

Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation

Opslag

**Forskning i forskningskommunikation og udvikling af nye
formidlingsmetoder**

Ansøgningsfrist: Fredag den 18. december 2009 kl. 15.00

Forsknings- og Innovationsstyrelsen
Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation
Bredgade 40
1260 København K
Tlf.: 35 44 62 00
Fax: 35 44 62 01
Hjemmeside: www.fi.dk

Indhold

1. TEMAET FORSKNING I FORSKNINGSKOMMUNIKATION OG UDVIKLING AF NYE FORMIDLINGSMETODER	3
2. HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?	4
3. HVEM KAN SØGE STØTTE?	5
4. HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?	6
5. HVORDAN SØGER DU?	8
5.1 Generelle krav til ansøgningen	8
5.2 Krav til projektbeskrivelsen	8
5.3 Oplysninger om ansøger(e)	9
5.4 Budget	9
6. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN	15
6.1 Rådets vurdering	15
6.2 Rådets behandling og procedurer	16
7. FKK ADRESSE OG SEKRETARIAT	17
BILAG A: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SKEMA 1	18

1. Temaet Forskning i forskningskommunikation og udvikling af nye formidlingsmetoder

I dette opslag indkalder Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation (FKK) i samarbejde med Det Strategiske Forskningsråd ansøgninger om støtte til: Forskning i forskningskommunikation og udvikling af nye formidlingsmetoder.

Det Strategiske Forskningsråd har for 2009 og 2010 afsat i alt 4,6 mio. kr. til forskning i forskningskommunikation og udvikling af nye formidlingsmetoder. Det Strategiske Forskningsråd har givet bevillingskompetencen til Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation. Beløbet for 2010 (2,3 mio. kr.) beror dog på Folketingets vedtagelse af Finansloven for 2010.

Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation indkalder på den baggrund ansøgninger om støtte til:

- Forskningsprojekter, der udforsker betingelserne for en vellykket formidling af forskningsresultater til en bredere offentlighed.
- Forskningsprojekter, der går ud på at udvikle og afprøve nye metoder til at formidle konkrete forskningsresultater til en bredere offentlighed.
- Projekter der indeholder både en formidlings- og en forskningsdel.

Succeskriterier

Rådet lægger vægt på følgende kriterier i udvælgelsen af ansøgninger:

- Innovativ styrke
- Forsknings- eller formidlingsmæssig gennemslagskraft
- Forskningsprojekter med et højt forskningsfagligt niveau
- Formidlingsprojekter baseret på solid forskning

Se også kapitel 6 om rådets vurdering.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfrist for dette opslag er den 18. december 2009 kl. 15.00.

Skema 1 med bilag indsendes i 1 original og 15 kopier. Vedlæg desuden hele ansøgningen som én sammenhængende pdf-fil på en cd-rom.

2. Hvordan skal opslaget læses?

Dette opslag informerer om, hvad Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation (FKK) kan yde støtte til, og hvilke krav der stilles til dig som ansøger og din ansøgning ved ansøgninger om støtte til forskning i forskningskommunikation og udvikling af nye formidlingsmetoder.

Rådet anbefaler, at du læser hele opslaget grundigt igennem, før du indsender din ansøgning. For at din ansøgning bliver realitetsbehandlet er det ikke tilstrækkeligt, at du henviser til tidligere indsendte ansøgninger eller bilag. Du skal sende alt det påkrævede materiale ind.

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

3. Hvem kan søge støtte?

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 fremmer/styrker dansk forskning.

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

Ansøgers kvalifikationer

Du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning for at kunne søge om forskningsstøtte fra dette opslag. Ved formidlingsprojekter er der ikke krav om ph.d.-grad.

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 statsstøtterefer. 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
- EU's de minimis-regel:
www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=31140

4. Hvad kan der søges støtte til?

Med dette opslag støttes konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter og ikke permanente aktiviteter. Der ydes ikke støtte til aktiviteter, der allerede har fundet sted på ansøgningstidspunktet.

Du kan søge om støtte til:

- Kollektive og individuelle forskningsprojekter af op til 3 års varighed. Med henblik på at styrke forskning i forskningsformidling giver FKK støtte til forskningsprojekter med et veldefineret og innovativt projekt om forskningsformidling som empirisk, metodisk eller teoretisk felt. Ph.d.- og kandidatstipendier kan kun søges som en del af et kollektivt forskningsprojekt ledet af en seniorforsker.
- Formidlingsprojekter af op til 3 års varighed. Der kan søges om støtte til forskellige former for formidling, fx konferencer, teaterforestillinger, tv-udsendelser og andre populærvidenskabelige publikationer. Ansøgere kan søge om støtte til formidling af egne eller andres publikationer. FKK yder alene støtte til arrangementer med en åben deltagerkreds, dvs. med åben indkaldelse og annoncering.

Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen må højst være 5 A4-sider opgjort som maksimalt 12.000 anslag. Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.2. Antal anslag skal anføres til sidst i projektbeskrivelsen.

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 5.4 om budget. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn (herunder ph.d.- og postdocstipendier)
- TAP-løn
- Apparatur
- Drift (fx publikations- eller rejseudgifter)
- Overhead eller administrationsbidrag

Det skal fremgå af det detaljerede budget, hvor stor en del af bevillingens aktiviteter, der skal udføres af projektmedarbejdere fra forskellige institutionstyper, så rådet på den baggrund kan tildele overhead/administrationsbidrag særskilt til hver institutionstypes andel af aktiviteterne.

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

Skema og bilag

Skema 1 med bilag indsendes i 1 original og 15 kopier. Vedlæg desuden hele ansøgningen som én sammenhængende pdf-fil på en cd-rom.

Din ansøgning skal indsendes på ansøgningsskema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- Projektbeskrivelse, se afsnit 5.2

- Detaljeret budget, se afsnit 5.4
- Cv for hovedansøger på højst 3 sider, se afsnit 5.3
- Cv på højst 1 side for projektdeltagere, der søges løn til, se afsnit 5.3
- Publikationsliste for ansøger og lønnede projektdeltagere

I tilfælde af ansøgninger om ph.d.-/kandidatstipendiater vedlægges desuden i nævnte rækkefølge:

- Cv på højst 1 side, se afsnit 5.3
- Specialeudtalelse eller tilsvarende
- Eksamensbevis eller komplet karakterudskrift med hele studieforløbet – både fra bachelor- og kandidatuddannelsen
- Tilsagn fra hovedvejleder
- Eventuel publikationsliste

I tilfælde af ansøgninger om postdocstipendiater (skal navngives) vedlægges desuden:

- Cv på højst 1 side, se afsnit 5.3
- Evt. publikationsliste
- Eksamensbevis eller komplet karakterudskrift med hele studieforløbet – både fra bachelor- og kandidatuddannelsen
- Specialeudtalelse eller tilsvarende
- Tilsagn fra hovedvejleder

Supplerende bilag kan ikke forventes inddraget i ansøgningsbehandlingen.
Vejledning til udfyldelse af Skema 1 findes i bilag A.

5. Hvordan søger du?

Praksis for realitetsbehandling og rekvirering af manglende ansøgningsmateriale

Ansøgninger, som opfylder nedenstående formkrav, vil blive realitetsbehandlet af rådet 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 specialeudtalelser udfærdiget efter ansøgningstidspunktet.

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:

- Ansøgninger skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb.
- Ansøgninger skal indsendes på det påkrævede ansøgningsskema
- Ansøgninger skal være vedlagt projektbeskrivelse
- Ansøgninger skal være vedlagt cv for hovedansøger
- Ansøgninger skal være vedlagt detaljeret budget
- De ansøgte beløb skal respektere øvre grænser for ansøgt beløb

Rådet ser i sin vurdering af projektet bort fra den del af en projektbeskrivelse, der eventuelt måtte strække sig ud over de angivne omfangskrav.

5.1 Generelle krav til ansøgningen

Skema

Som ansøger skal du som hovedregel benytte ansøgningsskema 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.

Sprog

Du skal skrive din ansøgning på dansk, engelsk, norsk eller svensk. Dog skal den populærvidenskabelige beskrivelse i rubrik 15 i skema 1 så vidt muligt skrives på dansk.

5.2 Krav til projektbeskrivelsen

Når du bruger skema 1 til din ansøgning, skal du vedlægge en detaljeret projektbeskrivelse, der følger anvisningerne i opslaget. Bemærk, at der under hvert virkemiddel kan være opregnet særlige krav til projektbeskrivelsens indhold. Her fremgår også krav til projektbeskrivelsens omfang.

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 humanistiske område og ikke kun til specialister inden for ansøgningens område.

Projektbeskrivelse skal opgøres som antal anslag (5 sider á 2.400 anslag) inkl. mellemrum, noter og henvisninger og ekskl. litteraturliste. Antal anslag skal anføres sidst i projektbeskrivelsen.

5.3 Oplysninger om ansøger(e)

Ansøgningen skal sendes ind af den forsker, der er ansvarlig for projektet. Ansøger er tillige ansvarlig over for rådet.

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

Cv skal indeholde oplysninger om:

- Uddannelse (akademiske grader anføres med årstal for opnåelsen)
- Nuværende og seneste ansættelser. Ved midlertidig ansættelse angiver du dato for ansættelseskontraktens ophør
- Eventuelle orlovsperioder (såsom barsels-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.)
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer
- Akademiske priser og æresbevisninger
- Ledelsesmæssig erfaring
- Videnskabelige fokusområder
- Vejledning af studerende (Ph.d.-stipendiater 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.

Publikationslisten skal indeholde:

En reference til publikationer fra indeværende år og de forudgående 4 år samt eventuelle tidligere publikationer af særlig relevans for projektet. Bøger, tidsskrifter og særtryk må ikke indsendes.

5.4 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 "*De generelle bestemmelser for bevillinger*" af januar 2008. Det betyder bl.a., at bevillingshaver ved forvaltningen af midler skal udvise sparsommelighed ved sit valg af fx ekstern konsulentbistand til konkrete opgaver i forbindelse med projektet. Du opfordres til allerede på ansøgningstidspunkt at afdække muligheden for at konkurrenceudsætte sådanne opgaver, for derved at opnå den bedst mulige kvalitet og pris ved opgavetildelingen.

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 tager sin beslutning. Alle bevillinger gives med virkning fra datoen for rådsmødets afholdelse eller et af rådet fastsat senere tidspunkt.

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.

Som følge af den politiske aftale om fordeling af en del af globaliseringsmidlerne og finansloven for 2009, skal rådet 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.

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. I anden kolonne angiver du arbejdsstedets/institutionens eventuelle bidrag. I tredje kolonne angiver du summen af eksterne bevillinger, der er bevilget til projektet. Dækkes intet fra anden side, angiver du dette med 0 kr.

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 medansøgere 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.

Du kan søge om støtte til følgende overordnede budgetposter i skema 1, rubrik 16:

- VIP-løn
- TAP-løn
- Apparatur over 40.000 kr.
- Drift
- Overhead/administrationsbidrag

Det er en forudsætning for forskningsrådets behandling af ansøgningen, at skema 1's summerede budgetoplysninger er godkendt samt stempelt og underskrevet af den administrerende institutions ledelse.

Kravet om stempel og underskrift gælder ikke ansøgninger, som ikke skal administreres af en dansk institution.

Søger du også om at få dækket udgifter til projektet fra anden side, 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

Du skal udarbejde et detaljeret budget, så regnskabet kan sammenholdes 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, 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. Det detaljerede budget bør være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

I ansøgninger, hvor ansøgere fra flere institutioner deltager, 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, jf. også nedenfor om 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.

VIP-løn

Rådet yder 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 dine eventuelle medansøgere 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.

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 overenskomst for akademikere i staten inkl. pension, centrale tillæg, særlig feriegodtgørelse, feriegodtgørelse i forbindelse med fratræden, ATP-bidrag og de forventelige lønreguleringer. Det gælder også i henhold til stillingskategorierne på universiteterne og sektorforskningsinstitutionerne. Beløbet indeholder alle år feriepenge til brug for løn under ferie eller feriegodtgørelse ved fratræden.

Du kan bruge de vejledende standardtakster, når du skal udarbejde projektets lønbudget. Ønsker du at give en højere løn end standardtaksterne, skal du begrunde det eller dokumentere det fx med lønoplysninger fra ansættelsesinstitutionen. Taksterne i dette afsnit er vejledende, da det er dit eget ansvar, at du søger om den korrekte løn.

Standardtakster (løn ekskl. uddannelsetakster) for ph.d.-stipendier, der begynder i 2010

	Lønbudget til stipendiets 1. år/ 2010	Lønbudget til stipendiets 2. år/ 2011	Lønbudget til stipendiets 3. år / 2012
Indplacering på trin 4, 1 år ved ansættelsen, indregnet løntrinsstigning	370.000	385.000	425.000
Indplacering på trin 4, 2 år ved ansættelsen, indregnet løntrinsstigning	370.000	410.000	450.000
Indplacering på trin 5 ved ansættelsen, indregnet løntrinsstigning	400.000	440.000	480.000
Indplacering på trin 6 ved ansættelsen, indregnet løntrinsstigning	425.000	465.000	480.000
Indplacering på trin 8 ved ansættelsen, indregnet løntrinsstigning	455.000	465.000	480.000

Ph.d.-stipendiat, der ikke er angivet med navn i ansøgningen, indplaceres på trin 4, 1. år.

Standardtakster for postdocstipendier, der begynder i 2010

	Lønbudget til stipendiets 1. år / 2010	Lønbudget til stipendiets 2. år / 2011	Lønbudget til stipendiets 3. år / 2012
Indplacering på trin 6 ved ansættelsen, indregnet løntrinsstigning	490.000	530.000	545.000
Indplacering på trin 8 ved ansættelsen, indregnet løntrinsstigning	515.000	530.000	545.000

Standardtakster for adjunktiveau

2010	2011	2012	2013	2014
515.000	530.000	545.000	560.000	575.000

Standardtakster for lektorniveau

2010	2011	2012	2013	2014
560.000	570.000	585.000	600.000	615.000

Standardtakster for professorniveau

2010	2011	2012	2013	2014
680.000	700.000	720.000	740.000	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 ugentlige 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., skal du vedlægge tilbud på købspris. Det bevilgede apparatur tilfalder den administrerende institution som ejendom.

Rådet gør opmærksom på, at Forsknings- og Innovationsstyrelsens Brugertjeneste tilbyder gratis administrativ og forretningsmæssig bistand ved bevillingshaveres indkøb af apparatur mv. Oplysninger om Brugertjenesten og den tilbudte service findes på www.brugertjenesten.dk.

Driftsudgifter

Rådet yder tilskud til driftsudgifter, og du kan fx søge om støtte til konferencer og publikation af forskningsresultater. 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.

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 transport
- 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

Hvis du under ophold i udlandet er ansat ved en dansk statslig forskningsinstitution, henstiller rådet, 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 statslig 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. Direkte udgifter er udgifter, som direkte kan henføres til projektet.

Rådet yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter de deltagende institutioners retlige status. Det skal derfor fremgå af det detaljerede budget, hvor stor en del af bevillingens aktiviteter, der skal udføres af projektmedarbejdere fra forskellige institutionstyper, så rådet kan tildele overhead/administrationsbidrag på baggrund af hver institutionstypes andel af aktiviteterne.

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, og hvor overhead/administrationsbidrag er differentieret. Summen af de forskellige delbudgetter skal stemme overens med det totale detaljerede budget og beløbene angivet i rubrik 16, skema 1.

Budgettets opdeling i aktiviteter med tilhørende sats for overhead/administrationsbidrag defineres efter, hvor ansøgere, der finansieres af bevillingen, har deres hovedansættelse under projektperioden.

I bevillinger, som danske statsinstitutioner og andre institutioner administrerer, og som skal følge reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, skal der indgå et overheadbidrag på 44 % af forskningsrådets andel af de direkte udgifter.

For andre danske, offentligt ejede institutioner 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.

6. Hvordan behandles og vurderes ansøgningen

6.1 Rådets vurdering

Ved den indholdsmæssige vurdering af ansøgninger lægger Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation vægt på nedenstående spørgsmål. Rådet lægger 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 heller 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.

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, jf. kapitel 3.

Videnskabelig kvalitet

- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet/aktiviteten har et potentiale for videnskabelig fremskridt, dvs. fornyelse og originalitet, teoretisk, metodisk eller empirisk?
- Har projektet/aktiviteten et klart og velformuleret forskningsspørgsmål og en klart formuleret målsætning?
- Er der i projektbeskrivelsen hensigtsmæssige og konsistente teser?
- Er der i projektbeskrivelsen redegjort for eksisterende forsknings "state-of-the-art" og defineres forskningsspørgsmålet i relation til denne redegørelse?
- Er forskningsspørgsmålets teoretiske grundlag klart, og er der klar sammenhæng mellem dette grundlag og den foreslåede forskningsplan?
- Er der i det foreslåede projekt/aktivitet et klart overordnet forskningsdesign, dvs. er der klar sammenhæng mellem det teoretiske grundlag og de metodiske valg?
- Er det praktiske forskningsdesign for fremskaffelsen af det empiriske materiale velbeskrevet i projektbeskrivelsen, dvs. er det empiriske materiale relevant, og er det praktisk tilgængeligt inden for projektets tidshorisont?
- Er projektbeskrivelsens redegørelse for synergien mellem delprojekter/forskergrupper tilstrækkelig?
- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet/aktiviteten bidrager til internationalisering af dansk forskning?
- Er der i projektbeskrivelsen redegjort for projektets/aktivitetens evt. samfundsmæssige perspektiver?
- Er evt. etiske aspekter belyst tilfredsstillende?

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 budgettet og forskningsaktiviteterne?
- Indeholder projektbeskrivelsen klare/relevante milepæle og succeskriterier?
- Er der en gennemtænkt/hensigtsmæssig arbejds-, tids- og formidlingsplan?
- Er der en klar strategi for organisering og ledelse af projektet/aktiviteten, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem de involverede forskere?
- 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.), hvor dette er relevant?
- Er der medfinansiering fra erhvervsliv, hvor dette er relevant?

6.2 Rådets behandling og procedurer

Efter ansøgningsfristens udløb vil rådets sekretariat registrere og gennemgå de modtagne ansøgninger. Ansøgningerne bliver derefter sendt til rådets medlemmer.

Rådet sender din ansøgning til ekstern bedømmelse, hvis et rådsmedlem er ansøger eller medansøger på en ansøgning. Endelig kan rådet sende 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.

Rådet forventer at træffe den endelige afgørelse på sit rådsmøde i februar 2010, og ansøgningsbehandlingen er derefter tilendebragt. Du vil som ansøger få skriftlig besked med rådets afgørelse senest 1 måned efter rådets afgørelse, enten i form af et bevillingsbrev eller et afslag. Afslag indeholder en kort begrundelse for rådets beslutning.

7. FKK adresse og sekretariat

FKK's adresse:

Forsknings- og Innovationsstyrelsen
Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation
Bredgade 40
1260 København K
Tlf.: 3544 6200
Fax: 3544 6201
Hjemmeside: www.fi.dk

Sekretariat for FKK

Fuldmægtig Jakob Janum Gadmar
Tlf.: 3544 6312
E-mail: jakg@fi.dk

Fuldmægtig Inger Schow
Tlf.: 3544 6262
E-mail: insc@fi.dk

Kontorfuldmægtig Maibrit Bryde
Tlf.: 3544 6368
E-mail: mbry@fi.dk

Chefkonsulent Jette Kirstein
Tlf.: 3395 5264
E-mail: jetki@fi.dk

Bilag A: Vejledning til udfyldelse af skema 1

- Ad 1** CPR-nummeret anvendes til at sikre entydig registrering af ansøgningen.
- Ad 2** Angiver den person (kun én person), der er ansvarlig over for forskningsrådet.
- Ad 4-6** Den postadresse, forskningsrådet skal benytte, bedes afkrydset. Hvis ansættelse eller bolig er tidsbegrænset, angives ophørs- eller fraflytningsdato.
- Ad 7** Projektets titel benyttes blandt andet ved offentliggørelse af bevillinger (maks. 180 karakterer).
- Ad 8** Den støtteform, der søges om, angives (fx Individuelt postdocstipendium.), jf. kapitel 4 + evt. markering af Ung Eliteforsker.
- Ad 9** Skriv de faglige nøgleord, der bedst beskriver det ansøgte forskningsprojekt.
- 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 feltet. Begrundelse skal vedlægges, jf. afsnit 6.2.
- Ad 14** Angiv de videnskabelige medarbejdere inkl. stipendiater og udenlandske forskere. Unavngivne medarbejdere angives med NN.
- 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.
- Ad 16** Alle ansøgninger skal altid vedlægges et detaljeret budget. Det detaljerede budget skal udformes, så regnskabet til sin tid kan sammenholdes med budgettet post for post. Nærmere retningslinier for udformning af det detaljerede budget, der skal vedlægges ansøgningen, findes under afsnit 5.4 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 ansøgningskemaets 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.