

2019

OPSLAG AF

DFF – DANSK ERC-STØTTEPROGRAM



**DANMARKS FRIE
FORSKNINGSFOND**
INDEPENDENT RESEARCH
FUND DENMARK



INDHOLD

1. RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING	3
2. FORMÅL, BEVILLINGSSTØRRELSE OG -VARIGHED	3
3. OM ANSØGER	4
4. OM ANSØGNINGEN	4
4.1 Projektbeskrivelse	5
5. VURDERINGSKRITERIER	5
6. ANSØGNINGSFRISTER, BEHANDLING OG FORVENTET SVAR	6
7. KRAV TIL DIN ANSØGNING	7
7.1 Ansøgers kvalifikationer	7
7.2 Indsendelse af ansøgning	7
7.3 Sprog	7
7.4 Ansøgningsblanket	7
7.5 Skabelon til projektbeskrivelse	8
7.6 Ph.d.-bevis eller sekundær dokumentation for navngivne postdoc-kandidater	8
7.7 Beregning af ph.d.-alder	8
7.8 Budget	9
7.9 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten	9
8. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?	13
8.1 Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	13
8.2 Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer	14
8.3 Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	14
9. DIT ANSVAR SOM ANSØGER	14
9.1 Teknisk ansvarsfraskrivelse	15

9.2	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	15
9.3	Databeskyttelse	15
9.4	Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	15
9.5	Offentliggørelse	16
10.	FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING	16

1. RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING

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

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

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

Som en del af den politiske aftale af 2. november 2018 om fordeling af forskningsreserven i 2019 har DFF blandt andet fået til opgave at udmønte midler til at videreføre det nationale ERC-støtteprogram.

Dette opslag omhandler de midler, som DFF skal udmønte i 2019 til at videreføre det nationale ERC-støtteprogram, jf.: "Fordeling af forskningsreserven (provenu fra reform af førtidspension og fleksjob af juni 2012) samt øvrige forskningsprioriteringer i 2019".

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

2. FORMÅL, BEVILLINGSSTØRRELSE OG -VARIGHED

DFF–Dansk ERC-støtteprogram søger at styrke talentfulde yngre forskeres muligheder for at få bevillinger fra ERC (European Research Council) til excellent og banebrydende forskning baseret på forskernes egne ideer inden for alle forskningsfelter. Hensigten er at give forskerne mulighed for at forbedre deres ansøgning, som ERC har vurderet til at være af høj kvalitet, men alligevel ikke har haft mulighed for at finansiere.

Der kan søges om bevillinger på op til 35.000 kr. pr. måned ekskl. overhead. Bevillingen kan gives til det antal måneder, som er nødvendig for at forbedre ansøgningen, dog maksimalt 24 måneder. Bevillingens tidligste og seneste starttidspunkt fremgår af tabellen i opslagets afsnit 6. Bevillingens sluttidspunkt må senest ligge på den angivne ERC-ansøgningsfrist.

3. OM ANSØGER

Du skal have fået afslag på en ERC-ansøgning i 2016, 2017, 2018 eller 2019, og samtidig have ligget i toppen blandt de ansøgere, der ikke fik bevilling fra ERC. For at kunne ansøge skal du have søgt enten ERC-Starting Grant eller ERC-Consolidator Grant, og din seneste ansøgning skal være nået til Trin 2 uden at have opnået bevilling. Din ph.d.-alder skal på tidspunktet for genansøgning være inden for den af ERC-fastsatte grænse for maksimal ph.d.-alder til enten ERC-Starting Grant eller ERC-Consolidator Grant.

Hvis din seneste ansøgning vedrørte ERC-Starting Grant, men din ph.d.-alder nu overskrider grænsen for at søge ERC-Starting Grant, kan du ansøge om midler til at forbedre og ændre din ansøgning til ERC-Consolidator Grant. Din seneste ansøgning til ERC-Starting Grant skal være nået til Trin 2. Du kan ikke ansøge om støtte til ansøgninger til ERC-Advanced Grant.

4. OM ANSØGNINGEN

Du skal i ansøgningen redegøre for hvilke aktiviteter, du vil udføre, indtil du indsender en revideret ansøgning til ERC, samt for behovet for finansiering i det ansøgte antal måneder. Endvidere skal du sandsynliggøre, at du vil indsende ansøgningen inden for den angivne tidshorisont.

Det er en forudsætning, at ERC-projektet vil blive udført på en dansk forskningsinstitution. Det betyder, at du enten allerede er ansat ved en dansk forskningsinstitution eller har en aftale med en institution om fremtidig ansættelse.

I ansøgningsblanketten vedhæftes følgende bilag i PDF-format:

- Projektbeskrivelse på op til 3 sider skrevet på engelsk (i e-grant benævnt "Statement")
- Et forpligtende tilsagn fra en dansk forskningsinstitution om at huse dig i den angivne periode (i e-grant benævnt "Budget confirmation")
- Din seneste ERC-ansøgning – både Part B1 og Part B2
- ERC-assessment af din seneste ansøgning
- Såfremt du ikke allerede er ansat ved en dansk forskningsinstitution, men har en aftale herom, skal der vedlægges dokumentation herfor
- I tilfælde af, at der søges om midler til navngivne postdoc-kandidater, skal der vedlægges ph.d.-bevis for kandidaten. Postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (fx positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste fire før udløbet af ansøgningsfristen (se [afsnit 7.6](#) for ph.d.-bevis eller sekundær dokumentation og [afsnit 7.7](#) for beregning af ph.d.-alder).

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

4.1 Projektbeskrivelse

Du skal ikke udarbejde en egentlig projektbeskrivelse, da din projektbeskrivelse til ERC vedlægges. Din projektbeskrivelse ("Statement") skal i stedet redegøre for, hvordan du konkret vil forbedre din ansøgning i forhold til de enkelte punkter i vurderingen fra ERC, hvilke aktiviteter du vil gennemføre og omfanget af din indsats indtil en ny ansøgning sendes til ERC. Projektbeskrivelsen skal dermed sandsynliggøre en senere forbedret ansøgning til ERC. Endvidere skal du sandsynliggøre, at du kan indsende ansøgningen inden for den angivne tidshorisont.

Hvis du tidligere har søgt og fået afslag på en ansøgning til ERC-Starting Grant og nu ønsker at udbygge din ansøgning med henblik på at søge ERC-Consolidator Grant, skal du redegøre for, på hvilken måde du specifikt vil kvalificere din ansøgning til ERC-Consolidator Grant.

Projektbeskrivelsen skal være på maksimum 3 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). Referencer/litteraturliste tæller ikke med, men der bør ikke henvises til litteratur, der allerede indgår i den vedlagte ERC-ansøgning. Projektbeskrivelsen skal skrives på engelsk.

Du behøver ikke ansøge hos ERC i 2019, men skal i projektbeskrivelsen til DFF-Dansk ERC-støtteprogram redegøre for, hvornår du vil søge, og at det kan lade sig gøre inden for ERC's kriterier. Du skal i projektbeskrivelsen redegøre for, hvorfor du har behov for finansiering i det ansøgte antal måneder.

5. VURDERINGSKRITERIER

Der er en forudsætning, at du har søgt ERC-Starting Grant eller ERC-Consolidator Grant, og at din seneste ansøgning er nået til Trin 2 uden at have opnået bevilling. Er det tilfældet, vil DFF's faglige råd gå ud fra, at dit påtænkte ERC-projekt indeholder et potentiale for videnskabeligt fremskridt, fornyelse og originalitet.

Din ansøgning til DFF-Dansk ERC-støtteprogram vil derfor blive vurderet på, i hvor høj grad du sandsynliggør, at du vil kunne forbedre din ansøgning til ERC-Starting Grant eller Consolidator Grant. Det vurderes ud fra de forhold, som fremgår af ERC's vurdering af din ansøgning og de forhold, som var afgørende for, at du ikke fik bevilling.

De faglige råd vil i alle tilfælde vurdere din ansøgning ud fra, om det ansøgte ERC-projekt vil gavne dansk forskning. Rådet vil endvidere vægte følgende kriterier højt:

- Er der en målrettet og realiserbar plan for at forbedre din genansøgning til ERC?
- Er det sandsynliggjort, at de planlagte aktiviteter vil kunne forbedre ansøgningen på de konkrete forhold, som ERC har begrundet afslaget på den tidligere ansøgning med?
- Hvis du senest har søgt og fået afslag på en ansøgning til ERC-Starting Grant og nu ønsker at udbygge din ansøgning med henblik på at søge ERC-

Consolidator Grant, vil der blive lagt vægt på, hvordan du vil kvalificere din ansøgning til ERC-Consolidator Grant.

- Er der klarhed over, hvornår og hvordan du agter at søge hos ERC, og hvordan du lever op til ERC's kriterier, inklusiv regler om bl.a. ph.d.-alder?
- 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 midlerne skal finansiere?

6. ANSØGNINGSFRISTER, BEHANDLING OG FORVENTET SVAR

Ansøgninger til DFF—Dansk ERC-støtteprogram modtages og behandles løbende frem til den 15. oktober 2019. Dog gøres der opmærksom på, at der kun kan bevilges støtte inden for den på finansloven afsatte ramme på 10 mio. kr. Såfremt midlerne bliver opbrugt i løbet af året (før den 15. oktober 2019), vil det komme til at fremgå af fondens hjemmeside.

Der er planlagt tre ansøgningsrunder i 2019. Hvis du påbegynder en ansøgning til én runde, fx den 1. maj 2019, men ikke når at indsende den inden ansøgningsfristen, skal du påbegynde en ny ansøgning.

Ansøgningsrunde	Ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt	Forventet svar på ansøgning	Tidligste og seneste startdato for projektet
Første runde	1. maj 2019 kl. 12.00	21.-23. maj 2019	30. maj 2019	1. juni 2019 1. august 2019
Anden runde	30. august 2019 kl. 12.00	16.-19. september 2019	26. september 2019	1. oktober 2019 1. december 2019
Tredje runde	15. oktober 2019 kl. 12.00	5.-11. november 2019	18. november 2019	1. december 2019 1. februar 2020

7. KRAV TIL DIN ANSØGNING

7.1 Ansøgers kvalifikationer

Danmarks Frie Forskningsfond har til formål at fremme og styrke dansk forskning defineret i bred forstand. Fonden stiller derfor ikke krav til ansøgeres statsborgerskab eller til en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de ansøgte aktiviteter. I alle tilfælde vil din ansøgning blive vurderet ud fra, om projektet gavner dansk forskning. Fonden betragter forskellighed som en ressource, og alle kan søge om midler uanset køn, religion, etnisk baggrund eller politisk overbevisning.

Danmarks Frie Forskningsfond modtager ikke ansøgninger fra ansøgere, som inden for de sidste 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.

7.2 Indsendelse af ansøgning

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

7.3 Sprog

Du skal udfylde ansøgningsblanketten på engelsk og skrive din projektbeskrivelse på engelsk. Øvrige bilag kan vedlægges på engelsk eller et af de skandinaviske sprog, idet engelsk dog foretrækkes. Bilag vedlagt på andre sprog kan ikke forventes inddraget i ansøgningsbehandlingen.

7.4 Ansøgningsblanket

Opfylder du ansøgningskriterierne som beskrevet i dette opslag, kan du gå i gang med at lave din ansøgning. Det foregår i webportalen e-grant på www.e-grant.dk.

For at indsende en ansøgning til Danmarks Frie Forskningsfond skal du først oprette dig som bruger på e-grant på www.e-grant.dk. For at få adgang til ansøgningsblanketten, skal du i e-grant under "Søgemuligheder" vælge DFF-Dansk ERC-støtteprogrammet opmærket med det af de fem faglige råd, du ønsker at indsende en ansøgning til. Se en oversigt over hvilke faglige områder, de enkelte faglige råd dækker [her](#).

Det er vigtigt, at du vælger den søgemulighed som omhandler det af DFF's fem faglige råd, som du mener din ansøgning henhører under. DFF vil, på grund af en hurtig behandlingsproces, normalt ikke have mulighed for at overføre ansøgninger til et andet råd end det søgte.

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

I ansøgningsblanketten under sektionen "Attach appendices" skal du uploade de bilag, der er nævnt i opslaget [afsnit 4](#). Alle bilag skal være i PDF-format.

Vær opmærksom på, at du under sektionen ”Resubmission of your ERC application” i ansøgningsblanketten blandt andet skal tage stilling til:

- Bekræftelse: Du bliver bedt bekræfte, at du ansøger til DFF–Dansk ERC-støtteprogram på baggrund af din seneste ansøgning til ERC
- Tidspunkt: Ansøgningsblanketten beder dig angive den måned og det år, du agter at indsende den forbedrede ansøgning til ERC på
- Risk assessment: Du bliver bedt om at beskrive, hvilke risikofaktorer der kunne forhindre dig i at indsende din genansøgning til ERC. Endeligt vil du blive bedt om at vurdere sandsynligheden for, at du vil kunne forbedre din ansøgning i henhold til ERC’s assessment af din tidligere ansøgning.

7.5 Skabelon til projektbeskrivelse

Din projektbeskrivelse (i e-grant benævnt ”Statement”) skal udarbejdes i DFF’s projektbeskrivelsesskabelon, som du kan finde på DFF’s hjemmeside [her](#). Projektbeskrivelsen må højst fylde 3 sider ekskl. reference-/litteraturliste – uanset om der er figurer med eller ej. Du skal bruge Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5 i den ordinære tekst. I tabeller og figurtekster kan der bruges font 10 og linjeafstand 1. DFF’s projektbeskrivelsesskabelon er sat op, så den opfylder disse krav. Kravene vedrørende fontstørrelse og sideomfang for den ordinære tekst gælder også for eventuelle fodnoter, slutnoter og lignende.

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

Projektbeskrivelsen skal være udformet, så den er forståelig for alle medlemmerne af det faglige råd.

Kravene til projektbeskrivelsens indhold fremgår af [afsnit 4.1](#).

7.6 Ph.d.-bevis eller sekundær dokumentation for navngivne postdoc-kandidater

I tilfælde af, at der søges om midler til navngivne postdoc-kandidater, skal der vedlægges ph.d.-bevis eller sekundær dokumentation for kandidaten. Postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den inden for de seneste fire før udløbet af ansøgningsfristen til DFF–Dansk ERC-støtteprogram.

Vedlægges der ikke ph.d.-bevis, skal der vedlægges dokumentation for et af følgende: a) at afhandling er antaget til forsvar, b) en positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering af ph.d.-afhandlingen inden projektstart (ph.d.-studerende).

7.7 Beregning af ph.d.-alder

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

alderen. Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet mellem erhvervelsen af ph.d.-graden (den dato, der fremgår af underskriften på ph.d.-beviset) og frem til datoen for ansøgningsfristen til DFF–Dansk ERC-støtteprogram (se [afsnit 6](#)).

Der vil blive taget hensyn til eventuelle orlovsperioder såsom barsels-, forældre-, syge- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv. I forbindelse med barselsorlov efter erhvervelse af ph.d.-graden vil ph.d.-ancienniteten blive fratrukket faktisk antal afholdte orlovsuger gange 2. Barselsorlovsperioden skal oplyses med angivelse af præcise datoer.

Derudover kan der blive taget hensyn til helt særlige, faglige forhold som f.eks. kliniske ophold eller lignende, der er en nødvendig del af et karriereforløb, og hvor tiden til forskning har været meget begrænset.

Al information vedrørende ph.d.-alder og beregning heraf skal fremgå i ansøgningsblanketten under 'supplementary information'.

7.8 Budget

For at DFF kan vurdere din ansøgning, skal du udarbejde et budget, der dækker hele projektperioden og viser, hvad du søger om penge til. Du skal som ansøger udfylde DFF's obligatoriske budgetskabelon (Excel-format), som gælder for DFF-Dansk ERC-støtteprogram. Den korrekte budgetskabelon findes ved at oprette en ansøgning i e-grant, og gennem ansøgningsblanketten under trinnet "Upload budget" downloade budgetskabelonen. Du vil således få den korrekte skabelon, som efter udfyldelse uploades til ansøgningen.

7.9 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Start med at udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i den budgetskabelon der kan downloades i e-ansøgningsblanketten. Budgetskabelonen findes kun på engelsk. Når budgettet er udarbejdet, skal det (i Excel-format) uploades til ansøgningsblanketten i e-grant under trinnet "Upload budget".

7.9.1 Udarbejdelse af budget

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

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

- En række punkter kan kun udfyldes ved at vælge værdier fra dropdown menuer i de pågældende celler
- Alle udgifter angives ekskl. overhead/administrationsbidrag. 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 antal måneder og lønniveau for VIP- og TAP-medarbejdere. Dette beskrives i feltet "Description"
- 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 "Budget confirmation", der vedhæftes som et separat bilag (jf. oversigten i [afsnit 4](#)).

7.9.2 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 skal fremgå i budgettet under "Funding from other sources" (orange celle).

Medfinansieringen opgøres i forhold til tre overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn og drift, som beskrevet i [afsnit 7.9.3](#) nedenfor. Oplysning om medfinansiering skal også angives, selvom den stammer fra en deltager, som ikke skal modtage midler fra en eventuel bevilling, men som deltager aktivt i det ansøgte projekt.

7.9.3 Hvilke udgifter kan du søge støtte til?

Du kan søge om midler til at dække alle de udgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal du lægge overhead/administrationsbidrag, se [afsnit 7.9.4](#). Du kan maksimalt søge om 35.000 kr. ekskl. overhead pr. måned

Budgettet skal deles op i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- Drift
- Overhead/administrationsbidrag (beregnes ud fra overhead procent).

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

VIP-løn

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

DFF forudsætter, at lønberegning sker efter bestemmelserne for videnskabeligt personale i overenskomsten mellem AC og Finansministeriet. VIP-deltagere, hvis løn helt eller delvist vil blive dækket af bevillingen fra DFF, er omfattet af stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved de højere uddannelsesinstitutioner eller stillingsstrukturen for videnskabeligt personale med forskningsopgaver ved sektorforskningsinstitutioner.

Du kan således søge løn til navngivne VIP-deltagere i forhold til den aktuelle indplacering, vedkommende har eller vil få på sit ansættelsessted, samt eventuelle forventede tillæg i løbet af projektperioden. DFF anbefaler derfor, at du inddrager den administrerende institution med henblik på eventuel lønberegning.

Der må budgetteres med nettolønudgiften (løn, pension, ATP, feriepenge) i forhold til fastansatte. Bemærk, at der ikke skal søges særskilt om feriepenge til fastansatte VIP-deltagere. Ved ansøgning fra ansatte med tidsbegrænsede ansættelser forudsætter DFF, at feriepenge fra tidligere ansættelser fratrækkes i

VIP-lønbudgettet. DFF kan i tilfælde af bevilling anmode om dokumentation herfor.

Løn til unavngivne VIP-deltagere på postdoc-niveau søges som udgangspunkt på postdoc- eller adjunkt-niveau, jf. overenskomsten mellem AC og Finansministeriet.

Der udregnes overhead, se [afsnit 7.9.4](#), på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

TAP-løn

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

Der udregnes overhead, se [afsnit 7.9.4](#), på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

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

DFF forventer, at udgifter til bøger, almindelig arbejds-PC, generel software og lignende almindelige arbejdsredskaber er dækket af institutionernes overhead. DFF giver derfor ikke støtte til denne type udgifter. DFF forventer desuden, at adgang til og brug af apparatur, faciliteter og databaser med videre, som allerede findes på værtsinstitutionerne, stilles omkostningsfrit til rådighed for et givent projekt 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.

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” samt ”Cirkulære om Bonusordninger”. Aftalerne og taksterne kan du finde på www.modst.dk. Hvis du under ophold i udlandet er ansat ved en dansk statslig forskningsinstitution, henstiller fonden, at du undersøger, om du er dækket via statens selvforsikring, og derfor ikke behøver tegne forsikring selv.

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

- Godtgørelse af 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.

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

Open Access (støttes ikke)

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

7.9.4 Overhead/administrationsbidrag

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

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

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

Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

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

For lønudgifter beregnes overhead/administrationsbidrag ud fra, hvilken institution eller virksomhed der *afholder og bogfører udgiften til løn*. Det er dermed ikke afgørende, om forskningsaktiviteten rent faktisk foregår på den

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

7.9.5 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.

Stempel og underskrifter skal fremgå i skabelonen 'DFF-budgetunderskrifter' (bilaget, jf. bilagsoversigten i [afsnit 4](#), skal uploades til ansøgningen som en pdf). Du får adgang til skabelonen på DFF's [hjemmeside](#).

8. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?

8.1 Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet

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

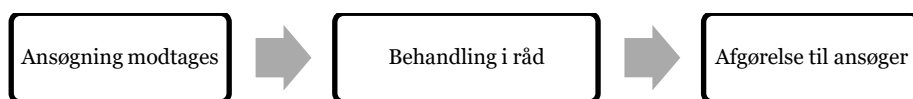
- Ansøgningen skal indsendes via e-grant (www.e-grant.dk).
- Ansøgningen skal være skrevet på engelsk
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse (statement) udarbejdet på skabelonen: DFF-projektbeskrivelse
- Ansøgningen skal være vedlagt din seneste ERC-ansøgning – både Part B1 og Part B2
- Ansøgningen skal være vedlagt ERC-assessment af din seneste ansøgning
- Du har søgt ERC-Starting Grant eller ERC-Consolidator Grant i 2016, 2017, 2018 eller 2019 og din seneste ansøgning er blevet vurderet til Trin 2, uden at have opnået bevilling
- Din ph.d.-alder er på tidspunktet for genansøgning inden for den af ERC fastsatte grænse for maksimal ph.d.-alder til enten ERC-Starting Grant eller ERC-Consolidator Grant
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i budgetskabelonen for virkemidlet (www.e-grant.dk)
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for dette opslag.

Hvis din ansøgning opfylder ovenstående krav, vil den blive realitetsbehandlet af DFF på det foreliggende grundlag. Det betyder, at DFF efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke indhenter yderligere oplysninger hos dig i form af supplerende ansøgningsmateriale, heller ikke i tilfælde af, at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet i dette opslag. Det betyder også, at **DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb.**

8.2 Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer

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

Din ansøgning gennemgår følgende behandlingsforløb:



Du kan se en oversigt over de enkelte faglige råd og rådsmedlemmer på fondens hjemmeside www.dff.dk.

8.3 Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?

Ansøgningerne behandles løbende på møder i løbet af 2019. Danmarks Frie Forskningsfond offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling efter hver behandlingsrunde. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven i f.eks. lister over, hvem der har søgt og til hvad (ansøgers navne og projekttitler). **Ansøger skal derfor være opmærksom på, at ansøgningens titel ikke indeholder oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt.** Ansøgere, der ikke modtager bevilling modtager et afslagsbrev med en kort begrundelse for afslaget.

9. 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 at oplysningerne er korrekte. Det er desuden dit ansvar, at indholdet i de påkrævede bilag er korrekt, og at bilagene er vedhæftet ansøgningen. Endelig er det dit ansvar, at ansøgningen er indsendt til fonden inden udløbet af den frist, der er angivet i opslaget.

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

Du er forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt, eller hvis du modtager støtte til

det ansøgte projekt fra anden side. I så fald skal du give DFF besked inden for 14 dage.

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.

9.1 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 <http://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogningssystemer>.

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.

9.2 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov

Lov om offentlighed i forvaltningen (lov nr. 606 af 12. juni 2013, der er trådt i kraft 1. januar 2014) - i det følgende benævnt offentlighedsloven - giver dig en række rettigheder som borger, ligesom den giver borgere en række rettigheder om indsigt i offentlige myndigheders sagsbehandling. Det materiale, du indsender til 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).

9.3 Databeskyttelse

De oplysninger, du afgiver ved ansøgning, bliver efterfølgende registreret i e-grant. Du har efter anmodning ret til indsigt i og eventuel berigtigelse af personoplysninger, som vi registrerer om dig, jf. persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000 med senere ændringer) og databeskyttelsesforordningen. De oplysninger, som du afgiver, overføres løbende til Rigsarkivet efter arkivlovens regler og Statens Arkivers bestemmelser herom.

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

9.4 Myndighedernes indhentning af andre oplysninger

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

9.5 Offentliggørelse

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle øvrige projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen og bevillingens størrelse blive offentliggjort i Den Danske Forskningsdatabase (www.forskningsdatabasen.dk) og fremgå af DFF's [Forskningsprojekter/projektgalleri](#).

10. FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

Danmarks Frie Forskningsfonds 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. 10 og 14 på hverdage eller e-mail: DFE-opslag@ufm.dk.

På DFF's hjemmeside kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål: <https://dff.dk/ansogning/sporgsmal-og-svar>

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.

Har du brug for hjælp til at benytte e-grant, kan du finde hjælp på: <https://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogningssystemer>. 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

Har du spørgsmål til en allerede igangværende bevilling hos DFF, skal du kontakte Bevillingsenheden i Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, 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 Bevillingsenhedens hjemmeside kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål omkring bevillinger: <https://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/administration-af-bevilling/sporgsmal-og-svar> .