

2020

OPSLAG AF TEMATISKE MIDLER

/ GRØN OMSTILLING

/ EFFEKTER AF TIDLIGE INDSATSER

/ ARBEJDET MED UDVIKLING AF DE ØKONOMISKE REGNEPRINCIPPER



**DANMARKS FRIE
FORSKNINGSFOND**
INDEPENDENT RESEARCH
FUND DENMARK

INDHOLD

1	RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING	3
1.1	Internationalisering	3
1.2	Kønsmæssig balance	3
1.3	Open Access	3
1.4	Forskningsintegritet	3
1.5	Politisk fastsatte temaer i Danmarks Frie Forskningsfond	4
2	TEMATISKE FORSKNINGSSOMRÅDER I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND I 2020	4
2.1	Ansøgningsfrister	4
2.2	Grøn omstilling	4
2.3	Effekter af tidlige indsatser	4
2.4	Arbejdet med udvikling af de økonomiske regneprincipper	5
3	STARTTIDSPUNKT, VIRKEMIDLER OG BEVILLINGSSTØRRELSER	5
3.1	Starttidspunkter for projekter	5
3.2	Virkemidler som kan søges til tematisk forskning 2020	5
3.2.1	DFF-Forskningsprojekt1 (tematisk)	5
3.2.1.1	Formål	5
3.2.1.2	Om ansøger	5
3.2.1.3	Om ansøgningen	6
3.2.2	DFF-Forskningsprojekt2 (tematisk)	6
3.2.2.1	Formål	6
3.2.2.2	Om ansøger	6
3.2.2.3	Om ansøgningen	6
3.2.3	DFF-Forskningsprojekt3 (tematisk)	7
3.2.3.1	Formål	7
3.2.3.2	Om ansøger	7
3.2.3.3	Om ansøgningen	7
4	FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER	8
5	GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING	9
5.1	Sprog og krav til ansøger	9
5.1.1	Sprog	9
5.1.2	Ansøgers kvalifikationer	9
5.1.3	Øvrige krav til ansøger	9
5.1.4	Hvem skal indsende ansøgningen	10
5.2	Ansøgningsblanketten	10
5.2.1	Særlige felter, der skal udfyldes i ansøgningsblanketten i e-grant	10
5.2.1.1	Populærvidenskabelig beskrivelse og abstract	11
5.2.1.2	Angivelse af relevant(e) fagkode(r) for det ansøgte projekt	11
5.3	Oversigt over bilag til ansøgningen	11
5.3.1	Projektbeskrivelse	12
5.3.2	Curriculum Vitae – CV	13

5.3.3	Beregning af ph.d.-alder	14
5.3.4	Publikationsliste	14
5.3.5	Budgettet	14
5.3.5.1	Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten	15
5.3.5.2	Udarbejdelse af budget	15
5.3.5.3	Medfinansiering og støtte fra anden side	15
5.3.5.4	Hvad kan du søge om forskningsmidler til?	15
5.3.5.5	VIP-løn	16
5.3.5.6	TAP-løn	16
5.3.5.7	Apparatur (indkøb eller opbygning)	16
5.3.5.8	Driftsudgifter	17
5.3.5.9	Særlige forhold for private virksomheder	18
5.3.5.10	Overhead/administrationsbidrag	18
5.3.5.11	Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag	18
5.3.6	Budgetunderskrifter	19
6	HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?	19
6.1	Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet	19
6.2	Hvordan søger du flere virkemidler og flere forskningstemaer ?	20
6.3	Danmarks Frie Forskningsfonds behandlingsprocedurer	20
6.4	Hvornår og hvordan får du besked om fondens afgørelse?	20
7	DIT ANSVAR SOM ANSØGER	21
7.1	Teknisk ansvarsfraskrivelse	21
7.2	Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov	21
7.3	Databeskyttelse	22
7.4	Myndighedernes indhentning af andre oplysninger	22
7.5	Offentliggørelse	22
8	FÅ HJÆLP TIL DIN ANSØGNING	22
8.1	Spørgsmål til ansøgningsprocedure	22
8.2	Spørgsmål af teknisk karakter (e-grant)	22
8.3	Spørgsmål til igangværende bevillinger	22



1

RAMMERNE FOR DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS STØTTE TIL FORSKNING

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

DFF's hovedopgave er at yde finansiel støtte til konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter baseret på forskernes egne 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.

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.

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

1.1 INTERNATIONALISERING

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

1.2 KØNSMÆSSIG BALANCE

Fonden ønsker også at understøtte en balanceret udvikling af ledelsesressourcer hos begge køn 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 mandlige og kvindelige forskere. 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 mænd og kvinder inden for forskningen.

1.3 OPEN ACCESS

DFF finder det vigtigt at styrke den samfundsmæssige effekt af forskningen ved at sikre uhindret og omkostningsfri digital adgang for alle til de nyeste forskningsresultater i videnskabelige artikler. Derfor har DFF, 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. Yderligere information om [fondens Open Access-politik](#) kan findes på DFFs hjemmeside.

1.4 FORSKNINGSINTEGRITET

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

1.5 POLITISK FASTSATTE TEMAER I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND

Som en del af den politiske aftale af 6. november 2019 om fordeling af forskningsreserven i 2020 har DFF blandt andet fået til opgave at udmønte midler til tematisk forskning.

Dette opslag omhandler den tematiske forskning, som DFF skal udmønte i 2020 inden for de politisk fastsatte områder, som er beskrevet i: ”Aftale mellem regeringen og Venstre, Radikale Venstre, Dansk Folkeparti, Socialistisk Folkeparti, Enhedslisten, Det Konservative Folkeparti, Alternativet, Nye Borgerlige og Liberal Alliance om: Fordeling af forskningsreserven (herunder provenu fra reform af førtidspension og fleksjob af juni 2012) i 2020 ”.

2

TEMATISKE FORSKNINGSSOMRÅDER I DANMARKS FRIE FORSKNINGSFOND I 2020

DFF skal udmønte midler til tematisk forskning inden for områderne:

- Grøn omstilling
- Effekter af tidlige indsatser
- Arbejdet med udvikling af de økonomiske regneprincipper

I det følgende kan du læse om ansøgningsfrister, hvilke områder der udbydes tematisk forskning indenfor, virkemidler, vurderingskriterier, generelle krav samt procedurer mv.

2.1 ANSØGNINGSFRISTER

Alle ansøgninger skal være uploadet i ansøgningssystemet www.e-grant.dk senest **torsdag den 11. juni 2020 kl. 12:00**.

2.2 GRØN OMSTILLING

Der er afsat 335 mio. kr. til forskningsområdet Grøn omstilling. Til udmøntning af midlerne har DFF's bestyrelse nedsat et fagligt udvalg:

DFF | Tematisk forskning – Grøn omstilling (2020)

DFF's bestyrelse kan beslutte, at en del af de opslåede midler skal anvendes til internationalt forskningssamarbejde. Det angivne beløb på 335 mio. kr. kan derfor blive reduceret ved udvalgets endelige udmøntning af midlerne.

Forskning i Grøn omstilling skal fremme forskernes egne originale idéer, der kan bidrage til den grønne omstilling, herunder løsninger der adresserer klima- og naturudfordringerne. Midlerne skal styrke vækstlaget af forskere, opbygge kapaciteten i de forskningsfaglige miljøer og bidrage til nye forskningsmæssige gennembrud inden for den grønne omstilling.

2.3 EFFEKTER AF TIDLIGE INDSATSER

Der er afsat 20,7 mio. kr. til forskningsområdet Effekter af tidlige indsatser. Til udmøntning af midlerne har DFF's bestyrelse nedsat et fagligt udvalg:

DFF | Tematisk forskning – Effekter af tidlige indsatser (2020)

Forskning i tidlige indsatser skal bl.a. bidrage til at dokumentere effekten af forskellige former for tidlige og forebyggende indsatser, som kan understøtte børn og unges trivsel, udvikling og læring. Der er samtidig behov for anvendelsesorienteret forskning, der kan kvalificere viden om effekten af forskellige

tidlige og forebyggende indsatser og derigennem understøtte, at alle børn og unge får mulighed for at udfolde deres fulde potentiale. Det har prioritet, at den forskningsindsats også inddrager de praksisorienterede forskningsmiljøer. Forskningen skal herudover – og ud over den indsats, der er finansieret i Satspuljeaftalen af november 2018 – hvor relevant kvalificere anvendeligheden af den socialøkonomiske investeringsmodel (SØM).

2.4 ARBEJDET MED UDVIKLING AF DE ØKONOMISKE REGNEPRINCIPPER

Der er afsat 29,5 mio. kr. til forskningsområdet Arbejdet med udvikling af de økonomiske regneprincipper, som fordeler sig med 14,75 mio. kr. til 1) velfærdsinvesteringer og 14,75 mio. kr. til 2) klima, natur og miljø.

DFF | Samfund og Erhverv udmønter midlerne til dette tema.

Forskning i arbejdet med udvikling af de økonomiske regneprincipper skal belyse de samfundsøkonomiske effekter af hhv. 1) velfærdsinvesteringer og 2) klima, natur og miljø. Der skal således undersøges, om ny viden giver et fagligt belæg for at videreudvikle de økonomiske modeller og regneprincipper.

Bemærk, at DFF giver mulighed for, at midlerne til hvert af de to områder udmøntes til ét eller op til tre forskningsprojekter. Der vil således kunne søges støtte til forskningsprojekter på op til 14,75 mio. kr. inkl. overhead, dvs. projekter, som beløbsmæssigt ligger ud over beløbsrammen for DFF-Forskningsprojekt2.

3

STARTTIDSPUNKT, VIRKEMIDLER OG BEVILLINGSSTØRRELSER

3.1 STARTTIDSPUNKTER FOR 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.

Det tidligste starttidspunkt er 1. januar 2021 og det seneste starttidspunkt er 1. august 2021.

3.2 VIRKEMIDLER SOM KAN SØGES TIL TEMATISK FORSKNING 2020

3.2.1 DFF-Forskningsprojekt1 (tematisk)

3.2.1.1 Formål

For at fremme kvaliteten af dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter inden for en økonomisk ramme på op til 2.000.000 kr. ekskl. overhead. Et DFF-Forskningsprojekt1 er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering, hvor forskningsaktiviteterne forventes at være af høj international kvalitet. Varigheden af et DFF-Forskningsprojekt1 er typisk 3 år, men med mulighed for at søge om et projekt af op til 4 års varighed, hvis der indgår ph.d.-studerende i projektet.

3.2.1.2 Om ansøger

Du skal have selvstændig forskningserfaring svarende til typisk 3 år eller mere efter opnåelsen af ph.d.-grad (eller opnåelse af tilsvarende kvalifikationer). Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereløb og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

3.2.1.3 Om ansøgningen

DFF lægger vægt på, at der i projektbeskrivelsen er en indholdsmæssig beskrivelse af delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) tidligst fire år før udløbet af ansøgningsfristen (se afsnit 5.3.3 for beregning af ph.d.-alder). Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiaters indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet.

Der skal redegøres for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 5 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 5.3.1). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 5.3), hvilke bilag, der skal vedlægges.

3.2.2 DFF-Forskningsprojekt2 (tematisk)

3.2.2.1 Formål

For at fremme kvaliteten og udvikle samarbejdet i dansk forskning giver DFF midler til forskningsprojekter udført af flere forskere (herunder postdockandidater og ph.d.-studerende) af op til 4½ års varighed på mellem 2.000.000 kr. og 4.300.000 kr. ekskl. overhead.

Et DFF-Forskningsprojekt2 er ofte kendetegnet ved at være et koordineret og forpligtende samarbejde om en velafgrænset, fælles problemformulering, men det kan også være et projekt formuleret af en enkelt forsker til gennemførelse i dennes forskergruppe, når der argumenteres for, at projektet er særligt ambitiøst og ressourcekrævende, og at målet ikke kan nås gennem et DFF-Forskningsprojekt1. Forskningsaktiviteterne skal skabe synergi mellem eventuelle delprojekter, indeholde internationalt samarbejde (hvis relevant) og være af høj international kvalitet.

3.2.2.2 Om ansøger

Du skal have betydelig, selvstændig forskningserfaring på højt internationalt niveau og typisk svarende til 5 år eller mere efter opnåelsen af ph.d.-grad (eller opnåelse af tilsvarende kvalifikationer). Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis du ikke er lektor eller lektorbedømt og søger midler til forskeruddannelse som en del af det samlede projekt, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan den forskerstuderendes faglige tilknytning til projektet bliver sikret.

3.2.2.3 Om ansøgningen

DFF lægger vægt på, at du i projektbeskrivelsen gør rede for synergien mellem de eventuelle delprojekter, projektets ledelses- og organisationsstruktur samt plan for publicering af resultater. Alle delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter, skal beskrives indholdsmæssigt i projektbeskrivelsen. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) tidligst fire år før udløbet af ansøgningsfristen (se afsnit 5.3.3 for beregning af ph.d.-alder). Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiaters indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet.

Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs.

Projektbeskrivelsen skal være på højst 7 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 5.3.1). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 5.3), hvilke bilag, der skal vedlægges.

3.2.3 DFF-Forskningsprojekt3 (tematisk)

Dette virkemiddel kan kun ansøges inden for temaet ”Grøn omstilling”.

3.2.3.1 Formål

For at fremme kvaliteten og udvikle forskningssamarbejdet i dansk forskning, giver DFF støtte til forskningsprojekter udført af forskergrupper (herunder postdockandidater og ph.d.-studerende) af op til 5 års varighed på mellem 4.300.000 og 8.300.000 kr. ekskl. overhead.

DFF-Forskningsprojekt3 er opbygget som sammenhængende og fokuserede satsninger med det formål at styrke eller udvikle forskningsfelter med særlige danske kompetencer og potentialer. DFF-Forskningsprojekt3 kan derfor omfatte flere delprojekter, der hver har en klar og afgrænset problemformulering, som undersøges af flere forskere i fællesskab, f.eks. som et forskningskonsortium og gerne under inddragelse af forskellige forskningstraditioner og discipliner.

Forskningsaktiviteterne skal medføre synergi mellem delprojekterne, indeholde internationalt samarbejde og være af høj international kvalitet.

3.2.3.2 Om ansøger

Du skal som ansøger være en internationalt anerkendt forsker, typisk på niveau svarende til professor, og kunne dokumentere original forskning og erfaring med forskningsledelse. Dine hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til dit karriereforløb og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt.

3.2.3.3 Om ansøgningen

DFF lægger vægt på, at du i projektbeskrivelsen gør rede for synergien mellem delprojekter, projektets ledelses- og organisationsstruktur samt plan for publicering af resultater. Alle delprojekter, herunder ph.d.- og postdocprojekter, skal beskrives indholdsmæssigt i projektbeskrivelsen. Du kan søge om midler til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede og udfylder en tydelig, selvstændig funktion i forskningsprojektet.

Postdockandidater skal have opnået ph.d.-graden eller have opnået kvalifikationer, der kan sidestilles med den (f.eks. positiv adjunktbedømmelse) tidligst fire år før udløbet af ansøgningsfristen (se afsnit 5.3.3 for beregning af ph.d.-alder). Når du søger om forskningsmidler til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskere og stipendiaters indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret, så alle opførte deltagere har en konkret rolle i projektarbejdet.

Du skal redegøre for den påtænkte rekrutteringsproces, hvis du i ansøgningen søger om midler til unavngivne ph.d.-studerende og/eller unavngivne postdocs.

Din projektbeskrivelse må højst være på 7 A4-sider (inkl. figurer, tabeller m.m.) ekskl. referencer/litteraturliste (se også afsnit 5.3.1). Vær opmærksom på, at det fremgår af bilagsoversigten (afsnit 5.3), hvilke bilag, der skal vedlægges.

4

FONDENS VURDERING OG VURDERINGSKRITERIER

Ved bedømmelsen af din ansøgning inddrager DFF nedenstående kriterier. Ud over at ansøgningen skal være inden for rammerne for det søgte forskningstema, er de to væsentligste vurderingskriterier projektets kvalitet og ansøgers kvalifikationer.

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

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

For virkemidlerne i dette tematiske opslag anvender DFF følgende kriterier:

Opfyldelse af virkemidlets formål:

- Er virkemidlets beskrevne formål, se afsnit 3, opfyldt i tilstrækkelig grad?

Videnskabelig kvalitet:

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

Ansøgers kvalifikationer:

- Har du som ansøger dokumenteret
 - videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
 - en videnskabelig produktion i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
 - kvalifikationer som forskningsleder i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Har de øvrige centrale deltagere i projektet dokumenteret videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Medvirker relevante forskere i ind- og udland, og er der, hvis det er relevant, tilstrækkelig medvirken fra offentlige institutioner eller virksomhedspartnere?

- Er der en strategi for organisering og ledelse af projektet, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem de involverede forskere og en sandsynliggørelse af, at ansøger fagligt og tidsmæssigt vil kunne varetage det ansøgte projekt samtidig med ansøgers øvrige forsknings- og ledelsesopgaver?
- Er eventuelle ph.d.- og postdocstipendier velintegrerede, og udfylder de en tydelig funktion i projektet?

Gennemførlighed:

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

Publicering og formidling af resultater:

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

Andet:

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

5

GENERELLE KRAV TIL DIN ANSØGNING

5.1 SPROG OG KRAV TIL ANSØGER

5.1.1 Sprog

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

5.1.2 Ansøgers kvalifikationer

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

5.1.3 Øvrige krav til ansøger

DFF har til formål at fremme og styrke dansk forskning defineret i bred forstand. Fonden stiller derfor ikke krav til ansøgers statsborgerskab, 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.

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

5.1.4 Hvem skal indsende ansøgningen

Ansøgningen skal sendes ind af den forsker, der er ansvarlig for projektet og ansvarlig over for fonden i forhold til det ansøgte projekt (hovedansøger).

5.2 ANSØGNINGSBLANKETTEN

Når du har fundet ud af hvilket virkemiddel, der passer til din idé, og om du opfylder kravene i opslaget, kan du gå i gang med at lave 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, hvilket tematisk område, du ønsker at indsende en ansøgning til. Efter du har valgt det tematiske område, du ønsker at indsende en ansøgning til, kan du vælge det virkemiddel, du ønsker at søge.

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

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. *De angivne antal characters er inklusiv mellemrum.*

Applicant

- Account of your most significant contributions to science (1000 characters)

Title and scientific content

- Brief scientific summary in English (max 1000 characters)
- Popularised description of the scientific content in Danish (max 1500 characters) (see section 5.2.1.1)
- Scientific keywords that best describe the research content (min 1, max 5)

Ethical issues and gathering data

- Ethical issues: Does your research include animal testing, human participation or human biological material, other?
If yes: Provide a brief explanation of the ethical issues involved and how they will be dealt with appropriately (max 600 characters)
If other: Description of issue (max 200 characters)
- Does your project involve gathering or purchase of quantitative data within the research areas of social sciences, medical sciences or the humanities?
If yes: Brief description of the data gathered or purchased (max 300 characters)

Gender composition

- Description of the gender composition in the project (max 1000 characters) (see section 1)

Other applications etc.

- Is this application a resubmission?
If yes: Title, year of application, case number, describe any changes made (1000 characters)
- Have you applied for funding activities covered by this application from other sources?

Previous grants

- Have you as a PI within the last 5 years received any funding over 1 mil. from DFF or other sources for the activities related to the present application?
If yes: Specify grant over 1 mil. (max 10). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1000 characters)
- Have you as a PI within the last 5 years received any funding over 1 mil. from DFF or other sources for the activities not related to the present application?
If yes: Specify grant over 1 mil. (max 10). Describe the results of the grant and the grant's relation to the proposed project (max 1000 characters)
- Describe the scientific and management aspects of the project, if you have received a grant from other sources

Excluding reviewers

- Explain why the named researcher should not review your application (max 500 characters)

Supplementary information

- Additional information regarding the application (max 1000 characters)

5.2.1.1 Populærvidenskabelig beskrivelse og abstract

Ansøgningen skal vedlægges både en populærvidenskabelig beskrivelse på dansk og et videnskabeligt abstract på engelsk.

Den populærvidenskabelige beskrivelse i ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" skal udformes med henblik på offentliggørelse, f.eks. 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.

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

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

Du skal i ansøgningsblankettens sektion "Title and scientific content" tilføje op til 5 fagkoder (OECD Classification codes) i prioriteret rækkefølge svarende til det/de faglige felt(er), der er mest relevant(e) i forhold til det ansøgte projekt. Du skal anvende fagkoder på "Level 2" eller "Level 3" fra den inddeling, der fremgår af oversigten "DFF - Fagkoder til ansøgninger", som du finder [her](#). 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.

5.3 OVERSICHT OVER BILAG TIL ANSØGNINGEN

Der er et antal obligatoriske bilag, der skal vedhæftes og ikke-obligatoriske bilag, der kan vedhæftes. I nedenstående oversigt kan du se, hvilke bilag det drejer sig om. Bilag, der ikke er nævnt, bliver ikke inddraget i behandlingen. Dertil skal du være opmærksom på særlige forhold under de enkelte virkemiddelbeskrivelser i afsnit 2. I afsnittet efter bilagsoversigterne kan du læse mere om de enkelte bilag.

Bilag markeret med X er obligatoriske i alle tilfælde, bilag markeret med * kan være obligatoriske, afhængigt af indholdet i ansøgningen.

Bemærk: For at ansøgningen efterfølgende kan arkiveres hos Statens Arkiver, skal de indsendte bilag som minimum overholde standarden PDF/A-1b.

B10: Projektbeskrivelse. Udarbejdes på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se afsnit 5.3.1) inkl. figurer, tabeller m.m.	X
Budgettet udarbejdes i fondens obligatoriske budgetskabelon (se afsnit 5.3.5) 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 5.3.2)	X
B21: Publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.3.4).	X
B40: CV (maks én side) og publikationslister for andre fagligt centrale deltagere skal vedlægges (se afsnit 5.3.2 og 5.3.4).	*
B41: Navngivne ph.d.'er. Ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: karakterudskrift/eksamensbevis, CV og eventuelt publikationsliste.	*
B42: Navngivne postdocs. Ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: CV, publikationsliste og ph.d.-bevis. Eller sekundært dokumentation for: a) 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 forventet aflevering af ph.d.-afhandlingen inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen (ph.d.-studerende).	*
B51: I tilfælde af at 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.	*
B52: Samarbejds erklæringer/støttebreve. Hvis projektet omfatter samarbejde med udenlandske partnere eller med virksomheder eller andre aftagere af resultaterne, skal der vedlægges samarbejds erklæringer/støttebrev fra projektets centrale aktører (maks. én side fra hver).	*
B60: Dokumentation for indkøb af apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead, gerne i form af et tilbud, skal vedlægges.	*
B61: Dokumentation for lønniveau for ansøger og eventuelle navngivne deltagere, hvis lønniveau ligger ud over normalt overenskomstniveau.	*
B62: Dokumentation for udgifter i forbindelse med underleverancer.	*
B63: De minimis erklæringer (se afsnit 5.3.5.9).	*
B90: Budgetunderskrift. Ansættelsesinstitutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF budgetunderskrifter" (se afsnit 5.3.6).	X

5.3.1 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal altid indeholde en projektbeskrivelse. Du skal anvende DFF's projektbeskrivelseskabelon, som du kan finde på www.dff.dk/ansogning/skabeloner. Projektbeskrivelsen må højst fylde det antal sider, der er angivet under hvert virkemiddel ekskl. reference-/litteraturliste – uanset om der er figurer med eller ej. Du **skal** bruge Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre, venstre, top og bund og en linjeafstand på 1,5 i den ordinære tekst. I tabeller og figurtekster kan der bruges font 10 og linjeafstand 1. DFF's projektbeskrivelseskabelon er sat op, så den opfylder disse krav. Kravene vedrørende fontstørrelse og sideomfang for den ordinære tekst gælder også for eventuelle fodnoter, slutnoter og lignende.

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

Din projektbeskrivelse skal redegøre for:

- Projektets formål, herunder problemformulering og eventuelle hypoteser.
- Projektets videnskabelige og eventuelt samfundsmæssige perspektiv og relevans. Desuden skal den indeholde en vurdering af resultaternes forventede betydning for fremtidig forskning og eventuel forskeruddannelse på området.

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

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

5.3.2 Curriculum Vitae – CV

I alle ansøgninger skal der som minimum være vedlagt CV (maksimalt 2 sider for hovedansøger) og en separat publikationsliste for ansøger. Derudover kan der vedlægges et kortfattet CV (maksimalt 1 side) og en publikationsliste for centrale deltagere.

Strukturen for CV og publikationsliste gælder både ansøger, VIP'er og andre fagligt centrale, navngivne videnskabelige medarbejdere.

CV skal indeholde oplysninger om:

- Personlige data: navn, adresse o.l.
- Uddannelse (akademiske grader anføres med dato og årstal for opnåelsen).
- Nuværende og seneste ansættelser. Ved midlertidig ansættelse angiver du dato for ansættelseskontraktens ophør.
- Eventuelle orlovsperioder (som barsels-, syge-, forældre-, eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.). Du skal angive årsagen til orlov og præcise datoer for start- og sluttidspunkt.
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer.
- 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).

Ved vurdering af ansøgeres forskningsproduktivitet, bliver der taget hensyn til ansøgerens karriereforløb. Det gælder f.eks. eventuelle orlovsperioder eller ansættelse i private virksomheder, der udfører forskning.

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

5.3.3 Beregning af ph.d.-alder

Der vil blive taget hensyn til eventuelle orlovsperioder såsom barsels-, forældre-, syge- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.

I forbindelse med barselsorlov efter erhvervelse af ph.d.-graden vil ph.d.-ancienniteten blive fratrukket faktisk antal afholdte orlovsuger gange 2. Barselsorlovsperioden, med angivelse af præcise datoer, skal oplyses i CV'et.

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

5.3.4 Publikationsliste

Publikationslisten må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering. I publikationslisten skal ansøgers/anden VIP-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):
 1. artikler
 2. monografier
 3. proceedings med referee-ordning
 4. bogkapitler
- Ikke peer-reviewede publikationer, f.eks. monografier, bogkapitler og lignende samt artikler (anfør så vidt muligt alle forfattere (angiv i hvilken rækkefølge forfatterne er angivet, f.eks. alfabetisk eller fra første- til sidsteforfatter), titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal eller artikelnummer og sideantal).
- Patentreferencer til ansøgte og opnåede patenter, der er relevante for din forskning. Referencerne indgår i givet fald i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler.

Du skal angive BFI-niveau eller impact factor for de væsentligste publikationer.

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



5.3.5 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. Også om de deltagere, der ikke søges penge til, da det giver et samlet overblik over projektets deltagersammensætning og økonomi.

Du skal som ansøger udfylde DFF's obligatoriske budgetskaabelon, som gælder for det relevante virkemiddel. Den korrekte budgetskaabelon findes ved at oprette en ansøgning til det ønskede virkemiddel i e-grant, og gennem ansøgningsblanketten under trinnet "Upload budget" downloade budgetskaabelonen. Du vil således få den korrekte skaabelon, som efter udfyldelse uploades til ansøgningen.

5.3.5.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Start med at udarbejde et fyldestgørende og komplet budget i den budgetskaabelon, der kan downloades i e-ansøgningsblanketten, som beskrevet i afsnit 5.3.5. Budgetskaabelonen findes kun på engelsk. Når budgettet er udarbejdet, skal det uploades til ansøgningsblanketten i e-grant under trinnet "Upload budget". "Introduction" i ansøgningsblanketten beskriver, hvordan dette gøres.

5.3.5.2 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:

- En række 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).
- Alle udgifter angives ekskl. overhead/administrationsbidrag. Overhead beregnes automatisk ud fra den valgte "Overhead percentage".
- Du skal for hver budgetpost grundigt redegøre/argumentere for omfang og relevans, herunder særligt være omhyggelig med angivelse og begrundelse af antal måneder og lønniveau for VIP- og TAP-medarbejdere. Dette beskrives i feltet "Description".
- Når du er færdig med budgettet, skal du sørge for, at den samme 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 5.3.6.

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

5.3.5.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

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.

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

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

Medfinansieringen opgøres som hovedregel i forhold til fire overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur og drift, som beskrevet i afsnit 5.3.5.4. 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.

5.3.5.4 Hvad kan du søge om forskningsmidler 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 5.3.5.10.

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 overhead procent).

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

5.3.5.5 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, hvad enten ansættelsen er tidsbegrænset eller ej, og forskere, der ikke allerede er ansat i den ansøgte projektperiode.

DFF forudsætter, at lønberegning 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.

Du kan således søge løn til navngivne VIP-deltagere i forhold til den aktuelle indplacering, vedkommende har eller vil få på sit ansættelsessted samt eventuelle forventede tillæg i løbet af projektperioden. Lønberegningen, der kan vedlægges, hvis det er relevant, skal kunne dokumenteres så præcist som muligt med henvisning til aktuelt lønniveau for forskere i ansættelse ved ansøgningstidspunktet eller lønberegning for forskere, der skal nyansættes for en bevilling fra DFF. DFF anbefaler derfor, at du inddrager den administrerende institution med henblik på eventuel lønberegning eller vedlægger en kopi af seneste lønseddel, hvis du allerede er ansat. Der må budgetteres med lønudgiften (løn, pension, ATP, feriepenge) i forhold til fastansatte. Bemærk, at der ikke skal søges særskilt om feriepenge til fastansatte VIP-deltagere. Ved ansøgning fra ansatte med tidsbegrænsede ansættelser forudsætter DFF, at feriepenge fra tidligere ansættelser fratrækkes i VIP-lønbudgettet.

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

Der udregnes overhead, se afsnit 5.3.5.10, på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

5.3.5.6 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, se afsnit 5.3.5.10, på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører/udbetaler lønnen til en projektdeltager.

5.3.5.7 Apparatur (indkøb eller opbygning)

Du kan søge om midler til indkøb eller opbygning af apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Hvis du søger om køb af apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du dokumentere udgifterne - gerne i form af et tilbud, der ved-

lægges som bilag. Efter bevillingens afslutning vil indkøbt apparatur med videre tilhøre administrator eller den institution/virksomhed, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

5.3.5.8 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.

Udgifter, der forventes dækket af overhead

DFF forventer, at udgifter til bøger, almindelig arbejds-PC, generel software og lignende almindelige arbejdsredskaber er dækket af institutionernes overhead. DFF giver derfor ikke støtte til denne type udgifter. DFF forventer desuden, at adgang til og brug af apparatur, faciliteter og databaser med videre, som allerede findes på værtsinstitutionerne, stilles omkostningsfrit til rådighed for et givent forskningsprojekt som en del af institutionens værtskab. Medmindre 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. Disse uddannelsestakster er lavere end de vejledende uddannelsestakster, der angives i finansloven i forbindelse med tilskud til universiteterne. Til gengæld har ansættelses- eller værtsinstitutionen mulighed for at pålægge ph.d.-studerende, der aflønnes af bevillingen, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb. For ph.d.-studerende, der indskrives på danske universiteter, kan du søge fonden om en uddannelsestakst pr. fulde projektår svarende til 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.

Rejse- og opholdsudgifter

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

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

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

Open Access (støttes ikke)

DFF støtter ikke udgifter forbundet med Open Access-publicering. Du kan læse nærmere om Open Access på www.ufm.dk.

Overhead til driftsudgifter

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

5.3.5.9 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 [Statsstøttehåndbogen](#)). Som udgangspunkt gives fondens tilskud til private virksomheder som såkaldt *de minimis-støtte*, jf. Kommissionens forordning (EU) Nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsområde på *de minimis-støtte* som offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende den 24. december 2013. Den modtagende virksomhed kan over en periode på 3 år maksimalt modtage i alt 200.000 Euro i *de minimis-støtte*. Hvis en ansøger er en virksomhed, eller dele af midlerne forudsættes videregivet fra ansøger til en deltager i form af en virksomhed, skal erklæring om *de minimis-støtte* udfyldes, underskrives og vedlægges som bilag til ansøgningen.

Læs mere på ec.europa.eu, hvor den nye *de minimis*-forordning og nedenstående forordning nr. 651/2014 af 17. juni 2014 er offentliggjort.

Såfremt tilskuddet ikke kan tildeles inden for de økonomiske rammer i *de minimis-forordningen*, er der mulighed for, at tilskuddet kan håndteres inden for rammerne i kapitel 1 (definitioner i artikel 1-12) og artikel 25 af EU's generelle gruppefritagelsesforordning (Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108).

5.3.5.10 Overhead/administrationsbidrag

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

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

Institutionstype	Overhead
Danske institutioner (heriblandt danske universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	44%
Danske Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS-institutter)	20%
Danske institutioner, der opfylder alle følgende kriterier: <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, Grønland og på Færøerne	3,1%
Statsanerkendte danske museer (jf. museumsloven) og offentlige museer i Grønland og på Færøerne	3,1%
Alle øvrige danske og udenlandske institutioner og virksomheder	0%

5.3.5.11 Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag

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

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

5.3.6 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 mv.

Stempel og underskrifter skal fremgå i skabelonen 'DFF-budgetunderskrifter' (bilag der skal uploades til ansøgning som en pdf). Du får adgang til skabelonen på www.dff.dk/ansogning/skabeloner.

6

HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?

6.1 KRAV FOR, AT DIN ANSØGNING BLIVER REALITETSBEHANDLET

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

- Ansøgningen skal indsendes via e-grant (www.e-grant.dk).
- 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 udarbejdet på skabelonen DFF-projektbeskrivelse (se afsnit 5.3.1).
- Ansøgningen skal være vedlagt CV for ansøger (se afsnit 5.3.2).
- Ansøgningen skal være vedlagt publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.3.4).
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i budgetskaabelonen for virkemidlet (www.e-grant.dk).
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for de angivne grænser for det ansøgte virkemiddel.
- Ansøger skal som minimum have en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer.

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, der gælder for hvert virkemiddel i dette opslag. Det betyder også, at **DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb.**

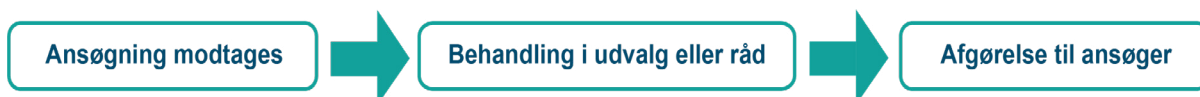
6.2 HVORDAN SØGER DU FLERE VIRKEMIDLER OG FLERE FORSKNINGSTEMAER ?

Hvis du ønsker at søge om flere virkemidler og/eller flere temaer, skal du indsende en separat, komplet ansøgning for hvert virkemiddel eller hvert forskningstema.

6.3 DANMARKS FRIE FORSKNINGSFONDS BEHANDLINGSPROCEDURER

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

Din ansøgning gennemgår følgende behandlingsforløb:



De forskellige forskningstemaer behandles i følgende faglige udvalg eller råd:

FORSKNINGSTEMA	FAGLIGT UDVALG/RÅD
Grøn omstilling	DFF Tematisk forskning – Grøn omstilling (2020)
Effekter af tidlige indsatser	DFF Tematisk forskning – Effekter af tidlige indsatser (2020)
Arbejdet med udvikling af de økonomiske regneprincipper	DFF Samfund og Erhverv

Du kan se en oversigt over de enkelte faglige udvalg og rådsmedlemmer på [fondens hjemmeside](#).

DFF foretager altid ekstern bedømmelse ved alle ansøgninger, hvor:

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

Ved ekstern bedømmelse sendes ansøgningerne til individuel ekstern bedømmelse. Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få den eksterne bedømmelse tilsendt til eventuel kommentering (partshøring). Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af det faglige udvalg eller råds beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. De faglige udvalg eller råd træffer den endelige afgørelse på baggrund af opslagets vurderingskriterier og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

Du har i e-grant blanketten mulighed for at tilkendegive, hvis der er en forsker, som du ikke ønsker anvendt ved eventuel ekstern bedømmelse af din ansøgning. Husk i givet fald at angive præcise kontaktoplysninger for vedkommende, så vedkommende entydigt kan identificeres, og kortfattet at angive grunden til, at den pågældende ikke bør bedømme din ansøgning.

6.4 HVORNÅR OG HVORDAN FÅR DU BESKED OM FONDENS AFGØRELSE?

Ansøgningerne behandles på møder i oktober 2020. Omtrent en uge efter udvalgene eller rådet har truffet beslutning, får du en kort besked om, hvorvidt du har fået en bevilling eller et afslag på ansøgningen.

DFF offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling ca. tre uger efter de faglige udvalg eller råd har truffet afgørelse. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, bliver

offentliggjort i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven i 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 1-3 måneder efter beslutning. 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 at oplysningerne er korrekte. Det er desuden dit ansvar, at indholdet i de påkrævede bilag er korrekt, og at bilagene er vedhæftet ansøgningen. Endelig er det dit ansvar, at ansøgningen er indsendt til fonden inden udløbet af den frist, der er angivet i opslaget.

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

14
DAGE

Du er forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt, eller **hvis du modtager hel eller delvis støtte til det ansøgte projekt fra anden side. I så fald skal du give DFF besked inden for 14 dage.**

Støtte kan være i form af finansiering fra andre kilder.

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

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

7.1 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 www.ufm.dk.

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.

7.2 LOV OM OFFENTLIGHED I FORVALTNINGEN OG FORVALTNINGSLOV

Lov om offentlighed i forvaltningen (lov nr. 606 af 12. juni 2013, der er trådt i kraft 1. januar 2014) - i det følgende benævnt offentlighedsloven - giver dig en række rettigheder som borger, ligesom den giver borgere en række rettigheder om indsigt i offentlige myndigheders sagsbehandling. Det materiale, du indsender til Uddannelses- og Forskningsministeriet, er således i sin helhed omfattet af offentlighedslovens bestemmelser i forhold til f.eks. aktindsigt. Der henvises også til forvaltningsloven (LBK 433 af 22. april 2014).

7.3 DATABESKYTTELSE

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

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

7.4 MYNDIGHEDERNES INDHENTNING AF ANDRE OPLYSNINGER

DFF forbeholder sig ret til at indhente oplysninger vedrørende dine eventuelle tidligere og foreliggende ansøgninger til DFF, 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.

7.5 OFFENTLIGGØRELSE

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle øvrige projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen og bevillingens størrelse blive offentliggjort i Den Danske Forskningsdatabase (www.forskningsdatabasen.dk) og fremgå af [DFF's oversigt over finansierede forskningsprojekter](#). Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet vil typisk blive offentliggjort de samme steder.

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. 10 og 14 på hverdage eller e-mail: dff-opslag@ufm.dk.

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

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

8.2 SPØRGSMÅL AF TEKNISK KARAKTER (E-GRANT)

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

Har du spørgsmål af teknisk karakter, bedes du kontakte e-grant support på telefon +45 3392 9190 mellem kl. 9 og 12 på hverdage eller e-mail: support.e-grant@ufm.dk.

8.3 SPØRGSMÅL TIL IGANGVÆRENDE BEVILLINGER

Har du spørgsmål til en allerede igangværende bevilling hos DFF, skal du kontakte Bevillingenheden i Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, der varetager administrationen af bevillinger givet af DFF. Bevillingenheden kan kontaktes på telefon: +45 3392 9200 mellem kl. 9 og 12 på hverdage eller e-mail: bevilling@ufm.dk. På Bevillingenhedens hjemmeside kan du finde svarene på en række af de hyppigste spørgsmål omkring bevillinger: www.ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/administration-af-bevilling/sporgsmal-og-svar.