



# EFTERÅRSOPSLAG **2010**



# INDHOLD

<b>1.</b>	<b>ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD</b>	<b>3</b>
1.1	Væsentlige ændringer efter seneste opslag	4
1.2	Ansøgningsfrister	4
1.3	Starttidspunkt for bevilling	4
1.4	Internationalisering	4
<b>2.</b>	<b>HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>HVEM KAN SØGE STØTTE?</b>	<b>7</b>
3.1	Ansøgers kvalifikationer	7
3.2	Særlige forhold for private virksomheder	7
<b>4.</b>	<b>HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?</b>	<b>8</b>
4.1	Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	8
4.2	Individuelle postdocstipendier	11
4.3	Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	13
<b>5.</b>	<b>HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?</b>	<b>16</b>
5.1	Generelle krav til ansøgningen	16
5.2	Hvordan søger du flere råd eller flere virkemidler?	18
5.3	Krav til projektbeskrivelsen	18
5.4	Oplysninger om ansøger og deltagere	19
5.5	Budget	21
<b>6.</b>	<b>HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN</b>	<b>31</b>
6.1	Rådets vurdering	31
6.2	Rådets behandling og procedurer	33
<b>7.</b>	<b>FTP'S ADRESSE OG SEKRETARIAT</b>	<b>35</b>
7.1	FTP's adresse	35
7.2	FTP's sekretariatet	35
<b>BILAG A: BETINGELSER OG VILKÅR</b>	<b>36</b>	
Betingelser og vilkår for anvendelse af e-ansøgningssystemet	36	
<b>BILAG B: ANSØGNINGSPROCEDURE</b>	<b>38</b>	
<b>BILAG C: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF BUDGET</b>	<b>44</b>	

## 1. ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD

I dette opslag indkalder Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion (FTP) ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter med begyndelse i 2011. Det Frie Forskningsråd (DFF) har en økonomisk ramme i 2010 på i alt ca. 1,37 mia. kr. på finansloven. FTP's andel af disse midler udgør i 2010 i alt ca. 270 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 FTP 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. Næste opslag udkommer i løbet af december 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.

### **Slut med papiransøgninger**

DFF udbreder nu pilotforsøget med elektroniske ansøgninger til alle faglige råd. E-ansøgningssystemet betyder, at alle ansøgere nu udelukkende kan søge om midler fra rådet ved at indsende en e-ansøgning (en udfyldt ansøgningsblanket med tilhørende bilag i PDF-format) via Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning).

Bemærk, at introduktionen af e-ansøgning betyder, at det fra og med dette opslag ikke længere er muligt at søge om midler fra rådene ved hjælp af papiransøgninger med medfølgende CD-ROM, USB-nøgle eller lignende.

Du kan læse mere om e-ansøgningssystemet og om, hvordan du skal bruge det, i kapitel 5 og bilag B. På [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) kan du desuden læse om, hvordan du opretter dig som bruger af systemet.

### **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: ansøgningsfrist 1. marts og 1. september 2010

Trin 2: DFF-Forskningsleder: ansøgningsfrist 1. marts 2010

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 efter seneste opslag**

Der er efter seneste opslag sket ændringer, som ansøgere skal være særligt opmærksomme på. Det drejer sig bl.a. om:

#### **Revideret standard for detaljeret budget**

Ansøgninger til DFF skal være vedlagt et detaljeret budget, der opfylder nye specifikke krav. Du kan læse mere om dette i afsnit 5.5.

#### **Nyt obligatorisk bilag med budgetunderskrifter**

Det er en forudsætning for bevilling, at budgetoplysninger er godkendt samt stempelt og underskrevet af den administrerende institutions ledelse og ansøger selv. Stempel og underskrifter gives på skabelonen 'DFF-budgetunderskrifter'. Skabelonen får du adgang til ved at klikke på "Skabeloner til bilag" i sektion 15 i ansøgningsblanketten. Vælg skabelonen "DFF - budgetunderskrifter". Skabelonen kan også findes på [www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning](http://www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning).

### **1.2 Ansøgningsfrister**

FTP's ansøgningsfrist til samtlige virkemidler i dette opslag er den 1. september 2010 kl. 22.00. Du bedes bemærke, at Sapere Aude DFF-Ung Eliteforsker og Individuelle postdocstipendier er de eneste virkemidler, der kan søges ved ansøgningsfristen 1. september 2010 kl. 22.00. Rådet har desuden løbende ansøgningsfrist for virkemidlet Forberedelse af internationale ansøgninger (START). 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 tidligst med virkning fra datoen for uddelingsmødets afholdelse eller et af rådet fastsat senere tidspunkt. Som en undtagelse fra denne regel gælder, at der kan ydes støtte til rejser under virkemidlet Forberedelse af internationale ansøgninger (START) påbegyndt efter ansøgningstidspunktet, men forud for rådsmødets afholdelse.

### **1.4 Internationalisering**

Det Frie Forskningsråd (DFF) ønsker at styrke og videreudvikle internationaliseringen af dansk forskning og ser gerne, at ansøgninger til rådet omfatter internationale aktiviteter. Målet er, at de bedste danske forskere og forskergrupper får mulighed for at koordinere og udvikle deres forskningssamarbejde på tværs af landegrænserne, og at talentfulde forskere gives mulighed for at tilbringe en periode af deres forskerkarriere i udlandet.

Rådets virkemidler understøtter og matcher målet om en stærk dansk deltagelse i internationalt forskningssamarbejde

Aspekter af internationalisering kan derfor indgå i ansøgninger til de fleste af DFF's virkemidler. Internationalt forskningssamarbejde kan være i form af internationale gæsteforskere, der knyttes til et forskningsprojekt i kortere eller længere tid, det kan være postdocstipendiater, der helt eller delvist gennemfører deres forskeruddannelse i udlandet, eller det kan handle om at tiltrække de allerbedste internationale forskertalenter til et forskningsprojekt.

DFF og National Science Foundation (NSF) ønsker gensidigt at fremme danske og amerikanske postdocstipendiaters internationale mobilitet. De to råd har derfor aftalt at gøre en særlig indsats for at oplyse om postdocstipendiaters 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 afsnit 4.2.

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 | Teknologi og Produktion (FTP) 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.

FTP's sekretariat yder gerne telefonisk vejledning om formelle forhold vedrørende opslaget og ansøgningsproceduren, se kapitel 7 for kontaktoplysninger.

Har du spørgsmål til brugen af e-ansøgningssystemet eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan disse sendes til e-ansøgningssystemets helpdesk på [support.e-ansogning@fi.dk](mailto:support.e-ansogning@fi.dk), eller du kan ringe til rådets sekretariat.

På hverdage fra og med 25. august 2010 og frem til ansøgningsfristen er der mulighed for telefonisk support fra e-ansøgningssystemets helpdesk. Der er åbent på telefonnummer 33 92 91 90 frem til kl. 16 hver dag i perioden, dog til kl. 22 på ansøgningsdagen. Derudover er der på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) mulighed for at finde svar på en række typiske spørgsmål om e-ansøgningssystemet (FAQ, ofte stillede spørgsmål).

DFP 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/dff](http://www.fi.dk/dff). 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:

<http://www.fi.dk/raad-og-udvalg/det-frie-forskningsraad/faglige-raad>

Oplysninger om tildeling af bevilling kan du finde via denne side:

<http://www.fi.dk/stoette/bevillingsoversigter>

### 3. HVEM KAN SØGE STØTTE?

---

Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion (FTP) kan støtte forskere, der udfører grundlagsskabende forskning inden for teknologi og produktion, hvor udgangspunktet er et anvendelsesperspektiv rettet mod løsning af problemer eller mod nye måder for at dække samfundets behov. Ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte støttes ikke. Rådet støtter heller ikke rene udviklingsaktiviteter.

Rådet dækker bl.a. følgende hovedområder: Bioteknologi, bygge- og anlægsteknik, elektronik, energiteknik, miljøteknologi, IT- og kommunikationsteknologi, kemiteknik, maskin- og produktionsteknik, mikro- og nanoteknologi, materialeteknologi, medicoteknik, vegetabilsk produktion, animalsk produktion, veterinærvidenskab, fødevarer, udnyttelse af naturressourcer og miljøbeskyttelse.

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 FTP. Undtaget herfra er virkemidlerne 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 | Teknologi og Produktion (FTP) støtter konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter og giver derfor ikke støtte til permanente aktiviteter.

<b>FTP indkalder ansøgninger til følgende virkemidler i efteråret 2010</b>	
<b>Virkemiddel</b>	<b>Ansøgningsfrist</b>
Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	1. september kl. 22.00
Individuelle postdocstipendier	1. september kl. 22.00
Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	Løbende

Rådet har et ønske om, at resultater fra rådsfinansierede projekter bliver mere synlige i samfundet. Forskere, der får en bevilling til virkemidler med ansøgningsfristen 1. september 2010 kl. 22.00, har derfor en forpligtelse til formidling af projektet og de opnåede resultater ud over videnskabelig publicering og skal bl.a. oprette en hjemmeside om projektet.

### 4.1 Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker

Ansøgningsfrist 1. september 2010 kl. 22.00.

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 adjunktniveau. Stipendierne tildeles således meget talentfulde forskere i begyndelsen af deres forskerkarriere. Du skal ved ansøgningsfristens udløb have erhvervet ph.d.-graden inden for de seneste fire år eller have kvalifikationer, der kan sidestilles 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.

Bemærk, at der ikke er begrænsninger for, hvor mange gange du kan søge DFF-Ung Eliteforsker i løbet af din karriere.

### **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.

Tildes 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.

Hvis du i ansøgningens rubrik 10 nævner øvrige VIP-deltagere, skal du i din projektbeskrivelse gøre rede for, hvordan disse øvrige deltagere indgår i dit projekt. Du skal samtidig være opmærksom på, at rådet lægger vægt på, at du gennemfører dit postdocprojekt selvstændigt.

### **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 (ansøgningsblankettens sektion 7) skal dermed dække alle aktiviteter (både postdoc- og Sapere Aude-delen). Budgettet (ansøgningsblankettens sektion 7) 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 i tillæg til ansøgningsblankettens sektion 7 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 via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format 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)
- DFF – budgetunderskrifter

I e-ansøgningssystemets sektion 1 skal du kun vælge ”DFF-Ung Eliteforsker” som virkemiddel. Både postdocdelen og Sapere Aude-delen er indeholdt i dette virkemiddel.

### **Behandlingsprocedure**

Behandlingen af ansøgningen sker i to trin. Postdocdelen af ansøgningen bedømmes først af FTP, 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 Individuelle postdocstipendier**

Ansøgningsfrist 1. september kl. 22.00

### **Formål**

Individuelle postdocstipendier sigter mod at udvikle og fastholde forskerkompetence. De sigter mod at fremme mobilitet internationalt og nationalt mellem forskningsmiljøer samt mellem forskningsmiljøer og erhvervslivet. Stipendierne bliver givet til forskere, der selvstændigt skal gennemføre et konkret forskningsprojekt 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, men eksklusiv referencer/litteraturliste. Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

Hvis du i ansøgningens rubrik 10 nævner øvrige VIP-deltagere, skal du i din projektbeskrivelse gøre rede for, hvordan disse øvrige deltagere indgår i dit projekt. Du skal samtidig være opmærksom på, at rådet lægger vægt på, at du gennemfører dit postdocprojekt selvstændigt.

### **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 (herunder rejse- og opholdsudgifter)
- 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 via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se ovenfor samt afsnit 5.3) + højst 2 sider referencer/litteraturliste
- 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 budgetskaabelon (se afsnit 5.5)
- DFF – budgetunderskrifter

- beskrivelse af det videnskabelige miljø, hvori projektet skal udføres (FTP specifikt)
- evt. tilsagn om reelle bidrag til projektets gennemførelse, der hidrører fra andre end den angivne ansøgerkreds, jf. afsnit 5.1 (FTP specifikt).

### **Rådsspecifikke forhold**

FTP lægger vægt på, at en e-ansøgning om et Individuelt postdocstipendium indsendes af den kommende stipendiat selv. Det forventes, at den pågældende har bidraget substantielt til formuleringen af projektbeskrivelsen.

At stipendierne fortrinsvis gives til forskere i starten af deres forskerkarriere, bliver i FTP tolket således, at der kun i ganske særlige tilfælde ydes støtte til postdocstipendier, der rækker ud over 6 år, efter at ansøger har erhvervet ph.d.-graden eller tilsvarende. Dog tager rådet hensyn til eventuelle orlovsperioder (såsom barsels-, forældre-, syge- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde m.v.).

Rådet anbefaler, at ansøgere, der agter at gennemføre et helt postdocstipendium i udlandet, så vidt muligt sikrer sig videnskabelig og administrativ tilknytning til en dansk institution.

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.3 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 FTP 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, men eksklusiv 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 vedrørende forberedelse af internationale ansøgninger (START) skal indsendes via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i viste rækkefølge:

- VIP-løn
- 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 udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskebelon (se afsnit 5.5)
- DFF - budgetunderskrifter

**Rådsspecifikke forhold**

FTP støtter under dette virkemiddel forberedelse af ansøgninger målrettet internationale forskningsmidler, der udbydes uden på forhånd temalagte rammer for, hvad der kan støttes til (fri forskning). Det vil sige, at FTP ikke kan støtte forberedelsen af ansøgninger til fx særprogrammet *Cooperation* under EU's 7. rammeprogram.

Ved vurderingen af eventuelle budgetposter til dækning af udenlandske partners udgifter, lægger FTP vægt på, at der er overbevisende argumenteret for disse.

**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 via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) senest den 1. september 2010 kl. 22.00 med undtagelse af ansøgninger til virkemidlet Forberedelse af internationale ansøgninger (START), som har løbende ansøgningsfrist.

### **Hasteansøgninger**

Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion (FTP) modtager ikke hasteansøgninger.

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

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

Ansøgninger, som ikke opfylder nedenstående formkrav ved indsendelsen, 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
- Ansøgninger skal være indsendt til et af rådets udbudte virkemidler
- Ansøgninger skal indsendes som ansøgning via e-ansøgningssystemet
- Ansøgninger skal være vedlagt projektbeskrivelse
- Ansøgninger skal være vedlagt cv og publikationsliste for ansøger og øvrige deltagere, der ønskes aflønnet af rådet jf. afsnit 5.4
- Ansøgninger skal være vedlagt budget på rådets obligatoriske budgetskabelon (se afsnit 5.5)
- Ansøgninger med deltagere fra flere institutioner skal som supplement til det samlede budget have et delbudget for hver institution, der søges midler til. Disse delbudgetter skal indsendes på rådets obligatoriske budgetskabelon
- De ansøgte beløb skal respektere eventuelt angivne nedre og øvre grænser for ansøgt beløb (beløbet, der lægges til grund, er den totale ansøgte sum eksklusiv overhead/administrationsbidrag angivet i det samlede detaljerede budget på rådets obligatoriske budgetskabelon (se bilag C))
- Ansøgningen skal være skrevet på sproget angivet nedenfor, med mindre andet 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 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. Dette materiale sendes pr. mail til rådets sekretariat, se kapitel 7 for kontaktoplysninger.

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

Du skal desuden 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.

### **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 fagkodeinddeling, der fremgår af skemaet, som du finder her:

<http://www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning/fagkoder-1/fagkoder/>

Du skal angive den faglige kode svarende til niveau 2. I ansøgningsblankettens sektion 16 tilføjer du fagkoden/fagkoderne svarende til det/de faglige felter, jævnfør skemaet. Du skal vælge mindst én fagkode og kan vælge op til tre. Rådet kan dog vælge at betragte din ansøgning som hørende inden for en anden fagkode end den, du angiver. Fagkoderne er europæiske standardkoder, og deres inddeling af discipliner (niveau 1) er ikke nødvendigvis sammenfaldende med den måde, DFF har defineret rådernes faglige grænser.

### **Sprog**

Du skal skrive din ansøgning på engelsk, idet FTP forbeholder sig ret til at sende alle ansøgninger til ekstern bedømmelse.

Du kan læse mere om ekstern bedømmelse i afsnit 6.2.

Den populærvidenskabelige beskrivelse i e-ansøgningsblankettens sektion nr. 9 ”Projektbeskrivelse” skal dog så vidt muligt skrives på dansk.

Benyt den engelsksprogede ansøgningsblanket. Din ansøgning vil under alle omstændigheder automatisk blive præsenteret for FTP på den engelsksprogede ansøgningsblanket.

Ud over den vejledning der findes i dette kapitel til, hvordan ansøgninger udfyldes og indsendes, findes der i dette opslags bilag B samt på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) yderligere vejledning.

## 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 vælge ”Ja” ved spørgsmålet ”Har du fra andre kilder ansøgt om støtte til aktiviteter dækket af denne ansøgning?” nederst i ansøgningsblankettens sektion 11 og angive, hvilke øvrige råd du søger støtte hos i tekstfeltet. Ansøgningen skal overholde frister, formelle krav, praksis mv. for hvert råd, du søger, 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 ønsker at søge 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 e-ansøgningssystemet, skal du vedhæfte en detaljeret projektbeskrivelse til din ansøgningsblanket, der følger anvisningerne i opslaget. Det vil sige, at projektbeskrivelsen skal indeholde og redegøre for:

- Projektets formål (problemformulering, teoretisk grundlag og eventuelle hypoteser) samt videnskabeligt og samfundsmæssigt perspektiv og relevans. Desuden skal den indeholde en vurdering af resultaternes forventede betydning for den fremtidige forskning og evt. forskeruddannelse på området
- Baggrund og status over foreliggende viden (state-of-the-art) på området, herunder projektets relation til den nationale og internationale forskning, samt argumentation for dine kvalifikationer og tidligere indsats på området
- Forskningsplan (inkl. metode- og materialeovervejelser i relation til projektets gennemførlighed; fx. styrkeberegninger)
- En realistisk arbejds- og tidsplan
- De praktiske muligheder for gennemførelse af projektet (fx eksperimentelle faciliteter, personaleressourcer, adgang til software/databaser).
- En plan for hvordan projektets resultater skal offentliggøres, herunder populærvidenskabelig formidling
- Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet (e-ansøgningsblankettens sektion nr. 9 ”Projektbeskrivelse”) skal så vidt muligt skrives på dansk med henblik på evt. offentliggørelse - fx i presseøjemed i danske medier og skal skrives på en måde, der gør det muligt for ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om
- Forskningens etiske aspekter, herunder overvejelser vedrørende eventuel anvendelse af forsøgsdyr.

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 FTP's fagområde og ikke kun til specialister inden for ansøgningens område.

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

Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller mv., opgøres omfanget i anslag inklusive mellemrum, men eksklusiv referencer/litteraturliste. Antal anslag skal i så fald angives til sidst i projektbeskrivelsen.

#### **Rådsspecifikke forhold:**

Projektbeskrivelsen skal indledes med et kort resume til brug for indledende henvendelser til eventuelle eksterne bedømmere. Resuméet skal som selve e-ansøgningen være på engelsk.

#### **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**

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. Oplysninger om deltagerne i projektet (inklusive ansøger selv) angives i sektion 10 "Deltagere".

I alle ansøgninger skal der være vedhæftet cv og en publikationsliste for ansøger og eventuelle navngivne videnskabelige medarbejdere. Hvis en unavngiven VIP'er skal aflønnes af projektmidler, skal det fremgå tydeligt af e-ansøgningsblankettens sektion nr. 10 ved brug af NN i stedet for navn. Derudover kan der være særlige krav, som ansøger bedes overholde. De særlige krav fremgår af beskrivelsen af hvert enkelt virkemiddel i afsnit 4.1 til 4.5

## Dit cv skal begrænses til 1-2 sider og skal indeholde oplysninger om

- Personlige data: navn, adresse o. lign.
- 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.)
- Akademiske priser og æresbevisninger
- Ledelsesmæssig erfaring, herunder erfaring med projektstyring
- Videnskabelige fokusområder
- Vejledning af studerende (antal ph.d.'er og postdocs)
- En angivelse af antal publikationer (tal, der angiver det totale antal publicerede artikler i internationale videnskabelige tidsskrifter med referee-ordning (fagfællebedømmelse) inklusiv proceedings med referee-ordning samt totalantallet af øvrige videnskabelige indlæg (monografier, ikke refereed proceedings, bogkapitler og lignende).

Cv for centrale deltagere og medarbejdere skal vedhæftes og være på højst 1 side per person. Cv'et skal i summarisk form indeholde samme oplysninger som for dig selv.

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**

Publikationslisten skal indeholde udførlig reference til publikationer fra de seneste 5 år opdelt på artikler i internationale videnskabelige tidsskrifter med referee-ordning (fagfællebedømmelse), inklusiv proceedings med referee-ordning samt totalantallet af øvrige videnskabelige indlæg (monografier, ikke refereed proceedings, bogkapitler og lignende). Der anføres forfatterrækkefølge, årstal, titel, publikationssted (tidsskrift/monografi), bindnummer, samt første og sidste sidetal. Accepterede arbejder til publicering kan medtages, mens indsendte publikationer ikke skal anføres. Patentreferencer indgår i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler.

## 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. For bevillingers udbetaling, anvendelse og administration gælder Forsknings- og Innovationsstyrelsens til enhver tid gældende 'Vilkår for bevillinger'. Den aktuelle udgave vil til enhver tid kunne ses 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 valgt ikke at stille et sådant krav i forbindelse med efterårsopslaget for 2010.

Rådet kan herudover stille krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang. Rådet har valgt ikke at stille et sådant krav i forbindelse med opslaget for 2010, men medfinansieringen kan indgå som vurderingskriterium, når det er relevant.

### Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Du skal udfylde budgetoplysninger i ansøgningsblankettens sektion nr. 7 "Økonomi". I sektionens første 6 felter under "Ansøgt beløb" skal du angive, hvor meget du søger fra forskningsrådet i alt, jf. det samlede detaljerede budget (se næste afsnit). I sektionens 8. felt vedr. "Evt. medfinansiering" angiver du arbejdsstedets/institutionens eventuelle bidrag. I felt 9 – 14 vedr. "Evt. ekstern finansiering" 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 ansøgningsblankettens sektion 7 og det vedhæftede detaljerede budget, der dækker *samtlig*e udgifter i projektet (det samlede detaljerede budget; se næste afsnit).

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.

Budgettet er opdelt i følgende overordnede budgetposter i ansøgningsblankettens sektion 7:

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

Det er en forudsætning for bevilling, at budgetoplysninger er godkendt samt stemplet og underskrevet af den administrerende institutions ledelse og ansøger selv. Stempel og underskrifter gives på skabelonen 'DFF-budgetunderskrifter'. Skabelonen får du adgang til ved at klikke på "Skabeloner til bilag" i sektion 15 i ansøgningsblanketten. Vælg skabelonen "DFF - budgetunderskrifter". Skabelonen kan også findes på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning).

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.

I sektion 10 "Deltagere" 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). Tryk på "Tilføj yderligere VIP-medarbejdere" for at gøre plads til flere VIP-deltagere på projektet. For at slette eller ændre rækkefølgen på en VIP-deltager, skal du trykke på den blå firkant øverst til venstre ud for den pågældende deltager. Samme forhold gør sig gældende for TAP-deltagere. Både deltagere, der søges midler til fra FTP, og deltagere, der ikke søges midler til fra FTP, skal fremgå af sektion 10. Du skal i sektion 10 ud for hver VIP/TAP angive, om der søges løn til den pågældende eller ej. Unavngivne VIP angives med NN. De samlede lønomkostninger angivet sidst i sektion 10 skal angives uden overhead. Det samme gælder feltet "andel heraf, der søges dækket gennem denne ansøgning".

Søger du også om at få dækket udgifter til projektet fra andre end FTP, skal du klikke på "Ja" nederst i sektion 11 ud fra spørgsmålet: "Har du fra andre kilder ansøgt om støtte til aktiviteter dækket af denne ansøgning?" og udfylde tekstboksen med en angivelse af, fra hvilke kilder der er søgt, de ansøgte beløb, samt hvilke budgetposter der er søgt dækket. 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 får du adgang til ved at klikke på ”Skabeloner til bilag” i sektion 15 i ansøgningsblanketten. Vælg skabelonen ”DFF - samlet detaljeret budget”. Skabelonen kan også findes på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning). Skabelonen skal anvendes ved udarbejdelsen af det samlede detaljerede budget og de detaljerede delbudgetter (se nedenfor).

Du skal udarbejde et samlet detaljeret budget, der dækker *samtlig*e udgifter, så det senere er muligt at sammenholde aflagt regnskab med budgettet post for post. Det samlede detaljerede budget skal præcisere budgetoplysningerne indeholdt i ansøgningsblankettens sektion 7 og tage 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 rådet 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 vedhæfte et detaljeret delbudget med differentieret overhead/administrationsbidrag for hver institution, som du ansøger om midler til, og/eller som bidrager med medfinansiering, jf. også nedenfor om overhead/administrationsbidrag. De detaljerede delbudgetter skal udfyldes på rådets obligatoriske budgetskebelon ”DFF - samlet detaljeret budget” for det detaljerede budget.

Det samlede detaljerede budget skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse. Der skal som en del af budgettet derfor udarbejdes en separat oversigt med begrundelser for udgiftsposterne. Arket til dette formål (Udgiftsoplysninger) er indarbejdet i skabelonen ”DFF - samlet detaljeret budget”. Se bilag C.

### **Rådsspecifikke forhold**

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

I ansøgninger, hvor flere institutioner deltager, vil det i tilfælde af en bevilling være en forudsætning, at du eftersender et underskrevet detaljeret delbudget for hver institution, som du enten ansøger om midler til og/eller som bidrager med medfinansiering. Summen af de forskellige detaljerede delbudgetter skal stemme overens med det samlede detaljerede budget og dermed med beløbene angivet i ansøgningsblankettens sektion 7.

### **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 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. Spørgsmål vedr. indplacering på løntrinsskalaen kan med fordel rettes til den institution, hvor ansættelsen skal finde sted.

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 dokumentation i ansøgningen for forhøjet løn i forhold til de angivne takster, vil taksterne blive anvendt i tilfælde af en bevilling.

<b>Standardtakster for postdocstipendier, der begynder i 2011</b>					
	Lønbudget til stipendiets 1. år	Lønbudget til stipendiets 2. år	Lønbudget til stipendiets 3. år	Lønbudget til stipendiets 4. år	Lønbudget til stipendiets 5. år
Indplacering på trin 6 ved ansættelsen	445.000	480.000	495.000	510.000	525.000
Trin 6 inkl. ferie (15%)	500.000	545.000	560.000	575.000	590.000
Indplacering på trin 8 ved ansættelsen	470.000	480.000	495.000	510.000	525.000
Trin 8 inkl. ferie (15%)	530.000	545.000	560.000	575.000	590.000

Postdocstipendiater, der ikke er angivet med navn i ansøgningen, placeres på trin 6. Alle beløb er indregnet løntrinsstigning. Taksterne inkl. ferie bruges i stipendiets første år i de tilfælde, hvor ansøger ikke kommer fra en fastansættelse og dermed ikke har optjent ferie. Er postdocansættelsen i direkte forlængelse af en anden ansættelse benyttes taksten inkl. ferie udelukkende i stipendiets sidste år.

<b>Standardtakster for adjunkt niveau</b>					
	2011	2012	2013	2014	
Standardtakst	470.000	480.000	495.000	510.000	
Inkl. ferie (15%)	530.000	545.000	560.000	575.000	

<b>Standardtakster for lektorniveau</b>					
	2011	2012	2013	2014	
Standardtakst	505.000	520.000	535.000	550.000	
Inkl. ferie (15%)	570.000	585.000	605.000	620.000	

<b>Standardtakster for professorniveau</b>					
	2011	2012	2013	2014	
Standardtakst	612.000	630.000	648.000	667.000	
Inkl. ferie (15%)	690.000	711.000	731.000	752.000	

Alle beløb er indregnet løntrinsstigning. Taksterne inkl. ferie bruges i ansættelsens først år i de tilfælde, hvor ansøger ikke kommer fra en fastansættelse og dermed ikke har optjent ferie. Er ansættelsen i direkte forlængelse af en anden ansættelse benyttes taksten inkl. ferie udelukkende i ansættelsens sidste år.

### **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 projektets 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 500.000 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.

**Rådsspecifikke forhold:** Større apparatur kan i FTP søges i forbindelse med virkemidlet Forskningsprojekter og kan således ikke søges med dette opslag.

### **Driftsudgifter**

Rådet yder tilskud til driftsudgifter, og du kan fx søge om støtte til transport, materialer, kemikalier, forsøgsdyr, computer og computerudstyr, serviceaftaler og mindre apparatur (under 100.000 kr.). Du kan ikke søge om separat støtte til publicering og trykning, men du kan indregne disse udgifter i ansøgningen som en driftsudgift.

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.

Ved meget store enkeltposter til drift skal du godtgøre udgiften. Det kan fx dreje sig om udgifter til brug af renrum eller opstaldning og lignende af dyr. Dette omfatter også dokumentation for den anvendte enhedspris ved eventuelt brug af renrum, opstaldning og lignende af dyr eller andre større driftsudgifter.

Nedenfor finder du en række budgetmæssige retningslinjer for de typiske driftsudgifter, som du kan søge forskningsrådet om støtte til:

### **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**

Forsknings- og Innovationsstyrelsen har indført nye fælles retningslinjer for beregning af overhead. Retningslinjerne er gældende både for Det Frie Forskningsråd og for Det Strategiske Forskningsråd, og de indebærer en vis ændring i forhold til den tidligere beregningspraksis anvendt af Det Frie Forskningsråd.

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 Service-institutter 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.

### **Princippet for udregning af differentieret overhead for løn og drift**

For lønudgifter til projektdeltagere udregnes overhead ud fra, hvilken institution eller virksomhed der *afholder og bogfører udgiften*. Dvs. der udregnes overhead ud fra den institutionstype, som skal *udbetale lønnen* til en projektdeltager for *den konkrete arbejdstid*, som han eller hun skal bruge til forskningsprojektet.

Det er dermed ikke afgørende, om forskningsaktiviteten rent faktisk foregår på den pågældende institution eller virksomhed. Selv om al aktivitet skal foregå i et universitets lokaler, vil det ikke give 44 pct. til de deltagere, der ikke får løn fra universitetet. Omvendt vil universitetsansatte udløse 44 pct. i projekter, hvor forskningsaktiviteter f.eks. skal udføres på sygehuse, i privat regi eller i udlandet.

Det er heller ikke afgørende, hvor en person har sin hovedansættelse eller typisk lægger flest timer – man kan forestille sig en læge, evt. med to ansættelsesbreve, der i 60 pct. af sin årlige tid arbejder med patientbehandling på et sygehus og i 40 pct. med forskning på et universitet. Det centrale er, hvorfra de arbejdstimer, som personen skal lægge i forskningsprojektet, kommer. Lønudgiften i forskningsbevillingen til lægen ovenfor vil udløse 44 pct. i overhead, da hans eller hendes løn til forskningsarbejdet udbetales af et universitet. Er en person ansat ved flere forskellige institutioner, aftales mellem disse, hvordan projektiden fordeles på arbejdstid hos hver af institutionerne. Hver institution medtager da lønudgifterne for sin del af projektarbejdstiden i et delbudget.

Der anvendes samme princip til udregning af differentieret overhead i relation til driftsudgifter (materialer, rejser mv.). Igen er det den eller de institutioner, der *afholder og bogfører omkostningerne* til drift, som tildeles overhead ud fra den gældende sats for institutionstypen, jf. skemaet ovenfor.

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 der søges midler til. Summen af de forskellige delbudgetter skal

stemme overens med det samlede detaljerede budget og beløbene angivet e-ansøgningsskemaet sektion 7. Delbudgetterne skal udfyldes på rådets obligatoriske budgetskabelon.

Eksempel:

En person med ansættelse 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 der får sin løn udbetalt af et hospital, 2 mio. kr. til en der får løn udbetalt af en privat virksomhed, 1 mio. kr. til en der får lønnen fra et GTS-institut og 0,5 mio. kr. til en person der er aflønnet af 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 | Teknologi og Produktion (FTP) 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.

FTP støtter løsningsorienteret forskning, som er grundlagsskabende i relation til potentielle anvendelser inden for rådets fagområder (se kapitel 3). Ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte støttes ikke. Rådet støtter heller ikke udviklingsaktiviteter.

### Videnskabelig kvalitet

- Kan projektet betegnes som forskning, og ikke f.eks. registrering, udredning eller udvikling?
- Redegør projektbeskrivelsen for projektets anvendelsesmæssige sigte?
- Fremmer og styrker projektet dansk forskning?
- Er der tale om en forskningsmæssig nyorientering, så projektet tilføjer tilstrækkelig ny viden til området?
- Er tale om en forskningsmæssig fornyelse frem for en udvidelse af allerede igangværende forskning?
- Har projektet potentiale for væsentlige videnskabelige fremskridt?
- Redegør projektbeskrivelsen for de videnskabelige udfordringer inden for projektets forskningsområde?
- Indeholder projektbeskrivelsen en præcis og afgrænset problemformulering?
- Indeholder projektbeskrivelsen en klart formuleret målsætning?
- Indeholder projektbeskrivelsen konsistente hypoteser?
- Indeholder projektbeskrivelsen hensigtsmæssige hypoteser?

- Redegør projektbeskrivelsen for state-of-the-art inden for projektets forskningsområde og projektets bidrag hertil?
- Redegør projektbeskrivelsen for det teoretiske grundlag og operationaliseringen af det?
- Er der tilstrækkelig sammenhæng mellem projektets teoretiske og empiriske grundlag?
- Redegør projektbeskrivelsen for projektets validering og eksperimentelle verifikation?
- Redegør projektbeskrivelsen for det metodiske grundlag?
- Præsenterer projektbeskrivelsen en plausibel metode?
- Er der sammenhæng mellem projektets problemformulering og det teoretiske grundlag?
- Er der sammenhæng mellem projektets problemformulering og det metodiske grundlag?
- Er der sammenhæng mellem projektets teoretiske og metodiske grundlag?
- Er der sammenhæng og synergi mellem hovedprojektet og delprojekter og delprojekterne imellem?
- Er det godtgjort, at projektet vil drage nytte af et eventuelt forskningsophold ved en navngiven udenlandsk institution?
- Er nyhedsværdien tilstrækkelig i forhold til ansøgers forudgående ph.d. stipendium?

#### **Ansøger og deltageres kvalifikationer**

- Har du som ansøger dokumenteret videnskabelige kvalifikationer i det omfang, som er nødvendige for projektets gennemførelse?
- Har du som ansøger dokumenteret en videnskabelig produktion inden for projektets område i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Har du som ansøger dokumenteret kvalifikationer som forskningsleder i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
- Har øvrige centrale deltagere i projektet dokumenteret videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendige for projektets gennemførelse?
- Har øvrige centrale deltagere i projektet dokumenteret videnskabelig produktion i et omfang, som er nødvendige for projektets gennemførelse?
- Er der sammenhæng og synergi mellem projektgrupperne?
- Er der tilstrækkelig medvirken af eller samarbejde med relevante ledende forskere / forskningsgrupper i ind- og udland?
- Er der tilstrækkelig medvirken af eller samarbejde med relevante virksomhedspartnere?

#### **Gennemførlighed**

- Er der er allokeret de nødvendige personalemæssige ressourcer til at gennemføre projektet?
- Er allokeret de nødvendige ressourcer til projektet, hvad angår adgang til faciliteter og udstyr til at gennemføre projektet?
- Giver arbejdsstedet de nødvendige faglige rammer for projektets gennemførelse?

- Er der overensstemmelse mellem omfanget af projektet/forskningsaktiviteterne og det foreslåede budget?
- Er der tilstrækkelig medfinansiering fra det private erhvervsliv, hvor det er relevant?
- Bidrager projektet til internationaliseringen af dansk forskning?
- Redegør projektbeskrivelsen for projektets milepæle og succeskriterier, og er disse realistiske?
- Er der fremlagt en realistisk arbejds- og tidsplan for projektet, der bl.a. tager højde for rekruttering af unavngivne deltagere
- Er projektets ledelse og organisering tilstrækkeligt beskrevet og er den realistisk?
- Er arbejdsdelingen mellem de involverede forskere hensigtsmæssig?
- Fremstår eventuelle stipendier som velintegrerede i projektet, og er forholdet mellem seniorforskerens/seniorforskernes og stipendiatens/stipendiaternes indsats balanceret?

### **Resultatformidling**

- Er projektets formidlingsplan tilstrækkelig ambitiøs?
- Er der redegjort for projektets planer for publicering i fagfælle-bedømte publikationer?
- Er det sandsynligt, at projektet vil udmunde i fagfælle-bedømte publikationer?
- Er der redegjort for projektets planer for patenter?
- Er det sandsynligt, at projektet vil udmunde i patenter?
- Omfatter ansøgningen formidling til brugere af resultaterne?

### **Andet**

- Bidrager projektet til international mobilitet?
- Er evt. etiske perspektiver belyst tilfredsstillende
- Bidrager projektet til forskeruddannelse i relevant omfang?

## **6.2 Rådets behandling og procedurer**

Som ansøger vil du kort tid efter indsendelsen af din ansøgning modtage en e-mail, hvori du får bekræftet, at Forsknings- og Innovationsstyrelsen har modtaget din ansøgning.

Information om, hvornår rådets beslutninger offentliggøres, vil ultimo 2010 være tilgængelig på [www.fi.dk/ftp](http://www.fi.dk/ftp) Se også nedenfor.

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

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. Bemærk i øvrigt de rådspecifikke forhold nedenfor. 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.

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

Ansøgninger til Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker behandles i to trin. Postdocdelen af ansøgningen bedømmes først af FTP på møde den 8. - 9. november 2010, hvor rådet træffer afgørelse om din ansøgning om et Individuelt postdocstipendium. Se venligst nedenfor. Kun hvis du får bevilling til postdocdelen af din ansøgning, vil ansøgningen gå videre til næste trin.

Hvis du får tildelt et Individuelt postdocstipendium, bedømmes din fulde ansøgning til DFF-Ung Eliteforsker i konkurrence med ansøgninger fra alle videnskabelige hovedområder og i konkurrence med ansøgninger indsendt både til fristen 1. marts og 1. september 2010, uanset om du har søgt 1. marts eller 1. september 2010. Du modtager afgørelse om DFF-Ung Eliteforsker inden årets udgang. Hold dig ajour om de eksakte datoer på rådets hjemmeside [www.fi.dk/ftp](http://www.fi.dk/ftp) under behandlingsprocedurer.

Ansøgninger om et Individuelt postdocstipendium behandles på rådsmøde den 8. - 9. november 2010. En bevillingsoversigt forventes lagt på FTP's hjemmeside [www.fi.dk/ftp](http://www.fi.dk/ftp) den 12. november 2010, lige så snart rådet har godkendt referatet. Rådets afgørelser må ikke offentliggøres på hjemmesiden, før referatet er godkendt, og sekretariatet kan derfor ikke før offentliggørelsen på hjemmesiden per telefon eller e-mail oplyse, om du har fået bevilling.

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, gælder typisk den samme arbejdsgang som beskrevet for Individuelle postdocstipendier ovenfor, men du kan typisk forvente svar inden for 1-2 måneder. 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.

### **Rådsspecifikke forhold om rådets behandling og procedurer**

Du har som ansøger mulighed for i et vedhæftet følgebrev til ansøgningen at angive evt. eksterne bedømmere, som du af konkurrencemæssige hensyn vurderer ikke bør have indsigt i ansøgningen. Følgebrevet skal indeholde en begrundelse for ønsket om at se bort fra en eller flere eksterne bedømmere.

Bemærk at FTP benytter e-mail til korrespondance med dig. Du er ansvarlig for, at rådet har din til enhver tid gældende e-mailadresse og kan komme i kontakt med dig.

## 7. FTP'S ADRESSE OG SEKRETARIAT

---

### 7.1 FTP's adresse

Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion  
Forsknings- og Innovationsstyrelsen  
Bredgade 40  
1260 København K  
Tlf.: 3544 6200  
Fax: 3544 6201  
Hjemmeside: [www.fi.dk](http://www.fi.dk)

### 7.2 FTP's sekretariatet

Chefkonsulent Inge Holkmann Olsen (iho@fi.dk)	+45 3544 6273
Kontorfuldmægtig Marianne Zent (mz@fi.dk)	+45 3544 6272
Fuldmægtig Vibeke Kalsbeek (vka@fi.dk)	<b>+45 3544 6302</b>
Fuldmægtig Per Kolbeck Nielsen (pkn@fi.dk)	<b>+45 3544 6345</b>
Fuldmægtig Vibe Tauber-Møller	<b>+45 3544 6217</b>

## BILAG A: BETINGELSER OG VILKÅR

---

### Betingelser og vilkår for anvendelse af e-ansøgningssystemet

Nedenfor følger en række oplysninger, som du bedes læse, inden du anvender e-ansøgningssystemet.

#### Opbevaring af oplysningerne:

Når du anvender e-ansøgningssystemet, vil systemet automatisk registrere bestemte oplysninger. Når du opretter dig som bruger, registreres din identitet, din IP-adresse og det tidspunkt, du har oprettet eller redigeret siden.

Data opbevares i systemet i op til 5 år.

#### Ansøgers ansvar

Det er ansøgers ansvar, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte, at de nødvendige bilag er vedhæftet ansøgningen, at indholdet i bilagene er korrekt, og at ansøgningen er sendt til Forsknings- og Innovationsstyrelsen inden udløbet af den frist, der er angivet i det oplag, som der søges i henhold til.

#### Teknisk ansvarsfraskrivelse

Forsknings- og Innovationsstyrelsen har pligt til at informere om eventuelle fejl, som gør, at e-ansøgningssystemet er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger indenfor eventuelle ansøgningsfrister. Sådanne utilgængeligheder vil fremgå af Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside.

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

FI hæfter ikke for fejlinformation som følge af fejl i programmel, fejl i beregninger, transmissionsfejl og lignende fejl, ligesom Forsknings- og Innovationsstyrelsen ikke hæfter for eventuelle erstatningskrav som følge af forkert brug af e-ansøgningssystemet.

#### Persondatalov

Persondataloven (Lov nr. 429 af 31. maj 2000) giver dig en række rettigheder, når oplysninger, der vedrører dig, behandles elektronisk. Du skal derfor være opmærksom på, at du efter anmodning har ret til indsigt i og eventuel berigtigelse af personoplysninger, når oplysningerne behandles elektronisk.

Der er ikke mulighed for at berigtige indholdet af ansøgningen ud over berigtigelse af personoplysninger, efter at ansøgningen er indsendt.

### **Korrekt udfyldelse**

Det er vigtigt, at du er opmærksom på at vælge den korrekte ansøgningsblanket og at udfylde ansøgningen korrekt.

I opslagene er der anført, hvilke formelle mangler ved ansøgningen der medfører, at ansøgningen bliver administrativt afvist fra behandling. Det er således vigtigt, at du er opmærksom på at opfylde de i opslaget anførte formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i rådet/programkomiteen.

### **Myndighedernes indhentelse af andre oplysninger**

Rådet/komiteen/udvalget/styrelsen forbeholder sig ret til at indhente oplysninger vedrørende dine eventuelle tidligere og foreliggende ansøgninger til Det Frie Forskningsråds faglige forskningsråd, Det Strategiske Forskningsråds programkomiteer, Rådet for Teknologi og Innovation og/eller Forsknings- og Innovationsstyrelsen. Disse oplysninger vil kunne indgå i behandlingen af ansøgningen.

Hvis der er søgt eller vil blive søgt om midler til projektet andetsteds, forbeholder forskningsrådet/programkomiteen/udvalget sig ret til at indhente oplysning om, hvorvidt beløbet er bevilget.

### **Offentliggørelse**

Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen samt bevillingens størrelse blive offentliggjort i Den Danske Forskningsdatabase (<http://www.forskningsdatabasen.dk>) og på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside (<http://www.fi.dk>). Endvidere kan den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet blive offentliggjort samme steder. Navne og projekttitler på ansøgere, der ikke har modtaget bevilling, offentliggøres ikke, men der kan ifølge offentlighedsloven søges om aktindsigt i fx. lister over samtlige ansøgere og projekttitler. Du skal derfor være opmærksom på, at projekttitlen ikke indeholder oplysninger om projektet, som du eventuelt ønsker at hemmeligholde.

## BILAG B: ANSØGNINGSPROCEDURE

---

Når du skal udfylde og indsende din ansøgning ser forløbet sådan ud:

- 1 Opret dig som bruger og log ind
- 2 Vælg det opslag, du vil søge i henhold til
- 3 Udfyld ansøgningsblanketten
- 4 Vedhæft relevante bilag i den ønskede rækkefølge
- 5 Indsend din ansøgning
- 6 Afvent kvittering

### Ad 1 Opret dig som bruger

Første gang du skal bruge e-ansøgningssystemet, skal du oprette dig som bruger. Det gør du ved at gå til adressen [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning). Klik på "Opret dig som bruger". I "Typiske spørgsmål og svar" på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) kan du få svar på en række gængse spørgsmål i forbindelse med oprettelsen. Bemærk, at det kan tage op til 24 timer, før du modtager dit password. Dit brugernavn bliver den e-mailadresse, du angiver ved oprettelsen.

### Log ind

Det er nødvendigt, at Forsknings- og Innovationsstyrelsen entydigt kan identificere dig som ansøger. Du skal til det formål benytte dit brugernavn (din e-mailadresse) og det password, du fik tilsendt ved oprettelsen af dig som bruger af e-ansøgningssystemet. Passwordet består af en vilkårlig kombination af bogstaver og tegn, som det kan være svært at gengive korrekt. Den bedste løsning er derfor at kopiere passwordet fra den modtagne e-mail og indsætte den i log-ind sidens passwordfelt (benyt fx Words kopier og sæt ind funktionen som vist i nedenstående illustration). Hvis du oplever fejl, kan det skyldes, at du er kommet til også at kopiere et evt. mellemrum før eller efter passwordet, hvilket betyder, at du ikke kan logge på. Se mere [på www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning).

### Log ind

Brugernavn/E-mail:

Kodeord:

[Opret ny bruger](#)

[Glemmt kodeord](#)



E-ansøgningssystemet giver ikke mulighed for at flere brugere kan tilgå en ansøgning med hver sit password.

### Ad 2 Vælg opslag

Du finder det relevante opslag med tilhørende ansøgningsblanket ved at gå ind på Forsknings- og Innovationsstyrelsen hjemmeside [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning), hvorfra du kan vælge, hvilket opslag du vil søge i henhold til, arbejde videre på en allerede oprettet ansøgning samt finde yderligere vejledning i brugen af e-ansøgningssystemet. Når du vælger opslag, vil den relevante ansøgningsblanket automatisk blive genereret af systemet. Du skal ved oprettelse af en ny ansøgning klikke på "Opret ny ansøgning (opslagets ansøgningsblanket)" på nederste halvdel af skærmen under det relevante råds opslag. I viste tilfælde FNU's forårsopslag 2010.

## E-ansøgning

Her finder du råd, vejledning og links til e-ansøgningsblanketter.

### ➤ Opret dig som bruger

Hvis det er første gang, du søger støttemidler via vores e-ansøgningssystem.

### ➤ Rediger i din ansøgning

Hvis du skal redigere i din ansøgning, som du allerede er startet på at udfylde.

### ➤ Typiske spørgsmål og svar

### ➤ Helpdesk - ring eller mail

## Opret ny e-ansøgningsblanket

### Strategisk forskning inden for sundhed, fødevarer og velfærd

- Opret ny ansøgning (opslagets e-ansøgningsblanket)
- Læs opslag og vejledning

### Det Frie Forskningsråd | Natur og Univers - Forårsopslag 2010

- Opret ny ansøgning (opslagets e-ansøgningsblanket)
- Læs opslaget



### Ad 3 Udfyld ansøgningsblanketten

E-ansøgningssystemet giver dig som ansøger mulighed for at samle arbejdet med en ansøgning ét sted. Du kan oprette en ansøgning og påbegynde arbejdet med at udfylde ansøgningsblanketten og vedhæfte bilag. Du kan herefter logge af for så at fortsætte med udfyldelsen på et senere tidspunkt. Det er dog vigtigt, at du for ikke at miste data anvender Gem-funktionen (knappen Gem hele blanketten) i selve ansøgningsblanketten, inden du logger af. Gem desuden regelmæssigt for at sikre dine indtastninger, hvis du skulle blive logget af. Hvis

der ikke er trykket ”Gem hele blanketten” og du bliver logget af, vil du tabe alle ændringer, siden sidste gang en ”Gem hele blanketten”-knap har været brugt. Denne funktionalitet har til hensigt at sikre dig mod misbrug af dine data.

Er du allerede begyndt at udfylde en ansøgningsblanket, som du senere ønsker at arbejde videre med, kan du finde den under ”Mine ansøgninger”, som du kommer til, efter du har logget på. ”Mine ansøgninger” viser en liste over de alle de ansøgninger, du har indsendt eller har under udarbejdelse. Hvis du derimod klikker på linket ”Ny ansøgning” vist i illustrationen for neden, opretter du en ny ansøgning



Forsknings- og Innovationsstyrelsen  
Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling

### Mine Ansøgninger

Projekttitel/Project title	Ændret af/Edited by	Opslagstitel/Call	Status	Bilag/Att.
Rediger/Edit: Udarbejdelse af en samlet løsning på	pkn@fi.dk	Det Frie Forskningsråd   Natur og Unive	UnderUdarb	Bilag/Attachments

[Ny Ansøgning / New Application](#)

[Skift brugernavn/email](#)

[Skift kodeord](#)

Ansøgningsblanketten indeholder hjælpetekster. Teksterne guider dig igennem ansøgningsblankettens forskellige sektioner. En mere detaljeret beskrivelse af, hvordan bl.a. økonomioplysningerne skal indtastes, findes i dette opslags kapitel 5.

I feltet ”Virkemiddel” i sektion 1 må du kun vælge ét virkemiddel. Ønsker du at søge flere virkemidler, skal du indsende separate ansøgninger. Du tilføjer et virkemiddel til din ansøgning ved at vælge det ønskede virkemiddel i drop-down menuen (feltet med trekanten i højre side) og derefter trykke ”Tilføj”. Først når det ønskede virkemiddel fremgår af den øverste bjælke som vist med rød pil i nedenstående illustration, har du tilknyttet et virkemiddel til din ansøgning.



Der søges om støtte under følgende:

**Virkemiddel**

Individuelle postdocstipendier Slet

Der søges om støtte til følgende virkemiddel:

Individuelle postdocstipendier

**OBS: Ovenstående valg bliver først registreret, når der trykkes på knappen ”Tilføj”**

Tilføj

Bemærk, at nummereringen af de enkelte sektioner i ansøgningsblanketten springer i rækkefølge. Dette er tilsigtet og skyldes, at den samme blanket er tænkt benyttet på tværs af alle opslag i Forsknings- og Innovationsstyrelsen.

Ikke alle sektioner er relevante for alle opslag, og sektioner bliver derfor automatisk fjernet fra en ansøgningsblanket, hvor sektionen ikke er relevant. Nummeret for en given sektion vil dog altid være den samme i alle ansøgninger.

#### **Ad 4 Vedhæft relevante bilag**

Under hvert virkemiddel i kapitel 4 står der, hvilke bilag du skal vedhæfte i PDF-format til din ansøgning. Du kan vedhæfte bilag under hele forløbet med at udfylde ansøgningsblanketten. Det gøres i sektion 15. Du kan også fjerne og ændre rækkefølgen af de vedhæftede bilag. Det gør du ved at klikke på "Upload bilag" i sektion 15 og dernæst bruge knapperne "Move up" og "Move down". Det er en god idé at gemme efter upload af et bilag. Bemærk, at store filer godt kan tage flere minutter at vedhæfte.

#### **Bemærk venligst, at:**

Rådet foretrækker, at du så vidt muligt genererer PDF-filerne direkte på din computer og ikke ved at scanne evt. papirudgaver af bilagene. Dette gælder især for projektbeskrivelsen. Scannede dokumenter kan være utydelige og giver ikke umiddelbart mulighed for tekstsøgninger

Papirdokumenter med underskrifter, stempler og lign kan dog scannes

Du skal vedhæfte alle dine bilag i PDF-format

Der er afsat i alt 25 Mb til bilagene i en ansøgning.

Det er ikke tilrådeligt, at samle alle sine bilag i ét stort dokument

Bemærk, at dine bilag i PDF format ikke må være skrivebeskyttede, beskyttet mod udskrivning eller på anden vis have dokumentbegrænsninger slået til. Se i Acrobat Reader under Dokument => Sikkerhed => Sikkerhedsegenskaber for en oversigt over evt. dokumentbegrænsninger i din PDF-fil.

Hvis dine bilag har dokumentbegrænsninger slået til, vil Forsknings- og Innovationsstyrelsens modtagelse af din ansøgning blive besværliggjort og evt. kritisk forsinket. Kontakt evt. din IT-administrator for yderligere information om fjernelse af dokumentbegrænsninger i PDF-filer.

#### **Indsend ansøgningen**

Når ansøgningsblanketten er udfyldt, og alle de krævede bilag er vedhæftet, kan du sende din ansøgning til Forsknings- og Innovationsstyrelsen. Som ansøger vil du modtage en e-mail kort efter indsendelsen, hvor du får bekræftet, at Forsknings- og Innovationsstyrelsen har modtaget din ansøgning. Hvis e-mailen grundet tekniske problemer lader vente på sig, kan du under "Mine ansøgninger" få bekræftet, at din ansøgning er indsendt ved at konstatere, at der i kolonnen "Status" står "indsendt" ud for den relevante ansøgning.



### Mine Ansøgninger

Projekttitel/Project title	Ændret af/Edited by	Opslagstitel/Call	Status	Bilag/Att.	Ændringsdato/Date
<a href="#">Vis/Show</a>	Ansøgnings titel skal stå her	System Account	Det Frie Forskningsråd   Teknologi o	P Indsendt Bilag Attachments	22-04-2010 21:13

[Ny Ansøgning / New Application](#)

[Skift brugernavn/email](#)

[Skift kodeord](#)

Når din ansøgning er indsendt, kan du ikke længere redigere i den eller tilføje eller slette bilag. Hvis du inden ansøgningsfristen opdager en mangel i din allerede indsendte ansøgning, skal du indsende den fulde ansøgning en gang til tilføjet den manglende information. Det er ikke muligt at kopiere en allerede indsendt ansøgning. Du skal derfor kopiere informationerne fra den allerede indsendte ansøgning over i den nye. Du kan for at lette sagsgangen samtidig lade rådets sekretariat vide, at du har indsendt en ny ansøgning som erstatning for en allerede indsendt. Er ansøgningsfristen overskredet, kan du ikke indsende en ny opdateret ansøgning, og din allerede indsendte ansøgning blive vurderet på det foreliggende grundlag.

Der er i ansøgningsblanketten angivet et maksimum antal karakterer inkl. mellemrum for hvert felt. Overskrides denne grænse, vil der ved forsøg på at gemme eller indsende optræde en rød markering rundt om det pågældende tekstfelt med besked om, at teksten er for lang. E-ansøgningssystemet afkorter automatisk din tekst, men du skal aktivt selv afkorte teksten yderligere, før du kommer under det angivne antal karakterer, og e-ansøgningssystemet accepterer tekstfeltet. Denne funktionalitet sikrer, at ansøger aktivt har taget stilling til afkortningen af en tekst.

Såfremt du benytter dig af Internetbrowseren Mozilla Firefox, vil du kun have mulighed for at udskrive første side af din ansøgning. For at printe hele blanketten kan en anden browser med fordel benyttes (fx Internet Explorer, Google Chrome, Safari eller Opera).

Det er i øjeblikket ikke muligt for dig som ansøger at få adgang til din fulde indsendte ansøgning i PDF. For at få den fulde ansøgning skal du printe/gemme ansøgningsblanketten, som du kan tilgå ved at klikke på [Vis/Show](#) på siden "Mine Ansøgninger". Klik herefter på "Print View" for oven til venstre på ansøgningsblanketten. Dertil kan du på "Mine ansøgninger" klikke på [Bilag/Attachments](#) for at få adgang til de indsendte bilag.



Forsknings- og  
Innovationsstyrelsen  
Ministeriet for Videnskab  
Teknologi og Udvikling

### Mine Ansøgninger

Projekttitel/Project title	Ændret af/Edited by	Opslagstitel/Call	Status	Bilag/Att.	Ændringsdato/Date
<a href="#">Vis/Show</a> Ansøgnings titel skal stå her	System Account	Det Frie Forskningsråd   Teknologi og P	Indsendt	<a href="#">Bilag/Attachments</a>	2010-04-20 10:21:13

[Ny Ansøgning / New Application](#)  
[Skift brugernavn/email](#)  
[Skift kodeord](#)

### Teknisk hjælp

Har du spørgsmål til brugen af e-ansøgningssystemet eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan disse sendes til e-ansøgningssystemets helpdesk på [support.e-ansogning@fi.dk](mailto:support.e-ansogning@fi.dk), eller du kan ringe til rådets sekretariat, se kapitel 7 for kontaktoplysninger.

På hverdage fra og med 25. august 2010 og frem til ansøgningsfristen er der mulighed for telefonisk support fra e-ansøgningssystemets helpdesk. Der er åbent på telefonnummer 33 92 91 90 frem til kl. 16 hver dag i perioden, dog til kl. 22 på ansøgningsdagen. Derudover er der på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) mulighed for at finde svar på en række typiske spørgsmål om e-ansøgningssystemet (FAQ, ofte stillede spørgsmål).

## BILAG C: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF BUDGET

Det Frie Forskningsråds budgetskebelon "DFF - samlet detaljeret budget" indeholder fire ark. Disse er vist ved de fire faneblade fornedet på skabelonen. Arkene består af:

- et detaljeret budget, der skal udfyldes af ansøger
- et detaljeret budget for eventuelle øvrige deltagere, der er med i projektet
- et samlet detaljeret budget
- et ark til at begrunde udgiftsposterne til løn, drift og/eller apparatur.

Du kan bevæge dig mellem arkene ved at klikke på fanebladene med musen.



### Hvor mange ark skal du udfylde?

Hvis der udelukkende deltager VIP/TAP, hvis udgifter afholdes og bogføres af samme virksomhed eller institution som ansøger, og ALLE drifts- og/eller apparaturudgifter kan henføres til disse VIP/TAP, skal kun arkene "Detaljeret delbudget ansøger" og "Udgiftsoplysninger" udfyldes (se Trin 1 fornedet). Hvis dette ikke er tilfældet, skal alle fire ark udfyldes (se Trin 1-3 fornedet).

### Trin 1 udfyld "Detaljeret delbudget ansøger", påkrævet for alle ansøgere

Arket "Detaljeret delbudget ansøger" skal altid udfyldes, hvad enten du er den eneste ansøger, eller du ansøger i et samarbejde med en større gruppe. Angiv på række 3 navnet på den institution eller virksomhed, der skal afholde og bogføre udgiften for ansøger i projektperioden (den administrerende institution).

Begynd med at udfylde kolonnerne C til H for året 2011. Herefter udfyldes de tilsvarende kolonner for året 2012, 2013 etc. Bemærk, at du ikke behøver at udfylde den første tabel med de røde tal (I alt for alle år). Denne tabel summerer automatisk de tal, du har angivet i de gule felter for hvert år. Sikr dig derfor, at du har angivet den korrekte sum i alle gule felter for hvert år. Rækkerne Subtotal og I alt summerer for hvert år automatisk de tal, du angiver i de gule felter. Nedenstående illustration viser et udfyldt gult sumfelt for VIP i for 2012.

	Søges fra rådet		Evt. medfinansiering		Evt. støtte fra anden side <sup>1</sup>	
	mdr.	kr.	mdr.	kr.	mdr.	kr.
<b>2012</b>						
Jens Jensen	4,0	200.000	1,5	75.000		
Niels Nielsen	11,0	550.000			1,0	50.000
Peter Petersen	1,5	75.000	0,5	25.000		
<i>Fortsæt med flere rækker hvis nødvendig</i>						
<b>VIP-løn i alt</b>	<b>16,5</b>	<b>825.000,0</b>	<b>2,0</b>	<b>100.000,0</b>	<b>1,0</b>	<b>50.000,0</b>

Du skal øverst i tabellen for hvert år angive, hvilke VIP fra den administrerende virksomhed eller institution (inkl. dig selv), der deltager i projektet (navn, antal måneder, søgt fra rådet, evt. medfinansiering samt evt. støtte fra anden side). Også VIP fra den administrerende virksomhed eller institution, der ikke søges løn til, skal fremgå af "detaljerede delbudget ansøger". Indsæt selv yderligere rækker, hvis der er flere VIP, end der er gjort plads til. Når alle VIP er indsat, skal du i den gult markerede række "VIP-løn i alt" angive summen af de indtastede VIP-beløb. Samme fremgangsmåde benyttes for at indtaste TAP, apparatur, drift og overhead/administrationsbidrag for hvert år. Husk også at summere tallene i de gule felter for hhv. TAP, apparatur, drift og overhead/administrationsbidrag.

Der udregnes overhead på løn ud fra den institutionstype, som afholder og bogfører udgiften (dvs udbetale lønnen) til en projektdeltager for den konkrete arbejdstid, som han eller hun skal bruge på projektet. Det er ligeledes den institution, der afholder og bogfører omkostningerne til en driftspost, som tildeles overhead ud fra den pågældende institutionstypes gældende sats.

Du skal huske at angive evt. medfinansiering og alle udgifter, som kan henføres til den administrerende virksomhed eller institution. Slet herefter gerne ubrugte rækker. Dette for at holde budgettet så overskueligt som muligt

Arket "Detaljeret delbudget ansøger" kan herefter vedlægges din ansøgning i henhold til kravene i opslaget. Husk også at vedlægge arket "Udgiftsoplysninger", hvor du skal begrunde dine løn-, drifts- og/eller apparaturudgifter (se trin 4).

Ved ansøgninger uden "Øvrige deltagere" (det vil sige ingen VIP/TAP, drifts- eller apparaturudgifter, der afholdes og bogføres af andre end den administrerende virksomhed eller institution) skal det ansøgte beløb i den røde boks vist nederst i tabellen "I alt for alle år" (celle D43) på arket "Detaljeret delbudget ansøger" respektere evt. nedre og øvre grænser for ansøgt beløb angivet i opslaget. Er dette ikke tilfældet, vil ansøgningen blive afvist administrativt jf. opslagets afsnit 5.1.

Drift i alt		0		0		0
Subtotal		0		0		0
Overhead / administrations- bidrag		0		0		0
I alt	0,0	0	0,0	0	0,0	0

### Trin 2 udfyld "Detaljeret delbudget øvrige deltagere", hvis påkrævet

Arket "Detaljeret delbudget øvrige deltagere" skal udfyldes, hvis der i ansøgningen indgår VIP/TAP, drifts- og/eller apparaturudgifter, som skal afholdes og bogføres af en anden virksomhed eller institution end den administrerende virksomhed eller institution. Dette gælder også selv om der

ikke søges støtte til de pågældende VIP/TAP, drifts- og/eller apparatur udgifter.

Udfyldelsen af arket "Detaljeret delbudget øvrige deltagere" skal foregå på samme vis som for arket "Detaljeret delbudget ansøger" vist under Trin 1. Hvis der er mere end 1 øvrig deltager (det vil sige, at der er VIP/TAP eller drifts- eller apparaturudgifter, som skal afholdes og bogføres af en anden end enten den administrerende virksomhed eller institution eller øvrig deltager 1) skal du vedlægge et "Detaljeret delbudget øvrige deltagere" for hver øvrig deltager.

### Trin 3 kontrollér og vedlæg "Samlet detaljeret budget", hvis påkrævet

Ansøgere, der skal udfylde både "detaljeret delbudget ansøger" og "detaljeret delbudget øvrige deltagere", skal også vedlægge arket "Samlet detaljeret budget". Summerne (de gule felter) fra "Detaljeret delbudget ansøger" og "Detaljeret delbudget øvrige deltagere" overføres automatisk til fanen "Samlet detaljeret budget".

Ved mere end 1 øvrig deltager skal tallene fra de enkelte øvrige deltageres detaljerede delbudgetter indsættes manuelt i "Samlet detaljeret budget". Tabellen "I alt" i kolonnen C til H udfyldes dog automatisk ved op til 4 øvrige deltagere (efter at tallene for de enkelte år manuelt er indsat).

Det røde tal vist nederst i "I alt" tabellen (celle D70) skal respektere eventuelt angivne nedre og øvre grænser for ansøgt beløb. Er dette ikke tilfældet, vil ansøgningen blive afvist administrativt jf. opslagets afsnit 5.1

	I alt						
VIP-løn i alt	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0
TAP-løn i alt	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0
Apparatur		0		0			0
Drift i alt		0		0			0
Subtotal		0					0
Overhead / admin.bidrag		0		0			0
I alt	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0

### Trin 4 udfyld arket "Udgiftsoplysninger", påkrævet for alle ansøgere

På arket "Udgiftsoplysninger" skal du begrunde omfanget af de ansøgte udgifter til løn, drift og apparatur. Arket skal fx bruges til at beskrive indholdet af en driftsudgift, forhold vedr. apparaturudgifter, begrundelser for brug af andet lønniveau end angivet i opslaget etc. Arket skal indgå i samme PDF-fil, som budgettet.

### Vedrørende underskrifter og stempel

Ansøgers underskrift og institutionens stempel og underskrift skal sættes på et separat bilag (DFF-budgetunderskrifter), som skal hentes fra e-ansøgningens skabelonbibliotek (tilgængelig fra ansøgningsblankettens rubrik 15 og fra <http://www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning> ). Se vejledning om budgetunderskrifter i opslagets afsnit 5.5. Der stilles ikke længere krav om underskrifter eller stempler på budgetterne. Dette muliggør en direkte konvertering af budgetterne fra Excel til PDF.

**BEMÆRK:** De automatiske sumfelter i filen "DFE - samlet detaljeret budget" skal udelukkende ses som en service over for dig som ansøger. Det er dit ansvar at sikre, at alle felter i alle ark indeholder de korrekte tal og er korrekt summerede.