaer, skal du indsende en separat, komplet ansøgning for hvert virkemiddel eller hvert forskningstema.

### 6.3 Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer

Samtlige medlemmer af udvalg eller råd deltager i behandlingen af alle ansøgninger. Hvis et medlem 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 mv. under Danmarks Frie Forskningsfond.

Din ansøgning gennemgår følgende behandlingsforløb:



De forskellige forskningstemaer behandles i følgende faglige udvalg eller råd

<b>Forskningstema</b>	<b>Fagligt udvalg/råd</b>
Mennesker og samfund	DFE   Tematisk forskning – Mennesker og samfund
Samfundsøkonomiske effekter af velfærdsinvesteringer	DFE   Samfund og Erhverv
Forskning i læring og uddannelseskvalitet	DFE   Tematisk forskning – Læring og uddannelseskvalitet
Forskning i tidlig indsats	DFE   Tematisk forskning – Tidlig indsats

Du kan se en oversigt over de enkelte faglige udvalg og råds medlemmer på fondens hjemmeside [www.dff.dk](http://www.dff.dk)

DFE foretager altid ekstern bedømmelse ved alle ansøgninger, hvor:

- Et medlem af et råd eller udvalg, 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 eller råd 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 de faglige udvalgs eller råds beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. De faglige udvalg og råd træffer den endelige afgørelse på baggrund af opslagens 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.

#### **6.4 Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?**

Ansøgningerne behandles på møder i oktober 2018. Danmarks Frie Forskningsfond offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. tre uger efter de faglige råd og udvalg har truffet afgørelse. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven i fx 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 1-2 måneder efter det faglige udvalg eller faglige forskningsråd har truffet beslutning om bevilling eller afslag. 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 et fagligt råd.

Du er forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt, eller **hvis du modtager støtte til det ansøgte projekt fra anden side. I så fald skal du give DFF besked inden for 14 dage.**

### 7.1 Teknisk ansvarsfraskrivelse

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 <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.

### 7.2 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov

Lov om offentlighed i forvaltningen (lov nr. 606 af 12. juni 2013, der er trådt 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 fx aktindsigt. Der henvises også til forvaltningsloven (LBK 433 af 22. april 2014).

### 7.3 Databeskyttelse

De oplysninger, du afgiver ved ansøgning, bliver efterfølgende registreret i e-grant. Du har efter anmodning ret til indsigt i og eventuel berigtigelse af personoplysninger, som vi registrerer om dig, jf. persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000 med senere ændringer), og den kommende databeskyttelsesforordning.

De oplysninger, som du afgiver, overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.

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

#### **7.4 Myndighedernes indhentning af andre oplysninger**

DFF 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.

#### **7.5 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 i Den Danske Forskningsdatabase ([www.forskningsdatabasen.dk](http://www.forskningsdatabasen.dk)) og fremgå af DFF's [Forskningsprojekter/projektgalleri](#). Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet vil typisk blive offentliggjort de samme steder.

## 8. FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

---

Danmarks Frie Forskningsfonds sekretariat giver gerne telefonisk og skriftlig vejledning om administrative og formelle forhold vedrørende opslaget og ansøgningsproceduren. Du kan kontakte DFF's sekretariat på telefon +45 7231 8200 mellem kl. 10 og 14 på hverdage eller e-mail: [DFF-opslag@ufm.dk](mailto:DFF-opslag@ufm.dk).

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

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

Har du brug for hjælp til at benytte e-grant, kan du finde hjælp på: <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 e-mail: [support.e-grant@ufm.dk](mailto:support.e-grant@ufm.dk)

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 e-mail: [bevilling@ufm.dk](mailto:bevilling@ufm.dk). På Bevillingsenhedens hjemmeside kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål omkring bevillinger: <https://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/administration-af-bevilling/sporgsmal-og-svar>.