

OPSLAG AF **TEMATISKE MIDLER**

/ Arktisk forskning

/ Forskning i rigsfællesskabet



**DANMARKS FRIE
FORSKNINGSFOND**
INDEPENDENT RESEARCH
FUND DENMARK

2026

0

INDHOLD

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

DEL A: UDVALG, TEMAER OG KRITERIER

3	TEMATISKE UDVALG	5
4	OVERSIGT OVER TEMAER OG FRISTER	6
4.1	Allerede påbegyndte projekter	6
5	DEN POLITISKE AFTALE	7
6	POLITISK FASTSATTE TEMAER (2026)	8
6.1	Arktisk forskning	8
6.2	Forskning i rigsfællesskabet	13
7	KRAV FOR AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET	17
8	FONDENS VURDERINGSKRITERIER	18

DEL B: GENERELLE KRAV OG RETNINGSLINJER

9	OVERORDNEDE RAMMER FOR ANSØGNING TIL FONDEN	21
9.1	Internationalisering	21
9.2	Diversitet	21
9.3	Open Access	21
9.4	Forskningsintegritet	22
9.5	Forskningssikkerhed	22

10	PROJEKTBEKRIVELSE, APPENDIKS OG BILAG	23
10.1	Hvad skal du vedlægge?	23
10.2	Optælling af tegn	23
10.3	Definition af roller i projektet	24
10.4	Sprog	24
10.5	Skabeloner	24
10.6	Projektbeskrivelse og appendiks	24
10.7	CV og publikationsliste (track record)	26
11	BUDGET	28
11.1	Hvilke udgifter kan du søge støtte til?	28
11.2	Særlige forhold for private virksomheder	30
11.3	Overhead	31
11.4	Udfyldelse af budgetskabelon	32
11.5	Budgetunderskrifter	33
12	BEREGNING AF PH.D.-ALDER	34
13	ANSØGNINGSBLANKETTEN I E-GRANT	36
13.1	Uddybning af udvalgte felter	36
14	BEHANDLINGSPROCEDURER	38
14.1	Behandling i faglige råd	38
14.2	Ekstern bedømmelse	38
14.3	Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	39
15	DIT ANSVAR SOM ANSØGER	40
15.1	Hvis du modtager bevilling	40
16	SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER	41
16.1	Teknisk ansvarsfraskrivelse	41
16.2	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	41
16.3	Databeskyttelse	41
16.4	Videregivelse af personoplysninger	41
16.5	Myndigheders indhentning af andre oplysninger	42
16.6	Offentliggørelse	42
17	FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING	43
17.1	Spørgsmål til ansøgningsprocedurer	43
17.2	Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)	43
17.3	Spørgsmål til igangværende bevillinger	43

1 INTRODUKTION

1.1 Opslag af tematiske midler 2026

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

Med dette opslag indkalder DFF ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter inden for politisk fastsatte temaer, som fremgår af [afsnit 6](#). Opslaget gælder for ansøgninger indsendt til ansøgningsfristerne til disse temaer i efteråret 2026. De præcise ansøgningsfrister fremgår af opslagets [afsnit 4](#). DFF har hjemmel til at udmønte tilskud til konkrete forskningsaktiviteter inden for politisk fastsatte temaer eller virkemidler, når der er fastsat særlig bevilling hertil på finansloven. Dette opslag er en konsekvens af denne mulighed.

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

1.2 Læsevejledning

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

Start med at læse opslagets **del A: Udvalg, temaer og vurderingskriterier**. Her kan du finde information om de temaer, som DFF udbyder i 2026. Fondens vurderingskriterier fremgår også af del A.

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

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

1.3 Væsentligste indholdsmæssige ændringer 2026

Foruden strukturelle ændringer er der i dette opslag en række væsentlige indholdsmæssige ændringer:

- **Begrænsning på antal ansøgninger og bevillinger:**
Med dette opslag indfører DFF begrænsninger på antallet af ansøgninger man kan indsende, og på det antal aktive bevillinger man kan have (se [afsnit 2](#)).
- **Justerede vurderingskriterier:**
Med dette opslag indfører DFF som et resultat af fondens handlingsplan for implementering af Agreement on Reforming Research Assessment (CoARA) justerede vurderingskriterier (se [afsnit 8](#)).
- **Nye krav til ansøgers CV og publikationsliste:**
Med dette opslag indfører DFF som et resultat af fondens handlingsplan for implementering af Agreement on Reforming Research Assessment (CoARA) nye krav til ansøgers CV og publikationsliste, herunder nye skabeloner til CV og publikationsliste, som er obligatorisk for ansøger og Co-PI (se [afsnit 10.7](#)).
- **Overheadsatser:**
De gældende overheadsatser for danske, ikke-statslige institutioner er blevet præciseret.

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

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

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

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

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

2.1 Begrænsning af antal ansøgninger per ansøger

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

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

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

2.2 Begrænsning af ansøgninger fra aktive bevillingshavere

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

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

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

DEL A

UDVALG, TEMAER OG KRITERIER

3

TEMATISKE UDVALG 2026

Fondens frie midler udmøntes af fem faglige råd og et tværrådsligt udvalg, som støtter forskning på tværs af alle videnskabelige hovedområder. Til udmøntning af midlerne og behandling af ansøgninger til de politisk fastsatte temaer i dette opslag nedsætter DFF en række tematiske udvalg.

DFF Ad hoc-udvalget for Arktisk forskning (2026)	Arktisk forskning
DFF Ad hoc-udvalget for Forskning i rigsfællesskabet (2026)	Forskning i rigsfællesskabet

Det er DFF's bestyrelse, der nedsætter fondens tematiske udvalg. I sammensætningen af udvalgene sigter bestyrelsen mod en bred repræsentation af fagligheder og ekspertiseområder, herunder både nationale og internationale forskere, som samtidig på bedst mulig vis matcher den politisk fastsatte aftaletekst for det respektive tema. Den konkrete sammensætning afhænger af, hvilke forskere der er tilgængelige inden for tidsfristerne. Alle udvalg nedsættes ad hoc og opløses ved udgangen af 2026.

Når ovenstående, tematiske udvalg er nedsat, kan du se en oversigt over medlemmerne på [DFF's hjemmeside](#).

4

OVERSICHT OVER TEMAER OG FRISTER

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

Politisk fastsat tema	Beløbsramme (ekskl. overhead)	Samlet budgetramme for temaet	Ansøgningsfrist
Arktisk forskning	Op til 5.000.000 kr.	50.000.000 kr.	2. september 2026 kl. 12.00
Forskning i rigsfællesskabet	Op til 5.000.000 kr.	20.000.000 kr.	2. september 2026 kl. 12.00

Beskrivelser af de enkelte temaer fremgår af [afsnit 6](#).

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

4.1 Allerede påbegyndte projekter

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

Som en del af de politiske aftaler af den 6. november 2025 om forskning og innovation har DFF blandt andet fået til opgave at udmønte midler til politisk fastsatte temaer.

Midlerne er beskrevet i: "Aftaler om Forskning og Innovation 2026-2029. Delaftale 1 om Forskning og Innovation 2026-2029 mellem regeringen (Socialdemokratiet, Venstre og Moderaterne) og Danmarksdemokraterne, Socialistisk Folkeparti, Liberal Alliance, Det Konservative Folkeparti, Enhedslisten, Dansk Folkeparti, Radikale Venstre og Alternativet" og "Aftaler om Forskning og Innovation 2026-2029. Delaftale 2 om Forskning og Innovation 2026-2029 mellem regeringen (Socialdemokratiet, Venstre og Moderaterne) og Danmarksdemokraterne, Socialistisk Folkeparti, Det Konservative Folkeparti, Enhedslisten, Dansk Folkeparti, Radikale Venstre og Alternativet".

Desuden er midlerne til temaet "Forskning i kunstig intelligens på kræftområdet" beskrevet i *Et bedre liv med og efter kræft. Kræftplan V af Regeringen*, som er offentliggjort i maj 2025.

I 2026 skal DFF udmønte midler til tematisk forskning inden for følgende politisk fastsatte temaer:

- Arktisk forskning (jf. afsnit 6.1)
- Forskning i antisemitisme (jf. separat opslag om temaer i 2026)
- Forskning i fertilitet (jf. separat opslag om flerårige prioriteringer)
- Forskning i kunstig intelligens (jf. separat opslag om flerårige prioriteringer)
- Forskning i kunstig intelligens på kræftområdet (jf. separat opslag om temaer i 2026)
- Forskning i læring og trivsel i grundskolen og på ungdoms- og erhvervsuddannelserne (jf. separat opslag om temaer i 2026)
- Forskning i rigsfællesskabet (jf. afsnit 6.2)
- Forskning i udsathed samt mistrivsel (jf. separat opslag om temaer i 2026)
- Forskning inden for det specialiserede socialområde (jf. separat opslag om temaer i 2026)
- Grøn forskning (jf. separat opslag om flerårige prioriteringer)
- Klinisk og uafhængig forskning (jf. separat opslag om flerårige prioriteringer)
- Psykiatrforskning (jf. separat opslag om flerårige prioriteringer)
- Ældreforskning og demens (jf. separat opslag om temaer i 2026)

Tematisk forskning sigter særligt mod at skabe viden om og/eller bidrage til nye løsninger på væsentlige samfundsudfordringer. DFF lægger stor vægt på, at ansøgninger til fonden skal baseres på forskernes egne, originale idéer og initiativer.

DFF understreger, at opslaget er åbent for alle typer af forskning, og at der er mulighed for forskning inden for og på tværs af alle faglige discipliner, som på vidt forskellig vis kan bidrage med relevant og nyskabende viden om eller nye løsninger på de konkrete, tematiserede samfundsudfordringer.

Alle temaer udmøntes gennem fondens tematiske virkemiddel, DFF-Tematisk, som sætter de generelle rammer for din ansøgning og gælder som eneste søgemulighed på tværs af temaerne. Fonden introducerede DFF-Tematisk i 2025.

I det følgende kan du læse om temaer, generelle rammer for din ansøgning, vurderingskriterier, generelle krav samt procedurer mv.

6.1 Arktisk forskning

6.1.1 Politisk fastsat aftaletekst

Som følge af *Aftaler om forskning og innovation 2026-2029* mellem den danske regering og en række aftalepartier er der i 2026 afsat 50 mio. kr. med henblik på at styrke den arktiske forskning og de arktiske forskningsmiljøer i rigsfællesskabet. Midlerne udmøntes af Danmarks Frie Forskningsfond (DFF).

I henhold til aftaleteksten kan prioriteringen af midlerne bidrage til arktisk forskning inden for og på tværs af forskellige, videnskabelige områder. Prioriteringen kan bl.a. bidrage til øget viden om klimaforandringer, sikkerhedspolitiske forhold samt sociale, kulturelle og historiske forhold og ændringer i arktiske samfund.

Forskning i klimaforandringer kan eksempelvis bidrage til en bæredygtig udvikling i Arktis gennem en større forståelse af klimaforandringerne og deres betydning for både biodiversitet, økosystemer, kulturarv og levevilkår i Arktis. Forskningen kan også omfatte viden om udfordringer og løsninger i relation til fysisk-kemiske forhold, klimafedback-mekanismer, økosystemer, luft- og havforurening samt menneskers og dyrs levevilkår.

Forskning i sikkerhedspolitiske forhold kan omhandle både historiske og aktuelle spørgsmål. Forskning i sociale, kulturelle og historiske forhold kan eksempelvis bidrage til øget viden om kulturarv, ændringer og forhold i de arktiske samfund mv.

Prioriteringen skal støtte forskningsprojekter, som indebærer samarbejde mellem forskellige forskningsmiljøer i rigsfællesskabet, og som indeholder samarbejde med eller inddragelse af repræsentanter fra lokalbefolkningen eller oprindelige folk i arktiske samfund i rigsfællesskabet [dvs. det oprindelige folk i Grønland]. Forskningen skal have fokus på både forskningsmæssig kapacitetsopbygning og på inddragelse, formidling og videndeling med arktiske lokalsamfund.

6.1.2 Formål og temaspecifikke krav

Geografisk tager DFF udgangspunkt i definitionen af Arktis fra *Arctic Monitoring & Assessment Programme (AMAP)*, hvor Færøerne også er omfattet, og som strækker sig over medlemslandene af Det Arktiske Råd, hvori rigsfællesskabet som helhed er repræsenteret. Vær dog opmærksom på [afsnit 9.5](#) vedr. ansøgere/deltagere fra russiske (og belarussiske) institutioner mv.

DFF understreger, at alle ansøgninger til temaet skal indeholde samarbejde mellem forskere fra mindst to forskellige forskningsmiljøer i rigsfællesskabet, hvoraf mindst ét af forskningsmiljøerne skal være hjemmehørende i det land, hvor forskningsaktiviteterne finder sted. Derudover er det et krav, at enten ansøger eller Co-PI (som minimum) er tilknyttet en institution i et land i rigsfællesskabet.

For at sikre *forskningsmæssig* kapacitetsopbygning stiller DFF krav om, at alle ansøgninger skal inkludere mindst én ph.d.-studerende eller postdocstipendiat. Ph.d.-studerende og/eller postdocstipendiat i forskningsprojektet kan eksempelvis være helt eller delvist tilknyttet forskningsinstitutioner i Grønland eller på Færøerne.

DFF stiller samtidig krav om, at alle ansøgninger indebærer generel kapacitetsopbygning i arktiske samfund. Ansøgninger skal sikre generel kapacitetsopbygning ved at samarbejde med eller inddrage repræsentanter fra lokalbefolkningen eller oprindelige folk, således at der kan ske inddragelse, formidling og videndeling med arktiske lokalsamfund. DFF understreger, at samarbejdet eller inddragelsen skal være en integreret del af det enkelte forskningsprojekt.

Generel kapacitetsopbygning kan ske på forskellige måder og kan være rettet mod forskellige dele af samfundet, f.eks. oprindelige folk, den lokale befolkning eller civilsamfundet. Forskningsprojektet kan eksempelvis inddrage ét eller flere af de arktiske lokalsamfund, som forskningen omhandler eller har betydning for, eller hvor forskningsaktiviteter foregår i nærheden af. Inddragelsen kan bl.a. have fokus på, hvordan forskningsprojektet inddrager lokalbefolkningen eller oprindelige folks perspektiver. Med inddragelsen kan der ske en gensidig udveksling af viden, som kommer både forskningsprojektet og lokalsamfundet til gavn. Forskningsprojektet kan styrkes gennem lokalsamfundets viden om og kendskab til det område, som er genstand for forskningen, og samtidig kan forskningsprojektets viden og resultater blive udvekslet med lokalsamfundet. DFF opfordrer til, at inddragelsen igangsættes så tidligt som muligt, f.eks. i udviklingsfasen af projektet, og at ansøgningen indeholder relevante samarbejdserklæringer/støttebreve.

Derudover kan generel kapacitetsopbygning også ske ved, at forskningsprojektet medvirker til en forøgelse af det generelle videns- og kompetenceniveau i de(t) relevante, arktiske lokalsamfund. DFF understreger vigtigheden af, at forskningsprojektets viden og resultater gøres åbent tilgængelige, således at den producerede viden kan gavne og opnå gennemslagskraft (impact) i Arktis generelt og konkret i de involverede lokalsamfund.

I appendikset til din projektbeskrivelse skal du redegøre for, hvordan forskningsprojektet indebærer generel kapacitetsopbygning ved at samarbejde med eller inddrage lokalbefolkningen eller oprindelige folk, herunder hvordan det sikres, at samarbejdet eller inddragelsen kan ske på en inkluderende, troværdig, hensigtsmæssig, respektfuld og etisk forsvarlig måde. Redegørelsen vil indgå som en del af fondens samlede bedømmelse af din ansøgning.

For yderligere information og inspiration samt links til eksempler på relevante retningslinjer og dokumenter henviser DFF til et [appendiks](#) om oprindelige folks perspektiver i arktisk forskning, som fremgik af NordForsks opslag *Sustainable Development of the Arctic*.

For forskningsprojekter i Grønland henviser DFF desuden til [Arctic Hub](#), som udgør et centralt kontaktpunkt for både Grønlands lokale og det internationale forskningssamfund. Arctic Hub kan bl.a. hjælpe med at skabe netværk, formidle kontakter og give sparring i forhold til at bygge bro mellem forskning og lokalsamfund.

For forskningsprojekter på Færøerne henviser DFF desuden til [Granskingarráðið – Færøernes forskningsråd](#), som udgør et centralt kontaktpunkt for både Færøernes lokale og det internationale forskningssamfund. Granskingarráðið kan bl.a. hjælpe med at formidle kontakter til institutioner og forskere.

DFF bemærker, at du som ansøger er ansvarlig for, at dit forskningsprojekt lever op til nationale og internationale deklARATIONER, regler, retningslinjer, protokoller eller lignende, som er gældende i de(t) givne område(r), hvor forskningen skal finde sted, og/eller hvor forskningen har konkret betydning. Forskningsprojektet skal også leve op til eventuelle forskningsetiske retningslinjer på institutionelt plan mv. Dette gælder eksempelvis forskningsprojekter, som helt eller delvist finder sted i eller har betydning for Grønland eller Færøerne, hvor DFF henviser til hhv. [Grønlands nationale forskningsstrategi fra 2022](#) og [Arctic Policy of the Faroe Islands fra 2024](#). For forskningsprojekter, der indeholder inddragelse af oprindelige folk, henviser DFF til FN's [Deklaration om Oprindelige Folks Rettigheder](#) samt [The Circumpolar Inuit Protocols for Equitable and Ethical Engagement](#), kendt som EEE-protokollerne.

6.1.3 Rammer

Beløbsramme Op til 5.000.000 kr. ekskl. overhead	Tidslinje Ansøgningsfrist: 2. september 2026 kl. 12.00 Beslutning: November 2026 Forventet svar: December 2026
Anciennitet Ansøger og Co-PI skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer på tidspunktet for ansøgningsfristen. Læs mere under "Om ansøger og Co-PI".	Projektstart Tidligst: 1. marts 2027 Senest: 1. december 2027
Projektvarighed Op til 5 år	Behandles af <u>DFF Ad hoc-udvalget for Arktisk forskning (2026)</u>

6.1.4 Om ansøger og Co-PI

Projektet skal ledes af en **ansøger** og en navngiven **Co-PI**. Ansøger og Co-PI skal indgå i et relevant og forpligtende samarbejde om et fælles forskningsprojekt. Det konkrete samarbejde mellem ansøger og Co-PI vil afhænge af det enkelte forskningsprojekt, men rollefordelingen skal fremgå klart af ansøgningen. Ansøger er hovedansvarlig over for fonden i tilfælde af en bevilling.

Både **ansøger** og **Co-PI** skal have opnået ph.d.-graden (eller tilsvarende kvalifikationer, f.eks. en positiv adjunktbedømmelse) på tidspunktet for ansøgningsfristen.

Det er et krav, at **enten ansøger eller Co-PI** (som minimum) er tilknyttet en institution i et land i rigsfællesskabet, jf. de temaspecifikke krav ovenfor.

Ansøgers og Co-PI's hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til deres karriereforløb og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt.

6.1.5 Om ansøgningen

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

Forskningsprojektet skal udføres af flere forskere, herunder både en ansøger og en Co-PI, og være kendetegnet ved at være et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset problemformulering. Forskningsaktiviteterne skal skabe synergi mellem eventuelle delprojekter.

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

Forskningsprojektet skal desuden være af høj international kvalitet og indeholde internationalt samarbejde i relevant omfang. Hvis forskningsprojektet er indlejret i en særlig lokal kontekst, forventes det, at der argumenteres herfor, ligesom der også skal argumenteres for en eventuelt begrænset internationalisering. DFF forudsætter under alle omstændigheder, at forskningsprojektet relaterer til den internationale state of the art inden for området.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Ph.d.- og postdocstipendier

I din ansøgning skal der indgå mindst én ph.d.-studerende eller én postdockandidat. Indlejrede ph.d.- og postdocstipendier skal være velintegrerede og udfylde en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Kravet skal være med til at understøtte den politiske intention om at opbygge forskningskapaciteten på området.

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. [afsnit 12](#).

Hvis du som ansøger ikke er lektor eller lektorbedømt, 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 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 5.000.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskabelon, som downloades i e-grant.

Der er ikke fastsat en nedre grænse for beløbsrammen, og det er op til ansøger at vurdere, hvor mange midler der ansøges (inden for den maksimalt tilladte beløbsramme), og som er påkrævet for at gennemføre det konkrete forskningsprojekt. Projekt- og beløbsstørrelse har ikke betydning for vurderingen af ansøgningen, men fonden vil lægge vægt på, hvorvidt der i det ansøgte projekt er en klar sammenhæng mellem budget, tidsplan og arbejdsplan.

Projektbeskrivelse, appendiks og øvrige bilag

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

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og appendiks samt sidebegrænsning for ansøgers og Co-PI's CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tagnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i [afsnit 10.2](#).

- **B10: Projektbeskrivelse**
Projektbeskrivelsen må være på højst 6 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 6 A4-sider må højst indeholde i alt 18.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B10a: Tematisk appendiks**
Appendikset må være højst 2 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 2 A4-sider må højst indeholde 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler, etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-appendiks".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
En samlet referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen og appendikset.
- **Budget**
Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon, som hentes og uploades i e-grant.

- **B20: Ansøgers CV**

Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Dit CV må højst være 3 A4-sider.

- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record)**

Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Din track record må højst være 3 A4-sider.

- **B25: Co-PI's CV**

Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Dit CV må højst være 3 A4-sider.

- **B26: Co-PI's publikationsliste (track record)**

Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Din track record må højst være 3 A4-sider.

- **B40: Deltageres CV og publikationsliste (hvis relevant)**

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

- **B41: Navngivne ph.d.-studerende (hvis relevant)**

For navngivne ph.d.-studerende vedlægges: CV, publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde, samt komplet karakterudskrift/eksamensbevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste opsat efter eget ønske på sammenlagt 2 maks. sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

- **B42: Navngivne postdocs (hvis relevant)**

For navngivne postdocs vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste opsat efter eget ønske på sammenlagt 2 maks. sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

Hvis kandidaten ikke har et ph.d.-bevis, indsendes i stedet dokumentation for enten: a) at afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde, eller d) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende).

- **B52: Samarbejdserklæring/støttebrev (hvis relevant)**

Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførelse, skal der vedlægges samarbejdserklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver).

- **B63: De minimis-erklæring (hvis relevant)**

Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.

- **B90: Budgetunderskrift**

Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

6.1.6 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. [afsnit 7](#), vil den blive behandlet i det relevante tematiske udvalg eller faglige råd. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. [afsnit 8](#), og de specifikke krav til temaet "Arktisk forskning".

Ansøgninger til "Arktisk forskning" sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i [afsnit 14](#).

6.2 Forskning i rigsfællesskabet

6.2.1 Politisk fastsat aftaletekst

Som følge af *Aftaler om forskning og innovation 2026-2029* mellem den danske regering og en række aftalepartier er der i 2026 afsat 20 mio. kr. med henblik på at understøtte forskning i samfundsrelevante problemstillinger i rigsfællesskabet. Midlerne udmøntes af Danmarks Frie Forskningsfond (DFF).

I henhold til aftaleteksten skal midlerne bl.a. understøtte en bred forskningsmæssig kapacitetsopbygning vedrørende rigsfællesskabet. Indsatsen skal bl.a. føre til ny viden om samfundsforhold i rigsfællesskabet, herunder diskrimination og racisme mod grønlændere i Danmark, emner om ligebehandling og rettigheder inden for rigsfællesskabet samt børn og unge, herunder i forhold til sociale udfordringer (anbringelser mv.). Herudover kan indsatsen understøtte forskning i bl.a. udenrigs- og sikkerhedspolitik. Forskningen skal så vidt muligt inddrage relevante parter og aktører på tværs af landegrænserne indenfor rigsfællesskabet.

6.2.2 Formål og temaspecifikke krav

DFF understreger, at temaet skal understøtte en emnemæssig bred opbygning af forskningskapacitet om rigsfællesskabet. Det er dermed muligt at ansøge om støtte til projekter om samfundsrelevante problemstillinger vedrørende rigsfællesskabet inden for en lang række forskellige fagområder og genstandsfelter. Eksemplerne, som er anført i den politiske aftaletekst, er ikke udtømmende for de samfundsrelevante problemstillinger i rigsfællesskabet, som kan støttes under temaet.

For at sikre *forskningsmæssig* kapacitetsopbygning stiller DFF krav om, at alle ansøgninger skal inkludere mindst én ph.d.-studerende eller postdoc kandidat. Ph.d.-studerende og/eller postdocstipendiater i forskningsprojektet skal være helt eller delvist tilknyttet en forskningsinstitution i Grønland, Færøerne eller Danmark.

DFF stiller samtidig krav om, at alle ansøgninger involverer et integreret og jævnbyrdigt samarbejde mellem forskellige parter eller aktører på tværs af landegrænserne indenfor rigsfællesskabet, således at samarbejdet går på tværs af mindst to af de tre lande i rigsfællesskabet. Relevante parter og aktører kan eksempelvis være forskere, institutioner, myndigheder, ngo'er m.fl.

6.2.3 Rammer

Beløbsramme Op til 5.000.000 kr. ekskl. overhead	Tidslinje Ansøgningsfrist: 2. september 2026 kl. 12.00 Beslutning: November 2026 Forventet svar: December 2026
Anciennitet Ansøger og Co-PI skal have opnået ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer på tidspunktet for ansøgningsfristen. Læs mere under "Om ansøger og Co-PI".	Projektstart Tidligst: 1. marts 2027 Senest: 1. december 2027
Projektvarighed Op til 5 år	Behandles af <u>DFF Ad hoc-udvalget for Forskning i rigsfællesskabet (2026)</u>

6.2.4 Om ansøger og Co-PI

Projektet skal ledes af en **ansøger** og en navngiven **Co-PI**. Ansøger og Co-PI skal indgå i et relevant og forpligtende samarbejde om et fælles forskningsprojekt. Det konkrete samarbejde mellem ansøger og Co-PI vil afhænge af det enkelte forskningsprojekt, men rollefordelingen skal fremgå klart af ansøgningen. Ansøger er hovedansvarlig over for fonden i tilfælde af en bevilling.

Både **ansøger** og **Co-PI** skal have opnået ph.d.-graden (eller tilsvarende kvalifikationer, f.eks. en positiv adjunktbedømmelse) på tidspunktet for ansøgningsfristen.

Ansøgers og Co-PI's hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til deres karriereforsløb og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt.

6.2.5 Om ansøgningen

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

Forskningsprojektet skal udføres af flere forskere, herunder både en ansøger og en Co-PI, og være kendetegnet ved at være et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset problemformulering. Forskningsaktiviteterne skal skabe synergi mellem eventuelle delprojekter.

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

Forskningsprojektet skal desuden være af høj international kvalitet og indeholde internationalt samarbejde i relevant omfang. Hvis forskningsprojektet er indlejret i en særlig lokal kontekst, forventes det, at der argumenteres herfor, ligesom der også skal argumenteres for en eventuelt begrænset internationalisering. DFF forudsætter under alle omstændigheder, at forskningsprojektet relaterer til den internationale state of the art inden for området.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Ph.d.- og postdocstipendier

I din ansøgning skal der indgå mindst én ph.d.-studerende eller én postdockandidat. Indlejrede ph.d.- og postdocstipendier skal være velintegrerede og udfylde en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Kravet skal være med til at understøtte den politiske intention om at opbygge forskningskapaciteten på området.

Indlejrede postdoc-kandidater skal have opnået ph.d.-graden inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Hvis indlejrede postdoc-kandidater ikke har en ph.d.-grad, skal de have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Specifikke orlovsperioder skal fratrækkes ved beregning af ph.d.-alder, jf. [afsnit 12](#).

Hvis du som ansøger ikke er lektor eller lektorbedømt, 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 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 5.000.000 kr. ekskl. overhead. Budgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskebelon, som downloades i e-grant.

Der er ikke fastsat en nedre grænse for beløbsrammen, og det er op til ansøger at vurdere, hvor mange midler der ansøges (inden for den maksimalt tilladte beløbsramme), og som er påkrævet for at gennemføre det konkrete forskningsprojekt. Projekt- og beløbsstørrelse har ikke betydning for vurderingen af ansøgningen, men fonden vil lægge vægt på, hvorvidt der i det ansøgte projekt er en klar sammenhæng mellem budget, tidsplan og arbejdsplan.

Projektbeskrivelse, appendiks og øvrige bilag

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

Vær særlig opmærksom på, at der er tegn- og sidebegrænsninger for projektbeskrivelse og appendiks samt sidebegrænsning for ansøgers og Co-PI's CV og publikationsliste, som ved overskridelse medfører et administrativt afslag. Det er altid e-grants tegnoptælling, som er gældende. Du kan læse mere herom i [afsnit 10.2](#).

- **B10: Projektbeskrivelse**
Projektbeskrivelsen må være på højst 6 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 6 A4-sider må højst indeholde i alt 18.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-Projektbeskrivelse".
- **B10a: Tematisk appendiks**
Appendikset må være højst 2 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.). De 2 A4-sider må højst indeholde 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler, etc. Anbefales udarbejdet i skabelonen "DFF-appendiks".
- **B11: Referenceliste/litteraturliste**
En samlet referenceliste/litteraturliste til projektbeskrivelsen og appendikset.
- **Budget**
Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskebelon, som hentes og uploades i e-grant.
- **B20: Ansøgers CV**
Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Dit CV må højst være 3 A4-sider.
- **B21: Ansøgers publikationsliste (track record)**
Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Din track record må højst være 3 A4-sider.
- **B25: Co-PI's CV**
Udarbejdes i fondens obligatoriske CV-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Dit CV må højst være 3 A4-sider.
- **B26: Co-PI's publikationsliste (track record)**
Udarbejdes i fondens obligatoriske track record-skabelon og skal overholde de angivne formaliakrav (se [afsnit 10.7](#)). Din track record må højst være 3 A4-sider.

- **B40: Deltageres CV og publikationsliste (hvis relevant)**

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

- **B41: Navngivne ph.d.-studerende (hvis relevant)**

For navngivne ph.d.-studerende vedlægges: CV, publikationsliste, hvis kandidaten allerede har publiceret videnskabeligt arbejde, samt komplet karakterudskrift/eksamensbevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste opsat efter eget ønske på sammenlagt 2 maks. sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

- **B42: Navngivne postdocs (hvis relevant)**

For navngivne postdocs vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Kandidaten kan vælge mellem at indsende CV og publikationsliste opsat efter eget ønske på sammenlagt 2 maks. sider eller at bruge DFF's skabeloner for CV (B20) og track record (B21) samlet i én PDF.

Hvis kandidaten ikke har et ph.d.-bevis, indsendes i stedet dokumentation for enten: a) at afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde, eller d) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende).

- **B52: Samarbejds erklæring/støttebrev (hvis relevant)**

Hvis en samarbejdspartner er væsentlig for projektets gennemførelse, skal der vedlægges samarbejds erklæring/støttebrev. Det skal fremgå, hvordan samarbejdspartneren bidrager til projektet (maks. 1 side fra hver).

- **B63: De minimis-erklæring (hvis relevant)**

Hvis der indgår tilskud fra fonden til private virksomheder, skal der vedlægges en *de minimis*-erklæring.

- **B90: Budgetunderskrift**

Administrators bekræftelse af budget mv. i skabelonen "DFF-Budgetunderskrifter".

6.2.6 Behandling af din ansøgning

Hvis din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. [afsnit 7](#), vil den blive behandlet i det relevante tematiske udvalg eller faglige råd. Behandlingen sker med udgangspunkt i vurderingskriterierne, jf. [afsnit 8](#), og de specifikke krav til temaet "Forskning i rigsfællesskabet".

Ansøgninger til "Forskning i rigsfællesskabet" sendes ikke i ekstern bedømmelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Du kan læse mere om behandlingsprocedurer i DFF, herunder også ekstern bedømmelse, i [afsnit 14](#).

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

Generelle krav

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

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

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

- Du skal som ansøger minimum have en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer.

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

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

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

Det vil altid indgå i den samlede vurdering, om DFF mener, at et ansøgt projekt gavner dansk forskning, hvilket skal forstås bredt, dvs. inden for rigsfællesskabet.

Potentiale for originalitet og nybrud

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

Videnskabelig kvalitet og tilgang

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

Kvalifikationer og organisering

- I hvilken grad ansøgers og Co-PI's kompetencer, tidligere bidrag og erfaringer sandsynliggør, at de kan lede og udføre projektet.
- I hvilken grad eventuelle deltagere og samarbejdspartnere er velvalgte i forhold til de aktiviteter, de skal udføre.

- I hvilken grad strategien for organisering og ledelse af projektet er hensigtsmæssig og sandsynliggør, at ansøger og Co-PI vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidig med deres øvrige opgaver.
- I hvilken grad projektet er organiseret, så der er en klar sammenhæng mellem budget, tidsplan og arbejdsplan, samt en hensigtsmæssig plan for håndtering af eventuelle risici, der kan hindre projektets gennemførelse.
- I hvilken grad der er sikret adgang til data, faciliteter, udstyr mv.

Forskningsresultater og forskningsprodukter

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

Temaspecifikke kriterier

- I hvilken grad projektet samt ansøger og Co-PI lever op til det formål og de krav, som fremgår af det ansøgte tema, jf. [afsnit 6](#).
- I hvilken grad projektet forholder sig til den forventede eller potentielle samfundsmæssige impact.
- **Hvis det er relevant for det konkrete projekt:**
I hvilken grad projektet er relevant for det konkrete praksisfelt med udgangspunkt i det ansøgte tema, herunder i hvilken grad projektet understøtter eller styrker den praksisnære forskning.
- **Hvis det er relevant for det konkrete projekt:**
I hvilken grad projektets interdisciplinære tilgang er velvalgt og kan sikre tilstrækkelig deltagelse og integration af de forskellige forskningsdiscipliner med henblik på at opnå det fælles mål med projektet.

DEL B

GENERELLE KRAV OG RETNINGSLINJER

9

OVERORDNEDE RAMMER FOR ANSØGNING TIL FONDEN

9.1 Internationalisering

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

9.2 Diversitet

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

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

Fonden stiller ikke krav til ansøgers statsborgerskab, forskningsinstitutionernes hjemsted eller til en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de ansøgte forskningsaktiviteter. Fonden stiller ikke krav om forudgående ansættelse for at kunne søge og opnå bevilling.

9.3 Open Access

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

9.4 Forskningsintegritet

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

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

9.5 Forskningssikkerhed

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

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

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

10.1 Hvad skal du vedlægge?

Det fremgår af bilagslisterne under de enkelte temaer i [afsnit 6](#), hvilke bilag der skal vedlægges. Bilag, der ikke er nævnt under temaet, bliver ikke inddraget i behandlingen.

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

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

10.2 Optælling af tegn

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

For bilagene "Ansøgers CV" og "Ansøgers track record" samt "Co-PI's CV" og "Co-PI's track record" er der krav om et maksimalt antal sider.

DFF afviser ansøgninger, der overskrider de fastsatte grænser for antal sider eller tegn til projektbeskrivelsen og appendikset samt antal sider til ansøgers og Co-PI's CV og track record. Du får således **ikke** mulighed for at indsende et revideret dokument til DFF, hvis det er for langt ved ansøgningsfristens udløb.

Da forskellige tekstbehandlingsprogrammer kan benytte forskellige metoder til at tælle antal tegn, henstiller DFF til, at du benytter [e-grant](#) til at kontrollere, om din ansøgning ligger inden for det tilladte antal tegn. Ved afgørelsen af om et dokument er for langt eller ej, vil DFF altid lægge e-grants egen tegnoptælling til grund. DFF anbefaler derfor, at du som ansøger løbende genererer en PDF-fil af både din projektbeskrivelse og dit appendiks og uploader dokumenterne til ansøgningen.

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

Du kan alternativt anvende e-grants [PDF-optællingsværktøj](#), uden at skulle oprette og navigere igennem en ansøgning. Optællingsværktøjet fortæller dig, hvor mange tegn e-grant har detekteret i den uploadede PDF-fil. Bemærk, at du ikke vil blive varslet om overskridelse af de fastsatte krav.

10.3 Definition af roller i projektet

DFF skelner mellem fire overordnede roller i et projekt; ansøger, Co-PI, 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.

Co-PI er den person, som sammen med ansøger indgår i et relevant og forpligtende samarbejde om det fælles forskningsprojekt. Bemærk at Co-PI skal fremgå af budgettet, uanset om der søges DFF-finansiering eller ej.

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 indlejede ph.d.-studerende og postdocs, vejledere, TAP-projektdeltagere m.v.

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

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

10.4 Sprog

Du skal udarbejde hele ansøgningen og alle bilag på engelsk. Bilag vedlagt på andre sprog bliver ikke inddraget i ansøgningsbehandlingen.

10.5 Skabeloner

For nogle af bilagene har DFF faste skabeloner, herunder:

- **B10:** DFF-Projektbeskrivelse (anbefalet brug)
- **B10a:** DFF-Tematisk appendiks (anbefalet brug)
- **Budget** (skal anvendes)
- **B20:** Ansøgers CV (ansøger skal anvende, deltagere kan anvende (se [afsnit 10.7](#)))
- **B21:** Ansøgers track record (ansøger skal anvende, deltagere kan anvende (se [afsnit 10.7](#)))
- **B25:** Co-PI's CV (Co-PI skal anvende, deltagere kan anvende (se [afsnit 10.7](#)))
- **B26:** Co-PI's track record (Co-PI skal anvende, deltagere kan anvende (se [afsnit 10.7](#)))
- **B63:** *De minimis*-erklæring (skal anvendes, hvis private virksomheder anmoder om DFF-finansiering)
- **B90:** DFF-Budgetunderskrifter (skal anvendes)

Skabelonerne kan downloades fra [hjemmesiden](#). Du kan også tilgå relevante skabeloner for hvert virkemiddel under de [tema specifikke sider på hjemmesiden](#). Bemærk dog, at budgetskabelonen skal downloades i [e-grant](#).

10.6 Projektbeskrivelse og appendiks

Ansøgningen skal indeholde en projektbeskrivelse og et tematisk appendiks, som tilsammen beskriver forskningsprojektet. Det anbefales, at du anvender DFF's skabeloner for projektbeskrivelsen og appendikset, som du kan finde på [DFF's hjemmeside](#). Projektbeskrivelsen og appendikset, ekskl. én samlet reference-/litteraturliste, må højst fylde det antal sider og tegn, der er angivet under hvert tema – uanset om der er figurer/tabeller mv. med eller ej. Det angivne antal tegn under hvert tema er inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc.

Det er vigtigt, at al tekst i projektbeskrivelsen og appendikset 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 eller appendikset.

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

Referencer/litteraturliste skal uploades som et særskilt bilag og må kun indeholde bibliografiske henvisninger og ikke yderligere oplysninger i form af slutnoter. Referencer/litteraturliste kan indeholde links til de angivne bibliografiske henvisninger. Referencer/henvisninger til litteratur for projektbeskrivelsen og appendikset skal samles i én reference-/litteraturliste.

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på projektbeskrivelsen og appendikset, du indsender, som beskrevet. Bemærk, at DFF altid vil lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se afsnit 10.2 for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis projektbeskrivelsen eller appendikset overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider eller antal tegn for det ansøgte tema, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger med projektbeskrivelser eller appendikser, 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 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, personale-ressourcer, planer for samarbejde med centrale deltagere, samarbejdspartnere og andre medvirkende, adgang til software/databaser etc.)
- Realistiske overvejelser om publicering og formidling af forskningsresultater, herunder – hvis det er påkrævet eller relevant for ansøgningen – hvordan forskningsresultaterne kan indlejres i og bidrage til forandringer af praksisfeltet eller lignende
- Hvis det er relevant for projektet: Redegørelse for håndteringen af risici, der kan hindre projektets gennemførelse.

Dit tematiske appendiks skal redegøre for:

- En klar og tydelig beskrivelse af, hvorledes projektet falder inden for det ansøgte tema
- En redegørelse for, hvordan projektet lever op til eventuelle temaspecifikke krav
- Projektets forventede eller potentielle samfundsmæssige impact.

Det er tilladt at supplere med yderligere redegørelse for temarelevans og temaspecifikke krav i projektbeskrivelsen.

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

Ved udformningen af projektbeskrivelsen og appendikset 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 og appendikset skal derfor være udformet, så de er forståelige for alle medlemmerne.

10.7 CV og publikationsliste (track record)

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

DFF ønsker at kunne inddrage alle relevante opgaver, roller og produkter, som er relevante og vigtige for forskningen, i bedømmelsen af ansøgninger. Dette er afspejlet i fondens skabeloner for CV og publikationsliste (track record), hvor ansøgerne har mulighed for at redegøre for deres særlige bidrag til forskningen og fremhæve erfaringer og resultater, der er særligt relevante for ansøgningen.

Skabelonerne er obligatorisk for ansøger og Co-PI, men frivillig for projektdeltagere, herunder eventuelle navngivne indlejrede ph.d.- og postdocstipendiater, med mindre andet er angivet under temaet. (Se definition af roller i projektet i [afsnit 10.3](#)).

10.7.1 Ansøgers og Co-PI's CV

Som **ansøger** og **Co-PI** skal du bruge DFF's obligatoriske CV-skabelon (hvv. B20 og B25). Den består ud over baggrundsinformation om ansøger/Co-PI af kategorierne *Career breaks*; *Research statement*; *Personal context*; *Grants and awards*; *Supervision, teaching and leadership*; *Collaborations and teamwork*; *Contributions to the Research Community* og *Contributions to the Wider Society*.

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

Formelle krav til ansøgers og Co-PI's CV:

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

- Der må **ikke** angives andre bibliometriske indikatorer end citationer.
- Der må **ikke** indgå links til eksternt materiale.

10.7.2 Ansøgers og Co-PI's track record

Som **ansøger** og **Co-PI** skal du bruge DFF's obligatoriske Track record-skabelon (hhv. B21 og B26). Ansøgers og Co-PI's track record består af tre dele, *Selected outputs*, *Summary statistics* og *Publications list from the past 10 years*. Den skal udfyldes i overensstemmelse med vejledningen i skabelonen. Ansøger og Co-PI skal uploade track record som separat PDF-fil.

Formelle krav til ansøgers og Co-PI's track record:

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

10.7.3 Deltageres CV og publikationsliste

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

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

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

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

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

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

11.1 Hvilke udgifter kan du søge støtte til?

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

Du kan søge om midler til at dække alle de udgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal du lægge overhead, jf. [afsnit 11.3](#).

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

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

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

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

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

11.1.1 VIP-løn

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

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

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

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

11.1.2 TAP-løn

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

11.1.3 Apparatur (indkøb eller opbygning)

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

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

11.1.4 Driftsudgifter

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

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

Honorar til fagprofessionelle, medvirken fra lokalbefolkningen eller oprindelige folk mv.

Hvis du søger midler til f.eks. fagprofessionelle i praksisorienterede projekter, deltagelse eller inddragelse af lokalbefolkningen, tolkebistand, særlige rettighedshavere og interessenter (f.eks. i projekter, der inddrager oprindelige folk) eller andre medvirkende 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, herunder nødvendige merudgifter til rejse og ophold. De angivne udgifter skal beskrives i budgettet, herunder antallet af arbejdstimer hvortil der søges kompensation samt udgifternes relevans for projektet.

Udgifter, der forventes dækket af overhead

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

Uddannelsestakster

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

Rejse- og opholdsudgifter

Du kan søge om midler til rejse- og opholdsudgifter. Formålet er at dække faktiske merudgifter ved tjenesterejser. Maksimumstaksterne fremgår af "Statens Cirkulære om Tjenesterejseaftalen" og det tilhørende "Cirkulære om Satsregulering". Aftalerne og taksterne kan du finde på Medarbejder- og Kompencestyrelsens [hjemmeside](#). Hvis du under ophold i udlandet er ansat ved en dansk statslig forskningsinstitution, henstiller fonden til, at du undersøger, om du er dækket via statens selvforsikring og derfor ikke behøver at tegne forsikring selv.

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

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

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

Open Access (støttes ikke)

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

11.2 Særlige forhold for private virksomheder

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

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

DFF indberetter *de minimis*-støtte til eAirRegisteret.

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

11.3 Overhead

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

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

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

Fonden giver overhead som angivet i tabellen nedenfor.

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

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

11.3.1 Princippet for udregning af differentieret overhead

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

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

11.4 Udfyldelse af budgetskabelon

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

Du finder den rigtige skabelon ved at oprette en ansøgning til det korrekte tema 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 11.5](#)).

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

11.4.1 Medfinansiering og støtte fra anden side

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

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

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

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

11.5 Budgetunderskrifter

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

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

Retningslinjerne fra URIS blev offentliggjort den 25. maj 2022 og kan læses på [Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside](#).

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

DFF ønsker ikke, at unge forskertalenter fastholdes i gentagne postdocstillinger uden udsigt til fastansættelse. DFF har derfor indført faste grænser for ph.d.-alderen for indlejrede postdocs samt for enkelte af fondens øvrige virkemidler.

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

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

I beregningen af ph.d.-alderen *skal* specifikke typer af dokumenterbar orlov, der er afholdt efter erhvervelse af ph.d.-graden og i overensstemmelse med den relevante lovgivning, fratrækkes. Ved virkemidler med ph.d.-aldersgrænser skal orloven anføres med præcise datoer i ansøgningsblanketten for ansøger. Eventuelle indlejrede, navngivne postdocs skal angive orlov i måneder. E-grant udregner automatisk længden af orlovsperioder, som fratrækkes din ph.d.-alder. For dette opslags virkemiddel, DFF-Tematisk, hvor der ikke er en ph.d.-aldersgrænse for ansøger eller Co-PI, anføres orlov i et fritekstfelt.

Orlovsperioder, der *skal* fratrækkes, er:

- orlov i forbindelse med fødsel/adoption (dvs. graviditets-, barsels-, forældre- og adoptionsorlov), dog maksimalt 52 uger pr. fødsel/adoption
- sorgorlov og formel orlov til pleje af alvorligt sygt eller døende nært familiemedlem
- længerevarende sygdomsperioder af minimum 21 sammenhængende dage, herunder længerevarende sygdom i forbindelse med graviditet
- militærtjeneste
- kliniske ansættelser, der har været en nødvendig del af et uddannelsesforløb, og hvor tiden til forskning har været meget begrænset
- humanitært hjælpearbejde på fuld tid i udlandet.

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

Al fratrullet orlov skal kunne dokumenteres. Dokumentation skal fremsendes, hvis DFF beder om det.

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

Hvis du ønsker at beregne din ph.d.-alder inden opstart af ansøgningsblanketten, kan du bruge fondens [hjælpeværktøj til beregning af ph.d.-alder](#). Bemærk dog følgende.

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

Orlov afholdt i forbindelse med fødsel/adoption efter erhvervelse af ph.d.-graden vil blive ganget med 2 og fratrasket din ph.d.-alder. Når det ansøgte virkemiddel har en nedre grænse for ph.d.-alder, skal beregningsmetoden med dobbelt fradrag for afholdt orlov ifm. fødsel/adoption ikke komme ansøgere til ugunst. Hvis du opnår en ph.d.-alder under den nedre ph.d.-alder som følge af, at din orlov trækkes fra med en faktor 2 i stedet for 1, vil du derfor blive betragtet som værende inden for ph.d.-aldersgrænsen. I dette tilfælde udregner DFF din ph.d.-alder manuelt.

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

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

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

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

Ved udfyldelsen af din ansøgningsblanket skal du gennem en række trin, hvor du skal angive oplysninger om din ansøgning. Disse trin varierer afhængigt af, hvilket virkemiddel du søger. **Du bør derfor åbne ansøgningsblanketten i god tid**, så du kan danne dig et overblik over hvilke informationer, du skal angive. Hvis du oplever tekniske problemer, skal du henvende dig til e-grant supporten så hurtigt som muligt, og i god tid inden ansøgningsfristen (se [afsnit 17.2](#)).

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

13.1 Uddybning af udvalgte felter

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

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

13.1.1 Populærvidenskabelig beskrivelse

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

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

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

I ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" skal du vælge hvilke videnskabelige områder din ansøgning falder ind under, samt op til 5 OECD-fagkoder og op til 5 nøgleord efter eget valg, der afspejler din ansøgnings videnskabelige indhold/disciplin(er). Fonden bruger bl.a. disse informationer til at finde relevante bedømmere til din ansøgning (herunder individuelle eksterne bedømmere, hvis relevant) og til statistiske formål. Det er derfor vigtigt, at du er omhyggelig, når du vælger koderne.

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

13.1.3 Etik

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

13.1.4 Forskningssikkerhed

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

13.1.5 Kønssammensætning

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

13.1.6 Arbejdstid til projektet og andre bevillinger

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

13.1.7 Brug af generativ kunstig intelligens (AI)

I ansøgningsblankettens sektion "AI" 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.)

14.1 Behandling i faglige råd og udvalg

Når du har indsendt en ansøgning til DFF, behandles den indledningsvist administrativt. Såfremt din ansøgning lever op til kravene for realitetsbehandling, jf. [afsnit 7](#), behandles den i det tematiske udvalg eller faglige råd, som skal vurdere ansøgningerne til det respektive tema.

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

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

Ansøgninger, som ikke sendes i ekstern bedømmelse, gennemgår nedenstående overordnede forløb. Du kan læse mere om behandlingen af de enkelte temaer i opslagets del A.



14.2 Ekstern bedømmelse

Når fonden bruger ekstern bedømmelse, sendes ansøgningerne i individuel ekstern bedømmelse.

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

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

DFF bestræber sig på at finde eksterne bedømmere, der er kompetente forskere med brede forskningsfaglige kompetencer og som har erfaring med ekstern bedømmelse. Valg af eksterne bedømmere sker ud fra en samlet vurdering af egnede bedømmere og deres tilgængelighed inden for tidsfristerne. Der tages forbehold for de tilfælde, hvor det viser sig umuligt at finde kvalificerede, eksterne bedømmere inden for behandlingsfristerne.

Når DFF retter henvendelse til en forsker om at være ekstern bedømmer, præciseres fondens inhabilitetsregler over for den pågældende. Det understreges samtidig, at ansøgningsmaterialet er fortroligt, og at ansøger bliver gjort bekendt med bedømmelsen og bedømmernes identitet samt får tilbud om at kommentere

eventuelle faktuelle fejl og misforståelser i bedømmelsen (partshøring). Dette skal sikre, at den eksterne bedømmelsesproces sker i overensstemmelse med de forvaltningsregler, som gælder for DFF.

Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få den eksterne bedømmelse tilsendt til eventuel kommentering (partshøring). DFF træffer afgørelse om din ansøgning uden at afvente dit partshøringssvar, hvis fristen for at afgive partshøringssvar er overskredet. Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af det tematiske udvalgs eller faglige forskningsråds beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Udvalgene og 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.



Som alternativ til individuel ekstern bedømmelse vil de tematiske udvalg desuden kunne anmode om en faglig udtalelse fra ét eller flere af de faglige råd i DFF. Dette vil typisk være i tilfælde af, at udvalget ikke råder over den nødvendige fagkundskab til at vurdere en given ansøgning.

14.3 Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?

Behandlingstidspunkter for de enkelte temaer fremgår under beskrivelsen af "Rammer" for hvert tema 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 (ansøgers navne og projekttitler).

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

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 tema.

I opslaget er det anført i [afsnit 7](#), hvilke formelle mangler ved ansøgningen der kan medføre, at ansøgningen modtager et administrativt afslag. Det er dit ansvar at opfylde opslagets formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i et tematisk udvalg eller 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 tema 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 arbejdsplaner 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 populærvideenskabelige beskrivelse ikke indeholder oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt.

15.1 Hvis du modtager bevilling

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

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

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

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

16.1 Teknisk ansvarsfraskrivelse

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

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

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

16.2 Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov

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

16.3 Databeskyttelse

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

Du kan læse mere om den overordnede behandling af personoplysninger på Uddannelses- og Forskningsstyrelsens hjemmeside.

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

16.4 Videregivelse af personoplysninger

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

16.5 Myndigheders indhentning af andre oplysninger

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

16.6 Offentliggørelse

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

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

17.1 Spørgsmål til ansøgningsprocedurer

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

DFF's sekretariat giver gerne telefonisk og skriftlig vejledning om administrative og formelle forhold vedrørende opslaget og ansøgningsproceduren. Du kan kontakte DFF's sekretariat på e-mail: DFF-opslag@ufm.dk eller telefon +45 7231 8200. Find telefonens åbningstider på [DFF's hjemmeside](#).

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

17.2 Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)

Har du brug for [hjælp til at benytte e-grant](#), kan du finde [hjælp på UFM's hjemmeside](#).

Har du spørgsmål af teknisk karakter, kan du kontakte e-grant support på e-mail: support.e-grant@ufm.dk eller telefon +45 3392 9190. Find telefonens åbningstider på [UFM's hjemmeside](#).

17.3 Spørgsmål til igangværende bevillinger

Du kan læse mere om de [retningslinjer du skal følge, hvis du har en bevilling, på DFF's hjemmeside](#). Har du spørgsmål til en allerede igangværende bevilling hos DFF, skal du kontakte Bevillingsenheden i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, der varetager administrationen af bevillinger givet af DFF.

Bevillingsenheden kan kontaktes på e-mail: bevilling@ufm.dk eller telefon: +45 3392 9200. Find [telefonens åbningstider på UFM's hjemmeside](#), hvor du også kan finde svarene på de hyppigste spørgsmål om bevillinger.