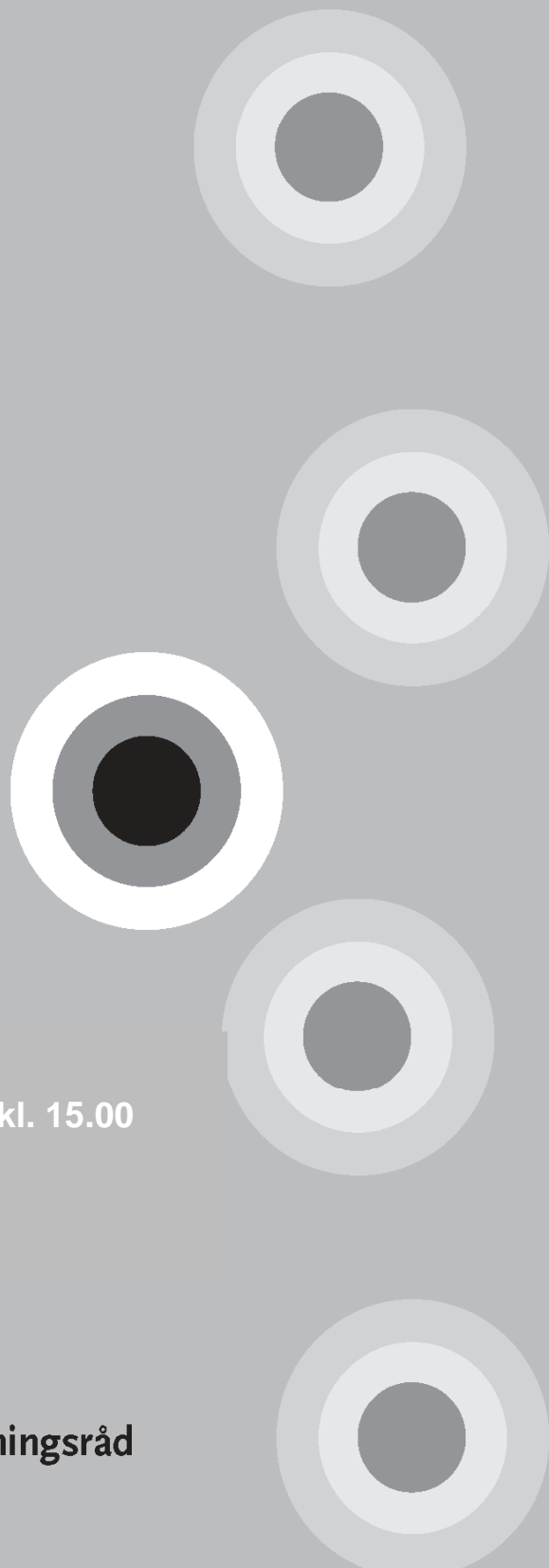


# FORSKNING I LUDOMANI

**Opslag 2010**

Ansøgningsfrist den 7. juni 2010 kl. 15.00

**Det Frie Forskningsråd**



# INDHOLD

<b>1.</b>	<b>INDKALDELSE AF ANSØGNINGER</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>HVEM KAN SØGE STØTTE?</b>	<b>5</b>
3.1	Ansøgers kvalifikationer	5
3.2	Særlige forhold for private virksomheder	5
<b>4.</b>	<b>HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?</b>	<b>6</b>
4.1	Kollektive forskningsprojekter	6
4.2	Individuelle forskningsprojekter	8
4.3	Individuelle postdocstipendier	9
4.4	Forskernetværk	11
<b>5.</b>	<b>HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?</b>	<b>14</b>
5.1	Generelle krav til ansøgningen	14
5.2	Hvordan søger du flere virkemidler?	16
5.3	Krav til projektbeskrivelsen	16
5.4	Oplysninger om ansøger og deltagere	17
5.5	Budget	18
<b>6.</b>	<b>HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN</b>	<b>28</b>
6.1	Vurdering af ansøgninger	28
6.2	Behandling og procedurer	29
<b>7.</b>	<b>FSE'S ADRESSE OG SEKRETARIAT</b>	<b>31</b>
7.1	FSE's adresse	31
7.2	FSE sekretariatet - kontaktperson	31
<b>BILAG A:</b>	<b>VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SKEMA 1</b>	<b>32</b>

## 1. INDKALDELSE AF ANSØGNINGER

---

I samarbejde med Det Strategiske Forskningsråd indkalder Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE), Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation (FKK) og Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom (FSS) hermed ansøgninger om støtte til forskning i ludomani.

Ansøgningsfristen er mandag den 7. juni 2010 kl. 15.00.

Der forventes at være ca. 14 mio. kr. til rådighed.

Efter lov nr. 462 af 31. maj 2000 om gevinstgivende spilleautomater indbetales løbende midler til forskning i ludomani, og det forventes, at der på uddelingstidspunktet kan disponeres over ca. 14 mio. kr. til uddeling.

Ludomani kan defineres som overdreven tvangsmæssig spillelyst, og forskningsprojekter vil eksempelvis kunne omfatte:

- Ludomani som historisk og kulturelt betinget fænomen
- Ludomaniens karakter, omfang og konsekvenser
- Ludomani sammenhæng med andre sundhedsmæssige og sociale problemer
- Ludomani som et individuelt og/eller subkulturelt fænomen
- Biologiske, psykologiske og sociale faktorer i forbindelse med udvikling af ludomani
- Behandlingsformer ved ludomani og andre indsatser og deres effekter
- Ludomani i forhold til regulering og organisering af spil i almindelighed
- Økonomiske og teknologiske aspekter i forhold til ludomani
- Ludomani i internationalt og/eller tværkulturelt perspektiv

Andre former for overdreven adfærdsmæssig afhængighed med relevans for ludomani kan også falde ind under programmets formål og indhold. Under programmets formål og indhold falder således projekter, der medtænker sociale, psykologiske og fysiologiske faktorer, som indgår i den type afhængighed, ludomani er udtryk for.

## 2. HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?

---

Dette opslag informerer om, hvad der kan ydes støtte til inden for ludomaniprogrammet, og hvilke krav der stilles til dig som ansøger og til din ansøgning.

Det forudsættes, at du læser hele opslaget herunder beskrivelsen af de enkelte virkemidler i kapitel 4 samt de generelle afsnit vedrørende ansøgningskrav i kapitel 5 og 6 grundigt igennem, før du indsender din ansøgning.

Kun ansøgninger, som opfylder de i dette opslag angivne formkrav, vil blive realitetsbehandlet (se afsnit 5.1). Endvidere vil de ansøgninger, der realitetsbehandles blive realitetsbehandlet på det foreliggende grundlag. Det betyder, at der ikke efter ansøgningsfristen og under sagens behandling indhentes yderligere oplysninger hos dig, heller ikke i tilfælde af, at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet i dette opslag. Det betyder også, at der ikke modtages supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb, med undtagelse af ph.d.-bedømmelser og -beviser udfærdiget efter ansøgningstidspunktet.

FSE's sekretariat yder gerne telefonisk vejledning om formelle forhold vedrørende opslaget og ansøgningsproceduren. Sekretariatets kontaktinformationer kan du finde bagest i opslaget.

Oplysninger om tildeling af bevilling kan du finde via denne side:  
[www.fi.dk/soeg-stoette/bevillingsoversigter](http://www.fi.dk/soeg-stoette/bevillingsoversigter)

### 3. HVEM KAN SØGE STØTTE?

---

#### 3.1 Ansøgers kvalifikationer

Du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning for at kunne søge om støtte til forskning i ludomani. Undtaget herfra er virkemidlet Individuelle postdocstipendier. Hvis du skal opfylde yderligere krav for at søge, fremgår det af beskrivelsen af det enkelte virkemiddel i kapitel 4.

Forskellighed betragtes som en ressource og rådene opfordrer derfor alle uanset køn, race, religion eller etnisk baggrund til at søge.

Udenlandske statsborgere og danske statsborgere ansat i udlandet kan søge støtte, men ansøgningerne vil blive vurderet ud fra, om det ansøgte projekt fremmer/styrker dansk forskning inden for ludomani.

#### 3.2 Særlige forhold for private virksomheder

Forskere ansat ved private virksomheder kan i et vist omfang modtage støtte gennem bevillinger fra rådene, hvis det er i overensstemmelse med EU's statsstøtteregler. Der vil under alle omstændigheder blive krævet en betydelig medfinansiering fra virksomhedernes side. Virksomhedsstøtte kan gives i henhold til:

- Den generelle gruppefritagelsesforordning:  
[www.ks.dk/konkurrenceomraadet/statsstoette/regler](http://www.ks.dk/konkurrenceomraadet/statsstoette/regler)
- EU's de minimis-regel:  
[www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=31140](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=31140)

## 4. HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?

---

Ludomaniprogrammet støtter konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter og giver derfor ikke støtte til permanente aktiviteter. Der gives ikke støtte med tilbagevirkende kraft regnet fra den måned, hvor din ansøgning realitetsbehandles.

Der kan søges støtte til følgende virkemidler:

- Kollektive forskningsprojekter
- Individuelle forskningsprojekter
- Individuelle postdocstipendier
- Forskernetværk

Der gives ikke støtte med tilbagevirkende kraft, og du kan dermed ikke søge om støtte til aktiviteter, der allerede har fundet sted på det tidspunkt, hvor der træffes afgørelse. Alle bevillinger gives med virkning fra datoen for uddelingsmødet afholdelse.

### 4.1 Kollektive forskningsprojekter

Ansøgningsfrist 7. juni 2010, kl. 15.00

#### **Formål**

Kollektive forskningsprojekter er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering og tematik med synergi mellem de enkelte delprojekter.

Der gøres særligt opmærksom på muligheden for udveksling mellem sektorforskningsinstitutioner, universiteter og øvrige højere læreanstalter.

#### **Om ansøger**

Du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning.

Den forsker, der deltager i og har hovedansvaret for det foreslåede forskningsprojekts gennemførelse, skal indsende ansøgningen.

#### **Om ansøgningen**

Projekterne kan være af kortere eller længere varighed og være mere eller mindre omfattende. Der gives bevillinger til forskningsprojekter i op til 3 år. Kun i helt særlige tilfælde, og når faglige grunde taler for det, vil en længere projektperiode blive accepteret, dog aldrig mere end 5 år.

Du kan søge om støtte til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede i et større forskningsprojekt fra en forskergruppe eller enkeltforsker. Når du søger om støtte til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskerens/seniorforskernes og stipendiets/stipendiernes indsats i projektet være til-

strækkeligt balanceret. Når projektet involverer ansættelse af ph.d.-stipendiater efter opslag, er det muligt at forskyde projektperioden for ph.d.-stipendiater i forhold til projektets øvrige projektperiode.

Du kan maks. søge om støtte til 1 ph.d.-stipendium og 1 postdocstipendium.

### **Projektbeskrivelse**

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 10 A4-sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjeafstand 1,5. Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 32.000 anslag inklusive mellemrum (ekskl. referencer/litteraturliste).

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3. Projektbeskrivelsen for kollektive forskningsprojekter skal desuden indeholde en beskrivelse af:

- sammenhængen og synergien mellem de enkelte delprojekter
- arbejdsdelingen blandt deltagere
- delprojekternes problemformulering, samt teoretiske og metodiske grundlag på typisk 1 A4-side / 3.200 anslag inden for den samlede maksimale grænse for projektbeskrivelsens omfang
- det forskningsfaglige indhold af evt. ph.d.- og postdocstipendium (navngivent som unavngivent) på typisk 1 A4-side / 3.200 anslag inden for den samlede maksimale grænse for projektbeskrivelsens omfang.

### **Budget**

Du kan søge om støtte til dækning af de udgifter, som direkte kan henføres til det foreslåede projekt, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse, jf. også afsnit 5.5 om budget. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn (herunder løn til ph.d.- og postdocstipendium, samt udenlandske gæsteforskere)
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (fx til dataindsamling, forskningsophold i udlandet, afholdelse af videnskabelige konferencer, seminarer, uddannelsestakster i forbindelse med ph.d.-stipendier o. lign.)
- overhead/administrationsbidrag

Det detaljerede budget, jf. nedenfor, skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

### **Skema og bilag**

Din ansøgning om et kollektivt forskningsprojekt skal indsendes på Skema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationslister for ansøger og deltagere (se afsnit 5.4)

- ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: cv, evt. publikationsliste, eksamensbevis og dokumentation for optagelse på ph.d.-uddannelsen
- ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: cv, publikationsliste og ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse 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 (ph.d.-studerende)
- detaljeret budget udfærdiget på den obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5). Ved ansøgning om støtte til VIP-løn skal du oplyse, hvor meget løn du og deltagere eventuelt allerede har fået bevilget for den ansøgte projektperiode fra ludomaniprogrammet eller andre eksterne finansieringskilder. I ansøgninger med deltagere fra flere institutioner, skal du som supplement til det samlede detaljerede budget vedlægge et delbudget med differentieret overhead/administrationsbidrag for hver institution, som du ansøger om midler til og/eller bidrager med medfinansiering. Delbudgetterne skal udfyldes på den obligatoriske budgetskaabelon for det detaljerede budget.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.2 Individuelle forskningsprojekter**

Ansøgningsfrist 7. juni 2010, kl. 15.00

### **Formål**

For at fremme forskning inden for ludomani ydes støtte til individuelle forskningsprojekter.

Der gøres særligt opmærksom på muligheden for udveksling mellem sektorforskningsinstitutioner, universiteter og øvrige højere læreanstalter.

### **Om ansøger**

Du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning.

### **Om ansøgningen**

Projekterne kan være af kortere eller længere varighed og være mere eller mindre omfattende. Der gives bevillinger til forskningsprojekter af op til 3 års varighed. Kun i helt særlige tilfælde, og når faglige grunde taler for det, vil en længere projektperiode blive accepteret, dog aldrig mere end 5 år.

### **Projektbeskrivelse**

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 5 A4-sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjeafstand 1,5. Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 16.000 anslag inklusive mellemrum (ekskl. referencer/litteraturliste).

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

### **Budget**

Du kan søge om støtte til dækning af de udgifter, som direkte kan henføres til det foreslåede projekt, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse, jf. også afsnit 5.5 om budget. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (fx. til dataindsamling, forskningsophold i udlandet, afholdelse af videnskabelige konferencer, seminarer)
- overhead/administrationsbidrag

Det detaljerede budget, jf. nedenfor, skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

### **Skema og bilag**

Din ansøgning om et individuelt forskningsprojekt skal indsendes på Skema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.4)
- detaljeret budget udfærdiget på den obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5). Ved ansøgning om støtte til VIP-løn skal du oplyse, hvor meget løn du eventuelt allerede har fået bevilget for den ansøgte projektperiode fra ludomaniprogrammet eller andre eksterne finansieringskilder.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.3 Individuelle postdocstipendier**

Ansøgningsfrist 7. juni 2010, kl. 15.00

### **Formål**

Individuelle postdocstipendier sigter mod at udvikle og fastholde forskerkompetence. De sigter mod at fremme mobilitet internationalt og nationalt mellem forskningsmiljøer samt mellem forskningsmiljøer og erhvervslivet. Stipendierne bliver givet til forskere, der selvstændigt skal gennemføre et konkret forskningsprojekt inden for ludomani ved en forskningsinstitution i Danmark eller udlandet.

### **Om ansøger**

Stipendierne bliver fortrinsvis givet til forskere i begyndelsen af deres forskerkarriere. Forskere, der har erhvervet ph.d.-graden eller har kvalifikationer, der kan sidestilles med den (fx positiv adjunktbedømmelse), kan søge om et individuelt postdocstipendium. Det er stipendiaten selv, der indsender ansøgningen.

Hvis du er ph.d.-studerende, kan du søge, hvis du vedlægger en erklæring fra vejleder om forventet aflevering inden for 6 måneder efter ansøgningsfristen. Du kan først begynde på det bevilgede projekt, efter at du har erhvervet ph.d.-graden.

Hvis du søger stipendiet i direkte forlængelse af ph.d.-stipendium, skal det blandt andet fremgå af projektbeskrivelsen, hvordan postdocstipendiet adskiller sig fra dit ph.d.-projekt.

Det anbefales, at stipendiater, der agter at gennemføre et helt stipendium i udlandet, så vidt muligt sikrer sig en dansk institutionstilknytning, hvorefter den danske institution administrerer bevillingen.

### **Om ansøgningen**

Du kan søge om et Individuelt postdocstipendium for 1 til 3 år. Sammenlagt kan der maksimalt bevilges 3 års Individuelt postdocstipendium.

### **Projektbeskrivelse**

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 5 A4-sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjeafstand 1,5. Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 16.000 anslag inklusive mellemrum (ekskl. referencer/litteraturliste).

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

### **Budget**

Du kan søge om støtte til at dække de udgifter, som direkte knytter sig til det foreslåede stipendium, og som er relevante og nødvendige for, at stipendiet kan gennemføres, jf. også afsnit 5.5 om budget. Du skal dele budgettet op i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (fx til dataindsamling, afholdelse af videnskabelige konferencer, seminarer, forskningsophold i udlandet, gebyrer (tuition, bench-fee, adgang til samlinger/udstyr) ved udenlandske institutioner)
- overhead/administrationsbidrag

Det detaljerede budget, jf. nedenfor, skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

### **Skema og bilag**

Din ansøgning om et Individuelt postdocstipendium skal indsendes på Skema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se ovenfor samt afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste (se afsnit 5.4)

- ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse 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 (ph.d.-studerende)
- tilsagn om værtskab fra en eventuel udenlandsk institution
- detaljeret budget udfærdiget på den obligatoriske budgetskelon (se afsnit 5.5)
- ved ansøgning om VIP-løn skal du oplyse, hvor meget løn du eventuelt allerede har fået bevilget til den ansøgte projektperiode fra et af de faglige forskningsråd eller andre eksterne finansieringskilder

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.4 Forskernetværk**

Ansøgningsfrist 7. juni 2010, kl. 15.00.

### **Formål**

Formålet med forskernetværk er at fremme miljø- og/eller kompetenceopbygningen, samarbejdet mellem forskere og internationaliseringen af dansk forskning inden for ludomani. Virkemidlet kan også bidrage til kvalitetsløft af spirende forskningsområder og forskningsområder, hvor der i Danmark i forhold til sammenlignelige lande måtte være fagligt og samfundsmæssigt behov for opdyrkning.

### **Om ansøger**

Du skal som hovedansøger have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer gennem din forskning.

Den forsker, der deltager i og har hovedansvaret for det foreslåede netværks gennemførelse, skal indsende ansøgningen.

### **Om ansøgningen**

Der ydes støtte til etableringen eller udviklingen af nationale og internationale forskernetværk inden for et afgrænset forskningsområde, når netværket er institutionelt og geografisk spredt.

Der er fastsat et maks. beløb for ansøgninger på 350.000 kr. ekskl. overhead pr. år til nationale netværk. For bevillinger til internationale netværk, er der fastsat et maks. beløb for ansøgninger på 500.000 kr. pr. år ekskl. overhead.

Der gives bevillinger til netværk i op til 3 år.

### **Projektbeskrivelse**

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 5 A4-sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjeafstand 1,5. Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller

mv., må den højst være på 16.000 anslag inklusive mellemrum (ekskl. referencer/litteraturliste).

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3. Projektbeskrivelsen for forskernetværk skal desuden indeholde en beskrivelse af:

- motivation for den påtænkte forskningssatsning, herunder beskrivelse af forskningsområdets tilstand og udviklingspotentialer i Danmark
- konkret fagligt program med redegørelse for planerne for teoretisk og/eller metodisk kompetenceopbygning
- det forskningsfelt, som netværket sigter på
- det faglige indhold af de konkrete aktiviteter, der planlægges gennemført inden for netværket
- de deltagende miljøers bidrag til netværket
- eksisterende netværk skal redegøre for netværkets fortsatte udvikling i forhold til det nuværende netværk

### **Budget**

Du kan søge om støtte til dækning af de udgifter, som direkte kan henføres til det foreslåede projekt, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse, jf. også afsnit 5.5 om budget. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn (herunder udenlandske gæsteforskere)
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (fx til dataindsamling, forskningsophold i udlandet, afholdelse af videnskabelige konferencer, seminarer o. lign.)
- overhead/administrationsbidrag

Det detaljerede budget, jf. nedenfor, skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

### **Skema og bilag**

Din ansøgning om et forskernetværk skal indsendes på Skema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- faglig beskrivelse af de deltagende forskningsmiljøer
- cv og publikationslister for ansøger og centrale deltagere i netværket (se afsnit 5.4)
- detaljeret budget udfærdiget på den obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5). Ved ansøgning om støtte til VIP-løn skal du oplyse, hvor meget løn du eventuelt allerede har fået bevilget for den ansøgte projektperiode fra forskningsrådene eller andre eksterne finansieringskilder. I ansøgninger med deltagere fra flere institutioner, skal du som supplement til det samlede detaljerede budget vedlægge et delbudget med differentieret overhead/administrationsbidrag for hver institution, som du ansøger om midler til og/eller bidrager med medfinansiering. Delbudgetterne skal udfyldes på den obligatoriske budgetskaabelon for det detaljerede budget.

**Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## 5. HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?

---

### **Ansøgningsfrister og opslag**

Ansøgninger skal være modtaget i Forsknings- og Innovationsstyrelsen senest den 7. juni 2010, kl. 15.00.

### **5.1 Generelle krav til ansøgningen**

#### **Skema**

Som ansøger til ludomaniprogrammet skal du benytte Skema 1 (vejledning i bilag A). Ansøgningsskemaet er et standardskema. Du kan hente det på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside <http://www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning/skema-1-hovedansoegning/>

#### **Praksis for realitetsbehandling og rekvirering af manglende ansøgningsmateriale**

Med dette opslag præciserer ludomaniprogrammet praksis for, hvornår ansøgninger afvises uden forudgående realitetsbehandling og skærper sin praksis med hensyn til rekvirering af manglende ansøgningsmateriale.

Ansøgninger, som ikke opfylder nedenstående formkrav ved indsendelsen af ansøgning, vil blive afvist uden forudgående realitetsbehandling, jf. § 4. stk. 2 i bekendtgørelse nr. 864 af 27/08/2008 om delegation af kompetence, fondsfunktionen m.v. under Det Frie Forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråd, som du finder på [www.fi.dk](http://www.fi.dk)

- ansøgninger skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb
- ansøgninger skal være indsendt til et af de udbudte virkemidler
- ansøgninger skal indsendes på det korrekte ansøgningsskema
- ansøgninger skal være vedlagt projektbeskrivelse
- ansøgninger skal være vedlagt cv og publikationsliste for ansøger og øvrige deltagere, der søges aflønnet, jf. afsnit 5.4
- ansøgninger skal være vedlagt detaljeret budget på den obligatoriske budgetskabelon
- ansøgninger med deltagere fra flere institutioner skal som supplement til det samlede budget have et delbudget for hver institution og på den obligatoriske budgetskabelon, der søges midler til. Disse delbudgetter skal indsendes på den obligatoriske budgetskabelon
- de ansøgte beløb skal respektere eventuelt angivne nedre og øvre grænser for ansøgt beløb (beløbet, der lægges til grund, er den totale sum ekskl. overhead/administrationsbidrag i Skema 1, rubrik 16)

Det er ikke nok, at du henviser til ansøgninger eller skemaer, du har sendt ind tidligere, har sendt til andre virkemidler i denne ansøgningsrunde eller har sendt til et eller flere faglige forskningsråd i forbindelse med rådernes opslag. Du skal sende hele materialet ind, hver gang du søger.

Ansøgninger, som opfylder ovenstående formkrav, vil blive realitetsbehandlet på det foreliggende grundlag. Det betyder, at der ikke efter ansøgningsfristen og under sagens behandling indhentes yderligere oplysninger hos dig, heller ikke i tilfælde af, at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet i dette opslag. Det betyder også, at der ikke modtages supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb.

Ansøger skal desuden respektere de angivne krav til projektbeskrivelsens omfang angivet under hvert virkemiddel i kapitel 4. Der ses i vurderingen af projektet bort fra den del af en projektbeskrivelse, der eventuelt måtte strække sig ud over de angivne omfangskrav.

### **Angivelse af fagkode**

Du skal som ansøger angive den fagkode, der bedst beskriver det faglige felt, som din ansøgning ligger inden for. Du skal anvende den faginddeling, der fremgår af skemaet, som du finder her:

[www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning/fagkoder-1/fagkoder/](http://www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning/fagkoder-1/fagkoder/)

Du skal angive det faglige felt svarende til niveau 2. I Skema 1's rubrik 9 tilføjer du nummer og navn svarende til det/de faglige felter, jævnfør skemaet. Du kan angive op til 2 fagkoder. Det kan dog hænde at din ansøgning bliver betragtet som hørende inden for et andet felt end det, du angiver.

### **Sprog**

Du kan skrive din ansøgning på dansk eller engelsk. Hvis din ansøgning skal sendes til eksternt bedømmelse skal den dog skrives på engelsk jf. dog også afsnit 6.2.

Den populærvidenskabelige beskrivelse i rubrik 15 i Skema 1 skal så vidt muligt skrives på dansk.

### **Bemærk venligst, at:**

- du skal indsende din ansøgning i 1 eksemplar på papir i original og elektronisk kopi i PDF-format på CD/DVD-rom.
- ansøgningen i elektronisk format skal være inddelt i to særskilte PDF-filer. Filerne skal navngives og indeholde henholdsvis:
  - projektbeskrivelse med angivelse af projekttitel og ansøger, samt projektbeskrivelsens omfang på første side, jf. nedenfor
  - skema med øvrige bilag
- Der henstilles til, at du fremstiller PDF-filerne direkte og ikke ved indscanning.
- papireksemplaret skal indeholde originale underskrifter, men du kan udlede dem i den elektroniske version. Med din underskrift tilkendegiver du som ansøger bl.a., at papireksemplaret af ansøgningen er i overensstemmelse med PDF-filerne.
- du skal indsende en separat ansøgning for hvert ansøgt virkemiddel (se kapitel 4).

Bemærk at FSEs sekretariat vil benytte e-mail til korrespondance med dig. Det er derfor vigtigt, at du i ansøgningen opgiver din gyldige e-mail-adresse.

## **5.2 Hvordan søger du flere virkemidler?**

Hvis du søger om flere virkemidler, skal du sende en separat ansøgning med egne obligatoriske bilag til hvert virkemiddel.

## **5.3 Krav til projektbeskrivelsen**

Når du bruger Skema 1 til din ansøgning, skal du vedlægge en detaljeret projektbeskrivelse, der følger anvisningerne i opslaget. Det vil sige:

- projektets potentiale for videnskabelig fornyelse og eventuelle samfundsmæssige perspektiver: angiv, hvorfor det er vigtigt at gennemføre projektet
- projektets problemformulering: præcisér det eller de forskningsspørgsmål, som projektet ønsker at behandle og besvare
- projektets teoretiske grundlag: det er afgørende, at der gives en tilstrækkelig redegørelse for det teoretiske grundlag, der ligger til grund for forskningen. Redegørelsen bør ideelt set indbefatte en nærmere begrundelse for teorivalget; en kort introduktion af de centrale teoretiske synsvinkler, begreber og argumenter; en vurdering af teoriens anvendelighed i forhold til problemstillingen og eventuelle begrænsninger samt overvejelser om behovet og mulighederne for at supplere teorien med andre teorier. Det er desuden vigtigt at redegøre for, hvordan de teoretiske begreber og sammenhænge omsættes til empirisk analyse og/eller gøres til genstand for teoriudvikling
- projektets metode: Der lægges stor vægt på, at der i ansøgningen redegøres for den eller de metodiske tilgange, uanset om projektet har empirisk og/eller teoretisk sigte. Ansøgeren skal gøre sig eksplicite overvejelser over, hvordan problemstillingen vil blive undersøgt gennem inddragelse af relevant teori og/eller empiri, hvilken metodisk tilgang, der tages i anvendelse, hvilke metodiske problemer, der vil kunne opstå, og hvordan de evt. vil blive håndteret. Det er vigtigt, at ansøgerens overvejelser over analysestrategi og forskningsmetode relateres til det konkrete forskningsprojekt og ikke kondenseres til en generel henvisning til gængse metoder
- de praktiske muligheder for at gennemføre projektet
- arbejds- og tidsplan
- eventuelle videnskabetiske aspekter i forbindelse med projektet
- projektets udbytte: redegør for det forventede udbytte og output af projektet, særligt hvad angår publicering og formidling.

Bemærk, at der under hvert virkemiddel kan være opregnet særlige krav til projektbeskrivelsens indhold. Her fremgår også krav til projektbeskrivelsens omfang.

Du skal respektere de angivne krav til projektbeskrivelsens omfang angivet under hvert virkemiddel i kapitel 4. Der ses i vurderingen af projektet bort fra den del af en projektbeskrivelse, der eventuelt måtte strække sig ud over de angivne omfangskrav.

Ved udformningen af projektbeskrivelsen bør du desuden være opmærksom på, at bedømmere inden for forskellige faglige felter deltager i den endelige vurdering og prioritering af de enkelte ansøgninger. Du anbefales derfor at skrive projektbeskrivelsen til aktive forskere generelt og ikke kun til specialister inden for ansøgningens område.

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., opgøres omfanget i sideantal (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjeafstand 1,5.

Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller mv., opgøres omfanget i anslag inklusive mellemrum, men eksklusiv referencer/litteraturliste.

Du skal på projektbeskrivelsens første side skrive ansøgers navn, projekttitel, samt angive samlet sidetal eller antal anslag.

#### **5.4 Oplysninger om ansøger og deltagere**

Ansøgningen skal sendes ind af den forsker, der er ansvarlig for projektet. Ansøger er tillige ansvarlig over for bedømmelsesudvalget i forhold til det ansøgte projekt.

I alle ansøgninger skal der være vedlagt cv og en publikationsliste for ansøger og eventuelle navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges aflønnet.

#### **Cv**

Dit cv skal være kort og begrænse sig til 1-3 A4-sider og skal struktureres som opstillet herunder:

- personlige data: navn, adresse o. lign.
- uddannelsesniveau
- ansættelser (inkl. orlovsperioder)
- akademiske priser og æresbevisninger
- ledelsesmæssig erfaring, herunder erfaring med projektstyring
- videnskabelige fokusområder
- vejledning af studerende (ph.d.-studerende og postdocstipendiater)

En høj placering i Det Europæiske Forskningsråds (ERC) internationale konkurrencer anses som en vigtig oplysning på et cv. Ansøgere, der har kvalificeret sig

til 2. runde i ERC's internationale konkurrencer, opfordres derfor til at oplyse dette på deres cv.

Vurderingen af ansøgers forskningsproduktivitet sker under hensyntagen til de pågældendes karriereforløb inden for og uden for forskningsvirksomheder samt til deres eventuelle orlovsperioder, således at disse ikke kommer ansøger til skade.

### **Publikationsliste**

Ud over et cv skal der også vedlægges en publikationsliste, der skal være kortfattet og højst fylde 5 A4-sider. Vurderingen af din forskningsproduktivitet sker under hensyntagen til dit karriereforløb inden for og uden for forskningsvirksomheder samt til eventuelle orlovsperioder (såsom barsels-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.).

### **5.5 Budget**

Du kan søge om støtte til at dække 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. Som ansøger bør du sikre dig, at der er overensstemmelse mellem det søgte projekt og det søgte budget. Du skal som ansøger bemærke, at en eventuel bevilling er underlagt "Vilkår for bevillinger" af december 2009. Publikationen kan findes på [www.fi.dk/bevilling/vilkaar](http://www.fi.dk/bevilling/vilkaar)

Alle ansøgninger skal indeholde et realistisk projektbudget, der dækker hele projektperioden. Du skal som ansøger udarbejde budgettet for såvel de udgifter, der dækkes af forskningsrådene, og for de omkostninger, der eventuelt dækkes fra anden side.

Der skal, når der gives støtte via ludomaniprogrammet gives mulighed for at dække de fulde omkostninger ved projekter, der administreres af danske statslige forskningsinstitutioner. Det står altid ansøgers institutioner frit for at medfinansiere de ansøgte aktiviteter, men medfinansieringsgraden må ikke bruges i ludomaniprogrammet som et vurderingskriterium i ansøgningsbehandlingen.

Der er imidlertid givet mulighed for at stille krav om, at de danske statslige forskningsinstitutioner, der deltager i ansøgningen samlet set skal medfinansiere projektet med op til 10 % af det beløb, der søges bevilget fra ludomaniprogrammet. Andelen beregnes af de direkte udgifter til projektet, dvs. før tillæg af overhead. Det står fortsat ansøgers institutioner frit for at medfinansiere de ansøgte aktiviteter ud over de 10 %, men ludomaniprogrammet må ikke bruge medfinansieringsgraden fra danske statslige forskningsinstitutioner som et vurderingskriterium i sin ansøgningsbehandling. Der er i dette opslag valgt ikke at stille et sådant krav.

Der kan herudover stilles krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang. Der er i dette opslag valgt ikke at stille et sådan krav, men medfinansiering kan indgå som vurderingskriterium, når det er relevant.

### **Udfyldelse af budgetoplysninger i Skema 1**

Du skal udfylde budgetoplysninger i Skema 1, rubrik 16. I første kolonne angiver du, hvilke beløb du søger via ludomaniprogrammet, jf. det detaljerede budget (se næste afsnit). I anden kolonne angiver du arbejdsstedets/institutionens eventuelle bidrag. I tredje kolonne angiver du summen af den eksterne finansiering, der er til rådighed for projektet. Dækkes intet fra anden side, angiver du dette med 0 kr.

Der skal være overensstemmelse mellem Skema 1's rubrik 10, rubrik 16 samt det/de vedlagte detaljerede budgetter.

Du skal udarbejde budgettet i det faktiske prisniveau på ansøgningstidspunktet og tage højde for forventelige løn- og prisstigninger i projektperioden. Budgetposterne skal opdeles på kalenderår (1. januar til 31. december) og ikke projektår.

Ved 'antal måneder' skal du skrive det antal måneder, som du og eventuelle øvrige deltagere lægger i projektet. Opgørelsen gælder for en fuldtidsansat (fx opgøres en person, der arbejder halvtids på projektet i 1 kalenderår, som 6 måneder).

De summerede oplysninger for både de udgifter, du søger om at få dækket, og de udgifter, der eventuelt dækkes fra anden side i det detaljerede budget, skal føres ind i Skema 1, rubrik 16.

Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter i Skema 1, rubrik 16:

- VIP-løn
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift
- overhead/administrationsbidrag

Det er en forudsætning for bevilling, at Skema 1's summerede budgetoplysninger er godkendt samt stemplet og underskrevet af den administrerende institutions ledelse.

Kravet om stempel og underskrift gælder ikke ansøgninger, som ikke skal administreres af en dansk institution. Her kræves til gengæld accept fra den udenlandske værtsinstitution.

Søger du også om at få dækket udgifter til projektet fra andre steder end ludomaniprogrammet, skal du skrive det i Skema 1, rubrik 12. Det anbefales, at ansøgere søger bistand til udformning af budgettet fra den institution, der skal administrere bevillingen.

### **Detaljeret budget**

Der er udarbejdet en obligatorisk skabelon for det detaljerede budget. Skabelonen finder du på [www.fi.dk](http://www.fi.dk). Skabelonen skal anvendes ved udarbejdelsen af det detaljerede budget og detaljerede delbudgetter.

Du skal udarbejde et detaljeret budget, så det senere er muligt at sammenholde aflagt regnskab med budgettet post for post. Det detaljerede budget skal præcisere budgetoplysningerne i Skema 1, rubrik 16, der tager udgangspunkt i de fem budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur over 100.000 kr., drift og overhead/administrationsbidrag. Budgetposterne skal opdeles på kalenderår (1. januar til 31. december) og ikke projektår.

Fx skal kategorien VIP-løn udspecificeres på individ-niveau, så det fremgår tydeligt, hvem der søges VIP-løn til og i hvilket omfang. Også driftsudgifter skal udspecificeres, så det er tydeligt, hvilke konkrete driftsudgifter, du søger om at få dækket.

I ansøgninger med deltagere fra flere institutioner, skal du som supplement til det samlede detaljerede budget vedlægge et delbudget med differentieret overhead/administrationsbidrag for hver institution, som du ansøger om midler til og/eller bidrager med medfinansiering, jf. også nedenfor om overhead/administrationsbidrag. Delbudgetterne skal udfyldes på den obligatoriske budgetskebelon for det detaljerede budget.

Det detaljerede budget skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

### **VIP-løn**

Der kan ydes støtte til at aflønne videnskabelige medarbejdere, der deltager i det ansøgte projekt. Dette gælder for forskere, der allerede er ansat på en institution i den ansøgte projektperiode, hvad enten ansættelsen er tidsbegrænset eller ej. Og det gælder forskere, der ikke allerede er ansat på en institution i den ansøgte projektperiode.

Det skal tydeligt fremgå af ansøgningen og budgettet, hvem du søger støtte til og for hvilken periode. Unavngivne personer angives med NN. Opgørelsen gælder for en fuldtidsansat (fx opgøres en person, der arbejder halvtids på projektet i 1 kalenderår, som 6 måneder).

Når du søger om VIP-løn, skal du oplyse, hvor meget løn du og eventuelle øvrige deltagere allerede har fået bevilget til den ansøgte projektperiode fra ludomaniprogrammet eller andre eksterne finansieringskilder.

Det er overenskomsten mellem AC og Finansministeriet, der gælder for videnskabeligt personale, der er aflønnet via ludomaniprogrammet. VIP'er, der bliver aflønnet via ludomaniprogrammet, er omfattet af stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved de højere uddannelsesinstitutioner eller stillingsstrukturen for videnskabeligt personale med forskningsopgaver ved sektorforsknings-

institutioner. Privatansatte kan søge om deres aktuelle løn, dokumenteret ved fx lønsedler.

Inden for bevillingen skal institutionen dække alle lønudgifter og de lovpligtige og overenskomstmæssige udgifter, der er knyttet til ansættelsen.

### Vejledende takster

Der er i ludomaniprogrammet fastsat vejledende standardbeløb og -takster for udgifterne til VIP-løn i henhold til overenskomsten mellem AC og Finansministeriet inkl. pension, centrale tillæg, særlig feriegodtgørelse, feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden, ATP-bidrag og de forventelige lønreguleringer. Det gælder også i henhold til stillingskategorierne på universiteterne og sektorforskningsinstitutionerne. Beløbet indeholder alle år feriepenge til brug for løn under ferie eller feriegodtgørelse ved fratræden.

Du kan bruge de vejledende standardtakster, når du skal udarbejde projektets lønbudget. Ønsker du at søge en højere løn end standardtaksterne, skal du begrundede og dokumentere det fx med kopi af lønseddel eller lønoplysninger fra ansættelsesinstitutionen, som indsendes på særskilt bilag stemplet og underskrevet af den økonomiansvarlige. Taksterne i dette afsnit er vejledende, og det er dit eget ansvar, at du søger om den korrekte løn. Er der ikke tilstrækkelig dokumentation i ansøgningen for forhøjet løn i forhold til de angivne takster, vil taksterne blive anvendt i tilfælde af en bevilling.

<b>Standardtakster (løn ekskl. uddannelsestakster) for ph.d.-stipendier, der begynder i 2010</b>					
	Lønbudget til stipendiets 1. år/2010	Lønbudget til stipendiets 2. år/2011	Lønbudget til stipendiets 3. år /2012	Lønbudget til stipendiets 4. år/2013	Lønbudget til Stipendiets 5. år/ 2014
Indplacering på trin 4, 1 år ved ansættelsen	375.000	385.000	430.000	470.000	510.000
Indplacering på trin 4, 2 år ved ansættelsen	375.000	415.000	455.000	500.000	510.000
Indplacering på trin 5 ved ansættelsen	405.000	440.000	480.000	500.000	510.000
Indplacering på trin 6 ved	430.000	470.000	480.000	500.000	510.000

ansættelsen					
Indplacering på trin 8 ved ansættelsen	455.000	470.000	480.000	500.000	510.000

Ph.d.-stipendiater, der ikke er angivet med navn i ansøgningen, indplaceres på trin 4, 1 år. Alle beløb er indregnet løntrinsstigning.

<b>Standardtakster for postdocstipendier, der begynder i 2010</b>					
	Lønbudget til stipendiets 1. år /2010	Lønbudget til stipendiets 2. år /2011	Lønbudget til stipendiets 3. år /2012	Lønbudget til stipendiets 4. år /2013	Lønbudget til stipendiets 5. år /2014
Indplacering på trin 6 ved ansættelsen	490.000	535.000	550.000	565.000	580.000
Indplacering på trin 8 ved ansættelsen	520.000	535.000	550.000	565.000	580.000

Postdocstipendiater, der ikke er angivet med navn i ansøgningen, placeres på trin 6. Alle beløb er indregnet løntrinsstigning.

<b>Standardtakster for adjunktniveau</b>				
2010	2011	2012	2013	2014
520.000	535.000	550.000	565.000	575.000
<b>Standardtakster for lektorniveau</b>				
2010	2011	2012	2013	2014
560.000	575.000	590.000	600.000	615.000
<b>Standardtakster for professorniveau</b>				
2010	2011	2012	2013	2014
680.000	700.000	720.000	745.000	765.000

### **TAP-løn**

Du kan søge om midler til at aflønne ikke-videnskabelig medhjælp, herunder studentermedhjælp.

Du skal specificere den pågældendes arbejdsopgave, og hvorfor den er nødvendig og relevant for projektet gennemførelse. Du bedes angive det månedlige timetal og personalekategori for vedkommende.

I henhold til statens bestemmelser må du ikke aflønne medhjælp over det faglige niveau, der er nødvendigt for at gennemføre arbejdet.

### **Apparatur (indkøb eller opbygning af)**

Du kan søge om støtte til indkøb eller opbygning af apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Når du søger om køb af apparatur over 100.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du redegøre for/dokumentere udgifterne.

Der gøres opmærksom på, at Forsknings- og Innovationsstyrelsens Brugertjeneste tilbyder gratis administrativ og forretningsmæssig bistand ved indkøb af apparatur mv., både før og efter ansøgningens indgivelse. Oplysninger om Brugertjenesten og den tilbudte service findes på [www.brugertjenesten.dk](http://www.brugertjenesten.dk)

Det bevilgede apparatur tilfalder den administrerende institution som ejendom.

### **Driftsudgifter**

Ludomaniprogrammet yder tilskud til driftsudgifter, og du kan fx søge om støtte til dataindsamling, forskningsophold i udlandet afholdelse af videnskabelige konferencer, seminarer, uddannelsestakster i forbindelse med ph.d.-stipendier.

Du kan dog kun søge om støtte til de udgifter, der direkte kan henføres til det ansøgte projekt, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse. Nedenfor finder du en række budgetmæssige retningslinjer for de typiske driftsudgifter, som du kan søge om støtte til via ludomaniprogrammet:

### **Uddannelsestakster i forbindelse med forskeruddannelse**

Du kan søge om uddannelsestakster i tilknytning til de ph.d.-stipendier, der finansieres af ludomaniprogrammet.

I henhold til en aftale mellem forskningsrådssystemet og Danske Universiteter, benyttes særlige uddannelsestakster, der 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 via ludomaniprogrammet, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb.

Du kan søge ludomaniprogrammet om en uddannelsestakst svarende til 50.000 kr. (hum/samf) / 80.000 kr. (tek/nat/sund) kr. per fulde projektår.

Beløbet er til værtsinstitutionens disposition og dækker også de fulde udgifter til aflønning af ph.d.-vejleder.

### **Datakøb/dataindsamling**

Indeholder ansøgningen støtte til datakøb, surveys eller lign., skal ansøgningen vedlægges et prisoverslag herpå fra dataleverandør.

Indeholder ansøgningen støtte til surveys eller lign. over 100.000 kr., skal ansøgningen vedlægges prisoverslag fra to forskellige bureauer eller dataleverandører.

Prisoverslagene skal for så vidt muligt være gældende fra og med det tidspunkt, hvor datakøbet/indsamlingen skal finde sted.

### **Dækning af rejse- og opholdsudgifter**

Du kan søge om støtte til rejse- og opholdsudgifter. Det forventes, at du har undersøgt de reelle omkostninger ved opholdet og kan begrunde de ansøgte udgiftsposter, fx til transport og forventet leje af lejlighed.

Du kan fx søge om følgende:

- godtgørelse af transportudgifter
- godtgørelse af udgifter til overnatning
- time- og dagpenge til godtgørelse af merudgifter til måltider og lignende.

Formålet er at dække merudgifter ved tjenesterejser, og maksimumstakster fremgår af Statens Cirkulære om Tjenesterejseaftalen og det tilhørende Cirkulære om Satsregulering samt Cirkulære om Bonusordninger. Aftalerne og taksterne kan du finde på [www.perst.dk](http://www.perst.dk)

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

### **Overhead/administrationsbidrag**

Overhead/administrationsbidrag betegner en særskilt del af en ekstern bevilling til et forskningsprojekt på en dansk, offentlig forskningsinstitution. Ludomaniprogrammet 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 fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration mv. Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen til projektets direkte udgifter, dvs. udgifter, som direkte kan henføres til projektet.

Via ludomaniprogrammet ydes overhead/administrationsbidrag differentieret efter de deltagende institutioners retlige status:

<b>Institutionstype</b>	<b>Overhead</b>
Danske statslige institutioner, herunder danske universiteter	44 %
Danske regionale og kommunale institutioner, herunder sygehuse	3,1 %
Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter og visse andre institutioner og organisationer	20 %
Private organisationer og virksomheder	0 %
Alle udenlandske institutioner, herunder universiteter i udlandet	0 %

I bevillinger, som danske statslige institutioner, herunder danske universiteter, administrerer, hvor reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning skal følges, skal der indgå et overheadbidrag på 44 % af ludomaniprogrammets andel af de direkte udgifter.

For andre danske, offentligt ejede institutioner, herunder regionale og kommunale, kan der som hidtil alene beregnes 3,1 % i administrationsbidrag af de direkte udgifter.

I budgettet for Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS) og visse andre institutioner og organisationer er det praksis at tillægge et dækningsbidrag på 20 % af de direkte udgifter. Dækningsbidrag til øvrige forskningsudførende institutioner vil kunne ydes efter en konkret vurdering. For at komme i betragtning til dette, skal ansøgningen indeholde et begrundet forslag.

Det skal derfor fremgå af det detaljerede budget, hvor stor en del af bevillingens aktiviteter der skal udføres af projektmedarbejdere fra hvilke institutionstyper, så der kan tildeles overhead/administrationsbidrag på baggrund af hver institutionstypes andel af aktiviteterne. Det gælder både løn- og driftsmidler.

Budgettets opdeling i aktiviteter med tilhørende sats for overhead/administrationsbidrag defineres efter, hvor deltagere, der enten løn- eller driftsmæssigt finansieres af bevillingen, har deres hovedansættelse under projektperioden uanset hvilke steder, deltagere måtte befinde sig og udføre aktiviteter. Selv om alle forskningsaktiviteter måtte finde sted på fx et dansk universitet, vil der ikke blive tillagt 44 %, hvis nogle af deltagerne har hovedansættelse på fx et hospital, et udenlandsk universitet, en privat virksomhed mv. Hvis en deltager, som får dækket omkostninger af bevillingen, har flere ansættelser, vil det være det ansættelsessted, hvor personen er ansat flest timer i projektperioden, der definerer satsen for overhead/administrationsbidrag for midler til den pågældende deltager.

Du skal i ansøgninger, hvor ansøgere fra flere institutioner deltager, og som supplement til det samlede detaljerede budget, derfor vedlægge et delbudget for hver institution, hvor overhead/administrationsbidrag er differentieret. Summen af de forskellige delbudgetter skal stemme overens med det samlede detaljerede budget og beløbene angivet i rubrik 16, Skema 1. Delbudgetterne skal udfyldes på den obligatoriske budgetskebelon. Se i øvrigt afsnittet om detaljeret budget herover.

Eksempel:

En person med hovedansættelse på et universitet indsender en ansøgning på 10,5 mio. kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. De 4 mio. kr. skal gå til ansøger selv, 3 mio. kr. til en person med hovedansættelse på et hospital, 2 mio. kr. til en person med hovedansættelse i en privat virksomhed, 1 mio. kr. til en person med hovedansættelse på et GTS-institut og 0,5 mio. kr. til en person med hovedansættelse på et udenlandsk universitet. Beregningen vil se således ud: 4 mio. kr. + 44 % overhead = 5.760.000 kr.

3 mio. kr. + 3,1 % administrationsbidrag = 3.093.000 kr.

2 mio. kr. + 0 % overhead/administrationsbidrag = 2.000.000 kr.

1 mio. kr. + 20 % dækningsbidrag = 1.200.000 kr.

0,5 mio. kr. + 0 % overhead/administrationsbidrag = 500.000 kr.

Der søges således i alt om 12.553.000 kr. inkl. overhead/administrationsbidrag.

I dette tilfælde vil ansøgeren skulle vedlægge et samlet detaljeret budget samt fem delbudgetter – ét for hver deltagende institution.

## 6. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN

---

### 6.1 Vurdering af ansøgninger

Ved den indholdsmæssige vurdering af ansøgninger lægges der vægt på, at de for projektet/aktiviteten relevante spørgsmål er imødekommet i så vid udstrækning som muligt. Der vil altid være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Således vil heller ikke alle kriterier være relevante for alle ansøgninger, og på grund af konkurrencen mellem ansøgninger er det ikke givet, at en imødekommelse af kriterierne vil føre til en bevilling.

Desuden henvises der til de specifikke vurderingskriterier, der er beskrevet i kapitel 4. Ved virkemidler, hvor der er knyttet særlige betingelser til fx ansøgers kvalifikationer, vil der også blive lagt vægt på, at disse betingelser er opfyldt.

Ludomaniprogrammet har til formål at fremme og styrke ludomaniforskning. Der stilles ikke krav til ansøgers statsborgerskab, forskningsinstitutionernes hjemsted eller krav om en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de pågældende forskningsaktiviteter, men i alle tilfælde vil din ansøgning blive vurderet ud fra, om det ansøgte projekt gavner ludomaniforskning.

#### Videnskabelig kvalitet

- sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet/aktiviteten indeholder et potentiale for videnskabelig fremskridt og fornyelse og originalitet teoretisk såvel som metodisk?
- sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet/aktiviteten bidrager til internationalisering af dansk forskning?
- er der i projektbeskrivelsen en klar og velformuleret problemstilling?
- er der i projektbeskrivelsen redegjort for eksisterende forsknings internationale "state-of-the-art" og projektets/aktivitetens potentielle bidrag?
- er der i projektbeskrivelsen foretaget et hensigtsmæssigt og velbegrundet valg af teori og metode – og er de tilstrækkeligt beskrevet?
- er der i projektbeskrivelsen overensstemmelse mellem problemformulering, teori og metode
- er datagrundlaget velbeskrevet i projektbeskrivelsen?
- er projektbeskrivelsens redegørelse for synergien mellem delprojekter/forskergrupper tilstrækkelig?
- er der i projektbeskrivelsen redegjort for projektets/aktivitetens evt. samfundsmæssige perspektiver?

#### Ansøger(e)s kvalifikationer

- har ansøger/hovedansøger de nødvendige kvalifikationer til projektets gennemførelse, især de videnskabelige, men også hvad angår projektstyring og forskningsledelse?

- har projektets/aktivitetens øvrige deltagere tilstrækkelig forskningskompetence?
- er der medvirken eller samarbejde med relevante ledende forskningsgrupper i ind- og udland?
- er der medvirken fra virksomhedspartnere, hvor dette er relevant?

### **Gennemførlighed**

- er der allokeret tilstrækkelige ressourcer til projektet/aktiviteten, herunder personale samt adgang til nødvendige faciliteter og udstyr?
- giver værtsinstitutionen/arbejdsstedet de fornødne faglige rammer for projektet/aktiviteten?
- er der en god sammenhæng mellem, hvad de ansøgte midler skal finansiere, hvornår de skal anvendes samt hvilke opgaver og hvilke personer midlerne skal finansiere?
- er der overensstemmelse mellem budget og forskningsaktiviteter?
- indeholder projektbeskrivelsen klare/relevante milepæle og succeskriterier?
- er der en gennemtænkt arbejds-, tids- og formidlingsplan?
- er der en klar strategi for organisering og ledelse af projektet/aktiviteten, herunder en redegørelse for arbejdsdeling mellem de involverede forskere? (Særlig relevant ved kollektive forskningsprojekter)
- er der en rimelig arbejdsdeling mellem stipendiater og seniorforskere?

### **Resultatformidling**

- er der en klar plan for fagfællebedømt publicering?
- har projektet/aktiviteten en strategi for formidling til evt. brugere af resultaterne samt offentligheden i almindelighed?

### **Andet**

- omfatter projektet/aktiviteten forskeruddannelse i relevant omfang?
- bidrager projektet/aktiviteten til at forbedre forskermobiliteten (national/internationalt – forskningsinstitution/erhvervsliv)?
- er der påtænkt et samarbejde med danske og udenlandske partnere, såvel akademiske som ikke-akademiske (firmaer, myndigheder, organisationer mv.)?
- er der medfinansiering fra erhvervsliv?
- er evt. etiske aspekter belyst tilfredsstillende?

## **6.2 Behandling og procedurer**

Efter ansøgningsfristens udløb vil FSEs sekretariat registrere og gennemgå de modtagne ansøgninger. I løbet af 1-2 uger vil du som ansøger kunne forvente at modtage en ansøgningskvittering, hvoraf det fremgår, hvornår din ansøgning behandles, og hvornår du kan forvente besked om afgørelsen.

Ansøgninger behandles i et tværrådsligt udvalg bestående af to rådsmedlemmer fra henholdsvis Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE), Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation (FKK) samt Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom (FSS). Udvalget indstiller til FSE, der har kompetencen til at træffe endelige afgørelser om bevillinger.

Ansøgningsbehandlingen foregår i juni-september 2010, og det forventes at ansøgere orienteres senest ultimo september 2010 om resultatet af ansøgningsbehandlingen.

Hvis afgørelsen er negativ, vil ansøger modtage et kort begrundet afslag. Manglen på ressourcer umuliggør desværre en højere grad af uddybning.

Ansøgninger sendes til ekstern bedømmelse hos internationale eksperter i følgende tilfælde:

- det ansøgte beløb overstiger 10 mio. kr. i alt
- der mangler tilstrækkelig faglig kompetence til at vurdere ansøgningen, f.eks. pga. rådsmedlemmers inhabilitet
- et rådsmedlem er involveret i en ansøgning over 200.000 kr.

Bedømmelserne tjener som en udvidelse af rådernes beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. En ansøgning sendes normalt til to internationale bedømmere. Det er Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv, der træffer den endelige afgørelse.

Kun de habile rådsmedlemmer deltager i behandlingen af en given ansøgning.

## **7. FSE'S ADRESSE OG SEKRETARIAT**

---

### **7.1 FSE's adresse**

Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv

Forsknings- og Innovationsstyrelsen

Bredgade 40

1260 København K

Tlf.: 3544 6200

Fax: 3544 6201

Hjemmeside: [www.fi.dk](http://www.fi.dk)

### **7.2 FSE sekretariatet - kontaktperson**

Fuldmægtig Troels Danielsen

3544 6228 / trda@fi.dk

## **BILAG A: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SKEMA 1**

### **Ad 1**

CPR-nummeret anvendes til at sikre entydig registrering af ansøgningen. Udenlandske ansøgere uden CPR-nummer skal oplyse fødselsdato og køn.

### **Ad 2**

Angiver den person (kun én person), der er ansvarlig for ansøgningen.

### **Ad 4-6**

Du skal afkrydse den e-mailadresse, du skal kontaktes på. Du skal anvende en personlig e-mail adresse. Hvis ansættelse eller bolig er tidsbegrænset, angives ophørs- eller fraflytningsdato.

### **Ad 7**

Projektets titel benyttes blandt andet ved offentliggørelse af bevillinger (maks. 180 anslag).

### **Ad 8**

Det virkemiddel, der søges om, angives (fx Individuelt postdocstipendium), jf. kapitel 4.

### **Ad 9**

Skriv de faglige nøgleord, der bedst beskriver det ansøgte forskningsprojekt. Angiv desuden den fagkode, der bedst beskriver dit projekt (se afsnit 5.1).

### **Ad 12**

Er det anførte beløb under rubrik 10 søgt helt eller delvist fra et andet forskningsråd eller andre kilder, angives det hvorfra, hvilke beløb og hvilke budgetposter.

### **Ad 13**

Hvis ansøgningen ønskes behandlet som hasteansøgning noteres dette ved at sætte kryds i rubrikken. Begrundelse skal vedlægges, jf. afsnit 6.2. Bemærk at ikke alle råd modtager hasteansøgninger.

### **Ad 14**

Angiv de videnskabelige og teknisk-administrative medarbejdere inkl. stipendiater og udenlandske forskere, som der søges løn og/eller drift til. Unavngivne medarbejdere angives med NN. Under punktet 'VIP-medarbejdere i projektgruppen, der hverken søges løn eller drift til' skal du kun nævne deltagere, der er centrale for projektets gennemførelse.

### **Ad 15**

Teksten skal så vidt muligt skrives på dansk og være egnet til offentliggørelse

og skal derfor skrives i et sprog, der gør det muligt for ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om. Forsknings- og Innovationsstyrelsen forbeholder sig ret til at offentliggøre teksten.

#### **Ad 16**

Alle ansøgninger skal altid vedlægges et detaljeret budget udfærdiget på det oligatoriske budgetschema. Det detaljerede budget skal udformes, så regnskabet til sin tid kan sammenholdes med budgettet post for post. Nærmere retningslinjer for udformning af det detaljerede budget, der skal vedlægges ansøgningen, findes under afsnit 5.5 i opslaget. De summerede oplysninger føres ind i ansøgningsskemaets rubrik 16. Budgetposterne skal opdeles på kalenderår (1/1-31/12). I første kolonne angives, hvilke beløb, der søges fra ludomaniprogrammet, jf. det detaljerede budget. I anden kolonne angives arbejdsstedets/ institutionens eventuelle bidrag. I tredje kolonne angives summen af bevillinger fra anden side til projektet.

Ved antal måneder skrives det antal måneder, som gælder for en fuldtidsansat (fx skal en halvtidsansat person i 1 år anføres som 6 måneder).

I bevillinger, der administreres af statsinstitutioner og andre institutioner, der skal følge reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets Budgetvejledning, skal indgå et overheadbidrag på 44 % af ludomaniprogrammets andel af de direkte udgifter (ved direkte udgifter forstås udgifter, som direkte kan henføres til projektet). For andre danske, offentligt ejede institutioner kan der som hidtil alene beregnes 3,1 % i administrationsbidrag af de direkte udgifter.

I budgettet for GTS-institutter og andre institutioner tillægges, som det har været praksis i en årrække, et overheadbidrag på 20 % af de direkte udgifter. Overhead til øvrige forskningsudførende institutioner/virksomheder kan ydes efter en konkret vurdering, og ansøgningen skal indeholde et begrundet forslag.

Det er en forudsætning for ansøgningsbehandlingen, at ansøgningsskemaets summerede budgetoplysninger (rubrik 16) er godkendt samt stemplet og underskrevet af den administrerende institutions ledelse. Ansøgere anbefales i forbindelse med udarbejdelsen af budgettet at søge bistand fra den institution, der skal administrere bevillingen.

#### **Ad 16a**

Ved opgørelsen over ansøgt beløb skal du huske at tage hensyn til evt. differentieret overhead, jævnfør afsnit 5.5.