



**DET FRIE FORSKNINGSRÅD**  
DANISH COUNCIL FOR  
INDEPENDENT RESEARCH

# Opslag **F2016**

Revideret  
januar  
2016

DFF | **Kultur og Kommunikation**

DFF | **Natur og Univers**

DFF | **Samfund og Erhverv**

DFF | **Sundhed og Sygdom**

DFF | **Teknologi og Produktion**

# INDHOLD

<b>1. ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Indholdsmæssige ændringer i F2016</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Om Det Frie Forskningsråd</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Grænseflader mellem de faglige råd</b>	<b>4</b>
<b>2. HVAD KAN DU SØGE STØTTE TIL?</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)</b>	<b>7</b>
<b>2.2 FSE-Forskningsophold i udlandet</b>	<b>9</b>
<b>2.3 FSS-Skolarstipendier</b>	<b>10</b>
<b>2.4 DFF-Reformationsjubilæum (særligt program, der kun udbydes én gang)</b>	<b>11</b>
<b>3. HVORNÅR OG HVORDAN SØGER MAN?</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Ansøgningsfrister</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Generelle krav til din ansøgning</b>	<b>15</b>
Projektbeskrivelse	16
Curriculum Vitae – CV	17
<b>3.4 Hvordan søger du flere virkemidler i samme råd?</b>	<b>18</b>
<b>3.5 Hvordan søger du flere faglige råd i Det Frie Forskningsråd?</b>	<b>18</b>
<b>4. HVEM KAN SØGE STØTTE?</b>	<b>19</b>
<b>4.1 Ansøgers kvalifikationer</b>	<b>19</b>
<b>4.2 Særlige forhold for private virksomheder</b>	<b>19</b>
<b>5. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?</b>	<b>20</b>
<b>5.1 Det Frie Forskningsråds behandlingsprocedurer</b>	<b>20</b>
Behandling af tværrådslige ansøgninger: Det Tværrådslige Udvalg	20
Ekstern bedømmelse i Det Frie Forskningsråd	21
Hvornår og hvordan får du besked om rådets afgørelse?	21
<b>5.2 Rådets vurdering og vurderingskriterier</b>	<b>21</b>
<b>6. DET FRIE FORSKNINGSRÅDS ADRESSE OG SEKRETARIAT</b>	<b>24</b>
<b>6.1 Adresse og kontaktoplysninger</b>	<b>24</b>
<b>6.2 Support til e-grant</b>	<b>24</b>
<b>BILAG A: BETINGELSER OG VILKÅR</b>	<b>25</b>
<b>BILAG B: VEJLEDNING TIL BRUG AF E-GRANT</b>	<b>27</b>
<b>BILAG C: HVORDAN LAVER JEG ET BUDGET?</b>	<b>28</b>
<b>C.1 Udfyldelse af budgetskabelon og upload til ansøgningen i E-Grant</b>	<b>28</b>
<b>C.2 Udarbejdelse af budget</b>	<b>28</b>
<b>C.3 Medfinansiering og støtte fra anden side</b>	<b>28</b>
<b>C.4 Hvad kan du søge om støtte til?</b>	<b>29</b>
<b>C.5 Overhead/administrationsbidrag</b>	<b>31</b>

# 1. ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD

---

## DFF's opslag F2016

Med dette opslag indkalder Det Frie Forskningsråd (DFF) ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter. Opslaget er en revideret udgave af det tidligere annoncerede Opslag E2015 og F2016 og omfatter udelukkende de virkemidler, der kan søges til fristen ultimo april 2016. På grund af udfaldet af Finansloven for 2016, hvor rådets midler blev beskåret med 280 mio. kr., har DFF tilbagekaldt opslaget for DFF-Individuelt Postdocstipendium og DFF-MOBILEX Mobilitetsstipendium med frist i foråret 2016. Disse virkemidler kan således ikke ansøges.

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

## 1.1 Indholdsmæssige ændringer i F2016

Siden Opslag E2015 og F2016 er følgende indholdsmæssige ændringer implementeret:

- Alle virkemidler fra den allerede overståede ansøgningsfrist E2015 er fjernet fra opslaget
- Virkemidlerne DFF-Individuelt Postdocstipendium og DFF-MOBILEX Mobilitetsstipendium kan ikke søges til fristen F2016
- Programmet DFF-Reformationsjubilæum annonceres
- Ansøgningsfristen er 28. april kl. 19:00 uanset hvilket råd eller virkemiddel der søges
- Der er udarbejdet en ny budgetskabelon og budgetvejledningen, se [bilag C](#). Skabelonen er kun tilgængelig gennem e-grant portalen.
- Fra og med ansøgningsfristen F2016 er alle blanketter engelsksprogede uanset, om man kan formulere projektbeskrivelsen på dansk.

## Varsling af kommende ændringer:

Budgetoverslaget for 2017 og 2018 for Det Frie Forskningsråd er på ca. 800 mio. kr., hvilket er en reduktion på omtrent en tredjedel og derfor er rammerne for fremtidige opslag endnu uafklarede.

## 1.2 Om Det Frie Forskningsråd

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

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

*Det Frie Forskningsråd / **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.*

*Det Frie Forskningsråd / **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 (fx kommunikationsforskning, udviklingsforskning, kønsforskning og kulturgeografi).*

*Det Frie Forskningsråd / **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.*

Det Frie Forskningsråd / **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.

### 1.3 Grænseflader mellem de faglige råd

Det er DFF's bestyrelse, der fastlægger den faglige afgrænsning mellem de fem faglige råd.

Afgrænsninger er beskrevet i skemaet herunder. Der vil naturligt være ansøgere og projekter, der går på tværs af de beskrevne grænser. DFF modtager gerne ansøgninger af tværfaglig karakter.

Nogle håndteres inden for ét fagligt råd andre i samspil mellem flere råd. I [afsnit 3.5](#) kan du læse, hvordan du søger flere faglige råd, mens du i [afsnit 5.1](#) kan læse, hvordan tværrådslige ansøgninger behandles.

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

<b>FSS</b>				Ved afgrænsningen mellem FSS og FTP er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad har et humanbiologisk sigte og forudsætter brug af lægefaglige kompetencer og metoder, behandles i FSS. Projekter, der i overvejende grad forudsætter brug af bredere teknologisk orienterede kompetencer, fx til udvikling og etablering af dyremodeller, medicotekniske produkter eller medicin, behandles i FTP
------------	--	--	--	---

## 2. HVAD KAN DU SØGE STØTTE TIL?

Det Frie Forskningsråd (DFF) støtter konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter og giver derfor ikke støtte til permanente aktiviteter. DFF ønsker at styrke og videreudvikle internationaliseringen af dansk forskning og ser derfor gerne, at ansøgninger til rådet 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.

Det Frie Forskningsråd lægger afgørende vægt på, at forskningsfaglig kvalitet bliver sikret i de projekter, som rådet støtter. Rådet ser det som sin hovedopgave at understøtte vækstlaget og den fortsatte udvikling inden for den frie, forskerinitierede forskning. Rådet 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 rådet til, at ansøgninger så vidt muligt demonstrerer en tilgang til videnskabelig praksis, som kan skabe grobund for faglig mangfoldighed og lige muligheder for mandlige og kvindelige forskere. Ved ansøgning om støtte til forskergrupper eller lignende samarbejdsprojekter skal ansøger redegøre for sine overvejelser om forskergruppens eller samarbejdets kønssammensætning. Det er et krav, at redegørelsen foreligger, men selve kønssammensætningen indgår ikke i vurderingen af ansøgningen. Kravet er indført for at sikre ansøgers fokus på at bidrage til lige muligheder for mænd og kvinder inden for forskningen.

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 Det Frie Forskningsråd, 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 hel eller delvis finansiering fra disse råd/fonde. For yderligere information herom se [ufm.dk/openaccess](http://ufm.dk/openaccess)

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

### DFF's virkemidler F2016

I skemaet nedenfor, finder du en oversigt over hvilke virkemidler der udbydes til Forårsfristen 2016 (F2016); af hvilke faglige råd og med hvilken frist. DFF giver ikke støtte med tilbagevirkende kraft. Du kan derfor ikke søge om støtte til aktiviteter, der allerede har fundet sted på det tidspunkt, hvor rådet træffer afgørelse. Alle bevillinger gives tidligst med virkning fra den dato udelingsmødet afholdes eller på et senere tidspunkt fastsat af rådet. Tidligste og seneste startdato for hvert virkemiddel fremgår af oversigten herunder:

Virkemiddel	Beløbsramme	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste startdato for projektet
Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	Ingen øvre beløbsgrænse	FKK: 28. april 2016 kl. 19:00	oktober 2016	Tidligst: 1. november 2016 Senest: 1. april 2017
		FNU: 28. april 2016 kl. 19:00		
		FSE: 28. april 2016 kl. 19:00		
		FSS: 28. april 2016 kl. 19:00		
		FTP: 28. april 2016 kl. 19:00		
FSE-Forskningsophold i udlandet	300.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	FSE: 28. april 2016 kl. 19:00	maj/juni 2016	Tidligst: Se afsnit 2.2 Senest: 1. november 2016
FSS-Skolarstipendier	50.000 -150.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag	FSS: 28. april 2016 kl. 19:00	juni 2016	Ansøgt forår 2016 - Tidligst: 1. juli 2016, Senest 1. februar 2017
DFF-Reformations-jubilæum	5.000.000 kr. inkl. overhead /administrationsbidrag	DFF: 28. april 2016 kl.19:00 DFF: 22. august 2016 kl.19:00	juni /september 2016	Tidligst 1.oktober 2016

## 2.1 Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)

Ansøgningsfrist:

FKK	FNU	FSE	FSS	FTP
28. april 2016 kl. 19:00	28. april 2016 kl. 19:00	28. april 2016 kl. 19:00	28. april 2016 kl. 19:00	28. april 2016 kl. 19:00

DFF udmønter en særlig bevilling på finansloven, der er øremærket forskeruddannelse på offentlige forskningsinstitutioner uden for universiteterne. I 2016 er der ca. 21 mio. kr. til rådighed, svarende til ca. 9 stipendier. DFF bemærker, at rådet ikke generelt yder støtte til individuelle ph.d.-stipendier. Du kan derfor ikke søge om støtte til individuelle ph.d.-stipendier på universiteterne.

### Formål

Ph.d.-stipendierne har til formål at styrke forskeruddannelse på offentlige forskningsinstitutioner uden for universiteterne i Danmark. Virkemidlet berører institutioner uden for universiteterne, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed. Dermed omfatter virkemidlet bl.a. statslige forskningsinstitutioner, sektorforskningsinstitutioner, professionshøjskoler samt statslige arkiver, biblioteker og museer. Virkemidlet omfatter derimod ikke statsanerkendte museer, GTS-institutter, sygehuse m.fl.

### Om ansøger og tilsagn om værtskab og vejledning (max. 3 tilsagn per institution)

Du kan ansøge om et ph.d.-stipendium, hvis du har en kandidatuddannelse og har tilsagn fra en af virkemidlet omfattet institution om, at de vil stå for værtskabet, hvis du opnår en bevilling. Hver institution kan maksimalt give tre tilsagn om værtskab. Tilsagn til det enkelte projekt bliver givet i form af underskrift på projektbudgettet (se [bilag C](#) og [afsnit C.6](#)). Det er institutionen, der afgør, hvilke tre kandidater den vil give tilsagn om værtskab.

Hvis værtsinstitutionen ikke selvstændigt tildeler ph.d.-grader, skal du indskrives ved en dansk ph.d.-gradsudstedende institution og tilknyttes en af institutionens ph.d.-skoler eller tilsvarende. Det er en forudsætning for bevilling, at du indskrives ved en ph.d.-skole, og at der bliver udarbejdet en samarbejdsaftale mellem ansøger/værtsinstitution og den ph.d.-gradsudstedende institution til rådets godkendelse. Samarbejdsaftalen skal ikke inkluderes i ansøgningen, men skal indsendes i tilfælde af bevilling. Hovedvejleder skal være anerkendt forsker og ansat ved den ph.d.-gradsudstedende institution, hvor du skal indskrives. Kun værtsinstitutionen kan fungere som administrator af bevillingen – også når ph.d.-uddannelsen foregår på et universitet eller en anden ph.d.-grads-udstedende institution. Ansøger skal have formidlet kontakt mellem indskrivningsinstitution og sted for projektets udførelse, før ansøgningen bliver indsendt.

Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

### Projektbeskrivelse

Du skal søge stipendiet med et konkret projektforslag. Din projektbeskrivelse må højst være på 5 A4-sider ekskl. referencer, og du skal udarbejde beskrivelsen på skabelonen [DFF-projektbeskrivelse](#) efter vejledningen i [afsnit 3.3](#).

### Budget

Kravene til dit budget, og hvad du kan søge støtte til, ses i [bilag C](#). Lønnen følger overenskomsten for ph.d.-stipendiater ansat i staten. Ud over de ordinære feriepenge må der tillægges 2,5 % af lønnen for særlige feriedage. Der kan ikke søges om støtte til kvalifikationstillæg.

Der kan søges om løn til en eventuel bi-vejleder, mens du i udgangspunktet ikke kan søge midler til TAP-løn, da det forventes, at du selvstændigt udfører dit ph.d.-projekt. Mener du, at en TAP er strengt nødvendig for projektets gennemførelse, skal du argumentere for dette i budgettet.

## Skema og bilag

Din ansøgning skal indsendes via e-grant ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)) med følgende bilag i PDF-format:

- Projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se afsnit 3.3) på højst 5 A4-sider (med figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste
- CV for ansøger (se afsnit 3.3)
- Publikationsliste for ansøger (se afsnit 3.3)
- Eksamensbevis og komplet karakterudskrift med hele studieforløbet både fra bachelor- og kandidatuddannelsen – eller alternativt en specialeudtalelse
- Tilsagn fra hovedvejleder
- CV og publikationsliste for hovedvejleder (se afsnit 3.3)
- Budget udarbejdet i rådets obligatoriske budgetskebelon (se bilag C). Tilsagn om reelle bidrag til projektets gennemførelse, der kommer fra andre end den angivne ansøgerkreds, skal med i budgettet
- Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen ”DFF-budgetunderskrifter” (se bilag C).

Hvis relevant kan du i øvrigt tilføje følgende bilag:

- CV og publikationslister for andre fagligt centrale deltagere (se afsnit 3.3)
- Dokumentation for indkøb af apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead, gerne et tilbud
- Hvis du ansøger FNU eller FSS, kan du vedlægge højst to udtalelser/anbefalinger

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

## Behandlingsprocedure

Ansøgningen bliver først behandlet i det faglige råd under DFF, hvortil den er sendt. Hvert af de fem faglige råd indstiller udvalgte ansøgninger til et særligt tværrådligt udvalg, der i oktober 2016 tager endelig stilling til, hvilke ansøgninger der skal have bevilling. Behandlingen af din ansøgning fremgår i øvrigt af [afsnit 5.1](#). Det ansøgte projekt kan tidligst startes 1. november 2016 og senest starte 1. april 2017.

## 2.2 FSE-Forskningsophold i udlandet

Ansøgningsfrist:

FKK	FNU	FSE	FSS	FTP
Udbydes ikke	Udbydes ikke	28. april 2016 kl. 19:00	Udbydes ikke	Udbydes ikke

### Formål

For at fremme internationaliseringen af dansk samfundsvidenskabelig forskning giver Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv støtte til et sammenhængende forskningsophold over 3 måneders varighed i udlandet ved en udenlandsk institution. Opholdet skal tage udgangspunkt i konkrete forskningsaktiviteter og bidrage til disse gennem styrkede internationale samarbejder og netværk eller indsamling af data.

### Om ansøger

Ansøgningen skal indsendes af den forsker, der skal på det foreslåede forskningsophold. Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer gennem din forskning.

### Om ansøgningen

Rådet giver alene støtte til forskningsophold over 3 måneders varighed til gennemførelse af forskningsaktiviteter i udlandet ved en udenlandsk institution. Der skal være tale om et sammenhængende ophold på minimum tre måneder med mindre helt særlige familiære eller institutionelle forhold gør sig gældende.



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

Rådet vil i sin behandling først og fremmest lægge vægt på, at ansøgningen er en relevant internationalisering af velfunderede forskningsaktiviteter. Der kan søges om op til 300.000 kr. ekskl. overhead, og der kan ikke søges om dækning af VIP-løn.

Rådet anbefaler, at forskere, der søger FSE-Forskningsophold i udlandet så vidt muligt sikrer sig en dansk institutionstilknytning, hvorefter den danske institution administrerer bevillingen.

Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

### **Projektbeskrivelse**

Din projektbeskrivelse må højst være på 3 A4-sider ekskl. referencer, og du skal udarbejde beskrivelsen på skabelonen DFF-projektbeskrivelse efter vejledningen i afsnit 3.3.

Ansøger bør beskrive opholdet, dets indhold og output grundigt. Projektbeskrivelsen skal indeholde en faglig begrundelse for et udlandsophold på den pågældende institution, samt en beskrivelse af et konkret og forpligtende forskningssamarbejde, adgang til arkiver og biblioteker eller dataindsamling.

### **Budget**

Kravene til dit budget, og hvad du kan søge støtte til, ses i bilag C.

### **Ansøgningsblanket og bilag**

Din ansøgning skal indsendes via e-grant ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)) med følgende bilag i PDF-format:

- Projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se afsnit 3.3) på højst 3 A4-sider (med figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste
- CV for ansøger (se afsnit 3.3)
- Publikationsliste for ansøger (se afsnit 3.3)
- Dokumentation for forpligtende og konkret forskningssamarbejde med udenlandske partnere eller dokumentation for adgang til de arkiver, biblioteker, institutter og lign., der er målet for opholdet
- Budget udarbejdet i rådets obligatoriske budgetskabelon (se bilag C)
- Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF-budgetunderskrifter" (se bilag C).

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

### **Behandlingsprocedure**

Ansøgninger til dette virkemiddel behandles af FSE's forretningsudvalg snarest muligt efter ansøgningens modtagelse. Rådet kan yde støtte til Forskningsophold i udlandet, som er påbegyndt mellem ansøgningstidspunktet og tidspunktet for uddelingsmødets afholdelse, men ikke til ophold, der er påbegyndt før ansøgningstidspunktet.

## 2.3 FSS-Skolarstipendier

Ansøgningsfrist:

FKK	FNU	FSE	FSS	FTP
Udbydes ikke	Udbydes ikke	Udbydes ikke	28. april 2016 kl. 19:00	Udbydes ikke

### Formål

Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom giver støtte til skolarstipendier af højst 1 års varighed med henblik på at give kvalificerede studerende mulighed for prægraduat at beskæftige sig med videnskabeligt arbejde.

### Om ansøger

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

Rådet tilstræber en spredning af de tildelte skolarstipendier ud over forskningsmiljøerne for at opnå en bred rekruttering til den sundhedsvidenskabelige forskning. Rådet vil derfor kun give støtte til 1 skolarstipendiat pr. vejleder ad gangen.

### Om ansøgningen

Studerende vil kunne opnå støtte til mellem 6 og 12 måneders skolarstipendium. Studerende fra uddannelser med mulighed for mere end 6 måneders speciale (uanset om muligheden benyttes eller ej) har ikke mulighed for at modtage skolarstipendium. Studerende fra uddannelser med mulighed for op til 6 måneders speciale har mulighed for at modtage op til 12 måneders skolarstipendium, såfremt skolarprojektet ikke indgår i specialet. I de tilfælde, hvor specialet og skolarprojektet slås sammen, kan den samlede tid, som stipendiaten kan bruge på speciale og skolarstipendium ikke overstige 12 måneder. Der kan dog ikke modtages skolarstipendium i perioder, hvor den studerende har mulighed for at modtage SU som en del af sit speciale.

Skolarstipendiaten kan ikke samtidig følge sit normale studium. Undtaget herfra er specialeskrivning, hvor der er en faglig sammenhæng mellem specialet og skolarprojektet. Rådet forventer, at den studerende som udgangspunkt tager orlov fra studiet – såfremt særlige forhold gør, at dette ikke lader sig gøre, skal der redegøres for det i ansøgningen.

Rådet forudsætter, at det videnskabelige arbejde er fuldtidsbeskæftigelse for skolarstipendiaten, men accepterer, at stipendiaten har andet lønnet arbejde svarende til 200 timer pr. år ved siden af skolarprojektet. Rådet kan på basis af en konkret vurdering efter ansøgning i ekstraordinære tilfælde tillade, at stipendiaten har lønnet arbejde ud over 200 timer pr. år.

Bemærk, at ansøgningen skal være på mindst 50.000 kr. og højst 150.000 kr. (begge beløb ekskl. overhead/administrationsbidrag). Der gives ikke støtte ud over 1 år. Budgetmæssigt betragtes skolarstipendiaten som et driftstilskud til vejlederen. Stipendiaten er således ikke en VIP-medarbejder og skal derfor heller ikke anføres i ansøgningskemaet som en projektdeltager men i stedet anføres under drift.

Rådet lægger vægt på stipendiatens kvalifikationer (herunder især karakterer), rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet. Der skal være tale om nyskabende forskning og ikke om bistand til mere rutineprægede opgaver i forbindelse med et større projekt. Det er hensigten med skolarstipendierne, at skolarprojektet er et selvstændigt projekt. Derudover prioriterer rådet ansøgninger, hvor de ansøgte midler inkluderer driftstilskud til aflønning af skolarstipendiaten, frem for ansøgninger, hvor der udelukkende søges om tilskud til øvrig drift.

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

Du kan ikke søge om tilskud til skolar-stipendiater under rådets øvrige, udbudte virkemidler.

Ansøgning skal skrives på dansk eller engelsk.

### **Projektbeskrivelse**

Din projektbeskrivelse må højst være på 5 A4-sider ekskl. referencer, og du skal udarbejde beskrivelsen på skabelonen [DFF-projektbeskrivelse](#) efter vejledningen i [afsnit 3.3](#).

### **Budget**

Kravene til dit budget, og hvad du kan søge støtte til, ses i [bilag C](#).

### **Ansøgningsblanket og bilag**

Din ansøgning skal indsendes via e-grant ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)) med følgende bilag i PDF-format:

- Projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen [DFF-projektbeskrivelse](#) (se [afsnit 3.3](#)) på højst 5 A4-sider (med figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste
- Redegørelse for skolarstipendiatens rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet
- CV for ansøger (se [afsnit 3.3](#))
- Publikationsliste for ansøger (se [afsnit 3.3](#))
- CV og overskuelig, officiel karakterudskrift for skolarstipendiaten (se [afsnit 3.3](#))
- Udklip fra studieordningen for den uddannelse, skolarstipendiaten er indskrevet på, som dokumenterer, at den studerende ikke har mulighed for at bruge mere end 6 måneder / 30 ECTS på speciale
- Hvis aktiviteterne foregår helt eller delvist ved en udenlandsk institution, skal der indsendes en skriftlig accept fra institutionen af, at projektet kan gennemføres det pågældende sted.
- Budget udarbejdet i rådets obligatoriske budgetskabelon (se [bilag C](#))
- Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen ”DFF-budgetunderskrifter” (se [bilag C](#)).

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

### **Behandlingsprocedure**

Behandlingen af din ansøgning fremgår af [kapitel 5.1](#). Hvis du søger til forårsfristen 2016, kan det ansøgte projekt tidligst starte 1. juli 2016 og senest starte 1. februar 2017.

## **2.4 DFF–Reformationsjubilæum (særligt program, der kun udbydes én gang)**

Ansøgningsfrister:

<b>DFF</b>
<b>Fase 1:</b> 28. april 2016 kl. 19:00
<b>Fase 2:</b> 22. august 2016 kl. 19:00

### **Formål**

Det Frie Forskningsråd (DFF) udmønter en særlig bevilling på 5 mio. kr. på Finansloven for 2016, der er øremærket forskning i reformationen:

”Der skal af bevillingen anvendes 5,0 mio. kr. til forskning i reformationen i forbindelse med Reformationsjubilæet, som har til formål at skabe forståelse for Reformationens betydning for det danske samfund, den danske kirke, dansk identitet og bevidsthed.” (Aftale om Finansloven for 2016, 19. november 2015)

DFF-Reformationsjubilæum udmøntes som et DFF-Forskningsprojekt 2 og er åbent for alle fagområder. Programmet udbydes kun denne ene gang, og der gives én bevilling.

For at fremme kvaliteten og udvikle samarbejdet i dansk reformationsforskning giver DFF støtte til ét forskningsprojekt udført af flere forskere (herunder postdoc og ph.d. studerende). Projektet skal være kendetegnet ved et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset, fælles problemstilling, formuleret af en enkelt forsker til gennemførelse i dennes forskergruppe eller som et tværinstitutionelt samarbejde. Forskningsaktiviteterne skal have potentiale til at opnå synergi mellem eventuelle delprojekter, indeholde internationalt samarbejde (hvis relevant) og være af høj international kvalitet.

### Om ansøger

Ansøger skal have gennemført et postdoc- eller adjunktforløb (eller tilsvarende). Ansøgerens hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til vedkommendes karriereforløb (se afsnit 3.3) og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis ansøger ikke har formel vejledningskompetence og søger støtte til forskeruddannelse, skal der redegøres for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

### Om ansøgningen

Rådet forventer at give én bevilling til DFF-Reformationsjubilæum af op til 4 års varighed inden for en økonomisk ramme på op til 5.000.000 kr. inkl. overhead. Bevilling til ph.d.-uddannelse gives under forudsætning af, at den påtænkte kandidat indskrives ved en ph.d.-skole.

Hvis du søger et DFF-Reformationsjubilæum, hvori der indgår støtte til specifikke ph.d.- og postdoc-projekter, ønskes der så vidt muligt også oplyst navn på de påtænkte stipendiater.

### Ansøgningsprocedure – 2 faser

For at lette ansøgningsarbejdet for den enkelte ansøger har DFF besluttet en tofasert ansøgningsprocedure for DFF-Reformationsjubilæum. DFF indkalder i første runde kortfattede interessetilkendegivelser. DFF vil udvælge de 3-5 bedst kvalificerede interessetilkendegivelser og på den baggrund udsende invitationer til udvalgte ansøgere om udarbejdelse af en fuld ansøgning.

### Tidsplan for behandlingen:

Procedure	Dato
1. Fase: Frist for indsendelse af interessetilkendegivelser	28. april 2016 kl. 19:00
Rådets behandling af interessetilkendegivelser	31. maj - 2. juni 2016
Udsendelse af invitationer til at indsende en fuld ansøgning	10. juni 2016
2. Fase: Ansøgningsfrist for de fulde ansøgninger	22. august 2016 kl. 19:00
Rådet træffer beslutning	14. september 2016
Tidligste projektstart	1. oktober 2016

### Fase 1: Interessetilkendegivelse

Din projektbeskrivelse må højst være på 2 A4-sider (med figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste, og du skal udarbejde den på skabelonen DFF-projektbeskrivelse efter vejledningen i afsnit 3.3. Projektbeskrivelsen skal kort skitsere projektets formål og forskningsspørgsmål, delprojekter, samarbejder samt indeholde en formidlingsplan og en projektplan.

Af hensyn til eventuel ekstern bedømmelse skal projektbeskrivelse, CV og publikationsliste skrives på engelsk.

### Fase 1: Indsendelse af interessetilkendegivelse

Din interessetilkendegivelse skal indsendes via e-grant ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)) med følgende bilag i PDF-format:

- Projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen [DFF-projektbeskrivelse](#) (se afsnit 3.3). For så vidt angår projektbeskrivelsens indhold skal dette udarbejdes i overensstemmelse med de specifikke krav angivet nedenfor. Du skal således se bort fra delafsnittet ”Din projektbeskrivelse skal redegøre for:” under [afsnit 3.3](#)). Projektbeskrivelsen må højst

være 2 A4-sider (med figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste.  
Projektbeskrivelsen skal kort skitsere din projekttid med formål, forskningsspørgsmål, delprojekter, samarbejder samt indeholde en formidlingsplan og en projektplan.

- CV for ansøger (se afsnit 3.3)
- Publikationsliste for ansøger (se afsnit 3.3)

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

### **Fase 2: Fuld ansøgning på baggrund af invitation fra DFF**

Din projektbeskrivelse må højst være på 7 A4-sider ekskl. referencer, og du skal udarbejde den på skabelonen DFF-projektbeskrivelse efter vejledningen i afsnit 3.3.

DFF lægger vægt på, at der i projektbeskrivelsen bliver gjort rede for synergien mellem de eventuelle delprojekter, projektets ledelses- og organisationsstruktur samt plan for publikation og formidling af resultater. Alle delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter, skal beskrives indholdsmæssigt i projektbeskrivelsen. Rådet lægger vægt på, at eventuelle postdocstipendiater er i begyndelsen af deres forskningskarriere, og at eventuelle ph.d.- og postdocstipendier er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i projektet. Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om støtte til unavngivne ph.d.-kandidater eller postdocs.

Af hensyn til eventuel ekstern bedømmelse skal projektbeskrivelse, CV og publikationsliste skrives på engelsk.

### **Budget**

Kravene til dit budget, og hvad du kan søge støtte til, ses i [bilag C](#).

### **Fase 2: Indsendelse af fuld ansøgning**

Ansøgningen indsendes på baggrund af invitation fra DFF. Din fulde ansøgning skal indsendes via e-grant ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)) med følgende bilag i PDF-format:

- Projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen [DFF-projektbeskrivelse \(se afsnit 3.3\)](#) på højst 7 A4-sider (med figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste
- CV for ansøger (se afsnit 3.3)
- Publikationsliste for ansøger (se afsnit 3.3)
- 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 indholdet af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter
- Budget udarbejdet i rådets obligatoriske budgetskaabelon (se [bilag C](#)). Tilsagn om reelle bidrag til projektets gennemførelse, der kommer fra andre end den angivne ansøgerkreds, skal med i budgettet
- Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF-budgetunderskrifter" (se [bilag C](#)).

Hvis relevant kan du i øvrigt tilføje følgende bilag:

- CV og publikationslister for andre fagligt centrale deltagere (se [afsnit 3.3](#))
- Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: karakterudskrift/eksamensbevis, CV og eventuelt publikationsliste
- Ved postdocstipendier, 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 (ph.d.-studerende). Du skal desuden inkludere den påtænkte kandidats ph.d.-bedømmelse. Har kandidaten endnu ikke modtaget en ph.d.-bedømmelse eller modtager du ikke en sådan (typisk ved udenlandske ph.d.-grader), skal der inkluderes et kort resumé af ph.d.-afhandlingen på 1-2 sider

- Hvis ansøger skønner det relevant for projektet, og hvis projektet omfatter samarbejde med udenlandske partnere eller med virksomheder eller andre aftagere af resultaterne, kan der vedlægges samarbejdserklæring fra disse (max én side fra hver).
- Dokumentation for indkøb af apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead, gerne i form af et tilbud
- Dokumentation for lønniveau for ansøger og eventuelle navngivne deltagere
- Dokumentation for udgifter i forbindelse med underleverancer
- Deminimis erklæringer (se [afsnit 4.2](#)).

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

### **Behandlingsprocedure**

Bestyrelsen for Det Frie Forskningsråd har delegeret behandlingen af ansøgninger til DFF-Reformationsjubilæum til Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation med eventuel inddragelse af andre relevante faglige råd. Beslutninger om bevillinger træffes af Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation på møde i september 2016. Det ansøgte projekt kan tidligst starte 1. oktober 2016 og senest starte 1. marts 2017.

Behandlingen af din ansøgning fremgår i øvrigt af [afsnit 5.1](#).

## 3. HVORNÅR OG HVORDAN SØGER MAN?

---

### 3.1 Ansøgningsfrister

Ansøgninger skal være modtaget i Styrelsen for Forskning og Innovation via e-grant ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)) senest 28. april 2016 kl. 19:00

### 3.2 Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet

Du skal som ansøger opfylde nedenstående formkrav, for at din ansøgning bliver fagligt realitetsbehandlet af et eller flere af de faglige forskningsråd:

- 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 rådets udbudte virkemidler
- Ansøgningen skal være skrevet på det angivne sprog (se [afsnit 3.3](#))
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se [afsnit 3.3](#))
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger, se [afsnit 3.3](#)
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger, se [afsnit 3.3](#)
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i rådets obligatoriske budgetskabelon (se [bilag C](#))
- Det samlede ansøgte beløb, som du har angivet i DFF's obligatoriske budgetskema, skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel
- Ved ansøgninger om Forskeruddannelse uden for universiteterne skal værtsinstitutionen være omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning og herunder have hjemmel til at drive tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, se [afsnit 2.1](#).

Hvis din ansøgning opfylder ovenstående krav, vil den blive fagligt 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. Du er dog forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt.

Hvis din ansøgning ikke opfylder ovenstående krav, vil den blive afvist uden forudgående realitetsbehandling, jf. § 5 og § 4 i BEK 322 af 30. marts 2014 om bevillingsfunktionen m.v. under Det Frie Forskningsråd, som du finder på <http://fivu.dk/lovstof/gaeldende-love-og-regler/forskning/det-frie-forskningsrad>. Du vil i det tilfælde modtage et administrativt afslag.

### 3.3 Generelle krav til din ansøgning

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

#### Sprog

Du skal skrive din projektbeskrivelse, dit CV og din publikationsliste på det sprog, der er angivet under det enkelte virkemiddel i [kapitel 2](#). 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. Hvis sprogkravet er engelsk, skal den engelsksprogede ansøgningsblanket benyttes. Den populærvidenskabelige beskrivelse i ansøgningsblankettens sektion ”Titel og fagligt indhold” skal så vidt muligt skrives på dansk.

## Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Du skal anvende DFF's projektbeskrivelses-skabelon, som du kan finde på <http://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/find-danske-tilskudsprogrammer/dff/skemaer>. Projektbeskrivelsen må højst fylde det antal sider, der er angivet under hvert virkemiddel ekskl. kortfattet referenceliste – 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 gælder også for eventuelle fodnoter, tabeller, figurtekster og lignende.

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

Den populærvidenskabelige beskrivelse i ansøgningsblankettens sektion "Titel og fagligt indhold" skal udformes med henblik på eventuel 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.

Din projektbeskrivelse skal redegøre for:

- Projektets formål, herunder problemformulering og eventuelle hypoteser. Projektbeskrivelsen skal gøre rede for 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. For ansøgninger til FKK og FSE skal projektbeskrivelsen indeholde en kort redegørelse for de centrale teoretiske synsvinkler og/eller begreber og argumenter og en vurdering af teoriens/begrebernes anvendelighed i forhold til problemstillingen. Der skal desuden redegøres for, hvordan de teoretiske begreber og sammenhænge vil blive omsat til empirisk analyse og/eller blive gjort til genstand for teoriudvikling.
- 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.
- Ved ansøgning om støtte til forskergrupper eller lignende samarbejdsprojekter skal ansøger redegøre for sine overvejelser om forskergruppens eller samarbejdets kønssammensætning. Det er et krav, at redegørelsen foreligger, men selve kønssammensætningen indgår ikke i vurderingen af ansøgningen. Kravet om en redegørelse er indført for at sikre ansøgers fokus på at bidrage til lige muligheder for mænd og kvinder inden for forskningen.
- 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 ifølge "vilkår for bevillinger" normalt ikke kan forventes forlængelse af projektet.
- De praktiske muligheder for gennemførelse af projektet (fx eksperimentelle faciliteter, personaleressourcer, adgang til software/databaser).
- Overvejelser om publicering og formidling af forskningsresultater.
- Hvis det er relevant for ansøgningen: Forskningens etiske aspekter, herunder overvejelser vedrørende kliniske forsøg og anvendelse af forsøgsdyr.

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



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

### **Oplysninger om ansøger og deltager**

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

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

### **Curriculum Vitae – CV**

Dit CV skal begrænses til 2 sider og indeholde oplysninger om:

- Personlige data: navn, adresse og lign.
- 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-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.). Ved orlovsperioder angiver du 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).

Når rådet vurderer ansøgeres forskningsproduktivitet, bliver der taget hensyn til ansøgernes karriereforløb. Det gælder fx eventuelle orlovsperioder eller ansættelse i private virksomheder, der udfører forskning. Ved ansøgninger med anciennitetsgrænser i forhold til ph.d.-grad kræver afvigelser ud over orlovsperioder dog helt særlige faglige grunde som fx kliniske ophold eller lignende, der er en nødvendig del af et karriereforløb, og hvor tiden til forskning har været meget begrænset. I forbindelse med barselsorlov efter erhvervelse af ph.d.-graden vil ph.d.-alderen kunne forlænges med antal faktisk afholdte orlovsmåneder gange 2. Barselsorlovsperioden, med angivelse af præcise datoer, skal oplyses i CV'et.

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

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

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

- Peer-reviewed publikationer (anfør alle forfattere så vidt muligt, årstal, 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 (anfør alle forfattere så vidt muligt, 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 den.

Ved ansøgninger til FSE skal du angive BFI-niveau (1 eller 2) for de 10 vigtigste publikationer med angivelse af grundlaget for BFI niveau. BFI: <http://ufm.dk/forskning-og-innovation/statistik-og-analyser/den-bibliometriske-forskningsindikator/autoritetslister>. Ved ansøgninger til FNU og FSS skal du angive antallet af første- og sidsteforfatterskaber de sidste fem år.

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

Du skal i ansøgningsblankettens sektion "Titel og fagligt indhold" tilføje op til 5 fagkoder 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 fagkodeoversigten under 'Skemaer' (<http://ufm.dk/forskning-og-innovation/rad-og-udvalg/det-frie-forskningsrad/for-ansogere/hvad-kan-du-soge/skemaer>).

DFP kan dog vælge at betragte din ansøgning som hørende til et andet felt end det, du angiver. Fagkoderne i oversigten er standardkoder, og inddelingen af discipliner (Level 1) er ikke nødvendigvis sammenfaldende med DFP's definitioner af grænsefladerne mellem de faglige råd.

#### 3.4 Hvordan søger du flere virkemidler i samme råd?

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

#### 3.5 Hvordan søger du flere faglige råd i Det Frie Forskningsråd?

Du kan søge om støtte til dit projekt fra flere faglige råd, hvis du mener, at det emnemæssigt ikke kan begrænses til et råd, jf. beskrivelsen af grænsefladerne for de enkelte råd i kapitel 1.

Hvis du mener, at din ansøgning ud fra en faglig betragtning bør blive behandlet flerrådsligt (i mere end ét fagligt råd), skal du gøre følgende:

- Du indsender kun én ansøgning, inkl. alle obligatoriske bilag. Når du starter udarbejdelsen af din ansøgning skal du vælge det faglige råd, som du ud fra opslagens beskrivelse af rådernes faglige dækning og grænseflader vurderer, er mest centralt for ansøgningen (hovedrådet) se afsnit 1.3 og bilag B
- I ansøgningsblankettens sektion "flerrådslig behandling" skal du svare "Ja" til spørgsmålet "*Ønsker du ansøgningen behandlet i flere af DFP's faglige råd?*". Her sætter du flueben ud for de faglige råd, udover hovedrådet, som du ønsker din ansøgning behandlet af
- For hvert fagligt råd (inkl. hovedrådet) skal du begrunde, hvorfor dette råd søges. Begrundelser må maksimalt være på 300 anslag/karakterer for hvert råd
- I projektbeskrivelsen skal du sandsynliggøre, hvordan du som leder af projektet vil sikre inddragelse af de forskellige fagligheder, som gennemførelsen af projektet forudsætter
- Vær opmærksom på, at bilagskrav i ganske få tilfælde kan variere mellem de faglige råd. Læs derfor beskrivelsen af bilagskrav under hvert virkemiddel i kapitel 2 grundigt. Hvis du er i tvivl om vilkårene, kan du kontakte Det Frie Forskningsråds sekretariat (se kapitel 6).

DFP's Tværrådslige Udvalg afgør, hvordan din ansøgning vil blive behandlet (se afsnit 5.1).

## 4. HVEM KAN SØGE STØTTE?

---

### 4.1 Ansøgers kvalifikationer

Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer via din forskning for at kunne søge om støtte hos Det Frie Forskningsråd, med mindre andet er angivet under det virkemiddel, du søger. Hvis du skal opfylde yderligere krav for at søge, fremgår det af beskrivelsen af det enkelte virkemiddel i kapitel 2.

Det Frie Forskningsråd har til formål at fremme og styrke dansk forskning defineret i bred forstand. Rådet stiller derfor ikke krav til ansøgeres 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. Rådet betragter forskellighed som en ressource, og alle kan søge om støtte uanset køn, religion, etnisk baggrund eller politisk overbevisning.

### 4.2 Særlige forhold for private virksomheder

Tilskud fra rådene til private virksomheder skal gives i overensstemmelse med EU's regler for statsstøtte (for yderligere information se Statsstøtتهåndbogen). Som udgangspunkt gives rådernes 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 € i *de minimis*-støtte. Hvis en ansøger er en virksomhed, eller dele af støtten forudsættes videregivet fra ansøger til en medansøger 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 *de minimis*-forordningen, er der mulighed for, at tilskuddet håndteres efter 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. Ad hoc-støtten gives indenfor anmeldelsestærsklerne i forordningens artikel 4, stk. 1, litra i:

- Projekter, hvor mere end 50 % af aktiviteterne vedrører grundforskning; 40 mio. EUR pr. virksomhed pr. projekt
- Projekter, hvor mere end 50 % af aktiviteterne vedrører industriel forskning; 20 mio. EUR pr. virksomhed pr. projekt
- Projekter, hvor mere end 50 % af aktiviteterne vedrører eksperimentel udvikling; 15 mio. EUR pr. virksomhed pr. projekt

Læs mere om *de minimis*-støtte på <https://www.evm.dk/arbejdsomraader/regulering-og-konkurrence#statsstoette>.

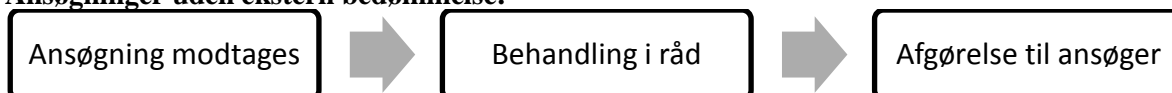
## 5. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?

### 5.1 Det Frie Forskningsråds behandlingsprocedurer

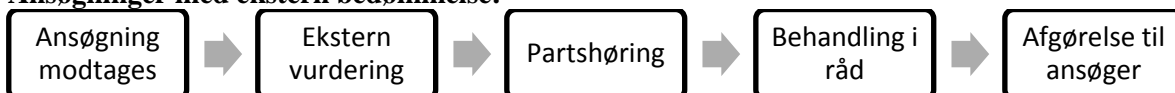
Samtlige rådsmedlemmer deltager i behandlingen af alle ansøgning. Hvis et rådsmedlem er inhabilt i forhold til en given ansøgning, deltager vedkommende dog ikke i behandlingen af den pågældende ansøgning. Se de gældende retningslinjer vedrørende inhabilitet her.

Din ansøgning gennemgår et af følgende behandlingsforløb:

#### Ansøgninger uden ekstern bedømmelse:



#### Ansøgninger med ekstern bedømmelse:



Behandlingsforløbet er beskrevet under hvert virkemiddel i kapitel 2 samt i afsnittet vedrørende ekstern bedømmelse herunder.

#### Behandling af tværrådslige ansøgninger: Det Tværrådslige Udvalg

DFF lægger vægt på, at tværvideenskabelige ansøgninger har samme muligheder for at opnå støtte som enkeltfaglige ansøgninger og støtter såvel tværvideenskabelige som enkeltfaglige projekter af høj kvalitet.

De fem faglige råd varetager hver især den tværvideenskab, der ligger inden for rådernes faglige grænser. Ansøgninger, der går på tværs af de faglige råd grænser, varetages i et samarbejde mellem de faglige råd og koordineres af et tværrådsligt udvalg nedsat af DFF's bestyrelse: DFF's Tværrådslige Udvalg. Det Tværrådslige Udvalg består af formændene fra de fem faglige råd, og udvalgets arbejde understøttes af de fagkyndige medlemmer fra rådene.

Det faglige råd, der ansøges som hovedråd, er det koordinerende råd i den efterfølgende behandling. Det koordinerende råd har ansvar for at koordinere og færdigbehandle den enkelte ansøgning.

Det Tværrådslige Udvalg kan beslutte følgende ændringer i dine ønsker: (a) skift af hovedråd eller (b) behandling i andre råd, end ansøger foreslår, fx hvis der kun er en beskeden relation til et eller flere af de råd, som du også har ønsket din ansøgning behandlet i. Hvis Det Tværrådslige Udvalg vurderer, at din ansøgning fagligt hører helt eller delvist hjemme i et andet råd end det eller de søgte, vil ansøgningen blive oversendt til behandling i det pågældende faglige råd. Oversendelsen vil ske, med mindre du i sektionen "Flerrådslig behandling" i e-grant blanketten (under overskriften "Overførsel til andet råd") frabeder dig, at din ansøgning oversendes til andre faglige råd.

Hvis ansøgningen skal behandles i flere råd, sker det gennem enten (i) udtalelse fra andre faglige råd, eller (ii) flerrådslig behandling. Ved tværrådslig behandling indgår de faglige råd i en særskilt drøftelse af ansøgningen på tværs af fagområder, som indgår i rådets endelige vurdering.

Ansøgninger, der har været behandlet i hovedrådet og alene har fået en udtalelse fra et andet råd, færdiggøres af hovedrådet. Ansøgninger, der har været behandlet i hovedrådet og et eller flere andre råd, færdigbehandles af det koordinerende råd. Det koordinerende råd meddeler på vegne af de involverede råd bevilling eller afslag. Ved tværrådslig behandling sender begge råd et afslag/en bevilling.

### **Ekstern bedømmelse i Det Frie Forskningsråd**

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

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

Der foretages altid ekstern bedømmelse ved alle ansøgninger, hvor:

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

Ved ekstern bedømmelse sendes ansøgningerne enten til bedømmelse i et internationalt sammensat bedømmerpanel eller til individuel ekstern bedømmelse. Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få den eksterne bedømmelse tilsendt til eventuel kommentering (partshøring). Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af rådets beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Rådet træffer den endelige afgørelse på baggrund af sin egen vurdering af ansøgningen 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 ekstern bedømmelse af din ansøgning. Husk i givet fald at angive præcise kontaktoplysninger for vedkommende og kortfattet at angive grunden til, at den pågældende ikke bør bedømme din ansøgning.

### **Hvornår og hvordan får du besked om rådets afgørelse?**

Behandlingstidspunkter for de enkelte virkemidler fremgår af tabellen i [kapitel 2](#).

Det Frie Forskningsråd offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling, ca. to uger efter rådets afgørelse. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven i fx 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. Du vil som ansøger få besked om rådets afgørelse 1-2 måneder efter rådets afgørelse i form af et bevillingsbrev eller et afslag. Rådets afslag vil indeholde en kort og dækkende begrundelse.

## **5.2 Rådets vurdering og vurderingskriterier**

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

Ved vurderingen af ansøgninger lægger DFF vægt på, at de relevante spørgsmål for projektet/aktiviteten er imødekommet i så vid udstrækning som muligt. DFF vil derfor i bedømmelsen af din ansøgning inddrage de nedenstående kriterier, idet projektets kvalitet og ansøgers kvalifikationer er de to væsentligste vurderingskriterier. For de enkelte faglige råd vil der dog altid være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Således vil ikke alle kriterier være relevante for alle ansøgninger. På grund

af konkurrencen mellem ansøgninger er det ikke givet, at en opfyldelse af kriterierne vil føre til en bevilling. For virkemidlerne i dette opslag anvender DFF følgende kriterier:

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

- Er virkemidlets beskrevne formål, se kapitel 2, opfyldt i tilstrækkelig grad?

#### **Videnskabelig kvalitet:**

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

**Publicering og formidling af resultater:**

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

**Andet:**

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

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

## 6. DET FRIE FORSKNINGSRÅDS ADRESSE OG SEKRETARIAT

---

### 6.1 Adresse og kontaktoplysninger

Det Frie Forskningsråd  
Det Frie Forskningsråds Sekretariat, 1. kontor  
Styrelsen for Forskning og Innovation  
Bredgade 40  
1260 København K  
Tlf.: 72318200  
E-mail: [DFE-opslag@fi.dk](mailto:DFE-opslag@fi.dk)  
Hjemmeside: [www.detfrieforskningsraad.dk](http://www.detfrieforskningsraad.dk)

Du kan finde relevant ansøgningsinformation på [www.detfrieforskningsraad.dk/for-ansogere](http://www.detfrieforskningsraad.dk/for-ansogere).

Det Frie Forskningsråds sekretariat giver gerne telefonisk og skriftlig vejledning om formelle forhold vedrørende opslaget og ansøgningsproceduren. Du kan kontakte DFE's sekretariat på telefon +45 7231 8200 mellem kl. 9 og 12 på hverdage eller e-mail: [DFE-opslag@fi.dk](mailto:DFE-opslag@fi.dk).

### 6.2 Support til e-grant

Har du spørgsmål til brugen af e-grant eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan du sende dem til e-grant's helpdesk på [support.e-grant@fi.dk](mailto:support.e-grant@fi.dk) eller ringe på hverdage mellem 9-12 på telefonnummer +45 3392 9190. På dage med ansøgningsfrist, se [kapitel 2](#), er helpdesken åben frem til kl. 19:00.

Derudover kan du på <http://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogningssystemer/teknisk-vejledning-til-brugen-af-e-grant/faq/faq-generelle-typiske-sporgsmaal> søge svar på spørgsmål.



## BILAG A: BETINGELSER OG VILKÅR

---

Nedenfor følger en række oplysninger, som du bedes læse, inden du anvender e-grant. Når du ansøger om støtte ved brug af e-grant, vil det gemme samtlige data du indtaster i e-grant blanketten på din ansøgningssag.

### **Ansøgers ansvar**

Det er ansøgers ansvar at vælge den korrekte ansøgningsblanket, at udfylde den korrekt og at oplysningerne er korrekte. Det er desuden ansøgers ansvar at indholdet i de påkrævede bilag er korrekt, og at bilagene er uploadet sammen med ansøgningen. Endelig er det ansøgers ansvar, at ansøgningen er indsendt inden udløbet af den frist, der er angivet i opslaget for det relevante råd og virkemiddel.

I opslaget er det anført, se [afsnit 3.2](#), hvilke formelle mangler ved ansøgningen der medfører, at ansøgningen bliver administrativt afvist fra behandling. Det er dit ansvar at opfylde opslagets formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i rådet.

### **Teknisk ansvarsfraskrivelse**

Styrelsen for Forskning og Innovation 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 Styrelsen for Forskning og Innovation udvide ansøgningsfristen for alle relevante ansøgere. Dette vil ligeledes fremgå af hjemmesiden.

Styrelsen for Forskning og Innovation hæfter ikke for fejlinformation som følge af fejl i programmet, fejl i beregninger, transmissionsfejl og lignende fejl, ligesom styrelsen ikke hæfter for eventuelle erstatningskrav som følge af forkert brug af e-grant.

### **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 Styrelsen for Forskning og Innovation, 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).

### **Persondatalov**

Persondataloven (lov nr. 429 af 31. april 2000 med senere ændringer) giver dig en række rettigheder, når oplysninger, der vedrører dig, behandles elektronisk. Du skal derfor være opmærksom på, at du efter anmodning har ret til indsigt i og eventuel berigtigelse af personoplysninger, når oplysningerne behandles elektronisk.

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

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

Det Frie Forskningsråd (DFF) forbeholder sig ret til at indhente oplysninger vedrørende dine eventuelle tidligere og foreliggende ansøgninger til Det Frie Forskningsråds faglige forskningsråd, Innovationsfonden og/eller Styrelsen for Forskning og Innovation. Disse oplysninger kan indgå i behandlingen af ansøgningen, i det omfang det er nødvendigt og relevant for behandlingen af den foreliggende ansøgning.

Hvis der er søgt eller vil blive søgt om midler til projektet andre steder, forbeholder DFF sig ret til at indhente oplysning om, hvorvidt beløbet er bevilget.

### **Offentliggørelse**

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle 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 på <http://ufm.dk/forskning-og-innovation/rad-og-udvalg/det-frie-forskningsrad/bevillingsoversigter>. Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet vil typisk blive offentliggjort samme steder. Hvis dit projekt bliver støttet, vil der blive stillet krav om at du etablerer en projekthjemmeside. Nærmere information vil fremgå af dit bevillingsbrev.

### **Rigsarkivet**

Hvis dit projekt omfatter indsamling/køb af kvantitative eller kvalitative data inden for forskningsområderne samfundsvidenskab, sundhedsvidenskab og humaniora, skal du i tilfælde af bevilling aflevere det indsamlede materiale i dokumenteret stand til Rigsarkivet. Arkivet indhenter, bevarer og gør forskningsdata tilgængelige for andre brugere. Du kan læse mere om [Rigsarkivet på arkivets hjemmeside](#).

### **Open Access**

I juni 2012 vedtog Det Frie Forskningsråd, Danmarks Grundforskningsfond, Det Strategiske Forskningsråd, Højteknologifonden og Rådet for Teknologi og Innovation (de tre sidstnævnte udgør nu Innovationsfonden) en fælles Open Access-politik. Med denne politik ønsker forskningsråd og fonde at udbrede Open Access som standard i videnskabelig publicering. Målet er, at alle videnskabelige artikler, som er kvalitetssikrede i peer review og optaget i et videnskabeligt tidsskrift, skal kunne læses og distribueres uden finansielle, tekniske eller juridiske restriktioner.

Af politikken følger, at publicerede videnskabelige artikler, som er resultatet af hel eller delvis finansiering af forskningsråd og fonde, skal gøres frit tilgængelige for alle via Open Access, hvis tidsskriftet tillader det.

Bevillingshaveren pålægges – hvis tidsskriftet tillader det – at parallelpublicere en digital version af den endelige, peer reviewede videnskabelige artikel, der er antaget af et videnskabeligt tidsskrift. Artiklen, der er et resultat af hel eller delvis finansiering fra forskningsråd og fonde, skal parallelpubliceres i et institutionelt eller emnespecifikt repository, dvs. et digitalt arkiv.

Du kan læse nærmere om Open Access på [ufm.dk/openaccess](http://ufm.dk/openaccess). DFF kræver ikke betalt Open Access og støtter derfor ikke udgifter til samme.

## **BILAG B: VEJLEDNING TIL BRUG AF E-GRANT**

---

Styrelsen for Forskning og Innovation lancerede i marts 2014 en ansøgningsportal kaldet e-grant. Portalen skal anvendes til at indsende ansøgninger til Det Frie Forskningsråd, og målet med e-grant er at gøre det lettere at ansøge om midler til forskning og efterfølgende at administrere en bevilling.

For at indsende en ansøgning til Det Frie Forskningsråd skal du først oprette dig som bruger på e-grant. Oprettelsen sker ved at følge linket ”log dig ind på e-grant” på <http://ufm.dk/fi/e-grant>. Oprettelsen kan foregå ved, at du enten anvender dit NemID eller, hvis du ikke har et sådant, opretter dig som bruger (ved at vælge ”Personer uden NemID”).

Når du er oprettet som bruger og er logget på e-grant, kan du begynde på en ansøgning. I e-grant skal du vælge hvilket fagligt råd under Det Frie Forskningsråd (se [afsnit 1.3](#)), du ønsker at indsende en ansøgning til. Hvis du ønsker ansøgnings-behandling i flere faglige råd, kan du angive dette, når du udfylder din ansøgning, jf. [afsnit 3.5](#).

Efter du har valgt linket til det fagråd under Det Frie Forskningsråd, du ønske at indsende en ansøgning til, bliver du dirigeret tilbage til e-grant, hvor du kan begynde udfyldelsen af din ansøgning, herunder vælge det virkemiddel du ønske at ansøge (se [kapitel 2](#)) og vælge sprog på blanketten. Bemærk at sprogkrav for det virkemiddel du søger, vil være angivet i kapitel 2.

Ved udfyldelsen af din ansøgning skal du gennem en række sektioner, hvor du skal angive oplysninger om din ansøgning. Disse trin varierer alt afhængig af, hvilket virkemiddel du søger. Under sektionen bilag, skal du vedhæfte de obligatoriske bilag og eventuelle ikke-obligatoriske bilag, der skal indgå i din ansøgning. I kapitel 2 under hvert virkemiddel er listet hvilke bilag, der skal vedlægges en ansøgning. Disse oversigter fremgår også under sektionen bilag. Til flere af de obligatoriske bilag skal du anvende skabeloner. Disse bilagsskabeloner kan hentes på [www.ufm.dk/dff-midler/skemaer](http://www.ufm.dk/dff-midler/skemaer).

Efter at have udfyldt din ansøgning og vedhæftet dine bilag kan du få tilsendt en samlet ansøgningspdf. Pdf'en svarer til den, der vil indgå i Det Frie Forskningsråds behandling af din ansøgning.

Hvis du finder fejl i din ansøgning efter du har indsendt den, men før ansøgningsfristens udløb, kan du rette disse fejl ved at logge dig på e-grant, og gå til oversigten mine ansøgninger. Hvis du vil rette i en indsendt ansøgning (før ansøgningsfristens udløb), skal ansøgningen dog låses op. Dette sker under sektionen administration. Efter rettelser er foretaget, kan ansøgningen indsendes på ny. Bemærk at Det Frie Forskningsråd alene vil behandle den senest indsendte ansøgning, og at rådets behandling først sker efter ansøgningsfristens udløb.

På [e-grant's hjemmeside](#) kan du finde flere oplysninger om brugen af portalen, herunder svar på typiske spørgsmål samt se en oversigt over portalens kendte problemer. Du har også mulighed for at få telefonisk eller skriftlig support fra e-grants helpdesk (se [afsnit 6.1](#)).

## BILAG C: HVORDAN LAVER JEG ET BUDGET?

---

For at Det Frie Forskningsråd (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, men også for de dele, som skal bruges af andre deltagere.

Du skal som ansøger udfylde DFF's obligatoriske budgetskebelon, der svarer til det relevante virkemiddel. Den korrekte budgetskebelon findes ved at oprette en ansøgning til det ønskede virkemiddel, og gennem ansøgningsblanketten under afsnittet "Amount applied for and duration" hente budgetskebelonen. Du vil således få den korrekte skebelon, som efter udfyldelse uploades til ansøgningen. Det er anført øverst på budgetskebelonen hvilket virkemiddel budgetskebelonen passer til.

### C.1 Udfyldelse af budgetskebelon og upload til ansøgningen i E-Grant

Start med at udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i DFF's budgetskebelon, se afsnit C.2 herunder. Når budgettet er udarbejdet skal det indlæses til ansøgningsblanketten i E-Grant. Her er det vigtigt at være opmærksom på, at der skal udføres 2 trin for at budgettet indlæses korrekt:

1. På siden "Budget" vedhæftes budgettet, hvorefter der klikkes på "Gem og fortsæt".
2. Derefter skal du på siden "Ansøgt beløb og varighed" klikke på "Gem og fortsæt" for endelig godkendelse af det indlæste budget.

### C.2 Udarbejdelse af budget

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

Du skal udfylde budgetskebelonen med de relevante oplysninger. Bemærk, at samtlige farvede celler i skebelonen er skrivebeskyttede. Udfyld budgettet ved at følge "Guidelines" i budgetskebelonen. Du finder "Guidelines" til højre for de skemaer, der skal udfyldes.

Vær opmærksom på følgende:

- I "Overhead percentage" (**celle C11**) skal der vælges en værdi fra dropdown menuen
- I "Overhead percentage" (**cellerne C23-C27**) skal der vælges en værdi fra dropdown menuen
- I cellerne **C31-C61** angives den samlede pris for udgiften ekskl. overhead/administrationsbidrag (fx total løn for 24 måneders postdoc-løn eller pris for indkøb af software/laboratorieudstyr)
- I cellerne **D31-D61** skal du i forhold til 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. Der kan være 300 tegn i hvert felt. Hvis det ikke er tilstrækkelig plads, kan du fortsætte din forklaring i cellen direkte under
- I celle **B94** vil det ansøgte totalbeløb, som du søger om støtte til fra DFF, automatisk blive udregnet på baggrund af de tal, der er udfyldt i budgettet.
- Når du er færdig med budgettet, skal du sørge for, at den person, der på din institution/organisation/virksomhed godkender budgettet, følger vejledningen i afsnit C.6.

### C.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

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 rådet. Rådet kan herudover stille krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang. DFF har i forbindelse med dette opslag valgt ikke at kræve medfinansiering af danske statslige forskningsinstitutioner.

Eventuel medfinansiering skal fremgå af cellerne **B80-B83**.

Medfinansieringen opgøres i forhold til fire overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur og drift, se afsnit C.4. Oplysning om medfinansiering kan også påføres, selvom den stammer fra en deltager, som ikke skal modtage støtte fra en eventuel bevilling, men som deltager aktivt i det ansøgte projekt.

Støtte fra anden side, dvs. bidrag fra institutioner/virksomheder/organisationer, der alene bidrager med finansiering til projektet, men ikke selv deltager aktivt i udførelsen af projektet, angives i cellerne **B87-B90**.

Når du er færdig med budgettet, skal du sørge for, at den person, der på din institution/organisation/virksomhed godkender budgettet, følger vejledningen i afsnit C.6.

#### **C.4 Hvad kan du søge om støtte til?**

Du kan søge om støtte 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 C.5.

Du skal sikre dig, at der er overensstemmelse mellem projektbeskrivelsen og det søgte budget. Budgettet skal 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.

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.

#### **VIP-løn**

DFF kan give støtte til at aflønne 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, der bliver aflønnet af rådet, 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 skal 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 i forhold til fastansatte og bemærk, at der ikke skal søges særskilt om feriepenge til fastansatte VIP-deltagere. Løn til navngivne VIP-deltagere på postdoc-niveau søges som udgangspunkt på postdoc- eller adjunkt-niveau, jf. overenskomsten mellem AC og Finansministeriet.

Du skal udregne overhead, se afsnit C.5, på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager. Overhead på løn udregnes for den konkrete arbejdstid, som han eller hun skal bruge på projektet.

### **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.

Du kan ikke søge om støtte til TAP-løn under virkemidlet DFF-Individuelt Postdoc-stipendium, hvis du søger ved FNU og FSS. Du kan i udgangspunktet ikke søge om støtte til TAP-løn under virkemidlet DFF-Ph.d.-stipendier uden for universiteterne, da det forventes, at du selvstændigt udfører dit ph.d.-projekt. Mener du, at en TAP er strengt nødvendig for projektets gennemførelse, skal du argumentere for dette i budgettet.

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

Du kan søge om støtte 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. Det bevilgede apparatur tilfalder, uanset størrelsen af det bevilgede beløb, den administrerende institution som ejendom.

### **Driftsudgifter**

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

Udgifterne skal ikke opdeles i enkeltposter, men udelukkende angives som et totalbeløb. I budgetskabelonen "DFF-Budget" 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.

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 værtsskab. Med mindre du kan dokumentere, at helt særlige tilfælde gør sig gældende, giver DFF derfor ikke støtte til denne type af udgifter.

Under driftsudgifter kan du søge om uddannelsestakster i forbindelse med forskeruddannelse i tilknytning til de ph.d.-stipendier, der finansieres af rådet. 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 rådet, 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 rådet om en uddannelsestakst pr. fulde projektår svarende til 50.000 kr. (FKK og FSE) og 80.000 kr. (FNU, FSS og FTP). Beløbet er til værtsinstitutionens disposition og dækker også de fulde udgifter til aflønning af ph.d.-vejleder.

Du kan søge om støtte 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 rådet, 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, fx til transport, forventet leje af bolig og øvrige opholdsudgifter. Du kan fx søge om følgende:

- Godtgørelse af transportudgifter
- 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.

### C.5 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 fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration mv.

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

Institutionstype	Overhead
Danske institutioner (heriblandt danske universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finans-ministeriets 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) - 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 %

Dækningsbidrag til andre forskningsudførende institutioner end de ovenfor nævnte kan gives efter en konkret vurdering. I sådant et tilfælde skal ansøgningen indeholde et begrundet forslag.

### Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

Hvis du søger DFF om støtte 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. oversigten ovenfor.

### C.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 defineret som den institution eller virksomhed, der afholder og bogfører det ansøgte projekts/ansøgers udgifter i projektperioden.

Stempel og underskrifter skal fremgå i den særskilte skabelon 'DFF-budgetunderskrifter'. Du får adgang til skabelonen på <http://ufm.dk/forskning-og-innovation/rad-og-udvalg/det-frie-forskningsrad/for-ansogere/hvad-kan-du-soge/skemaer>.