

2024

OPSLAG AF

# FRIE FORSKNINGSMIDLER

---

EFTERÅR 2024 & FORÅR 2025



**DANMARKS FRIE  
FORSKNINGSFOND**  
INDEPENDENT RESEARCH  
FUND DENMARK

# INDHOLD

<b>1</b>	<b>RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING</b>	<b>3</b>
1.1	Læsevejledning	3
1.2	DFF's opslag E2024 og F2025	3
1.3	Internationalisering	3
1.4	Kønmæssig balance	3
1.5	Open Access	4
1.6	Forskningsintegritet og forskningssikkerhed	4
1.7	Væsentlige indholdsmæssige ændringer i E2024/F2025	4
1.8	Om Danmarks Frie Forskningsfond	4
1.9	Grænseflader mellem de faglige råd	5
<b>2</b>	<b>HVAD KAN DU SØGE FORSKNINGSMIDLER TIL?</b>	<b>8</b>
2.1	Allerede påbegyndte projekter	8
2.2	Ansøgningsfrister og starttidspunkter for projekter	8
2.3	Virkemidler som udbydes af alle råd	9
2.3.1	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	9
2.3.2	DFF-International Postdoc	10
2.3.3	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	12
2.3.4	DFF-Forskningsprojekt1	14
2.3.5	DFF-Forskningsprojekt2	15
2.4	Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd	16
2.4.1	Eksplorativt Netværk   Kultur og Kommunikation	16
2.4.2	Tidsskrifter   Kultur og Kommunikation	17
2.4.3	Forskningsophold i udlandet   Samfund og Erhverv	18
2.4.4	Delestillinger   Sundhed og Sygdom	18
2.4.5	Skolarstipendier   Sundhed og Sygdom	19
<b>3</b>	<b>FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER</b>	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING</b>	<b>23</b>
4.1	Sprog og krav til ansøger	23
4.1.1	Sprog	23
4.1.2	Ansøgers kvalifikationer	23
4.1.3	Øvrige krav til ansøger	23
4.1.4	Hvem skal indsende ansøgningen?	23
4.2	Ansøgningsblanketten	23
4.2.1	Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant	24

<b>4.3</b>	<b>Oversigt over bilag til ansøgningen</b>	<b>26</b>
4.3.1	Definition af roller i projektet	27
4.3.2	Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af alle råd	28
4.3.3	Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd	30
4.3.4	Projektbeskrivelse	31
4.3.5	Curriculum Vitae - CV	32
4.3.6	Beregning af ph.d.-alder	33
4.3.7	Publikationsliste	34
4.3.8	Budget	35
4.3.9	Budgetunderskrifter	40
<b>5</b>	<b>HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?</b>	<b>41</b>
5.1	Krav der skal være opfyldt, for at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	41
5.2	Hvordan søger du flere virkemidler i samme råd?	42
5.3	Hvordan søger du flere faglige råd?	42
5.4	Behandlingsprocedurer	42
5.5	Behandling af tværrådslige ansøgninger	43
5.6	Ekstern bedømmelse	44
5.7	Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	45
<b>6</b>	<b>DIT ANSVAR SOM ANSØGER</b>	<b>46</b>
6.1	Forpligtelse til at oplyse om andre bevillinger	46
6.2	Teknisk ansvarsfraskrivelse	46
6.3	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	46
6.4	Databeskyttelse	47
6.5	Videregivelse af personoplysninger	47
6.6	Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	47
6.7	Offentliggørelse	47
<b>7</b>	<b>FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING</b>	<b>48</b>
7.1	Spørgsmål til ansøgningsprocedure	48
7.2	Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)	48
7.3	Spørgsmål til igangværende bevillinger	48

# 1

## RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING

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

DFF's strategi samt politikker fremgår af fondens hjemmeside [dff.dk](https://dff.dk).

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

### 1.1 LÆSEVEJLEDNING

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

### 1.2 DFF'S OPSLAG E2024 OG F2025

Med dette opslag indkalder DFF ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter. Opslaget gælder for ansøgninger indsendt til ansøgningsfristerne efterår 2024 (E2024) og forår 2025 (F2025). De præcise ansøgningsfrister fremgår af opslagets [afsnit 2.2](#). Fondens udmøntning af de i [afsnit 2](#) udbudte virkemidler er afhængig af et økonomisk råderum i 2025 på niveau med det i 2024. Da finansloven for 2025 først vedtages i slutningen af 2024, kan fonden ikke garantere, at samtlige virkemidler vil blive udmøntet i 2025.

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

### 1.3 INTERNATIONALISERING

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

### 1.4 KØNSMÆSSIG BALANCE

DFF ønsker at understøtte en kønsmæssig balance ved danske forskningsinstitutioner og ser gerne, at dette hensyn indgår i ansøgninger til DFF. Derfor opfordrer fonden til, at ansøgninger så vidt muligt demonstrerer en tilgang til videnskabelig praksis, som kan skabe grobund for faglig mangfoldighed og lige muligheder for forskere uanset køn. 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 alle uanset køn inden for forskningen.

## 1.5 OPEN ACCESS

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

## 1.6 FORSKNINGSINTEGRITET OG FORSKNINGSSIKKERHED

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

DFF forventer desuden, at ansøgninger til fonden lever op til den administrerende institutions implementering af anbefalingerne fra [Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde \(URIS\)](#). Den administrerende institutions ledelse bekræfter dette i forbindelse med budgetunderskriften, som skal vedlægges ansøgningen (jf. [afsnit 4.3.9](#) for en nærmere beskrivelse). DFF modtager, pga. Ruslands invasion af Ukraine, fra 22. marts 2022 ikke ansøgninger fra ansøgere eller med deltagere, der er ansat ved russiske/belarusiske institutioner, eller som har planlagte forskningsaktiviteter i samme områder.

I tilfælde af bevilling vil du modtage et tillægsbrev til bevillingsbrevet, hvor disse og lignede forventninger er beskrevet.

## 1.7 VÆSENTLIGE INDHOLDSMÆSSIGE ÆNDRINGER I E2024/F2025

- **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.):** Indgår igen i dette opslag. Pga. ændring af behandlingstidspunktet indgik det ikke i sidste opslag.
- **DFF-Forskningsprojekt2:** Krav om dokumentation i form af ph.d.-bevis bortfalder. DFF kan dog indhente dokumentation ved behov.
- **Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom:** a) Nyt krav for realitetsbehandling: Den studerende skal gennemføre et forskningsprojekt af mindst to semestres varighed, b) Grænse for skolarstipendiatens lønnede arbejde ved siden af stipendiet bortfalder.
- **Nyt vurderingskriterium:** Hvis det er relevant for projektet: Er der redegjort for håndteringen af risici, der kan hindre projektets gennemførelse?
- **Dokumentationskrav for samarbejdspartnere:** Der stilles ikke længere krav om, at samarbejdspartnere skal vedlægge CV og publikationsliste. Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførelse, **skal** der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Bemærk, at definitionen af de tre overordnede roller i DFF-ansøgninger (ansøger, deltager og samarbejdspartner) er tydeliggjort.
- **Brug af generativ AI** i væsentligt omfang under udformning af ansøgningen: Krav om angivelse af hvor og hvordan det har været anvendt i ansøgningsblanketten.

## 1.8 OM DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

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

*Danmarks Frie Forskningsfond | **Kultur og Kommunikation (FKK)** kan støtte forskere, der arbejder videnskabeligt inden for fagområderne kunsthistorie, arkitektur- og designforskning, medievidenskab, filmvidenskab, musikvidenskab, humanistisk IT og teknologistudier, litteraturvidenskab, teatervidenskab, filologi, sprogvidenskab, kommunikationsforskning,*

antropologi, etnologi, arkæologi, historie, filosofi, idé- og videnskabshistorie, teologi, religionsvidenskab, pædagogik, psykologi samt andre tilgrænsende humanistiske forskningsområder, eksempelvis biblioteksforskning, museologi og humanistiske aspekter af henholdsvis sportsvidenskab, folkesundhedsvidenskab, byplanlægning og fysisk planlægning.

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

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

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

Danmarks Frie Forskningsfond | **Teknologi og Produktion (FTP)** kan støtte forskere, der udfører grundlagsskabende forskning inden for teknologi og produktion, som er: a) motiveret af en konkret problemstilling eller et klart anvendelsesmæssigt perspektiv og b) rettet mod løsningen af denne problemstilling, udvikling af nye teknologier og nye produktionssystemer eller mod nye måder at dække samfundets behov på. Projekter skal bidrage væsentligt til grundlagsskabende forskning, men ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte ligger uden for rådets område.

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

## 1.9 GRÆNSEFLADER MELLER DE FAGLIGE RÅD

Det er DFF's bestyrelse, der fastlægger den faglige afgrænsning mellem de fem faglige råd. Afgrænsningerne er beskrevet i skemaet herunder. Der vil naturligt være ansøgere og projekter, der går på tværs af de beskrevne grænser. Disse vurderes i samspil mellem medlemmer af flere råd. DFF modtager gerne ansøgninger af tværfaglig karakter, der i så fald behandles af DFF | Det Tværrådslige Udvalg. I [afsnit 5.3](#) kan du læse, hvordan du søger flere faglige råd, mens du i [afsnit 5.5](#) kan læse, hvordan tværrådslige ansøgninger behandles.

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

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



# 2

## HVAD KAN DU SØGE FORSKNINGSMIDLER TIL?

På de næste sider kan du se, hvilke virkemidler der udbydes i efteråret 2024 og foråret 2025, af hvilke faglige råd de udbydes og deres ansøgningsfrister. Du skal være opmærksom på, at der kan være mindre forskelle i de krav, som rådene stiller i forhold til de udbudte virkemidler. Læs hele opslaget, inden du udarbejder og indsender din ansøgning, og vær særligt opmærksom på beskrivelsen af det virkemiddel, du ønsker at søge i [afsnit 2](#). Du kan påbegynde din ansøgning i [e-grant](#) ca. tre måneder før ansøgningsfristen.

### 2.1 ALLEREDE PÅBEGYNDTE PROJEKTER

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

### 2.2 ANSØGNINGSFRISTER OG STARTTIDSPUNKTER FOR PROJEKTER

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

#### Virkemidler som udbydes af alle råd:

Virkemiddel	Beløbsramme for bevilling fra DFF	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste startdato for projektet
Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	Op til 2.000.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	Alle råd: 17. september 2024 kl. 12.00	November 2024	Tidligst: 1. januar 2025 Senest: 1. januar 2026
DFF-Forskningsprojekt2	Mellem 2.200.000 og 4.300.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	Alle råd: 8. oktober 2024 kl. 12.00	April 2025	Tidligst: 1. august 2025 Senest: 1. august 2026
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	Op til 4.300.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	Alle råd: 10. oktober 2024 kl. 12.00	Maj 2025	Tidligst: 1. august 2025 Senest: 1. august 2026
DFF-International Postdoc	Op til 1.500.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	Alle råd: 30. oktober 2024 kl. 12.00	Februar 2025	Tidligst: 1. april 2025 Senest: 1. november 2025
DFF-Forskningsprojekt1	Op til 2.200.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	Alle råd: 29. april 2025 kl. 12.00	September 2025	Tidligst: 1. december 2025 Senest: 1. december 2026

#### Virkemidler der udbydes af de enkelte faglige råd:

Virkemiddel	Beløbsramme for bevilling fra DFF	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste startdato for projektet
Eksplorativt netværk   Kultur og Kommunikation	Op til 550.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF   Kultur og Kommunikation: 11. september 2024 kl. 12.00	November 2024	Tidligst: 1. februar 2025 Senest: 1. februar 2026

Virkemiddel	Beløbsramme for bevilling fra DFF	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste startdato for projektet
Tidsskrifter   Kultur og Kommunikation	Op til 130.000 kr. for den samlede treårige periode, med en ligelig fordeling på de tre budgetår	DFF   Kultur og Kommunikation: 11. september 2024 kl. 12.00	November 2024	Tidligst: 1. februar 2025 Senest: 1. februar 2026
Forskningsophold i udlandet   Samfund og Erhverv	Op til 200.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF   Samfund og Erhverv: 11. september 2024 kl. 12.00 og 30. april 2025 kl. 12:00	November 2024 og juni 2025	Ansøgt efterår 2024 Tidligst: 1. februar 2025 Senest: 1. februar 2026  Ansøgt forår 2025 Tidligst: 1. august 2025 Senest: 1. august 2026
Delestillinger   Sundhed og Sygdom	Støtte til 20 - 50 % af lønnen i en periode på 1-3 år – se beskrivelsen af virkemidlet	DFF   Sundhed og Sygdom: 11. september 2024 kl. 12.00	November 2024	Tidligst: 1. februar 2025 Senest: 1. februar 2026
Skolarstipendier   Sundhed og Sygdom	Op til 144.000 kr. ekskl. overhead / administrationsbidrag	DFF   Sundhed og Sygdom: 11. september 2024 kl. 12.00 og 30. april 2025 kl. 12:00	November 2024 og juni 2025	Ansøgt efterår 2024: Tidligst: 1. februar 2025 Senest: 1. februar 2026  Ansøgt forår 2025 Tidligst: 1. august 2025 Senest: 1. august 2026

### Rådsspecifikke forhold

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

## 2.3 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ALLE RÅD

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

#### 2.3.1.1 Formål

DFF udmønter en særlig bevilling på finansloven, der er øremærket forskeruddannelse på offentlige forskningsinstitutioner uden for universiteterne. I 2024 er der ca. 22 mio. kr. til rådighed, svarende til ca. 7-8 stipendier. Der kan søges om op til 2.000.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag pr. stipendium. Bemærk, at fonden ikke generelt yder støtte til individuelle ph.d.-stipendier. Du kan derfor ikke søge om midler til individuelle ph.d.-stipendier til udførelse ved universiteterne.

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

Virkemidlet omfatter kun de statslige institutioner, der har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed. Hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed opnås konkret ved budgettering på særskilt underkonto, jf. Finansministeriets Budgetvejledning § 2.6.10.1. Hjemlen kan eksempelvis fremgå ved, at underkonto 95 tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed fremgår af institutionens paragraf i Finansloven.

### **2.3.1.2 Om ansøger og tilsagn om værtskab og vejledning (maks. 3 tilsagn pr. institution)**

Du kan ansøge om et ph.d.-stipendium, hvis du har en kandidatuddannelse eller tilsvarende kvalifikationer og har tilsagn fra en af virkemidlet omfattet institution om, at den vil stå for værtskabet, hvis du opnår en bevilling. Hver institution kan maksimalt give tre tilsagn om værtskab. Tilsagn til det enkelte projekt bliver givet i form af underskrift på projektbudgettet (se [afsnit 4.3.9](#)). 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.-gradsuddedende institution og tilknyttes en af denne institutions ph.d.-skoler. Det er en forudsætning for bevilling, at du indskrives ved en ph.d.-skole, og at der bliver udarbejdet en samarbejdsaftale mellem dig som ansøger, værtsinstitutionen og den ph.d.-gradsuddedende institution. I ansøgningen skal der inkluderes en underskrevet hensigtserklæring om samarbejdet mellem de tre nævnte parter i tilfælde af bevilling. Hovedvejleder skal være anerkendt forsker og ansat ved den ph.d.-gradsuddedende institution, hvor du skal indskrives (jf. [Bekendtgørelse om ph.d.-uddannelsen ved universiteterne](#)). Kun værtsinstitutionen kan fungere som administrator af bevillingen – også når ph.d.-uddannelsen foregår på et universitet eller en anden ph.d.-gradsuddedende institution.

### **2.3.1.3 Om ansøgningen**

Du kan søge om løn svarende til overenskomsten for ph.d.-stipendiater ansat i staten. Ud over de ordinære feriepenge må der tillægges 2,5 % af lønnen for særlige feriedage. Der kan ikke søges om midler til kvalifikationstillæg. Der kan søges om løn til en eventuel bi-vejleder, men du kan i udgangspunktet ikke søge om midler til TAP-løn, da det forventes, at du selvstændigt udfører dit ph.d.-projekt. Mener du, at en TAP er strengt nødvendig for projektets gennemførelse, skal du argumentere for dette. Der kan søges om uddannelsesstakst (se [afsnit 4.3.8.8](#)).

Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.2](#)), hvilke bilag der skal vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages i e-grant. Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

## **2.3.2 DFF-International Postdoc**

### **2.3.2.1 Formål**

DFF-International Postdoc sigter mod at styrke yngre talentfulde forskeres internationale mobilitet samt at udvikle forskerkompetence hos forskere i begyndelsen af deres forskerkarriere. Hensigten er, at bevillingsmodtageren gennem projektet konsoliderer sin selvstændige, faglige profil ved selvstændigt at gennemføre et konkret forskningsprojekt ved en forskningsinstitution i udlandet. Bevillingen er på op til 1.500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag fordelt over to år.

### **2.3.2.2 Om ansøger**

Du skal have en ph.d.-grad, forvente at aflevere din afhandling inden 12 måneder efter ansøgningsfristen eller have kvalifikationer, som kan sidestilles med ph.d.-graden (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) for at søge om DFF-International Postdoc. Din ph.d.-grad skal være erhvervet fra en dansk institution.

DFF lægger vægt på, at du er i begyndelsen af din forskningskarriere, og din ph.d.-alder ved ansøgningsfristens udløb må derfor ikke overstige 3 år. Orlovsperioder *skal* fratrækkes (se [afsnit 4.3.6](#) om beregning af ph.d.-alder).

Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) højst 3 år før ansøgningsfristens udløb.

Du kan som ph.d.-studerende søge, hvis du vedlægger en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 12 måneder efter ansøgningsfristen. Hvis du modtager en bevilling, bortfalder den, hvis tidspunktet for aflevering af afhandlingen ikke overholdes. Dit ph.d.-bevis skal være modtaget i DFF, inden den første udbetaling af en bevilling kan ske.

Du skal selv udforme og indsende ansøgningen.

Du kan som ansøger ikke søge støtte til ophold på en udenlandsk forskningsinstitution, hvor du har opholdt dig i sammenlagt 12 måneder eller mere inden for de seneste tre år inden ansøgningsfristen.

### 2.3.2.3 Om ansøgningen

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

#### Rådsspecifikke forhold

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

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

Det skal fremgå klart af din ansøgning, hvordan dit projekt indgår i et forpligtende, konkret samarbejde med forskere på den udenlandske værtsinstitution. Det er et krav, at der vedlægges en erklæring fra den udenlandske værtsinstitution om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted, samt en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter. Erklæringen skal underskrives af en person, som har ledelsesmæssig bemyndigelse til det.

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

DFF-International Postdoc-bevillinger udbetales til og administreres af en dansk forskningsinstitution under hele projektperioden.

Det forventes, at du som ansøger under dit udlandsophold bosætter dig i det land, hvor den udenlandske forskningsinstitution er beliggende.

### 2.3.2.4 Projektbeskrivelse

Projektets videnskabelige nyhedsværdi i forhold til dit ph.d.-projekt skal fremgå af projektbeskrivelsen, og det skal også fremgå, hvordan projektet bidrager til din yderligere kompetenceudvikling. Projektbeskrivelsen skal desuden indeholde en beskrivelse af det videnskabelige

miljø, hvor projektet skal udføres, herunder en redegørelse for, hvorfor miljøet egner sig til de ansøgte aktiviteter, og hvordan det konkrete, forpligtende samarbejde kommer til at foregå.

Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag.

Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.2](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

### 2.3.2.5 Budget

For at DFF kan vurdere din ansøgning, skal du udarbejde et budget, jf. [afsnit 4.3.8](#).

Der kan søges om op til 1.500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. Du kan som ansøger søge om midler til én ud- og hjemrejse som en del af denne beløbsramme. Du kan også søge om dækning af udgifter til bench fees inden for beløbsrammen. Du kan søge om forhøjelse af bevillingen til tilskud på 55.000 kr. for hvert barn samt for din partner pr. år i den periode, hvor de pågældende opholder sig sammen med dig i udlandet. Ud- og hjemrejse for medfølgende børn/partner forventes dækket af bevillingsforhøjelsen.

Der kan i udgangspunktet ikke søges om midler til TAP-løn, da det forventes, at du selvstændigt udfører dit postdoc-projekt. Mener du, at en TAP er strengt nødvendig for projektets gennemførelse, skal du argumentere for dette.

## 2.3.3 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder

### 2.3.3.1 Formål

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

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

DFF forventer, at et Sapere Aude: DFF-Forskningsleder-forløb rustet bevillingshaver til at søge et ERC-virkemiddel eller tilsvarende internationale programmer.

DFF forventer at udmønte ca. 37 bevillinger i 2025.

### 2.3.3.2 Om ansøger

Sapere Aude: DFF-Forskningsleder henvender sig til meget talentfulde, yngre forskere, der har demonstreret evne til original forskning på højt internationalt niveau. Du skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 3-8 år før ansøgningsfristens udløb (efter fratrækning af evt. orlov). Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv

adjunktbedømmelse) inden for de seneste 3-8 år før ansøgningsfristens udløb. Orlovsperioder *skal* fratrækkes (se [afsnit 4.3.6](#) om beregning af ph.d.-alder).

Allerede erhvervet ledelseserfaring og mobilitet tæller positivt i vurderingen af din ansøgning.

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

Hvis DFF finder, at din ansøgning er blandt de allerbedste, vil fondens afsluttende vurdering bestå i et interview med dig, hvor du bliver bedt om at præsentere dit projekt. I tillæg til DFF's vurderingskriterier ([afsnit 3](#)), vil du her blive vurderet ud fra din evne til at kunne præsentere dit projekt på en klar og forståelig måde, også for forskere, der ikke er eksperter i dit fagfelt. Du forventes også at kunne reflektere over, hvordan du gennem projektet vil udvikle dine kompetencer som forskningsleder, og hvordan du vil håndtere konkrete udfordringer som leder.

### 2.3.3.3 Om ansøgningen

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

Du skal udarbejde en ambitiøs og realistisk forskningsplan, hvoraf det tydeligt fremgår, hvordan en Sapere Aude-bevilling vil kunne bidrage til at give et løft til dine forskningslederkompetencer og din forskerkarriere med en excellent international profil. Det vil således indgå i vurderingen af din ansøgning, hvordan du vil arbejde med og udvikle de forskellige aspekter af forskningsledelse.

Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Indlejrede postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdockandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Orlovsperioder *skal* fratrækkes (se [afsnit 4.3.6](#) om beregning af ph.d.-alder). Hvis en navngiven postdockandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.

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

#### Rådsspecifikke forhold

For ansøgninger til DFF | **Sundhed og Sygdom** gælder kravet om, at postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste fire år før ansøgningsfristen ikke.

Projektbeskrivelsen må højst være på 7 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 7 A4-sider må højst indeholde i alt 21.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.2](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

## 2.3.4 DFF-Forskningsprojekt1

### 2.3.4.1 Formål

For at fremme kvaliteten af dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter inden for en økonomisk ramme på op til 2.200.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. Et DFF-Forskningsprojekt1 er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering, hvor forskningsaktiviteterne forventes at være af høj international kvalitet. Varigheden af et DFF-Forskningsprojekt1 er typisk 3 år, men med mulighed for at søge om et projekt af op til 4 års varighed, hvis der indgår ph.d.-studerende i projektet.

### 2.3.4.2 Om ansøger

Du skal have selvstændig forskningserfaring svarende til typisk 3 år eller mere efter opnåelsen af ph.d.-grad (eller opnåelsen af tilsvarende kvalifikationer). Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb (se [afsnit 4.3.5](#) og [afsnit 4.3.7](#)) og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

### 2.3.4.3 Om ansøgningen

DFF lægger vægt på, at der i projektbeskrivelsen er en indholdsmæssig beskrivelse af delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter.

Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Indlejrede postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdockandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Orlovsperioder *skal* fratrækkes (se [afsnit 4.3.6](#) om beregning af ph.d.-alder). Hvis en navngiven postdockandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.

#### Rådsspecifikke forhold

For ansøgninger til **DFF | Sundhed og Sygdom** gælder kravet om, at postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste fire år før ansøgningsfristen ikke.

Alle opførte projektdeltageres rolle (VIP, TAP og uanset lønmidler eller ej) skal være tilstrækkelig balanceret, og deltagerens konkrete rolle skal være beskrevet og retfærdiggjort.

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

Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.2](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

## 2.3.5 DFF-Forskningsprojekt2

### 2.3.5.1 Formål

For at fremme kvaliteten og udvikle samarbejdet i dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter udført af flere forskere (herunder postdockandidater og ph.d.-studerende) af op til 4½ års varighed på mellem 2.200.000 kr. og 4.300.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. Et DFF-Forskningsprojekt2 er ofte kendetegnet ved at være et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset, fælles problemformulering, men det kan også være et projekt formuleret af en enkelt forsker til gennemførelse i dennes forskergruppe, når der argumenteres for, at projektet er særligt ambitiøst og ressourcekrævende, og at målet ikke kan nås gennem et DFF-Forskningsprojekt1. Forskningsaktiviteterne skal skabe synergi mellem eventuelle delprojekter, indeholde internationalt samarbejde (hvis relevant) og være af høj international kvalitet.

#### Rådsspecifikke forhold

**DFF | Sundhed og Sygdom** og **DFF | Natur og Univers** bevilger kun i særlige tilfælde DFF-Forskningsprojekt 2, hvor det er overbevisende argumenteret, at målet ikke kan opnås gennem DFF-Forskningsprojekt 1.

### 2.3.5.2 Om ansøger

Du skal have betydelig, selvstændig forskningserfaring på højt internationalt niveau. Du skal desuden have opnået ph.d.-graden mindst 8 år før ansøgningsfristens udløb (efter fratrækning af evt. orlov). Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) mindst 8 år før ansøgningsfristens udløb. Orlovsperioder *skal* fratrækkes (se [afsnit 4.3.6](#) om beregning af ph.d.-alder).

Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb (se [afsnit 4.3.5](#) og [afsnit 4.3.7](#)) og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

### 2.3.5.3 Om ansøgningen

DFF lægger vægt på, at du i projektbeskrivelsen gør rede for synergien mellem de eventuelle delprojekter, projektets ledelses- og organisationsstruktur samt plan for publicering af resultater. Alle delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter, skal beskrives indholdsmæssigt i projektbeskrivelsen.

Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Indlejrede postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdockandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Orlovsperioder *skal* fratrækkes (se [afsnit 4.3.6](#) om beregning af ph.d.-alder). Hvis en navngiven postdockandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.



## Rådsspecifikke forhold

For ansøgninger til **DFF | Sundhed og Sygdom** gælder kravet om, at postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste fire år før ansøgningsfristen ikke.

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

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

Projektbeskrivelsen må være på højst 7 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 7 A4-sider må højst indeholde i alt 21.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.2](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

## 2.4 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ENKELTE FAGLIGE RÅD

### 2.4.1 Eksplorativt Netværk | Kultur og Kommunikation

#### 2.4.1.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Kultur og Kommunikation**. Formålet med virkemidlet er at styrke samarbejde mellem flere danske forskningsmiljøer og dertil gerne internationale samarbejdspartnere. Ved bedømmelsen lægges der vægt på idegrundlagets originalitet, netværkets potentiale til videnskabelig nytænkning og forløbet af de planlagte aktiviteter. Netværket forventes at udforske nye muligheder på tværs af institutioner, forskningstraditioner og videnskabelige tilgange, dog med hovedvægt inden for DFF | Kultur og Kommunikations fagområder.

Der gives ikke midler til egentlige forskningsprojekter.

#### 2.4.1.2 Om ansøger

Du skal være på mindst lektor-/seniorforsknerniveau. Ledelsen af netværket kan deles mellem flere parter, men der skal på forhånd være udpeget én leder, der er ansøger og hermed bevillingsansvarlig over for rådet. Der bliver kun givet støtte til oprettelse af nye netværk.

#### 2.4.1.3 Om ansøgningen

Netværket forventes at etablere en bred og divers deltagerkreds, evt. med åbne aktiviteter. Ansøgningen skal redegøre for netværkets idegrundlag, videnskabelige ambition og konkrete aktiviteter. Der skal ligeledes redegøres og argumenteres for valg af miljøer til deltagelse i netværket. En bevilling til et Eksplorativt Netværk | Kultur og Kommunikation kan maksimalt være på 550.000 kr. i alt (ekskl. overhead/administrationsbidrag) og højst vare 3 år. Der kan søges midler til afholdelse af workshops, konferencer, kortere netværksophold m.v. Der kan samlet søges om op til 3 måneders VIP-løn til netværksledelse og videnskabelig assistance. Der skal redegøres for den konkrete organisering af netværket, herunder organiseringen af de akademiske opgaver i netværket.

Beskrivelsen af netværkets aktiviteter skal være på højst 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.), dog maksimalt 9.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.3](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

## 2.4.2 Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation

### 2.4.2.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DDF | Kultur og Kommunikation**. For at støtte udbredelsen af humanistisk forskning gennem videnskabelige tidsskrifter, der udgives digitalt, giver DFF | Kultur og Kommunikation støtte til både eksisterende og nyoprettede tidsskrifter af høj, videnskabelig værdi, der tilstræber international udbredelse. Der tages hensyn til, at visse områder af den humanistiske forskning fortrinsvis henvender sig til danske læsere, og at dette kan påvirke, hvordan internationalisering realiseres. Bevillinger til tidsskrifter gives som en underskudsgaranti. En bevilling til Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation skal søges uden overhead/administrationsbidrag.

### 2.4.2.2 Om ansøger

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

### 2.4.2.3 Om tidsskriftet

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

### 2.4.2.4 Open Access

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

### 2.4.2.5 Om ansøgningen

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

Du kan søge om op til i alt 130.000 til driftsudgifter til digitale tidsskrifter for den samlede treårige periode, med en ligelig fordeling på de tre budgetår. Der kan søges støtte til dækning af redaktions- og produktionsudgifter. Der kan ikke søges til trykke- og forsendelsesudgifter.

Det er kun ansøger, der kan stå som administrator.

Bemærk, at du i ansøgningsblanketten skal redegøre for tidsskriftets faglige profil og målsætning (maks. 2.400 tegn inkl. mellemrum), tidsskriftets strategi for bevillingsperioden (maks. 2.400 tegn inkl. mellemrum) og tidsskriftets organisering og review-proces (maks. 2.400 tegn inkl. mellemrum).

Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.3](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

## 2.4.3 Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv

### 2.4.3.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DDF | Samfund og Erhverv**. For at fremme internationaliseringen af samfundsvidenskabelig forskning giver DDF | Samfund og Erhverv bevilling til et sammenhængende forskningsophold af mindst 3 måneders varighed i udlandet ved en udenlandsk forskningsinstitution. Opholdet skal tage udgangspunkt i nye konkrete forskningsaktiviteter inden for feltet samfund og erhverv og bidrage til dette gennem styrkede internationale samarbejder eller netværk og indsamling af data. Der kan søges om op til 200.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. Der kan ikke søges om dækning af VIP-løn eller udgifter, der ikke er forskningsrelaterede, eksempelvis dækning af udgifter til rejse og ophold for medfølgende partner og børn, børnepasning, skolegang o.l.

### 2.4.3.2 Om ansøger

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

### 2.4.3.3 Om ansøgningen

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

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

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

### 2.4.3.4 Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen må være på højst 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 3 A4-sider må højst indeholde i alt 9.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)) og bør beskrive opholdet samt dets indhold og output grundigt. Projektbeskrivelsen skal indeholde en faglig begrundelse for et udlandsophold på den pågældende institution, samt en beskrivelse af et konkret og forpligtende forskningssamarbejde, adgang til arkiver og biblioteker eller dataindsamling.

Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag.

Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.3](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

## 2.4.4 Delestillinger | Sundhed og Sygdom

### 2.4.4.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DDF | Sundhed og Sygdom**. Virkemidlet giver frikøb fra ansættelse i klinisk stilling (inklusive fra specialist uddannelsesstillinger), således at der årligt anvendes 20 – 50 % af arbejdstiden til forskning i op til 3 år, og den øvrige tid tilbringes i en klinisk ansættelse lønnet af den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted. Det er en forudsætning, at bevillingshaver gennem hele bevillingsperioden har en klinisk ansættelse i mindst 50 % af tiden.

#### 2.4.4.2 Om ansøger

Ansøgningen skal indsendes af den person, der ønsker at blive ansat i delestillingen.

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

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

#### 2.4.4.3 Om ansøgningen

Du kan søge om midler til en samlet periode på mindst 1 år og højst 3 år. Den samlede bevillingsperiode kan ikke overstige 3 år. Du kan udelukkende søge om støtte til løn til dig selv i de 20-50% af din arbejdstid, som du årligt anvender på forskningsprojektet. Det betyder således, at rådet finansierer hele din løn i forskningstiden. Du kan ikke søge om tilskud til udstyr og drift. Bemærk at der stadig skal vedlægges et komplet budget.

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

Vær opmærksom på, at der kun kan søges om overhead/administrationsbidrag til den administrerende institution, dvs. der, hvor den kliniske ansættelse finder sted.

#### 2.4.4.4 Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særligt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.3](#)), hvilke bilag der *skal* vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

### 2.4.5 Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom

#### 2.4.5.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Sundhed og Sygdom**. Rådet giver midler til skolarstipendier af 6-12 måneders varighed med henblik på at give de mest talentfulde bachelor- og kandidatstuderende, med mindst 2 års studier (afsluttet med bedømmelse) fra uddannelser med op til seks måneders specialetid, mulighed for at beskæftige sig med videnskabeligt arbejde og skærpe interessen for en videre videnskabelig karriere. Der tildeles op til 144.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag.

#### 2.4.5.2 Om ansøger

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

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

### 2.4.5.3 Om ansøgningen

Der kan ansøges om 6-12 måneders stipendium til en skolarstuderende samt evt. driftsudgifter.

Den studerende gennemfører et forskningsprojekt af to semestres varighed. Det forventes, at et af de to semestre er undervisningsfrit, eller at den studerende tager orlov i semestret. Det andet semester skal have forskning som hovedindhold. Såfremt særlige forhold gør, at det ikke lader sig gøre for den studerende at tage orlov i et semester, skal der redegøres herfor i ansøgningen. Der stilles ikke krav til, hvornår de to sammenhængende semestre på studiet skal afholdes, ud over at perioden skal være afsluttet inden den studerende færdiggør sin uddannelse.

Studerende fra uddannelser, der ikke giver mulighed for et forskningssemester, har også mulighed for at søge om midler. Her er det ligeledes forventningen, at den studerende tager et semesters orlov. Det er fortsat et krav, at forskningsprojektet er af samlet set to semestres varighed. Rådet kan acceptere, at projektet om nødvendigt strækker sig over en tre-semester periode.

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

Midlerne dækker stipendiet til den studerende såvel som øvrige driftsudgifter, og der skal redegøres for anvendelsen af beløbet i budgettet. Midlerne kan anvendes i hele den samlede godkendte periode. Af tekniske grunde betragtes midlerne til den studerendes stipendium budgetmæssigt som et driftstilskud til vejlederen. Den studerende er således ikke VIP- eller TAP-medarbejder, og midlerne skal derfor heller ikke anføres i budgetskemaet som løn, men som driftsomkostninger. I friteksten til budgetposten angives, hvilken andel af de ansøgte midler der går til stipendiet til den studerende, og hvilken andel der går til øvrige driftsomkostninger. Rådet prioriterer ansøgninger, hvor de ansøgte midler inkluderer driftstilskud til stipendium til den studerende, frem for ansøgninger hvor der udelukkende søges om tilskud til øvrige driftsomkostninger.

Rådet lægger vægt på den studerendes kvalifikationer (herunder især karakterer), rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet. Der skal være tale om nyskabende forskning og ikke om bistand til mere rutineprægede opgaver i forbindelse med et større projekt. Det er hensigten med stipendiet, at der gennemføres et selvstændigt projekt af den studerende under vejledning af ansøger, og at det tilsigtes, at den studerende kommer til at publicere sit bidrag. Rådet yder ikke støtte til skolarstipendier, der allerede har modtaget hel eller delvis finansiering til aflønning af den studerende andetsteds fra.

Projektbeskrivelsen må være på højst 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 3 A4-sider må højst indeholde i alt 9.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også [afsnit 4.3.4](#)). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten ([afsnit 4.3.3](#)), hvilke bilag der skal vedlægges. Bemærk endvidere, at det fremgår af [afsnit 4.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

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

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

# 3

## FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER

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

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

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

For virkemidlerne i dette opslag anvender DFF følgende kriterier:

### Opfyldelse af virkemidlets formål:

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

### Videnskabelig kvalitet:

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

### Rådsspecifikke forhold

For ansøgninger til **DFF | 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 dokumenterer kompetencer til gennemførelse af projektet?

- videnskabelige kvalifikationer på et niveau svarende til målgruppen for det ansøgte virkemiddel?
- en videnskabelig produktion på et niveau svarende til dit karriereforløb og anciennitet?
- kvalifikationer som forskningsleder på et niveau svarende til dit karriereforløb og anciennitet?
- Har de øvrige deltagere i projektet dokumenteret videnskabelige kvalifikationer på et niveau svarende til deres karriereforløb samt anciennitet, og har de kvalifikationer, der er nødvendige for projektets gennemførelse?
- Medvirker relevante forskere i ind- og udland, og er der, hvis det er relevant, tilstrækkelig medvirken fra offentlige institutioner eller virksomhedspartnere?
- Er der en strategi for organisering og ledelse af projektet, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem de involverede forskere og en sandsynliggørelse af, at ansøger fagligt og tidsmæssigt vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidig med ansøgers øvrige forsknings- og ledelsesopgaver?
- Er eventuelle ph.d.- og postdocstipendier velintegrerede, og udfylder de en tydelig funktion i projektet?

### **Gennemførlighed**

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

### **Publicering og formidling af resultater:**

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

### **Andet:**

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

Ud over de generelle vurderingskriterier, som er fælles for alle faglige råd i DFF, findes der nogle få vurderingskriterier, der kun gælder for enkelte råd/virkemidler. Se de respektive afsnit under det ansøgte virkemiddel i [afsnit 2](#).

# 4

## GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING

### 4.1 SPROG OG KRAV TIL ANSØGER

#### 4.1.1 Sprog

Du skal udarbejde projektbeskrivelse, relevante CV'er samt publikationslister på engelsk, medmindre andet er angivet i beskrivelsen af det virkemiddel, du søger. Øvrige bilag kan vedlægges på engelsk eller et af de skandinaviske sprog, idet engelsk dog foretrækkes. Bilag vedlagt på andre sprog kan ikke forventes inddraget i ansøgningsbehandlingen.

#### 4.1.2 Ansøgers kvalifikationer

Du skal som minimum have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer for at kunne ansøge hos DFF. Hvis du søger Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.) er kravet dog kun en afsluttet kandidatgrad. Hvis du ansøger DFF-International Postdoc skal du have en ph.d.-grad eller forvente at aflevere din afhandling inden for 12 måneder efter ansøgningsfristen.

#### 4.1.3 Øvrige krav til ansøger

DFF har til formål at fremme og styrke dansk forskning defineret i bred forstand. Fonden stiller derfor ikke krav til ansøgers statsborgerskab, forskningsinstitutionernes hjemsted eller til en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de ansøgte forskningsaktiviteter (det forudsættes dog, at DFF-International Postdoc og Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv udføres på en udenlandsk forskningsinstitution, se [afsnit 2.3.2](#) og [afsnit 2.4.3](#)).

Fonden stiller ikke krav om forudgående ansættelse for at kunne søge og opnå bevilling.

Fonden betragter forskellighed som en ressource, og alle kan søge om midler uanset alder, køn, religion, nationalitet, etnisk baggrund eller politisk overbevisning.

DFF giver ikke bevillinger til ansøgere, som inden for de seneste to år, på ansøgningstidspunktet, er kendt videnskabeligt uredelige af Nævnet for Videnskabelig Uredelighed, jf. [Lov nr. 383 af 26. april 2017](#) om videnskabelig uredelighed m.v.

#### 4.1.4 Hvem skal indsende ansøgningen?

Ansøgningen skal oprettes og indsendes i e-grant af den forsker, der er ansvarlig for projektet og ansvarlig over for fonden i forhold til det ansøgte projekt (dvs. ansøger).

### 4.2 ANSØGNINGSBLANKETTEN

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

For at indsende en ansøgning til DFF skal du først oprette dig som bruger. For at få adgang til ansøgningsblanketten skal du under "Søgemuligheder" vælge, hvilket fagligt råd under DFF (se [afsnit 1.8](#) og [afsnit 1.9](#)), du ønsker at indsende en ansøgning til. Hvis du ønsker ansøgningsbehandling i flere faglige råd, kan du angive dette, når du udfylder din ansøgning, jf. [afsnit 5.3](#). Efter du har valgt det råd, du ønsker at indsende en ansøgning til, kan du vælge det virkemiddel, du ønsker at søge.

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



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

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

I nedenstående skema gives et overblik over de større felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant. Skemaet er ikke en udtømmende liste over felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten, som også indeholder felter til informationer om ansøger, ansættelsessted m.v. Det anbefales, at du opretter din ansøgning og læser den nærmere beskrivelse af felterne i e-grant. De angivne antal tegn (characters) er inklusive mellemrum.

	Beskrivelse	Læs mere i afsnit	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	DFF-International Postdoc	DFF-Forskningsprojekt1	DFF-Forskningsprojekt2 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	Eksplorativt Netværk   Kultur og Kommunikation	Tidsskrifter   Kultur og Kommunikation	Forskningsophold i udlandet   Samfund og Erhverv   Delestillinger   Sundhed og Sygdom   Skolarstipendier   Sundhed og Sygdom
<b>Applicant</b>	Give an account of your most significant contributions to science (max 1,000 characters).				X	X			
<b>PhD degree</b>	Have you had any periods of leave since obtaining your PhD degree, if yes: State your period(s) of leave.	<a href="#">4.3.6</a>		X	X	X			
<b>Application</b>	Brief scientific summary in English (abstract) (max 1,000 characters).	<a href="#">4.2.1.1</a>	X	X	X	X	X	X	X
	Popularised description of the scientific content in Danish (max 1,500 characters).	<a href="#">4.2.1.1</a>	X	X	X	X	X	X	X
	Scientific keywords (max 5) and classification codes (OECD) (max 5).	<a href="#">4.2.1.2</a>	X	X	X	X	X	X	X
	For statistical purposes only: If relevant, indicate an estimate in percentages of the extent to which the project falls within the following set of politically defined themes (this information will not be visible to the committee members when they assess your application).			X	X	X	X	X	X
<b>Ethical issues</b>	<b>Ethical issues:</b> Does your research raise any ethical issues that should be dealt with (Animal testing, human participation or biological material, other)? <b>If yes:</b> Provide a brief description of the ethical issues raised by your project and how you plan to address the ethical dilemmas that may arise. (max 1,500 characters). <b>If no:</b> If no ethical issues are identified in your project, please provide a brief account in which you justify this (max. 1,500 characters).		X	X	X	X	X		X
	Does your project involve gathering or purchase of quantitative or qualitative data – or a combination of these - within the research areas social sciences, medical sciences, the humanities, natural sciences, or technology and production sciences?: <b>If yes:</b> Please provide a brief description of the data gathered or purchased (max 300 characters).		X	X	X	X	X		X

	Beskrivelse	Læs mere i afsnit	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	DFF-International Postdoc	DFF-Forskningsprojekt1	DFF-Forskningsprojekt2 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	Eksplorativt Netværk   Kultur og Kommunikation	Tidsskrifter   Kultur og Kommunikation	Forskningsophold i udlandet   Samfund og Erhverv Delestillinger   Sundhed og Sygdom Skolarstipendier   Sundhed og Sygdom
<b>Gender composition</b>	Description of the gender composition in the project (max 1,000 characters).	<a href="#">1.4</a>			X	X	X		
<b>Submission to several councils</b>	State for each research council applied to, the reason for applying to that particular council (max 250 characters).	<a href="#">4.2.1.3</a>	X	X	X	X			
<b>Panel</b>	Please select your preferred scientific panel among the panels offered by the main scientific council to which you have applied.	<a href="#">5.6</a>				X			
<b>Other applications</b>	Is this application a resubmission? <b>If yes:</b> Provide title, year of application and case number of the previous version of the submission. Moreover, describe any changes made in the resubmission (max 1,000 characters).		X	X	X	X	X	X	X
	Have you applied for funding activities covered by this application from other sources? <b>If yes:</b> Provide source, applied amount, submission date and expected decision date.		X	X	X	X	X	X	X
<b>Previous grants</b>	Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 mil. from DFF or other sources for activities <i>related</i> to the present application? <b>If yes:</b> Specify grants over 1 mil. (max 10 grants). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1000 characters).			X	X	X	X		X
	Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 mil. from DFF or other sources for activities <i>not related</i> to the present application? <b>If yes:</b> Specify grants over 1 mil. (max 10 grants). Describe the results of the grants and the grant's relation to the proposed project (max 1,000 characters).			X	X	X	X		X
	If yes to previous grants: Account for your strategy for managing the project in relation to your current projects by explaining how you will manage the DFF project in relation to time and your other research management tasks.				X	X	X		X
<b>Supplementary information</b>	Optional additional information regarding the application (max 1,000 characters).		X	X	X	X	X	X	X
	Have you used generative artificial intelligence (AI) tools in the writing of your application? <b>If yes:</b> Explain how you have used generative AI and for which parts of the application (max. 1,500 characters).	<a href="#">4.2.1.4</a>	X	X	X	X	X	X	X

#### 4.2.1.1 Populærvidenskabelig beskrivelse og abstract

Du skal i ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" udarbejde et videnskabeligt abstract samt en populærvidenskabelig beskrivelse.

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

Den populærvidenskabelige beskrivelse skal udformes med henblik på offentliggørelse, f.eks. på DFF's hjemmeside samt i presseøjemed i danske medier. Den skal derfor skrives på en måde, der gør det muligt for også ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om. Beskrivelsen skal skrives på dansk.

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

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

Fagkoderne i oversigten er standardkoder, og inddelingen af discipliner (Level 1) er ikke nødvendigvis sammenfaldende med DFF's definitioner af grænsefladerne mellem de faglige råd i [afsnit 1.9](#).

Her har du også mulighed for at angive op til fem nøgleord (keywords) efter eget valg, der beskriver det faglige indhold i projektet i prioriteret rækkefølge svarende til de(t) faglige nøgleord, der er mest relevant(e) i forhold til det ansøgte projekt.

#### 4.2.1.3 Hvis der ønskes tværfaglig bedømmelse

I ansøgningsblankettens sektion "Submission to several councils" skal du svare "Yes" til spørgsmålet "Would you like to request a cross-council assessment of your application?" såfremt du ønsker tværfaglig bedømmelse. Her sætter du flueben ud for de faglige råd, som du ønsker involveret i behandlingen af din ansøgning.

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

#### 4.2.1.4 Brug af generativ kunstig intelligens (AI)

Hvis ansøgere bruger kunstig intelligens (AI), forventer DFF, at det sker på en ansvarlig måde. For at sikre at der er gennemsigtighed om brugen af kunstig intelligens, skal du som ansøger i ansøgningsblanketten angive det, hvis du har brugt generative kunstig intelligens-værktøjer i væsentligt omfang. DFF henviser i øvrigt til relevante retningslinjer på området, f.eks. [Europa-Kommissionens retningslinjer](#) om brugen af generativ kunstig intelligens i forskning.

### 4.3 OVERSICHT OVER BILAG TIL ANSØGNINGEN

Der er et antal obligatoriske bilag, der skal vedhæftes (X), og et antal bilag, der skal vedhæftes, hvis det er relevant (\*). I nedenstående oversigt kan du se, hvilke bilag det drejer sig om. I afsnittet efter bilagsoversigterne kan du læse mere om de enkelte bilag.

DFF anbefaler, at du overstreger evt. CPR-numre i bilag.

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

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

### Optælling af tegn

For bilagene "Projektbeskrivelse" og "CV for ansøger" er der krav om et maksimalt antal sider og tegn. Da forskellige tekstbehandlingsprogrammer kan benytte forskellige metoder til at tælle antal tegn, anbefaler DFF, at du benytter e-grant til at kontrollere, om din ansøgning ligger inden for det tilladte antal tegn. Ved afgørelsen af om et dokument er for langt eller ej, vil DFF altid lægge e-grants egen tegnoptælling til grund. DFF anbefaler derfor, at du som ansøger løbende genererer en PDF-fil af dit CV samt projektbeskrivelse og uploader dokumenterne til ansøgningen. Hvis dokumentet overskrider den fastsatte længde, eller hvis dokumentet ikke kan optælles af systemet, vil du modtage en advarsel om, at dokumentet ikke overholder de fastsatte krav, og du får mulighed for at uploade et nyt dokument. Du kan alternativt anvende e-grants **optællingsværktøj**, uden at skulle oprette og navigere igennem en ansøgning. Optællingsværktøjet fortæller dig, hvor mange tegn e-grant har detekteret i den uploadede PDF-fil. Bemærk at denne komponent udelukkende er et PDF-optællingsværktøj, og at du ikke vil blive varslet omkring overskridelse af de fastsatte krav.

DFF afviser ansøgninger, der overskrider de fastsatte grænser for antal sider eller tegn til projektbeskrivelsen og ansøgers CV i henhold til **afsnit 5.1**. Du får således ikke mulighed for at indsende et revideret dokument til DFF, hvis det er for langt ved ansøgningsfristens udløb.

#### 4.3.1 Definition af roller i projektet

DFF skelner mellem tre overordnede roller i et projekt; ansøger, deltager og samarbejdspartner, hvilket har betydning for, hvilke bilag du skal vedlægge.

**Ansøger** er den person, der indsender ansøgningen og er ansvarlig for projektet ved bevilling.

**Deltagere** har en *væsentlig* rolle i projektet og bidrager med arbejdstid. De skal fremgå af budgettet, uanset om der søges DFF-finansiering eller ej. Eksempler på deltagere: VIP-projektdeltagere, herunder indlejrede ph.d.-studerende og postdocs, vejledere, faglige værter ved udlandsophold, TAP-projektdeltagere m.v.

**Samarbejdspartnere** er mere perifere aktører i projektet, som ikke fremgår af budgettet. Eksempler på samarbejdspartnere: Advisory board-medlem, aftagende organisationer, fx virksomheder eller offentlige aktører, sparringspartnere m.v.

#### 4.3.2 Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af alle råd

Bilag	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	DFF-International Postdoc	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	DFF-Forskningsprojekt1	DFF-Forskningsprojekt2
<b>B10: Projektbeskrivelse.</b> Anbefales udarbejdet på skabelonen 'DFF-projektbeskrivelse' (se <a href="#">afsnit 4.3.4</a> ) inkl. figurer, tabeller m.m. ekskl. referenceliste (der skal uploades som separat bilag B11). Såfremt projektbeskrivelsen overskrider det maksimale antal tegn eller sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel, vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. <a href="#">afsnit 4.3</a> samt <a href="#">afsnit 5.1</a> ).	X	X	X	X	X
<b>B11: Referencer/litteraturliste</b> til projektbeskrivelsen.	X	X	X	X	X
<b>Budget:</b> Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskaabelon (se <a href="#">afsnit 4.3.8</a> ) og uploades til e-grant som en selvstændig fil. Tilsagn om reelle økonomiske bidrag fra andre kilder til projektets gennemførelse skal angives i budgettet.	X	X	X	X	X
<b>B20: CV for ansøger.</b> Maks. 2 sider (se <a href="#">afsnit 4.3.5</a> ). Hvis CV for ansøger overskrider 2 A4-sider og/eller de maksimalt tilladte 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc., vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. <a href="#">afsnit 4.3</a> samt <a href="#">afsnit 5.1</a> ).	X	X	X	X	X
<b>B21: Publikationsliste</b> for ansøger (se <a href="#">afsnit 4.3.7</a> ).	*	X	X	X	X
<b>B22: Ph.d.-bevis for ansøger</b> eller, hvis ansøger ikke har opnået ph.d.-graden, dokumentation for enten: a) positiv adjunktbedømmelse eller b) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde. Ved DFF-International Postdoc også c) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 12 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende).  Bemærk, at hvis du ansøger DFF   Kultur og Kommunikation, skal du ud over dit ph.d.-bevis (eller erklæring fra vejleder om aflevering inden for 12 måneder efter ansøgningsfrist) desuden vedlægge din ph.d.-bedømmelse. Hvis du ikke har modtaget en ph.d.-bedømmelse, vedlægges et resumé af afhandlingen (1-2 A4-sider).		X	X		
<b>B24: Eksamensbevis</b> og komplet karakterudskrift med hele studieforløbet både fra bachelor- og kandidatuddannelsen, eller tilsvarende dokumentation for masteruddannelse e.l.	X				
<b>B30: Tilsagn fra hovedvejleder.</b>	X				
<b>B31: CV og publikationsliste for hovedvejleder</b> (samlet maks. 2 sider). Dette gælder altid for virkemidlet Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.), og for andre virkemidler i tilfælde af, at der er indlejrede ph.d.-stipendier, og hovedansøger ikke er lektorbedømt.	X	*	*	*	*
<b>B40: CV og publikationslister</b> (sammenlagt maks. 2 sider pr. person) for alle navngivne <b>deltagere</b> (som fremgår af budgettet med eller uden DFF-finansiering) (se <a href="#">afsnit 4.3.5</a> og <a href="#">afsnit 4.3.7</a> ). Se dog særskilte krav for indlejrede ph.d.-studerende og postdocs (se B41 og B42).	X	X	X	X	X

	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	DFE-International Postdoc	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	DFE-Forskningsprojekt1	DFE-Forskningsprojekt2
<b>Bilag</b>					
<b>B41: Navngivne ph.d.-studerende.</b> Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: karakterudskrift/eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuel publikationsliste.			*	*	*
<b>B42: Navngivne postdocs.</b> Ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: CV (maks. 1 side), publikationsliste og ph.d.-bevis. Hvis kandidaten ikke har et ph.d.-bevis, indsendes i stedet dokumentation for enten: a) at afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende).			*	*	*
<b>B50: Anbefaling.</b> Du kan vedlægge anbefalinger (maks. 1 side pr. anbefaling).		*			
<b>B51:</b> Hvis hele eller væsentlige dele af projektet har <b>anden værtsinstitution</b> end den administrerende institution, <b>skal</b> der vedlægges en erklæring fra værtsinstitutionen om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted inklusive en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter. Erklæringen skal underskrives af en person, som har ledelsesmæssig bemyndigelse til det.		X	*	*	*
<b>B52: Samarbejdserklæringer/støttebrev.</b> Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførelse, <b>skal</b> der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver). For <b>DFE-Sapere Aude:</b> Støttebrev fra institut, hvor ansøger er ansat/ansættes, kan vedlægges.		*	*	*	*
<b>B59:</b> Underskrevet <b>hensigtserklæring</b> mellem dig som ansøger, værtsinstitutionen og den ph.d.-gradsuddannede institution.	X				
<b>B60:</b> Dokumentation for indkøb af <b>apparatur</b> over 500.000 kr. per stk. ekskl. overhead/administrationsbidrag, gerne i form af et tilbud.	*		*	*	*
<b>B61: Lønniveau.</b> Dokumentation for lønniveau for ansøger og eventuelle navngivne deltagere, såfremt personlige tillæg ligger over normalt niveau (se <a href="#">afsnit 4.3.8.5</a> ).	*		*	*	*
<b>B62:</b> Dokumentation for udgifter i forbindelse med <b>underleverancer</b> .			*	*	*
<b>B63: De minimis</b> -erklæringer for virksomheder (se <a href="#">afsnit 4.3.8.9</a> ).			*	*	*
<b>B90: Budgetunderskrift.</b> Administrators bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFE budgetunderskrifter" (se <a href="#">afsnit 4.3.9</a> ).	X	X	X	X	X

### 4.3.3 Bilagsoversigt: Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd

Bilag	Eksplorativt Netværk   Kultur og Kommunikation	Tidsskrifter   Kultur og Kommunikation	Forskningsophold i udlandet   Samfund og Erhverv	Delestillinger   Sundhed og Sygdom	Skolarstipendier   Sundhed og Sygdom
<b>B10: Projektbeskrivelse.</b> Anbefales udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se <a href="#">afsnit 4.3.4</a> ) inkl. figurer, tabeller m.m. ekskl. referenceliste (skal uploades som separat bilag B11). Såfremt projektbeskrivelsen overskrider det maksimale antal tegn eller sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel, vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. <a href="#">afsnit 4.3</a> samt <a href="#">afsnit 5.1</a> ).	X		X	X	X
<b>B11: Referencer/litteraturliste</b> til projektbeskrivelsen.	X		X	X	X
<b>B12:</b> Redegørelse for <b>den studerendes rolle og arbejdsopgaver</b> i forbindelse med projektet.					X
<b>B17: FKK-Økonomiskabelon.</b> Kan downloades fra <a href="#">DFF's hjemmeside</a> .		X			
<b>Budget:</b> Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon (se <a href="#">afsnit 4.3.8</a> ) og uploades til e-grant som en selvstændig fil. Tilsagn om reelle økonomiske bidrag fra andre kilder til projektets gennemførelse skal angives i budgettet.	X		X	X	X
<b>B20: CV for ansøger.</b> Maks. 2 sider (se <a href="#">afsnit 4.3.5</a> ). Overskrider de 2 A4-sider de maksimalt tilladte 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc., vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. <a href="#">afsnit 4.3</a> samt <a href="#">afsnit 5.1</a> ).	X	X	X	X	X
<b>B21: Publikationsliste</b> for ansøger (se <a href="#">afsnit 4.3.7</a> ).	X		X	X	X
<b>B35:</b> Overskuelig, officiel, komplet <b>karakterudskrift for den studerende</b> .					X
<b>B37:</b> For studerende på <b>andre uddannelser end cand.med.:</b> Udklip fra studieordningen for den uddannelse, den studerende er indskrevet på, som dokumenterer, at vedkommende ikke har mulighed for at bruge mere end 6 måneder/30 ECTS på speciale.					X
<b>B40:</b> CV og publikationslister (sammenlagt maks. 2 sider pr. deltager) for alle navngivne <b>deltagere</b> (som fremgår af budgettet med eller uden DFF-finansiering), (se <a href="#">afsnit 4.3.5</a> og <a href="#">afsnit 4.3.7</a> ). <i>Bemærk:</i> Dette omfatter også skolarstipendiater.	X	X	*	*	X
<b>B45:</b> Ansøgningen skal vedlægges <b>motiveret liste med navne på forskere/ forskningsmiljøer</b> , der har givet tilsagn om at deltage i netværket.	X				
<b>B54:</b> Dokumentation for <b>forpligtende og konkret forsknings samarbejde</b> med udenlandske partnere eller dokumentation for <b>adgang</b> til de arkiver, biblioteker, institutter o.l., der er målet for opholdet.			X		
<b>B56: Støtteerklæring</b> fra den institution, som forskningen skal udføres på, såfremt denne er forskellig fra den institution, du er ansat på (den administrerende institution).				*	
<b>B57:</b> Hvis aktiviteterne foregår helt eller delvist ved en <b>udenlandsk institution</b> , skal der indsendes en <b>skriftlig accept</b> fra institutionen af, at projektet kan gennemføres det pågældende sted.					X

Bilag	Eksplosivt Netværk   Kultur og Kommunikation	Tidsskrifter   Kultur og Kommunikation	Forskningsophold i udlandet   Samfund og Erhverv	Delestillinger   Sundhed og Sygdom	Skolarstipendier   Sundhed og Sygdom
<b>B70: Tilsagn fra ledelsen</b> på den kliniske afdeling, hvor du er ansat, om frigørelse fra klinisk arbejde svarende til den procentandel pr. år du frikøbes til forskning via midler fra rådet.				X	
<b>B82: Dokumentation</b> for opfyldelse af kravet om <b>digital tilgængelighed</b> (f.eks. angivelse af adresse (URL) for tidsskriftets hjemmeside).		X			
<b>B83:</b> Dokumentation for <b>antal downloads</b> i et overskueligt format med angivelse af om data er årsvis, kvartalsvis eller månedsvis.		X			
<b>B84:</b> Liste over <b>bedømmere</b> tilknyttet tidsskriftet.		X			
<b>B85:</b> Har tidsskriftet et <b>rådgivende udvalg</b> , vedlægges liste over medlemmerne.		X			
<b>B90: Budgetunderskrift.</b> Administrators bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF-budgetunderskrifter" (se <a href="#">afsnit 4.3.9</a> ).	X		X		X
<b>B92: Budgetunderskrift.</b> Den institution, hvor den <b>kliniske ansættelse</b> finder sted, bekræfter med sin underskrift på skabelonen "DFF-budgetunderskrifter" (se <a href="#">afsnit 4.3.9</a> ) dækning af udgifter knyttet til den kliniske ansættelse.				X	

#### 4.3.4 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Det anbefales, at du anvender DFF's projektbeskrivelseskabelon, som du kan finde på [DFF's hjemmeside](#). Projektbeskrivelsen, ekskl. reference-/litteraturliste, må højst fylde det antal sider og tegn, der er angivet under hvert virkemiddel – uanset om der er figurer/tabeller mv. med eller ej. Det angivne antal tegn under hvert virkemiddel er inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Det er vigtigt, at al tekst i projektbeskrivelsen er læsbart. I brødteksten **skal** du derfor anvende Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5. Du **skal** anvende minimum skriftstørrelse 10 og linjeafstand 1 ved indsættelse af f.eks. tabeller, diagrammer, figurtekster, fodnoter mv. Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale i projektbeskrivelsen.

Det er vigtigt, at dokumentet ikke er indskannet, og at det er i et elektronisk format, der kan læses af e-grant. Hvis du indsender filer, der ikke er i et læsbart elektronisk format, vil du modtage en advarsel om, at dokumentet ikke overholder de fastsatte krav.

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

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på projektbeskrivelsen, du indsender, som beskrevet i [afsnit 4.3](#). Bemærk at DFF altid vil lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se [afsnit 4.3](#) for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis projektbeskrivelsen overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider eller antal tegn for det ansøgte virkemiddel, vil den blive



udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger med projektbeskrivelser, der strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag (jf. [afsnit 5.1](#)).

Din projektbeskrivelse skal redegøre for:

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

Bemærk, at der under hvert virkemiddel i [afsnit 2](#) kan være nævnt specifikke krav til projektbeskrivelsens indhold. Din projektbeskrivelse skal i de tilfælde både respektere de ovenstående generelle krav og virkemidlets specifikke krav. Vær generelt opmærksom på fondens vurderingskriterier (se [afsnit 3](#)).

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

### 4.3.5 Curriculum Vitae - CV

#### 4.3.5.1 Omfang af CV

**Ansøger** skal vedlægge CV og en separat publikationsliste. CV for ansøger må højst være på 2 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). For ansøger gælder det desuden, at de 2 A4-sider højst må indeholde i alt 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc.

Det er vigtigt, at dokumentet ikke er indskannet, og at det er i et elektronisk format, der kan læses af e-grant. Hvis der indsendes filer, der ikke er i et læsbart elektronisk format, vil du modtage en advarsel om, at dokumentet ikke overholder de fastsatte krav.

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på dit indsendte CV som ansøger, som beskrevet i [afsnit 4.3](#). Bemærk at fonden altid vil lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se [afsnit 4.3](#) for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis CV'et overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider eller antal tegn, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger, hvor ansøgers CV strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag (se [afsnit 5.1](#)).

**Deltagere** skal vedlægge CV og publikationsliste. CV og publikationsliste for deltagere må sammenlagt højst være på 2 sider pr. person. For indlejrede ph.d.-studerende og postdocs dog 1 sides CV og fuld publikationsliste.

Definitionen af roller i DFF-projekter er beskrevet i [afsnit 4.3.1](#).

Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale.

#### 4.3.5.2 Indhold i CV

Indhold i CV og publikationsliste gælder både ansøgere og deltagere (herunder ph.d.-studerende og postdocs). Det er vigtigt, at CV'et indeholder informationer af relevans for det ansøgte projekt. CV'et kan indeholde oplysninger om:

- Uddannelse (akademiske grader anføres med dato og årstal for opnåelsen)
- Nuværende og seneste ansættelser. Ved midlertidig ansættelse angives dato for ansættelseskontraktens ophør
- 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)
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer

CV'et skal ikke indeholde oplysninger som e-mailadresse, telefonnummer, adresse og sygdomsperioder o.lign.

Ved vurdering af ansøgers forskningsproduktivitet bliver der taget hensyn til karriereforløb. Det gælder f.eks. eventuelle orlovsperioder eller ansættelse i private virksomheder, der udfører forskning. Ansøgere, der har haft ansættelse i private virksomheder o.lign., kan med fordel beskrive de kvalifikationer og resultater, som er opnået gennem ansættelsen.

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

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

DFF ønsker, at unge forskertalenter ikke fastholdes i gentagne postdocstillinger uden udsigt til fastansættelse. DFF har faste grænser for ph.d.-alderen på virkemidlet DFF-International Postdoc samt for indlejrede postdocs i fondens øvrige virkemidler. For virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Forskningsleder og DFF-Forskningsprojekt2 er der ph.d.-aldersgrænser for at angive en karriereprofil ift. virkemidlernes målgruppe.

Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet fra erhvervelsen af ph.d.-graden til DFF-ansøgningsfristen for det relevante virkemiddel. Det er datoen, der fremgår af underskriften på ph.d.-beviset, der er gældende.

Hvis du både har en ph.d.-grad og sidestillede kvalifikationer, er det ph.d.-graden, som ph.d.-alderen udregnes ud fra. DFF kan indhente dokumentation for ansøgers ph.d.-alder.

I beregningen af ph.d.-alderen skal særlige typer af dokumenterbar orlov, der er afholdt efter erhvervelse af ph.d.-graden og i overensstemmelse med den relevante lovgivning, fratrækkes. Ved virkemidler med ph.d.-aldersgrænser, skal orloven anføres med præcise datoer i ansøgningsblanketten

for ansøger. Det gælder også eventuelle indlejrede, navngivne postdocs. E-grant udregner automatisk længden af orlovsperioder, som fratrækkes din ph.d.-alder. For DFF-Forskningsprojekt1, hvor der ikke er en ph.d.-aldersgrænse for ansøger, anføres orlov i et fritekstfelt.

Orlovsperioder, der skal fratrækkes, er:

- graviditets-, barsels-, forældre- og adoptionsorlov
- sorgorlov og formel orlov til pleje af alvorligt sygt eller døende nært familiemedlem
- længerevarende sygdomsperioder af minimum 21 sammenhængende dage
- militærtjeneste
- kliniske ansættelser, der har været en nødvendig del af et uddannelsesforløb og hvor tiden til forskning har været meget begrænset
- humanitært hjælpearbejde på fuld tid i udlandet.

Godkendelse af fratrækning af kliniske ansættelser og humanitært hjælpearbejde vil bero på en konkret vurdering i forbindelse med ansøgningsbehandlingen.

Al fratrukket orlov skal kunne dokumenteres, og dokumentationen skal fremsendes, hvis DFF beder om det.

Hvis du har holdt graviditets-, barsels-, forældre- eller adoptionsorlov efter erhvervelse af ph.d.-graden, vil antallet af afholdte orlovsuger gange 2 blive fratrukket din ph.d.-alder. Der vil dog maksimalt kunne fratrækkes 52 uger gange 2 per orlov i forbindelse hermed.

Når det ansøgte virkemiddel har en grænse for nedre ph.d.-alder, skal beregningsmetoden med dobbelt fradrag for afholdt orlov ifm. graviditets-, barsels-, forældre- og adoptionsorlov ikke komme ansøgere til ugunst. Hvis du opnår en ph.d.-alder under den nedre ph.d.-alder som følge af, at din orlov trækkes fra med en faktor 2 i stedet for 1, vil du derfor blive betragtet som værende inden for ph.d.-aldersgrænsen.

Det bemærkes, at ansættelser i private virksomheder o.lign. ikke kan fratrækkes ph.d.-alderen. Ansøgere, der har haft ansættelse i private virksomheder, kan med fordel beskrive i CV'et hvilke kvalifikationer og resultater, der er opnået gennem ansættelsen.

#### **4.3.7 Publikationsliste**

Publikationslisten må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering. For ansøger samt indlejrede ph.d.-studerende og postdocs er det valgfrit, om der indsendes fuld eller selektiv publikationsliste. For øvrige navngivne deltagere skal der indsendes CV og publikationsliste, som sammenlagt må være på maks. 2 sider pr. person (jf. også [afsnit 4.3.5](#)). Det skal fremgå, hvis en publikationsliste er selektiv.

I publikationslisten skal ansøgers/deltagers navn markeres med fed skrift i den enkelte artikels forfatterliste. Rækkefølgen af forfattere i den enkelte artikels forfatterliste skal angives præcist som i den publicerede artikel, dvs. der må f.eks. ikke byttes rundt på delte førsteforfatterskaber. Ligeledes skal alle medforfattere så vidt muligt angives.

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

- Peer-reviewede publikationer. Anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), årstal, titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal, eller artikelnummer og sideantal:

- artikler
- monografier
- peer-reviewed artikler som er publiceret i conference-proceedings
- bogkapitler
- Ikke peer-reviewed publikationer, f.eks. monografier, bogkapitler og lignende samt artikler. Anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), årstal, 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.

Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale.

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

#### 4.3.8 Budget

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

##### 4.3.8.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Du skal som ansøger udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i DFF's obligatoriske budgetskebelon, som gælder for det relevante virkemiddel. Budgetskebelonen findes kun på engelsk.

Du finder den rigtige skabelon ved at oprette en ansøgning til det korrekte virkemiddel i e-grant og gennem ansøgningsblanketten under trinnet "Upload budget" downloade budgetskebelonen. Når den er udfyldt, uploader du den til ansøgningen. "Introduction" i ansøgningsblanketten beskriver, hvordan det gøres.

##### 4.3.8.2 Udarbejdelse af budget

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

Du skal udfylde budgetskebelonen med de relevante oplysninger.

Vær opmærksom på følgende:

- Nogle punkter kan kun udfyldes ved at vælge værdier fra dropdown-menuer i de pågældende celler.
  - Hvis din institution ikke fremgår af dropdown-menuen, kan du selv skrive den ind.
  - Hvis der er behov for at tilføje flere ansøgende institutioner i budgettet end der er plads til, skal e-grant-enheden kontaktes, der herefter kan hjælpe dig (se [afsnit 7.2](#)).
- Alle udgifter angives ekskl. overhead/administrationsbidrag. Overhead/administrationsbidrag beregnes automatisk ud fra den valgte "Overhead percentage".
- Du skal for hver budgetpost grundigt redegøre/argumentere for omfang og relevans, herunder særligt være omhyggelig med angivelse og begrundelse af driftsudgifter samt antal måneder og lønniveau for VIP- og TAP-medarbejdere. Dette beskrives i feltet "Description".
- Alle deltagende institutioner skal have tildelt overheadsats i budgettet. Dette gælder også institutioner, der modtager 0 % i overhead.

- Når du er færdig med budgettet, skal du sørge for, at den person, der på vegne af din institution/ organisation/virksomhed godkender budgettet, giver sin godkendelse i skabelonen ”[DFF – budget-underskrifter](#)”, der vedhæftes som et separat bilag. Følg vejledningen i [afsnit 4.3.9](#).

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

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

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

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

Medfinansieringen opgøres som hovedregel i forhold til fire overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur og drift, som beskrevet i [afsnit 4.3.8.4](#) nedenfor. Oplysning om medfinansiering skal også angives, selvom den stammer fra en deltager, som ikke skal modtage midler fra en eventuel bevilling, men som deltager aktivt i det ansøgte projekt.

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

#### **4.3.8.4 Hvilke udgifter kan du søge støtte til?**

Du kan søge om midler til at dække alle de udgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal du lægge overhead/ administrationsbidrag, se [afsnit 4.3.8.10](#).

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

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

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

#### **4.3.8.5 VIP-løn**

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

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

Når du søger løn til navngivne VIP-deltagere, skal du tage udgangspunkt i de forventede faktisk afholdte lønudgifter, defineret som direkte løn, der kan henføres til medarbejderen, og som vil kunne dokumenteres via lønsedler. Bemærk, at der ikke skal søges særskilt om feriepenge til fastansatte VIP-deltagere.

Løn til unavngivne VIP-deltagere på postdocniveau søges som udgangspunkt på postdoc- eller adjunktiveau, jf. overenskomsten mellem AC og Finansministeriet. Der budgetteres med bruttolønudgiften (løn, pension, ATP, feriepenge).

Der udregnes overhead/administrationsbidrag på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager. Se [afsnit 4.3.8.10](#).

Hvis der søges om løn til en deltager, der modtager personlige tillæg over forventeligt niveau, skal lønudgiften dokumenteres. Hvis personen er ansat i forvejen, dokumenteres lønniveauet i form af seneste lønseddel. For forskeren, der nyansættes eller ansættes i ny stillingskategori, i form af en lønberegning foretaget af den ansættende/administrerende institution.

Dokumentation for lønniveau skal kunne fremsendes, såfremt DFF beder om det.

#### **4.3.8.6 TAP-løn**

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

Der udregnes overhead/administrationsbidrag på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager. Se [afsnit 4.3.8.10](#).

#### **4.3.8.7 Apparat (indkøb eller opbygning)**

Du kan søge om midler til indkøb eller opbygning af materiel, apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Hvis du søger om køb af ét styk apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du dokumentere udgifterne – gerne i form af et tilbud, der vedlægges som bilag. Indkøbt apparatur med videre tilhører ikke bevillingshaver, men administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

Støttet materiel forudsættes anvendt efterfølgende, hvorfor udstyret ikke vil være underlagt krav om tilbagebetaling af en eventuel restværdi.

Apparat over 500.000 kr. anføres i budgettet som "equipment expenses", mens apparatur under 500.000 kr. anføres under "operating expenses".

#### **4.3.8.8 Driftsudgifter**

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

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

Driftsudgifter, der har karakter af varige anskaffelser, eksempelvis bøger, specialsoftwarelicenser og lignende, tilhører ikke bevillingshaver, men administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve anskaffelserne.

Hvis du søger midler til f.eks. fagprofessionelle i praksisorienterede projekter eller andre personer, som ikke er kategoriseret som videnskabelige eller teknisk-administrative deltagere, skal disse midler anføres som driftsudgifter, f.eks. anført som honorar. Det er muligt at søge om midler til kompensation af den arbejdstid, de medvirker i projektet, således at de kan frikøbes fra deres normale arbejdsopgaver og indgå i projektet. De angivne udgifter skal beskrives i budgettet, herunder antallet af arbejdstimer hvortil der søges kompensation samt udgifternes relevans for projektet.

### **Udgifter, der forventes dækket af overhead/administrationsbidrag**

DFF forventer, at udgifter til almindelig arbejdscomputer, generel software og lignende almindelige arbejdsredskaber er dækket af institutionernes overhead/administrationsbidrag. Tilsvarende forventes det, at almindelig sekretærbistand, almindelige udgifter i forbindelse med rekruttering og lignende udgiftsposter dækkes af institutionen. DFF giver derfor ikke støtte til denne type udgifter. DFF forventer desuden, at adgang til og brug af apparatur, faciliteter, bøger og databaser med videre, som allerede findes på værtsinstitutionerne, stilles omkostningsfrit til rådighed for et givent forskningsprojekt som en del af institutionens værtskab. Med mindre du kan dokumentere, at helt særlige tilfælde gør sig gældende, giver DFF derfor ikke støtte til denne type af udgifter.

### **Uddannelsestakster**

Under driftsudgifter kan du søge om uddannelsestakster i forbindelse med forskeruddannelse i tilknytning til de ph.d.-stipendier, der finansieres af fonden. Ifølge en aftale mellem forskningsrådssystemet og Danske Universiteter benytter DFF særlige uddannelsestakster. Uddannelsestaksten for ph.d.-studerende pr. fulde projektår (maks. 3 år), der indskrives på danske universiteter, er hhv. 50.000 kr. (humaniora og samfundsvidenskab) eller 80.000 kr. (naturvidenskab, sundhedsvidenskab og teknisk videnskab). Beløbet er til værtsinstitutionens disposition og dækker også de fulde udgifter til aflønning af ph.d.-vejleder, ph.d.-forsvar m.m. Det er muligt for ansættelses- eller værtsinstitutionen at pålægge ph.d.-studerende, der aflønnes af fonden, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb.

### **Rejse- og opholdsudgifter**

Du kan søge om godtgørelse af rimelige merudgifter til rejse og ophold. Formålet er at dække de nødvendige merudgifter, der følger af projektrelaterede rejser til udlandet. Hvis du under ophold i udlandet er ansat ved en dansk statslig forskningsinstitution, henstiller fonden til, at du undersøger, om du er dækket via statens selvforsikring og derfor ikke behøver tegne forsikring selv.

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

- Godtgørelse af nødvendige merudgifter til transport, dog ikke til lokale rejser under opholdet.
- Godtgørelse af nødvendige merudgifter til overnatning, forplejning m.v.

DFF forventer, at ansøgninger til fonden lever op til den administrerende institutions eventuelle retningslinjer for reduktion af klimaaftrykket. Dette omfatter også valg af transportformer i forbindelse med de eventuelle rejseaktiviteter, der finder sted som led i forskningsprojekter finansieret af DFF.

### **Open Access-udgifter (støttes ikke)**

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

## Overhead/administrationsbidrag til driftsudgifter

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

### 4.3.8.9 Særlige forhold for private virksomheder

Tilskud fra fonden til virksomheder skal gives i overensstemmelse med EU's regler for statsstøtte. For yderligere information se Erhvervsministeriets [Statsstøttehåndbog](#).

Fondens tilskud til virksomheder gives som udgangspunkt som såkaldt de minimis-støtte efter de minimis-forordningen<sup>1</sup>. Den samlede de minimis-støtte til en virksomhed fra offentlige tilskudsgivere må ikke samlet set overstige 300.000 EUR over en periode på 3 regnskabsår. Hvis en ansøger er en virksomhed, eller dele af midlerne forudsættes videregivet fra ansøger til en deltager i form af en virksomhed, skal erklæringen om de minimis-støtte udfyldes, underskrives og vedlægges som bilag til ansøgningen.

### 4.3.8.10 Overhead/administrationsbidrag

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

Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen til projektets direkte udgifter. Fondens giver overhead/administrationsbidrag som angivet i tabellen nedenfor.

Vær opmærksom på, at såfremt du får en bevilling, og DFF er i tvivl om hvilken overheadsats, din institution er berettiget til, vil DFF indhente dokumentation fra dig. Hvilken overhead/administrationsbidrag, du tidligere har fået i forbindelse med en DFF-bevilling eller anden bevilling, vil ikke blive lagt til grund.

Alle deltagende institutioner skal have tildelt overheadsats i budgettet. Dette gælder også institutioner, der modtager 0 % i overhead.

Institutionstype	Overhead/ administrationsbidrag
Danske institutioner (heriblandt danske universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	44 %
Danske Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS-institutter)	20 %
Danske institutioner, der opfylder alle følgende kriterier: <ul style="list-style-type: none"><li>• modtager og forventes vedvarende at modtage minimum 25 % i fast statsligt tilskud til dækning af driftsudgifter (målt i forhold til årets samlede omsætning)</li><li>• er en nonprofit-institution, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne</li><li>• har udførelse af forskning som et væsentligt formål</li></ul>	20 %
Offentlige sygehuse i Danmark, Grønland og på Færøerne	3,1 %
Statsanerkendte danske museer (jf. museumsloven) og offentlige museer i Grønland og på Færøerne	3,1 %
Alle øvrige danske og udenlandske institutioner og virksomheder	0 %

<sup>1</sup> Jf. [EU-Kommissionens forordning \(EU\) nr. 2023/2831 af 13. december 2023 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsområde på de minimis-støtte](#). Det bemærkes, at der findes særskilte de minimis-forordninger inden for [fiskeri og akvakultur](#) samt [landbrug](#).



#### 4.3.8.11 Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

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

For lønudgifter beregnes overhead/administrationsbidrag ud fra, hvilken institution eller virksomhed der afholder og bogfører udgiften til løn. Det er dermed ikke afgørende, om forskningsaktiviteten rent faktisk foregår på den pågældende institution eller virksomhed. Det er heller ikke afgørende, hvor en person har sin hovedansættelse eller typisk lægger flest timer. Er en person ansat ved flere forskellige institutioner, aftales mellem disse, hvordan projektiden fordeles på arbejdstid hos hver af institutionerne. Hver institution medtager da lønudgifterne for sin del af projektarbejdstiden i budgettet. Det samme gælder apparatur- og driftsudgifter. Det vil sige, at det er den eller de institutioner, der afholder og bogfører omkostningerne til drift, som tildeles overhead/administrationsbidrag, i forhold til driftsudgifterne, ud fra den gældende sats for institutionstypen, jf. tabellen ovenfor.

#### 4.3.9 Budgetunderskrifter

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

Samtidig bekræfter den administrerende institutions ledelse med budgetunderskriften, at ledelsen står inde for, at ansøgningen og dens indhold lever op til institutionens implementering af anbefalingerne fra [Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde \(URIS\)](#). Dette indebærer blandt andet, at ansøger – i tilfælde af bevilling – er ansvarlig for at udarbejde en konsortieaftale, såfremt der i projektet indgår institutioner, som er hjemmehørende i lande uden for EU, EØS samt Storbritannien. Der er ikke krav om konsortieaftaler ved samarbejder, der alene vedrører udlandsophold, herunder udlandsophold for ph.d.-studerende og postdocs. Konsortieaftalen skal redegøre for intellektuelle ejendomsrettigheder (IPR), omfang af videnskab og ejerskab. Konsortieaftalen skal ikke vedlægges ansøgningen, men skal kunne fremsendes på forlangende efter eventuel bevilling.

Retningslinjerne fra URIS blev offentliggjort den 25. maj 2022 og kan læses på Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside.

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

# 5

## HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?

### 5.1 KRAV DER SKAL VÆRE OPFYLDT, FOR AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET

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

#### Generelle krav

- Ansøgningen skal indsendes via [e-grant](#).
- Ansøgningen skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb.
- Ansøgningen skal være indsendt til ét af fondens udbudte virkemidler.
- Ansøgningen skal være skrevet på det angivne sprog (se [afsnit 4.1.1](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse (se [afsnit 4.3.4](#)).
- Projektbeskrivelsen skal både overholde krav til maksimalt antal tegn og sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel (se [afsnit 2](#) for det relevante virkemiddel samt [afsnit 4.3](#) vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger (se [afsnit 4.3.5](#)).
- CV for ansøger må højst være på 2 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.), og de 2 A4-sider må højst indeholde i alt 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se [afsnit 4.3](#) vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (se [afsnit 4.3.7](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i budgetskaabelonen for virkemidlet ([www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk)).
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel.
- Ansøger skal som minimum have en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer (dette gælder dog ikke for Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)).

#### Virkemiddelspecifikke krav

- Du skal som ansøger overholde de angivne ph.d.-anciennitetskrav til **DFF-International Postdoc** (se [afsnit 2.3.2.2](#)), **Sapere Aude: DFF-Forskningsleder** (se [afsnit 2.3.3.2](#)) og **DFF-Forskningsprojekt2** (se [afsnit 2.3.5.2](#)).
- Ved ansøgninger til **DFF-International Postdoc** skal du som ansøger have erhvervet din ph.d.- grad fra en dansk institution (se [afsnit 2.3.2.2](#)).
- Ved ansøgninger til **DFF-International Postdoc** skal der vedlægges erklæring fra den udenlandske værtsinstitution om værtsskab (se [afsnit 2.3.2.3](#)).
- Ved ansøgninger om **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal du som ansøger have opnået en kandidatgrad på ansøgningstidspunktet eller tilsvarende kvalifikationer (se [afsnit 2.3.1.2](#)).
- Ved ansøgninger om **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal værtsinstitutionen være en statslig forskningsinstitution (se [afsnit 2.3.1.1](#)).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** skal ansøgningen indsendes af hovedvejleder (se [afsnit 2.4.5.2](#)).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** må der ikke være overlap mellem 2 skolarbevillinger. Ansøger kan ikke have en skolarbevilling i forvejen, der overlapper med projektperiode ved ny bevilling (se [afsnit 2.4.5.2](#)).

- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** må der ikke indgå studerende fra uddannelser med mulighed for mere end 6 måneders speciale (uanset om muligheden benyttes eller ej) (se [afsnit 2.4.5.3](#)).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** skal den studerende gennemføre et forskningsprojekt af mindst to semestres varighed (se [afsnit 2.4.5.3](#)).

Hvis din ansøgning opfylder ovenstående krav, vil den blive realitetsbehandlet af DFF på det foreliggende grundlag. Det betyder, at DFF efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke indhenter yderligere oplysninger hos dig i form af supplerende ansøgningsmateriale, heller ikke i tilfælde af, at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet under hvert virkemiddel i dette opslag. Det betyder også, at **DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb**, med mindre DFF selv beder om det f.eks. ved overførsel af ansøgninger mellem faglige forskningsråd (se [afsnit 5.5](#)).

## 5.2 HVORDAN SØGER DU FLERE VIRKEMIDLER I SAMME RÅD?

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

## 5.3 HVORDAN SØGER DU FLERE FAGLIGE RÅD?

Du kan søge om midler til dit projekt fra flere faglige råd, hvis du mener, at det emnemæssigt ikke kan begrænses til ét råd, jf. beskrivelsen af grænsefladerne for de enkelte råd i [afsnit 1.9](#). Hvis du mener, at din ansøgning ud fra en faglig betragtning bør blive behandlet flerrådsligt (i mere end ét fagligt råd), skal du gøre følgende:

- Du indsender kun én ansøgning, inkl. alle obligatoriske bilag. Når du starter udarbejdelsen af din ansøgning, skal du vælge det faglige råd, som du ud fra opslagets beskrivelse af rådernes faglige dækning og grænseflader vurderer, er mest centralt for ansøgningen (hovedrådet), se [afsnit 1.8](#) og [afsnit 1.9](#).
- I ansøgningsblanketten skal du vælge hvilke øvrige råd, som du ønsker din ansøgning behandlet af, samt begrunde, hvorfor disse råd søges, se [afsnit 4.2.1.3](#).
- I projektbeskrivelsen skal du sandsynliggøre, hvordan du som leder af projektet vil sikre inddragelse af de forskellige fagligheder, som gennemførelsen af projektet forudsætter.
- Vær opmærksom på, at bilagskrav i ganske få tilfælde kan variere mellem de faglige råd. Læs derfor beskrivelsen af bilagskrav i bilagsoversigterne og under hvert virkemiddel i [afsnit 2](#) grundigt. Hvis du er i tvivl om vilkårene, kan du kontakte DFF's sekretariat (se [afsnit 7.1](#)).

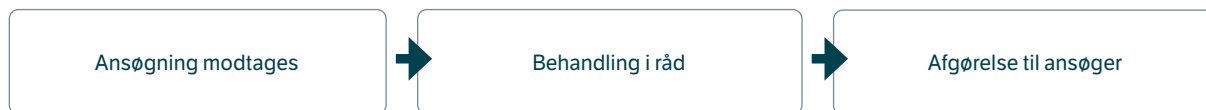
DFF | Det Tværrådslige Udvalg afgør, hvordan din ansøgning vil blive behandlet (se [afsnit 5.5](#)).

## 5.4 BEHANDLINGSPROCEDURER

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

Din ansøgning gennemgår et af følgende behandlingsforløb:

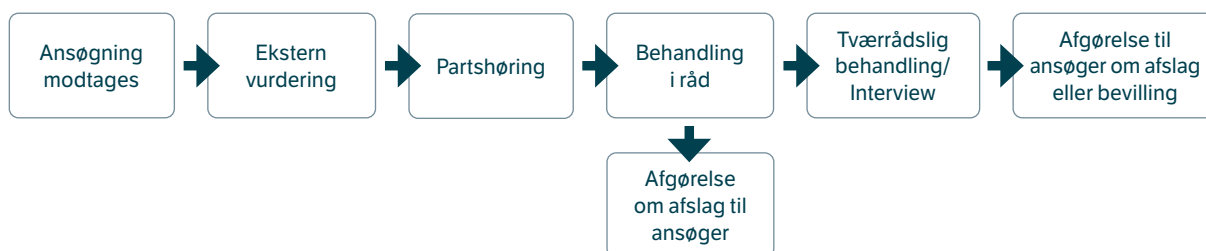
#### Ansøgninger uden ekstern bedømmelse:



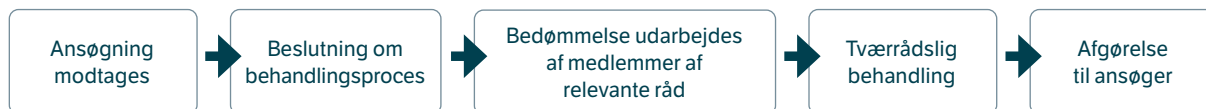
#### Ansøgninger med ekstern bedømmelse:



#### Sapere Aude: DFF-Forskningsleder:



#### Ansøgninger med tværrådslig bedømmelse:



## 5.5 BEHANDLING AF TVÆRRÅDSLIGE ANSØGNINGER

DFF lægger vægt på, at tværfaglige ansøgninger har samme muligheder for at opnå bevilling som enkeltfaglige ansøgninger og støtter såvel tværfaglige som enkeltfaglige projekter af høj kvalitet. DFF har afsat en særlig pulje til de ansøgninger, der vurderes at gå på tværs af rådene.

De fem faglige råd varetager hver især den tværfaglighed, der ligger inden for rådernes faglige grænser. Ansøgninger, der går på tværs af de faglige råds grænser, varetages i et samarbejde mellem de faglige råd og koordineres af DFF | Det Tværrådslige Udvalg, der består af formændene fra de fem faglige råd. Udvalgets arbejde understøttes af fagkyndige medlemmer fra rådene.

Når du i din ansøgning har angivet, at du ønsker ansøgningen behandlet i flere råd, vil den blive forelagt DFF | Det Tværrådslige Udvalg, der træffer beslutning om, hvordan ansøgningen skal behandles.

Tilsvarende vil ansøgninger sendt til ét råd blive forelagt DFF | Det Tværrådslige Udvalg, hvis det ansøgte råd vurderer, at ansøgningens forskningsindhold helt eller delvist henhører under et andet råd.

DFF | Det Tværrådslige Udvalg kan træffe følgende beslutninger om en ansøgning:

- Ansøgningen behandles alene i ét råd. Ansøgningen kan eventuelt blive overført til et andet råd end det/de ansøgte, f.eks. hvis der kun er en beskeden relation til et eller flere af de råd, som du har ønsket din ansøgning behandlet i.
- At der i ansøgningsbehandlingen i ét råd skal indgå en faglig udtalelse fra et eller flere af de øvrige råd.
- Ansøgningen behandles som en tværrådslig ansøgning, dvs. at ansøgningen bedømmes af medlemmer fra flere råd. På baggrund af rådsmedlemmernes bedømmelser og eventuelt supplerende eksterne bedømmelser foretager DFF | Det Tværrådslige Udvalg den endelige behandling og træffer beslutning om, hvorvidt ansøgningen skal modtage bevilling.

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

I tilfælde af at DFF vurderer, at din ansøgning skal overføres til et andet råd, kan DFF partshøre dig om dette for at sikre, at du overholder de eventuelle rådsspecifikke krav, der gælder for det råd, som din ansøgning overføres til.

## 5.6 EKSTERN BEDØMMELSE

Når fonden bruger ekstern bedømmelse, sendes ansøgningerne enten til bedømmelse i et internationalt sammensat bedømmerpanel eller til individuel ekstern bedømmelse.

Fonden sender så vidt muligt alle ansøgninger til virkemidlet **Sapere Aude: DFF-Forskningsleder** og virkemidlet **DFF-Forskningsprojekt2** i ekstern panelbedømmelse.

Når du sender en ansøgning til virkemidlerne **Sapere Aude: DFF-Forskningsleder** og **DFF-Forskningsprojekt2**, skal du i ansøgningsblanketten i e-grant vælge et relevant fagligt panel, som du ønsker din ansøgning behandlet i. Hvis panelet ikke råder over den nødvendige fagkundskab til at vurdere din ansøgning, vil ansøgningen blive behandlet i et andet relevant fagligt panel eller sendt i individuel ekstern bedømmelse.

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

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

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

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

Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få den eksterne bedømmelse tilsendt til eventuel kommentering (partshøring). DFF vil være berettiget til at træffe afgørelse om din ansøgning uden at afvente dit partshøringssvar, hvis fristen for at afgive partshøringssvar er overskredet. Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af de faglige forskningsråds beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Rådene træffer den endelige afgørelse på baggrund af opslagets vurderingskriterier og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

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

Behandlingstidspunkter for de enkelte virkemidler fremgår af tabellen i [afsnit 2.2](#). Ca. to uger efter rådene har truffet beslutning, får du en kort besked via e-grant om, hvorvidt du har fået en bevilling eller et afslag på ansøgningen.

For virkemidlet Delestillinger | Sundhed og Sygdom gælder det særlige, at rådet behandler ansøgningspuljen i november 2024, men at bevillingerne udmøntes af midler fra fondens budget for 2025. Det betyder, at ansøger først vil få besked om afgørelse i midten af januar 2025.

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

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

# 6 DIT ANSVAR SOM ANSØGER

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

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

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

## 6.1 FORPLIGTELSE TIL AT OPLYSE OM ANDRE BEVILLINGER

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

Støtte kan være i form af finansiering fra andre kilder.

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

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

## 6.2 TEKNISK ANSVARFRASKRIVELSE

Uddannelses- og Forskningsministeriet har pligt til at informere om eventuelle fejl, som betyder, at e-grant er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger inden for eventuelle ansøgningsfrister. Sådanne utilgængeligheder vil fremgå af [UFM's hjemmeside](#).

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

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

## 6.3 LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG FORVALTNINGSLOV

Lov om offentlighed i forvaltningen ([LBK 145 af 24. februar 2020](#)) – i det følgende benævnt offentlighedsloven – giver dig en række rettigheder som borger, ligesom den giver borgere en række rettigheder om indsigt i offentlige myndigheders sagsbehandling. Det materiale, du indsender til Uddannelses- og Forskningsministeriet, er således i sin helhed omfattet af offentlighedslovens bestemmelser i forhold til f.eks. aktindsigt. Der henvises også til forvaltningsloven ([LBK 433 af 22. april 2014](#)).

## 6.4 DATABESKYTTELSE

De oplysninger, du afgiver ved ansøgning, bliver efterfølgende registreret i e-grant. Du har efter anmodning ret til indsigt i og berigtigelse af de data, som vi registrerer og opbevarer om dig, jf. Databeskyttelsesloven ([lov nr. 502 af 23. maj 2018](#)) og databeskyttelsesforordningen. De oplysninger, som du afgiver, overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.

Du kan læse mere om den overordnede behandling af personoplysninger på [UFM's hjemmeside](#).

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

## 6.5 VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER

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

## 6.6 MYNDIGHEDERNES INDHENTNING AF ANDRE OPLYSNINGER

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

## 6.7 OFFENTLIGGØRELSE

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



# 7

## FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

### 7.1 SPØRGSMÅL TIL ANSØGNINGSPROCEDURE

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

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

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

### 7.2 SPØRGSMÅL AF TEKNISK KARAKTER (E-GRANT)

Har du brug for hjælp til at benytte e-grant, kan du finde hjælp på [UFM's hjemmeside](#). Har du spørgsmål af teknisk karakter, bedes du kontakte e-grant support på telefon +45 3392 9190 mellem kl. 9 og 12 på hverdage eller email: [support.e-grant@ufm.dk](mailto:support.e-grant@ufm.dk).

### 7.3 SPØRGSMÅL TIL IGANGVÆRENDE BEVILLINGER

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