2025

OPSLAG AF TEMATISKE MIDLER TIL

INGE LEHMANN-PROGRAMMET

DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND
INDEPENDENT RESEARCH FUND DENMARK

INDHOLD

1 RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING 3

1.1 Læsevejledning 3

1.2 Internationalisering 3

1.3 Kønsmæssig balance 3

1.4 Open Access 3

1.5 Forskningsintegritet og forskningssikkerhed 4

1.6 Politisk fastsat tema i Danmarks Frie Forskningsfond 4

1.7 Om Danmarks Frie Forskningsfond 4

1.8 Grænseflader mellem de faglige råd 5

2 INGE LEHMANN-PROGRAMMET 2025 7

2.1 Ansøgningsfrist og starttidspunkter 7

2.2 Formål med Inge Lehmann-programmet 7

2.3 Formål med virkemidlet DFF-Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann) 7

2.4 Allerede påbegyndte projekter 7

3 KRAV TIL ANSØGER OG ANSØGNING 8

3.1 Om ansøger 8

3.1.1 Ansøgers ph.d.-alder 8

3.1.2 Ansøgers stillingskategori 8

3.2 Om ansøgningen 8

4 FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER 10

5 GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING 12

5.1 Sprog og generelle krav til ansøger 12

5.1.1 Sprog 12

5.1.2 Ansøgers kvalifikationer 12

5.1.3 Øvrige krav til ansøger 12

5.1.4 Hvem skal indsende ansøgningen 12

5.2 Ansøgningsblanketten 12

5.2.1 Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant 12

5.3 Oversigt over bilag til ansøgningen 14

5.3.1 Definition af roller i projektet 15

5.3.2 Bilagsoversigt 15

5.3.3 Projektbeskrivelse 17

5.3.4 Curriculum Vitae – CV 18

5.3.5 Beregning af ph.d.-alder 19

5.3.6 Publikationsliste 20

5.3.7 Budgettet 20
5.3.8 Budgetunderskrifter 25

6 SÅDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN 27

6.1 Krav der skal være opfyldt, for at din ansøgning bliver realitetsbehandlet 27

6.2 Hvordan søger du flere faglige råd i DFF? 27

6.3 Danmarks Frie Forskningsfond behandlingsprocedurer 28

6.4 Behandling af tværrådslige ansøgninger 28

6.5 Ekstern bedømmelse 29

6.6 Sådan får du besked om fondens afgørelse 29

7 DIT ANSVAR SOM ANSØGER 30

7.1 Forpligtelse til at oplyse om andre bevillinger 30

7.2 Teknisk ansvarsfraskrivelse 30

7.3 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov 30

7.4 Databeskyttelse 30

7.5 Videregivelse af personoplysninger 31

7.6 Myndighedernes indhentning af andre oplysninger 31

7.7 Offentliggørelse 31

8 FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING 32

8.1 Spørgsmål til ansøgningsprocedure 32

8.2 Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant) 32

8.3 Spørgsmål til igangværende bevillinger 32

1 RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING

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

DFF's strategi samt politikker fremgår af fondens hjemmeside dff.dk.

Lovgrundlaget for Danmarks Frie Forskningsfond (DFF) er lovbekendtgørelse nr. 152 af 13. februar 2025 om Danmarks Forsknings- og Innovationspolitiske Råd og Danmarks Frie Forskningsfond.

Med loven fra 2017 blev der indført mulighed for, at fonden kan udmønte tilskud til konkrete forskningsaktiviteter inden for politisk fastsatte temaer eller virkemidler, når der er fastsat særlig bevilling hertil på finansloven. Dette opslag er en konsekvens af denne mulighed.

1.1 LÆSEVEJLEDNING

Du kan i dette opslag læse om, hvilke ansøgningsmuligheder der er for dig som ansøger, og hvilke krav der stilles til dig og din ansøgning. Du skal som udgangspunkt læse hele opslaget.

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

1.2 INTERNATIONALISERING

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

1.3 KØNSMÆSSIG BALANCE

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

1.4 OPEN ACCESS

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

1.5 FORSKNINGSINTEGRITET OG FORSKNINGSSIKKERHED

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

DFF forventer desuden, at ansøgninger til fonden lever op til den administrerende institutions implementering af anbefalingerne fra *Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde* (URIS). Den administrerende institutions ledelse bekræfter dette i forbindelse med budgetunderskriften, som skal vedlægges ansøgningen (jf. afsnit 5.3.6 for en nærmere beskrivelse). DFF modtager, pga. Ruslands invasion af Ukraine, fra 22. marts 2022 ikke ansøgninger fra ansøgere eller med deltagere, der er ansat ved russiske/belarusiske institutioner, eller som har planlagte forskningsaktiviteter i samme områder.

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

1.6 POLITISK FASTSAT TEMA I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

Som en del af den politiske aftale af 1. november 2024 om fordeling af forskningsreserven i 2025 har DFF blandt andet fået til opgave at udmønte midler til tematisk forskning.

Dette opslag omhandler de midler, som DFF skal udmønte i 2025 inden for det politisk fastsatte område Forskertalentprogrammet Inge Lehmann, der er beskrevet i: ”Aftaler om fordeling af forskningsreserve mv. i 2025”.

1.7 OM DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

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

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

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

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

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

*Danmarks Frie Forskningsfond | **Teknologi og Produktion (FTP)** kan støtte forskere, der udfører grundlagsskabende forskning inden for teknologi og produktion, som er: a) motiveret*

af en konkret problemstilling eller et klart anvendelsesmæssigt perspektiv og b) rettet mod løsningen af denne problemstilling, udvikling af nye teknologier og nye produktionssystemer eller mod nye måder at dække samfundets behov på. Projekter skal bidrage væsentligt til grundlagsskabende forskning, men ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte ligger uden for rådets område.

*Danmarks Frie Forskningsfond | **Det Tværrådslige Udvalg** består af repræsentanter fra alle fem faglige råd og udmønter midler til de ansøgninger, der placerer sig i grænsefladerne mellem rådene. Det Tværrådslige Udvalg uddeler desuden midler til ansøgninger, der vurderes at være egentligt tværrådslige (se afsnit 6.4).*

1.8 GRÆNSEFLADER MELLEM DE FAGLIGE RÅD

Det er DFF's bestyrelse, der fastlægger den faglige afgrænsning mellem de fem faglige råd. Afgrænsningerne er beskrevet i skemaet herunder. Der vil naturligt være ansøgere og projekter, der går på tværs af de beskrevne grænser. Disse vurderes i samspil mellem medlemmer af flere råd. DFF modtager gerne ansøgninger af tværfaglig karakter, der i så fald behandles af DFF | Det Tværrådslige Udvalg. I afsnit 6.2 kan du læse, hvordan du søger flere faglige råd, mens du i afsnit 6.4 kan læse, hvordan tværrådslige ansøgninger behandles.

Råd	DFF | Natur og Univers	DFF | Samfund og Erhverv	DFF | Sundhed og Sygdom	DFF | Teknologi og Produktion
DFF | Kultur og Kommunikation	I afgrænsningen mellem DFF | Kultur og Kommunikation og DFF | Natur og Univers er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskers kulturskabende og kulturformidlende egenskaber og aktiviteter (f.eks. didaktik, idræt og arkæologi), behandles i DFF | Kultur og Kommunikation, mens projekter, hvor der overvejende er tale om erkendelsesskabende naturvidenskabelige aktiviteter, behandles i DFF | Natur og Univers.	I afgrænsningen mellem DFF | Kultur og Kommunikation og DFF | Samfund og Erhverv er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører relationer mellem menneskelig adfærd og institutioner (grupper, virksomheder, organisationer og samfund), behandles i DFF | Samfund og Erhverv, mens projekter, der i overvejende grad vedrører kulturanalytiske og historiske aspekter eller inddrager særlige sproglige og andre kommunikative forudsætninger, behandles i DFF | Kultur og Kommunikation.	I afgrænsningen mellem DFF | Kultur og Kommunikation og DFF | Sundhed og Sygdom er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører psykologi, behandles i DFF | Kultur og Kommunikation, mens projekter, der i overvejende grad vedrører psykiatri, behandles i DFF | Sundhed og Sygdom. Der er et vist overlap mellem disse discipliner, og som hovedregel kan man sige, at ansøgninger rettet mod DFF | Sundhed og Sygdom normalt har et biologisk indhold. F.eks. vil medicinhistorie typisk høre hjemme i DFF | Kultur og Kommunikation, men hvis projektet har et biologisk indhold, vil det i visse tilfælde kunne høre hjemme i DFF | Sundhed og Sygdom. Humanistiske aspekter af sundhedsvidenskab vil være forankret i DFF | Kultur og Kommunikation. Som udgangspunkt er det ikke tilstrækkeligt, at projektets genstandsfelt er medicin, projektets metodologi skal ligeledes stamme fra den medicinske videnskab for at høre under DFF | Sundhed og Sygdom.	I afgrænsningen mellem DFF | Kultur og Kommunikation og DFF | Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskers kulturskabende og kulturformidlende egenskaber og aktiviteter, i udgangspunktet ligger i DFF | Kultur og Kommunikation. Det gælder eksempelvis medieforskning, designforskning og lingvistik. Projekter, der i overvejende grad vedrører et teknisk forskningselement, vil som udgangspunkt blive behandlet i DFF | Teknologi og Produktion.

Råd	DFF | Natur og Univers	DFF | Samfund og Erhverv	DFF | Sundhed og Sygdom	DFF | Teknologi og Produktion
DFF | Natur og Univers		I afgrænsningen mellem DFF | Natur og Univers og DFF | Samfund og Erhverv er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskelig adfærd, organisatoriske forhold eller ledelsesmæssige processer, behandles i DFF | Samfund og Erhverv, mens projekter, der i overvejende grad vedrører naturvidenskabelige aktiviteter, behandles i DFF | Natur og Univers.	I afgrænsningen mellem DFF | Natur og Univers og DFF | Sundhed og Sygdom er det afgørende princip, at forskningsaktiviteter med et overvejende grundvidenskabeligt, erkendelsesmæssigt sigte behandles i DFF | Natur og Univers. Hvis projektets primære sigte er medicinsk, vil ansøgningen blive behandlet i DFF | Sundhed og Sygdom. Både DFF | Sundhed og Sygdom og DFF | Natur og Univers dækker områder som molekylær biologi, biokemi og genetik.	I afgrænsningen mellem DFF | Natur og Univers og DFF | Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter med et overvejende erkendelsesskabende perspektiv, hvor det klare anvendelsesmæssige perspektiv ikke nødvendigvis findes på forhånd, behandles i DFF | Natur og Univers. Grundlagsskabende forskning, der i overvejende grad er motiveret af løsningen af en konkret udviklings- og anvendelsesmæssig problemstilling, behandles af DFF | Teknologi og Produktion.
DFF | Samfund og Erhverv			I afgrænsningen mellem DFF | Samfund og Erhverv og DFF | Sundhed og Sygdom er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører relationen mellem menneskelig adfærd og institutioner (grupper, virksomheder, organisationer og samfund), og hvis biologisk/medicinske indhold er begrænset, behandles i DFF | Samfund og Erhverv, mens projekter, der i overvejende grad er medicinske, behandles i DFF | Sundhed og Sygdom.	I afgrænsningen mellem DFF | Samfund og Erhverv og DFF | Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad vedrører menneskelig adfærd, institutioner (grupper, virksomheder, organisationer og samfund), organisatoriske forhold eller ledelsesmæssige processer, behandles i DFF | Samfund og Erhverv, mens projekter, hvor forskningselementet i overvejende grad vedrører tekniske/logistiske løsninger, behandles i DFF | Teknologi og Produktion.
DFF | Sundhed og Sydom				I afgrænsningen mellem DFF | Sundhed og Sygdom og DFF | Teknologi og Produktion er det afgørende princip, at projekter, der i overvejende grad har et humanbiologisk sigte og forudsætter brug af lægefaglige kompetencer og metoder, behandles i DFF | Sundhed og Sygdom. Projekter, der i overvejende grad forudsætter brug af bredere teknologisk orienterede kompetencer, f.eks. til udvikling og etablering af dyremodeller, medikotekniske produkter eller medicin, behandles i DFF | Teknologi og Produktion.

2 INGE LEHMANN-PROGRAMMET 2025

I de følgende kapitler kan du læse om ansøgningsfrist, virkemiddel, specifikke krav til ansøgere og ansøgninger til Inge Lehmann-programmet, vurderingskriterier, generelle krav samt procedurer m.v.

2.1 ANSØGNINGSFRIST OG STARTTIDSPUNKTER

Alle ansøgninger skal være uploadet i ansøgningssystemet www.e-grant.dk senest **tirsdag den 17. juni 2025 kl. 12:00.**

Virkemiddel	Beløbsramme	Udbydende råd og ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Tidligste og seneste dato for projektstart
Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann)	Op til 2.500.000 kr. ekskl. overhead/ administrations-bidrag	Alle råd: 17. juni 2025	November 2025	Tidligst: 1. marts 2026 Senest: 1. december 2026

2.2 FORMÅL MED INGE LEHMANN-PROGRAMMET

Inge Lehmann-programmet er en del af den politiske aftale af 1. november 2024 om fordeling af forskningsreserven i 2025. Det fremgår af aftalen, at formålet med det særlige Inge Lehmann-program er at understøtte en mere ligelig kønsbalance i forskningsmiljøerne med fokus på de karrieretrin, hvor uligheden sætter ind.

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

Der er i 2025 afsat 80,9 mio. kr.[1] til programmet. En Inge Lehmann-bevilling kan være på op til 2.500.000 mio. kr. ekskl. overhead, og der forventes dermed givet ca. 23 bevillinger i 2025.

Inge Lehmann-programmet sigter mod at give dygtige yngre forskere mulighed for at udvikle deres forskningsideer samt deres kompetencer som selvstændige forskningsledere.

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

2.3 FORMÅL MED VIRKEMIDLET DFF-FORSKNINGSPROJEKT1 (INGE LEHMANN)

For at fremme kvaliteten af dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter inden for en økonomisk ramme på op til 2.500.000 kr. ekskl. overhead. Et DFF-Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann) er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering, hvor forskningsaktiviteterne forventes at være af høj international kvalitet. Varigheden af et DFF-Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann) er typisk 3 år, men med mulighed for at søge om et projekt af op til 4 års varighed, hvis der indgår ph.d.-studerende i projektet.

2.4 ALLEREDE PÅBEGYNDTE PROJEKTER

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

[1] Beløbet er det som er afsat i den politisk fastsatte aftaletekst fraregnet administrationsbidrag.

3 KRAV TIL ANSØGER OG ANSØGNING

3.1 OM ANSØGER

En Inge Lehmann-bevilling skal bidrage til en væsentlig styrkelse af dine karrieremuligheder på en dansk forskningsinstitution. Målgruppen er de dygtigste forskere på de tidlige karrieretrin, som gennem ledelse af et forskningsprojekt kan udvikle deres potentiale som selvstændige forskningsledere.

3.1.1 Ansøgers ph.d.-alder

Du skal ved ansøgningsfristens udløb have opnået ph.d.-graden for mindst 2 og højst 6 år siden. Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, som kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) for mindst 2 og højst 6 år siden. (Se afsnit 5.3.5. om udregning af ph.d.-alder). Efter ph.d.-graden skal du have opnået betydelig selvstændig forskningserfaring svarende til minimum 2 år.

3.1.2 Ansøgers stillingskategori

Du skal som ansøger være ansat som adjunkt/lektor, forsker/seniorforsker eller docent på en dansk forskningsinstitution, som er omfattet af en stillingsstruktur under Uddannelses- og Forskningsministeriet, Kulturministeriet, Forsvarsministeriet eller Klima-, Energi- og Forsyningsministeriet. Dette krav skal understøtte en blivende talentudvikling og kapacitetsopbygning på de danske forskningsinstitutioner, jf. afsnit 2.2. Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke er ansat i en af de ovenfor nævnte stillingskategorier, men har indgået aftale om en sådan ansættelse, skal du vedlægge ansættelsesbrevet i din ansøgning (bilag B65). Ansættelsen må ikke være betinget af Inge Lehmann-bevillingen.

Hvis du på ansøgningstidspunktet er ansat på en forskningsinstitution, som ikke er omfattet af stillingsstrukturer under et af de ovennævnte ministerier, f.eks. som klinisk ansat læge, kan du fortsat opfylde ansøgningskriterierne, hvis du er ansat med en anden stillingsbetegnelse, hvor stillingen har forskningsindhold og mulighed for karrieremæssig progression. Du skal redegøre for, at din stilling lever op til dette. DFF foretager en konkret vurdering af ansættelser på forskningsinstitutioner, som ikke indgår i de nævnte stillingsstrukturer.

Ansættelse som postdoc opfylder ikke kravene til ansøgers stillingskategori.

Den administrerende institutions ledelse skal underskrive en tro- og loveerklæring (bilag B64), som bekræfter, at din ansættelse lever op til kravene til stillingskategori.

Du skal opretholde ansættelse på en dansk forskningsinstitution i hele projektperioden. Det er muligt at skifte stillingskategori i bevillingsperioden, f.eks. fra adjunkt til lektor eller fra forsker til seniorforsker. Hvis din ansættelse udløber i projektperioden, og den administrerende institution forlænger din ansættelse på betingelse af bevillingen, skal den administrerende institutions ledelse bekræfte forlængelsen på tro- og loveerklæringen (bilag B64).

3.2 OM ANSØGNINGEN

Du skal udarbejde en ambitiøs og realistisk forskningsplan, hvoraf det tydeligt fremgår, hvordan en Inge Lehmann-bevilling vil kunne bidrage til at give et løft til dine forskningslederkompetencer og din forskerkarriere med en selvstændig international profil. Ansøgningen skal redegøre for, hvordan du vil styrke dine lederkompetencer, og for hvilke konkrete aktiviteter du planlægger i forhold til internationalisering, f.eks. i form af samarbejde, netværksdannelse eller ophold i udlandet.

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

DFF lægger vægt på, at der i projektbeskrivelsen er en indholdsmæssig beskrivelse af delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocstipendiater. Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du i ansøgningen redegøre for, hvordan vejledningen af den forskerstuderende kan gennemføres, og hvordan dennes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

Indlejrede postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen (se afsnit 5.3.5 om beregning af ph.d.-alder). Hvis en navngiven postdockandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om forventet aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.

Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se også afsnit 5.3.3 om projektbeskrivelsen). Referencer/litteraturliste skal uploades som særskilt bilag. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 5.3), hvilke bilag, der *skal* vedlægges. Bemærk også, 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 5.3 for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant).

4 FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER

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

- Ansøger skal have opnået en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer inden for mindst 2 år og højst 6 år inden ansøgningsfristen (se afsnit 5.3.5 om beregning af ph.d.-alder).
- Ansøger skal være ansat i en gyldig stillingskategori (se afsnit 3.1).
- Ansøger må ikke være ansat som postdoc, medmindre der er indgået en ubetinget aftale om ansættelse i en gyldig stillingskategori (se afsnit 3.1).
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for virkemidlet Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann).

Såfremt din ansøgning lever op til de fire vurderingskriterier, der er angivet ovenfor samt de krav, som din ansøgning skal leve op til for at blive realitetsbehandlet (se afsnit 6.1), vil din ansøgning blive vurderet ud fra de nedenstående kriterier. De to væsentligste vurderingskriterier er projektets kvalitet og ansøgers kvalifikationer.

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

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

For Inge Lehmann-programmet 2025 anvender DFF følgende kriterier:

Opfyldelse af virkemidlets formål:

- Er virkemidlets beskrevne formål (afsnit 2.2 og afsnit 2.3) opfyldt i tilstrækkelig grad?

Videnskabelig kvalitet:

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

Rådsspecifikke forhold

For ansøgninger til **DFF | Teknologi og Produktion** gælder desuden et særligt kriterium: Er projektet motiveret af at løse en konkret problemstilling, eller har projektet et klart anvendelsesmæssigt perspektiv?

Ansøgeres kvalifikationer:

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

Gennemførlighed:

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

Publicering og formidling af resultater:

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

Andet:

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

5 GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING

5.1 SPROG OG GENERELLE KRAV TIL ANSØGER

5.1.1 Sprog

Ansøgningen skal skrives på engelsk. Bilag vedlagt på andre sprog kan ikke forventes inddraget i ansøgningsbehandlingen.

5.1.2 Ansøgers kvalifikationer

Du skal som minimum have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer for at kunne ansøge hos DFF.

5.1.3 Øvrige krav til ansøger

DFF har til formål at fremme og styrke dansk forskning defineret i bred forstand. Fonden stiller derfor ikke krav til ansøgers statsborgerskab eller til en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de ansøgte forskningsaktiviteter.

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

DFF modtager ikke ansøgninger fra ansøgere, som inden for de seneste to år, på ansøgningstidspunktet, er kendt videnskabeligt uredelige af Nævnet for Videnskabelig Uredelighed, jf. Lov nr. 383 af 26. april 2017 om videnskabelig uredelighed m.v.

Bevillingshavere har pligt til at opfylde vilkårene i den gældende version af Vilkår for bevillinger. 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.

5.1.4 Hvem skal indsende ansøgningen

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

5.2 ANSØGNINGSBLANKETTEN

Hvis du opfylder kravene i opslaget, kan du påbegynde din ansøgning til DFF. Det foregår i webportalen e-grant på www.e-grant.dk.

For at indsende en ansøgning til DFF skal du først oprette dig som bruger. For at få adgang til ansøgningsblanketten skal du under ”Søgemuligheder” vælge det tematiske område, du ønsker at indsende en ansøgning til.

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

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

5.2.1 Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant

I nedenstående skema gives et overblik over de større felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant. Skemaet er ikke en udtømmende liste over felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten, som også indeholder felter til informationer om ansøger, ansættelsessted m.v.

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

	Beskrivelse	Læs mere i afsnit
Applicant	Give an account of your most significant contributions to science (1,000 characters).	
	Give an account of how you fulfil the employment criterion (max 1,000 characters). If you are employed at a research institution, which is not covered by the job structure at the (Danish) Ministry of Higher Education and Science, the (Danish) Ministry of Culture, the Danish Ministry of Defence or the Danish Ministry of Climate, Energy and Utilities, you must give an account for that your position involves research and the opportunity for career progression.	3.1
PhD degree	Have you had any periods of leave since obtaining your PhD degree, if yes: State your period(s) of leave.	5.3.5
Application	Brief scientific summary in English (abstract) (max 1,000 characters).	5.2.1.1
	Popularised description of the scientific content in Danish (max 1,500 characters).	5.2.1.1
	Scientific keywords (max 5) and classification codes (OECD) (max 5).	5.2.1.1
Ethical issues and gathering data	Does your research raise any ethical issues that should be dealt with? If no ethical issues are identified, please provide a brief account in which you justify this (max. 1,500 characters).	
	Does your project involve gathering or purchase of unique research data within the research areas social sciences, medical sciences, the humanities, natural sciences, or technology and production sciences? **If yes:** Please provide a brief description of the data gathered or purchased (max 300 characters).	
Other applications	Is this application a resubmission? **If yes:** Provide title, year of application and case number of the previous version of the submission. Moreover, describe any changes made in the resubmission (max 1,000 characters).	
	Have you applied for funding activities covered by this application from other sources? **If yes:** Provide source, applied amount, submission date and expected decision date.	
Previous grants	Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 million from DFF or other sources for the activities related to the present application? **If yes:** Specify grants over DKK 1 million (max 10 grants). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1,000 characters).	
	Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 million from DFF or other sources for the activities not related to the present application? **If yes:** Specify grants over DKK 1 million (max 10 grants). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1,000 characters).	
	If yes to previous grants: Account for your strategy for managing the project in relation to your current projects by explaining how you will manage the DFF project in relation to time and your other research management tasks.	
Supplementary information	Optional additional information regarding the application (max 1,000 characters).	
	Have you used generative artificial intelligence (AI) for copy-editing tasks such as language editing, shortening the text or refining the abstracts? Have you used generative artificial intelligence (AI) for substantial research-related tasks? **If yes:** Explain how you have used generative AI and for which parts of the application (max. 1,500 characters).	5.2.1.4

5.2.1.1 Populærvidenskabelig beskrivelse og abstract

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

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

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

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

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

Fagkoderne i oversigten er standardkoder, og inddelingen af discipliner (Level 1) er ikke nødvendigvis sammenfaldende med DFF's definitioner af grænsefladerne mellem de faglige råd i afsnit 1.8. DFF kan derfor vurdere, at din ansøgning hører til et andet felt end det, du angiver.

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

5.2.1.3 Hvis der ønskes tværfaglig bedømmelse

I ansøgningsblankettens sektion "Submission to several councils" skal du svare "Ja" til spørgsmålet "Do you request your application also to be assessed initially by another DFF research council?". Her sætter du flueben ud for de faglige råd, ud over hovedrådet, som du ønsker din ansøgning behandlet af. For hvert fagligt råd (inkl. hovedrådet) skal du begrunde, hvorfor dette råd søges, jf. afsnit 5.2.

5.2.1.4 Brug af generativ kunstig intelligens (AI)

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

5.3 OVERSIGT OVER BILAG TIL ANSØGNINGEN

Der er et antal obligatoriske bilag, der *skal* vedhæftes (X) og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant (*). I nedenstående oversigt kan du se, hvilke bilag det drejer sig om.

I afsnittet efter bilagsoversigterne kan du læse mere om de enkelte bilag.

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

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

Optælling af tegn

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

DFF afviser ansøgninger, der overskrider de fastsatte grænser for antal sider eller tegn til projektbeskrivelsen og ansøgers CV i henhold til **afsnit 6.1**. Du får således ikke mulighed for at indsende et revideret dokument til DFF, hvis det er for langt ved ansøgningsfristens udløb.

5.3.1 Definition af roller i projektet

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

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

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

5.3.2 Bilagsoversigt

Bilag	DFF-Forskningsprojekt1
B10: Projektbeskrivelse. Anbefales udarbejdet på skabelonen 'DFF-projektbeskrivelse' (se afsnit 5.3.3). Referenceliste skal uploades som separat bilag B11. Såfremt projektbeskrivelsen inkl. figurer, tabeller m.m. overskrider det maksimale antal tegn eller sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel, vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. afsnit 5.3 samt afsnit 6.1).	X
B11: Referencer/litteraturliste til projektbeskrivelsen.	X

Bilag	DFF-Forskningsprojekt1
Budget: Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon (se afsnit 5.3.7 og uploades til e-grant som en selvstændig fil. Tilsagn om reelle økonomiske bidrag fra andre kilder til projektets gennemførelse skal angives i budgettet.	X
B20: CV for ansøger. Maks. 2 sider (se afsnit 5.3.4). Overskrider de 2 A4-sider de maksimalt tilladte 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc., vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. afsnit 5.3 samt afsnit 6.1).	X
B21: Publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.3.6).	X
B22: Ph.d.-bevis for ansøger eller, hvis ansøger ikke har opnået ph.d.-graden, dokumentation for enten: a) positiv adjunktbedømmelse eller b) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde.	X
B31: CV og publikationsliste for **hovedvejleder** (samlet maks. 2 sider) i tilfælde af, at der er indlejrede ph.d.-stipendier og hovedansøger ikke er lektorbedømt.	*
B40: CV og publikationslister (sammenlagt maks. 2 sider pr. person) for alle navngivne deltagere (som fremgår af budgettet med eller uden DFF-finansiering) (se afsnit 5.3.4 og afsnit 5.3.6). Der skal også vedlægges CV for faglige værter ved længerevarende udlandsophold. Se dog særskilte krav for indlejrede ph.d.-studerende og postdocs (se B41 og B42).	*
B41: Navngivne ph.d.-studerende. Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: Karakterudskrift/eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuelt publikationsliste.	*
B42: Navngivne postdocs. Ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: CV (maks. 1 side), publikationsliste og ph.d.-bevis. Hvis kandidaten ikke har et ph.d.-bevis, indsendes i stedet dokumentation for enten: a) at afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.- studerende).	*
B51: Hvis hele eller væsentlige dele af projektet har **anden værtsinstitution** end den administrerende institution, skal der vedlægges en erklæring fra værtsinstitutionen om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted inklusive en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter. Erklæringen skal underskrives af en person, som har ledelsesmæssig bemyndigelse til det.	*
B52: Samarbejdserklæringer/støttebreve. 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).	*
B60: Dokumentation for indkøb af **apparatur over 500.000** kr. pr. styk ekskl. overhead/administrationsbidrag, gerne i form af et tilbud.	*
B61: Lønniveau. Dokumentation for lønniveau for ansøger og eventuelle navngivne deltagere, såfremt personlige tillæg ligger over normalt niveau (se afsnit 5.3.7.5).	*
B62: Dokumentation for udgifter i forbindelse med **underleverancer**.	*
B63: ***De minimis***-erklæringer for virksomheder (se afsnit 5.3.7.9).	*
B64: Dokumentation for ansættelse. Du skal vedlægge tro- og loveerklæring fra institutionen på, at din ansættelse lever op til kravene, som anført i afsnit 3.1.	X
B65: Dokumentation for evt. kommende ansættelse. Hvis du har indgået aftale om ansættelse inden for en af de gyldige stillingskategorier, men endnu ikke er tiltrådt stillingen, skal du vedlægge ansættelsesbrevet (afsnit 3.1).	*
B90: Budgetunderskrift. Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF budgetunderskrifter" (se afsnit 5.3.7).	*

5.3.3 Projektbeskrivelse

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

Det er vigtigt, at dokumentet ikke er indskannet, og at det er i et elektronisk format, der kan læses af e-grant. Hvis du indsender filer, der ikke er i et læsbart elektronisk format, vil du modtage en advarsel om, at dokumentet ikke overholder de fastsatte krav. Referencer/litteraturliste skal uploades som et særskilt bilag og må kun indeholde bibliografiske henvisninger og ikke yderligere oplysninger i form af slutnoter.

Referencer/litteraturliste kan indeholde links til de angivne bibliografiske henvisninger.

Der vil blive foretaget automatisk validering af antal sider og antal tegn på projektbeskrivelsen, som indsendes. 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 5.3 for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis projektbeskrivelsen overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider og antal tegn, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger med projektbeskrivelser, der strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag (jf. afsnit 6.1).

Din projektbeskrivelse skal redegøre for:

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

Bemærk at der ovenfor kan være nævnt specifikke krav til projektbeskrivelsens indhold. Din projektbeskrivelse skal i de tilfælde både respektere de ovenstående generelle krav og virkemidlets specifikke krav. Vær generelt opmærksom på fondens vurderingskriterier (se afsnit 4).

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

5.3.4 Curriculum Vitae – CV

5.3.4.1 Omfang af CV

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

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

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på dit indsendte CV som ansøger. Det beskrives i afsnit 5.3 hvordan tegnoptælling foretages i e-grant. 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. Hvis CV'et overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider eller antal tegn, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger, hvor ansøgers CV strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag (jf. afsnit 6.1).

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

Definitionen af roller i DFF-projekter er beskrevet i afsnit 5.3.1.

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

5.3.4.2 Indhold i CV

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

CV skal indeholde oplysninger om:

- Uddannelse (akademiske grader anføres med dato og årstal for opnåelsen).
- Nuværende og seneste ansættelser. Ved midlertidig ansættelse angives dato for ansættelseskontraktens ophør
- Akademiske priser og æresbevisninger
- Ledelsesmæssig erfaring, herunder erfaring med projektstyring og ledelse af forskningsprojekter
- Videnskabelige fokusområder
- Internationale relationer
- Vejledning af studerende (ph.d.-stipendiater og postdocstipendiater)
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer.

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

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

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

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

5.3.5 Beregning af ph.d.-alder

DFF ønsker, at unge forskertalenter ikke fastholdes i gentagne postdocstillinger uden udsigt til fastansættelse. DFF har derfor indført faste grænser for ph.d.-alderen.

Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet fra erhvervelsen af ph.d.-graden til ansøgningsfristen for Inge Lehmann-programmet. 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 udregnes ud fra. DFF kan indhente dokumentation for ansøgers ph.d.-alder.

I beregningen af ph.d.-alderen skal særlige typer af dokumenterbar orlov, der er afholdt efter erhvervelse af ph.d.-graden og i overensstemmelse med den relevante lovgivning, fratrækkes. Orloven anføres med præcise datoer i ansøgningsblanketten for ansøger og eventuelle indlejrede, navngivne postdocs. E-grant udregner automatisk længden af orlovsperioder, som fratrækkes din ph.d.-alder.

Orlovsperioder, der skal fratrækkes, er:

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

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

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

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

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

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

5.3.6 Publikationsliste

Publikationslisten må kun omfatte arbejde, der er publiceret eller accepteret til publicering. For ansøger samt indlejrede ph.d. og postdocs er det valgfrit, om man vil indsende en fuld eller en selektiv publikationsliste. Derudover skal der vedlægges CV og publikationsliste (sammenlagt maks. 2 sider pr. person) for alle navngivne deltagere og samarbejdspartnere, som sammenlagt må være på maks. 2 sider pr. person. Det skal fremgå, hvis en publikationsliste er selektiv.

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

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

- Peer-reviewede publikationer. Anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), årstal, titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal, eller artikelnummer og sideantal:
  - artikler
  - monografier
  - peer-reviewede artikler som er publiceret i konference-proceedings
  - bogkapitler
- Ikke peer-reviewede publikationer, f.eks. monografier, bogkapitler og lignende samt artikler. Anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal eller artikelnummer og sideantal.
- Patentreferencer til ansøgte og opnåede patenter, der er relevante for din forskning. Referencerne indgår i givet fald i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler.

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

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

5.3.7 Budgettet

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

5.3.7.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Du skal som ansøger udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i DFF's obligatoriske budgetskabelon, som gælder for det relevante virkemiddel. 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. "Introduction" i ansøgningsblanketten beskriver, hvordan det gøres. Budgetskabelonen findes kun på engelsk.

5.3.7.2 Udarbejdelse af budget

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

Du skal udfylde budgetskabelonen med de relevante oplysninger.

Vær opmærksom på følgende:

- Nogle punkter kan kun udfyldes ved at vælge værdier fra dropdown-menuer i de pågældende celler.
  - Hvis din institution ikke fremgår af dropdown-menuen, kan du selv skrive den ind.
  - Hvis der er behov for at tilføje flere ansøgende institutioner i budgettet, end der er plads til, skal e-grant-enheden kontaktes, der herefter kan hjælpe dig (se afsnit 8.2).
- Alle udgifter angives ekskl. overhead/administrationsbidrag. Overhead/administrationsbidrag beregnes automatisk ud fra den valgte "Overhead percentage".
- Du skal for hver budgetpost grundigt redegøre/argumentere for omfang og relevans, herunder særligt være omhyggelig med angivelse og begrundelse af 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", der vedhæftes som et separat bilag. Følg vejledningen i afsnit 5.3.8.

Brug én række til hver enkelt budgetpost. Hvis der er for få rækker, kan beslægtede budgetposter lægges sammen til én budgetpost.

5.3.7.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

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

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

Medfinansieringen opgøres som hovedregel i forhold til fire overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur og drift, som beskrevet i afsnit 5.3.7.4 nedenfor. Oplysning om medfinansiering skal også angives, selvom den stammer fra en deltager, som ikke skal modtage midler fra en eventuel bevilling, men som deltager aktivt i det ansøgte projekt.

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

5.3.7.4 Hvilke udgifter kan du søge støtte til?

Du kan søge om midler til at dække alle de udgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal du lægge overhead/administrationsbidrag, se afsnit 5.3.7.10.

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

- VIP-løn
- TAP-løn

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

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

5.3.7.5 VIP-løn

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

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

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

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

Der udregnes overhead/administrationsbidrag på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager. Se afsnit 5.3.7.10.

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

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

5.3.7.6 TAP-løn

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

Der udregnes overhead/administrationsbidrag på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager. Se afsnit 5.3.7.10.

5.3.7.7 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. Hvis du søger om køb af ét styk apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du dokumentere udgifterne – gerne i form af et tilbud, der vedlægges som bilag. Indkøbt apparatur med videre tilhører ikke bevillingshaver, men administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet. Støttet materiel forudsættes anvendt efterfølgende, hvorfor udstyret ikke vil være underlagt krav om tilbagebetaling af en eventuel restværdi.

Apparatur over 500.000 kr. anføres i budgettet som ”equipment expenses”, mens apparatur under 500.000 kr. anføres under ”operating expenses”.

5.3.7.8 Driftsudgifter

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

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

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

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

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

Udgifter, der forventes dækket af overhead/administrationsbidrag

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

Uddannelsestakster

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

Rejse- og opholdsudgifter

Du kan søge om godtgørelse af rimelige merudgifter til rejse og ophold. Formålet er at dække de nødvendige merudgifter, der følger af projektrelaterede rejser til udlandet.

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

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

Hvis du under ophold i udlandet er ansat ved en dansk statslig forskningsinstitution, henstiller fonden, at du undersøger, om du er dækket via statens selvforsikring og derfor ikke behøver tegne forsikring selv.

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

Open Access-udgifter (støttes ikke)

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

Overhead/administrationsbidrag til driftsudgifter

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

5.3.7.9 Særlige forhold for private virksomheder

Tilskud fra fonden til private virksomheder skal gives i overensstemmelse med EU's regler for statsstøtte. For yderligere information se Erhvervsministeriets Statsstøttehåndbog.

Fondens tilskud til virksomheder gives som udgangspunkt som såkaldt de minimis-støtte efter de minimis-forordningen.[2] 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.

5.3.7.10 Overhead/administrationsbidrag

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

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

[2] 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.

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

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

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

5.3.7.11 Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

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

For lønudgifter beregnes overhead/administrationsbidrag ud fra, hvilken institution eller virksomhed der afholder og bogfører udgiften til løn. Det er dermed ikke afgørende, om forskningsaktiviteten rent faktisk foregår på den pågældende institution eller virksomhed. Det er heller ikke afgørende, hvor en person har sin hovedansættelse eller typisk lægger flest timer. Er en person ansat ved flere forskellige institutioner, aftales mellem disse, hvordan 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/administrationsbidrag i forhold til driftsudgifterne, ud fra den gældende sats for institutionstypen, jf. tabellen ovenfor.

5.3.8 Budgetunderskrifter

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

Samtidig bekræfter den administrerende institutions ledelse med budgetunderskriften, at ledelsen står inde for, at ansøgningen og dens indhold lever op til institutionens implementering af anbefalingerne fra *Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde* (URIS). Dette indebærer blandt andet, at ansøger – i tilfælde af bevilling – er ansvarlig for at udarbejde en konsortieaftale, såfremt der i projektet indgår institutioner, som er hjemmehørende i lande uden for EU, EØS samt Storbritannien. 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.

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

6 SÅDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN

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

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

- Ansøgningen skal indsendes via e-grant.
- Ansøgningen skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb.
- Ansøgningen skal være indsendt til virkemidlet Forskningsprojekt1 (Inge Lehmann).
- Ansøgningen skal være skrevet på engelsk (se afsnit 5.1.1).
- Ansøgningen skal indeholde projektbeskrivelse (se afsnit 5.3.3).
- Projektbeskrivelsen skal både overholde krav til maksimalt antal tegn og sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel. DFF vil altid lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se afsnit 5.3 vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal indeholde CV for ansøger (se afsnit 5.3.4).
- CV for ansøger må højst være på 2 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 2 A4-sider må højst indeholde i alt 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. DFF vil altid lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se afsnit 5.3 vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.3.6).
- Ansøgningen skal indeholde budget. Det skal være udarbejdet i virkemidlets budgetskabelon i e-grant.

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

DFF indhenter efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke yderligere oplysninger hos dig i form af supplerende ansøgningsmateriale, heller ikke i tilfælde af, at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, der gælder for virkemidlet i dette opslag. Det betyder også, at **DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb**.

6.2 HVORDAN SØGER DU FLERE FAGLIGE RÅD I DFF?

Du kan søge om midler til dit projekt fra flere faglige råd, hvis du mener, at det emnemæssigt ikke kan begrænses til ét råd, jf. beskrivelsen af grænsefladerne for de enkelte råd i afsnit 1.8. Hvis du mener, at din ansøgning ud fra en faglig betragtning bør blive behandlet flerrådsligt (i mere end ét fagligt råd), skal du gøre følgende:

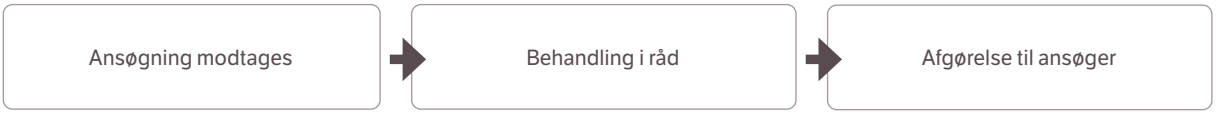
- Du indsender kun én ansøgning, inkl. alle obligatoriske bilag. Når du starter udarbejdelsen af din ansøgning, skal du vælge det faglige råd, som du ud fra opslagets beskrivelse af rådenes faglige dækning og grænseflader vurderer, er mest centralt for ansøgningen (hovedrådet) (se afsnit 1.7 og afsnit 1.8).
- I ansøgningsblanketten skal du vælge hvilke øvrige råd, som du ønsker din ansøgning behandlet af, samt begrunde, hvorfor disse råd søges (se afsnit 5.2.1.3 og afsnit 6.4).
- I projektbeskrivelsen skal du sandsynliggøre, hvordan du som leder af projektet vil sikre inddragelse af de forskellige fagligheder, som gennemførelsen af projektet forudsætter.

DFF | Det Tværrådslige Udvalg afgør, hvordan din ansøgning vil blive behandlet (se afsnit 6.4).

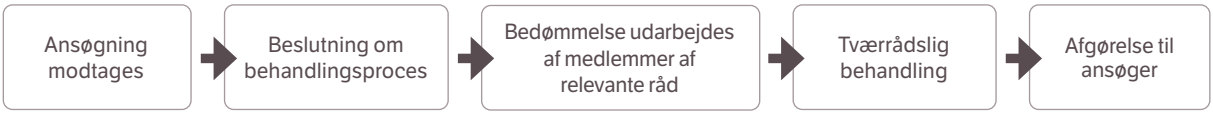
6.3 DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS BEHANDLINGSPROCEDURER

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

Din ansøgning gennemgår følgende behandlingsforløb:



Ansøgninger der vurderes til at skulle behandles tværrådsligt gennemgår følgende behandlingsforløb:



6.4 BEHANDLING AF TVÆRRÅDSLIGE ANSØGNINGER

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

De fem faglige råd varetager hver især den tværfaglighed, der ligger inden for 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 formændene fra de fem faglige råd. Udvalgets arbejde understøttes af fagkyndige medlemmer fra rådene.

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

Tilsvarende vil ansøgninger sendt til ét råd blive forelagt DFF | Det Tværrådslige Udvalg, hvis det søgte 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 søgte, f.eks. hvis der kun er en beskeden relation til et eller flere af de råd, som du har ønsket din ansøgning behandlet i.
- At der i ansøgningsbehandlingen i ét råd skal indgå en faglig udtalelse fra et eller flere af de øvrige råd.
- Ansøgningen behandles som en tværrådslig ansøgning, dvs. at ansøgningen bedømmes af medlemmer fra flere råd. På baggrund af de enkelte rådsmedlemmers bedømmelser foretager DFF | Det Tværrådslige Udvalg den endelige behandling og træffer beslutning om, hvorvidt ansøgningen skal modtage bevilling.

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

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.

6.5 EKSTERN BEDØMMELSE

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

- Et medlem af udvalget, der skal behandle ansøgningen, er ansøger eller indgår blandt de øvrige VIP-deltagere i en ansøgning på over 1 mio. kr. ekskl. overhead, eller
- Det faglige udvalg på grund af anden form for inhabilitet eller af andre årsager ikke råder over den nødvendige fagkundskab til at vurdere en given ansøgning.

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

DFF bestræber sig på at finde eksterne bedømmere, der er kompetente forskere med brede forskningsfaglige kompetencer og har erfaring med ekstern bedømmelse. Valg af eventuelle 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. Dette skal sikre, at den eksterne bedømmelsesproces sker i overensstemmelse med de forvaltningsregler, som gælder for DFF.

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

6.6 SÅDAN FÅR DU BESKED OM FONDENS AFGØRELSE

Ansøgningerne behandles på et møde medio november 2025. Ca. to uger efter at rådet 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. tre til fire uger efter udvalget har truffet afgørelse. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven f.eks. i form af lister over, hvem der har søgt og til hvad (ansøgeres navne og projekttitler). Ansøger skal derfor være opmærksom på, at ansøgningens titel ikke indeholder oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt.

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

7 DIT ANSVAR SOM ANSØGER

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

I opslaget er det anført i afsnit 6.1, hvilke formelle mangler ved ansøgningen der kan medføre, at ansøgningen modtager et administrativt afslag. Det er dit ansvar at opfylde opslagets formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i et fagligt råd.

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

7.1 FORPLIGTELSE TIL AT OPLYSE OM ANDRE BEVILLINGER

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

Støtte kan være i form af finansiering fra andre kilder.

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

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

7.2 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 UFM's hjemmeside.

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

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

7.3 LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG FORVALTNINGSLOV

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

7.4 DATABESKYTTELSE

De oplysninger, du afgiver ved ansøgning, bliver efterfølgende registreret i e-grant. Du har efter anmodning ret til indsigt i og berigtigelse af de data, som vi registrerer og opbevarer om dig, jf.

Databeskyttelsesloven (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 UFM's hjemmeside.

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

7.5 VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER

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

7.6 MYNDIGHEDERNES INDHENTNING AF ANDRE OPLYSNINGER

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

7.7 OFFENTLIGGØRELSE

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle øvrige projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen og bevillingens størrelse blive offentliggjort 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. Informationer om dit projekt, herunder publikationer, som er et resultat af projektet, vil derudover blive offentliggjort på Danmarks Forskningsportal.

8 FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

8.1 SPØRGSMÅL TIL ANSØGNINGSPROCEDURE

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

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

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

8.2 SPØRGSMÅL AF TEKNISK KARAKTER (E-GRANT)

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

8.3 SPØRGSMÅL TIL IGANGVÆRENDE BEVILLINGER

Som bevillingshaver har du pligt til at opfylde vilkårene i dit bevillingsbrev med tillæg samt den gældende version af Vilkår for bevillinger.

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