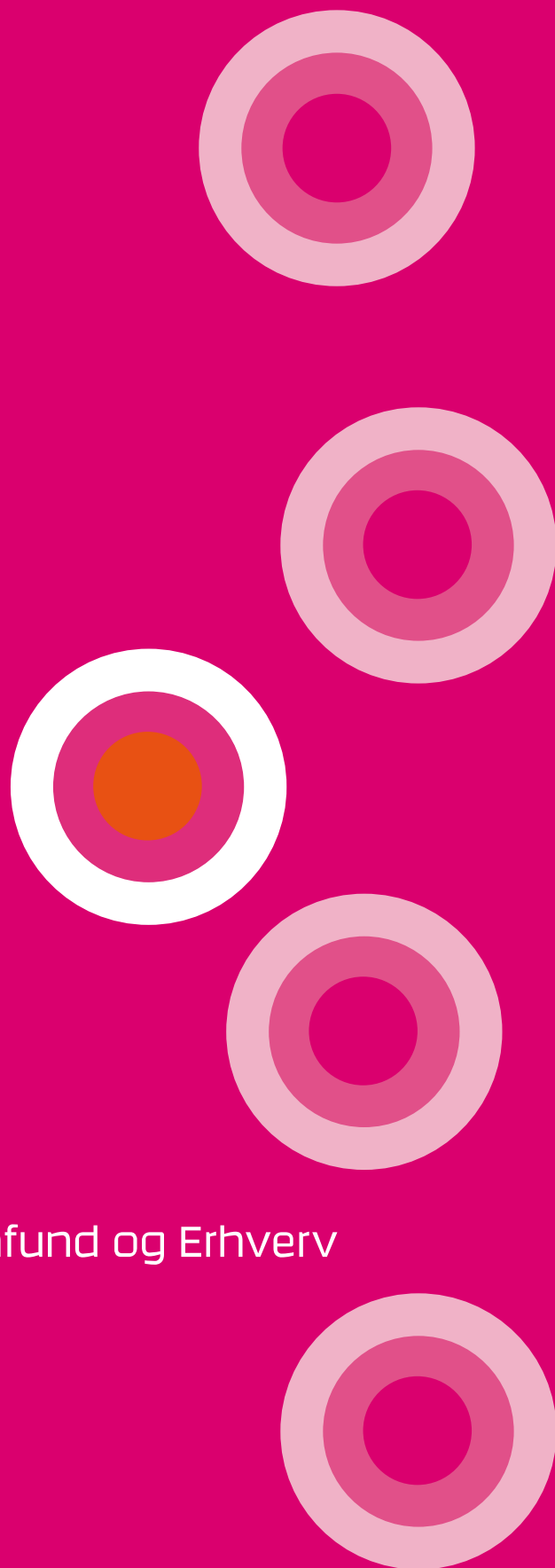


# Forårsopslag 2010

Information om støttemuligheder og formkrav gældende  
for perioden 1. januar 2010 til 30. juni 2010



**DET FRIE FORSKNINGSRÅD** | Samfund og Erhverv

# INDHOLD

<b>1.</b>	<b>ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD</b>	<b>2</b>
1.1	Væsentlige ændringer i dette opslag	2
1.2	Ansøgningsfrister	3
1.3	Starttidspunkt for bevilling	4
1.4	Internationalisering	4
<b>2.</b>	<b>HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>HVEM KAN SØGE STØTTE?</b>	<b>6</b>
3.1	Ansøgers kvalifikationer	6
3.2	Særlige forhold for private virksomheder	6
<b>4.</b>	<b>HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?</b>	<b>7</b>
4.1	Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	7
4.2	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	10
4.3	FSE-forskningsenheder	13
4.4	Kollektive forskningsprojekter	15
4.5	Individuelle forskningsprojekter	17
4.6	Individuelle postdocstipendier	19
4.7	Forskernetværk	20
4.8	Databaser	22
4.9	Udgivelse af tidsskrifter	24
4.10	Forskningsophold i udlandet	26
4.11	Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	27
<b>5.</b>	<b>HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?</b>	<b>30</b>
5.1	Generelle krav til ansøgningen	30
5.2	Hvordan søger du flere råd eller flere virkemidler?	32
5.3	Krav til projektbeskrivelsen	32
5.4	Oplysninger om ansøger og deltagere	34
5.5	Budget	34
<b>6.</b>	<b>HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN</b>	<b>44</b>
6.1	Rådets vurdering	44
6.2	Rådets behandling og procedurer	45
<b>7.</b>	<b>FSE'S ADRESSE OG SEKRETARIAT</b>	<b>48</b>
7.1	FSE's adresse	48
7.2	FSE sekretariatet	48
<b>BILAG A:</b>	<b>VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SKEMA 1</b>	<b>49</b>

# **1. ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD**

---

I dette opslag indkalder Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE) ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter med begyndelse i 2010 og 2011. Det Frie Forskningsråd (DFF) har en økonomisk ramme i 2010 på i alt ca. 1,37 mia. kr. på finansloven. FSE's andel af disse midler udgør i 2010 i alt ca. 103,2 mio. kr.

DFF støtter forskning baseret på forskernes egne initiativer inden for og på tværs af alle videnskabelige hovedområder. DFF består af en bestyrelse og 5 faglige forskningsråd, hvoraf FSE er det ene. DFF har en årlig hovedansøgningsfrist om foråret, som består af 5 parallelle opslag fra de respektive faglige forskningsråd. Derudover udkommer et efterårsopslag med fokus på stipendier. Dette opslag udkommer i løbet af juni 2010. Du kan læse mere detaljeret om DFF på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside: [www.fi.dk/dff](http://www.fi.dk/dff)

Bemærk at enkelte særlige initiativer er fælles for alle 5 faglige forskningsråd i DFF.

## **Det Frie Forskningsråds forskerkarriereprogram Sapere Aude**

Forskerkarriereprogrammet Sapere Audes formål er at udvikle de dygtigste forskertalenter evner og kompetencer, nationalt og internationalt. Programmet henvender sig både til danske og udenlandske forskere.

Forskerkarriereprogrammet har tre trin:

Trin 1: DFF-Ung Eliteforsker

Trin 2: DFF-Forskningsleder

Trin 3: DFF-Topforsker (igangsættes ikke i 2010)

DFF forventer i 2010 at tildele i alt 45 bevillinger fordelt over alle videnskabelige hovedområder på Sapere Audes trin 1 og i alt minimum 35 bevillinger på Sapere Audes trin 2. Sapere Audes trin 3 vil formentlig kunne igangsættes i 2011. Her er forventningen at tildele 7 bevillinger.

Sapere Aude er muliggjort i forbindelse med aftale om fordeling af globaliseringsreserven til forskning og udvikling af 5. november 2009 for årene 2010, 2011 og 2012.

### **1.1 Væsentlige ændringer i dette opslag**

Der sker med dette opslag væsentlige ændringer, som ansøgere skal være særligt opmærksomme på. Det drejer sig bl.a. om:

### **Rådets virkemidler**

FSE har følgende større ændringer i forbindelse med forårsopslaget 2010:

- projektbeskrivelsens maksimale omfang er på flere virkemidler blevet ændret, ligesom opgørelsesmetoden er justeret.
- der er indført et medfinansieringskrav på 10 procent for virkemidlet Databaser
- udgivelse af tidsskrifter skal søges ved ansøgningsfristen 1. marts 2010
- Forskerkarriereprogrammet Sapere Aude. Du kan læse mere om dette i kapitel 4.

Desuden har rådet besluttet at afvikle virkemidlet Individuelle ph.d.-stipendier tidligere (kandidatstipendier) fra og med forårsopslaget 2010.

### **Ansøgningsfrister**

Fra og med 2010 omlægger og harmoniserer DFF sine ansøgningsfrister. Du kan læse mere om dette i afsnit 1.2.

### **Øget ekstern bedømmelse af ansøgninger**

DFF vil i 2010 indlede forsøg med øget brug af ekstern bedømmelse af ansøgninger. Du kan læse mere om dette i kapitel 4 samt afsnit 6.2. FSE er i færd med at fastlægge sine præcise behandlingsprocedurer. Ansøgere opfordres derfor til at holde sig orienteret på [www.fi.dk/fse](http://www.fi.dk/fse).

Her vil rådet primo 2010 lægge information om de præcise behandlingsprocedurer og mødedatoer, hvor rådet træffer afgørelse om ansøgninger, samt datoer for offentliggørelse af rådets beslutninger.

### **Sprogkrav**

Som noget nyt skal alle ansøgninger indsendt til Kollektive forskningsprojekter skrives på engelsk.

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

I forhold til sidste opslag er der sket yderligere præciseringer og skærpedelser. Du kan læse mere om dette i afsnit 5.1.

## **1.2 Ansøgningsfrister**

FSE's ansøgningsfrist til samtlige virkemidler er den 1. marts 2010 kl. 15.00. Herudover udkommer et efterårsopslag med ansøgningsfrist den 1. september 2010. Du bedes bemærke, at Sapere Aude DFF-Ung Eliteforsker og Individuelle postdocstipendier er de eneste virkemidler, der kan søges ved ansøgningsfristen 1. september 2010. Rådet har desuden løbende ansøgningsfrist for virkemidlerne Forskningsophold i udlandet (for ansøgninger under 300.000 ekskl. overhead, hvor der ikke søges om dækning af VIP-løn) og Forberedelse af internationale ansøgninger (START). Se i øvrigt kapitel 4.

Du bedes bemærke, at Sapere Aude DFF-Ung Eliteforsker og Individuelle postdocstipendier er de eneste virkemidler, der kan søges ved ansøgningsfristen 1. september 2010. Se i øvrigt kapitel 4.

### **1.3 Starttidspunkt for bevilling**

Rådet giver ikke støtte med tilbagevirkende kraft, og du kan dermed ikke søge om støtte til aktiviteter, der allerede har fundet sted på det tidspunkt, hvor rådet træffer afgørelse. Alle bevillinger gives med virkning fra datoen for uddelingsmødet afholdelse eller et af rådet fastsat senere tidspunkt. Som en undtagelse fra denne regel gælder, at der kan ydes støtte til forskningsophold i udlandet påbegyndt efter ansøgningstidspunktet, men forud for mødets afholdelse.

### **1.4 Internationalisering**

Det Frie Forskningsråd (DFF) ønsker at styrke og videreudvikle internationaliseringen af dansk forskning. Rådet har virkemidler, der til enhver tid understøtter og matcher målet om en stærk dansk deltagelse i internationalt forskningssamarbejde. Målet er at støtte de bedste danske forskere og forskergrupper mulighed for at koordinere og udvikle deres forskningssamarbejde på tværs af landegrænserne. Rådet støtter danske forskeres grundlag for at deltage i internationale projekter. DFF finder det vigtigt, at talentfulde forskere har mulighed for at tilbringe en periode af deres forskerkarriere i udlandet.

DFF og National Science Foundation (NSF) ønsker gensidigt at fremme danske og amerikanske postdocstipendiater internationale mobilitet. De to råd har derfor aftalt at gøre en særlig indsats for at oplyse om postdocstipendiater muligheder for at søge midler til at gennemføre et forskningsophold i hhv. Danmark og USA. DFF vil på denne baggrund opfordre danske forskere, der ønsker at gennemføre et ophold på et amerikansk universitet, til at søge det faglige forskningsråd om midler hertil. Der kan søges om et ophold af 1 – 3 års varighed. Ansøgere henvises til at søge virkemidlet Individuelle postdocstipendier, jf. afsnit 4.6.

Amerikanske forskere, der ønsker at gennemføre et ophold, der foregår helt eller delvist på et dansk universitet, opfordres tilsvarende til at søge NSF om midler hertil. Der kan søges om et ophold af 9 – 24 måneders varighed gennem NSF's International Research Fellowship Program (IRFP).

## 2. HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?

---

Dette opslag informerer om, hvad Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE) kan yde støtte til, og hvilke krav der stilles til dig som ansøger og din ansøgning.

Rådet forudsætter, 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 af rådet (se afsnit 5.1). Endvidere vil de ansøgninger, der realitetsbehandles blive realitetsbehandlet på det foreliggende grundlag. Det betyder, at rådet efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke indhenter 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 rådet ikke modtager 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.

DDF opdaterer opslaget to gange årligt – typisk i juni og december – og du kan finde den gældende version på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside [www.fi.dk/ddf](http://www.fi.dk/ddf). Du kan løbende holde dig orienteret ved at tegne gratis elektronisk abonnement på nyheder fra hjemmesiden. Rådet vil altid lægge den version af opslaget, der var gældende på ansøgningstidspunktet, til grund for sin ansøgningsbehandling.

Opslagene for de fem faglige forskningsråd såvel som de relevante skemaer kan du finde via denne side:

[www.fi.dk/raad-og-udvalg/det-frie-forskningsraad/faglige-raad](http://www.fi.dk/raad-og-udvalg/det-frie-forskningsraad/faglige-raad)

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?

---

Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE) kan støtte forskere, der arbejder inden for det samfundsvidenskabelige område. FSE dækker følgende hoveddiscipliner: økonomi, sociologi, politologi og retsvidenskab og de samfundsvidenskabelige aspekter af en række tværgående temaer (fx udviklingsforskning, kønsforskning, kulturgeografi).

Hvis du er udenlandsk statsborger eller dansk statsborger ansat i udlandet, kan du også søge støtte, men i alle tilfælde vil din ansøgning blive vurderet ud fra, om det ansøgte projekt gavner dansk forskning jf. afsnit 6.1.

#### 3.1 Ansøgers kvalifikationer

Du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning for at kunne søge om støtte hos FSE. Undtaget herfra er virkemidlet Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker og Individuelle postdocstipendier. Hvis du skal opfylde yderligere krav for at søge, fremgår det af beskrivelsen af det enkelte virkemiddel i kapitel 4.

#### 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?

---

Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE) støtter konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter og giver derfor ikke støtte til permanente aktiviteter.

### FSE indkalder hermed ansøgninger til følgende virkemidler i foråret 2010

Virkemiddel	Ansøgningsfrist
Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	1. marts
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	1. marts
FSE-forskningsenheder	1. marts
Kollektive forskningsprojekter	1. marts
Individuelle forskningsprojekter	1. marts
Individuelle postdocstipendier	1. marts
Forskernetværk	1. marts
Databaser	1. marts
Udgivelse af tidsskrifter	1. marts
Forskningsophold i udlandet	1. marts / løbende
Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	Løbende

#### 4.1 Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

En ansøgning til Sapere Aude DFF-Ung Eliteforsker er samtidig en ansøgning om et Individuelt postdocstipendium.

##### Formål

DFF-Ung Eliteforsker er et udvidet Individuelt postdocstipendium, som giver mulighed for at realisere ekstra ambitiøse forskningsmål, se Om ansøgningen.

DFF-Ung Eliteforskers formål er at give excellente forskere, dvs. forskere der har præsteret forskning af meget høj kvalitet inden for deres felt, mulighed for at udvikle og styrke deres faglige kompetencer samt at fremme mobilitet internationalt og nationalt mellem forskningsmiljøer og herigennem styrke netværk og karriere. De dygtigste forskere på postdoc- og adjunkt-niveau får således særlige muligheder for at udvikle forskningsideer og får dermed de bedste rammer

for at deltage i den internationale elite. DFF-Ung Eliteforsker styrker desuden muligheden for, at excellente forskere efter udlandsophold kan vende tilbage til en dansk forskningsinstitution.

Rådet betragter forskellighed som en ressource og opfordrer derfor alle uanset køn, religion eller etnisk baggrund til at søge.

DFF-Ung Eliteforsker tildeles excellente forskere, der selvstændigt skal gennemføre et konkret forskningsprojekt af op til tre års varighed ved en forskningsinstitution i Danmark eller i udlandet.

DFF forventer i 2010 at udpege i alt 45 DFF-Ung Eliteforskere fordelt over alle videnskabelige hovedområder.

### **Om ansøger**

DFF-Ung Eliteforsker henvender sig til excellente forskere på postdoc- og adjunkt-niveau. Stipendierne tildeles således meget talentfulde forskere i begyndelsen af deres forskerkarriere. Du skal på projektets starttidspunkt have erhvervet ph.d.-graden inden for de seneste fire år eller have kvalifikationer, der kan side-stilles med den (fx positiv adjunktbedømmelse). Der vil dog blive taget hensyn til helt særlige faglige forhold samt evt. orlovsperioder såsom barsels-, forældre-, syge- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.

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

DFF forventer, at du efter et DFF-Ung Eliteforskerstipendium sigter mod at søge et ERC Starting Independent Researcher Grant (ERC Starting Grant) eller tilsvarende internationale programmer.

Du kan kun søge DFF-Ung Eliteforsker én gang i løbet af din karriere. Denne begrænsning er lavet af hensyn til Sapere Audes elitære sigte. Du vurderer selv, hvornår du mener dig bedst kvalificeret i forhold til karrieretrinnet.

### **Om ansøgningen**

Du søger DFF-Ung Eliteforsker ved til dette virkemiddel at ansøge om et Individuelt postdocstipendium og yderligere op til 700.000 kr. ekskl. overhead. Du indsender med andre ord to ansøgninger i én.

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

Der lægges stor vægt på, at du som ansøger ønsker at deltage i internationale forskningsaktiviteter, hvor det er relevant. Det kan fx være forskningsophold i udlandet, afholdelse eller deltagelse i internationale konferencer, invitation af udenlandske gæsteforskere, eller det kan fx være udvidelse af projektet, der forlænger projektperioden med nogle måneder mv.

Tildeles du en DFF-Ung Eliteforskerbevilling, har du en ekstra forpligtelse med hensyn til formidling af dit projekt. Det vil sige, at du skal være indstillet på at stå til rådighed for interviews og presseomtale.

### **Projektbeskrivelse**

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 6 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 19.200 anslag inklusive mellemrum, men eksklusiv referencer/litteraturliste.

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

Heraf skal de første 5 A4-sider/16.000 anslag (postdocdelen) følge retningslinjer til et Individuelt postdocstipendium. Projektbeskrivelsen for den 6. A4-side/3.200 anslag (Sapere Aude-delen) skal indeholde en beskrivelse af de aktiviteter og forskningsmål, du vil forfølge som DFF-Ung Eliteforsker, og som vil hæve projektet et niveau over et Individuelt postdocstipendium og styrke dit projekt og netværk internationalt, hvor det er fagligt relevant. Siden skal have titlen 'DFF-Ung Eliteforsker'. Når du indsender ansøgning til DFF-Ung Eliteforsker, søger du således samtidig et Individuelt postdocstipendium.

### **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, se også afsnit 5.5. Det samlede budget (Skema 1) skal dermed dække alle aktiviteter (både postdoc- og Sapere Aude-delen). Det skal klart fremgå, hvilke poster du særligt søger dækket af din DFF-Ung Eliteforskeransøgning. Budgettet (Skema 1) 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 o.l.)
- overhead/administrationsbidrag

Du skal vedlægge to detaljerede budgetter (se afsnit 5.5): Ét detaljeret budget (detaljeret budget 1) for postdocdelen samt ét detaljeret budget for de forskningsaktiviteter, der yderligere er beskrevet i Sapere Aude-delen (detaljeret budget 2). Begge detaljerede budgetter 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 DFF-Ung Eliteforsker skal indsendes på Skema 1. Tilføj 'DFF-Ung Eliteforsker' under rubrik 8 i Skema 1, og vedlæg følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se 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 1 (postdocdelen) udfærdiget på rådets skabelon for et detaljeret budget (se afsnit 5.5)
- detaljeret budget 2 (Sapere Aude-delen) udfærdiget på rådets skabelon for et detaljeret budget (se afsnit 5.5).

### **Behandlingsprocedure**

Behandlingen af ansøgningen sker i to trin. Postdocdelen af ansøgningen bedømmes først af FSE, som træffer afgørelse om din ansøgning om et Individuelt postdocstipendium. Du vil modtage afgørelse på denne del i løbet af nogle måneder og kan i tilfælde af bevilling påbegynde dit projekt.

Hvis du får tildelt et Individuelt postdocstipendium, bedømmes din fulde ansøgning til DFF-Ung Eliteforsker i konkurrence med ansøgninger fra alle videnskabelige hovedområder, uanset om du har søgt 1. marts eller 1. september 2010. Det er således vigtigt, at dit projekt beskrives, så forskere fra andre hovedområder kan deltage i bedømmelsen. Du modtager afgørelse om DFF-Ung Eliteforsker inden årets udgang. Det betyder, at hvis du modtager bevilling til et Individuelt postdocstipendium, kan du påbegynde dit projekt, men du vil først få afgørelse vedr. DFF-Ung Eliteforsker sidst i 2010.

## **4.2 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder**

Ansøgningsfrist: 1. marts 2010

### **Formål**

DFF-Forskningsleders formål er at give mulighed for, at excellente forskere, dvs. forskere der har præsteret forskning i toppen inden for deres felt, udvikler og styrker deres forskningsidéer, samt at fremme mobilitet internationalt og nationalt mellem forskningsmiljøer og herigennem fortsat styrke netværk og karriere. Formålet er således at give bedst mulige rammer til de dygtigste forskere, som er parate til at udvikle sig til forskningsledere. Dermed får de mulighed for at samle en kreds af forskere og/eller forskerstuderende for at gennemføre et forskningsprojekt på højt internationalt niveau. DFF-Forskningsleder styrker desuden muligheden for, at excellente forskere efter udlandsophold kan vende tilbage til en dansk forskningsinstitution.

Rådet betragter forskellighed som en ressource og opfordrer derfor alle uanset køn, religion eller etnisk baggrund til at søge.

DFF-Forskningsleder tildeles excellente forskere, der skal udføre og lede et forskningsprojekt over en periode på op til 4 år ved en forskningsinstitution i Danmark eller i udlandet.

DFF forventer i 2010 at udpege i alt minimum 35 DFF-Forskningsledere fordelt over alle videnskabelige hovedområder.

### **Om ansøger**

DFF-Forskningsleder henvender sig til meget talentfulde forskere, typisk på lektorniveau, der almindeligvis inden for de seneste 8 år har opnået ph.d.-graden eller har kvalifikationer, der kan sidestilles med den (fx positiv adjunktbedømmelse) og efter et postdocstipendium eller adjunktur har demonstreret evne til original forskning på højt internationalt niveau. Der vil blive taget hensyn til evt. orlovsperioder såsom barsels-, forældre-, syge- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.

DFF forventer, at en bevilling som DFF-Forskningsleder-forløb ruster bevillingshaver til at søge et ERC Starting Grant, ERC Advanced Grant eller tilsvarende internationale programmer.

Du kan kun søge DFF-Forskningsleder én gang i løbet af din karriere. Denne begrænsning er lavet af hensyn til Sapere Audes elitære sigte. Du vurderer selv, hvornår du mener dig bedst kvalificeret i forhold til karrieretrinnet.

### **Om ansøgningen**

Du kan søge bevilling som DFF-Forskningsleder af op til 4 års varighed med et maksimalt beløb på 6 mio. kr. eksklusiv overhead. Der lægges stor vægt på, at du som ansøger ønsker at deltage i internationale forskningsaktiviteter, hvor det er relevant. Du definerer selv hvilke internationale aktiviteter. Det kan fx være forskningsophold i udlandet, afholdelse eller deltagelse i internationale konferencer, invitation af udenlandske gæsteforskere mv.

Ansøgningen indsendes på engelsk.

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

Tildeles du bevilling, har du en ekstra forpligtelse med hensyn til formidling af dit projekt. Det vil sige, at du skal være indstillet på at stå til rådighed for interviews og presseomtale.

### **Projektbeskrivelse**

Projektbeskrivelsen skal være på engelsk og må højst være 10 A4-sider (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 linjefafstand 1,5. Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller

mv., må den højst være på 32.000 anslag inklusive mellemrum, men eksklusiv referencer/litteraturliste).

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3. Projektbeskrivelsen for DFF-Forskningsleder skal desuden indeholde en beskrivelse af de forskningsmål og aktiviteter, du vil forfølge som DFF-Forskningsleder.

### **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, se også afsnit 5.5. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn (herunder løn til ph.d.- og postdocstipendier, samt udenlandske gæsteforskere)
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- tilsagn om værtskab fra en eventuel udenlandsk institution
- drift (fx til dataindsamling, afholdelse af videnskabelige konferencer, seminarer, forskningsophold i udlandet, gebyrer o.l.)
- overhead/administrationsbidrag

Det detaljerede budget 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 til DFF-Forskningsleder skal indsendes på Skema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse på engelsk (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 rådets skabelon for detaljeret budget, se afsnit 5.5)

### **Behandlingsprocedure**

Behandlingen af ansøgningen sker i flere trin. Ansøgningen bedømmes først af FSE, som udvælger de bedst kvalificerede ansøgninger, som sendes i ekstern bedømmelse. Herefter bedømmes ansøgningen i DFF i efteråret 2010 i konkurrence med ansøgninger fra alle videnskabelige hovedområder. De bedst kvalificerede ansøgninger vil blive indkaldt til interview, inden beslutning træffes.

### 4.3 FSE-forskningsenheder

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

#### **Formål**

For at fremme den internationale kvalitet og gennemslagskraft af dansk forskning yder FSE støtte til etablering og udvikling af forskningsenheder opbygget som sammenhængende og fokuserede forskningssatsninger inden for forskningsfelter med særlige danske kompetencer.

#### **Om ansøger**

Den forsker, der deltager i og har hovedansvaret for den foreslåede FSE-forskningsenheds gennemførelse, skal indsende ansøgningen.

Internationalt anerkendte forskere på seniorforskerniveau, der kan dokumentere at have gennemført original forskning og erfaring med forskningsledelse, kan indsende ansøgninger. Enhedens øvrige centrale deltagere bør have forskningskompetence på internationalt niveau. Rådet forventer endvidere, at forskningsenheden har deltagelse af unge forskere og udenlandske forskere.

#### **Om ansøgningen**

En FSE-forskningsenhed skal være en veldefineret, nytænkende, ambitiøs og tematisk afgrænset enhed med international høj videnskabelig kvalitet og potentiale til at indgå i større forskningskonsortier nationalt og internationalt. Enheden kan have flere forskellige tematisk sammenfaldende forskningsaktiviteter med forskellige problemstillinger. Ofte vil enheden omfatte flere forskningstraditioner og discipliner, som befrugter hinanden. En FSE-forskningsenhed forudsætter både, at enheden skal bygges op omkring et eller flere forskningsmiljøer, og at enheden skal have en fast fysisk og organisatorisk kerne.

En FSE-forskningsenhed skal have stor synlighed og attraktionskraft – særligt for at tiltrække forskningens vækstlag og forskere fra udlandet.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Støtte til FSE-forskningsenheder vil typisk være 6-10 mio. kr. ekskl. overhead i alt over en periode på 3-5 år. FSE påtænker at give midler til 1 FSE-forskningsenhed per ansøgningstermin.

Du kan søge om støtte til ph.d.- og postdocstipendier, når disse er velintegrerede i forskningsenheden. Når du søger om støtte til ph.d.-stipendier, skal forholdet mellem seniorforskerens/seniorforskeres og stipendiets/stipendiernes indsats i projektet være tilstrækkeligt balanceret. Når forskningsenheden involverer ansættelse af ph.d.-stipendiater efter opslag, er det muligt at forskyde projektperioden for ph.d.-stipendiater i forhold til forskningsenhedens øvrige projektperiode.

#### **Projektbeskrivelse**

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 15 A4-sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Ro-

man, 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 48.000 anslag inklusive mellemrum, men ekskl. referencer/litteraturliste.

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

- forskningsenhedens formål, indhold og nyhedsværdi
- den eksisterende forsknings internationale "state of the art"
- enhedens potentiale for videnskabelig fornyelse og originalitet teoretisk såvel som metodisk
- forskningsaktiviteternes indhold, komplementaritet og hvordan de bidrager til den samlede forskningssatsning
- påtænkt samarbejde med danske og udenlandske partnere, såvel akademiske som ikke-akademiske (virksomheder, myndigheder, organisationer mv.)
- en detaljeret organisationsstruktur, arbejdsdeling og formidlingsplan
- en specifikation af FSE-enhedens egne milepæle og succeskriterier
- begrundelse for, hvorfor en bevilling vil gøre en forskel og ikke blot konsolidere eksisterende samarbejder, og hvorfor ansøgergruppen ikke kunne have nøjedes med at ansøge om et kollektivt forskningsprojekt

### **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 postdocstipendier, 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 en FSE-forskningsenhed 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). Hovedansøger skal endvidere dokumentere at have gennemført original forskning og erfaring med forskningsledelse
- ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: cv, 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 rådets 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 forskningsrådet 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 rådets obligatoriske budgetskaabelon for det detaljerede budget.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

Rådet har som en del af pilotprojekterne om øget brug af ekstern bedømmelse valgt, at lade ansøgninger under virkemidlet FSE-forskningsenheder blive bedømt af internationale, individuelle bedømmere.

## **4.4 Kollektive forskningsprojekter**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

### **Formål**

For at fremme kvaliteten af dansk forskning yder FSE støtte til kollektive forskningsprojekter udført af forskergrupper. Kollektive forskningsprojekter er kendetegnet ved en klar og afgrænset problemformulering og tematik med synergi mellem de enkelte delprojekter.

Rådet gør 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**

Du skal udfærdige ansøgningen på engelsk.

Projekterne kan være af kortere eller længere varighed og være mere eller mindre omfattende. Rådet giver bevillinger til forskningsprojekter i op til 3 år. Kun

i helt særlige tilfælde, og når faglige grunde taler for det, vil rådet acceptere en længere projektperiode, 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 tilstrækkeligt 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 navngivent) 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 rådets obligatoriske budgetskabelon (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 forskningsrådet 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 rådets obligatoriske budgetskabelon for det detaljerede budget.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

Rådet har som en del af pilotprojekterne om øget brug af ekstern bedømmelse valgt, at lade ansøgninger under virkemidlet kollektive forskningsprojekter blive bedømt som følger:

- Kollektive forskningsprojekter inden for økonomi (fagkoder national- og erhvervsøkonomi, se afsnit 5.1) sendes til bedømmelse hos internationalt bedømmelsespanel
- Kollektive forskningsprojekter inden for andre områder og over 4 mio. kr. ekskl. overhead sendes til international, individuel bedømmelse.

## **4.5 Individuelle forskningsprojekter**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

### **Formål**

For at fremme kvaliteten af dansk forskning yder FSE støtte til individuelle forskningsprojekter.

Rådet gør særligt opmærksom på muligheden for udveksling mellem sektor-forskningsinstitutioner, 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. Rådet giver bevillinger til forskningsprojekter af op til 3 års varighed. Kun i helt særlige tilfælde, og når faglige grunde taler for det, vil rådet acceptere en længere projektperiode, 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 linjefasthed 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 rådets obligatoriske budgetskelet (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 forskningsrådet eller andre eksterne finansieringskilder.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## 4.6 Individuelle postdocstipendier

Ansøgningsfrist 1. marts

### 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 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.

### Om ansøgningen

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

### 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 rådets obligatoriske budgetskebelon (se afsnit 5.5)

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

### **Rådsspecifikke forhold**

Rådet gør opmærksom på, at det for individuelle postdocstipendier har fastsat yderligere krav til ansøgninger:

- 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
- rådet anbefaler, 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
- ved ansøgning om VIP-løn skal du oplyse, hvor meget løn du eventuelt allerede har fået bevilget til den ansøgte projektperiode fra forskningsrådet eller andre eksterne finansieringskilder

## **4.7 Forskernetværk**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

### **Formål**

Formålet med FSE forskernetværk er at fremme miljø- og/eller kompetenceopbygningen, samarbejdet mellem forskere og internationaliseringen af dansk forskning. 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**

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

Rådet har fastsat et maks. beløb for ansøgninger på 350.000 kr. ekskl. overhead pr. år til nationale netværk. For bevillinger til internationale netværk har rådet fastsat et maks. Beløb for ansøgninger på 500.000 kr. pr. år ekskl. overhead.

Rådet giver 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 linjefasthed 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 rådets 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 forskningsrådet 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 rådets obligatoriske budgetskaabelon for det detaljerede budget.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.8 Databaser**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

### **Formål**

For at fremme udviklingen af forskningens infrastruktur yder FSE støtte til forskernetværk til etablering eller udvikling af både kvalitative og kvantitative, nationale databaser. Samtidig kan forskernetværk søge om støtte til dansk deltagelse i internationale databaser på det samfundsvidenskabelige område.

### **Om ansøger**

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

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

### **Om ansøgningen**

Det er en forudsætning for støtte, at data, med mindre helt særlige forhold taler imod, stilles gratis til rådighed for andre forskere og for brug i undervisning online, så snart databasen er etableret og dokumenteret.

Det er ligeledes en forudsætning, at det fremgår af ansøgningen, at forskernetværket bag databasen har afsøgt andre finansieringskilder, inden FSE ansøges.

Der gives støtte til hel eller delvis finansiering af etablering og udvikling af databaser og dansk deltagelse i internationale databaser, men ikke til dækning af den tilhørende forskningsindsats og udgifter i forbindelse med den løbende drift.

Rådet har fastsat et maks. beløb for ansøgninger på i alt 3 mio. kr. ekskl. overhead.

Bevillinger til databaser gives 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 databaser skal desuden indeholde en beskrivelse af:

- det forskningsfelt, som databasen sigter på
- databasens kvalitet
- databasens relevans i forhold til eksisterende datakilder
- databasens teoretiske forankring omsat i variable, der indgår i databasen
- databasens relevans for de deltagende miljøers forskning
- specifikation af, hvordan data stilles gratis til rådighed
- de projekter, der planlægges og muliggøres som følge af etableringen af databasen
- redegørelse for hvilke andre finansieringskilder databasen er søgt finansieret af

### **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, etablering og vedligeholdelse af online adgang til data, informationsvirksomhed om databasens indhold og analysemuligheder, publicering af data-dokumentation)
- 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.

Rådet stiller ved ansøgninger om databaser krav om, at de institutioner/virksomheder, der deltager i din ansøgning, samlet set skal medfinansiere projektet med 10 % af det beløb, der søges bevilget fra rådet, se også afsnit 5.5. Andelen beregnes af de direkte udgifter til projektet, dvs. før tillæg af overhead. Ansøgere er frit stillet til at bidrage med mere end 10 % i medfinansiering. En medfinansieringsgrad fra danske statslige forskningsinstitutioner på mere end

10 % indgår imidlertid ikke i rådets vurdering af din ansøgning og vil ikke blive brugt som vurderingskriterium i rådets ansøgningsbehandling.

### **Skema og bilag**

Din ansøgning om databaser 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 forbindelse med etableringen af databasen (se afsnit 5.4)
- detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskebelon (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 forskningsrådet 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 rådets obligatoriske budgetskebelon for det detaljerede budget.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.9 Udgivelse af tidsskrifter**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

### **Formål**

For at fremme spredningen og formidlingen af samfundsvidenskabelig forskning yder FSE støtte til videnskabelige tidsskrifter, herunder elektroniske tidsskrifter.

### **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 tidsskrift, skal indsende ansøgningen.

Ansøgningen kan ikke indsendes på vegne af et tidsskrift, som administreres af en statslig forskningsinstitution.

### **Om ansøgningen**

Følgende krav til tidsskriftet skal være opfyldt for at kunne søge:

- redaktionen skal være forankret i flere danske samfundsvidenskabelige forskningsmiljøer på flere forskningsinstitutioner og overvejende bestå af forskere, dvs. minimum ph.d.-studerende
- artiklerne skal gennemgå en referee-behandling, inden der træffes beslutning om publicering

- abstracts af tidsskriftets artikler skal foreligge på engelsk på tidsskriftets hjemmeside og være optaget i engelsksprogede abstracts-databaser

Det er en forudsætning for støtte, at der er et rimeligt forhold mellem tidsskriftets udbredelse, pris og fremstillingsomkostninger. I modsat fald kan rådets støtte gøres betinget af en forhøjelse af abonnementsprisen.

Bevillinger til tidsskrifter gives i op til 3 år, og rådet har sat et maks. beløb for ansøgninger på 65.000 kr. pr. år. Hvis tidsskriftet samlet set giver overskud, reduceres bevillingen tilsvarende.

### **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 udgivelse af tidsskrifter skal desuden indeholde en beskrivelse af:

- forholdet mellem indsendte manuskripter og publicerede artikler
- tidsskriftets referee-procedurer, herunder omfanget af single og dobbelt-blind referee-proces og antal referees pr. artikel
- de institutionelle tilhørsforhold for forfatterne af indsendte manuskripter og de publicerede artikler samt for medlemmerne af redaktionspanel og anvendte referees
- abstracts af artikler i førstkommende nummer
- det planlagte indhold i det/de efterfølgende numre inden for bevillingsperioden (kun for ansøgninger om nye tidsskrifter)
- opgørelse over indikatorer (abonnenter, løssalg, downloads etc.) for tidsskriftets udbredelse
- de engelske abstracts-databaser, hvor abstracts af tidsskriftets artikler er optaget

### **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:

- TAP-løn
- drift (fx. til trykning, distribution)

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 udgivelse af tidsskrifter skal indsendes på Skema 3 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- det foregående års tidsskrift (kun for ansøgninger om eksisterende tidsskrifter) i 2 eksemplarer
- cv og publikationsliste for tidsskriftets redaktør (se afsnit 5.4)

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

#### **4.10 Forskningsophold i udlandet**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010 for ansøgninger over 300.000 kr. ekskl. overhead eller ansøgninger, hvor der søges om dækning af VIP-løn

Løbende ansøgningsfrist for ansøgninger under 300.000 kr. ekskl. overhead, hvor der ikke søges om dækning af VIP-løn

#### **Formål**

For at fremme internationaliseringen af dansk forskning yder FSE støtte til et sammenhængende forskningsophold i udlandet over 3 måneders varighed ved en udenlandsk institution.

#### **Om ansøger**

Ansøgningen skal indsendes af den forsker, der skal på det foreslåede forskningsophold.

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

#### **Om ansøgningen**

Rådet giver alene støtte til forskningsophold over 3 måneders varighed til gennemførelse af et forskningsprojekt i udlandet ved en udenlandsk institution. Du kan søge støtte når forskningsopholdet har til formål at indgå forpligtende og konkret forskningssamarbejde med udenlandske partnere eller opnå adgang til arkiver, biblioteker, institutter og lign.

Rådet anbefaler, at forskere, der ansøger virkemidlet forskningsophold i udlandet, så vidt muligt sikrer sig en dansk institutionstilknytning, hvorefter den danske institution administrerer bevillingen.

#### **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 forskningsophold i udlandet skal desuden indeholde en faglig begrundelse for, hvorfor forskningsprojektet vil drage nytte af et udlandsophold på den

pågældende institution, samt beskrivelse af konkret og forpligtende forsknings-samarbejde, adgang til arkiver og biblioteker eller dataindsamling

### **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
- drift (fx til udgifter til rejse- og ophold, gebyrer ved den udenlandske institution, dataindsamling )
- 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 forskningsophold i udlandet 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)
- dokumentation for forpligtende og konkret forskningssamarbejde med udenlandske partnere eller dokumentation for adgang til de arkiver, biblioteker, institutter og lign., der er målet for opholdet
- detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5). Ved ansøgning om VIP-løn skal du oplyse, hvor meget løn du og dine eventuelle medansøgere eventuelt allerede har fået bevilget til den ansøgte projektperiode fra forskningsrådet eller andre eksterne finansieringskilder.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.11 Forberedelse af internationale ansøgninger (START)**

Løbende ansøgningsfrist

### **Formål**

Med henblik på at opretholde og forbedre dansk forsknings internationale konkurrenceevne og at styrke danske forskeres muligheder for med succes at søge internationale finansieringskilder yder FSE støtte til forberedelse af internationale forskningsansøgninger.

### **Om ansøger**

Hvor det er relevant prioriterer rådet ansøgninger, hvor du har koordinerende funktioner i forhold til den internationale ansøgning. Det bevilgede beløb vil afhænge af din rolle i forberedelsen af ansøgningen.

### **Om ansøgningen**

Du kan søge om støtte til forberedelse af ansøgninger målrettet Det Europæiske Forskningsråd (ERC) og andre internationale forskningsmidler, der udbydes i åben konkurrence og af andre end rådet selv. Det gælder lige fra indsendelse af ansøgning, hvor der endnu ikke foreligger et konkret opslag, til ansøgninger rettet mod et specifikt opslag/program. Hvis det ansøgte udbud består af flere forskellige ansøgningsrunder (fx prækvalifikation og endelig ansøgning), kan der ansøges om støtte til hver af disse. Du kan søge om midler til forberedelse af internationale ansøgninger (START) for en periode på op til 2 år og for et beløb på mellem 50.000 kr. og 200.000 kr. ekskl. overhead.

### **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 Forberedelse af internationale ansøgninger (START) skal desuden indeholde en beskrivelse af:

- hvilket (forventet) internationalt opslag, udbud eller program ansøgningen retter sig mod – og størrelsen af den ansøgte internationale bevilling til de danske partnere
- dine faglige kvalifikationer i forhold til den internationale ansøgning
- din rolle i den samlede projektorganisering af den internationale ansøgning
- din rolle i forhold til forberedelse af den internationale ansøgning
- hypoteser, metoder, teori og lignende
- det forventede faglige udbytte samt relevans for dansk deltagelse/forskning
- dokumentation for kvalificering til næste runde og med begrundelse for omfanget af nye aktiviteter (kun for ansøgninger, der er kommet gennem prækvalifikation)

### **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. Du skal dele budgettet op i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- drift (fx rejse- og opholdsudgifter for ansøgningens partnere samt udgifter til afholdelse af møder, seminarer og lignende)
- 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 forberedelse af internationale ansøgninger (START) skal indsendes på Skema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse
- cv og publikationsliste for ansøger, alle danske deltagere samt øvrige centrale deltagere, der søges midler til (se afsnit 5.4)
- kopi af det konkrete udbudsmateriale eller, hvis dette ikke foreligger, en beskrivelse af det forventede udbud
- detaljeret budget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)

### **Rådsspecifikke forhold**

Du skal være opmærksom på, at rådet for Forberedelse af internationale ansøgninger (START) har fastsat yderligere følgende krav:

- du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning.
- den forsker, der deltager i og har hovedansvaret for den foreslåede forberedelse af international ansøgning, skal indsende ansøgningen.
- ved ansøgning om VIP-løn skal du oplyse, hvor meget løn du og dine eventuelle medansøgere eventuelt allerede har fået bevilget til den ansøgte projektperiode fra forskningsrådet 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 rådets 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 1. marts 2010, kl. 15.00. Undtaget herfra er Sapere Aude DFF-Ung Eliteforsker og Individuelle postdocstipendier, der også kan søges 1. september 2010, samt virkemidler med løbende frist.

### **Hasteansøgninger**

Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE) behandler kun undtagelsesvist hasteansøgninger til virkemidler med fast ansøgningsfrist uden for fristerne. Ansøgningen skal indeholde en velbegrunder forklaring på, hvorfor ansøgningen ikke blev indsendt til foregående ordinære ansøgningsfrist, og hvorfor en udskydelse af ansøgningen til rådets næste ordinære ansøgningsfrist vil påføre det ansøgte forskningsprojekt afgørende skade. Du skal i givet fald afkrydse rubrik 13 på Skema 1.

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

#### **Skema**

Som ansøger til FSE skal du benytte Skema 1 (vejledning i bilag A). Ansøgningsskemaet er et standardskema, som alle fem faglige forskningsråd anvender. Du kan hente det på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside [www.fi.dk/dff](http://www.fi.dk/dff)

Kun for virkemidlet Udgivelse af tidsskrifter skal du benytte Skema 3.

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

Med dette opslag præciserer rådet sin 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. En undtagelse herfra er ansøgninger med løbende ansøgningsfrist og hasteansøgninger
- ansøgninger skal være indsendt til et af rådets udbudte virkemidler
- ansøgninger skal indsendes på det korrekte ansøgningskema
- ansøgninger skal være vedlagt projektbeskrivelse
- ansøgninger skal være vedlagt cv og publikationsliste for ansøger og øvrige deltagere, der søges aflønnet af rådet, jf. afsnit 5.4

- ansøgninger skal være vedlagt detaljeret budget på rådets obligatoriske budgetska-belon
- ansøgninger med deltagere fra flere institutioner skal som supplement til det samlede budget have et delbudget for hver institution og på rådets obligatori-ske budgetska-belon, der søges midler til. Disse delbudgetter skal indsendes på rådets obligatoriske budgetska-belon
- de ansøgte beløb skal respektere eventuelt angivne nedre og øvre grænser for ansøgt beløb (beløbet, der lægges til grund, er den totale sum ekskl. over-head/administrationsbidrag i Skema 1, rubrik 16)
- ansøgningen skal være skrevet på sproget angivet nedenfor, med mindre an-det er angivet under virkemidlet i kapitel 4

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 andre råd. Du skal sende hele materialet ind, hver gang du søger.

Ansøgninger, som opfylder ovenstående formkrav, vil blive realitetsbehandlet af rådet på det foreliggende grundlag. Det betyder, at rådet efter ansøgningsfri-sten og under sagens behandling ikke indhenter 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 rådet ikke modtager suppleren-de ansøgningsmateriale efter fristens udløb, med undtagelse af ph.d.-bedømmelser og -beviser udfærdiget efter ansøgningstidspunktet.

Ansøger skal desuden respektere de angivne krav til projektbeskrivelsens om-fang angivet under hvert virkemiddel i kapitel 4. Rådet ser i sin vurdering 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 tilfø-jer du nummer og navn svarende til det/de faglige felter, jævnfør skemaet. Du kan angive op til 2 fagkoder. Rådet kan dog vælge at betragte din ansøgning som hørende inden for et andet felt end det, du angiver.

### **Sprog**

Du skal skrive din ansøgning på dansk og engelsk. Ved følgende virkemidler skal du skrive din ansøgning på engelsk:

- FSE-forskningsenheder
- Kollektive forskningsprojekter

Hvis du skal skrive din ansøgning på engelsk skal du benytte det engelskspro-gede Skema 1.

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 projektitel og ansøger, samt projektbeskrivelsens omfang på første side, jf. nedenfor
  - skema med øvrige bilag
- rådet anmoder om, at du fremstiller PDF-filerne direkte og ikke ved indscanning.
- papireksemplaret skal indeholde originale underskrifter, men du kan udelade at 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 FSE vil benytte e-mail til korrespondance med dig. Det er derfor vigtigt, at rådet er i besiddelse af din gyldige e-mail-adresse.

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

Hvis du ønsker din ansøgning behandlet i mere end ét fagligt forskningsråd, skal du sende ansøgningen inklusiv alle obligatoriske bilag særskilt til hvert af de pågældende forskningsråd. Du skal samtidig huske at skrive i ansøgnings-skemaets rubrik 12, hvilke øvrige råd du søger støtte hos. Ansøgningen skal overholde frister, formelle krav, praksis mv. under de enkelte råd, og du skal derfor være opmærksom på, om der er forskelle i rådernes opslag. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte de respektive råds sekretariater.

Hvis du søger om flere virkemidler til samme ansøgningsfrist, 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: FSE lægger 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. Rådet ser i sin vurdering 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 alle rådets medlemmer deltager i den endelige vurdering og prioritering af de enkelte ansøgninger. Du anbefales derfor at skrive projektbeskrivelsen til aktive forskere inden for hele det samfundsvidenskabelige område 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 linjefast 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, projektitel, 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 rådet 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 af rådet.

##### **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)

Det Frie Forskningsråd (DFF) betragter en høj placering i Det Europæiske Forskningsråds (ERC) internationale konkurrencer som en vigtig oplysning på et cv. Rådet opfordrer derfor ansøgere, der har kvalificeret sig til 2. runde i ERC's internationale konkurrencer, til at oplyse dette på deres cv.

Rådets vurdering 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**

Rådet vil ud over et cv også have en publikationsliste, der skal være kortfattet og højst fylde 5 A4-sider. Rådets vurdering 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 forskningsrådet, og for de omkostninger, der eventuelt dækkes fra anden side.

Rådet skal give 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 rådet må ikke bruge medfinansieringsgraden som et vurderingskriterium i sin ansøgningsbehandling.

Rådet er imidlertid givet muligheden 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 rådet. 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 rådet må ikke bruge medfinansieringsgraden fra danske statslige forskningsinstitutioner som et vurderingskriterium i sin ansøgningsbehandling. Rådet har som ved det eneste virkemiddel valgt at stille et sådant krav ved Databaser, jf. afsnit 4.8.

Rådet kan herudover stille krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang. Rådet har som ved det eneste virkemiddel valgt at stille et sådant krav ved Databaser, jf. afsnit 4.8. Ved de øvrige virkemidler kan medfinansieringen 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 fra forskningsrådet, 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 end forskningsrådet, skal du skrive det i Skema 1, rubrik 12. Rådet anbefaler, at ansøgere søger bistand til udformning af budgettet fra den institution, der skal administrere bevillingen.

### **Detaljeret budget**

Rådet har 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 forskningsrådet kan se, 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 over-

head/administrationsbidrag. Delbudgetterne skal udfyldes på rådets obligatoriske budgetskabelon 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**

Rådet kan yde 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 forskningsrådet eller andre eksterne finansieringskilder.

Det er overenskomsten mellem AC og Finansministeriet, der gælder for videnskabeligt personale, der er aflønnet af rådet. VIP'er, der bliver aflønnet af forskningsrådene, er omfattet af stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved de højere uddannelsesinstitutioner eller stillingsstrukturen for videnskabeligt personale med forskningsopgaver ved sektorforskningsinstitutioner. 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**

Rådet har 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 fratreden, 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 fratreden.

Du kan bruge de vejledende standardtakster, når du skal udarbejde projektets lønbudget. Ønsker du at søge en højere løn end standardtaksterne, skal du begrunde 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 do-

kumentation 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 ansættelsen	430.000	470.000	480.000	500.000	510.000
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 adjunkt-niveau</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.

Rådet gør 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**

Rådet 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 forskningsrådet om støtte til:

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

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

I henhold til en aftale mellem forskningsrådssystemet og Danske Universiteter, benytter rådet 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 af rådet, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb.

Du kan søge rådet 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. Rådet forventer, 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, henstiller rådet 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. Rådet 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.

Rådet yder 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 forskningsrådets 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 rådet kan tildele 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 deltager, der enten løn- eller driftsmæssigt finansieres af bevillingen, har deres hovedansættelse under projektperioden uanset hvilke steder, deltagerne 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 rådets 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 Rådets vurdering

Ved den indholdsmæssige vurdering af ansøgninger lægger Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE) vægt på, at de for projektet/aktiviteten relevante spørgsmål er imødekommet i så vid udstrækning som muligt. Fra rådets side vil der 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 henviser rådet 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.

Rådet har til formål at fremme og styrke dansk forskning. I henhold til lov om forskningsrådgivning mv. er dette defineret i bred forstand. Rådet stiller derfor 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 dansk forskning.

#### 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 og FSE forskningsenheder.)
- 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 (nationalt/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 Rådets behandling og procedurer**

Efter ansøgningsfristens udløb vil rådets sekretariat registrere og gennemgå de modtagne ansøgninger. I løbet af 3-5 uger vil du som ansøger kunne forvente at modtage en ansøgningskviktering, hvoraf det fremgår, hvornår din ansøgning behandles, og hvornår du kan forvente besked om rådets afgørelse. Ansøgningerne bliver derefter sendt til rådets medlemmer.

Rådet sender din ansøgning til ekstern bedømmelse, hvis den er over 13 mio. kr. i alt ekskl. overhead, eller hvis et rådsmedlem er ansøger eller blandt de øvrige deltagere på en ansøgning over 1 mio. kr. i alt ekskl. overhead. Rådet sender også din ansøgning til ekstern bedømmelse, hvis der mangler habil fagkundskab i rådet til at vurdere ansøgningen. Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få tilsendt de eksterne bedømmelser til eventuel kommentering (partshøring). Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af rådets beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Rådet træffer den endelige afgørelse på baggrund af sin egen vurdering af din ansøgning og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

### **Øget ekstern bedømmelse af ansøgninger med ansøgningsfrist**

I henhold til Koordinationsudvalget for Forsknings (KUF) retningslinjer sender rådet din ansøgning til ekstern bedømmelse

- hvis du søger om mere end 13 mio. kr. i alt ekskl. overhead/administrationsbidrag. Her skal ansøgningen altid være på engelsk.
- hvis et rådsmedlem er ansøger eller blandt de øvrige deltagere angivet i Skema 1, pkt. 14, og der søges om mere end 1 mio. kr. i alt ekskl. overhead/administrationsbidrag. Her skal ansøgningen altid være på engelsk.
- hvis der mangler habil fagkundskab i rådet til at vurdere ansøgningen.

Som opfølgning på evalueringen af forskningsrådssystemet fra august 2009, er det besluttet at gennemføre pilotprojekter med øget brug af ekstern bedømmelse af ansøgninger indsendt til ansøgningsfristen 1. marts 2010.

Rådet har besluttet følgende:

- FSE-forskningsenheder sendes til internationale, individuelle bedømmere.
- Kollektive forskningsprojekter inden for økonomi (fagkoder national- og erhvervsøkonomi, se afsnit 5.1) sendes til bedømmelse hos internationalt bedømmelsespanel
- Kollektive forskningsprojekter inden for andre områder og over 4 mio. kr. ekskl. overhead sendes til international, individuel bedømmelse.

Den udvidede brug af ekstern bedømmelse betyder, at flere ansøgninger bliver sendt til ekstern bedømmelse, jf. nærmere oplysninger herom i kapitel 4.

De eksterne bedømmere vil være internationalt anerkendte forskere. De gældende regler om inhabilitet for rådernes virksomhed gælder også for de eksterne bedømmere. Du kan læse om regler vedrørende inhabilitet på:

[www.fi.dk/lovstof/andre-regler/bindende-retningslinjer-vedroerende-inhabilitet-for-det-frie/](http://www.fi.dk/lovstof/andre-regler/bindende-retningslinjer-vedroerende-inhabilitet-for-det-frie/)

Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få tilsendt de eksterne bedømmelser til eventuel kommentering (partshøring). Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af rådets beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Rådet træffer den endelige afgørelse på baggrund af sin egen vurdering af din ansøgning og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

Beslutning om bevilling sker, som tilfældet også er ved øvrige eksternt bedømte ansøgninger, på grundlag af:

- den indsendte ansøgning
- den eksterne bedømmelse
- evt. partshøringssvar fra ansøger

### **Rådets behandling af ansøgninger med ansøgningsfrist**

Ansøgningerne bliver fagligt forbehandlet i rådets 3 sektioner, der fagmæssigt dækker hovedområderne økonomi, sociologi og statskundskab/retsvidenskab. Ansøgninger, der fagligt falder mellem to sektioner, behandles i begge. Sektionerne udfærdiger indstilling til afgørelse i rådet. På et efterfølgende rådsmøde vil det samlede råd færdigbehandle ansøgningerne, prioritere og træffe endelig afgørelse.

Hvis rådets afgørelse er negativ, vil du modtage et kort begrundet afslag. Rådets ressourcer umuliggør desværre en højere grad af uddybning. Afslaget indeholder dog henvisning til et fagkyndigt rådsmedlem, der kan kontaktes med henblik på en mundtlig begrundelse for rådets afgørelse. Du anmodes om at kontakte rådsmedlemmet umiddelbart efter afslagets modtagelse.

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

Omlægningen med øget brug af eksternt bedømmelse kan også betyde, at der på flere virkemidler kan forventes en længere sagsbehandlingstid end, hvad der tidligere har været tilfældet.

FSE er i færd med at fastlægge sine præcise behandlingsprocedurer. Ansøgere opfordres derfor til at holde sig orienteret på: [www.fi.dk/fse](http://www.fi.dk/fse), hvor rådet primo 2010 vil lægge information om de præcise behandlingsprocedurer, mødedatoer, hvor rådet træffer afgørelse om ansøgninger, samt datoer for offentliggørelse af rådets beslutninger.

Du vil som ansøger typisk få skriftlig besked med rådets afgørelse i løbet af den første måned efter rådets afgørelse, enten i form af et bevillingsbrev eller et afslag. Afslag indeholder en kort begrundelse for rådets beslutning.

### **Rådets behandling af ansøgninger med løbende ansøgningsfrist**

Hvis du har indsendt en ansøgning til et virkemiddel, der kan søges løbende, eller en hastansøgning gælder typisk den samme arbejdsgang som beskrevet ovenfor, men du kan typisk forvente svar inden for 1-2 måneder. For en hastansøgning forudsættes det, at anmodningen om hastebehandling imødekommes af rådet.

Nærmere oplysninger om mødedatoer, samt sidste frist for indsendelse til behandling på det enkelte møde, kan fås ved henvendelse til sekretariatet. Du får skriftlig besked om udfaldet af behandlingen hurtigst muligt efter rådsmødet.

## 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

Chefkonsulent Lars Christensen	3544 6265 / lach@fi.dk
Fuldmægtig Karen Lauterbach	3544 6280 / kjla@fi.dk
Fuldmægtig Troels Danielsen	3544 6228 / trda@fi.dk
Kontorfuldmægtig Grethe Jørgensen	3544 6308 / gjo@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 over for forskningsrådet.

### **Ad 4-6**

Du skal afkrydse den e-mailadresse, forskningsrådet skal benytte. 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 rådets obligatoriske budgetskema. 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 forskningsrådet, 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 rådets 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 rådets behandling, 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.