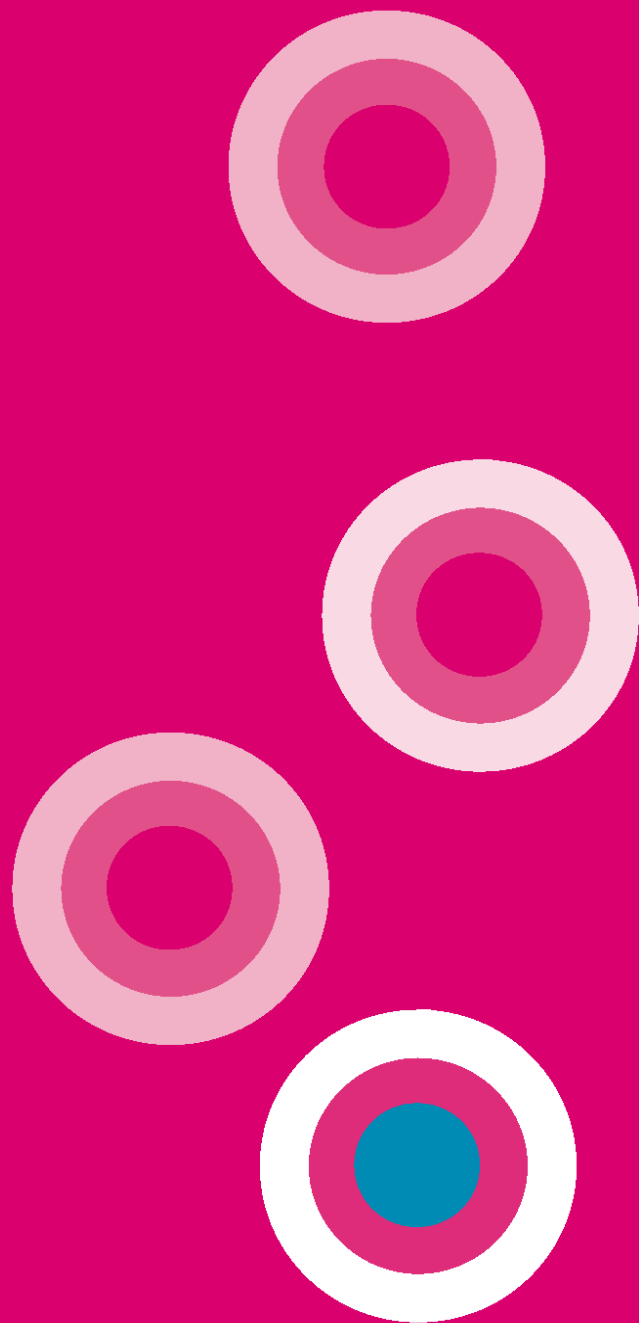


Forårsopslag 2010

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



DET FRIE FORSKNINGSRÅD | Sundhed og Sygdom



INDHOLD

1.	ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD	3
1.1	Ændringer i løbet af det seneste år	3
1.2	Ansøgningsfrister	4
1.3	Starttidspunkt for bevilling	4
1.4	Internationalisering	5
2.	HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?	6
3.	HVEM KAN SØGE STØTTE?	7
3.1	Ansøgers kvalifikationer	7
3.2	Særlige forhold for private virksomheder	7
4.	HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?	8
4.1	Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	8
4.2	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	11
4.3	Større forskningsprojekter	14
4.4	Forskningsprojekter	15
4.5	Databaser	16
4.6	Biobanker	18
4.7	Delestillinger	19
4.8	Individuelle postdocstipendier	20
4.9	Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	22
4.10	Skolarstipendier	24
5.	HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?	26
5.1	Generelle krav til ansøgningen	26
5.2	Hvordan søger du flere råd eller flere virkemidler?	28
5.3	Krav til projektbeskrivelsen	28
5.4	Oplysninger om ansøger og deltagere	29
5.5	Budget	30
6.	HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN	39
6.1	Rådets vurdering	39
6.2	Rådets behandling og procedurer	40
7.	OVERSIGT OVER ANSØGNINGSMULIGHEDER	43
8.	FSS ADRESSE OG SEKRETARIAT	44
8.1	FSS's adresse	44
8.2	FSS's sekretariatet	44
BILAG A:	VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SKEMA 1	45

1. ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD

I dette opslag indkalder Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom (FSS) ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter med begyndelse i 2010 og 2011. Det Frie Forskningsråd (DFF) har en økonomisk ramme i 2010 på i alt ca. 1,37 mia. kr. på finansloven. FSS' andel af disse midler udgør i 2010 i alt ca. 267 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 FSS er det ene. DFF har en årligt hovedansøgningsfrist om foråret, som består af 5 parallelle opslag fra de respektive faglige forskningsråd. Derudover udkommer et efterårsopslag med fokus på stipendier. Dette opslag udkommer i løbet af juni 2010. Du kan læse mere detaljeret om DFF på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside: www.fi.dk/dff

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

Det Frie Forskningsråds forskerkarriereprogram Sapere Aude

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

Forskerkarriereprogrammet har tre trin:

Trin 1: DFF-Ung Eliteforsker

Trin 2: DFF-Forskningsleder

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

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

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

1.1 Ændringer i løbet af det seneste år

Der er i løbet af det seneste år sket væsentlige ændringer, som ansøgere skal være særligt opmærksomme på. Det drejer sig om:

Rådets virkemidler

FSS har følgende større ændringer i forbindelse med forårsopslaget 2010:

- Forskerkarriereprogrammet Sapere Aude. Du kan læse mere om dette i kapitel 4

Ansøgningsfrister

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

Øget ekstern bedømmelse af ansøgninger

DFF vil i 2010 indlede forsøg med øget brug af ekstern bedømmelse af ansøgninger. Du kan læse mere om dette i kapitel 4 samt afsnit 6.2. FSS er i færd med at fastlægge sine præcise behandlingsprocedurer. Ansøgere opfordres derfor til at holde sig orienteret på:

www.fi.dk/fss/

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

Sprogkrav

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

Ny 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.

Praksis for realitetsbehandling og rekvirering af manglende ansøgningsmateriale

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

1.2 Ansøgningsfrister

FSS' ansøgningsfrist til samtlige virkemidler er den 1. marts 2010 kl. 15.00. Herudover udkommer et efterårsopslag med ansøgningsfrist den 1. september 2010. Du bedes bemærke, at Sapere Aude DFF-Ung Eliteforsker, Individuelle postdocstipendier og Skolarstipendier er de eneste virkemidler, der kan søges ved ansøgningsfristen 1. september 2010. 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 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 rejseaktiviteter under virkemidlet START påbegyndt efter ansøgningsstarttidspunktet, men forud for rådsmødets afholdelse.

1.4 Internationalisering

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

DFF og National Science Foundation (NSF) ønsker gensidigt at fremme danske og amerikanske postdocstipendiater internationale mobilitet. De to råd har derfor aftalt at gøre en særlig indsats for at oplyse om postdocstipendiater muligheder for at søge midler til at gennemføre et forskningsophold i hhv. Danmark og USA. DFF vil på denne baggrund opfordre danske forskere, der ønsker at gennemføre et ophold på et amerikansk universitet, til at søge det faglige forskningsråd om midler hertil. Der kan søges om et ophold af 1 – 3 års varighed. Ansøgere henvises til at søge virkemidlet Individuelle postdocstipendier afsnit 4.8.

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 | Sundhed og Sygdom (FSS) 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. Oplysninger om publikationer, der accepteres endeligt til publicering efter ansøgningsfristen kan dog indsendes til sekretariatet efter ansøgningsfristen, men kun vedrørende ansøgninger til Individuelle postdocstipendier.

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

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

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

www.fi.dk/raad-og-udvalg/det-frie-forskningsraad/faglige-raad

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

www.fi.dk/soeg-stoette/bevillingsoversigter

3. HVEM KAN SØGE STØTTE?

Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom (FSS) kan støtte forskere, der arbejder med alle aspekter af såvel grundvidenskabelig som klinisk og sundhedsmedicinsk forskning rettet mod menneskers sundhed og sygdom. Rådet støtter forskning baseret på forskernes egne initiativer..

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

4. HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?

Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom (FSS) støtter konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter og giver derfor ikke støtte til permanente aktiviteter.

FSS indkalder ansøgninger til følgende virkemidler i foråret 2010

Virkemiddel	Ansøgningsfrist
Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	1. marts
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	1. marts
Større forskningsprojekter	1. marts
Forskningsprojekter	1. marts
Databaser	1. marts
Biobanker	1. marts
Delestillinger	1. marts
Individuelle postdocstipendier	1. marts
Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	Løbende
Skolarstipendier	1. marts

Ansøgninger til START, der kan indsendes løbende, vil blive behandlet på møder, der afholdes hver 4.-6. uge. Bevillinger til disse ansøgninger kan tidligst anvendes fra den 1. i måneden efter, at ansøgningen er behandlet af rådet. Nærmere oplysninger om mødedatoer samt sidste frist for indsendelse til behandling på det enkelte møde kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

Rådet yder ikke støtte til masteruddannelser.

4.1 Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

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

Formål

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

DFF-Ung Eliteforskere formål er at give excellente forskere, dvs. forskere der har præsteret forskning af meget høj kvalitet inden for deres felt, mulighed for at udvikle og styrke deres faglige kompetencer samt at fremme mobilitet internationalt og nationalt mellem forskningsmiljøer og herigennem styrke netværk og karriere. De dygtigste forskere på postdoc- og adjunkt-niveau får således særlige muligheder for at udvikle forskningsideer og får dermed de bedste rammer for at deltage i den internationale elite. DFF-Ung Eliteforsker styrker desuden muligheden for, at excellente forskere efter udlandsophold kan vende tilbage til en dansk forskningsinstitution.

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

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

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

Om ansøger

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

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

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

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

Om ansøgningen

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

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

Der lægges stor vægt på, at du som ansøger ønsker at deltage i internationale forskningsaktiviteter, hvor det er relevant. Det kan fx være forskningsophold i udlandet, afholdelse eller deltagelse i internationale konferencer, invitation af

udenlandske gæsteforskere, eller det kan fx være udvidelse af projektet, der forlænger projektperioden med nogle måneder mv.

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

Ansøgningen skal være på engelsk.

Projektbeskrivelse

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 6 A4-sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjeafstand 1,5. Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 19.200 anslag inklusive mellemrum, men eksklusiv referencer/litteraturliste.

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

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

Budget

Du kan søge om støtte til dækning af de udgifter, som direkte kan henføres til det foreslåede projekt, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse, se også afsnit 5.5. Det samlede budget (skema 1) skal dermed dække alle aktiviteter (både postdoc- og Sapere Aude-delen). Det skal klart fremgå, hvilke poster du særligt søger dækket af din DFF-Ung Eliteforskeransøgning. Budgettet (skema 1) skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

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

Du skal vedlægge to detaljerede budgetter (se afsnit 5.5): Ét detaljeret budget (detaljeret budget 1) for postdocdelen samt ét detaljeret budget for de forskningsaktiviteter, der yderligere er beskrevet i Sapere Aude-delen (detaljeret budget 2). Begge detaljerede budgetter skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

Skema og bilag

Din ansøgning om DFF-Ung Eliteforsker skal indsendes på ansøgningsskema 1. Tilføj 'DFF-Ung Eliteforsker' under rubrik 8 i ansøgningsskema 1, og vedlæg følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste (se afsnit 5.4)
- ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering (ph.d.-studerende)
- tilsagn om værtskab fra en eventuel udenlandsk institution
- detaljeret budget 1 (postdocdelen) udfærdiget på rådets skabelon for et detaljeret budget (se afsnit 5.5)
- detaljeret budget 2 (Sapere Aude-delen) udfærdiget på rådets skabelon for et detaljeret budget (se afsnit 5.5).

Behandlingsprocedure

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

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

4.2 Sapere Aude: DFF-Forskningsleder

Ansøgningsfrist: 1. marts 2010

Formål

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

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

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

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

Om ansøger

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

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

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

Om ansøgningen

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

Ansøgningen indsendes på engelsk.

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

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

Projektbeskrivelse

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

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

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

Budget

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

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

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

Skema og bilag

Din ansøgning til DFF-Forskningsleder skal indsendes på skema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse på engelsk (se afsnit 5.3)
- cv og publikationslister for ansøger og deltagere (se afsnit 5.4)
- ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: Cv, evt. publikationsliste, eksamensbevis og dokumentation for optagelse på ph.d.-uddannelsen
- ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: Cv, publikationsliste og ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering (ph.d.-studerende)
- Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)

Behandlingsprocedure

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

4.3 Større forskningsprojekter

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

Formål

Forskere kan søge om støtte til kortere eller længerevarende specifikke forskningsprojekter. Du bedes bemærke, at rådet på grund af begrænsede midler kun påtænker at tildele et yderst begrænset antal af disse bevillinger om året.

Om ansøger

Du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning (fx en positiv adjunkt-bedømmelse).

Om ansøgningen

Du kan søge om støtte til forskningsprojekter, der varer op til 3 år og som udføres af såvel enkeltpersoner som forskningsgrupper. Du kan søge om mindst 3 mio. kr. og højst 9 mio. kr. i alt (begge beløb ekskl. overhead/administrationsbidrag). I den periode bevillingen dækker, kan du ikke forvente yderligere støtte fra rådet til projektet.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

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.

Budget (jf. afsnit 5.5)

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. Budgettet skal opdeles 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 Større forskningsprojekt skal indsendes på ansøgningsskema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste for ansøger samt eventuelle navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges om lønmidler til (se afsnit 5.4)
- Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)
- samarbejdserklæring fra øvrige medarbejdere nævnt i skema 1, pkt. 14.

Søges der støtte til forskningsophold i udlandet som en del af ansøgningen, skal der endvidere vedlægges

- udtalelser fra værtsinstitutionen
- detaljeret budget for forskningsopholdet (se afsnit 5.5).

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

Rådet har som en del af pilotprojekterne om øget brug af ekstern bedømmelse valgt, at ansøgninger inden for neuro-videnskab indsendt til Større forskningsprojekter kan blive sendt til ekstern bedømmelse. Rådet forbeholder sig ret til selv at definere, hvilke af de indkomne ansøgninger til virkemidlet der falder inden for området 'neuro-videnskab', samt hvilke af disse der vil blive sendt til ekstern bedømmelse.

4.4 Forskningsprojekter

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

Formål

Forskere kan søge om støtte til kortere eller længerevarende specifikke forskningsprojekter.

Om ansøger

Du skal have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning (fx en positiv adjunkt-bedømmelse).

Om ansøgningen

Du kan søges om støtte til forskningsprojekter, der varer op til 3 år og som udføres af såvel enkeltpersoner som forskningsgrupper. Du kan søge om mindst 500.000 kr. og mindre end 3 mio. kr. i alt (begge beløb ekskl. overhead/administrationsbidrag). I den periode bevillingen dækker, kan du ikke forvente yderligere støtte fra rådet til projektet.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

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.

Budget (jf. afsnit 5.5)

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. Budgettet skal opdeles 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 Forskningsprojekt skal indsendes på ansøgningsskema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste for ansøger samt eventuelle navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges om lønmidler til (se afsnit 5.4)
- Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)
- samarbejdserklæring fra øvrige medarbejdere nævnt i skema 1, pkt. 14.

Søges der støtte til forskningsophold i udlandet som en del af ansøgningen, skal der endvidere vedlægges

- udtalelser fra værtsinstitutionen
- detaljeret budget for forskningsopholdet (se afsnit 5.5).

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

Rådet har som en del af pilotprojekterne om øget brug af ekstern bedømmelse valgt, at ansøgninger inden for neuro-videnskab indsendt til Forskningsprojekter kan blive sendt til ekstern bedømmelse. Rådet forbeholder sig ret til selv at definere, hvilke af de indkomne ansøgninger til virkemidlet der falder inden for området 'neuro-videnskab', samt hvilke af disse der vil blive sendt til ekstern bedømmelse.

4.5 Databaser

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

Formål

Forskere kan søge om støtte til etablering eller udvikling af både kvalitative og kvantitative, danske forskningsdatabaser med et nationalt sigte. Tilsvarende kan forskere søge om støtte til dansk deltagelse i internationale forskningsdatabaser på det sundhedsvidenskabelige område.

Om ansøger

Ansøger skal have erhvervet ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer (fx en positiv adjunkt-bedømmelse).

Om ansøgningen

Ansøgningen skal knyttes til et specifikt projekt. Ansøgningen skal være på mindst 500.000 kr. pr. år (ekskl. overhead/administrationsbidrag).

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Det er en forudsætning for en bevilling, at data stilles til rådighed for andre forskere. Endvidere skal det indsamlede datamateriale afleveres til Dansk Data Arkiv (DDA) i dokumenteret stand. Rådet har bemyndiget DDA til at fastsætte en frist for aflevering af datamaterialet. Fristen for udlevering af data til andre forskere følger fristen for aflevering af datamaterialet til DDA. Gældende lovgivning for udlevering af data skal følges.

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.

Budget (jf. afsnit 5.5)

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. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (herunder rejse- og opholdsudgifter, dataindsamling, etablering og vedligeholdelse af evt. online adgang til data, informationsvirksomhed om databasens indhold og analysemuligheder samt publicering af data-dokumentation)
- overhead/administrationsbidrag.

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

Skema og bilag

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

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3) for det projekt databasen er knyttet op på. Projektbeskrivelsen skal ud over de i afsnit 5.3 anførte punkter indeholde en redegørelse for visionerne for databasen herunder databasens relevans for de deltagende miljøers forskning
- en beskrivelse på højst 2 A4-sider omhandlende:
 - a) databasens kvalitet
 - b) databasens relevans i forhold til eksisterende datakilder
 - c) specifikation af retningslinier for andre forskeres adgang til data
- oversigt over de deltagende forskningsmiljøer
- cv for ansøger og centrale deltagere i forbindelse med etableringen af databasen (se afsnit 5.4)
- Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)
- samarbejds erklæring fra øvrige medarbejdere nævnt i skema 1, pkt. 14.

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

4.6 Biobanker

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

Formål

Forskere kan søge om støtte til etablering eller udvikling af biobanker til forskningsformål.

Om ansøger

Ansøger skal have erhvervet ph.d.-graden eller tilsvarende kvalifikationer (fx en positiv adjunkt-bedømmelse).

Om ansøgningen

Ansøgningen skal knyttes til et specifikt projekt. Ansøgningen skal være på mindst 500.000 kr. pr. år (ekskl. overhead/administrationsbidrag).

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Det er en forudsætning for en bevilling, at der udarbejdes retningslinier for udlevering af biologisk materiale til andre forskere, og at data, der er genereret på baggrund af det indsamlede materiale, stilles til rådighed for andre forskere. Endvidere skal data, genereret på baggrund af det indsamlede materiale, afleveres til Dansk Data Arkiv (DDA) i dokumenteret stand. Forskningsrådet har bemyndiget DDA til at fastsætte en frist for aflevering af datamaterialet. Fristen for udlevering af data til andre forskere følger fristen for aflevering af datamaterialet til DDA. Gældende lovgivning for udlevering af biologisk materiale og data skal følges.

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.

Budget (jf. afsnit 5.5)

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. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (herunder indsamling, informationsvirksomhed om biobankens indhold og anvendelsesmuligheder samt 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 Biobanker skal indsendes på ansøgningsskema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3) for det projekt, biobanken er knyttet op på. Projektbeskrivelsen skal ud over de i afsnit 5.3 anførte punkter indeholde en redegørelse for visionerne for biobanken, herunder biobankens relevans for de deltagende miljøers forskning
- en beskrivelse på højst 2 A4-sider omhandlende:
 - a) biobankens kvalitet
 - b) biobankens relevans i forhold til eksisterende biobanker
 - c) specifikation af retningslinier for andre forskeres adgang til materialet og data genereret på baggrund af materialet
- oversigt over de deltagende forskningsmiljøer
- cv for ansøger og centrale deltagere i forbindelse med etableringen af biobanken (se afsnit 5.4)
- Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)
- samarbejdserklæring fra øvrige medarbejdere nævnt i skema 1, pkt. 14.

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

4.7 Delestillinger

Ansøgningsfrist 1. marts 2010

Formål

FSS yder støtte til delestillinger, hvor op til 6 måneder om året finansieres af FSS med henblik på forskning, og den øvrige tid tilbringes i en klinisk ansættelse lønnet af den institution, hvor den kliniske ansættelse finder sted.

Om ansøger

Der ydes fortrinsvis støtte til læger, tandlæger og dyrlæger, der har erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via deres forskning og på ansøgningstidspunktet har ansættelse i en klinisk stilling. Forskningsansættelsen og den kliniske ansættelse skal ikke nødvendigvis være på samme institution. Ansøgningen skal indsendes af den person, der ønsker at blive ansat i delestillingen.

Om ansøgningen

Du kan søge om støtte til en periode på mindst 1 år og højst 3 år. Det forudsættes, at du på forhånd har opnået støtte fra institutionerne eller fra anden side til din kliniske ansættelse. Din aflønning sker i henhold til gældende overenskomster. Der aflønnes svarende til lønnen i den kliniske stilling bortset fra særlige tillæg for kliniske funktioner (fx vagttillæg). Du skal være opmærksom på, at ansøgningen skal være på mindst 350.000 kr. (ekskl. overhead/administrationsbidrag). Ansøgningen skal være knyttet til et specifikt projekt.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

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.

Budget (jf. afsnit 5.5)

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. Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (f.eks. til apparatur i begrænset omfang)
- 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 Delestillinger skal indsendes på ansøgningskema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.4)
- Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)
- støtteerklæring fra den institution, hvor forskningsansættelsen finder sted
- støtteerklæring og tilsagn om dækning af udgifter knyttet til den kliniske ansættelse
- samarbejdserklæringer fra øvrige medarbejdere nævnt i skema 1, pkt. 14.

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

4.8 Individuelle postdocstipendier

Ansøgningsfrist 1. marts og 1. september 2010

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.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

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.

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 Individuelt postdocstipendium skal indsendes på ansøgningsskema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se ovenfor samt afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste (se afsnit 5.4)
- ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifika-

tioner svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering (ph.d.-studerende)

- tilsagn om værtskab fra en eventuel udenlandsk institution
- Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskebelon (se afsnit 5.5)
- samarbejds erklæring fra øvrige medarbejdere nævnt i skema 1, pkt. 14.

Rådsspecifikke forhold

- ansøgninger til FSS om Individuelle postdocstipendier skal være på mindst 350.000 kr. i alt (ekskl. overhead/administrationsbidrag)
- FSS ønsker at fremme dansk forsknings internationalisering og prioriterer derfor at kunne give støtte til udenlandske postdocstipendier til Danmark
- FSS ønsker at støtte hjemvendelsesstipendier og prioriterer derfor at kunne give støtte til forskere, der ønsker at vende hjem efter et fuldtidsophold af 2-3 års varighed ved en udenlandsk forskningsinstitution.
- Bemærk at FSS kun undtagelsesvis tildeler Individuelle postdocstipendier som gennemsnitlig overstiger i alt 750.000 kr. pr. år (ekskl. overhead/administrationsbidrag)

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

4.9 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 FSS 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.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

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 om forberedelse af internationale ansøgninger (START) skal indsendes på ansøgningsskema 1 og vedlægges følgende bilag i viste rækkefølge:

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

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

4.10 Skolarstipendier

Ansøgningsfrist 1. marts og 1. september 2010

Formål

Rådet yder støtte til skolarstipendier af højst 1 års varighed, med henblik på at give kvalificerede studerende inden for rådets område mulighed for prægraduat at beskæftige sig med videnskabeligt arbejde.

Om ansøger

Ansøgninger om skolarstipendier skal indsendes af den studerendes vejleder. Du skal som vejleder normalt have erhvervet ph.d.-graden eller opnået tilsvarende kvalifikationer via din forskning. Der ydes fortrinsvis støtte til studerende, der er indskrevet som forskningsårsstuderende ved de sundhedsvidenskabelige fakulteter samt til farmaceut- og dyrlægestuderende m.fl. med speciale normeret til 1 semester. Der ydes normalt ikke støtte til studerende inden for studier med 1 års normeret speciale.

Hvis stipendiaten er uddannelsessøgende, kan vedkommende ikke samtidig følge sit normale studium. Hvad angår din indskrivelsesmæssige status samt SU-muligheder under forløbet, må henvises til det pågældende universitets studieadministration samt Styrelsen for Statens Uddannelsesstøttes hjemmeside.

FSS forudsætter, at det videnskabelige arbejde er fuldtidsbeskæftigelse for skolarstipendiaten, men accepterer, at stipendiaten har andet lønnet arbejde svarende til 200 timer pr. år ved siden af skolarprojektet. Rådet kan på basis af en konkret vurdering efter ansøgning i ekstraordinære tilfælde tillade, at stipendiaten påtager sig andet lønnet arbejde ud over dette omfang.

I sin tildeling af skolarstipendier vil rådet tilstræbe en spredning af stipendierne ud over forskningsmiljøerne med henblik på en bred rekruttering til den sundhedsvidenskabelige forskning. Rådet vil derfor kun yde støtte til 1 skolarstipendiat pr. vejleder ad gangen.

Ansættelsen af en skolarstipendiat er at betragte som et driftstilskud til vejlederen. Stipendiaten er således ikke en VIP-medarbejder.

Om ansøgningen

Forskningsårsstuderende vil kunne opnå støtte til 1 års skolarstipendium, mens studerende med speciale normeret til 1 semester vil kunne opnå støtte til 6 måneders skolarstipendium, således at de også når op på sammenlagt 1 års forskningstid. Det er hensigten med skolarstipendierne, at skolarprojektet er et selvstændigt projekt og ikke en del af et speciale.

Ansøgningen skal skrives på engelsk.

Bemærk at din ansøgning skal være på mindst 50.000 kr. og højst 150.000 kr. (begge beløb ekskl. overhead/administrationsbidrag). Der ydes ikke støtte ud over 1 år.

Projektbeskrivelse

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

tabeller mv., må den højst være på 16.000 anslag inklusive mellemrum, men eksklusiv referencer/litteraturliste. Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

Rådet lægger i sin vurdering af ansøgningen vægt på de elementer, der er nævnt i afsnit 6.1. Derudover lægger rådet vægt på

- stipendiatens kvalifikationer
- stipendiatens rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet
- at der er tale om nyskabende forskning og ikke om bistand til mere rutineprægede opgaver i forbindelse med et større projekt.

Budget (jf. afsnit 5.5)

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 (herunder løn til stipendiaten). Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- drift (opdelt på direkte støtte til stipendiaten samt øvrig drift)
- 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.

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

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- redegørelse for stipendiatens rolle og arbejdsopgaver i forbindelse med projektet
- cv og publikationsliste for ansøger (se afsnit 5.4)
- cv og karakterudskrift for den studerende
- detaljeret budget
- samarbejdserklæring fra øvrige medarbejdere nævnt i skema 1, pkt. 14.

Søges der støtte til forskningsophold i udlandet som en del af ansøgningen, skal der endvidere vedlægges

- udtalelser fra værtsinstitutionen
- detaljeret budget for forskningsopholdet (se afsnit 5.5).

Behandlingsprocedure

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

5. HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?

Ansøgningsfrister og opslag

Ansøgninger skal være modtaget i Forsknings- og Innovationsstyrelsen senest den 1 marts 2010, kl. 15.00. Undtaget herfra er virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker, Individuelle postdocstipendier samt skolarstipendier, der også kan søges 1. september. Desuden virkemidlet START, der kan søges løbende.

Hasteansøgninger

Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom modtager ikke hasteansøgninger.

5.1 Generelle krav til ansøgningen

Skema

Som ansøger til FSS skal du benytte ansøgningsskema 1 (vejledning i bilag A) i den engelske version. Ansøgningsskemaet er et standardskema, som alle fem faglige forskningsråd anvender. Du kan hente det på Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside www.fi.dk/dff.

Praksis for realitetsbehandling og rekvirering af manglende ansøgningsmateriale

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

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

- 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 på det korrekte ansøgningsskema
- Ansøgninger skal være vedlagt projektbeskrivelse
- Ansøgninger skal være vedlagt cv og publikationsliste for ansøger og øvrige deltagere, der søges aflønnet af rådet, jf. afsnit 5.4
- Ansøgninger skal være vedlagt detaljeret budget på rådets obligatoriske budgetskabelon
- 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 sum i ansøgnings-skema 1, rubrik 16)
- 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. Oplysninger om publikationer, der accepteres endeligt til publicering efter ansøgningsfristen kan dog indsendes til sekretariatet efter ansøgningsfristen, men kun vedrørende ansøgninger til Individuelle postdocstipendier.

Ansøger 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 faginddeling, der fremgår af skemaet, som du finder her:

www.fi.dk/stoette/skemaer-til-ansoegning/fagkoder-1/fagkoder/

Du skal angive det faglige felt svarende til niveau 3. I ansøgningsskema 1's rubrik 9 tilføjer du nummer og navn svarende til det faglige felt, jævnfør skemaet. Du kan kun angive en fagkode. Rådet kan dog vælge at betragte din ansøgning som hørende inden for et andet felt end det, du angiver.

Sprog

Du skal skrive din ansøgning på engelsk. Du skal derfor benytte det engelsksprogede ansøgningsskema 1.

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

PDF-udgave af ansøgningen

Bemærk venligst, at du skal indsende din ansøgning i ét papireksemplar, jf. kapitel 7. Du bedes hæfte hvert sæt med én hæfteklamme. Desuden skal du vedlægge hele ansøgningen som én sammenhængende pdf-fil på en cd-rom

– dvs. at skema 1, projektbeskrivelsen samt alle bilag er samlet i én fil. Rådet foretrækker, at du fremstiller pdf-filen direkte og ikke ved indscanning.

Papireksemplaret skal indeholde originale underskrifter, men du kan udelade dem i pdf-filen. Med din underskrift tilkendegiver du som ansøger bl.a., at papireksemplaret af ansøgningen er i overensstemmelse med pdf-filen.

Bemærk at FSS vil benytte e-mail til korrespondance med dig. Det er derfor vigtigt, at rådet er i besiddelse af din gyldige e-mail-adresse.

5.2 Hvordan søger du flere råd eller flere virkemidler?

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

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

5.3 Krav til projektbeskrivelsen

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

- projektets 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, herunder de metoder (inkl. metode- og materialeovervejelser i relation til projektets gennemførlighed; fx styrkeberegninger) der skal anvendes samt en arbejds- og tidsplan
- de praktiske muligheder for gennemførelse af projektet (fx eksperimentelle faciliteter, personaleressourcer, adgang til software/databaser)
- forskningens etiske aspekter, herunder overvejelser vedrørende 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 FSS' område og ikke kun til specialister inden for ansøgningens område.

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

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 forbindelse med skolarstipendier er det skolarstipendiatens vejleder, der er den ansvarlige.

I alle ansøgninger skal der være vedlagt cv og en publikationsliste for ansøger og eventuelle navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges aflønnet af rådet. Ansøgninger om databaser eller biobanker skal endvidere vedlægges cv for centrale deltagere i forbindelse med etableringen af databasen/biobanken. Ansøgninger om skolarstipendier skal vedlægges cv og karakterudskrift for den studerende.

Cv

Dit cv skal begrænse sig til 1-2 sider og skal indeholde oplysninger om:

- uddannelse (akademiske grader anføres med årstal for opnåelsen)
- nuværende og seneste ansættelser. Ved midlertidig ansættelse angives dato for ansættelseskontraktens ophør
- eventuelle orlovsperioder (såsom barsels-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.)
- øvrige videnskabelige kvalifikationer.

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 - og må kun - indeholde nedenstående elementer. Der gælder, at

- der angives totalantallet af publicerede oversigtsartikler og originalartikler i videnskabelige tidsskrifter med refereeordning, dvs. ikke abstracts
- der anføres udførlig reference til publikationer fra indeværende år og de forudgående 5 år samt eventuelle tidligere publikationer af særlig relevans for projektet. Der anføres forfatterrækkefølge, titel, publikationssted (tidsskrift/monografi), første og sidste sidetal samt årstal. Der må **ikke** medtages arbejder, der ikke er endeligt accepteret til publicering
- patentreferencer indgår i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler. Der må ikke medtages referencer til patenter, der ikke er endeligt opnåede.

5.5 Budget

Du kan søge om støtte til at dække de udgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal du lægge overhead/administrationsbidrag. Som ansøger bør du sikre dig, at der er overensstemmelse mellem det søgte projekt og det søgte budget.

Du skal som ansøger bemærke, at en eventuel bevilling er underlagt ”Vilkår for bevillinger” af december 2009. Publikationen kan findes på:

www.fi.dk/bevilling/vilkaar

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 forårsopslaget 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 skema 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Søger du også om at få dækket udgifter til projektet fra andre end forskningsrådet, skal du skrive det i skema 1, rubrik 12. Rådet anbefaler, at ansøgere søger bistand til udformning af budgettet fra den institution, der skal administrere bevillingen.

Detaljeret budget

Rådet har udarbejdet en obligatorisk skabelon for det detaljerede budget. Skabelonen finder du på www.fi.dk. Skabelonen skal anvendes ved udarbejdelsen af det detaljerede budget og detaljerede delbudgetter.

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

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

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

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

VIP-løn

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

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

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

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

ligt 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.

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.

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

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

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

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

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

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

TAP-løn

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

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

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

Apparatur (indkøb eller opbygning af)

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

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

Det bevilgede apparatur tilfalder den administrerende institution som ejendom.

Driftsudgifter

Rådet yder tilskud til driftsudgifter, og du kan fx søge om støtte til materialer, kemikalier, forsøgsdyr, serviceydelser, vederlag til forsøgspersoner, konsulent-honorar, rejseaktivitet mm.

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

Uddannelsestakster i forbindelse med forskeruddannelse

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

I henhold til en aftale mellem forskningsrådssystemet og Danske Universiteter, benytter rådet særlige uddannelsestakster, der er lavere, end de vejledende uddannelsestakster, der angives i finansloven i forbindelse med tilskud til universiteterne. Til gengæld har ansættelses- eller værtsinstitutionen mulighed for at pålægge ph.d.-studerende, der aflønnes af rådet, arbejdsopgaver i et omfang svarende til 840 timer for et 3-årigt ph.d.-forløb.

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

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

Dækning af rejse- og opholdsudgifter

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

Du kan fx søge om følgende:

- godtgørelse af 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

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

Overhead/administrationsbidrag

Overhead/administrationsbidrag betegner en særskilt del af en ekstern bevilling til et forskningsprojekt på en dansk, offentlig forskningsinstitution. Rådet giver overhead/administrationsbidrag til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre projektet, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration mv. Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen til projektets direkte udgifter, dvs. udgifter, som direkte kan henføres til projektet.

Rådet yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter de deltagende institutioners retlige status:

Institutionstype	Overhead
Danske statslige institutioner, herunder danske universiteter	44 %
Danske regionale og kommunale institutioner, herunder sygehuse	3,1 %
Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter og visse andre institutioner og organisationer	20 %
Private organisationer og virksomheder	0 %

Alle udenlandske institutioner, herunder universiteter i udlandet	0 %
---	-----

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

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

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

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

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

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

Eksempel:

En person med hovedansættelse på et universitet indsender en ansøgning på 10,5 mio. kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. De 4 mio. kr. skal gå til ansøger selv, 3 mio. kr. til en person med hovedansættelse på et hospital, 2 mio. kr. til en person med hovedansættelse i en privat virksomhed, 1 mio. kr. til en

person med hovedansættelse på et GTS-institut og 0,5 mio. kr. til en person med hovedansættelse på et udenlandsk universitet. Beregningen vil se således ud:

4 mio. kr. + 44 % overhead = 5.760.000 kr.

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

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

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

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

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

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

6. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN

6.1 Rådets vurdering

Ved den indholdsmæssige vurdering af ansøgninger lægger Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom (FSS) vægt på, at de for projektet/aktiviteten relevante spørgsmål er imødekommet i så vid udstrækning som muligt. Fra rådets side vil der altid være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Således vil heller ikke alle kriterier være relevante for alle ansøgninger, og på grund af konkurrencen mellem ansøgninger er det ikke givet, at en imødekommelse af kriterierne vil føre til en bevilling.

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

Rådet har til formål at fremme og styrke dansk forskning. I henhold til lov om forskningsrådgivning mv. er dette defineret i bred forstand. Rådet stiller derfor ikke krav til ansøgers statsborgerskab, forskningsinstitutionernes hjemsted eller krav om en bestemt geografisk lokalitet for udførelsen af de pågældende forskningsaktiviteter, men i alle tilfælde vil din ansøgning blive vurderet ud fra, om det ansøgte projekt gavner dansk forskning.

Videnskabelig kvalitet

- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet/aktiviteten indeholder et potentiale for videnskabelig fremskridt og fornyelse og originalitet, teoretisk og/eller metodisk?
- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet/aktiviteten bidrager til internationalisering af dansk forskning?
- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet/aktiviteten har en klar og velformuleret problemstilling/ en klart formuleret målsætning?
- Er der i projektbeskrivelsen hensigtsmæssige og konsistente hypoteser?
- Er der i projektbeskrivelsen redegjort for eksisterende forsknings internationale ”state-of-the-art” og projektets/aktivitetens potentielle bidrag?
- Er der i projektbeskrivelsen foretaget et hensigtsmæssigt og velbegrunderet valg af teori og metode – og er de tilstrækkeligt beskrevet?
- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at der i projektet/aktiviteten er overensstemmelse mellem problemformulering, teori og metode?
- Er datagrundlaget velbeskrevet i projektbeskrivelsen?
- Er projektbeskrivelsens redegørelse for synergien mellem delprojekter/forskergrupper tilstrækkelig?
- Er der i projektbeskrivelsen redegjort for projektets/aktivitetens evt. samfundsmæssige perspektiver?
- Er der sammenhæng mellem størrelsen på det ansøgte beløb og det sandsynlige videnskabelige udbytte?

Ansøgers kvalifikationer

- Har ansøger de nødvendige kvalifikationer til projektets gennemførelse, især de videnskabelige, men også hvad angår projektstyring og forskningsledelse?
- Har projektets/aktivitetens øvrige deltagere tilstrækkelig forskningskompetence?
- Er der medvirken eller samarbejde med relevante ledende forskningsgrupper i ind- og udland?
- Er der medvirken fra virksomhedspartnere, hvor dette er relevant?

Gennemførlighed

- Er der allokeret tilstrækkelige ressourcer til projektet/aktiviteten, herunder personale samt adgang til nødvendige faciliteter og udstyr?
- Giver værtsinstitutionen/arbejdsstedet de fornødne faglige rammer for projektet/aktiviteten?
- Er der en god sammenhæng mellem hvad de ansøgte midler skal finansiere, hvornår de skal anvendes samt hvilke opgaver og hvilke personer, midlerne skal finansiere?
- Er der overensstemmelse mellem budgettet og forskningsaktiviteterne?
- Indeholder projektbeskrivelsen klare/relevante milepæle og succeskriterier?
- Er der en gennemtænkt/hensigtsmæssig arbejds-, tids- og formidlingsplan?
- Er der en klar strategi for organisering og ledelse af projektet/aktiviteten, herunder en redegørelse for arbejdsdelingen mellem de involverede forskere?
- Er der en rimelig arbejdsdeling mellem stipendiater og seniorforskere?

Andet

- Omfatter projektet/aktiviteten forskeruddannelse i relevant omfang?
- Bidrager projektet/aktiviteten til at forbedre forskermobiliteten (nationalt/internationalt – forskningsinstitution/erhvervsliv)?
- Er der påtænkt et samarbejde med danske og udenlandske partnere, såvel akademiske som ikke-akademiske (firmaer, myndigheder, organisationer mv.)?
- Er der medfinansiering fra erhvervsliv, hvor dette er relevant?
- Er evt. etiske aspekter belyst tilfredsstillende, herunder anvendelse af forsøgsdyr, hvor dette er relevant?

6.2 Rådets behandling og procedurer

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

Rådet sender din ansøgning til ekstern bedømmelse, hvis den er over 13 mio. kr. i alt ekskl. overhead, eller hvis et rådsmedlem er ansøger eller blandt de øvrige deltagere på en ansøgning over 1 mio. kr. i alt ekskl. overhead. Rådet sender også din ansøgning til ekstern bedømmelse, hvis der mangler habil fagkundskab i rådet til at vurdere ansøgningen. Hvis din ansøgning har været sendt til ekstern bedømmelse, vil du altid få tilsendt de eksterne bedømmelser

til eventuel kommentering (partshøring). Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af rådets beslutningsgrundlag og er udelukkende vejledende. Rådet træffer den endelige afgørelse på baggrund af sin egen vurdering af din ansøgning og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

Øget ekstern bedømmelse af ansøgninger med ansøgningsfrist

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

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

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

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

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

www.fi.dk/lovstof/andre-regler/bindende-retningslinjer-vedroerende-inhabilitet-for-det-frie/

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

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

- den indsendte ansøgning
- den eksterne bedømmelse
- evt. partshørings svar fra ansøger

Rådets behandling af ansøgninger med ansøgningsfrist

Ansøgningerne bliver vurderet af FSS på rådets uddelingsmøder, hvor det samlede råd træffer sine afgørelser. Hvis rådets afgørelse er negativ, vil du modtage et kort, begrundet afslag. Kun de habile rådsmedlemmer deltager i behandlingen af en given ansøgning.

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

FSS er i færd med at fastlægge sine præcise behandlingsprocedurer. Ansøgere opfordres derfor til at holde sig orienteret på:

www.fi.dk/fss/

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

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

Rådets behandling af ansøgninger med løbende ansøgningsfrist

Hvis du har indsendt en ansøgning til et virkemiddel, der kan søges løbende, gælder typisk den samme arbejdsgang som beskrevet 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.

7. OVERSIGT OVER ANSØGNINGSMULIGHEDER

Skema 1 bruges til alle virkemidlerne

Virkemiddel	Ansøgningstermin	Indsendes i	Beskrevet i afsnit
Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.1
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.2
Større forskningsprojekter	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.3
Forskningsprojekter	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.4
Databaser	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.5
Biobanker	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.6
Delestillinger	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.7
Individuelle postdocstipendier	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.8
Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	Løbende	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.9
Skolarstipendier	1. marts 2010	1 original + 1 pdf-fil på cd-rom	4.10

8. FSS ADRESSE OG SEKRETARIAT

8.1 FSS's adresse

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

8.2 FSS's sekretariatet

Fuldmægtig Johanne Juhl 35446339/ johj@fi.dk

Fuldmægtig Allan Hegelund 35446242/ ahe@fi.dk

Fuldmægtig Stine Pedersen 35446247/ stpe@fi.dk

Specialkonsulent Christian Lunøe 35446226/ clu@fi.dk

Kontorfuldmægtig Hanne Fendt 35446350/ hfe@fi.dk

Kontorfuldmægtig Hanne-Lise Schmidt 3544 6269/ hls@fi.dk

BILAG A: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SKEMA 1

Ad 1

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

Ad 2

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

Ad 4-6

Du skal afkrydse den e-mailadresse, forskningsrådet skal benytte. Du skal anvende en personlig e-mailadresse. Hvis ansættelse eller bolig er tidsbegrænset, angives ophørs- eller fraflytningsdato.

Ad 7

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

Ad 8

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

Ad 9

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

Ad 12

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

Ad 13

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

Ad 14

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

Ad 15

Teksten skal så vidt muligt skrives på dansk og være egnet til offentliggørelse og skal derfor skrives i et sprog, der gør det muligt for ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om. Forsknings- og Innovationsstyrelsen forbeholder sig ret til at offentliggøre teksten.

Ad 16

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

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

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

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

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

Ad 16a

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