

2025

OPSLAG AF TEMATISKE MIDLER TIL

ARKTISK FORSKNING – KLIMAFORANDRINGER OG BÆREDYGTIGE ARKTISKE SAMFUND



**DANMARKS FRIE
FORSKNINGSFOND**
INDEPENDENT RESEARCH
FUND DENMARK

INDHOLD

1	RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING	3
1.1	Læsevejledning	3
1.2	DFF's opslag af tematiske midler 2025	3
1.3	Internationalisering	3
1.4	Kønsmæssig balance	3
1.5	Open Access	4
1.6	Forskningsintegritet og forskningssikkerhed	4
1.7	Væsentlige ændringer til fondens tematiske opslag 2025	4
2	POLITISK FASTSATTE TEMAER - 2025	5
2.1	Ansøgningsfrist	5
2.2	Arktisk forskning – Klimaforandringer og bæredygtige arktiske samfund	6
3	GENERELLE RAMMER FOR ANSØGNING AF TEMATISKE FORSKNINGSMIDLER	8
3.1	Allerede påbegyndte projekter	8
3.2	Starttidspunkter for projekter	8
3.3	Virkemiddel	8
3.3.1	DFF-Tematisk	8
4	FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER	10
5	GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING	13
5.1	Sprog og krav til ansøger	13
5.1.1	Sprog	13
5.1.2	Krav til ansøger	13
5.1.3	Hvem skal indsende ansøgningen	13
5.2	Ansøgningsblanketten	13
5.2.1	Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant	13
5.3	Oversigt over bilag til ansøgningen	16
5.3.1	Definition af roller i projektet	16
5.3.2	Bilagsoversigt	17
5.3.3	Projektbeskrivelse og appendiks	18
5.3.4	Curriculum Vitae – CV	19
5.3.5	Beregning af ph.d.-alder	20
5.3.6	Publikationsliste	21
5.3.7	Budgettet	22
5.3.8	Budgetunderskrifter	27

6	HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?	28
6.1	Krav der skal være opfyldt, for at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	28
6.2	Behandlingsprocedurer	28
6.3	Ekstern bedømmelse	29
6.4	Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	29
7	DIT ANSVAR SOM ANSØGER	31
7.1	Forpligtelse til at oplyse om andre bevillinger	31
7.2	Teknisk ansvarsfraskrivelse	31
7.3	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	31
7.4	Databeskyttelse	32
7.5	Videregivelse af personoplysninger	32
7.6	Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	32
7.7	Offentliggørelse	32
8	FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING	33
8.1	Spørgsmål til ansøgningsprocedure	33
8.2	Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)	33
8.3	Spørgsmål til igangværende bevillinger	33



1

RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING

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

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

Lovgrundlaget for DFF er [Lovbekendtgørelse nr. 152 af 13. februar 2025 af lov om Danmarks Forsknings- og Innovationspolitiske Råd og Danmarks Frie Forskningsfond](#).

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

1.1 LÆSEVEJLEDNING

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

1.2 DFF'S OPSLAG AF TEMATISKE MIDLER 2025

Med dette opslag indkalder DFF ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter inden for det politisk fastsatte tema "Arktisk forskning – Klimaforandringer og bæredygtige arktiske samfund", som fremgår af [afsnit 2](#). Opslaget gælder for ansøgninger indsendt til ansøgningsfristen til dette tema i efteråret 2025. Den præcise ansøgningsfrist fremgår af opslagets [afsnit 2.1](#).

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

1.3 INTERNATIONALISERING

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

1.4 KØNSMÆSSIG BALANCE

DFF ønsker at understøtte en kønsmæssig balance ved danske forskningsinstitutioner og ser gerne, at dette hensyn indgår i ansøgninger til DFF. Derfor opfordrer fonden til, at ansøgninger så vidt muligt demonstrerer en tilgang til videnskabelig praksis, som kan skabe grobund for faglig mangfoldighed og lige muligheder for forskere uanset køn. Ved ansøgning om støtte til forskergrupper eller lignende samarbejdsprojekter skal ansøger, i selve ansøgningsblanketten, 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.

1.5 OPEN ACCESS

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

1.6 FORSKNINGSINTEGRITET OG FORSKNINGSSIKKERHED

DFF forventer, at bevilgede projekter følger [Den danske kodeks for integritet i forskning](#).

DFF forventer desuden, at ansøgninger til fonden lever op til den administrerende institutions implementering af anbefalingerne fra [Udvalg om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde \(URIS\)](#). Den administrerende institutions ledelse bekræfter dette i forbindelse med budgetunderskriften, som skal vedlægges ansøgningen (jf. [afsnit 5.3.8](#) for en nærmere beskrivelse).

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 (jf. [afsnit 5.2.1](#) for en nærmere beskrivelse).

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

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

1.7 VÆSENTLIGE ÆNDRINGER TIL FONDENS TEMATISKE OPSLAG 2025

DFF har med dette tematiske opslag indført nye rammer for ansøgninger til tematisk forskning. Fonden har således indført ét nyt, tematisk virkemiddel, kaldet DFF-Tematisk, som sætter de generelle rammer for din ansøgning og gælder som eneste søgemulighed på tværs af temaerne (jf. [afsnit 3.3.1](#)). Hensigten med det nye virkemiddel er bedre at kunne understøtte de forskningsmæssige behov, som typisk kendetegner de tematiske forskningsområder, som fonden skal yde støtte til, herunder bl.a. også den arktiske forskning.

I det følgende kan du læse nærmere om de politisk fastsatte temaer og de generelle rammer for din ansøgning. Det er vigtigt, at du både læser de temaspecifikke krav, som gælder for det respektive tema, som du ønsker at søge (jf. [afsnit 2](#)) samt de generelle krav, som er gældende på tværs af temaer (jf. [afsnit 3](#)). Du skal desuden være opmærksom på fondens vurderingskriterier, herunder at der er enkelte, temaspecifikke vurderingskriterier (jf. [afsnit 4](#)).

2

POLITISK FASTSATTE TEMAER - 2025

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

Midlerne er beskrevet i: "[Aftale om fordeling af forskningsreserven mv. i 2025 af 1. november 2024](#) mellem regeringen (Socialdemokratiet, Venstre og Moderaterne) og Danmarksdemokraterne, Socialistisk Folkeparti, Liberal Alliance, Det Konservative Folkeparti, Enhedslisten, Dansk Folkeparti, Radikale Venstre og Alternativet".

I 2025 skal DFF udmønte midler til tematisk forskning inden for flere politisk fastsatte temaer, herunder temaet "Arktisk forskning – Klimaforandringer og bæredygtige arktiske samfund" (jf. [afsnit 2.2](#)).

Dette opslag omhandler kun midler til temaet "Arktisk forskning – Klimaforandringer og bæredygtige arktiske samfund". De øvrige, politisk fastsatte temaer, som DFF udmønter midler til i 2025, er beskrevet i et særskilt opslag, som kan findes på [fondens hjemmeside](#).

Til udmøntning af midlerne og behandling af ansøgningerne nedsætter DFF et tematisk udvalg. I [afsnit 6.2](#) kan du se en oversigt over behandlingsproceduren, herunder information om det tematiske udvalg, som skal behandle ansøgningerne til temaet.

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 og/eller nye løsninger på de konkrete, tematiserede samfundsudfordringer.

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

2.1 ANSØGNINGSFRIST

Ansøgningsfristen for det politisk fastsatte tema fremgår af oversigten herunder. Alle ansøgninger skal uploades i ansøgningssystemet www.e-grant.dk inden den givne ansøgningsfrist. **Bemærk, at der er deadline kl. 12.00 (middag) på alle dage med ansøgningsfrist.**

Politisk fastsat tema	Beløbsramme for bevilling fra DFF	Samlet budgetramme for temaet ¹	Ansøgningsfrist	Behandlings-tidspunkt
Arktisk forskning – Klimaforandringer og bæredygtige arktiske samfund	Op til 5.000.000 kr. ekskl. overhead/ administrationsbidrag	46.500.000 kr.	3. september 2025 kl. 12.00	November 2025

¹ De angivne beløb er fratrukket et administrationsbidrag, der som standard går til administration af midlerne. Den samlede budgetramme skal også dække udgifter forbundet ansøgningsbehandlingen.

2.2 ARKTISK FORSKNING – KLIMAFORANDRINGER OG BÆREDYGTIGE ARKTISKE SAMFUND

Som følge af *Aftale om fordeling af forskningsreserven mv. for 2025* er der afsat 46,5 mio. kr. under DFF med henblik på at styrke den arktiske forskning. I henhold til aftaleteksten kan prioriteringen 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, herunder med fokus på inddragelse af lokalbefolkningen (herunder med opmærksomhed på oprindelige folk) og kapacitetsopbygning. Det omfatter bl.a. viden om udfordringer og løsninger i relation til fysisk-kemiske forhold, klimafeedback-mekanismer, økosystemer samt menneskers og dyrs levevilkår. Indsatsen kan også bidrage til øget viden om sociale og kulturelle ændringer og forhold i de arktiske samfund som følge af bl.a. klimaforandringer, historiske forhold mv.

DFF lægger vægt på, at den politisk fastsatte aftaletekst er bred, og at der således er mulighed for forskning inden for og på tværs af alle faglige hovedområder.

Geografisk tager DFF udgangspunkt i definitionen af Arktis fra [Arctic Monitoring & Assessment Programme](#) (AMAP), som strækker sig over medlemslandene af Det Arktiske Råd, hvori Rigsfællesskabet er repræsenteret. Vær dog opmærksom på [afsnit 1.6](#) 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 forskningsinstitutioner. Forskningsprojektets ansøger og Co-PI kan eksempelvis være tilknyttet forskellige forskningsinstitutioner i Grønland, Færøerne og/eller Danmark. DFF opfordrer til sådanne samarbejder, men DFF understreger samtidig, at forskningsprojekter uden en sådan form for samarbejde ikke er udelukket fra at søge temaet og opnå bevilling.

For at sikre *forskningsmæssig* kapacitetsopbygning stiller DFF krav om, at alle ansøgninger skal inkludere mindst én ph.d.-studerende eller postdoc kandidat, jf. de temaspecifikke krav nedenfor. Ph.d.-studerende og/eller postdocstipendiater i forskningsprojektet kan eksempelvis være helt eller delvist tilknyttet forskningsinstitutioner i Arktis.

DFF stiller samtidig krav om, at alle ansøgninger indebærer *generel* kapacitetsopbygning i Arktis ved at inddrage lokalbefolkningen og/eller oprindelige folk som en integreret del af samarbejdet om det enkelte forskningsprojekt, jf. de temaspecifikke krav nedenfor.

Inddragelse og generel kapacitetsopbygning kan ske på forskellige måder. Forskningsprojektet kan eksempelvis inddrage ét eller flere af de 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 og oprindelige folks perspektiver. Med inddragelsen kan der ske en gensidig overførsel 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 delt med lokalsamfundet. DFF opfordrer til, at inddragelsen igangsættes så tidligt som muligt, f.eks. i udviklingsfasen af projektet, og at ansøgningen indeholder relevante samarbejdsdeklarerings/støttebreve.

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

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.

I appendikset til din projektbeskrivelse skal du redegøre for, hvordan forskningsprojektet indebærer generel kapacitetsopbygning ved at inddrage lokalbefolkningen og/eller oprindelige folk i Arktis, herunder hvordan det sikres, at 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.

DFF bemærker, at du som ansøger er ansvarlig for, at dit forskningsprojekt lever op til nationale og internationale deklamationer, 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.

Der kan søges om forskningsprojekter med en beløbsramme på op til 5.000.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. Inden for den øvre beløbsramme på 5.000.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag vil der kunne ansøges og bevilges forskningsprojekter af forskellig størrelse.

Der gælder følgende temaspecifikke krav til din ansøgning:

- I din ansøgning skal der indgå mindst én ph.d.-studerende eller én postdockandidat. Kravet skal være med til at understøtte forskningsmæssig kapacitetsopbygning.
- I din ansøgning skal der indgå samarbejde mellem forskere fra mindst to forskellige forskningsinstitutioner.
- I appendikset til din projektbeskrivelse skal du redegøre for, hvordan forskningsprojektet indebærer generel kapacitetsopbygning ved at inddrage lokalbefolkningen og/eller oprindelige folk i Arktis. Kravet skal være med til at understøtte generel kapacitetsopbygning og inddragelse af lokalbefolkningen og oprindelige folk.
- I appendikset til din projektbeskrivelse skal du desuden redegøre for, hvordan din ansøgning adresserer opslagets tema om styrkelse af den arktiske forskning, samt hvordan din ansøgning opfylder ovenstående, temaspecifikke krav.

De generelle krav og vilkår for din ansøgning er beskrevet i opslagets [afsnit 3.3.1](#), mens vurderingskriterierne fremgår af [afsnit 4](#).

3

GENERELLE RAMMER FOR ANSØGNING AF TEMATISKE FORSKNINGSMIDLER

3.1 ALLEREDE PÅBEGYNDTE PROJEKTER

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

3.2 STARTTIDSPUNKTER FOR PROJEKTER

Det tidligste starttidspunkt er 1. marts 2026 og det seneste starttidspunkt er 1. december 2026.

3.3 VIRKEMIDDEL

3.3.1 DFF-Tematisk

3.3.1.1 Beløbsramme og varighed

Beløbsrammen for det enkelte forskningsprojekt afhænger af det ansøgte tema (jf. tabellen i [afsnit 2.1](#)).

Der er ikke fastsat en nedre grænse for beløbsrammen, og det er op til ansøger at vurdere, hvor mange midler der skal ansøges om (inden for den maksimalt tilladte beløbsramme), og som er påkrævet for at gennemføre det konkrete forskningsprojekt. Det er vigtigt at være opmærksom på, at proportionaliteten mellem projektets økonomiske omkostninger og det forventede videnskabelige udbytte vil indgå i vurderingen af din ansøgning.

Varigheden af forskningsprojektet er op til fem år. Hvis der i ansøgningen indgår unavngivne ph.d.-studerende og/eller postdocs, skal du tage højde for rekrutteringsprocessen som en del af projektets samlede varighed.

3.3.1.2 Om ansøger og Co-PI

Projektet skal ledes af en **ansøger** og en navngiven **Co-PI**. Ansøger er hovedansvarlig over for fonden i tilfælde af en bevilling (jf. [afsnit 5.1.3](#)).

Du skal som både **ansøger** og **Co-PI** have opnået ph.d.-graden (eller tilsvarende kvalifikationer, f.eks. en positiv adjunktbedømmelse) på ansøgningstidspunktet.

Både ansøger 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.

Hvis du som **ansøger** ikke er lektor eller lektorbedømt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen af projektets ph.d.-studerende og/eller postdocs kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

Ansøger og Co-PI skal indgå i et relevant og forpligtende samarbejde om et fælles forskningsprojekt. Rollefordelingen i forskningsprojektet mellem ansøger og Co-PI skal fremgå klart af ansøgningen.

3.3.1.3 Om ansøgningen

Forskningsprojektet skal udføres af flere forskere, herunder både en ansøger og en Co-PI. I din ansøgning skal der indgå mindst én ph.d.-studerende eller én postdockandidat (jf. [afsnit 2.2](#)). Kravet skal være med til at understøtte forskningsmæssig kapacitetsopbygning.

Forskningsprojektet skal være kendetegnet ved at være et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset problemformulering. Forskningsaktiviteterne skal skabe synergi mellem eventuelle delprojekter.

Forskningsprojektet skal være af høj international kvalitet og indeholde internationalt samarbejde i relevant omfang. Hvis forskningsprojektet er indlejret i en særlig lokal kontekst, forventes det, at projektet argumenterer for den eventuelle, begrænsede internationalisering. DFF forudsætter under alle omstændigheder, at forskningsprojektet relaterer til den internationale state of the art inden for deres område.

Ansøgningen skal indeholde en projektbeskrivelse og et appendiks, som tilsammen beskriver forskningsprojektet. Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (jf. [afsnit 5.3.2](#)), hvilke bilag der skal vedlægges. Der gælder følgende omfangsbegrænsninger for hhv. projektbeskrivelsen og appendikset. De maksimalt tilladte antal sider og tegn er inkl. mellemrum, figurer, figurtekster, tabeller m.m.:

- Projektbeskrivelsen må være højst 6 A4-sider og må højst indeholde 18.000 tegn
- Appendikset må være højst 2 A4-sider og må højst indeholde 6.000 tegn

Det fremgår af [afsnit 5.3](#), hvorledes tegnoptælling foretages, da det er e-grants tegnoptælling, der er gældende.

Appendikset skal indeholde en klar og tydelig redegørelse for, hvordan forskningsprojektet falder inden for det ansøgte tema, herunder projektets forventede, samfundsmæssige impact. Derudover skal appendikset anvendes til at adressere eventuelle temaspecifikke krav (jf. de enkelte temaer under [afsnit 2](#)). Der må også redegøres for temarelevans og temaspecifikke krav i projektbeskrivelsen.

I [afsnit 5.3.3](#) er det nærmere beskrevet, hvad din projektbeskrivelse og dit appendiks skal indeholde.

Indlejrede ph.d.- og/eller postdocstipendier skal være velintegrerede og udfylde en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet. Indlejrede postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) inden for de seneste 4 år før udløbet af ansøgningsfristen. Orlovsperioder skal fratrækkes (se [afsnit 5.3.5](#) om beregning af ph.d.-alder). Hvis en navngiven postdockandidat er ph.d.-studerende på ansøgningstidspunktet, skal der vedlægges en erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen. Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocstipendiater.

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

4 FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER

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

- Ansøger til DFF-Tematisk skal som minimum have en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer.
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel.

Såfremt din ansøgning lever op til dette samt de krav, som din ansøgning skal leve op til for at blive realitetsbehandlet (se [afsnit 6.1](#)), vil din ansøgning blive vurderet ud fra de nedenstående kriterier.

De tre væsentligste vurderingskriterier er opfyldelse af temaets formål, projektets videnskabelige kvalitet og ansøgeres kvalifikationer, hvoraf de to førstnævnte dog tillægges størst vægt i vurderingen af din ansøgning.

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

DFF vil i alle tilfælde vurdere din ansøgning ud fra, om det ansøgte projekt gavner dansk forskning, hvilket skal forstås bredt, dvs. inden for Rigsfællesskabet.

For dette tematiske opslag anvender DFF følgende kriterier:

Opfyldelse af temaets formål:

- Er der i tilstrækkelig grad redegjort for, hvorledes projektet adresserer det ansøgte tema som beskrevet i opslaget, herunder kapacitetsopbygning (jf. beskrivelsen af det ansøgte tema samt de temaspecifikke krav, som gælder for din ansøgning, under [afsnit 2](#))?
- Er der i tilstrækkelig grad redegjort for projektets forventede, samfundsmæssige impact med udgangspunkt i det ansøgte tema (jf. beskrivelsen af det ansøgte tema under [afsnit 2](#))?
- Hvis det er relevant for det konkrete projekt: Er der i tilstrækkelig grad redegjort for projektets relevans for det konkrete praksisfelt med udgangspunkt i det ansøgte tema, herunder hvorledes projektet understøtter eller styrker den praksisnære forskning?
- Hvis det er relevant for det konkrete projekt: Er der i tilstrækkelig grad redegjort for projektets tværvidenskabelige/multidisciplinære tilgang og en tilstrækkelig deltagelse og integration af de forskellige forskningsdiscipliner med henblik på at opnå det fælles mål med projektet?
- Hvis det er relevant for det konkrete projekt: Såfremt projektet er motiveret af at løse en konkret problemstilling eller har et klart anvendelsesmæssigt perspektiv: Er dette tilstrækkelig klart beskrevet, og er der argumenteret tilstrækkeligt for den beskrevne løsning eller anvendelse?
- Er virkemidlets beskrevne rammer (jf. [afsnit 3.3.1](#)) opfyldt i tilstrækkelig grad?

Videnskabelig kvalitet:

- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet indeholder et potentiale for videnskabeligt fremskridt, fornyelse og originalitet (teoretisk, metodisk og empirisk) frem for at være en udvidelse af allerede igangværende forskning?
- Indeholder projektbeskrivelsen
 - en klar og afgrænset problemformulering og målsætning?
 - en beskrivelse af *state of the art* og/eller de videnskabelige udfordringer inden for projektets forskningsområde og projektets potentielle bidrag hertil?

- konsistente og hensigtsmæssige hypoteser?
- en redegørelse for det teoretiske og/eller metodiske grundlag, herunder en argumentation for at de foreslåede aktiviteter er relevante i forhold til dette grundlag?
- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet bidrager til internationalisering af forskningen, eller er der med udgangspunkt i forskningsprojektets indlejring i en særlig lokal kontekst argumenteret tilstrækkeligt for projektets eventuelt, begrænsede internationalisering (jf. [afsnit 3.3.1.3](#))?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der argumenteret for sammenhæng mellem projektets hypotese, teori og metode?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der en tilstrækkelig beskrivelse af projektets empiriske materiale eller datagrundlag, herunder eventuelle pilotprojekter og/eller eventuelle præliminære data?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der tilstrækkelig synergi mellem de enkelte dele af projektet?

Ansøgers kvalifikationer:

- Har ansøger og Co-PI dokumenteret
 - videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som dokumenterer de relevante kompetencer til varetagelse og gennemførelse af projektet?
 - videnskabelige kvalifikationer på et niveau svarende til karriereforløb og anciennitet?
 - videnskabelige produktioner på et niveau svarende til karriereforløb og anciennitet?
 - kvalifikationer som forskningsledere på et niveau svarende til karriereforløb og anciennitet?
- Har de øvrige centrale deltagere i projektet de relevante kvalifikationer, der er nødvendige for projektets gennemførelse, og har de i øvrigt dokumenteret videnskabelige kvalifikationer på et niveau svarende til deres karriereforløb samt anciennitet?
- Medvirker relevante forskere i ind- og udland, og er der, hvis det er relevant, tilstrækkelig medvirken fra offentlige institutioner eller virksomhedspartnere?
- Er der en strategi for organisering og ledelse af projektet, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem ansøger og Co-PI samt andre involverede forskere og en sandsynliggørelse af, at ansøger og Co-PI fagligt og tidsmæssigt vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidig med deres øvrige forsknings- og ledelsesopgaver?

Gennemførlighed:

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

Publicering og formidling af resultater:

- Er de samlede overvejelser om publicering og formidling af projektets resultater beskrevet tilfredsstillende?
- Hvis det er relevant for det konkrete projekt: Er der i tilstrækkelig grad redegjort for en tilfredsstillende plan for, hvordan projektets resultater kan indlejres og omsættes i det relevante praksisfelt, herunder projektets potentiale for at forandre praksis (f.eks. videnomsætning, formidling, uddannelse, mv.)?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der redegjort for sandsynligheden og planen for patenter i det foreslåede projekt?

Øvrige vurderingskriterier:

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

5

GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING

5.1 SPROG OG KRAV TIL ANSØGER

5.1.1 Sprog

Du skal udarbejde **hele** ansøgningen på engelsk, herunder din projektbeskrivelse og appendikset, CV'er samt publikationslister.

5.1.2 Krav til ansøger

DDF har til formål at fremme og styrke dansk forskning defineret i bred forstand. Fonden stiller derfor 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.

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

DDF 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.

Bevillingshavere har pligt til at opfylde vilkårene i den gældende version af [Vilkår for bevillinger](#). Ved mislighold af en bevilling kan DFF efter en konkret vurdering gøre behandling af nye ansøgninger betinget af, at bevillingsforudsætningerne for den tidligere bevilling overholdes.

5.1.3 Hvem skal indsende ansøgningen

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

5.2 ANSØGNINGSBLANKETTEN

Når du har fundet ud af hvilket politisk fastsat tema, 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.

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

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

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

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

I nedenstående skema gives et overblik over de større felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant. Skemaet er ikke en udtømmende liste over felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten, som også indeholder felter til informationer om ansøger, ansættelsessted m.v. Det anbefales, at du opretter din ansøgning og læser den nærmere beskrivelse af felterne i e-grant. De angivne antal anslag (characters) er inklusiv mellemrum.

	Beskrivelse	Les mere i afsnit	DIFF-tematisk
Applicant	Give an account of your most significant contributions to science (1,000 characters).		X
PhD degree	Have you had any periods of leave since obtaining your PhD degree, if yes: State your period(s) of leave.	5.3.5	X
Application	Brief scientific summary in English (abstract) (max 1,000 characters).	5.2.1.1	X
	Popularised description of the scientific content in Danish (max 1,500 characters).	5.2.1.1	X
	Scientific keywords (max 5) and classification codes (OECD) (max 5).	5.2.1.2	X
	For statistical purposes only: If relevant, indicate an estimate in percentages of the extent to which the project falls within the following set of politically defined themes (this information will not be visible to the committee members when they assess your application).		X
Ethics, data and security	Which ethical issues does your research raise that should be dealt with? If no ethical issues are identified, please provide a brief account in which you justify this (max 3,000 characters).		X
	Does your project involve gathering or purchase of quantitative or qualitative data or a combination of these?: If yes: Please provide a brief description of the data gathered or purchased (max 300 characters).		X
	Questions on potential issues of research security: Does the project include collaboration with entities established in non-EU countries? Will some of the planned activities be carried out in non-EU countries? In case of collaboration with entities established in non-EU countries or activities in non-EU countries, do the collaboration or activities undertaken in these countries raise potential research security issues? Security self-assessment: Please describe the measures you intend to take to mitigate/solve/avoid the potential research security issues (max. 1,000 characters).		X
Gender composition	Description of the gender composition in the project (max 1,000 characters).	1.4	X
Other applications	Is this application a resubmission? If yes: Provide title, year of application and case number of the previous version of the submission. Moreover, describe any changes made in the resubmission (max 1,000 characters).		X
	Have you applied for funding activities covered by this application from other sources? If yes: Provide source, applied amount, submission date and expected decision date.		X

	Beskrivelse	Les mere i afsnit	DFF-Tematisk
Previous grants	Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 mil. from DFF or other sources for activities <i>related</i> to the present application? If yes: Specify grants over DKK 1 mil. (max 10 grants). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1,000 characters).		X
	Have you as a PI within the last 5 years received any funding over DKK 1 mil. from DFF or other sources for activities <i>not related</i> to the present application? If yes: Specify grants over DKK 1 mil. (max 10 grants). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1,000 characters).		X
	If yes to previous grants: Account for your strategy for managing the project in relation to your current projects by explaining how you will manage the DFF project in relation to time and your other research management tasks.		X
Supplementary information	Optional additional information regarding the application (max 1,000 characters).		X
	Have you used generative artificial intelligence (AI) for copy-editing tasks such as language editing, shortening the text or refining the abstracts? Have you used generative artificial intelligence (AI) for substantial research-related tasks? If yes: Explain how you have used generative artificial intelligence and for which parts of the application (max. 1,500 characters).	5.2.1.3	X

5.2.1.1 Populærvidenskabelig beskrivelse og abstract

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

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

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

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

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

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

5.2.1.3 Brug af generativ kunstig intelligens (AI)

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

5.3 OVERSIGT OVER BILAG TIL ANSØGNINGEN

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

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

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

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

Optælling af tegn

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

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

5.3.1 Definition af roller i projektet

DFF skelner mellem 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 hovedansvarlig for projektet ved bevilling.

Co-PI er den person, som sammen med ansøger indgår i et relevant og forpligtende samarbejde om det fælles forskningsprojekt (jf. i øvrigt [afsnit 3.3.1.2](#)). 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 indlejrede ph.d.-studerende og postdocs, vejledere, faglige værter ved udlandsophold under virkemidlet DFF-International Postdoc (tematisk), TAP-projektdeltagere m.v.

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

5.3.2 Bilagsoversigt

Bilag	DFF-Tematisk
B10: Projektbeskrivelse. anbefales udarbejdet på skabelonen 'DFF-projektbeskrivelse' (se afsnit 5.3.3) inkl. figurer, tabeller m.m. ekskl. referenceliste (der skal uploades som separat bilag B11). Såfremt projektbeskrivelsen overskrider det maksimale antal tegn eller sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel, vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. afsnit 5.3 samt afsnit 6.1).	X
B10a: Appendiks. anbefales udarbejdet på skabelonen 'DFF-appendiks' (se afsnit 5.3.3) inkl. figurer, tabeller m.m. ekskl. referenceliste (eventuelle referencer skal indgå i samlet referenceliste, der uploades som separat bilag B11). Såfremt appendikset overskrider det maksimale antal tegn eller sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel, vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. afsnit 5.3 samt afsnit 6.1).	X
B11: Referencer/litteraturliste til projektbeskrivelsen og appendikset (ét samlet bilag).	X
Budget: Udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon (se afsnit 5.3.7) og uploades til e-grant som en selvstændig fil. Tilsagn om reelle økonomiske bidrag fra andre kilder til projektets gennemførelse skal angives i budgettet.	X
B20: CV for ansøger. Maks. 2 sider (se afsnit 5.3.4). Hvis CV for ansøger overskrider 2 A4-sider og/eller de maksimalt tilladte 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc., vil ansøgningen ikke blive sendt i realitetsbehandling (jf. afsnit 5.3 samt afsnit 6.1).	X
B21: Publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.3.6).	X
B25: CV for Co-PI. Maks 2 sider (se afsnit 5.3.4).	X
B26: Publikationsliste for Co-PI (se afsnit 5.3.6).	X
B31: CV og publikationsliste for hovedvejleder (samlet maks. 2 sider), som skal være ansat ved den ph.d.-gradsuddannede institution (jf. ph.d.-bekendtgørelsen). Der skal altid vedlægges CV og publikationsliste for hovedvejleder, såfremt ansøger eller Co-PI ikke er hovedvejleder.	*
B40: CV og publikationslister (sammenlagt maks. 2 sider pr. person) for alle navngivne deltagere (som fremgår af budgettet med eller uden DFF-finansiering) (se afsnit 5.3.4 og afsnit 5.3.6). Se dog særskilte krav for indlejrede ph.d.-studerende og postdocs (se B41 og B42).	*
B41: Navngivne ph.d.-studerende. Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: Karakterudskrift/eksamensbevis, CV (maks. 1 side) og eventuel publikationsliste.	*
B42: Navngivne postdocs. Ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: CV (maks. 1 side), publikationsliste og ph.d.-bevis. Hvis kandidaten ikke har et ph.d.-bevis, indsendes i stedet dokumentation for enten: a) at afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende).	*
B51: Hvis hele eller væsentlige dele af projektet har anden værtsinstitution end den administrerende institution, skal der vedlægges en erklæring fra værtsinstitutionen om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted inklusive en kort omtale af det faglige indhold af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter. Erklæringen skal underskrives af en person, som har ledelsesmæssig bemyndigelse til det.	*

Bilag	DFF-Tematisk
B52: Samarbejds erklæring/støttebrev. 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).	*
B60: Dokumentation for indkøb af apparatur over 500.000 kr. per styk ekskl. overhead/administrationsbidrag, gerne i form af et tilbud.	*
B61: Løn niveau. Dokumentation for lønniveau for ansøger, Co-PI og eventuelle navngivne deltagere, såfremt personlige tillæg ligger over normalt niveau (se afsnit 5.3.75).	*
B62: Dokumentation for udgifter i forbindelse med underleverancer .	*
B63: De minimis -erklæringer for virksomheder (se afsnit 5.3.79).	*
B90: Budgetunderskrift. Administrators bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF budgetunderskrifter" (se afsnit 5.3.8).	X

5.3.3 Projektbeskrivelse og appendiks

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

For appendikset (jf. [afsnit 3.3.1.3](#)) gælder samme ovenstående krav som for projektbeskrivelsen.

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

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

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på projektbeskrivelsen og appendikset, du indsender, som beskrevet i [afsnit 5.3](#). Bemærk at DFF altid vil lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se [afsnit 5.3](#) for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis projektbeskrivelsen eller appendikset overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider eller antal tegn for det ansøgte virkemiddel, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger med projektbeskrivelser eller appendikser, der strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag (jf. [afsnit 6.1](#)).

Din projektbeskrivelse skal redegøre for:

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

Dit appendiks skal redegøre for:

- En tydelig beskrivelse af, hvorledes projektet adresserer det ansøgte tema og dertilhørende vurderingskriterier som beskrevet i opslaget (jf. hhv. [afsnit 2](#) og [afsnit 4](#)).
- Projektets forventede, samfundsmæssige impact

Der må også redegøres for temarelevans og temaspecifikke krav i projektbeskrivelsen.

Bemærk at der under hvert tema i [afsnit 2](#) og under hvert virkemiddel i [afsnit 3](#) kan være nævnt specifikke krav til projektbeskrivelsens og appendiksets indhold. Din projektbeskrivelse skal i de tilfælde både respektere de ovenstående generelle krav og virkemidlets specifikke krav. Vær generelt opmærksom på fondens vurderingskriterier (se [afsnit 4](#)).

Ved udformningen af projektbeskrivelsen og appendikset er det vigtigt, at du er opmærksom på, at alle medlemmer af det tematiske udvalg, 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.

5.3.4 Curriculum Vitae – CV

5.3.4.1 Omfang af CV

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

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

Der vil blive foretaget automatisk validering af længden på dit indsendte CV som ansøger, som beskrevet i [afsnit 5.3](#). Bemærk at DFF altid vil lægge e-grants tegnoptælling til grund ved afgørelsen af, om et dokument overskrider det maksimale antal sider og/eller tegn (se [afsnit 5.3](#) for en nærmere beskrivelse af, hvordan tegnoptælling foretages i e-grant). Hvis CV'et overskrider de fastsatte begrænsninger til antal sider eller antal tegn, vil den blive udtaget til manuel kontrol. Ansøgninger, hvor ansøgers CV strækker sig ud over de angivne omfangskrav, vil modtage administrativt afslag (jf. [afsnit 6.1](#)).

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

Definitionen af roller i DFF-projekter er beskrevet i [afsnit 5.3.1](#).

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

5.3.4.2 Indhold i CV

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

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

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

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

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

5.3.5 Beregning af ph.d.-alder

DFF ønsker, at unge forskertalenter ikke fastholdes i gentagne postdocstillinger uden udsigt til fastansættelse. DFF har faste grænser for ph.d.-alderen på virkemidlet DFF-International Postdoc (tematisk) samt for indlejrrede postdocs i fondens øvrige virkemidler.

Ph.d.-alderen beregnes som tidsforløbet mellem erhvervelsen af ph.d.-graden til DFF-ansøgningsfristen for det relevante tema. Det er den seneste dato, som fremgår af ph.d.-beviset, der er gældende.

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

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

Orlovsperioder, der skal fratrækkes, er:

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

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

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

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

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

5.3.6 Publikationsliste

Publikationslisten må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering. For ansøger og Co-PI samt indlejrede ph.d.-studerende og postdocs er det valgfrit, om der indsendes fuld eller selektiv publikationsliste. For øvrige navngivne deltagere skal der indsendes CV og publikationsliste, som sammenlagt må være på maks. 2 sider pr. person (jf. også [afsnit 5.3.2](#)). Det skal fremgå, hvis en publikationsliste er selektiv.

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

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

- Peer-reviewede publikationer. Anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), årstal, titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal, eller artikelnummer og sideantal:
 - artikler
 - monografier

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

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

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

5.3.7 Budgettet

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

5.3.7.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

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

Du finder den rigtige skaabelon ved at oprette en ansøgning til det ønskede virkemiddel i e-grant, og gennem ansøgningsblanketten under trinnet "Upload budget" downloade budgetskaabelonen. Når den er udfyldt, uploader du den til ansøgningen. "Introduction" i ansøgningsblanketten beskriver, hvordan det gøres.

5.3.7.2 Udarbejdelse af budget

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

Du skal udfylde budgetskaabelonen med de relevante oplysninger.

Vær opmærksom på følgende:

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

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

5.3.7.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

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

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

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

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

5.3.7.4 Hvilke udgifter kan du søge støtte til?

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

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

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

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

5.3.7.5 VIP-løn

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

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

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

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

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

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

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

5.3.7.6 TAP-løn

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

Der udregnes overhead/administrationsbidrag på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager (se [afsnit 5.3.7.10](#)).

5.3.7.7 Apparat (indkøb eller opbygning)

Du kan søge om midler til indkøb eller opbygning af materiel, apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Hvis du søger om køb af ét styk apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du dokumentere udgifterne – gerne i form af et tilbud, der vedlægges som bilag. Indkøbt apparatur med videre tilhører ikke bevillingshaver, men administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

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

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

5.3.7.8 Driftsudgifter

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

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

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

Hvis du søger om midler til projektrelaterede udgifter, som vedrører medvirkende personer, som ikke er kategoriseret som videnskabelige eller teknisk-administrative deltagere, skal disse midler anføres som driftsudgifter. Det kan f.eks. være fagprofessionelle i praksisorienterede projekter, tolkebistand eller særlige rettighedshavere og interessenter (f.eks. i projekter, der inddrager oprindelige folk) eller andre personer, som er relevante for projektet. 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/administrationsbidrag

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

Uddannelsestakster

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

I de tilfælde, hvor en ph.d.-studerende er dobbeltindskrevet, dvs. indskrevet som ph.d.-studerende samtidig ved to ph.d.-gradsuddedende institutioner, er det op til de involverede institutioner at indgå en aftale om fordeling af uddannelsestakster.

Rejse- og opholdsudgifter

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

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

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

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

Open Access-udgifter (støttes ikke)

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

Overhead/administrationsbidrag til driftsudgifter

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

5.3.7.9 Særlige forhold for private virksomheder

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

Fondens tilskud til virksomheder gives som udgangspunkt som såkaldt de minimis-støtte efter de minimis-forordningen.² Den samlede de minimis-støtte til en virksomhed fra offentlige tilskudsgivere må ikke samlet set overstige 300.000 EUR over en periode på 3 regnskabsår. Hvis en ansøger er en virksomhed, eller dele af midlerne forudsættes videregivet fra ansøger til en deltager i form af en virksomhed, skal erklæringen om de minimis-støtte udfyldes, underskrives og vedlægges som bilag til ansøgningen.

5.3.7.10 Overhead/administrationsbidrag

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

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

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

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

Institutionstype	Overhead/ administrationsbidrag
Danske institutioner (heriblandt danske universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	44 %
Danske Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS-institutter)	20 %
Danske institutioner, der opfylder alle følgende kriterier: <ul style="list-style-type: none">• modtager og forventes vedvarende at modtage minimum 25 % i fast statsligt tilskud til dækning af driftsudgifter (målt i forhold til årets samlede omsætning)• er en nonprofit-institution, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne• har udførelse af forskning som et væsentligt formål	20 %
Offentlige sygehuse i Danmark	3,1 %
Statsanerkendte danske museer (jf. museumsloven)	3,1 %
Alle øvrige danske og udenlandske institutioner og virksomheder	0 %
Institutioner i Rigsfællesskabet: Der tildeles samme satser for overhead/administrationsbidrag til tilsvarende institutioner (jf. ovenstående danske institutioner) i Grønland og på Færøerne	Se ovenfor

² Jf. [EU-Kommissionens forordning \(EU\) nr. 2023/2831 af 13. december 2023 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsområde på de minimis-støtte](#). Det bemærkes, at der findes særskilte de minimis-forordninger inden for [fiskeri og akvakultur](#) samt [landbrug](#).

5.3.7.11 Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

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

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

5.3.8 Budgetunderskrifter

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

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

Retningslinjerne fra URIS blev offentliggjort den 25. maj 2022 og kan læses på Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside.

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

6

HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?

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

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

- Ansøgningen skal indsendes via [e-grant](#).
- Ansøgningen skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb.
- Ansøgningen skal være indsendt til ét af fondens udbudte virkemidler.
- Ansøgningen skal være skrevet på det angivne sprog (se [afsnit 5.1.1](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse og appendiks (se [afsnit 5.3.3](#)).
- Projektbeskrivelse og appendiks skal både overholde krav til maksimalt antal tegn og sider, som angivet under det ansøgte virkemiddel (se [afsnit 3](#) for det relevante virkemiddel samt [afsnit 5.3](#) vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger og CV for Co-PI (se [afsnit 5.3.4](#)).
- CV for ansøger må højst være på 2 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.), og de 2 A4-sider må højst indeholde i alt 6.000 tegn inkl. mellemrum, figurtekster, formler etc. (se [afsnit 5.3](#) vedrørende tegnoptælling. Det er e-grants tegnoptælling, der er gældende).
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger og for Co-PI (se [afsnit 5.3.6](#)).
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i budgetskabelonen for virkemidlet (www.e-grant.dk).

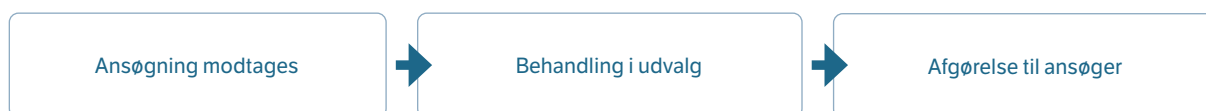
Hvis din ansøgning opfylder ovenstående krav, vil den blive realitetsbehandlet af DFF på det foreliggende grundlag. Det betyder, at DFF efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke indhenter yderligere oplysninger hos dig i form af supplerende ansøgningsmateriale, heller ikke i tilfælde af,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

6.2 BEHANDLINGSPROCEDURER

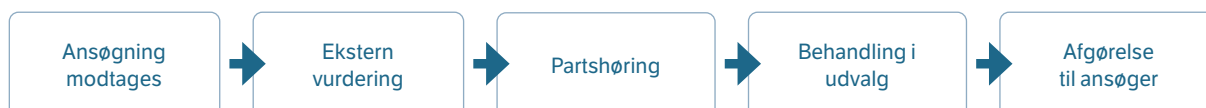
Samtlige medlemmer af det tematiske udvalg deltager i behandlingen af alle ansøgninger. Hvis et medlem er inhabilt i forhold til en given ansøgning, deltager vedkommende dog ikke i behandlingen af den pågældende ansøgning. Reglerne om inhabilitet findes i § 2 i [bekendtgørelse nr. 1154 af 16. oktober 2017 om bevillingsfunktionen m.v. under Danmarks Frie Forskningsfond](#).

Din ansøgning gennemgår følgende behandlingsforløb:

Ansøgninger uden ekstern bedømmelse:



Ansøgninger med ekstern bedømmelse:



Det beskrevne tema i opslaget behandles i følgende tematiske udvalg:

Politisk fastsat tema	Tematisk udvalg
Arktisk forskning – Klimaforandringer og bæredygtige arktiske samfund	DFE Tematisk forskning – Arktisk forskning (2025)

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

6.3 EKSTERN BEDØMMELSE

I de enkelte tilfælde hvor fonden bruger ekstern bedømmelse under tematiske opslag, sendes ansøgningerne til individuel ekstern bedømmelse.

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

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

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

Når DFE retter henvendelse til en forsker om at være ekstern bedømmer, præciseres fondens inhabilitetsregler over for den pågældende. Det understreges samtidig, at ansøgningsmaterialet er fortroligt, og at ansøger bliver gjort bekendt med bedømmelsen og bedømmernes identitet samt får tilbud om at kommentere eventuelle faktuelle fejl og misforståelser i bedømmelsen. Dette skal sikre, at den eksterne bedømmelsesproces sker i overensstemmelse med de forvaltningsregler, som gælder for DFE.

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

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

6.4 HVORNÅR OG HVORDAN FÅR DU BESKED OM FONDENS AFGØRELSE?

Behandlingstidspunkter for de enkelte virkemidler fremgår af tabellen i [afsnit 2.1](#). Ca. to uger efter at det tematiske udvalg har truffet beslutning, får du en kort besked via e-grant om, hvorvidt du har fået en bevilling eller et afslag på ansøgningen.

DFE offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. tre til fire uger efter det tematiske udvalg har truffet afgørelse. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven f.eks. i form af

lister over, hvem der har søgt og til hvad (ansøgers navne og projekttitler). Ansøger skal derfor være opmærksom på, at ansøgningens titel ikke indeholder oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt.

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

7

DIT ANSVAR SOM ANSØGER

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

I opslaget er det anført i [afsnit 6.1](#), hvilke formelle mangler ved ansøgningen der kan medføre, at ansøgningen modtager et administrativt afslag. Det er dit ansvar at opfylde opslagets formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i det relevante, tematiske udvalg eller faglige råd.

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

7.1 FORPLIGTELSE TIL AT OPLYSE OM ANDRE BEVILLINGER

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

Støtte kan være i form af finansiering fra andre kilder.

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

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

7.2 TEKNISK ANSVARFRASKRIVELSE

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

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

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

7.3 LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG FORVALTNINGSLOV

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

7.4 DATABESKYTTELSE

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

Du kan læse mere om den overordnede behandling af personoplysninger på [UFM's hjemmeside](#).

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

7.5 VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Du kan læse mere om videregivelse af dine personoplysninger på [DFF's hjemmeside](#).

7.6 MYNDIGHEDERNES INDHENTNING AF ANDRE OPLYSNINGER

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

7.7 OFFENTLIGGØRELSE

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

Informationer om dit projekt, herunder publikationer, som er et resultat af projektet, vil derudover blive offentliggjort på [Danmarks Forskningsportal](#).

8

FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING

8.1 SPØRGSMÅL TIL ANSØGNINGSPROCEDURE

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

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

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

8.2 SPØRGSMÅL AF TEKNISK KARAKTER (E-GRANT)

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

8.3 SPØRGSMÅL TIL IGANGVÆRENDE BEVILLINGER

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

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