OPSLAG AF

FRIE FORSKNINGSMIDLER

DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND
INDEPENDENT RESEARCH FUND DENMARK

2026

0 INDHOLD

1	**INTRODUKTION**	**1**
1.1	Opslag af frie midler 2026	1
1.2	Læsevejledning	1
1.3	Væsentligste indholdsmæssige ændringer 2026	2
2	**BEGRÆNSNING AF DIT ANTAL ANSØGNINGER OG BEVILLINGER**	**3**
2.1	Begrænsning af antal ansøgninger per ansøger	3
2.2	Begrænsning af ansøgninger fra aktive bevillingshavere	3

DEL A: RÅD, VIRKEMIDLER OG KRITERIER

3	**FEM FAGLIGE RÅD OG ET TVÆRRÅDSLIGT UDVALG**	**5**
4	**OVERSIGT OVER VIRKEMIDLER OG FRISTER**	**6**
4.1	Allerede påbegyndte projekter	6
5	**VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ALLE FAGLIGE RÅD**	**7**
5.1	Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	7
5.2	DFF-International Postdoc	10
5.3	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	14
5.4	DFF-Forskningsprojekt1	18
5.5	DFF-Forskningsprojekt2	21
6	**VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ENKELTE FAGLIGE RÅD**	**24**
6.1	Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation	24
6.2	Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom	27
7	**KRAV FOR AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET**	**30**
8	**FONDENS VURDERINGSKRITERIER**	**31**

DEL B: GENERELLE KRAV OG RETNINGSLINJER

9	**OVERORDNEDE RAMMER FOR ANSØGNING TIL FONDEN**	**34**
9.1	Internationalisering	34
9.2	Diversitet	34

9.3	Open Access	34
9.4	Forskningsintegritet	35
9.5	Forskningssikkerhed	35
10	**PROJEKTBESKRIVELSE OG BILAG**	**36**
10.1	Hvad skal du vedlægge?	36
10.2	Optælling af tegn	36
10.3	Definition af roller i projektet	36
10.4	Sprog	37
10.5	Skabeloner	37
10.6	Projektbeskrivelse	37
10.7	CV og publikationsliste (track record)	38
11	**BUDGET**	**41**
11.1	Hvilke udgifter kan du søge støtte til?	41
11.2	Særlige forhold for private virksomheder	43
11.3	Overhead	44
11.4	Udfyldelse af budgetskabelon	45
11.5	Budgetunderskrifter	46
12	**BEREGNING AF PH.D.-ALDER**	**47**
13	**ANSØGNINGSBLANKETTEN I E-GRANT**	**49**
13.1	Uddybning af udvalgte felter	49
14	**BEHANDLINGSPROCEDURER**	**51**
14.1	Behandling i faglige råd	51
14.2	Behandling af tværrådslige ansøgninger	51
14.3	Ekstern bedømmelse	53
14.4	Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	53
15	**DIT ANSVAR SOM ANSØGER**	**54**
15.1	Hvis du modtager bevilling	54
16	**SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER**	**55**
16.1	Teknisk ansvarsfraskrivelse	55
16.2	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	55
16.3	Databeskyttelse	55
16.4	Videregivelse af personoplysninger	55
16.5	Myndigheders indhentning af andre oplysninger	56
16.6	Offentliggørelse	56
17	**FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING**	**57**
17.1	Spørgsmål til ansøgningsprocedurer	57
17.2	Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)	57
17.3	Spørgsmål til igangværende bevillinger	57

1 INTRODUKTION

1.1 Opslag af frie midler 2026

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

Med dette opslag indkalder DFF ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter. Opslaget gælder for ansøgninger indsendt til ansøgningsfristerne forår og efterår 2026.

Fondens udmøntning af de udbudte virkemidler i opslaget er afhængig af et økonomisk råderum i 2027 på niveau med det i 2026. Da finansloven for 2027 først vedtages i slutningen af 2026, kan fonden ikke garantere, at samtlige virkemidler vil blive udmøntet i 2027.

Bemærk, at dette opslag erstatter opslaget af frie forskningsmidler for foråret 2026, som oprindeligt blev offentliggjort i juni 2025.

Foruden midler til fri forskning udbyder DFF også midler til tematisk forskning, som afsættes på de årlige, politisk forhandlede aftaler om forskningsreserven. Midler til tematisk forskning udbydes ikke med dette opslag.

Lovgrundlaget for DFF er lovbekendtgørelse nr. 152 af 13. februar 2025 om Danmarks Forsknings- og Innovationspolitiske Råd og Danmarks Frie Forskningsfond som ændret ved lov nr. 1646 af 16. december 2025. Du kan læse mere om fonden, herunder organisering, strategi, politikker mv. på fondens hjemmeside dff.dk.

1.2 Læsevejledning

Opslaget er inddelt i to dele, del A og del B.

Start med at læse opslagets **del A**: *Råd, virkemidler og kriterier*. Her kan du finde information om fondens faglige råd samt de virkemidler, som DFF udbyder i foråret og efteråret 2026. Fondens vurderingskriterier fremgår også af del A.

Når du har fundet ud af, hvilket virkemiddel du ønsker at søge, skal du læse opslagets **del B**: *Generelle krav og retningslinjer*. Her kan du finde overordnede rammer for ansøgninger, information om krav til projektbeskrivelse og bilag, e-grant, behandlingsprocedurer mv.

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 Væsentligste indholdsmæssige ændringer 2026

I dette opslag er der en række væsentlige ændringer:

- **Opslaget erstatter opslaget af frie forskningmidler forår 2026:**
  Dette opslag gælder hele 2026 og erstatter fremadrettet opslaget af frie forskningsmidler for foråret 2026, som oprindeligt blev offentliggjort i juni 2025 *(Opslag af frie forskningsmidler efterår 2025 & forår 2026)*. Med dette opslag ændrer DFF også kadencen for opslag af frie forskningsmidler, så dette og kommende opslag af fondens frie midler fremover gælder for et fuldt kalenderår.
- **Begrænsing på antal ansøgninger og bevillinger:**
  Med dette opslag indfører DFF begrænsninger på antallet af ansøgninger, man må indsende, og på det antal aktive bevillinger man må have (se afsnit 2).
- **Tre virkemidler, som udbydes af faglige råd, udgår:**
  Disse virkemidler udbydes ikke længere: *Eksplorativt Netværk | Kultur og Kommunikation, Delestillinger | Sundhed og Sygdom* og *Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv.*
- **Hasteansøgninger:**
  Det er ikke længere muligt at indsende hasteansøgninger til DFF | Samfund og Erhverv.
- **Justerede vurderingskriterier:**
  Med dette opslag indfører DFF som et resultat af fondens implementering af *Agreement on Reforming Research Assessment* (CoARA) justerede vurderingskriterier (se afsnit 8).
- **Nye krav til ansøgers CV og publikationsliste:**
  Med dette opslag indfører DFF som et resultat af fondens implementering af *Agreement on Reforming Research Assessment* (CoARA) nye krav til ansøgeres CV og publikationsliste, herunder nye skabeloner til CV og publikationsliste, som er obligatoriske for ansøger (se afsnit 10.7).
- **Ekstern bedømmelse:**
  Fremover vil der kun blive foretaget ekstern bedømmelse ved ansøgninger, hvor et rådsmedlem er ansøger eller indgår blandt de øvrige VIP-deltagere i en ansøgning på over 1 mio. kr. (ekskl. overhead) indsendt til rådsmedlemmets eget råd, eller hvor 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.
- **Overheadsatser:**
  De gældende overheadsatser for danske, ikke-statslige institutioner er blevet præciseret (se afsnit 11.3).

2 BEGRÆNSNING AF DIT ANTAL ANSØGNINGER OG BEVILLINGER

DFF modtager langt flere ansøgninger af høj kvalitet, end det er muligt at imødekomme, og i de senere år er antallet af ansøgninger til fonden steget markant. Derfor har Uddannelses- og Forskningsministeriet vurderet, at det er hensigtsmæssigt at give mulighed for at begrænse dels det antal ansøgninger, en ansøger kan indsende til fonden, dels det antal ansøgninger, en bevillingshaver med to eller flere aktive bevillinger kan indsende.

Hjemlen til at fastsætte regler om begrænsninger fremgår af § 32, stk. 1, nr. 6, jf. § 1, nr. 6, i lov nr. 1646 af 16. december 2025.

Med ovenstående hjemmel er der i § 9 i bekendtgørelse nr. 398 af 24. marts 2026 om bevillingsfunktionen m.v. under Danmarks Frie Forskningsfond fastsat følgende begrænsninger af det antal ansøgninger, en ansøger kan indsende:

1. At en ansøger højst kan indsende én ansøgning årligt, og
2. At en ansøger med to eller flere aktive bevillinger fra fonden ikke kan indsende ansøgninger.

Ansøgningsmulighederne i dette opslag er omfattet af ovenstående begrænsninger, som uddybes nærmere nedenfor.

2.1 Begrænsning af antal ansøgninger per ansøger

Som ansøger kan du højst indsende én ansøgning årligt til DFF. Hvis du vil ansøge fonden om støtte i 2026, skal du derfor vælge, hvilket virkemiddel eller tema, du ønsker at søge. Du må indsende én ansøgning til fonden i år på tværs af alle fondens puljer.

Hvis du indsender en ny ansøgning inden årets udløb, efter at du allerede har ansøgt ved en tidligere ansøgningsfrist i år, vil din nye ansøgning blive afvist uden realitetsbehandling (jf. afsnit 7).

Begrænsningen gælder kun for ansøger. Hvis du i indeværende år som ansøger har indsendt en ansøgning til fonden, er det tilladt at deltage i andres ansøgninger, f.eks. som projektdeltager, såfremt du har den fornødne tid til at indgå i andres forskningsprojekter.

2.2 Begrænsning af ansøgninger fra aktive bevillingshavere

Du kan ikke ansøge DFF om støtte, hvis du på ansøgningstidspunktet har to eller flere aktive bevillinger fra fonden. Hvis du har to eller flere aktive bevillinger fra DFF, kan du først ansøge fonden om støtte til et nyt forskningsprojekt, når mindst én af de to bevillinger er afsluttet, således at du kun har maks. én aktiv bevilling fra fonden. En bevilling fra fonden er afsluttet, når både den faglige slutrapport og slutregnskabet er godkendt. Du modtager en afslutningskvittering, når din bevillingssag er afsluttet.

Hvis du indsender en ansøgning til DFF, og du på ansøgningstidspunktet har to eller flere aktive bevillinger fra fonden, vil din nye ansøgning blive afvist uden realitetsbehandling (jf. afsnit 7).

Begrænsningen gælder kun for ansøger. Hvis du har to eller flere aktive bevillinger fra DFF, er det tilladt at deltage i andres ansøgninger, f.eks. som projektdeltager, såfremt du har den fornødne tid til at indgå i andres forskningsprojekter.

DEL A

RÅD, VIRKEMIDLER OG KRITERIER

3 FEM FAGLIGE RÅD OG ET TVÆRRÅDSLIGT UDVALG

Fondens frie midler udmøntes af fem faglige råd og et tværrådsligt udvalg, som støtter forskning på tværs af alle videnskabelige hovedområder. Nogle virkemidler udbydes af alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg, mens andre virkemidler alene udbydes af enkelte faglige råd.

DFF	**Kultur og Kommunikation**	Rådet kan støtte forskere, der arbejder videnskabeligt inden for fagområderne kunsthistorie, arkitektur- og designforskning, medievidenskab, filmvidenskab, musikvidenskab, humanistisk IKT, litteraturvidenskab, teatervidenskab, filologi, sprogvidenskab, kommunikationsforskning, antropologi, etnologi, arkæologi, historie, filosofi, idé- og videnskabshistorie, teologi, religionsvidenskab, pædagogik og uddannelsesvidenskab, psykologi samt andre tilgrænsende humanistiske forskningsområder, eksempelvis biblioteksforskning, museologi og humanistiske aspekter af henholdsvis idrætsvidenskab, audiologopædi, folkesundhedsvidenskab, byplanlægning og fysisk planlægning.
DFF	**Natur og Univers**	Rådet 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.
DFF	**Samfund og Erhverv**	Rådet kan støtte forskere, der arbejder inden for det samfundsvidenskabelige område. Rådet dækker følgende hoveddiscipliner: økonomi, sociologi, politologi og retsvidenskab samt de samfundsvidenskabelige aspekter af en række tværgående temaer (f.eks. kommunikationsforskning, udviklingsforskning, kønsforskning og kulturgeografi).
DFF	**Sundhed og Sygdom**	Rådet kan støtte forskere, der arbejder med alle aspekter af grundvidenskabelig, translationel, klinisk og samfundsmedicinsk forskning i relation til menneskers sundhed og sygdom.
DFF	**Teknologi og Produktion**	Rådet kan støtte forskere, der udfører grundlagsskabende forskning inden for teknologi og produktion, som: a) er motiveret af en konkret problemstilling eller har et klart anvendelsesmæssigt perspektiv, og b) er 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, mens ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte ligger uden for rådets område.
DFF	**Det Tværrådslige Udvalg**	Udvalget består af repræsentanter fra alle fem faglige råd og koordinerer behandlingsproceduren for de ansøgninger, der placerer sig i grænsefladerne mellem rådene. DFF	Det Tværrådslige Udvalg udmønter desuden midler til ansøgninger, der vurderes at være egentligt tværrådslige samt ansøgninger til virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Forskningsleder og Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.).

Det er DFF's bestyrelse, der fastlægger den faglige afgrænsning mellem de fem faglige råd. 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 tværrådslig karakter, der i så fald behandles af DFF | Det Tværrådslige Udvalg, jf. afsnit 14.2.

Du kan læse mere om faglige grænseflader mellem de fem faglige råd på DFF's hjemmeside.

4 OVERSIGT OVER VIRKEMIDLER OG FRISTER

Nedenfor fremgår en oversigt over alle virkemidler og ansøgningsfrister for dette opslag. Bemærk, at der er deadline kl. 12.00 (middag) på alle dage med ansøgningsfrist.

Virkemidler som udbydes af alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg:

Virkemiddel	**Beløbsramme** (ekskl. overhead)	**Ansøgningsfrist**
DFF-Forskningsprojekt1	Op til 2.550.000 kr.	12. maj 2026 kl. 12.00
Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	Op til 2.150.000 kr.	16. september 2026 kl. 12.00
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	Op til 4.450.000 kr.	7. oktober 2026 kl. 12.00
DFF-Forskningsprojekt2	Mellem 2.550.000 og 4.450.000 kr.	7. oktober 2026 kl. 12.00
DFF-International Postdoc	Op til 1.550.000 kr.	5. november 2026 kl. 12.00

Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd:

Virkemiddel | Fagligt råd	**Beløbsramme** (ekskl. overhead)	**Ansøgningsfrist**
Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom	Op til 150.000 kr.	12. maj 2026 kl. 12.00 9. september 2026 kl. 12.00
Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation	Op til 130.000 kr. fordelt ligeligt over 3-4 år	9. september 2026 kl. 12.00

Beskrivelser af de virkemidler, som udbydes af alle faglige råd og DFF | Det Tværrådsligt Udvalg, fremgår af afsnit 5. De virkemidler, som alene udbydes af enkelte faglige råd, fremgår af afsnit 6.

Du kan som hovedregel påbegynde din ansøgning i e-grant ca. tre måneder før ansøgningsfristen. DFF anbefaler, at du påbegynder din ansøgning så tidligt som muligt.

4.1 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.

5 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ALLE FAGLIGE RÅD

5.1 Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)

5.1.1 Formål

DFF udmønter en særlig bevilling på Finansloven, der er øremærket forskeruddannelse på offentlige forskningsinstitutioner uden for universiteterne. I 2026 er der øremærket 22 mio. kr. til formålet.

Ph.d.-stipendierne under dette virkemiddel skal styrke forskeruddannelse på offentlige danske forskningsinstitutioner. 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.

Det er forventningen, at DFF i 2026 kan udmønte ca. 7 bevillinger.

Bemærk, at fonden ikke yder støtte til individuelle ph.d.-stipendier til udførelse ved universiteterne.

5.1.2 Rammer

Beløbsramme Op til 2.150.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 16. september 2026 kl. 12.00 Beslutning: November 2026 Forventet svar: December 2026
Anciennitet Du skal have en kandidatuddannelse eller tilsvarende kvalifikationer.	**Projektstart** Tidligst: 1. februar 2027 Senest: 1. november 2027
Projektvarighed Typisk 3 år.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

5.1.3 Om ansøger og værtsinstitution

Du kan ansøge om et ph.d.-stipendium, hvis du har en kandidatuddannelse eller tilsvarende kvalifikationer, og har tilsagn fra en institution, som er omfattet af virkemidlet, 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. Det er institutionen, der afgør, hvilke tre kandidater den vil give tilsagn om værtskab.

Hvis værtsinstitutionen ikke selvstændigt tildeler ph.d.-grader, skal du indskrives ved en dansk ph.d.-gradsudstedende institution og tilknyttes en af 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.-gradsudstedende 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.- gradsudstedende institution, hvor du skal indskrives jf. ph.d.-bekendtgørelsen (BEK nr. 1124 af 19/09/2025). Bemærk, at værtsinstitutionen skal administrere bevillingen – også når ph.d.-skoleforløbet afvikles på et universitet eller en anden ph.d.-gradsudstedende institution.

5.1.4 Om ansøgningen

Når du skriver en ansøgning til DFF, skal du være særligt opmærksom på, at ansøgningen opfylder virkemidlets formål, og at den lever op til fondens vurderingskriterier.

Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

Budget

Du kan søge om op til 2.150.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

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 uddannelsestakst, jf. afsnit 11.1.4.

Projektbeskrivelse og bilag

Nedenfor fremgår det, hvilke bilag, du skal vedhæfte din ansøgning. For enkelte bilag fremgår det, at de alene skal vedhæftes, hvis det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse, CV og publikationsliste mv. i afsnit 10 samt budget i afsnit 11. Definitionen af roller i projektet er beskrevet i afsnit 10.3.

Vær særligt opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og sidebegrænsning for ansøgers CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 10.2.

- **B10: 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. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Dit CV må højst være 3 A4-sider.

- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record) (hvis relevant)**
  Vedlægges i tilfælde af, at du som ansøger allerede har publiceret videnskabeligt arbejde. Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Din track record må højst være på 3 A4-sider.
- **B24: Eksamensbevis og komplet karakterudskrift**
  Vedlægges for hele studieforløbet både fra bachelor- og kandidatuddannelsen, eller tilsvarende dokumentation for masteruddannelse e.l.
- **B30: Hovedvejleders tilsagn**
  Tilsagn fra hovedvejleder om vejledning.
- **B40: Deltageres CV og publikationsliste**
  Der skal vedlægges CV og publikationsliste for alle navngivne projektdeltagere, herunder hovedvejleder. Deltagere kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B59: Hensigtserklæring**
  Hensigtserklæring, som underskrives af dig som ansøger, værtsinstitutionen og den ph.d.-gradsudstedende institution.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

5.1.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, foretages der en faglig vurdering af ansøgningen. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 8, og de specifikke krav til Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.).

Alle ansøgninger bliver indledningsvist behandlet af det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Hvis rådet/udvalget finder, at din ansøgning er blandt de bedste, vil den gå videre til endelig behandling i DFF | Det Tværrådslige Udvalg. De ansøgninger, som ikke går videre, modtager et afslag. DFF | Det Tværrådslige Udvalg behandler de ansøgninger, som er sendt videre fra hvert af de faglige råd/udvalg, i én samlet pulje, og træffer beslutning herom.

Ansøgninger til Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.) sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 14.

5.2 DFF-International Postdoc

5.2.1 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.

5.2.2 Rammer

Beløbsramme Op til 1.550.000 kr. ekskl. overhead. Der kan søges om yderligere tilskud til medrejsende partner/børn. Læs mere under "Budget".	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 5. november 2026 kl. 12.00 Beslutning: Februar 2027 Forventet svar: Februar 2027
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer inden for de seneste 3 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder **skal** fratrækkes. Du kan også søge, hvis du afleverer din ph.d.-afhandling inden for 12 måneder efter ansøgningsfristen. Du skal i så fald vedlægge en erklæring fra din vejleder. Din ph.d.-grad skal være erhvervet fra en dansk institution. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. april 2027 Senest: 1. november 2027
Projektvarighed 2 år. Bemærk, at du minimum skal 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 institution.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

5.2.3 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 må derfor ikke overstige 3 år ved ansøgningsfristens udløb. 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. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 12.

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.

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

5.2.4 Om ansøgningen

Når du skriver en ansøgning til DFF, skal du være særligt opmærksom på, at ansøgningen opfylder virkemidlets formål, og at den lever op til fondens vurderingskriterier. Bemærk, at projektet skal være til gavn for dansk forskning.

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 med forskere på den udenlandske værtsinstitution kommer til at foregå.

Det er et krav, at der vedlægges en erklæring fra den udenlandske værtsinstitution om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted, herunder 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.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Budget

Du kan søge om op til 1.550.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

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.

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.

DFF-International Postdoc-bevillinger skal administreres og udbetales til en dansk forskningsinstitution under hele projektperioden. Dette gælder dog ikke tilskuddet til medfølgende partner/barn, jf. nedenstående afsnit.

Særligt vedrørende medfølgende partner/barn:
Du kan søge om forhøjelse af bevillingen med et 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 partner/børn forventes dækket af bevillingsforhøjelsen.

Bemærk, at tilskuddet udbetales direkte til dig som ansøger. Der lægges derfor ikke overhead til dette tilskud. Det anbefales, at du kontakter SKAT før udlandsopholdets start med henblik på afklaring af skattemæssige forhold. Uddannelses- og Forskningsministeriet indberetter det udbetalte beløb til SKAT, og DFF kan ikke rådgive vedrørende skatteforhold under dit udlandsophold.

Projektbeskrivelse og bilag

Nedenfor fremgår det, hvilke bilag, du skal vedhæfte din ansøgning. For enkelte bilag fremgår det, at de alene skal vedhæftes, hvis det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse, CV og publikationsliste mv. i afsnit 10 samt budget i afsnit 11. Definitionen af roller i projektet er beskrevet i afsnit 10.3.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og sidebegrænsning for ansøgers CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 10.2.

- **B10: 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. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/ litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Dit CV må højst være 3 A4-sider.
- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record)**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Din track record må højst være 3 A4-sider.
- **B22: Ansøgers ph.d.-bevis**
  Ph.d.-bevis vedlægges. Hvis du ikke har opnået ph.d.-graden, skal der vedlægges dokumentation for enten: a) positiv adjunktbedømmelse, eller b) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde, eller 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).
- **B40: Deltageres CV og publikationsliste**
  Der skal vedlægges CV og publikationsliste for alle navngivne projektdeltagere, herunder hovedvejleder. Bemærk, at den faglige vært ved udenlandsophold betragtes som en deltager. Deltagere kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt 2 maks. sider, eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B50: Anbefaling (hvis relevant)**
  Du kan vedlægge anbefalinger (maks. 1 side pr. anbefaling).
- **B51: Erklæring fra værtsinstitutionen**
  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.
- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev (hvis relevant)**
  Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførsel, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver).
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

5.2.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, vil den blive behandlet i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 8, og de specifikke krav til DFF-International Postdoc.

Ansøgninger til DFF-International Postdoc sendes ikke i ekstern bedømmelse, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 14.

5.3 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder

5.3.1 Formål

For at sætte fokus på styrkelse af forskeruddannelse og internationalisering udbyder DFF Sapere Aude (”Vov at vide”). Formålet er at udvikle de dygtigste forskertalenters evner og kompetencer nationalt og internationalt. Initiativet henvender sig både til danske og udenlandske forskere.

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-Forskningslederforløb ruster bevillingshaver til at søge et ERC-virkemiddel eller tilsvarende internationale programmer.

Det er forventningen, at DFF i 2027 kan udmønte ca. 35-40 bevillinger.

5.3.2 Rammer

Beløbsramme Op til 4.450.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 7. oktober 2026 kl. 12.00 Beslutning: Maj 2027 Forventet svar: Juni 2027 De ansøgere, som ikke går videre til interview, forventes at få svar i april 2027.
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer inden for de seneste 3-8 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes. Læs mere under ”Om ansøger”.	**Projektstart** Tidligst: 1. august 2027 Senest: 1. august 2028
Projektvarighed Op til 4 år.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

5.3.3 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. 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. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 12.

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

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, 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.

Det vil være en bevillingsforudsætning, at Sapere Aude-modtageren deltager i fondens forskningsledelses-kursus. Kurset betales af DFF, og du skal ikke anføre det i dit budget.

5.3.4 Om ansøgningen

Når du skriver en ansøgning til DFF, skal du være særligt opmærksom på, at ansøgningen opfylder virkemidlets formål, og at den lever op til fondens vurderingskriterier.

Du skal udarbejde en ambitiøs og realistisk forskningsplan, hvor du klart beskriver, 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.

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.

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

Alle opførte projektdeltageres rolle (VIP, TAP og uanset DFF-finansiering eller ej) skal være tilstrækkelig balanceret, og deltagernes konkrete rolle skal være beskrevet og retfærdiggjort.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Ph.d.- og postdocstipendier

Du kan søge om midler til indlejrede ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater 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. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. afsnit 12. Bemærk, at ph.d.-alderskravet ikke gælder for ansøgninger til DFF | Sundhed og Sygdom.

Hvis du som ansøger 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.

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

Budget

Du kan søge op til 4.450.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Projektbeskrivelse og bilag

Nedenfor fremgår det, hvilke bilag, du skal vedhæfte din ansøgning. For enkelte bilag fremgår det, at de alene skal vedhæftes, hvis det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse, CV og publikationsliste mv. i afsnit 10 samt budget i afsnit 11. Definitionen af roller i projektet er beskrevet i afsnit 10.3.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og sidebegrænsning for ansøgers CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 10.2.

- **B10: Projektbeskrivelse**
  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. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/ litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Dit CV må højst være 3 A4-sider.
- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record)**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Din track record må højst være på 3 A4-sider.
- **B22: Ansøgers ph.d.-bevis**
  Ph.d.-bevis vedlægges. 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. 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).
- **B40: Deltageres CV og publikationsliste (hvis relevant)**
  Der skal vedlægges CV og publikationsliste for alle navngivne projektdeltagere, herunder evt. hovedvejleder. Deltagere kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B41: Navngivne ph.d.-studerende (hvis relevant)**
  For navngivne ph.d.-studerende vedlægges: CV, publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde, samt komplet karakterudskrift/eksamensbevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B42: Navngivne postdocs (hvis relevant)**
  For navngivne postdocs vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

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).

- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev (hvis relevant)**
  Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførsel, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver). Der kan vedlægges støttebrev fra det institut, hvor ansøger er ansat/ansættes.
- **B63: *De minimis*-erklæring (hvis relevant)**
  Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

5.3.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, foretages der en faglig vurdering af ansøgningen i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 8, og de specifikke krav til Sapere Aude: DFF-Forskningsleder.

Hvis rådet/udvalget finder, at din ansøgning er blandt de bedste, vil den gå videre til behandling (interview) i Sapere Aude-udvalget, som består af forperson og næstforperson fra hvert af de faglige råd. De ansøgninger, som ikke går videre, modtager et afslag.

Til interviewet vil du blive bedt om at præsentere dit projekt for Sapere Aude-udvalget, og svare på konkrete spørgsmål fra udvalget. DFF | Det Tværrådslige Udvalg træffer endelig beslutning om de ansøgninger, som er gået videre til interview.

Ansøgninger til Sapere Aude: DFF-Forskningsleder sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 14.

5.4 DFF-Forskningsprojekt1

5.4.1 Formål

For at fremme kvaliteten af dansk forskning giver DFF midler til DFF-Forskningsprojekt1, der er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering, hvor forskningsaktiviteterne forventes at være af høj international kvalitet.

5.4.2 Rammer

Beløbsramme Op til 2.550.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 12. maj 2026 kl. 12.00 Beslutning: September 2026 Forventet svar: Oktober 2026
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer mindst 3 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. januar 2027 Senest: 1. januar 2028
Projektvarighed Typisk 3 år. Dog op til 4 år, hvis der indgår ph.d.-studerende i projektet.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

5.4.3 Om ansøger

Du skal som ansøger have opnået ph.d.-graden mindst 3 år før ansøgningsfristens udløb. Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) mindst 3 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 12.

Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt.

5.4.4 Om ansøgningen

Når du skriver en ansøgning til DFF, skal du være særligt opmærksom på, at ansøgningen opfylder virkemidlets formål, og at den lever op til fondens vurderingskriterier.

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

Alle opførte projektdeltageres rolle (VIP, TAP og uanset DFF-finansiering eller ej) skal være tilstrækkeligt balanceret, og deltagernes konkrete rolle skal være beskrevet og retfærdiggjort.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Ph.d.- og postdocstipendier

Du kan søge om midler til indlejrede ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater 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. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. afsnit 12. Bemærk, at ph.d.-alderskravet ikke gælder for ansøgninger til DFF | Sundhed og Sygdom.

Hvis du som ansøger 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.

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

Budget

Du kan søge om op til 2.550.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Projektbeskrivelse og bilag

Nedenfor fremgår det, hvilke bilag, du skal vedhæfte din ansøgning. For enkelte bilag fremgår det, at de alene skal vedhæftes, hvis det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse, CV og publikationsliste mv. i afsnit 10 samt budget i afsnit 11. Definitionen af roller i projektet er beskrevet i afsnit 10.3.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og sidebegrænsning for ansøgers CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 10.2.

- **B10: 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. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Dit CV må højst være 3 A4-sider.
- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record)**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Din track record må højst være 3 A4-sider.

- **B40: Deltageres CV og publikationsliste (hvis relevant)**
  Der skal vedlægges CV og publikationsliste for alle navngivne projektdeltagere, herunder evt. hovedvejleder. Deltagere kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B41: Navngivne ph.d.-studerende (hvis relevant)**
  For navngivne ph.d.-studerende vedlægges: CV, publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde, samt komplet karakterudskrift/eksamensbevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B42: Navngivne postdocs (hvis relevant)**
  For navngivne postdocs vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt 2 maks. sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

  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).
- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev (hvis relevant)**
  Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførsel, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver).
- **B63: *De minimis*-erklæring (hvis relevant)**
  Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

5.4.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, vil den blive behandlet i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 8, og de specifikke krav til DFF-Forskningsprojekt1.

Ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt1 sendes ikke i ekstern bedømmelse, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 14.

5.5 DFF-Forskningsprojekt2

5.5.1 Formål

For at fremme kvaliteten og udvikle samarbejdet i dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter udført af flere forskere (herunder postdoc-kandidater og ph.d.-studerende). 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.

5.5.2 Rammer

Beløbsramme Mellem 2.550.000 kr. og 4.450.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 7. oktober 2026 kl. 12.00 Beslutning: April 2027 Forventet svar: Maj 2027
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer mindst 8 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. august 2027 Senest: 1. august 2028
Projektvarighed Op til 4,5 år.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

5.5.3 Om ansøger

Du skal have betydelig, selvstændig forskningserfaring på højt internationalt niveau. Du skal have opnået ph.d.-graden mindst 8 år før ansøgningsfristens udløb. 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. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 12.

Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt.

5.5.4 Om ansøgningen

Når du skriver en ansøgning til DFF, skal du være særligt opmærksom på, at ansøgningen opfylder virkemidlets formål, og at den lever op til fondens vurderingskriterier.

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 eventuelle ph.d.- og postdocprojekter, skal beskrives indholdsmæssigt i projektbeskrivelsen.

Alle opførte projektdeltageres rolle (VIP, TAP og uanset DFF-finansiering eller ej) skal være tilstrækkeligt balanceret, og deltagernes konkrete rolle skal være beskrevet og retfærdiggjort.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Rådsspecifikke forhold

DFF | Sundhed og Sygdom og **DFF | Natur og Univers** bevilger kun i særlige tilfælde DFF-Forskningsprojekt2, hvor det er overbevisende argumenteret, at målet ikke kan opnås gennem DFF-Forskningsprojekt1.

Ph.d.- og postdocstipendier

Du kan søge om midler til indlejrede ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater 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. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. afsnit 12. Bemærk, at ph.d.-alderskravet ikke gælder for ansøgninger til DFF | Sundhed og Sygdom.

Hvis du som ansøger 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.

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

Budget

Du kan søge mellem 2.550.000 kr. og 4.450.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Projektbeskrivelse og bilag

Nedenfor fremgår det, hvilke bilag, du skal vedhæfte din ansøgning. For enkelte bilag fremgår det, at de alene skal vedhæftes, hvis det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse, CV og publikationsliste i afsnit 10 samt budget i afsnit 11. Definitionen af roller i projektet er beskrevet i afsnit 10.3.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og sidebegrænsning for ansøgers CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 10.2.

- **B10: Projektbeskrivelse**
  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. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Dit CV må højst være 3 A4-sider.

- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record)**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Din track record må højst være 3 A4-sider.
- **B40: Deltageres CV og publikationsliste**
  Der skal vedlægges CV og publikationsliste for alle navngivne projektdeltagere. Deltagere kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B41: Navngivne ph.d.-studerende (hvis relevant)**
  For navngivne ph.d.-studerende vedlægges: CV, publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde, samt komplet karakterudskrift/eksamensbevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B42: Navngivne postdocs (hvis relevant)**
  For navngivne postdocs vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

  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).
- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev (hvis relevant)**
  Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførsel, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver).
- **B63: *De minimis*-erklæring (hvis relevant)**
  Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

5.5.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, vil den blive behandlet i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 8, og de specifikke krav til DFF-Forskningsprojekt2.

Ansøgninger til DFF-Forskningsprojekt2 sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 14.

6 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ENKELTE FAGLIGE RÅD

6.1 Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation

6.1.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Kultur og Kommunikation**. For at støtte udbredelsen af humanistisk forskning gennem videnskabelige tidsskrifter, der udgives digitalt og open access, giver DFF | Kultur og Kommunikation støtte til både eksisterende og nyoprettede tidsskrifter af høj videnskabelig værdi, der tilstræber eller udmærker sig ved 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. Internationalisering kan f.eks. realiseres gennem internationale fagfællebedømmelser, bidragsydere, eller via inklusion af redaktions- og redaktionsrådsmedlemmer, der er ansat uden for Danmark.

6.1.2 Rammer

Beløbsramme Op til 130.000 kr. fordelt ligeligt over 3 til 4 år.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 9. september 2026 kl. 12.00 Beslutning: November 2026 Forventet svar: November 2026
Anciennitet Du skal være den ansvarshavende redaktør og på mindst lektor-/seniorforskerniveau.	**Projektstart** Tidligst: 1. februar 2027 Senest: 1. februar 2028
Projektvarighed 3 til 4 år.	**Udbydes af** DFF | Kultur og Kommunikation

6.1.3 Om ansøger

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

6.1.4 Om tidsskriftet

En forudsætning for støtte er, at tidsskriftet benytter fagfæller uden for redaktionen til bedømmelse af artiklernes videnskabelige kvalitet, gerne som double-blind bedømmelse.

Tidsskriftets videnskabelige tyngde inden for eget fagfelt, dokumenteret ved udbredelse, anvendelse, acceptrate, impact og omfang, er det vigtigste kriterium ved tildeling af midler. DFF anser publicering af enkeltbidrag i online early-format som en af flere måder at højne impact på. Det forventes, at ansøgningen indeholder en beskrivelse af konkrete tiltag, der skal bidrage til at styrke det pågældende tidsskrifts placering og status, samt at disse motiveres ud fra tidsskriftets område og alder. 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.

Tidsskriftet skal være gratis og frit tilgængeligt på internettet. Det betyder, at tidsskriftet skal have en hjemmeside, hvorfra artiklerne bliver gratis og frit tilgængelige i elektronisk form i forbindelse med publicering. Undtagelsesvis kan man søge støtte til tidsskrifter, der opretholder en embargo på maksimalt 12 måneder efter en artikels udgivelse 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.

6.1.5 Om ansøgningen

Når du skriver en ansøgning til DFF, skal du være særligt opmærksom på, at ansøgningen opfylder virkemidlets formål, og at den lever op til fondens vurderingskriterier.

Ansøgninger om støtte til nye tidsskrifter skal redegøre for, hvilke beslægtede tidsskrifter der findes, og hvordan det nye tidsskrift adskiller sig fra disse.

Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

Budget

Der kan søges om op til i alt 130.000 kr. til driftsudgifter til digitale tidsskrifter for den samlede 3-4-årige periode, med en ligelig fordeling på de 3-4 budgetår. Der kan søges om støtte til dækning af redaktions- og produktionsudgifter. Der kan ikke søges til trykke- og forsendelsesudgifter.

Bevillinger til tidsskrifter gives for en 3-4 årig periode og bevilges som en underskudsgaranti.

Tidsskriftet eller forlaget bag tidsskriftet skal stå som administrator af bevillingen i budgettet. Det skal derfor være CVR-registreret.

Der kan ikke søges om overhead, da der ikke gives midler til dækning af løn.

Beskrivelse af tidsskrift og bilag

Nedenfor fremgår det, hvilke bilag, du skal vedhæfte din ansøgning. For enkelte bilag fremgår det, at de alene skal vedhæftes, hvis det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse, CV og publikationsliste mv. i afsnit 10 samt budget i afsnit 11. Definitionen af roller i projektet er beskrevet i afsnit 10.3.

Vær særligt opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og sidebegrænsning for ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 10.2.

Bemærk også, at du i ansøgningsblanketten skal redegøre for tidsskriftets faglige profil, aktuelle status mht. impact 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).

- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Dit CV må højst være 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.).

- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  Der skal vedlægges CV og publikationsliste for alle navngivne projektdeltagere. Deltagere kan vælge mellem
- at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge
- DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

- **B82: Digital tilgængelighed**
  Dokumentation for opfyldelse af kravet om digital tilgængelighed (f.eks. angivelse af adresse (URL) for tidsskriftets hjemmeside).
- **B83: Antal downloads**
  Dokumentation for antal downloads i et overskueligt format med angivelse af om data er årsvis, kvartalsvis eller månedsvis.
- **B84: Bedømmere**
  Liste over bedømmere tilknyttet tidsskriftet.
- **B85: Rådgivende udvalg (hvis relevant)**
  Har tidsskriftet et rådgivende udvalg, vedlægges liste over medlemmerne.

6.1.6 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, vil den blive behandlet i DFF | Kultur og Kommunikation. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 8, og de specifikke krav til Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation.

Ansøgninger til Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i afsnit 14.

6.2 Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom

6.2.1 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 6 måneders specialetid, mulighed for at beskæftige sig med videnskabeligt arbejde og skærpe interessen for en videre videnskabelig karriere.

6.2.2 Rammer

Beløbsramme Op til 150.000 kr. ekskl. overhead. Bevillingen dækker 6-12 måneders stipendium.	**Tidslinje** Forår 2026 Ansøgningsfrist: 12. maj 2026 kl. 12.00 Beslutning: Juni 2026 Forventet svar: Juni 2026 Efterår 2026 Ansøgningsfrist: 9. september 2026 kl. 12.00 Beslutning: November 2026 Forventet svar: November 2026
Anciennitet Du skal som ansøger (hovedvejleder) normalt have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer. Bemærk, at den skolarstuderende skal være bachelor- eller kandidatstuderende, med mindst 2 års studier (afsluttet med bedømmelse) fra en uddannelse med op til 6 måneders specialetid.	**Projektstart** Forår 2026 Tidligst: 1. august 2026 Senest: 1. august 2027 Efterår 2026 Tidligst: 1. februar 2027 Senest: 1. februar 2028
Projektvarighed Det er et krav, at forskningsprojektet er af samlet set to semestres varighed. Rådet kan acceptere, at projektet om nødvendigt strækker sig over en tre-semesters periode.	**Udbydes af** DFF | Sundhed og Sygdom

6.2.3 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.

6.2.4 Om den skolarstuderende

Den studerende gennemfører et forskningsprojekt af to sammenhængende 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 kan lade 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-semesters 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.

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

6.2.5 Om ansøgningen

Når du skriver en ansøgning til DFF, skal du være særligt opmærksom på, at ansøgningen opfylder virkemidlets formål, og at den lever op til fondens vurderingskriterier.

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.

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

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Budget

Du kan søge om op til 150.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Midlerne dækker 6-12 måneders stipendium til den studerende såvel som eventuelle øvrige driftsudgifter, og der skal redegøres for udgifterne i budgettet. Midlerne kan anvendes i hele den samlede godkendte periode.

Midler til den studerendes stipendium betragtes 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.

Projektbeskrivelse og bilag

Nedenfor fremgår det, hvilke bilag, du skal vedhæfte din ansøgning. For enkelte bilag fremgår det, at de alene skal vedhæftes, hvis det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse, CV og publikationsliste mv. i afsnit 10 samt budget i afsnit 11. Definitionen af roller i projektet er beskrevet i afsnit 10.3.

Vær særligt opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og sidebegrænsning for ansøgers CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 10.2.

- **B10: 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. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **B12: Redegørelse for den studerendes rolle**
  Redegørelse for den studerendes rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Dit CV må højst være 3 A4-sider.
- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record)**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se afsnit 10.7). Din track record må højst være på 3 A4-sider.
- **B35: Skolarstuderendes karakterudskrift**
  Overskuelig, officiel, komplet karakterudskrift for den skolarstuderende.
- **B37: Udklip fra studieordning (hvis relevant)**
  For studerende på andre uddannelser end cand.med.: 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.
- **B40: Skolarstuderende og deltageres CV og publikationslister**
  Der skal vedlægges CV og publikationsliste for den skolarstuderende og alle andre navngivne projektdeltagere. Der skal som minimum vedlægges et CV for den skolarstuderende. Publikationsliste vedlægges i tilfælde af, at den skolarstuderende allerede har publiceret videnskabeligt arbejde. De kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste uden brug af DFF-skabelon på sammenlagt maks. 2 sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.
- **B57: Skriftlig accept fra udenlandsk institution (hvis relevant)**
  Hvis aktiviteterne foregår helt eller delvist ved en udenlandsk institution, skal der indsendes en skriftlig accept fra institutionen af, at projektet kan gennemføres det pågældende sted.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

6.2.6 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, vil den blive behandlet i DFF | Sundhed og Sygdom. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 8, og de specifikke krav til Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom.

Ansøgninger til Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i afsnit 14.

7 KRAV FOR AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET

Når du indsender en ansøgning, vurderes det først, om din ansøgning lever op til nedenstående krav. Hvis din ansøgning ikke opfylder kravene, kan den blive afvist uden forudgående realitetsbehandling, jf. § 4, § 5, § 9 og § 10 i bekendtgørelse nr. 398 af 24. marts 2026 om bevillingsfunktionen mv. under Danmarks Frie Forskningsfond. Du vil i det tilfælde modtage et administrativt afslag, dvs. at din ansøgning ikke går videre til vurdering i de faglige råd/udvalg.

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.
- Ansøger må kun indsende én ansøgning til DFF i 2026.
- Ansøger må ikke have to eller flere aktive bevillinger hos DFF.
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel.
- Ansøgningen skal være skrevet på det angivne sprog (jf. afsnit 10.4).
- Ansøgningen skal være vedlagt en projektbeskrivelse (jf. afsnit 10.6).
- Projektbeskrivelsen skal både overholde krav til maksimalt antal tegn og sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel (jf. afsnit 5 eller afsnit 6 for det relevante virkemiddel samt afsnit 10.2 vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt et CV for ansøger (jf. afsnit 10.7).
- Ansøgers CV må højst være 3 A4-sider (jf. afsnit 10.7).
- Ansøgningen skal være vedlagt en publikationsliste for ansøger (jf. afsnit 10.7).
- Ansøgers publikationsliste må højst være 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.) (jf. afsnit 10.7).
- Ansøgningen skal være vedlagt et budget udarbejdet i budgetskabelonen for virkemidlet (downloades i e-grant).

Virkemiddelspecifikke krav

- Ved ansøgninger til **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal værtsinstitutionen være en statslig forskningsinstitution (jf. afsnit 5.1).
- Ved ansøgninger til **DFF-International Postdoc** skal du som ansøger have erhvervet din ph.d.-grad fra en dansk institution (jf. afsnit 5.2).
- Ved ansøgninger til **DFF-International Postdoc** skal der vedlægges erklæring fra den udenlandske værtsinstitution om værtsskab (jf. afsnit 5.2).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** skal ansøgningen indsendes af hovedvejleder (jf. afsnit 6.2).
- 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) (jf. afsnit 6.2).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** skal den skolarstuderende gennemføre et forskningsprojekt af mindst to semestres varighed (jf. afsnit 6.2).

Hvis din ansøgning opfylder ovenstående krav, vil den blive realitetsbehandlet af DFF på det foreliggende grundlag.

8 FONDENS VURDERINGSKRITERIER

Ved bedømmelse af din ansøgning foretager det faglige råd/udvalg en konkret, faglig vurdering af, om du som ansøger lever op til de følgende krav. Hvis rådet/udvalget vurderer, at du ikke lever op til følgende krav, vil du modtage afslag:

- Du skal som ansøger minimum have en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer (dette gælder dog ikke for Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)).
- Du skal som ansøger overholde de angivne ph.d.-anciennitetskrav for det ansøgte virkemiddel.
- Ved ansøgninger om **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal du som ansøger have opnået en kandidatgrad på ansøgningstidspunktet eller tilsvarende kvalifikationer (jf. afsnit 5.1).

Såfremt din ansøgning lever op til ovenstående krav samt de krav, som din ansøgning skal leve op til for at blive realitetsbehandlet, jf. afsnit 7, vil din ansøgning blive vurderet ud fra de nedenstående kriterier.

Alle ansøgninger vurderes ud fra de samme fire overordnede kategorier af kriterier: *Potentiale for originalitet og nybrud, Videnskabelig tilgang og kvalitet, Kvalifikationer og organisering* samt *Forskningsresultater og forskningsprodukter*. Derudover skal projektet leve op til det formål og de krav, som fremgår under det ansøgte virkemiddel.

Når DFF vurderer ansøgninger, lægges der vægt på, at alle kriterier er opfyldt i videst mulig udstrækning. Der vil dog altid være tale om en konkret helhedsvurdering. Det betyder, at forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad, og at der tages hensyn til, hvad der er relevant for den enkelte ansøgning, samt at alle kriterier ikke vil være relevante for alle ansøgninger. På grund af konkurrencen mellem ansøgninger er det ikke givet, at opfyldelse af kriterierne vil føre til en bevilling.

Det vil altid indgå i den samlede vurdering, om DFF mener, at et ansøgt projekt gavner dansk forskning.

Potentiale for originalitet og nybrud

- I hvilken grad projektet er originalt med potentiale for at flytte forskningsfronten (f.eks. teoretisk, metodisk eller empirisk).

Videnskabelig kvalitet og tilgang

- I hvilken grad projektets forskningsspørgsmål og målsætninger er velvalgte.
- I hvilken grad projektet forholder sig til eksisterende forskning.
- I hvilken grad projektets teori og eventuelle hypoteser, forskningsdesign og metodevalg er velvalgte.
- I hvilken grad projektets arbejdsplan, aktiviteter og succeskriterier er velvalgte.
- I hvilken grad der i projektet tages tilstrækkeligt højde for håndtering af etiske problemstillinger.

Kvalifikationer og organisering

- I hvilken grad ansøgers kompetencer, tidligere bidrag og erfaringer sandsynliggør, at ansøger kan lede og udføre projektet.
- I hvilken grad eventuelle deltagere og samarbejdspartnere er velvalgte i forhold til de aktiviteter, de skal udføre.
- I hvilken grad strategien for organisering og ledelse af projektet er hensigtsmæssig og sandsynliggør, at ansøger vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidigt med ansøgers øvrige opgaver.
- I hvilken grad projektet er organiseret, så der er en klar sammenhæng mellem budget, tidsplan og arbejdsplan, samt en hensigtsmæssig plan for håndtering af eventuelle risici, der kan hindre projektets gennemførsel.
- I hvilken grad der er sikret adgang til data, faciliteter, udstyr mv.

Forskningsresultater og forskningsprodukter

- I hvilken grad projektet er til gavn for dansk forskning og udvikler det forskningsfaglige niveau i Danmark.
- I hvilken grad projektet resulterer i videnskabelige publikationer samt andre produkter, f.eks. datasæt, innovation og patentering, formidling eller bidrag til kulturel udvikling, lovgivning, praksisanvendelse, undervisning mv.
- I hvilken grad projektets resultater gøres åbent tilgængelige på en måde, der muliggør reproducerbarhed og/eller genbrug af forskningsresultater og data i videst muligt omfang, så andre forskere kan bygge videre på resultater og data, hvis relevant.

Virkemiddelspecifikke kriterier

- I hvilken grad projektet og ansøger lever op til det formål og de krav, som fremgår af det ansøgte virkemiddel, jf. afsnit 5 eller 6.

DEL B

GENERELLE KRAV OG RETNINGSLINJER

9 OVERORDNEDE RAMMER FOR ANSØGNING TIL FONDEN

9.1 Internationalisering

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

9.2 Diversitet

DFF har til formål at fremme og styrke kvaliteten af dansk forskning. Fonden betragter forskellighed som en ressource, og alle kan søge om midler uanset alder, køn, religion, nationalitet, etnisk baggrund eller politisk overbevisning.

DFF ønsker at understøtte en kønsmæssig balance på forskningsinstitutionerne 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.

Fonden stiller ikke krav til ansøgeres statsborgerskab, forskningsinstitutionernes hjemsted eller til en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de ansøgte forskningsaktiviteter (dog krav om udlandsophold for udvalgte virkemidler). Fonden stiller ikke krav om forudgående ansættelse for at kunne søge og opnå bevilling.

9.3 Open Access

DFF finder det vigtigt at styrke den samfundsmæssige effekt af forskningen ved at sikre uhindret og omkostningsfri digital adgang for alle til de nyeste forskningsresultater i videnskabelige artikler. Derfor har 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.

9.4 Forskningsintegritet

DFF forventer, at bevilgede projekter følger Det danske kodeks for integritet i forskning.

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.

9.5 Forskningssikkerhed

DFF forventer, 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.

I ansøgningsblanketten skal ansøger redegøre for de potentielle, sikkerhedsmæssige risici, som kan være forbundet med forskningsprojektet. Sikkerhedsmæssige risici kan f.eks. relatere sig til kritikaliteten af den specifikke teknologi, som projektet omhandler, samt de internationale samarbejder, der indgår, og særligt kombinationen af disse.

DFF modtager, på grund af 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.

10 PROJEKTBESKRIVELSE OG BILAG

10.1 Hvad skal du vedlægge?

Det fremgår af bilagslisterne under de enkelte virkemidler i afsnit 5 og afsnit 6, hvilke bilag der skal vedlægges. Bilag, der ikke er nævnt under virkemidlet, bliver ikke inddraget i behandlingen.

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

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

10.2 Optælling af tegn

For bilaget "Projektbeskrivelse" er der krav om et maksimalt antal sider og tegn.

For bilagene "Ansøgers CV" og "Ansøgers track record" er der krav om et maksimalt antal sider.

DFF afviser ansøgninger, hvor projektbeskrivelsen overskrider de fastsatte grænser for antal sider og/eller tegn, og hvor ansøgers CV og track record overskrider de fastsatte grænser for antal sider. Du får **ikke** mulighed for at indsende et revideret dokument til DFF, hvis det er for langt ved ansøgningsfristens udløb.

Da forskellige tekstbehandlingsprogrammer kan benytte forskellige metoder til at tælle antal tegn, henstiller DFF til, 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 din projektbeskrivelse og uploader dokumentet til ansøgningen.

Hvis dokumentet overskrider den fastsatte længde, eller hvis dokumentet ikke kan optælles af systemet, vil du som udgangspunkt modtage en advarsel om, at dokumentet ikke overholder de fastsatte krav, og du får mulighed for at uploade et nyt dokument. Advarslen er udelukkende en serviceoplysning og fritager dig ikke for selv at sikre, at din ansøgning overholder alle krav i opslaget.

Du kan alternativt anvende e-grants PDF-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 du ikke vil blive varslet om overskridelse af de fastsatte krav.

10.3 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, TAP-projektdeltagere m.v.

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

Det bemærkes, at faglige værter ved længerevarende udlandsophold betragtes som deltagere. Det er imidlertid ikke nødvendigt, at den faglige vært fremgår af budgettet som de andre deltagere, eftersom det kan være svært at anslå, hvor meget tid og medfinansiering den faglige vært bruger/medbringer til projektet.

10.4 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 bliver ikke inddraget i ansøgningsbehandlingen.

10.5 Skabeloner

For nogle af bilagene har DFF faste skabeloner, herunder:

- **B10:** DFF-Projektbeskrivelse (anbefalet brug)
- **Budget** (skal anvendes)
- **B20:** Ansøgers CV (ansøger **skal** anvende, deltagere **kan** anvende (se afsnit 10.7))
- **B21:** Ansøgers track record (ansøger **skal** anvende, deltagere **kan** anvende (se afsnit 10.7))
- **B63:** *De minimis*-erklæring (skal anvendes, hvis private virksomheder anmoder om DFF-finansiering)
- **B90:** DFF-Budgetunderskrifter (skal anvendes)

Skabelonerne kan downloades fra hjemmesiden. Du kan også tilgå relevante skabeloner for hvert virkemiddel under de virkemiddelspecifikke sider på hjemmesiden. Bemærk dog, at budgetskabelonen skal downloades i e-grant.

10.6 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Det anbefales, at du anvender DFF's projekt-beskrivelsesskabelon, 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 aflæses 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. 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 10.2 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.

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 projektet: Begrundelse for valg af metode, herunder hvordan teori og begreber skal bruges i analysen.
- Hvis det er relevant for projektet: 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.).
- Realistiske overvejelser om publicering og formidling af forskningsresultater.
- Hvis det er relevant for projektet: Redegørelse for håndteringen af risici, der kan hindre projektets gennemførelse.

Bemærk, at der under hver virkemiddelbeskrivelse 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.

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

10.7 CV og publikationsliste (track record)

DFF's bedømmelse af en ansøgning er altid en konkret kvalitativ helhedsvurdering med udgangspunkt i fondens vurderingsskriterier (se afsnit 8).

DFF ønsker at kunne inddrage alle relevante opgaver, roller og produkter, som er relevante og vigtige for forskningen, i bedømmelsen af ansøgninger. Dette er afspejlet i fondens skabeloner for CV og publikationsliste

(track record), hvor ansøgerne har mulighed for at redegøre for deres særlige bidrag til forskningen og fremhæve erfaringer og resultater, der er særligt relevante for ansøgningen.

Skabelonerne er obligatoriske for ansøger og frivillige for projektdeltagere, herunder eventuelle navngivne indlejrede ph.d.- og postdocstipendiater, med mindre andet er angivet under virkemidlet. (Se definition af roller i projektet i afsnit 10.3).

10.7.1 Ansøgers CV

Som **ansøger** skal du bruge DFF's obligatoriske CV-skabelon (B20). Den består ud over baggrundsinformation om ansøger af kategorierne *Career breaks; Research statement; Personal context; Grants and awards; Supervision, teaching and leadership; Collaborations and teamwork; Contributions to the Research Community* og *Contributions to the Wider Society*.

Du skal indsætte tekst under alle kategorier, med mindre det fremgår, at de kun skal udfyldes hvis relevant. Så længe du overholder de formelle krav, disponerer du selv, hvor meget du vil skrive under de enkelte overskrifter. Ansøger skal oploade CV som separat PDF-fil.

Formelle krav til ansøgers CV:

- Som ansøger skal du bruge **DFF's obligatoriske CV-skabelon**.
- CV'et må højst være på **3 A4-sider**. Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på dit indsendte CV som ansøger. Ansøgninger, hvor ansøgers CV strækker sig ud over de angivne omfangskrav, **vil modtage administrativt afslag**.
- I CV'et skal du anvende Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5.
- Der må **ikke** angives andre bibliometriske indikatorer end citationer.
- Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale.

10.7.2 Ansøgers publikationsliste (track record)

Som **ansøger** skal du bruge DFF's obligatoriske Track record-skabelon (B21). Den består af tre dele, *Selected outputs, Summary statistics* og *List of publications/research outputs from the past 10 years*. Den skal udfyldes i overensstemmelse med vejledningen i skabelonen. Ansøger skal oploade track record som separat PDF-fil.

Formelle krav til ansøgers track record:

- Som ansøger skal du bruge **DFF's obligatoriske track record-skabelon**.
- Din track record må højst være på **3 A4-sider**. Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på din indsendte track record som ansøger. Ansøgninger, hvor ansøgers track record strækker sig ud over de angivne omfangskrav, **vil modtage administrativt afslag**.
- I din track record **skal** du anvende Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5.
- Der må **ikke** angives andre bibliometriske indikatorer end citationer.
- Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale.
- *Summary statistics* og *List of publications/research outputs from the past 10 years* må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering.

10.7.3 Deltageres CV og publikationsliste

Der skal vedlægges et samlet CV og publikationsliste for hver **projektdeltager**, herunder indlejrede ph.d.- og postdocstipendiater og faglige værter ved længerevarende udlandsophold. Der skal ikke vedlægges CV for samarbejdspartnere. Definitionen af roller i DFF-projekter er beskrevet i afsnit 10.3.

Deltagere kan vælge mellem to formater for CV og publikationsliste: Enten CV og publikationsliste uden brug af DFF's skabeloner på sammenlagt maks. 2 sider, eller DFF's skabeloner for CV (B20) (se krav i afsnit 10.7.1) og track record (B21) (se krav i afsnit 10.7.2) samlet til én PDF.

Formelle krav til deltageres CV og publikationsliste, hvis DFF's skabeloner ikke anvendes:

- Deltageres CV og publikationsliste må sammenlagt højst fylde **2 A4-sider**.
- Der må **ikke** angives andre bibliometriske indikatorer end citationer.
- Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale.
- Der må kun indgå arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering.

Formelle krav til deltageres CV og publikationsliste, hvis DFF's skabeloner anvendes:

- Deltageres CV må højst fylde **3 A4-sider**
- Deltageres track record må højst fylde **3 A4-sider.**
- De to dokumenter samles til én PDF.
- Du **skal** anvende Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5.
- Der må **ikke** angives andre bibliometriske indikatorer end citationer.
- Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale.
- *Summary statistics* og *List of publications/research outputs from the past 10 years* må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering.

11 BUDGET

11.1 Hvilke udgifter kan du søge støtte til?

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.

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, jf. afsnit 11.3.

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

- VIP-løn
- TAP-løn
- Apparatur
- Drift
- Overhead (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. Dokumentation for udgifter, herunder lønniveau, apparatur, leverancer mv. skal kunne fremsendes, såfremt DFF beder om det.

DFF kan alene finansiere projektaktiviteter, som *ikke* er finansierede fra andre kilder.

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

11.1.1 VIP-løn

DFF kan give midler til aflønning af videnskabelige medarbejdere, der deltager i det ansøgte projekt. Dette gælder både forskere, der allerede er ansat i den ansøgte projektperiode, 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 postdoc-niveau søges som udgangspunkt på postdoc- eller adjunktniveau, jf. overenskomsten mellem AC og Finansministeriet. Der budgetteres med bruttolønudgiften (løn, pension, ATP og feriepenge).

11.1.2 TAP-løn

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

11.1.3 Apparatur (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. 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.

11.1.4 Driftsudgifter

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

Honorar til fagprofessionelle mv.

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. 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

DFF forventer, at udgifter til almindelig arbejdscomputer, generel software og lignende almindelige arbejdsredskaber er dækket af institutionernes tildelte overhead. 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 m.v., 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. 75.000 kr. (humaniora og samfundsvidenskab) eller 120.000 kr. (naturvidenskab, sundhedsvidenskab og teknisk videnskab). Beløbet er til værtsinstitutionens disposition og dækker også de fulde udgifter til aflønning af ph.d.-vejleder, ph.d.-forsvar m.m. Det er muligt for ansættelses- eller værtsinstitutionen at pålægge ph.d.-studerende, der aflønnes af fonden, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb.

Rejse- og opholdsudgifter

Du kan søge om midler til rejse- og opholdsudgifter. Formålet er at dække faktiske merudgifter ved tjenesterejser. Maksimumstaksterne fremgår af "Statens Cirkulære om Tjenesterejseaftalen" og det tilhørende "Cirkulære om Satsregulering". Aftalerne og taksterne kan du finde på Medarbejder- og Kompencestyrelsens hjemmeside. 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 at 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 inden for virkemidlets budgetramme:

- Godtgørelse af transportudgifter, dog ikke transportudgifter til lokale rejser under opholdet .
- Godtgørelse af udgifter til overnatning.
- Time- og dagpenge til godtgørelse af merudgifter til måltider og lignende i det omfang, at time- og dagpenge ikke overstiger de faktiske merudgifter.

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 (støttes ikke)

Det bemærkes, at DFF ikke støtter udgifter forbundet med Open Access-publicering. Du kan læse nærmere om Open Access på fondens hjemmeside.

11.2 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.[1] 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.

DFF indberetter *de minimis*-støtte til eAirRegisteret.

[1] 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.

11.3 Overhead

DFF giver overhead 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 bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen til projektets direkte udgifter. Bemærk, at overhead for nogle institutioner tillægges for alle direkte udgifter, mens det for andre alene tillægges lønudgifter.

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

Fonden giver overhead som angivet i tabellen nedenfor.

Institutionstype	Overhead
Danske universiteter, sektorforskningsinstitutioner, professionshøjskoler, erhvervsakademier, maritime uddannelsesinstitutioner og videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner, samt øvrige institutioner der er omfattet af Budgetvejledningens bestemmelser for tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, jf. Budgetvejledningens pkt. 2.6.10.3. *Særlige disponeringsregler vedrørende forskningsaktiviteter*	44 % af alle omkostningsarter
Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter	44 % af alle omkostningsarter
Alle øvrige danske institutionstyper (herunder sygehuse og andre offentlige institutioner, statsanerkendte museer, private institutioner, m.v.)	18 % af lønomkostningerne
Udenlandske institutioner	0 %
Institutioner i rigsfællesskabet: Der tildeles samme satser for overhead til tilsvarende institutioner (jf. ovenstående danske institutioner) i Grønland og på Færøerne	Se ovenfor

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, du tidligere har fået i forbindelse med en DFF-bevilling eller anden bevilling, vil ikke blive lagt til grund.

11.3.1 Princippet for udregning af differentieret overhead

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 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 projekttiden 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 af driftsudgifterne.

11.4 Udfyldelse af budgetskabelon

Du skal som ansøger udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i DFF's obligatoriske budgetskabelon, som gælder for det relevante virkemiddel. Budgetskabelonen findes kun på engelsk. Den indeholder en teknisk vejledning til hvordan budgettet skal udfyldes.

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 budgetskabelonen. Når den er udfyldt, uploader du den til ansøgningen.

Du skal udfylde budgetskabelonen med de relevante oplysninger. Vær i den forbindelse 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 afsnittet: Få hjælp til din ansøgning)
- Alle udgifter angives ekskl. overhead. Overhead beregnes automatisk ud fra den valgte "Overhead percentage".
- Du skal for hver budgetpost grundigt redegøre/argumentere for omfang og relevans, herunder særligt være omhyggelig med angivelse og begrundelse af 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-Budgetunderskrifter" (jf. afsnit 11.5).

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

11.4.1 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. 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.

11.5 Budgetunderskrifter

Det er en forudsætning for bevilling, at projektets budgetoplysninger er godkendt 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. Krav om konsortieaftaler gælder projekter, hvor der er et substantielt fagligt samarbejde med udenlandske partnere på institutioner 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.

Underskrifter skal fremgå i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter" (bilaget skal uploades til ansøgningen som en pdf). Du kan tilgå skabelonen under det aktuelle virkemiddel på fondens hjemmeside.

12 BEREGNING AF PH.D.-ALDER

DFF ønsker ikke, at unge forskertalenter 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, DFF-Forskningsprojekt1 og DFF-Forskningsprojekt2 er der fastsat ph.d.-aldersgrænser for ansøger for at angive en karriereprofil ift. virkemidlernes målgruppe.

Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet fra erhvervelsen af ph.d.-graden til ansøgningsfristens udløb for det relevante virkemiddel. Det er den seneste dato, som fremgår af 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 beregnes ud fra. Hvis du har mere end én ph.d.-grad, er det din første ph.d.-grad, som ph.d.-alderen beregnes ud fra. DFF kan indhente dokumentation for ansøgers ph.d.-alder.

I beregningen af ph.d.-alderen skal specifikke 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. Eventuelle indlejrede, navngivne postdocs skal angive orlov i måneder. E-grant udregner automatisk længden af orlovsperioder, som fratrækkes din ph.d.-alder. For virkemidler, hvor der ikke er en ph.d.-aldersgrænse for ansøger, anføres orlov i et fritekstfelt.

Orlovsperioder, der *skal* fratrækkes, er:

- orlov i forbindelse med fødsel/adoption (dvs. graviditets-, barsels-, forældre- og adoptionsorlov), dog maksimalt 52 uger pr. fødsel/adoption
- sorgorlov og formel orlov til pleje af alvorligt sygt eller døende nært familiemedlem
- længerevarende sygdomsperioder af minimum 21 sammenhængende dage, herunder længerevarende sygdom i forbindelse med graviditet
- 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. Dokumentationen skal fremsendes, hvis DFF beder om det.

Det bemærkes, at ansættelser i private virksomheder o.l. 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.

Hvis du ønsker at beregne din ph.d.-alder inden opstart af ansøgningsblanketten, kan du bruge fondens hjælpeværktøj til beregning af ph.d.-alder. Bemærk dog særligt vedr. fødsel/adoption.

Udregning af ph.d.-alder ved orlov holdt i forbindelse med fødsel/adoption

Orlov afholdt i forbindelse med fødsel/adoption efter erhvervelse af ph.d.-graden vil blive ganget med 2 og fratrukket din ph.d.-alder. Når det ansøgte virkemiddel har en nedre grænse for ph.d.-alder, skal beregningsmetoden med dobbelt fradrag for afholdt orlov ifm. fødsel/adoption 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. I dette tilfælde udregner DFF din ph.d.-alder manuelt.

Bemærk, at der samlet set maksimalt kan fratrækkes 52 uger per fødsel/adoption. Hvis du indtaster mere end 52 uger per fødsel/adoption, fjerner DFF de overskydende uger fra beregningen og udregner din ph.d.-alder manuelt.

13 ANSØGNINGSBLANKETTEN I E-GRANT

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.

Det er vigtigt, at ansøgningen oprettes og åbnes første gang i e-grant af ansøger (den forsker, der er ansvarlig for projektet og over for fonden), for at ansøgningen registreres med den korrekte ansøger i systemet. Ansøgningen skal desuden indsendes af ansøger.

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, du ønsker at indsende en ansøgning til. Hvis du ønsker ansøgningsbehandling i flere faglige råd, kan du angive dette, når du udfylder din ansøgning. 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**. Hvis du oplever tekniske problemer, skal du henvende dig til e-grant supporten så hurtigt som muligt, og i god tid inden ansøgningsfristen (se afsnit 17.2).

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 ansøgningsfristens udløb.

13.1 Uddybning af udvalgte felter

Nedenfor findes en supplerende vejledning til en række felter, som skal udfyldes i e-grant.

Bemærk, at det kun er et udsnit af de felter, som skal udfyldes i e-grant, og at det varierer på tværs af virkemidler, hvilke felter der indgår. Orienter dig derfor altid i ansøgningsblanketten i god tid før ansøgningsfristen.

13.1.1 Populærvidenskabelig beskrivelse

I ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" skal du udarbejde en populærvidenskabelig beskrivelse af dit projekt på dansk og engelsk. (Maks. 1.500 tegn.)

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 også gør det muligt for ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om.

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

I ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" skal du vælge hvilke videnskabelige områder din ansøgning falder ind under, samt op til 5 OECD-fagkoder og op til 5 nøgleord efter eget valg, der afspejler din

ansøgnings videnskabelige indhold/disciplin(er). Fonden bruger bl.a. disse informationer til at finde relevante bedømmere til din ansøgning (herunder individuelle eksterne bedømmere, hvis relevant), til at vurdere, om ansøgningen er placeret i det/de korrekte faglige råd og til statistiske formål. Det er derfor vigtigt, at du er omhyggelig, når du vælger koderne.

OECD-fagkoderne angives i prioriteret rækkefølge svarende til det/de faglige felter, der er mest relevant(e) i forhold til det ansøgte projekt. Du skal anvende fagkoder på "Level 2" eller "Level 3" fra den inddeling, der fremgår af oversigten "DFF - Fagkoder til ansøgninger", som du finder på DFF's hjemmeside.

13.1.3 Hvis der ønskes tværrådslig bedømmelse

Når du opretter en ansøgning i e-grant, vælger du hvilket fagligt råd du ønsker at indsende din ansøgning til. Hvis du ønsker tværrådslig bedømmelse, altså at din ansøgning skal bedømmes af flere råd, skal du i ansøgningsblankettens sektion "Submission to multiple councils" svare "Yes" til spørgsmålet "Do you want to request an assessment of your application by another research council?". 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. (Maks. 250 tegn pr. råd.)

Læs mere om tværrådslig bedømmelse i afsnit 14.2. Se en beskrivelse af de faglige afgræsninger mellem rådene på vores hjemmeside.

13.1.4 Etik

I ansøgningsblankettens sektion "Ethics, data and security" skal du forholde dig til, hvilke etiske spørgsmål din ansøgning rejser, og hvordan du vil håndtere dem. Hvis du ikke mener, at din ansøgning rejser etiske spørgsmål, skal du beskrive hvorfor. (Max 1.500 tegn.)

13.1.5 Forskningssikkerhed

I ansøgningsblankettens sektion "Ethics, data and security" skal du forholde dig til evt. sikkerhedsrisici i dit projekt, såfremt der indgår forskningssamarbejde med entiteter uden for EU, EØS og Storbritannien. (Maks. 1.000 tegn.)

13.1.6 Kønssammensætning

I ansøgningsblankettens sektion "Gender composition" skal du redegøre for kønssammensætningen i dit projekt. Feltet skal sikre, at ansøgere reflekterer over kønsbalancen i forskergruppen. (Maks. 1.000 tegn.)

13.1.7 Arbejdstid til projektet og andre bevillinger

I ansøgningsblankettens sektion "Time commitment and other grants" skal du redegøre for, hvor meget tid du kan afsætte til opgaverne i det ansøgte projekt i forhold til dine andre opgaver og andre projekter. Du skal også svare på, om du inden for de seneste fem år har modtaget andre bevillinger over 1.000.000 kr. som ansøger (PI), både bevillinger, der er relateret og ikke relateret til ansøgningen. (Maks. 1.000 tegn.)

13.1.8 Brug af generativ kunstig intelligens (AI)

I ansøgningsblankettens sektion "AI" skal du angive, om du har brugt generative kunstig intelligens-værktøjer i væsentligt omfang. Hvis ansøgere bruger kunstig intelligens (AI), forventer DFF, at det sker på en ansvarlig måde, og feltet skal sikre gennemsigtighed om det. Informationen er ikke tilgængelig for bedømmerne. DFF henviser i øvrigt til relevante retningslinjer på området, f.eks. Europa-Kommissionens retningslinjer om brugen af generativ kunstig intelligens i forskning. (Maks 1.500 tegn.)

14 BEHANDLINGSPROCEDURER

14.1 Behandling i faglige råd

Når du har indsendt en ansøgning til DFF behandles den indledningsvist administrativt. Såfremt din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 7, behandles den i et af fondens fem faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg.

Hver ansøgning tildeles bedømmere fra fondens råd/udvalg, som laver en indledende bedømmelse af ansøgningen. Den endelige bedømmelse og afgørelse træffes af samtlige medlemmer fra det relevante råd/udvalg på et uddelingsmøde.

Hvis et medlem er inhabil i forhold til en given ansøgning, deltager vedkommende dog ikke i behandlingen af den pågældende ansøgning. Reglerne om inhabilitet findes i § 2 i bekendtgørelse nr. 398 af 24. marts 2026 om bevillingsfunktionen mv. under Danmarks Frie Forskningsfond.

Ansøgninger, som ikke er tværrådslige eller sendes i ekstern bedømmelse, gennemgår nedenstående overordnede forløb. Bemærk dog, at Sapere Aude: DFF-Forskningsleder og Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.) gennemgår yderligere trin. Du kan læse mere om behandlingen af de enkelte virkemidler i opslagets del A.

14.2 Behandling af tværrådslige ansøgninger

14.2.1 Hvordan søger du flere faglige råd?

Hvis du mener, at din ansøgning ud fra en faglig betragtning bør blive behandlet tværrådsligt (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 vurderer, er mest centralt for ansøgningen (hovedrådet).
- I ansøgningsblanketten skal du vælge hvilke øvrige råd, som du ønsker din ansøgning behandlet af, samt begrunde, hvorfor disse råd søges.

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 grundigt. Hvis du er i tvivl om vilkårene, kan du kontakte DFF's sekretariat.

DFF | Det Tværrådslige Udvalg afgør, hvordan din ansøgning vil blive behandlet.

14.2.2 Tværfaglige og 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 rådenes 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 forpersoner 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.

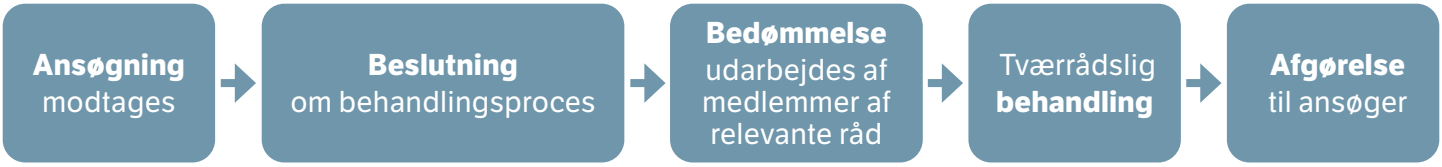
DFF | Det Tværrådslige Udvalg kan træffe følgende beslutninger om en ansøgning:

- 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 indledningsvist 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 multiple 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.

Nedenstående figur illustrerer forløbet for en egentlig tværrådslig ansøgning.



14.3 Ekstern bedømmelse

Når fonden bruger ekstern bedømmelse, sendes ansøgningerne i individuel ekstern bedømmelse. I DFF foretages der altid ekstern bedømmelse ved alle ansøgninger, hvor:

- Et rådsmedlem er ansøger eller indgår blandt de øvrige VIP-deltagere i en ansøgning på over 1 mio. kr. (ekskl. overhead) 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 som har erfaring med ekstern bedømmelse. De faglige forskningsråds valg af eksterne bedømmere sker ud fra en samlet vurdering af egnede bedømmere og deres tilgængelighed inden for tidsfristerne. 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 (partshøring). 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 træffer 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.

Nedenstående figur illustrer forløbet for ansøgninger i ekstern bedømmelse.

14.4 Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?

Behandlingstidspunkter for de enkelte virkemidler fremgår under beskrivelsen af ”Rammer” for hvert enkelt virkemiddel i opslagets del A.

Ca. to uger efter fonden har truffet beslutning, får du en kort besked via e-grant om, hvorvidt du har fået en bevilling eller et afslag på ansøgningen.

DFF offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. 3-4 uger efter afgørelsen. 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 (ansøgeres navne og projekttitler).

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.

15 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. Du skal også sikre dig, 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 7, 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.

Din ansøgning behandles 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**, medmindre DFF selv anmoder herom. Du er dog forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt.

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

Støtte kan være i form af finansiering fra andre kilder. Delvis støtte kan dække over tilfælde, hvor du har indsendt en ansøgning til andre fonde, hvor indholdet ikke er fuldstændig det samme som det hos DFF søgte projekt, men hvor der er et overlap i de arbejdspakker eller de 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 og/eller aktivitetsmæssigt overlap mellem de to projekter, og som dokumentation for hvilke budgetposter der skal beskæres.

Du skal som ansøger være opmærksom på, at ansøgningens titel og populærvidenskabelige beskrivelse ikke indeholder oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt.

15.1 Hvis du modtager bevilling

Hvis du modtager en bevilling fra fonden vil der være en række forpligtelser, som fonden forventer at du lever op til. Du kan læse om de generelle krav til bevillingsmodtagere på fondens hjemmeside. De konkrete krav til din bevilling vil fremgå af dit bevillingsbrev.

Det bemærkes, at bevillingshavere har pligt til at opfylde vilkårene i den gældende version af Vilkår for bevillinger samt tillæg hertil.

Ved mislighold af en bevilling kan DFF efter en konkret vurdering gøre behandling af nye ansøgninger betinget af, at bevillingsforudsætningerne for den tidligere bevilling overholdes.

Bemærk i øvrigt, at du ikke kan ansøge DFF om støtte, hvis du har to eller flere aktive bevillinger fra fonden.

16 SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

16.1 Teknisk ansvarsfraskrivelse

Uddannelses- og Forskningsministeriet har pligt til at informere om eventuelle fejl, som betyder, at e-grant er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger inden for eventuelle ansøgningsfrister. Sådanne utilgængeligheder vil fremgå af ministeriets 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.

16.2 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).

16.3 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 (lovbekendtgørelse nr. 289 af 8. marts 2024) 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 Uddannelses- og Forskningsstyrelsens hjemmeside.

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

16.4 Videregivelse af personoplysninger

Du kan læse mere om videregivelse af dine personoplysninger på DFF's hjemmeside.

16.5 Myndigheders 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.

16.6 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.

Din beskrivelse af det afsluttede forskningsprojekt vil fremgå af fondens hjemmeside. Informationer om dit projekt, herunder publikationer som er et resultat af projektet, vil derudover blive offentliggjort på Danmarks Forskningsportal.

17 FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

17.1 Spørgsmål til ansøgningsprocedurer

På DFF's hjemmeside kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål.

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 e-mail: DFF-opslag@ufm.dk eller telefon +45 7231 8200. Find telefonens åbningstider på DFF's hjemmeside.

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

17.2 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, kan du kontakte e-grant support på e-mail: support.e-grant@ufm.dk eller telefon +45 3392 9190. Find e-grant supports telefonåbningstider på UFM's hjemmeside.

17.3 Spørgsmål til igangværende bevillinger

Du kan læse mere om de retningslinjer du skal følge, hvis du har en bevilling, på DFF's hjemmeside. 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 e-mail: bevilling@ufm.dk eller telefon: +45 3392 9200. Find Bevillingsenhedens åbningstider på UFM's hjemmeside, hvor du også kan finde svarene på de hyppigste spørgsmål om bevillinger.