2025

OPSLAG AF

FRIE FORSKNINGSMIDLER

EFTERÅR 2025 & FORÅR 2026

DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND
INDEPENDENT RESEARCH FUND DENMARK

INDHOLD

1 INTRODUKTION 3

1.1 Opslag af frie midler E2025/F2026 3

1.2 Læsevejledning 3

1.3 Væsentligste indholdsmæssige ændringer 3

1.4 Overordnede rammer for ansøgninger til fonden 4

DEL A: RÅD, VIRKEMIDLER OG KRITERIER

2 FEM FAGLIGE RÅD OG ET TVÆRRÅDSLIGT UDVALG 6

3 OVERSIGT OVER VIRKEMIDLER OG FRISTER 7

3.1 Hasteansøgninger 7

3.2 Allerede påbegyndte projekter 7

4 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ALLE FAGLIGE RÅD 8

4.1 Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.) 8

4.2 DFF-International Postdoc 10

4.3 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder 13

4.4 DFF-Forskningsprojekt1 17

4.5 DFF-Forskningsprojekt2 19

5 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ENKELTE FAGLIGE RÅD 23

5.1 Eksplorativt Netværk | Kultur og Kommunikation 23

5.2 Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation 24

5.3 Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom 27

5.4 Delestillinger | Sundhed og Sygdom 29

5.5 Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv 31

6 KRAV FOR AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET 34

7 FONDENS VURDERINGSKRITERIER 35

DEL B: GENERELLE KRAV OG RETNINGSLINJER

8 PROJEKTBESKRIVELSE OG BILAG 38
8.1 Hvad skal du vedlægge? 38
8.2 Optælling af tegn 38
8.3 Definition af roller i projektet 38
8.4 Sprog 39
8.5 Skabeloner 39
8.6 Projektbeskrivelse 39
8.7 CV 40
8.8 Publikationsliste 41

9 BUDGET 43
9.1 Hvilke udgifter kan du søge støtte til? 43
9.2 Særlige forhold for private virksomheder 45
9.3 Overhead 45
9.4 Udfyldelse af budgetskabelon 46
9.5 Budgetunderskrifter 47

10 BEREGNING AF PH.D.-ALDER 48

11 ANSØGNINGSBLANKETTEN I E-GRANT 49
11.1 Uddybning af udvalgte felter 49

12 BEHANDLINGSPROCEDURER 51
12.1 Behandling i faglige råd 51
12.2 Behandling af tværrådslige ansøgninger 51
12.3 Ekstern bedømmelse 52
12.4 Hvornår og hvordan får du besked om fondes afgørelse? 53

13 DIT ANSVAR SOM ANSØGER 54
13.1 Hvis du modtager bevilling 54

14 SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER 55
14.1 Teknisk ansvarsfraskrivelse 55
14.2 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov 55
14.3 Databeskyttelse 55
14.4 Videregivelse af personoplysninger 55
14.5 Myndigheders indhentning af andre oplysninger 55
14.6 Offentliggørelse 55

15 FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING 56
15.1 Spørgsmål til ansøgningsprocedurer 56
15.2 Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant) 56
15.3 Spørgsmål til igangværende bevillinger 56

1 INTRODUKTION

1.1 OPSLAG AF FRIE MIDLER E2025/F2026

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

Med dette opslag indkalder DFF ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter. Opslaget gælder for ansøgninger indsendt til ansøgningsfristerne efterår 2025 (E2025) og forår 2026 (F2026). Fondens udmøntning af de udbudte virkemidler i opslaget er afhængig af et økonomisk råderum i 2026 på niveau med det i 2025. Da Finansloven for 2026 først vedtages i slutningen af 2025, kan fonden ikke garantere, at samtlige virkemidler vil blive udmøntet i 2026.

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

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

1.2 LÆSEVEJLEDNING

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

Start med at læse opslagets **del A:** *Råd, virkemidler og kriterier*. Her kan du finde information om fondens faglige råd samt de virkemidler, som DFF udbyder i efteråret 2025 og foråret 2026. Fondens vurderingskriterier fremgår også af del A.

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

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

1.3 VÆSENTLIGSTE INDHOLDSMÆSSIGE ÆNDRINGER

Foruden strukturelle ændringer i opslaget, er der en række væsentlige indholdsmæssige ændringer:

- Beløbsrammen er hævet for virkemidlerne Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.), DFF-Forskningsprojekt1, DFF-Forskningsprojekt2, Sapere Aude: DFF-Forskningsleder samt Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom.
- Uddannelsestaksten for ph.d.-studerende pr. fulde projektår (maks. 3 år), der indskrives på danske universiteter, er hævet til hhv. 75.000 kr. (humaniora og samfundsvidenskab) og 120.000 kr. (naturvidenskab, sundhedsvidenskab og teknisk videnskab), jf. afsnit 9.1.4.
- Regler for dækning af udgifter i forbindelse med rejse- og udlandsophold er ændret i henhold til afsnit 9.1.4.
- Overheadsatser er ændret for udvalgte institutionstyper, jf. afsnit 9.3.
- **DFF-International Postdoc:** Rådsspecifikt krav for ansøgninger til DFF | Natur og Univers udgår, så alle faglige råd har samme krav til varighed af udlandsophold.

- **Sapere Aude: DFF-Forskningsleder:**
  - Ansøgninger sendes ikke længere i ekstern panelbedømmelse, men i stedet i individuel ekstern bedømmelse.
  - Det vil være en bevillingsforudsætning, at Sapere Aude-modtageren deltager i fondens forskningsledelseskursus.
- **DFF-Forskningsprojekt1:** Der indføres en nedre ph.d.-aldersgrænse på mindst 3 år.
- **DFF-Forskningsprojekt2:** Ansøgninger sendes ikke længere i ekstern panelbedømmelse.
- **Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv:** Virkemidlet har kun én årlig ansøgningsfrist frem for to.

Foruden ovenstående ændringer er der en række mindre, tekniske ændringer ift. bilagskrav, beskrivelse af virkemidler mv., som fremgår af opslagets del A.

1.4 OVERORDNEDE RAMMER FOR ANSØGNINGER TIL FONDEN

1.4.1 Internationalisering

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

1.4.2 Diversitet

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

DFF ønsker at understøtte en kønsmæssig balance på forskningsinstitutionerne og ser gerne, at dette hensyn indgår i ansøgninger til DFF. Derfor opfordrer fonden til, at ansøgninger så vidt muligt demonstrerer en tilgang til videnskabelig praksis, som kan skabe grobund for faglig mangfoldighed og lige muligheder for forskere uanset køn. Ved ansøgning om støtte til forskergrupper eller lignende samarbejdsprojekter skal ansøger redegøre for sine overvejelser om forskergruppens eller samarbejdets kønssammensætning. Det er et krav, at redegørelsen foreligger, men selve kønssammensætningen indgår ikke i vurderingen af ansøgningen. Kravet om en redegørelse er indført for at sikre ansøgers fokus på at bidrage til lige muligheder for alle uanset køn inden for forskningen.

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

1.4.3 Open Access

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

1.4.4 Forskningsintegritet

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

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

1.4.5 Forskningssikkerhed

DFF forventer, at ansøgninger til fonden lever op til den administrerende institutions implementering af anbefalingerne fra *Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde* (URIS). Den administrerende institutions ledelse bekræfter dette i forbindelse med budgetunderskriften, som skal vedlægges ansøgningen.

DFF modtager, på grund af Ruslands invasion af Ukraine, fra 22. marts 2022 ikke ansøgninger fra ansøgere eller med deltagere, der er ansat ved russiske/belarusiske institutioner, eller som har planlagte forskningsaktiviteter i samme områder.

DEL A: RÅD, VIRKEMIDLER OG KRITERIER

2 FEM FAGLIGE RÅD OG ET TVÆRRÅDSLIGT UDVALG

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

DFF	**Kultur og Kommunikation**	Rådet kan støtte forskere, der arbejder videnskabeligt inden for fagområderne kunsthistorie, arkitektur- og designforskning, medievidenskab, filmvidenskab, musikvidenskab, humanistisk IKT, litteraturvidenskab, teatervidenskab, filologi, sprogvidenskab, kommunikationsforskning, antropologi, etnologi, arkæologi, historie, filosofi, idé- og videnskabshistorie, teologi, religionsvidenskab, pædagogik og uddannelsesvidenskab, psykologi samt andre tilgrænsende humanistiske forskningsområder, eksempelvis biblioteksforskning, museologi og humanistiske aspekter af henholdsvis idrætsvidenskab, audiologopædi , folkesundheds-videnskab, byplanlægning og fysisk planlægning.
DFF	**Natur og Univers**	Rådet kan støtte forskere, der arbejder med grundvidenskabelige spørgsmål inden for naturvidenskab, datalogi og matematik med et erkendelsesmæssigt, men ikke nødvendigvis anvendelsesmæssigt, sigte. Rådet dækker forskning inden for de klassiske discipliner: astronomi, fysik, kemi, matematik, datalogi, molekylær biologi, biokemi/biofysik, biologi, geologi samt den naturvidenskabelige del af geografi.
DFF	**Samfund og Erhverv**	Rådet kan støtte forskere, der arbejder inden for det samfundsvidenskabelige område. Rådet dækker følgende hoveddiscipliner: økonomi, sociologi, politologi og retsvidenskab samt de samfundsvidenskabelige aspekter af en række tværgående temaer (f.eks. kommunikationsforskning, udviklingsforskning, kønsforskning og kulturgeografi).
DFF	**Sundhed og Sygdom**	Rådet kan støtte forskere, der arbejder med alle aspekter af grundvidenskabelig, translationel, klinisk og samfundsmedicinsk forskning i relation til menneskers sundhed og sygdom.
DFF	**Teknologi og Produktion**	Rådet kan støtte forskere, der udfører grundlagsskabende forskning inden for teknologi og produktion, som: a) er motiveret af en konkret problemstilling eller har et klart anvendelsesmæssigt perspektiv, og b) er rettet mod løsningen af denne problemstilling, udvikling af nye teknologier og nye produktionssystemer eller mod nye måder at dække samfundets behov på. Projekter skal bidrage væsentligt til grundlagsskabende forskning, men ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte ligger uden for rådets område.
DFF	**Det Tværrådslige Udvalg**	Udvalget består af repræsentanter fra alle fem faglige råd og koordinerer behandlingsproceduren for de ansøgninger, der placerer sig i grænsefladerne mellem rådene. DFF	Det Tværrådslige Udvalg udmønter desuden midler til ansøgninger, der vurderes at være egentligt tværrådslige samt ansøgninger til virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Forskningsleder og Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.).

Det er DFF's bestyrelse, der fastlægger den faglige afgrænsning mellem de fem faglige råd. Der vil naturligt være ansøgere og projekter, der går på tværs af de beskrevne grænser. Disse vurderes i samspil mellem medlemmer af flere råd. DFF modtager gerne ansøgninger af tværrådslig karakter, der i så fald behandles af DFF | Det Tværrådslige Udvalg, jf. afsnit 12.2.

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

3 OVERSIGT OVER VIRKEMIDLER OG FRISTER

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

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

Virkemiddel	**Beløbsramme** *ekskl. overhead*	**Ansøgningsfrist**
Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)	Op til 2.100.000 kr.	17. september 2025 kl. 12.00
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	Op til 4.400.000 kr.	7. oktober 2025 kl. 12.00
DFF-Forskningsprojekt2	Mellem 2.500.000 og 4.400.000 kr.	7. oktober 2025 kl. 12.00
DFF-International Postdoc	Op til 1.500.000 kr.	6. november 2025 kl. 12.00
DFF-Forskningsprojekt1	Op til 2.500.000 kr.	29. april 2026 kl. 12.00

Virkemidler som udbydes af enkelte faglige råd

Virkemiddel | Fagligt råd	**Beløbsramme** *ekskl. overhead*	**Ansøgningsfrist**
Eksplorativt Netværk | Kultur og Kommunikation	Op til 550.000 kr.	10. september 2025 kl. 12.00
Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation	Op til 130.000 kr. fordelt ligeligt over 3 år	10. september 2025 kl. 12.00
Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom	Op til 150.000 kr.	10. september 2025 kl. 12.00 30. april 2026 kl. 12.00
Delestillinger | Sundhed og Sygdom	20-50% af lønnen i 1-3 år	4. november 2025 kl. 12.00
Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv	Op til 200.000 kr.	4. november 2025 kl. 12:00

Beskrivelser af de virkemidler, som udbydes af alle faglige råd og DFF | Det Tværrådsligt Udvalg, fremgår af afsnit 4. De virkemidler, som alene udbydes af enkelte faglige råd, fremgår af afsnit 5.

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

3.1 HASTEANSØGNINGER

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

3.2 ALLEREDE PÅBEGYNDTE PROJEKTER

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

4 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ALLE FAGLIGE RÅD

4.1 FORSKERUDDANNELSE UDEN FOR UNIVERSITETERNE (PH.D.)

4.1.1 Formål

DFF udmønter en særlig bevilling på Finansloven, der er øremærket forskeruddannelse på offentlige forskningsinstitutioner uden for universiteterne. I 2025 er der øremærket 22 mio. kr. til formålet.

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

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

Det er forventningen, at DFF i 2025 kan udmønte ca. 7-8 bevillinger.

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

4.1.2 Rammer

Beløbsramme Op til 2.100.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 17. september 2025 kl. 12.00 Beslutning: November 2025 Forventet svar: December 2025
Anciennitet Du skal have en kandidatuddannelse eller tilsvarende kvalifikationer.	**Projektstart** Tidligst: 1. februar 2026 Senest: 1. november 2026
Projektvarighed 3 år.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

4.1.3 Om ansøger og værtsinstitution

Du kan ansøge om et ph.d.-stipendium, hvis du har en kandidatuddannelse eller tilsvarende kvalifikationer og har tilsagn fra en af virkemidlet omfattet institution om, at den vil stå for værtskabet, hvis du opnår en bevilling. Hver institution kan maksimalt give tre tilsagn om værtskab. Tilsagn til det enkelte projekt bliver givet i form af underskrift på projektbudgettet. Det er institutionen, der afgør, hvilke tre kandidater den vil give tilsagn om værtskab.

Hvis værtsinstitutionen ikke selvstændigt tildeler ph.d.-grader, skal du indskrives ved en dansk ph.d.-gradsudstedende institution og tilknyttes en af denne institutions ph.d.-skoler. Det er en forudsætning for bevilling, at du indskrives ved en ph.d.-skole, og at der bliver udarbejdet en samarbejdsaftale mellem dig som ansøger, værtsinstitutionen og den ph.d.-gradsudstedende institution. I ansøgningen skal der inkluderes en underskrevet hensigtserklæring om samarbejdet mellem de tre nævnte parter i tilfælde af bevilling.

Hovedvejleder skal være anerkendt forsker og ansat ved den ph.d.-gradsudstedende institution, hvor du skal indskrives jf. ph.d.-bekendtgørelsen (BEK nr. 1039 af 27/08/2013 med ændringer i BEK nr. 1403 af 24/06/2021). Bemærk, at værtsinstitutionen skal administrere bevillingen – også når ph.d.-skoleforløbet afvikles på et universitet eller en anden ph.d.-gradsudstedende institution.

4.1.4 Om ansøgningen

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

Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

Budget

Du kan søge om op til 2.100.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Du kan søge om løn svarende til overenskomsten for ph.d.-stipendiater ansat i staten. Ud over de ordinære feriepenge må der tillægges 2,5 % af lønnen for særlige feriedage. Der kan ikke søges om midler til kvalifikationstillæg. Der kan søges om løn til en eventuel bi-vejleder, men du kan i udgangspunktet ikke søge om midler til TAP-løn, da det forventes, at du selvstændigt udfører dit ph.d.-projekt. Mener du, at en TAP er strengt nødvendig for projektets gennemførelse, skal du argumentere for dette. Der kan søges om uddannelsestakst, jf. afsnit 9.1.4.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen ”DFF-Projektbeskrivelse”.
- **B11: Referenceliste/ litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B24: Eksamensbevis og komplet karakterudskrift**
  Vedlægges for hele studieforløbet både fra bachelor- og kandidatuddannelsen, eller tilsvarende dokumentation for masteruddannelse e.l.
- **B30: Hovedvejleders tilsagn**
  Tilsagn fra hovedvejleder om vejledning.
- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere. Bemærk, at det skal vedlægges for hovedvejleder.
- **B59: Hensigtserklæring**
  Hensigtserklæring, som underskrives af dig som ansøger, værtsinstitutionen og den ph.d.-gradsudstedende institution.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen ”DFF-Budgetunderskrifter”.

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Vedlægges i tilfælde af, at du som ansøger allerede har publiceret videnskabeligt arbejde.

4.1.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, foretages der en faglig vurdering af ansøgningen. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.).

Alle ansøgninger bliver indledningsvist behandlet af det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Hvis rådet/udvalget finder, at din ansøgning er blandt de bedste, vil den gå videre til endelig behandling i DFF | Det Tværrådslige Udvalg. De ansøgninger, som ikke går videre, modtager et afslag.

DFF | Det Tværrådslige Udvalg behandler de ansøgninger, som er sendt videre fra hvert af de faglige råd/udvalg, i én samlet pulje, og træffer beslutning herom.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

4.2 DFF-INTERNATIONAL POSTDOC

4.2.1 Formål

DFF-International Postdoc sigter mod at styrke yngre talentfulde forskeres internationale mobilitet samt at udvikle forskerkompetence hos forskere i begyndelsen af deres forskerkarriere. Hensigten er, at bevillingsmodtageren gennem projektet konsoliderer sin selvstændige, faglige profil ved selvstændigt at gennemføre et konkret forskningsprojekt ved en forskningsinstitution i udlandet.

4.2.2 Rammer

Beløbsramme Op til 1.500.000 kr. ekskl. overhead. Der kan søges om yderligere tilskud til medrejsende partner/børn, jf. afsnittet "Budget".	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 6. november 2025 kl. 12.00 Beslutning: Februar 2026 Forventet svar: Februar 2026
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer inden for de seneste 3 år før ansøgnings-fristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes. Du kan også søge, hvis du afleverer din ph.d.-afhandling inden for 12 måneder efter ansøgningsfristen. Du skal i så fald vedlægge en erklæring fra din vejleder. Din ph.d.-grad skal være erhvervet fra en dansk institution. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. april 2026 Senest: 1. november 2026
Projektvarighed 2 år. Bemærk, at du minimum skal tilbringe 12 sammen-hængende måneder i udlandet. Du kan tilbringe op til 6 måneder i starten og/eller op til 12 måneder i slutningen af projektperioden ved en dansk institution.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

4.2.3 Om ansøger

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

DFF lægger vægt på, at du er i begyndelsen af din forskningskarriere, og din ph.d.-alder må derfor ikke overstige 3 år ved ansøgningsfristens udløb. Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) højst 3 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 10.

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

Du skal selv udforme og indsende ansøgningen.

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

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

4.2.4 Om ansøgningen

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

Projektets videnskabelige nyhedsværdi i forhold til dit ph.d.-projekt skal fremgå af projektbeskrivelsen, og det skal også fremgå, hvordan projektet bidrager til din yderligere kompetenceudvikling. Projektbeskrivelsen skal desuden indeholde en beskrivelse af det videnskabelige miljø, hvor projektet skal udføres, herunder en redegørelse for, hvorfor miljøet egner sig til de ansøgte aktiviteter, og hvordan det konkrete, forpligtende samarbejde med forskere på den udenlandske værtsinstitution kommer til at foregå.

Det er et krav, at der vedlægges en erklæring fra den udenlandske værtsinstitution om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted, herunder en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter. Erklæringen skal underskrives af en person, som har ledelsesmæssig bemyndigelse til det.

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

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Budget

Du kan søge om op til 1.500.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Du kan som ansøger søge om midler til én ud- og hjemrejse som en del af denne beløbsramme. Du kan også søge om dækning af udgifter til bench fees inden for beløbsrammen.

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

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

Særligt vedrørende medfølgende partner/barn:
Du kan søge om forhøjelse af bevillingen til tilskud på 55.000 kr. for hvert barn samt for din partner pr. år i den periode, hvor de pågældende opholder sig sammen med dig i udlandet. Ud- og hjemrejse for medfølgende børn/partner forventes dækket af bevillingsforhøjelsen.

Bemærk, at tilskuddet skal administreres separat af dig som ansøger. Der tillægges derfor ikke overhead af omkostningerne. Du bedes rådføre dig ved SKAT ift. skattemæssige forpligtelser ifm. denne udbetaling.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B22: Ansøgers ph.d.-bevis**
  Ph.d.-bevis vedlægges. Hvis du ikke har opnået ph.d.-graden, skal der vedlægges dokumentation for enten: a) positiv adjunktbedømmelse, eller b) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde, eller c) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 12 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende). Bemærk, at hvis du ansøger DFF | Kultur og Kommunikation, skal du ud over dit ph.d.-bevis (eller erklæring fra vejleder om aflevering inden for 12 måneder efter ansøgningsfrist) desuden vedlægge din ph.d.-bedømmelse. Hvis du ikke har modtaget en ph.d.-bedømmelse, vedlægges et resumé af afhandlingen (1-2 A4-sider).
- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere. Bemærk, at den faglige vært ved udenlandsophold betragtes som en deltager.

- **B51: Erklæring fra værtsinstitutionen**
  Erklæring fra værtsinstitutionen om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted inklusive en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter. Erklæringen skal underskrives af en person, som har ledelsesmæssig bemyndigelse til det.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

- **B50: Anbefaling**
  Du kan vedlægge anbefalinger (maks. 1 side pr. anbefaling).
- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev**
  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).

4.2.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til DFF-International Postdoc.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

4.3 SAPERE AUDE: DFF-FORSKNINGSLEDER

4.3.1 Formål

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

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

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

Det er forventningen, at DFF i 2026 kan udmønte ca. 36 bevillinger.

4.3.2 Rammer

Beløbsramme	**Tidslinje**
Op til 4.400.000 kr. ekskl. overhead.	Ansøgningsfrist: 7. oktober 2025 kl. 12.00 Beslutning: Maj 2026 Forventet svar: Juni 2026 De ansøgere, som ikke går videre til interview, forventes at få svar i april 2026.

Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer inden for de seneste 3-8 år før ansøgnings-fristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. august 2026 Senest: 1. august 2027
Projektvarighed Op til 4 år.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

4.3.3 Om ansøger

Sapere Aude: DFF-Forskningsleder henvender sig til meget talentfulde, yngre forskere, der har demonstreret evne til original forskning på højt internationalt niveau. Du skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 3-8 år før ansøgningsfristens udløb. Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 3-8 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 10.

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

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

Det vil være en bevillingsforudsætning, at Sapere Aude-modtageren deltager i fondens forskningsledelseskursus.

4.3.4 Om ansøgningen

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

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

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

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

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Ph.d.- og postdocstipendier

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

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år

før udløbet af ansøgningsfristen. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. afsnit 10. Bemærk, at ph.d.-alderskravet ikke gælder for ansøgninger til DFF | Sundhed og Sygdom.

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

Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs. Hvis en navngiven postdoc-kandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.

Budget

Du kan søge op til 4.400.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 7 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 7 A4-sider må højst indeholde i alt 21.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen ”DFF-Projektbeskrivelse”.
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B22: Ansøgers ph.d.-bevis**
  Ph.d.-bevis vedlægges. Hvis ansøger ikke har opnået ph.d.-graden, dokumentation for enten: a) positiv adjunktbedømmelse, eller b) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde. Bemærk, at hvis du ansøger DFF | Kultur og Kommunikation, skal du ud over dit ph.d.-bevis (eller erklæring fra vejleder om aflevering inden for 12 måneder efter ansøgningsfrist) desuden vedlægge din ph.d.-bedømmelse. Hvis du ikke har modtaget en ph.d.-bedømmelse, vedlægges et resumé af afhandlingen (1-2 A4-sider).
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen ”DFF-Budgetunderskrifter”.

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:
Bemærk, at der er forventning om, at der indgår andre deltagere i projektet foruden dig som ansøger.

- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere. Dette gælder også for hovedvejleder i tilfælde af, at der er indlejrede ph.d.-stipendier, og du ikke er lektorbedømt. Bemærk, at der er andre krav for indlejrede ph.d.-studerende og postdocs (se B41 og B42).
- **B41: Ph.d.-studerendes CV og publikationsliste**
  For navngivne ph.d.-studerende skal følgende vedlægges: Komplet karakterudskrift/ eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuel publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde.
- **B42: Postdocs CV og publikationsliste**
  Hvis postdocstipendier 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).
- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev**
  Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførsel, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver). Der kan vedlægges støttebrev fra det institut, hvor ansøger er ansat/ansættes.
- **B63: *De minimis*-erklæring**
  Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.

4.3.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, foretages der en faglig vurdering af ansøgningen i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til Sapere Aude: DFF-Forskningsleder.

Alle ansøgninger til Sapere Aude: DFF-Forskningsleder sendes til individuel ekstern bedømmelse. Når din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få den eksterne bedømmelse tilsendt til eventuel kommentering (partshøring). Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af rådets/udvalgets beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende.

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

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

4.4 DFF-FORSKNINGSPROJEKT1

4.4.1 Formål

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

4.4.2 Rammer

Beløbsramme Op til 2.500.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 29. april 2026 kl. 12.00 Beslutning: September 2026 Forventet svar: Oktober 2026
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer mindst 3 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. januar 2027 Senest: 1. januar 2028
Projektvarighed Typisk 3 år. Dog op til 4 år, hvis der indgår ph.d.-studerende i projektet.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

4.4.3 Om ansøger

Du skal som ansøger have opnået ph.d.-graden mindst 3 år før ansøgningsfristens udløb. Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) mindst 3 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 10.

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

4.4.4 Om ansøgningen

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

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

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

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Ph.d.- og postdocstipendier

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

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. afsnit 10. Bemærk, at ph.d.-alderskravet ikke gælder for ansøgninger til DFF | Sundhed og Sygdom.

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

Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs. Hvis en navngiven postdoc-kandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.

Budget

Du kan søge om op til 2.500.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere. Dette gælder også for hovedvejleder i tilfælde af, at der er indlejrede ph.d.-stipendier, og du ikke er lektorbedømt. Bemærk, at der er andre krav for indlejrede ph.d.-studerende og postdocs (se B41 og B42).
- **B41: Ph.d.-studerendes CV og publikationsliste**
  For navngivne ph.d.-studerende skal følgende vedlægges: Komplet karakterudskrift/eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuel publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde.

- **B42: Postdocs CV og publikationsliste**
  Hvis postdocstipendier 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).
- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev**
  Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførsel, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver).
- **B63: *De minimis*-erklæring**
  Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.

4.4.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til DFF-Forskningsprojekt1.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

4.5 DFF-FORSKNINGSPROJEKT2

4.5.1 Formål

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

4.5.2 Rammer

Beløbsramme Mellem til 2.500.000 kr. og 4.400.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 7. oktober 2025 kl. 12.00 Beslutning: April 2026 Forventet svar: Maj 2026
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer mindst 8 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. august 2026 Senest: 1. august 2027
Projektvarighed Op til 4,5 år.	**Udbydes af** Alle faglige råd og DFF | Det Tværrådslige Udvalg

4.5.3 Om ansøger

Du skal have betydelig, selvstændig forskningserfaring på højt internationalt niveau. Du skal have opnået ph.d.-graden mindst 8 år før ansøgningsfristens udløb. Hvis du ikke har en ph.d.-grad, skal du have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) mindst 8 år før ansøgningsfristens udløb. Specifikke orlovsperioder *skal* fratrækkes i beregningen af ph.d.-alder, jf. afsnit 10.

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

4.5.4 Om ansøgningen

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

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

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

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

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

Ph.d.- og postdocstipendier

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

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. afsnit 10. Bemærk, at ph.d.-alderskravet ikke gælder for ansøgninger til DFF | Sundhed og Sygdom.

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

Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs. Hvis en navngiven postdoc-kandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen.

Budget

Du kan søge mellem 2.500.000 kr. og 4.400.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 7 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 7 A4-sider må højst indeholde i alt 21.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

Bemærk, at der er forventning om, at der indgår andre deltagere i projektet foruden dig som ansøger.

- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere. Dette gælder også for hovedvejleder i tilfælde af, at der er indlejrede ph.d.-stipendier, og du ikke er lektorbedømt. Bemærk, at der er andre krav for indlejrede ph.d.-studerende og postdocs (se B41 og B42).
- **B41: Ph.d.-studerendes CV og publikationsliste**
  For navngivne ph.d.-studerende skal følgende vedlægges: Komplet karakterudskrift/ eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuel publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde.
- **B42: Postdocs CV og publikationsliste**
  Hvis postdocstipendier 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).
- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev**
  Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførsel, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver).
- **B63: *De minimis*-erklæring**
  Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.

4.5.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i det relevante faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til DFF-Forskningsprojekt2.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også tværrådslig bedømmelse og ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

5 VIRKEMIDLER SOM UDBYDES AF ENKELTE FAGLIGE RÅD

5.1 EKSPLORATIVT NETVÆRK | KULTUR OG KOMMUNIKATION

5.1.1 Formål

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

Der gives ikke midler til egentlige forskningsprojekter, og der bliver kun givet støtte til oprettelse af nye netværk.

5.1.2 Rammer

Beløbsramme Op til 550.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 10. september 2025 kl. 12.00 Beslutning: November 2025 Forventet svar: November 2025
Anciennitet Du skal være på mindst lektor-/seniorforskerniveau.	**Projektstart** Tidligst: 1. februar 2026 Senest: 1. februar 2027
Projektvarighed Op til 3 år.	**Udbydes af** DFF | Kultur og Kommunikation

5.1.3 Om ansøger

Som ansøger skal du være på mindst lektor-/seniorforskerniveau. Ledelsen af netværket kan deles mellem flere parter, men der skal på forhånd være udpeget én leder, der er ansøger og hermed bevillingsansvarlig over for rådet.

5.1.4 Om ansøgningen

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

Netværket forventes at etablere en bred og divers deltagerkreds, evt. med åbne aktiviteter. Ansøgningen skal redegøre for netværkets idegrundlag, videnskabelige ambition og konkrete aktiviteter. Der skal ligeledes redegøres og argumenteres for valg af miljøer til deltagelse i netværket.

Der skal redegøres for den konkrete organisering af netværket, herunder organiseringen af de akademiske opgaver i netværket.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Budget

Du kan søge om op til 550.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Der kan søges midler til afholdelse af workshops, konferencer, kortere netværksophold m.v. Der kan samlet søges om op til 3 måneders VIP-løn til netværksledelse og videnskabelig assistance.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 3 A4-sider må højst indeholde i alt 9.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse."
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B45: Motiveret liste fra netværk**
  Ansøgning skal vedlægges en motiveret oversigt over de forskere/forskningsmiljøer, der har givet tilsagn om at deltage i netværket.
- **B53: Samarbejdserklæringer og CV'er**
  Ansøgningen skal redegøre for de deltagende danske forskningsmiljøer og vedlægges en motiveret samarbejdserklæring samt CV (sammenlagt maks. 2 sider pr. person) fra mindst én netværksdeltager fra hvert af miljøerne.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

5.1.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i DFF | Kultur og Kommunikation. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til Eksplorativt Netværk | Kultur og Kommunikation.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

5.2 TIDSSKRIFTER | KULTUR OG KOMMUNIKATION

5.2.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Kultur og Kommunikation**. For at støtte udbredelsen af humanistisk forskning gennem videnskabelige tidsskrifter, der udgives digitalt og open access, giver DFF | Kultur og Kommunikation støtte til både eksisterende og nyoprettede tidsskrifter af høj videnskabelig værdi, der tilstræber eller udmærker sig ved international udbredelse. Der tages hensyn til, at visse områder af den humanistiske forskning fortrinsvis henvender sig til danske læsere, og at dette kan påvirke, hvordan internationalisering realiseres. Internationalisering kan f.eks. realiseres

gennem internationale fagfællebedømmelser, bidragsydere, eller via inklusion af redaktions- og redaktionsrådsmedlemmer, der er ansat uden for Danmark.

5.2.2 Rammer

Beløbsramme Op til 130.000 kr. fordelt ligeligt over 3 år.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 10. september 2025 kl. 12.00 Beslutning: November 2025 Forventet svar: November 2025
Anciennitet Du skal være den ansvarshavende redaktør og på mindst lektor-/seniorforskerniveau.	**Projektstart** Tidligst: 1. februar 2026 Senest: 1. februar 2027
Projektvarighed 3 år.	**Udbydes af** DFF | Kultur og Kommunikation

5.2.3 Om ansøger

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

5.2.4 Om tidsskriftet

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

Tidsskriftets videnskabelige tyngde inden for eget fagfelt, dokumenteret ved udbredelse, anvendelse, acceptrate, impact og omfang, er det vigtigste kriterium ved tildeling af midler. DFF anser publicering af enkeltbidrag i online early-format som en af flere måder at højne impact på. Det forventes, at ansøgningen indeholder en beskrivelse af konkrete tiltag, der skal bidrage til at styrke det pågældende tidsskrifts placering og status, samt at disse motiveres ud fra tidsskriftets område og alder. Der gives kun støtte til tidsskrifter, der forsyner alle artikler med et resumé på et internationalt anvendeligt sprog (engelsk, tysk, fransk eller spansk). Ligeledes gives kun støtte til tidsskrifter, der ikke udbetaler forfatterhonorar. Rådet støtter ikke populærvidenskabelige tidsskrifter.

Tidsskriftet skal være gratis og frit tilgængeligt på internettet. Det betyder, at tidsskriftet skal have en hjemmeside, hvorfra artiklerne bliver gratis og frit tilgængelige i elektronisk form i forbindelse med publicering. Undtagelsesvist kan man søge støtte til tidsskrifter, der opretholder en embargo på maksimalt 12 måneder efter en artikels udgivelse. jf. danske råd og fondes Open Access-politik. Det er et krav, at tidsskriftet indekseres i et internationalt anerkendt system. Det vil sige, at tidsskriftets artikler mindst skal kunne søges og findes i Google/Google Scholar og lignende tjenester. Rådet ser gerne, at tidsskriftet søger optagelse i flere indekser, samt at artiklerne tildeles et DOI.

5.2.5 Om ansøgningen

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

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

Ansøgningen skal skrives på dansk eller engelsk.

Budget

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

Bevillinger til tidsskrifter gives for en 3-årig periode og bevilges som en underskudsgaranti. En bevilling til Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation skal søges uden overhead.

Det er kun ansøger, der kan stå som administrator.

Beskrivelse af tidsskrift og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

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

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B17: DFF | Kultur og Kommunikation – Økonomiskabelon**
  Særlig økonomiskabelon til tidsskrifter.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere.
- **B82: Digital tilgængelighed**
  Dokumentation for opfyldelse af kravet om digital tilgængelighed (f.eks. angivelse af adresse (URL) for tidsskriftets hjemmeside).
- **B83: Antal downloads**
  Dokumentation for antal downloads i et overskueligt format med angivelse af om data er årsvis, kvartalsvis eller månedsvis.
- **B84: Bedømmere**
  Liste over bedømmere tilknyttet tidsskriftet.

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

- **B85: Rådgivende udvalg**
  Har tidsskriftet et rådgivende udvalg, vedlægges liste over medlemmerne.

5.2.6 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i DFF | Kultur og Kommunikation. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

5.3 SKOLARSTIPENDIER | SUNDHED OG SYGDOM

5.3.1 Formål

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

5.3.2 Rammer

Beløbsramme Op til 150.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** *Efterår 2025* Ansøgningsfrist: 10. september 2025 kl. 12.00 Beslutning: November 2025 Forventet svar: November 2025 *Forår 2026* Ansøgningsfrist: 30. april 2026 kl. 12.00 Beslutning: Juni 2026 Forventet svar: Juni 2026
Anciennitet Du skal som ansøger (hovedvejleder) normalt have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer. Bemærk, at den skolarstuderende skal være bachelor- eller kandidatstuderende, med mindst 2 års studier (afsluttet med bedømmelse) fra en uddannelse med op til 6 måneders specialetid.	**Projektstart** *Efterår 2025* Tidligst: 1. februar 2026 Senest: 1. februar 2027 *Forår 2026* Tidligst: 1. august 2026 Senest: 1. august 2027
Projektvarighed 6-12 måneder.	**Udbydes af** DFF | Sundhed og Sygdom

5.3.3 Om ansøger

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

5.3.4 Om den skolarstuderende

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

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

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

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

5.3.5 Om ansøgningen

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

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

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

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Budget

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

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

Midler til den studerendes stipendium betragtes budgetmæssigt som et driftstilskud til vejlederen. Den studerende er således ikke VIP- eller TAP-medarbejder, og midlerne skal derfor heller ikke anføres i budgetskemaet som løn, men som driftsomkostninger. I friteksten til budgetposten angives, hvilken andel af de ansøgte midler der går til stipendiet til den studerende, og hvilken andel der går til øvrige driftsomkostninger.

Rådet prioriterer ansøgninger, hvor de ansøgte midler inkluderer driftstilskud til stipendium til den studerende, frem for ansøgninger hvor der udelukkende søges om tilskud til øvrige driftsomkostninger.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 3 A4-sider må højst indeholde i alt 9.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **B12: Redegørelse for den studerendes rolle**
  Redegørelse for den studerendes rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.

- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger (vejleder) må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B35: Karakterudskrift**
  Overskuelig, officiel, komplet karakterudskrift for den skolarstuderende.
- **B40: Skolarstuderende og deltagers CV og publikationslister**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for den skolarstuderende samt alle navngivne deltagere. Der skal som minimum vedlægges et CV for den skolarstuderende. Publikationsliste vedlægges i tilfælde af, at den skolarstuderende allerede har publiceret videnskabeligt arbejde.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

- **B37: Udklip fra studieordning**
  For studerende på andre uddannelser end cand.med.: Udklip fra studieordningen for den uddannelse, den studerende er indskrevet på, som dokumenterer, at vedkommende ikke har mulighed for at bruge mere end 6 måneder/30 ECTS på speciale.
- **B57: Skriftlig accept fra udenlandsk institution**
  Hvis aktiviteterne foregår helt eller delvist ved en udenlandsk institution, skal der indsendes en skriftlig accept fra institutionen af, at projektet kan gennemføres det pågældende sted.

5.3.6 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i DFF | Sundhed og Sygdom. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til Skolarstipendier | Sundhed og Sygdom.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

5.4 DELESTILLINGER | SUNDHED OG SYGDOM

5.4.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Sundhed og Sygdom**. Med bevillingen kan du gennemføre konkret forskning i 1-3 år, således at du årligt anvender 20-50% af din samlede arbejdstid til forskning aflønnet af DFF, og den øvrige tid tilbringes i din kliniske ansættelse lønnet af den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted.

5.4.2 Rammer

Beløbsramme Løn til dig selv i 20-50 % af din arbejdstid i 1-3 år.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 4. november 2025 kl. 12.00 Beslutning: Februar 2026 Forventet svar: Februar 2026
Anciennitet Du skal opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. april 2026 Senest: 1. april 2027
Projektvarighed Mellem 1-3 år.	**Udbydes af** DFF | Sundhed og Sygdom

5.4.3 Om ansøger

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

Det er et krav, at du på ansøgningstidspunktet har opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer. Der gives fortrinsvis midler til læger, tandlæger og dyrlæger.

Det er en forudsætning, at du på ansættelsestidspunktet har en fuldtidsansættelse i en klinisk stilling (inklusive specialist-uddannelsesstillinger), hvor ansættelsen ikke giver mulighed for forskning i arbejdstiden. Bemærk, at rådet prioriterer ansøgninger, hvor ansøger i sin kliniske ansættelse er ansat til patientbehandling.

Det er en forudsætning, at du gennem hele bevillingsperioden har en klinisk ansættelse i 50-80% af tiden, og at der i denne arbejdstid ikke er afsat tid til forskning. I den tid bevillingen løber, er du således deltidsansat af din egen institution som hhv. forsker aflønnet af DFF-midler og som kliniker aflønnet af institutionen.

Der kan gives bevillinger til både etablerede kliniske forskere og lovende yngre kliniske forskere, som ønsker at fastholde et forskningsfokus sideløbende med det kliniske arbejde.

5.4.4 Om ansøgningen

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

Rådet lægger vægt på at støtte innovativ forskning, som i særlig grad bidrager til at øge vores viden om kliniske emner.

Du skal i ansøgningen gøre rede for, hvordan en delestilling, der inkluderer klinisk arbejde og forskning, vil kunne fungere i praksis og hvordan en delestilling kan give mulighed for synergi mellem klinik og forskning.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Budget

Du kan udelukkende søge om støtte til løn til dig selv i de 20-50% af din arbejdstid, som du årligt anvender på forskningsprojektet. Det betyder således, at rådet finansierer hele din løn i forskningstiden. Du kan ikke søge om tilskud til udstyr og drift. Bemærk, at der stadig skal vedlægges et komplet budget.

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

Vær opmærksom på, at der kun kan søges om midler til den administrerende institution, dvs. der, hvor den kliniske ansættelse finder sted. Forskningsaktiviteten skal ikke nødvendigvis udføres på den kliniske afdeling, men rådet forudsætter, at bevillingen administreres af den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted.

Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et antal bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 5 A4-sider må højst indeholde i alt 15.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B70: Ledelsestilsagn**
  Tilsagn fra ledelsen på den kliniske afdeling, hvor du er ansat, om frigørelse fra klinisk arbejde svarende til den procentandel pr. år du frikøbes til forskning via midler fra rådet.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted, bekræfter med sin underskrift på skabelonen "DFF-budgetunderskrifter" budget mv. samt dækning af udgifter knyttet til den kliniske ansættelse.

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere.
- **B56: Støtteerklæring**
  Støtteerklæring fra den institution, som forskningen skal udføres på, såfremt denne er forskellig fra den institution, du er ansat på (den administrerende institution).

5.4.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i DFF | Sundhed og Sygdom. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til Delestillinger | Sundhed og Sygdom.

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

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

5.5 FORSKNINGSOPHOLD I UDLANDET | SAMFUND OG ERHVERV

5.5.1 Formål

Dette virkemiddel udbydes kun af **DFF | Samfund og Erhverv**. For at fremme internationaliseringen af samfundsvidenskabelig forskning giver DFF | Samfund og Erhverv bevilling til et sammenhængende forskningsophold af mindst 3 måneders varighed i udlandet ved en udenlandsk forskningsinstitution. Opholdet skal tage udgangspunkt i nye konkrete forskningsaktiviteter inden for feltet *samfund og erhverv* og bidrage til dette gennem styrkede internationale samarbejder eller netværk og indsamling af data.

5.5.2 Rammer

Beløbsramme Op til 200.000 kr. ekskl. overhead.	**Tidslinje** Ansøgningsfrist: 4. november 2025 kl. 12.00 Beslutning: Januar 2026 Forventet svar: Februar 2026
Anciennitet Du skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer. Læs mere under "Om ansøger".	**Projektstart** Tidligst: 1. marts 2026 Senest: 1. marts 2027
Projektvarighed Mindst 3 måneder.	**Udbydes af** DFF | Samfund og Erhverv

5.5.3 Om ansøger

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

5.5.4 Om ansøgningen

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

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

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

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

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

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Budget

Der kan søges om op til 200.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Der kan ikke søges om dækning af VIP-løn eller udgifter, der ikke er forskningsrelaterede, eksempelvis dækning af udgifter til rejse og ophold for medfølgende partner og børn, børnepasning, skolegang o.l.

Projektbeskrivelse og bilag

Der er et antal obligatoriske bilag, der *altid* skal vedhæftes, og et bilag, der skal vedhæftes, *hvis* det er relevant. Du kan læse mere om de generelle krav til indhold af projektbeskrivelse og bilag i afsnit 8 samt budget i afsnit 9.

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og ansøgers CV, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i afsnit 8.2.

Bilag, der *altid* skal vedhæftes:

- **B10: Projektbeskrivelse**
  Projektbeskrivelsen må være på højst 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 3 A4-sider må højst indeholde i alt 9.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
  Referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen.
- **Budget**
  Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
  Som ansøger må dit CV højst være 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.
- **B21: Ansøgers publikationsliste**
  Det er valgfrit, om du som ansøger indsender fuld eller selektiv publikationsliste.
- **B54: Dokumentation for samarbejde eller adgang til arkiv mv.**
  Dokumentation for forpligtende og konkret forskningssamarbejde med udenlandske partnere eller dokumentation for adgang til de arkiver, biblioteker, institutter o.l., der er målet for opholdet.
- **B90: Budgetunderskrift**
  Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

Bilag, der skal vedhæftes *hvis* relevant:

- **B40: Deltagers CV og publikationsliste**
  CV og publikationslister må være på sammenlagt maks. 2 sider pr. person og skal vedlægges for alle navngivne deltagere.

5.5.5 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, vil den blive behandlet i DFF | Samfund og Erhverv. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. afsnit 7, og de specifikke krav til Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv.

Ansøgninger til Forskningsophold i udlandet | Samfund og Erhverv sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i afsnit 12.

6 KRAV FOR AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET

Når du indsender en ansøgning, vurderes det først, om din ansøgning lever op til nedenstående krav. Hvis din ansøgning ikke opfylder kravene, kan den blive afvist uden forudgående realitetsbehandling, jf. § 4 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, dvs. at din ansøgning ikke går videre til vurdering i de faglige råd/udvalg.

Generelle krav

- Ansøgningen skal indsendes via e-grant.
- Ansøgningen skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb.
- Ansøgningen skal være indsendt til ét af fondens udbudte virkemidler.
- Ansøgningen skal være skrevet på det angivne sprog (jf. afsnit 8.4).
- Ansøgningen skal være vedlagt en projektbeskrivelse (jf. afsnit 8.6).
- Projektbeskrivelsen skal både overholde krav til maksimalt antal tegn og sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel (jf. afsnit 4 eller afsnit 5 for det relevante virkemiddel samt afsnit 8.2 vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt et CV for dig som ansøger (jf. afsnit 8.7).
- Som ansøger, må dit CV højst være 2 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.), og de 2 A4-sider må højst indeholde i alt 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (jf. afsnit 8.2 vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt en publikationsliste for dig som ansøger (jf. afsnit 8.8).
- Ansøgningen skal være vedlagt et budget udarbejdet i budgetskabelonen for virkemidlet (downloades i e-grant).

Virkemiddelspecifikke krav

- Ved ansøgninger til **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal værtsinstitutionen være en statslig forskningsinstitution (jf. afsnit 4.1).
- Ved ansøgninger til **DFF-International Postdoc** skal du som ansøger have erhvervet din ph.d.-grad fra en dansk institution (jf. afsnit 4.2).
- Ved ansøgninger til **DFF-International Postdoc** skal der vedlægges erklæring fra den udenlandske værtsinstitution om værtsskab (jf. afsnit 4.2).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** skal ansøgningen indsendes af hovedvejleder (jf. afsnit 5.3).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** må der ikke indgå studerende fra uddannelser med mulighed for mere end 6 måneders speciale (uanset om muligheden benyttes eller ej) (jf. afsnit 5.3).
- Ved ansøgninger til **Skolarstipendier | Sundhed og sygdom** skal den skolarstuderende gennemføre et forskningsprojekt af mindst to semestres varighed (jf. afsnit 5.3).

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

7 FONDENS VURDERINGSKRITERIER

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

- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel.
- Du skal som ansøger minimum have en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer (dette gælder dog ikke for Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)).
- Du skal som ansøger overholde de angivne ph.d.-anciennitetskrav for det ansøgte virkemiddel.
- Ved ansøgninger om **Forskeruddannelse uden for universiteterne (ph.d.)** skal du som ansøger have opnået en kandidatgrad på ansøgningstidspunktet eller tilsvarende kvalifikationer (jf. afsnit 4.1).

Såfremt din ansøgning lever op til ovenstående krav samt de krav, som din ansøgning skal leve op til for at blive realitetsbehandlet, jf. afsnit 6, vil din ansøgning blive vurderet ud fra de nedenstående kriterier.

De to væsentligste vurderingskriterier er projektets videnskabelige kvalitet og ansøgers kvalifikationer.

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

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

For virkemidlerne i dette opslag anvender DFF følgende kriterier:

Opfyldelse af virkemidlets formål:

- Er de virkemiddelspecifikke forhold og krav (jf. afsnit 4 og afsnit 5) 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 for projektet: 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 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?

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 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 realistiske og beskrevet tilfredsstillende?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der redegjort for sandsynligheden og planen for patenter i det foreslåede projekt?

Øvrige vurderingskriterier:

- Gavner aktiviteterne dansk forskning?
- Omfatter projektet forskeruddannelse i relevant omfang? Herunder er eventuelle ph.d.- og postdocstipendier velintegrerede, og udfylder de en tydelig funktion i projektet?
- Bidrager projektet/aktiviteten til at forbedre forskermobiliteten nationalt/internationalt og – hvis det er relevant – mellem forskningsinstitutioner/erhvervsliv?

Ud over de generelle vurderingskriterier, som er fælles for alle faglige råd i DFF, findes der nogle få vurderingskriterier, der kun gælder for enkelte råd/virkemidler. Se de respektive afsnit under det ansøgte virkemiddel i afsnit 4 og afsnit 5.

DEL B: GENERELLE KRAV OG RETNINGSLINJER

8 PROJEKTBESKRIVELSE OG BILAG

8.1 HVAD SKAL DU VEDLÆGGE?

Det fremgår af bilagslisterne under de enkelte virkemidler i afsnit 4 og afsnit 5, hvilke bilag der skal vedlægges. Bilag, der ikke er nævnt under virkemidlet, bliver ikke inddraget i behandlingen.

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

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

8.2 OPTÆLLING AF TEGN

For bilagene "Projektbeskrivelse" og "Ansøgers CV" er der krav om et maksimalt antal sider og tegn. Da forskellige tekstbehandlingsprogrammer kan benytte forskellige metoder til at tælle antal tegn, henstiller DFF til, at du benytter e-grant til at kontrollere, om din ansøgning ligger inden for det tilladte antal tegn.

Ved afgørelsen af om et dokument er for langt eller ej, vil DFF altid lægge e-grants egen tegnoptælling til grund. DFF anbefaler derfor, at du som ansøger løbende genererer en PDF-fil af dit CV samt projektbeskrivelse og uploader dokumenterne til ansøgningen.

Hvis dokumentet overskrider den fastsatte længde, eller hvis dokumentet ikke kan optælles af systemet, vil du modtage en advarsel om, at dokumentet ikke overholder de fastsatte krav, og du får mulighed for at uploade et nyt dokument. Du kan alternativt anvende e-grants optællingsværktøj, uden at skulle oprette og navigere igennem en ansøgning. Optællingsværktøjet fortæller dig, hvor mange tegn e-grant har detekteret i den uploadede PDF-fil. Bemærk, at denne komponent udelukkende er et PDF-optællingsværktøj, og at du ikke vil blive varslet omkring overskridelse af de fastsatte krav.

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

8.3 DEFINITION AF ROLLER I PROJEKTET

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

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

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

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

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

8.4 SPROG

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

8.5 SKABELONER

For nogle af bilagene har DFF faste skabeloner, herunder:

- B10: DFF-Projektbeskrivelse (anbefalet brug)
- Budget (*skal* anvendes)
- B17: DFF | Kultur og Kommunikation - Økonomiskabelon (*skal* anvendes til virkemidlet Tidsskrifter | Kultur og Kommunikation)
- B63: *De minimis*-erklæring (*skal* anvendes, hvis private virksomheder anmoder om DFF-finansiering)
- B90: DFF-Budgetunderskrifter (*skal* anvendes)

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

8.6 PROJEKTBESKRIVELSE

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Det anbefales, at du anvender skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse", som du kan finde på DFF's hjemmeside. Projektbeskrivelsen, ekskl. reference-/litteraturliste, må højst fylde det antal sider og tegn, der er angivet under hvert virkemiddel – uanset om der er figurer/tabeller mv. med eller ej. Det angivne antal tegn under hvert virkemiddel er inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc.

Det er vigtigt, at al tekst i projektbeskrivelsen er læsbart. I brødteksten **skal** du derfor anvende Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5. Du **skal** anvende minimum skriftstørrelse 10 og linjeafstand 1 ved indsættelse af f.eks. tabeller, diagrammer, figurtekster, fodnoter mv.

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

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

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

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på projektbeskrivelsen, du indsender, som beskrevet. 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 8.2 for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis projektbeskrivelsen overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider eller antal tegn for det ansøgte virkemiddel, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger med projektbeskrivelser, der strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag.

Din projektbeskrivelse skal redegøre for:

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

Bemærk, at der under hver virkemiddelbeskrivelse kan være nævnt specifikke krav til projektbeskrivelsens indhold. Din projektbeskrivelse skal i de tilfælde både respektere de ovenstående generelle krav og virkemidlets specifikke krav. Vær generelt opmærksom på fondens vurderingskriterier.

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

8.7 CV

8.7.1 Omfang af CV

Som **ansøger** skal du vedlægge CV og en separat publikationsliste. Dit CV 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.

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. Bemærk, at fonden altid vil lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se afsnit 8.2 for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis CV'et overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider og antal tegn, vil CV'et blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger, hvor ansøgers CV strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag.

Deltagere skal vedlægge CV og publikationsliste. Deltagers CV og publikationsliste 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 8.3.

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

8.7.2 Indhold i CV

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

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

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

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.l., 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.

8.8 PUBLIKATIONSLISTE

Publikationslisten må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering.

For dig som ansøger er det valgfrit, om der indsendes fuld eller selektiv publikationsliste. For indlejrede ph.d.-studerende og postdocs skal der vedlægges fuld publikationsliste. For øvrige navngivne deltagere skal der indsendes CV og publikationsliste, 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 f.eks. ikke må 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), årstal, titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal eller artikelnummer og sideantal.
- Patentreferencer til ansøgte og opnåede patenter, der er relevante for din forskning. Referencerne indgår i givet fald i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler.

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

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

9 BUDGET

9.1 HVILKE UDGIFTER KAN DU SØGE STØTTE TIL?

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

Du kan søge om midler til at dække alle de udgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal du lægge overhead, jf. afsnit 9.3.

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

- VIP-løn
- TAP-løn
- Apparatur
- Drift
- Overhead (beregnes ud fra overheadprocent)

For alle budgetposter gælder, at du skal udarbejde budgettet i det faktiske prisniveau på ansøgningstidspunktet og tage højde for forventede løn- og prisstigninger i projektperioden. Dokumentation for udgifter, herunder lønniveau, apparatur, leverancer mv. skal kunne fremsendes, såfremt DFF beder om det.

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

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

9.1.1 VIP-løn

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

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

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

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

9.1.2 TAP-løn

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

9.1.3 Apparatur (indkøb eller opbygning)

Du kan søge om midler til indkøb eller opbygning af materiel, apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Indkøbt apparatur med videre tilhører ikke bevillingshaver, men administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

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

9.1.4 Driftsudgifter

Du kan søge om midler til at dække alle driftsudgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. I budgetskabelonen skal du specificere, hvilke konkrete driftsudgifter der tilsammen udgør det totale driftsbudget. Du skal være særlig opmærksom på at argumentere detaljeret i forbindelse med betydelige driftsudgifter og herunder redegøre for omfang, prisniveau og relevans.

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

Honorar til fagprofessionelle mv.

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

Udgifter, der forventes dækket af overhead

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

Uddannelsestakster

Under driftsudgifter kan du søge om uddannelsestakster i forbindelse med forskeruddannelse i tilknytning til de ph.d.-stipendier, der finansieres af fonden. Ifølge en aftale mellem forskningsrådssystemet og Danske Universiteter benytter DFF særlige uddannelsestakster. Uddannelsestaksten for ph.d.-studerende pr. fulde projektår (maks. 3 år), der indskrives på danske universiteter, er hhv. 75.000 kr. (humaniora og samfundsvidenskab) eller 120.000 kr. (naturvidenskab, sundhedsvidenskab og teknisk videnskab). Beløbet er til værtsinstitutionens disposition og dækker også de fulde udgifter til aflønning af ph.d.-vejleder, ph.d.-forsvar m.m. Det er muligt for ansættelses- eller værtsinstitutionen at pålægge ph.d.-studerende, der aflønnes af fonden, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb.

Rejse- og opholdsudgifter

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

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

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

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

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

Open Access (støttes ikke)

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

9.2 SÆRLIGE FORHOLD FOR PRIVATE VIRKSOMHEDER

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

Fondens tilskud til virksomheder gives som udgangspunkt som såkaldt *de minimis*-støtte efter *de minimis*-forordningen.[1] Den samlede de minimis-støtte til en virksomhed fra offentlige tilskudsgivere må ikke samlet set overstige 300.000 EUR over en periode på 3 regnskabsår. Hvis en ansøger er ansat i 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.

9.3 OVERHEAD

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

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

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

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

Fonden giver overhead som angivet i tabellen nedenfor.

Institutionstype	Overhead
Danske institutioner (heriblandt universiteter, sektorforskningsinstitutter, professionshøjskoler, erhvervsakademier, maritime uddannelsesinstitutioner og videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner), der er omfattet af Budgetvejledningens bestemmelser for tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, jf. Budgetvejledningens pkt. 2.6.10.3. *Særlige disponeringsregler vedrørende forskningsaktiviteter*	44% af alle omkostningsarter
Offentlige videninstitutioner og almennyttige private organisationer, f.eks. Godkendte Teknologisk Serviceinstitutter, der udfører uafhængig forsknings- og udviklingsvirksomhed til gavn for offentligheden, og som kan sidestilles med universiteter mv., jf. Budgetvejledningens pkt. 2.6.10.3. *Særlige disponeringsregler vedrørende forskningsaktiviteter*	44% af alle omkostningsarter + 20% timetillæg
Alle øvrige danske institutionstyper (herunder sygehuse og andre offentlige institutioner, statsanerkendte museer, private institutioner, m.v.)	18% af lønomkostningerne
Udenlandske institutioner	0%
Institutioner i Rigsfællesskabet: Der tildeles samme satser for overhead til tilsvarende institutioner (jf. ovenstående danske institutioner) i Grønland og på Færøerne	Se ovenfor

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

9.3.1 Princippet for udregning af differentieret overhead

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

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

9.4 UDFYLDELSE AF BUDGETSKABELON

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

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

Du skal udfylde budgetskabelonen med de relevante oplysninger. Vær i den forbindelse opmærksom på følgende:

- Nogle punkter kan kun udfyldes ved at vælge værdier fra dropdown-menuer i de pågældende celler
  - Hvis din institution ikke fremgår af dropdown-menuen, kan du selv skrive den ind
  - Hvis der er behov for at tilføje flere ansøgende institutioner i budgettet, end der er plads til, skal e-grant-enheden kontaktes, der herefter kan hjælpe dig (Se afsnittet: Hjælp til min ansøgning)
- Alle udgifter angives ekskl. overhead. Overhead beregnes automatisk ud fra den valgte "Overhead percentage"

- Du skal for hver budgetpost grundigt redegøre/argumentere for omfang og relevans, herunder særligt være omhyggelig med angivelse og begrundelse af driftsudgifter samt antal måneder og lønniveau for VIP- og TAP-medarbejdere. Dette beskrives i feltet "Description"
- Alle deltagende institutioner skal have tildelt overheadsats i budgettet. Dette gælder også institutioner, der modtager 0% i overhead
- Når du er færdig med budgettet, skal du sørge for, at den person, der på vegne af din institution/organisation/virksomhed godkender budgettet, giver sin godkendelse i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter" (jf. afsnit 9.5)

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

9.4.1 Medfinansiering og støtte fra anden side

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

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

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

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

9.5 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). Du kan tilgå skabelonen under det aktuelle virkemiddel på fondens hjemmeside.

10 BEREGNING AF PH.D.-ALDER

DFF ønsker, at unge forskertalenter ikke fastholdes i gentagne postdocstillinger uden udsigt til fastansættelse. DFF har faste grænser for ph.d.-alderen på virkemidlet DFF-International Postdoc samt for indlejrede postdocs i fondens øvrige virkemidler. For virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Forskningsleder, DFF-Forskningsprojekt1 og DFF-Forskningsprojekt2 er der ph.d.-aldersgrænser for at angive en karriereprofil ift. virkemidlernes målgruppe.

Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet fra erhvervelsen af ph.d.-graden til ansøgningsfristens udløb for det relevante virkemiddel. Det er den seneste dato, som fremgår af ph.d.-beviset, der er gældende.

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

I beregningen af ph.d.-alderen skal specifikke typer af dokumenterbar orlov, der er afholdt efter erhvervelse af ph.d.-graden og i overensstemmelse med den relevante lovgivning, fratrækkes. Ved virkemidler med ph.d.-aldersgrænser skal orloven anføres med præcise datoer i ansøgningsblanketten for ansøger. Det gælder også eventuelle indlejrede, navngivne postdocs. E-grant udregner automatisk længden af orlovsperioder, som fratrækkes din ph.d.-alder. For virkemidler, hvor der ikke er en ph.d.-aldersgrænse for ansøger, anføres orlov i et fritekstfelt.

Orlovsperioder, der skal fratrækkes, er:

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

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

Hvis du ønsker at beregne din ph.d.-alder inden opstart af e-grant ansøgningsblanketten, kan du tilgå fondens hjælpeværktøj til beregning af ph.d.-alder.

11 ANSØGNINGSBLANKETTEN I E-GRANT

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

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

For at indsende en ansøgning til DFF skal du først oprette dig som bruger. For at få adgang til ansøgningsblanketten skal du under "Søgemuligheder" vælge, hvilket fagligt råd under DFF, du ønsker at indsende en ansøgning til. Hvis du ønsker ansøgningsbehandling i flere faglige råd, kan du angive dette, når du udfylder din ansøgning. Efter du har valgt det råd, du ønsker at indsende en ansøgning til, kan du vælge det virkemiddel, du ønsker at søge.

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

Du har mulighed for at tilgå en liste over de særlige felter, som skal udfyldes for hvert af fondens virkemidler, på dff.dk. Bemærk dog, at det ikke er en udtømmende liste over felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten, som også indeholder felter til informationer om ansøger, ansættelsessted m.v. Det anbefales derfor, at du opretter din ansøgning og læser den nærmere beskrivelse af felterne i e-grant.

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

11.1 UDDYBNING AF UDVALGTE FELTER

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

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

11.1.1 Bidrag til videnskaben

I ansøgningsblankettens sektion "Applicant" skal du lave en narrativ beskrivelse af dine væsentligste bidrag til videnskaben i feltet "Contribution to science". (Maks. 1.000 tegn.)

11.1.2 Populærvidenskabelig beskrivelse

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

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

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

I ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" skal du vælge hvilke videnskabelige områder din ansøgning falder ind under, samt op til 5 OECD-fagkoder og op til 5 nøgleord efter eget valg, der afspejler din ansøgnings videnskabelige indhold/disciplin(er). Fonden bruger bl.a. disse informationer til at finde relevante bedømmere til din ansøgning, til at vurdere, om ansøgningen er

placeret i det/de korrekte faglige råd og til statistiske formål, så det er vigtigt, at du er omhyggelig, når du vælger koderne.

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

11.1.4 Hvis der ønskes tværrådslig bedømmelse

Når du opretter en ansøgning i e-grant, vælger du hvilket fagligt råd du ønsker at indsende din ansøgning til. Hvis du ønsker tværrådslig bedømmelse, altså at din ansøgning også skal bedømmes af flere råd, skal du i ansøgningsblankettens sektion "Submission to multiple councils" svare "Yes" til spørgsmålet "Do you want to request an assessment of your application by another research council?". Her sætter du flueben ud for de faglige råd, som du ønsker involveret i behandlingen af din ansøgning. For hvert ansøgt fagligt råd (inkl. hovedrådet) skal du begrunde, hvorfor dette råd søges. (Maks. 250 tegn pr. råd.)

Læs mere om tværrådslig bedømmelse i afsnit 12.2. Se en beskrivelse af de faglige afgræsninger mellem rådene på vores hjemmeside.

11.1.5 Etik

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

11.1.6 Forskningssikkerhed

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

11.1.7 Kønssammensætning

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

11.1.8 Projektstyring i tilfælde af andre bevillinger over 1.000.000 kr.

I ansøgningsblankettens sektion "Previous grants" skal du svare på, om du inden for de seneste fem år har modtaget andre bevillinger over 1.000.000 kr. som hovedansøger (PI). Hvis du har andre aktive bevillinger over 1.000.000 kr. som PI, skal du redegøre for, hvordan du, i tilfælde af bevilling, tidsmæssigt kan håndtere opgaverne i det ansøgte projekt. (Maks. 1.000 tegn.)

11.1.9 Brug af generativ kunstig intelligens (AI)

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

12 BEHANDLINGSPROCEDURER

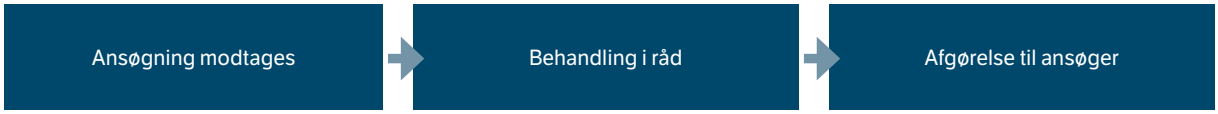
12.1 BEHANDLING I FAGLIGE RÅD

Når du har indsendt en ansøgning til DFF behandles den indledningsvist administrativt. Såfremt din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. afsnit 6, behandles den i et af fondens fem faglige råd eller DFF | Det Tværrådslige Udvalg.

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

Hvis et medlem er inhabil i forhold til en given ansøgning, deltager vedkommende dog ikke i behandlingen af den pågældende ansøgning. Reglerne om inhabilitet findes i § 2 i bekendtgørelse nr. 1154 af 16. oktober 2017 om bevillingsfunktionen under Danmarks Frie Forskningsfond.

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



12.2 BEHANDLING AF TVÆRRÅDSLIGE ANSØGNINGER

12.2.1 Hvordan søger du flere faglige råd?

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

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

Vær opmærksom på, at bilagskrav i ganske få tilfælde kan variere mellem de faglige råd.
Læs derfor beskrivelsen af bilagskrav i bilagsoversigterne og under hvert virkemiddel grundigt. Hvis du er i tvivl om vilkårene, kan du kontakte DFF's sekretariat.

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

12.2.2 Tværfaglige og tværrådslige ansøgninger

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

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

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

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

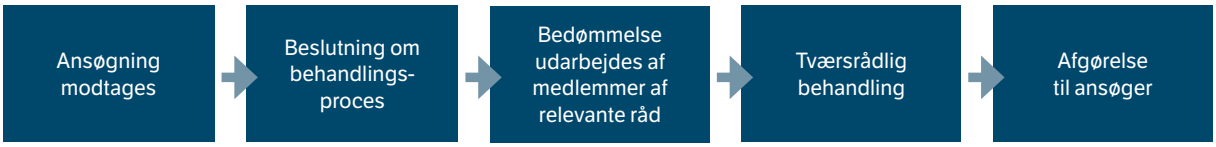
DFF | Det Tværrådslige Udvalg kan træffe følgende beslutninger om en ansøgning:

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

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

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

Nedenstående figur illustrerer forløbet for en egentlig tværrådslig ansøgning.



12.3 EKSTERN BEDØMMELSE

Når fonden bruger ekstern bedømmelse, sendes ansøgningerne i individuel ekstern bedømmelse. Alle ansøgninger til virkemidlet Sapere Aude: DFF-Forskningsleder sendes i individuel ekstern bedømmelse.

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

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

DFF bestræber sig på at finde eksterne bedømmere, der er kompetente forskere med brede forskningsfaglige kompetencer og har erfaring med ekstern bedømmelse. De faglige forskningsråds valg af 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 træffer afgørelse om din ansøgning uden at afvente dit partshøringssvar, hvis fristen for at afgive partshøringssvar er overskredet. Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af de faglige forskningsråds beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Rådene træffer den endelige afgørelse på baggrund af opslagets vurderingskriterier og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

Nedenstående figur illustrer forløbet for ansøgninger i ekstern bedømmelse.

12.4 HVORNÅR OG HVORDAN FÅR DU BESKED OM FONDES AFGØRELSE?

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

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

DFF offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. 3-4 uger efter afgørelsen. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven f.eks. i form af lister over, hvem der har søgt og til hvad (ansøgeres navne og projekttitler).

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

13 DIT ANSVAR SOM ANSØGER

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

I opslaget er det anført i afsnit 6, hvilke formelle mangler ved ansøgningen der kan medføre, at ansøgningen modtager et administrativt afslag. Det er dit ansvar at opfylde opslagets formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i et fagligt råd.

Din ansøgning behandles på det foreliggende grundlag. Det betyder, at DFF efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke indhenter yderligere oplysninger hos dig i form af supplerende ansøgningsmateriale, heller ikke i tilfælde af at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet under hvert virkemiddel i dette opslag.

Det betyder også, at **DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb**, medmindre DFF selv anmoder herom. Du er dog forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt.

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

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

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

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

13.1 HVIS DU MODTAGER BEVILLING

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

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

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

14 SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

14.1 TEKNISK ANSVARSFRASKRIVELSE

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

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

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

14.2 LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG FORVALTNINGSLOV

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

14.3 DATABESKYTTELSE

De oplysninger, du afgiver ved ansøgning, bliver efterfølgende registreret i e-grant. Du har efter anmodning ret til indsigt i og berigtigelse af de data, som vi registrerer og opbevarer om dig, jf. Databeskyttelsesloven (lovbekendtgørelse nr. 289 af 8. marts 2024) og Databeskyttelsesforordningen. De oplysninger, som du afgiver, overføres løbende til Rigsarkivet efter Arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.

Du kan læse mere om den overordnede behandling af personoplysninger på 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.

14.4 VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER

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

14.5 MYNDIGHEDERS INDHENTNING AF ANDRE OPLYSNINGER

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

14.6 OFFENTLIGGØRELSE

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

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

15 FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

15.1 SPØRGSMÅL TIL ANSØGNINGSPROCEDURER

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.

15.2 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.

15.3 SPØRGSMÅL TIL IGANGVÆRENDE BEVILLINGER

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