

# Forårsopslag 2010

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



**DET FRIE FORSKNINGSRÅD** | Teknologi og Produktion



# INDHOLD

<b>1.</b>	<b>ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD</b>	<b>2</b>
1.1	Ændringer siden seneste opslag	2
1.2	Ansøgningsfrister	3
1.3	Starttidspunkt for bevilling	4
1.4	Internationalisering	4
<b>2.</b>	<b>HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>HVEM KAN SØGE STØTTE?</b>	<b>7</b>
3.1	Ansøgers kvalifikationer	7
3.2	Særlige forhold for private virksomheder	7
<b>4.</b>	<b>HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?</b>	<b>8</b>
4.1	Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	8
4.2	Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	11
4.3	Individuelle postdocstipendier	14
4.4	Forskningsprojekter	16
4.5	Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	19
<b>5.</b>	<b>HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?</b>	<b>21</b>
5.1	Generelle krav til ansøgningen	21
5.2	Hvordan søger du flere råd eller flere virkemidler?	26
5.3	Krav til projektbeskrivelsen	26
5.4	Oplysninger om ansøger og deltagere	27
5.5	Budget	29
<b>6.</b>	<b>HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN</b>	<b>39</b>
6.1	Rådets vurdering	39
6.2	Rådets behandling og procedurer	41
<b>7.</b>	<b>FTP'S ADRESSE OG SEKRETARIAT</b>	<b>44</b>
7.1	FTP's adresse	44
7.2	FTP's sekretariat	44
<b>BILAG A: BETINGELSER OG VILKÅR</b>		<b>45</b>
Betingelser og vilkår for anvendelse af e-ansøgningssystemet		45

# 1. ANSØGNINGER TIL DET FRIE FORSKNINGSRÅD

I dette opslag indkalder Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion (FTP) e-ansøgninger (se nedenfor) om støtte til forskningsaktiviteter med betydelse i 2010 og 2011. Det Frie Forskningsråd (DFF) har en økonomisk ramme i 2010 på i alt ca. 1,3 mia. kr. på finansloven. FTP's andel af disse midler udgør i 2010 i alt ca. 270 mio. kr.

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

Bemærk at der i visse tilfælde er tale om særlige initiativer, som er fælles for alle 5 faglige forskningsråd i DFF.

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

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

Forskerkarriereprogrammet har tre trin:

Trin 1: DFF-Ung Eliteforsker

Trin 2: DFF-Forskningsleder

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

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

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

### **1.1 Ændringer siden seneste opslag**

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

#### **Rådets virkemidler**

FTP har følgende større ændringer i forbindelse med forårsopslaget 2010:

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

- Mulighed for at sende hasteansøgninger bortfalder.

### **Ansøgningsfrister**

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

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

DFF vil i 2010 indlede forsøg med øget brug af ekstern bedømmelse af ansøgninger. Du kan læse mere om dette i afsnit 4.4 og afsnit 6.2.

FTP er i færd med at fastlægge sine præcise behandlingsprocedurer. Ansøgere opfordres derfor til at holde sig orienteret på: [www.fi.dk/ftp](http://www.fi.dk/ftp). 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.

### **Ny standard for detaljeret budget**

Ansøgninger til DFF skal være vedlagt et samlet 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 seneste opslag er der sket yderligere præciseringer og skærper. Du kan læse mere om dette i afsnit 5.1.

### **Elektronisk ansøgningsprocedure**

Der er med dette opslag introduceret en elektronisk ansøgningsprocedure som led i Forsknings- og Innovationsstyrelsens arbejde for at forbedre servicen over for ansøgerne og gøre behandlingen af de mange ansøgninger mere smidig. Dette betyder, at ansøgere til FTP nu skal søge om midler fra rådet ved hjælp af en e-ansøgning indsendt via et e-ansøgningssystem. Systemet tilgås fra Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning). I kapitel 5 kan du læse mere om e-ansøgningssystemet, og hvordan du skal bruge det. På [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) kan du desuden læse om, hvordan du opretter dig som bruger af systemet.

Udover FTP vil Det Frie Forskningsråd | Natur og Univers (FNU) i foråret 2010 også kun modtage ansøgninger via e-ansøgningssystemet. Ved ansøgninger til de øvrige tre råd under DFF: Det Frie Forskningsråd | Sundhed og Sygdom (FSS), Det Frie Forskningsråd | Kultur og Kommunikation (FKK) samt Det Frie Forskningsråd | Samfund og Erhverv (FSE) skal e-ansøgningssystemet endnu ikke benyttes. Det skal du være opmærksom på, såfremt du ønsker at sende samme ansøgning til mere end et fagligt råd under DFF (se afsnit 5.2).

## **1.2 Ansøgningsfrister**

FTP's ansøgningsfrist til samtlige virkemidler er den 1. marts 2010 kl. 22. Herudover udkommer et efterårsopslag med ansøgningsfrist den 1. september 2010. Du bedes bemærke, at Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker og Individuelle postdocstipendier er de eneste virkemidler, der kan søges ved ansøgningsfristen

1. september 2010. Rådet har desuden løbende ansøgningsfrist for 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 rejser under virkemidlet Forberedelse af internationale ansøgninger (START) påbegyndt efter ansøgningstidspunktet, men forud for rådsmødets afholdelse.

### **1.4 Internationalisering**

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

DFF og National Science Foundation (NSF) ønsker gensidigt at fremme danske og amerikanske postdocstipendiater internationale mobilitet. De to råd har derfor aftalt at gøre en særlig indsats for at oplyse om postdocstipendiater muligheder for at søge midler til at gennemføre et forskningsophold i hhv. Danmark og USA. DFF vil på denne baggrund opfordre danske forskere, der ønsker at gennemføre et ophold på et amerikansk universitet, til at søge det faglige forskningsråd om midler hertil. Der kan søges om et ophold af 1 – 3 års varighed. Ansøgere henvises til at søge virkemidlet Individuelle postdocstipendier (afsnit 4.3).

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

## 2. HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?

---

Dette opslag informerer om, hvad Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion (FTP) kan yde støtte til, og hvilke krav der stilles til dig som ansøger og din e-ansøgning.

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

Kun e-ansøgninger, som opfylder de i dette opslag angivne formkrav, vil blive realitetsbehandlet af rådet (se afsnit 5.1). Endvidere vil de e-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 e-ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet i dette opslag. Det betyder også, at rådet ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb med undtagelse af ph.d.-bedømmelser og -beviser udfærdiget efter ansøgningstidspunktet.

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

FTP frabeder sig ansøgningsmateriale, som ikke står på listen over krævede bilag.

Har du spørgsmål til brugen af e-ansøgningssystemet eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan disse sendes til e-ansøgningssystemets helpdesk på [support.e-ansogning@fi.dk](mailto:support.e-ansogning@fi.dk), eller du kan ringe på 33 92 91 90 hverdage mellem kl. 8:30 og 16:00.

Bemærk venligst, at e-ansøgningssystemets helpdesk i perioden fra og med 27. februar 2010 og frem til ansøgningsfristen har udvidet åbningstid på telefonnummer 33 92 91 90 frem til kl. 22 hver dag. Derudover er der på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) mulighed for at finde svar på række typiske spørgsmål om e-ansøgningssystemet (FAQ, ofte stillede spørgsmål).

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

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

version af opslaget, der var gældende på ansøgningstidspunktet, til grund for sin ansøgningsbehandling.

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

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

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

[www.fi.dk/soeg-stoette/bevillingsoversigter](http://www.fi.dk/soeg-stoette/bevillingsoversigter).

### 3. HVEM KAN SØGE STØTTE?

---

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

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

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

#### 3.1 Ansøgers kvalifikationer

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

#### 3.2 Særlige forhold for private virksomheder

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

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

## 4. HVAD KAN DER SØGES STØTTE TIL?

---

Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion (FTP) støtter konkrete og tidsbegrænsede forskningsaktiviteter og giver derfor ikke støtte til permanente aktiviteter.

<b>FTP indkalder ansøgninger til følgende virkemidler i foråret 2010</b>	
<b>Virkemiddel</b>	<b>Ansøgningsfrist</b>
Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker	1. marts kl. 22
Sapere Aude: DFF-Forskningsleder	1. marts kl. 22
Individuelle postdocstipendier	1. marts kl. 22
Forskningsprojekter	1. marts kl. 22
Forberedelse af internationale ansøgninger (START)	Løbende

Rådet har et ønske om, at resultater fra rådsfinansierede projekter bliver mere synlige i samfundet. Forskere, der får en bevilling til virkemidler med ansøgningsfristen 1. marts 2010 kl. 22, har derfor en forpligtelse til formidling af projektet og de opnåede resultater ud over videnskabelig publicering og skal bl.a. oprette en hjemmeside om projektet.

### 4.1 Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker

Ansøgningsfrist 1. marts 2010 kl. 22

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 e-ansøgningen.

DFF-Ung Eliteforskers formål er at give excellente forskere, dvs. forskere der har præsteret forskning af meget høj kvalitet inden for deres felt, mulighed for at udvikle og styrke deres faglige kompetencer samt at fremme mobilitet internationalt og nationalt mellem forskningsmiljøer og herigennem styrke netværk og karriere. De dygtigste forskere på postdoc- og adjunktiveau 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 e-ansøgningen**

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

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

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

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

### **Projektbeskrivelse**

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

Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

Heraf skal de første 5 A4-sider/16.000 anslag (postdocdelen) følge retningslinjer til et Individuelt postdocstipendium. Projektbeskrivelsen for den 6. A4-side/3.200 anslag (Sapere Aude-delen) skal indeholde en beskrivelse af de aktiviteter og forskningsmål, du vil forfølge som DFF-Ung Eliteforsker, og som vil hæve projektet et niveau over et Individuelt postdocstipendium og styrke dit projekt og netværk internationalt, hvor det er fagligt relevant. Siden skal have titlen 'DFF-Ung Eliteforsker'. Når du indsender e-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 (e-ansøgningsblankettens sektion 7) 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 (e-ansøgningsblankettens sektion 7) skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

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

Du skal 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 e-ansøgning om DFF-Ung Eliteforsker skal indsendes via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationsliste (se afsnit 5.4)
- ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering (ph.d.-studerende)
- tilsagn om værtskab fra en eventuel udenlandsk institution
- detaljeret budget 1 (postdocdelen) udfærdiget på rådets skabelon for et detaljeret budget (se afsnit 5.5)
- detaljeret budget 2 (Sapere Aude-delen) udfærdiget på rådets skabelon for et detaljeret budget (se afsnit 5.5)
- beskrivelse af det videnskabelige miljø, hvori projektet skal udføres (FTP specifikt)
- evt. tilsagn om reelle bidrag til projektets gennemførelse, der hidrører fra andre end den angivne ansøgerkreds, jf. afsnit 5.1 (FTP specifikt)

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

## Behandlingsprocedure

Behandlingen af e-ansøgningen sker i to trin. Postdocdelen af e-ansøgningen bedømmes først af FTP, som træffer afgørelse om din e-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 e-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 kl. 22

### 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 karri-

ere. 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 e-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.

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 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 via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansogning](http://www.fi.dk/e-ansogning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se afsnit 5.3)
- cv og publikationslister for ansøger og deltagere (se afsnit 5.4)
- ved ph.d.-stipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: Cv, evt. publikationsliste, eksamensbevis og dokumentation for optagelse på ph.d.-uddannelsen
- ved postdocstipendier, der ønskes besat af navngivne personer, skal følgende bilag vedlægges: Cv, publikationsliste og ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnå-

et på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering (ph.d.-studerende)

- detaljeret budget (udfærdiget på rådets skabelon for detaljeret budget, se afsnit 5.5).

### **Behandlingsprocedure**

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

## **4.3 Individuelle postdocstipendier**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010 kl. 22

### **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 e-ansøgningen.

Hvis du er ph.d.-studerende, kan du søge, hvis du vedhæfte 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 e-ansøgningen**

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

### **Projektbeskrivelse**

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 5 A4 sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjeafstand 1,5. Hvis din projektbeskrivelse ikke indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 16.000 anslag inklusive mellemrum, men eksklusiv referencer/litteraturliste. Du skal udarbejde beskrivelsen efter vejledningen i afsnit 5.3.

## **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. afsnit 5.5, skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse. Du skal godtgøre store enkeltposter til drift, fx udgifter til brug af renrum eller opstaldning og lignende af dyr. Dette omfatter også dokumentation for den anvendte enhedspris ved eventuelt brug af renrum, opstaldning og lignende af dyr eller andre større driftsudgifter.

## **Skema og bilag**

Din e-ansøgning om et Individuelt postdocstipendium skal indsendes via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i viste rækkefølge:

- projektbeskrivelse (se ovenfor samt afsnit 5.3) + højst 2 siders referencer/litteraturliste
- cv og publikationsliste (se afsnit 5.4)
- ph.d.-bevis samt ph.d.-bedømmelse eller sekundært dokumentation for: a) afhandling er antaget til forsvar, b) positiv adjunktbedømmelse, c) kvalifikationer svarende til ph.d.-niveau er opnået på anden måde eller d) erklæring fra vejleder om forventet aflevering (ph.d.-studerende)
- tilsagn om værtskab fra en eventuel udenlandsk institution
- detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskaabelon (se afsnit 5.5)
- beskrivelse af det videnskabelige miljø, hvori projektet skal udføres (FTP specifikt)
- evt. tilsagn om reelle bidrag til projektets gennemførelse, der hidrører fra andre end den angivne ansøgerkreds, jf. afsnit 5.1 (FTP specifikt).

## **Rådsspecifikke forhold**

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

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

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

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## **4.4 Forskningsprojekter**

Ansøgningsfrist 1. marts 2010 kl. 22

### **Formål**

FTP ønsker at fremme nye idéer, der kan bidrage til høj videnskabelig kvalitet i forskningen. Rådet støtter derfor velafgrænsede, nyskabende og løsningsorienterede forskningsprojekter, gerne med internationalt samarbejde.

### **Om ansøger**

Hvis du har erhvervet en ph.d.-grad eller kan dokumentere kvalifikationer, der kan sidestilles hermed (fx positiv adjunktbedømmelse), kan du ansøge om støtte. Forskningsprojekter kan typisk gennemføres af enkeltforskere eller i et samarbejde mellem få forskere – og gerne med inddragelse af virksomheder. Projekterne henvender sig til aktive forskere - yngre som erfarne. Ansøgerens hidtidige resultater vil blive vurderet i relation til vedkommendes karriereforløb, jf. afsnit 5.4, og i relation til de videnskabelige og ledelsesmæssige udfordringer i det ansøgte projekt. Hvis du som ansøger ikke har formel vejledningskompetence og søger støtte til et eller flere ph.d.-stipendier, skal du redegøre for, hvordan vejledningen kan gennemføres, og hvordan du sikrer den faglige tilknytning til projektet.

### **Om e-ansøgningen**

Rådet lægger stor vægt på forskeruddannelse og ser gerne e-ansøgninger, hvori der indgår støtte til postdocstipendier og ph.d.-stipendier. Det ansøgte beløb for et Forskningsprojekt skal være på mindst 500.000 kr. og højst 4.000.000 kr. ekskl. overhead, normalt fordelt over 1-3 år. Rådet ser gerne e-ansøgninger med et volumen, der ligger i den øvre ende af den finansielle ramme, men naturligvis tilpasset ansøgerens ledelsesmæssige kompetencer.

Rådet stiller ikke krav om, at de institutioner/virksomheder, der deltager i din e-ansøgning, skal medfinansiere projektet, *men en medfinansiering på op til 10 % af det beløb, der søges bevilget fra rådet, vil indgå i vurderingen af e-ansøgningen*, jf. også afsnit 5.5. Andelen beregnes af de direkte udgifter til projektet, dvs. før tillæg af overhead. Ansøgere er frit stillet til at bidrage med mere end 10 % i medfinansiering. En medfinansieringsgrad fra danske statslige forskningsinstitutioner på *mere* end 10 % indgår imidlertid ikke i rådets vurdering af din e-ansøgning og vil ikke blive brugt som vurderingskriterium i rådets ansøgningsbehandling.

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

- VIP-løn
- TAP-løn
- apparatur over 100.000 kr.
- drift (fx fx. til laboratorieudgifter, edb-udstyr, rejse- og opholdsudgifter og uddannelsestakster i tilknytning til ph.d.-stipendier)
- overhead/administrationsbidrag.

Det detaljerede budget, jf. afsnit 5.5, skal være ledsaget af konkrete begrundelser for, hvorfor de enkelte budgetposter og deres omfang er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse. Du skal godtgøre store enkeltposter til drift, fx udgifter til brug af renrum eller opstaldning og lignende af dyr. Dette omfatter også dokumentation for den anvendte enhedspris ved eventuelt brug af renrum, opstaldning og lignende af dyr eller andre større driftsudgifter

Det skal tydeligt fremgå, hvordan finansieringen af det ansøgte projekt er sammensat. I det detaljerede budget skal du angive fordelingen mellem de deltagende parter/institutioner, og hvoraf evt. større apparaturinvesteringer fremgår. Du skal tydeligt udspecificere, hvordan budgetposter, som er sammensat af flere underposter, fx løn til mere end én VIP eller driftsudgifter, er sammensat. Såvel ansøgt finansiering som eventuel finansiering fra anden side skal udspecificeres. Ud over ovenstående bør du som ansøger gøre dig bekendt med ansøgningskravene indeholdt i kapitel 5.

### **Skema og bilag**

Din e-ansøgning om et Forskningsprojekt skal indsendes via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i viste rækkefølge:

- bilag 1a: Projektbeskrivelse, jf. afsnit 5.3 + højst 2 siders referencer/litteraturliste
- bilag 1b: Beskrivelse af de praktiske muligheder for at gennemføre projektet (maks. én side)
- bilag 1c: Relevant og velargumenteret arbejds- og tidsplan (maks. én side), der også tager højde for rekruttering af unavngivne deltagere, idet der ikke kan forventes forlængelse af projektet
- bilag 2a: Cv og publikationsliste for ansøger, jf. afsnit 5.4

- bilag 2b, 2c, 2d osv.: Kort cv og publikationsliste for medarbejdere, der søges løn til/ centrale deltagere, jf. afsnit 5.4
- bilag 3: Evt. tilsagn om reelle bidrag til projektets gennemførelse, der hidrører fra andre end den angivne ansøgerkreds, jf. afsnit 5.1
- bilag 4: Detaljeret budget udfærdiget på rådets obligatoriske budgetskeleton (se afsnit 5.5)
- bilag 5: Redegørelse for/dokumentation af udgifterne til evt. apparatur over 500.000 kr. (ekskl. overhead).

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

FTP har besluttet som led i en forsøgsordning at sende alle e-ansøgninger om Forskningsprojekter inden for to udvalgte fagområder til ekstern panelbedømmelse jf. afsnit 6.2. De to fagområder vil ikke få nogen form for særstatus med hensyn til rådets prioritering af ansøgninger, idet alle e-ansøgninger uanset fagområde forsat vægtes i indbyrdes konkurrence ud fra en kvalitetsvurdering (afsnit 6.1). Den eksterne panelbedømmelse vil indgå i beslutningsgrundlaget for rådets interne behandling af e-ansøgningen (afsnit 6.2).

Det vil senest den 16. januar 2010 blive meddelt på FTP's hjemmeside [www.fi.dk/ftp](http://www.fi.dk/ftp), hvilke to fagområder rådet har valgt. Alle andre ansøgninger vil blive behandlet internt i rådet, med mindre de skal sendes til ekstern bedømmelse efter de sædvanlige regler (afsnit 6.2).

Hvert panel vil bestå af internationalt anerkendte forskere, som i fællesskab udarbejder en bedømmelse af alle ansøgninger inden for det givne fagområde. Du skal som ansøger ikke forvente et peer review i traditionel forstand, da panelernes medlemmer vil blive udvalgt i forhold til at dække de udvalgte fagområder bredest muligt med henblik på at kunne rådgive rådet i forhold til en samlet rangering. Det betyder, at der for nogle ansøgninger - forventeligt – vil blive udarbejdet eksterne panelbedømmelser, hvor ingen af panelmedlemmerne i forhold til den konkrete ansøgning selv arbejder med ansøgningens specifikke forskningsfelt. De eksterne panelbedømmelser sendes til partshøring hos ansøgerne (afsnit 6.2).

Det er rådets afgørelse, hvorvidt en e-ansøgning fagligt falder inden for de fagområder, der er udvalgt til ekstern panelbedømmelse.

Panelernes bedømmelse vil kun udgøre en del af rådets beslutningsgrundlag. Det er som hidtil rådet, der træffer den endelige afgørelse om bevilling på baggrund af vurderingskriterierne, som de fremgår af opslaget. Det gælder både ansøgninger, der har været i ekstern bedømmelse, og ansøgninger der alene bedømmes internt i rådet.

## 4.5 Forberedelse af internationale ansøgninger (START)

Løbende ansøgningsfrist

### Formål

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

### Om ansøger

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

### Om e-ansøgningen

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

### Projektbeskrivelse

Hvis din projektbeskrivelse indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 5 A4 sider (ekskl. referencer/litteraturliste) med brug af Times New Roman, skriftstørrelse 12 pt., mindst 2 cm margen til højre og venstre og i top og bund og linjefasthed 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 kapitel 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 e-ansøgning vedrørende forberedelse af internationale ansøgninger (START) skal indsendes via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i viste rækkefølge:

- 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).

### **Rådsspecifikke forhold**

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

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

### **Behandlingsprocedure**

For behandlingen af ansøgninger under virkemidlet henvises til afsnit 6.2.

## 5. HVORDAN OG HVORNÅR SØGER MAN?

---

### **Ansøgningsfrister og opslag**

E-ansøgninger skal være modtaget i Forsknings- og Innovationsstyrelsen via e-ansøgningssystemet på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) senest den 1. marts 2010 kl. 22 med undtagelse af ansøgninger til virkemidlet Forberedelse af internationale ansøgninger (START), som har løbende ansøgningsfrist. Virkemidlerne Sapere Aude: DFF-Ung Eliteforsker og Individuelle postdocstipendier vil også kunne søges med efterårsopslag til fristen 1. september 2010.

### **Hasteansøgninger**

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

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

#### **Slut med papiransøgninger**

Det nye e-ansøgningssystem betyder, at ansøgere til FTP nu udelukkende kan søge om midler fra rådet ved at indsende en e-ansøgning (en udfyldt e-ansøgningsblanket med tilhørende bilag i PDF-format) via Forsknings- og Innovationsstyrelsens hjemmeside [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning).

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

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

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

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

- E-ansøgninger skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb. En undtagelse herfra er e-ansøgninger med løbende ansøgningsfrist
- E-ansøgninger skal være indsendt til et af rådets udbudte virkemidler
- Ansøgninger til FTP skal indsendes som en e-ansøgning via e-ansøgningssystemet
- E-ansøgninger skal være vedlagt projektbeskrivelse
- E-ansøgninger skal være vedlagt cv og publikationsliste for ansøger og øvrige deltagere, der ønskes aflønnet af rådet jf. afsnit 5.4

- E-ansøgninger skal være vedlagt budget på rådets obligatoriske budgetskabelon (se afsnit 5.5)
- E-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 eksklusiv overhead/administrationsbidrag angivet i det samlede detaljerede budget på rådets obligatoriske budgetskabelon (afsnit 5.5))
- E-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.

E-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 e-ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet i dette opslag. Det betyder også, at rådet ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb, med undtagelse af ph.d.-bedømmelser og -beviser udfærdiget efter ansøgningstidspunktet.

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

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.

FTP frabeder sig ansøgningsmateriale, som ikke står på listen over krævede bilag.

### **Angivelse af fagkode**

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

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

Du skal angive de faglige felter svarende til niveau 2. I e-ansøgningsblankettens sektion 9 i feltet ”Eventuelt supplerende oplysninger” tilføjer du nummer og navn svarende til de faglige felter, jævnfør skemaet. Du skal vælge mindst ét fagligt felt og kan vælge op til tre. Rådet kan vælge at betragte din ansøgning som hørende inden for et andet felt end det, du angiver.

## Sprog

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

Du kan læse mere om ekstern bedømmelse i afsnit 6.2.

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

## Ansøgningsprocedure

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

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

### Ad 1 Opret dig som bruger

Første gang du skal bruge e-ansøgningssystemet skal du oprette dig som bruger. På [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) kan du læse om, hvordan du opretter dig som bruger af systemet.

### Log på

Det er nødvendigt, at Forsknings- og Innovationsstyrelsen entydigt kan identificere dig som ansøger. Du skal til det formål benytte dit brugernavn (din e-mailadresse) og det password, du fik tilsendt ved oprettelsen af dig som bruger af e-ansøgningssystemet. Se mere [på www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning).

### Ad 2 Vælg opslag

Du finder det relevante opslag med tilhørende e-ansøgningsblanket ved at gå ind på Forsknings- og Innovationsstyrelsen hjemmeside [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning), hvorfra du kan vælge, hvilket opslag du vil søge i henhold til, arbejde videre på en allerede oprettet ansøgning samt finde yderligere vejledning i brugen af e-ansøgningssystemet. Når du vælger opslag, vil den relevante e-ansøgningsblanket automatisk blive genereret af systemet.

### Ad 3 Udfyld e-ansøgningsblanketten

E-ansøgningssystemet giver dig som ansøger mulighed for at samle arbejdet med en e-ansøgning ét sted. Du kan oprette en e-ansøgning og påbegynde arbejdet med at udfylde e-ansøgningsblanketten og vedhæfte bilag. Du kan herefter logge af for så at fortsætte med udfyldelsen på et senere tidspunkt. Det er dog vigtigt, at du for ikke at miste data anvender Gem-funktionen i selve e-ansøgningsblanketten, inden du logger af. Gem desuden mindst hvert 30. minut for at sikre dine indtastninger, hvis du skulle blive logget af. Hvis der ikke er trykket Gem og du bliver logget af, vil du tabe alle ændringer, siden sidste gang en Gem-knap har været brugt. Denne funktionalitet har til hensigt at sikre dig mod misbrug af dine data.

Gem-knapper er placeret i hver sektion og gemmer hele ansøgningen. Det er således ikke nødvendigt at trykke på alle Gem-knapperne i e-ansøgningsblanketten mindst hvert. 30. minut.

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

E-ansøgningsblanketten indeholder hjælpetekster. Teksterne guider dig igennem e-ansøgningsblankettens forskellige sektioner. En mere detaljeret beskrivelse af, hvordan bl.a. økonomiplysningerne skal indtastes, findes senere i dette kapitel.

Vær allerede nu opmærksom på, at du i sektion 1 i feltet ”Ansøgnings titel” på grund af en teknisk begrænsning i e-ansøgningssystemet ikke bør benytte speci-  
altegn som fx. @ § [ %.

I feltet ”Virkemiddel” i sektion 1 må du kun vælge ét virkemiddel. Ønsker du at søge flere virkemidler, skal du indsende separate ansøgninger.

Bemærk, at nummereringen af de enkelte sektioner i e-ansøgningsblanketten springer i rækkefølge. Dette er tilsigtet og skyldes, at den samme blanket er tænkt benyttet på tværs af alle opslag i Forsknings- og Innovationsstyrelsen. Ikke alle sektioner er relevante for alle opslag, og sektioner bliver derfor automatisk fjernet fra en e-ansøgningsblanket, hvor sektionen ikke er relevant. Nummeret for en given sektion vil dog altid være den samme i alle e-ansøgninger.

#### **Ad 4 Vedhæft relevante bilag**

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

**Bemærk venligst, at:**

- Rådet foretrækker, at du så vidt muligt genererer PDF-filerne direkte på din computer og ikke ved at scanne evt. papirudgaver af bilagene. Dette gælder især for projektbeskrivelsen. Scannede dokumenter kan være utydelige og giver ikke mulighed for tekstsøgninger
- Papirdokumenter med underskrifter, stempler og lign kan dog scannes
- Du skal vedhæfte alle dine bilag i PDF-format
- Hver PDF-fil må maksimalt fylde 10 Mb.
- Du kan vedhæfte op til 10 bilag til hver e-ansøgning
- Har din e-ansøgning mere end 10 bilag, skal du samle de enkelte PDF-filer således, at du har 10 eller færre bilag
- Der er afsat i alt 25 Mb til bilagene i en e-ansøgning.

**Indsend e-ansøgningen**

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

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

**Teknisk hjælp**

Har du spørgsmål til brugen af e-ansøgningssystemet eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan disse sendes til e-ansøgningssystemets helpdesk på [support.e-ansogning@fi.dk](mailto:support.e-ansogning@fi.dk) eller du kan ringe på 33 92 91 90 hverdage mellem kl. 8:30 og 16:00. Bemærk venligst, at e-ansøgningssystemets helpdesk i perioden fra og med den 27. februar og frem til ansøgningsfristen har udvidet åbningstid på telefonnummer 33 92 91 90 frem til kl. 22 hver dag. Derudover er der på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning) mulighed for at finde svar på en række typiske spørgsmål om e-ansøgningssystemet (FAQ, ofte stillede spørgsmål).

Bemærk at FTP 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 e-ansøgning behandlet i mere end ét fagligt forskningsråd, skal du sende e-ansøgningen inklusiv alle obligatoriske bilag særskilt til hvert af de pågældende forskningsråd. Vær opmærksom på, at du kun kan sende e-ansøgninger til FTP og Det Frie Forskningsråd | Natur og Univers (FNU), mens de øvrige tre faglige råd under Det Frie Forskningsråd i foråret 2010 endnu ikke har indført e-ansøgning (se afsnit 1.1). Der henvises til de respektive råds opslag.

Du skal samtidig huske at vælge ”Ja” ved spørgsmålet ”Har du fra andre kilder ansøgt om støtte til aktiviteter dækket af denne ansøgning?” nederst i e-ansøgningsblankettens sektion 11 og angive, hvilke øvrige råd du søger støtte hos i tekstfeltet. E-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 e-ansøgning med egne obligatoriske bilag til hvert virkemiddel.

## 5.3 Krav til projektbeskrivelsen

Når du bruger e-ansøgningsystemet skal du vedhæfte en detaljeret projektbeskrivelse til din e-ansøgningsblanket, der følger anvisningerne i opslaget. Det vil sige, at projektbeskrivelsen skal indeholde og redegøre for:

- Projektets formål (problemformulering, teoretisk grundlag og eventuelle hypoteser) samt videnskabeligt og samfundsmæssigt perspektiv og relevans. Desuden skal den indeholde en vurdering af resultaternes forventede betydning for den fremtidige forskning og evt. forskeruddannelse på området
- Baggrund og status over foreliggende viden (state-of-the-art) på området, herunder projektets relation til den nationale og internationale forskning, samt argumentation for dine kvalifikationer og tidligere indsats på området
- Forskningsplan (inkl. metode- og materialeovervejelser i relation til projektets gennemførlighed; fx. styrkeberegninger)
- En realistisk arbejds- og tidsplan, der også - hvor relevant - tager højde for rekruttering af unavngivne deltagere, idet der ikke kan forventes forlængelse af projektet. Arbejds- og tidsplanen kan ved e-ansøgninger til Forskningsprojekter vedhæftes som separat bilag (se nedenfor under rådsspefikke forhold)
- De praktiske muligheder for gennemførelse af projektet (fx eksperimentelle faciliteter, personaleressourcer, adgang til software/databaser). Denne beskrivelse kan ved e-ansøgninger til Forskningsprojekter vedhæftes som separat bilag (se nedenfor under rådsspefikke forhold)
- En plan for hvordan projektets resultater skal offentliggøres, herunder populærvidenskabelig formidling
- Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet (e-ansøgningsblankettens sektion nr. 9 ”Projektbeskrivelse”) skal så vidt muligt skrives på dansk med henblik på evt. offentliggørelse - fx i presseøjemed i danske medier og skal

skrives på en måde, der gør det muligt for ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om

- Forskningens etiske aspekter, herunder overvejelser vedrørende eventuel anvendelse af forsøgsdyr.

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

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

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

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

Ved udformningen af projektbeskrivelsen bør du desuden være opmærksom på, at alle rådets medlemmer deltager i den endelige vurdering og prioritering af de enkelte e-ansøgninger. Du anbefales derfor at skrive projektbeskrivelsen til aktive forskere inden for hele FTP's fagområde og ikke kun til specialister inden for e-ansøgningens område.

#### **Rådsspecifikke forhold:**

Nogle af forholdene ovenfor kan under virkemidlet Forskningsprojekter beskrives i separate bilag (se afsnit 4.4). Projektbeskrivelsen skal indledes med et kort resume til brug for indledende henvendelser til eventuelle eksterne bedømmere. Resuméet skal som selve e-ansøgningen være på engelsk.

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

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

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

#### **Cv**

E-ansøgningen skal sendes ind af den forsker, der er ansvarlig for projektet. Ansøger er tillige ansvarlig over for rådet i forhold til det ansøgte projekt. Oplysninger om deltagerne i projektet (inklusive ansøger selv) angives i sektion 10 "Deltagere".

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

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

- Personlige data: navn, adresse o. lign.
- Uddannelse (akademiske grader anføres med årstal for opnåelsen)
- Nuværende og seneste ansættelser. Ved midlertidig ansættelse angiver du dato for ansættelseskontraktens ophør
- Eventuelle orlovsperioder (såsom barsels-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.)
- Akademiske priser og æresbevisninger
- Ledelsesmæssig erfaring, herunder erfaring med projektstyring
- Videnskabelige fokusområder
- Vejledning af studerende (antal ph.d.'er og postdocs)
- En angivelse af antal publikationer (tal, der angiver det totale antal publicerede artikler i internationale videnskabelige tidsskrifter med referee-ordning (fagfællebedømmelse) inklusiv proceedings med referee-ordning samt totalantallet af øvrige videnskabelige indlæg (monografier, ikke refereeed proceedings, bogkapitler og lignende).

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

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

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

### **Publikationsliste**

Publikationslisten skal indeholde udførlig reference til publikationer fra de seneste 5 år opdelt på artikler i internationale videnskabelige tidsskrifter med referee-ordning (fagfællebedømmelse), inklusiv proceedings med referee-ordning samt totalantallet af øvrige videnskabelige indlæg (monografier, ikke refereeed proceedings, bogkapitler og lignende). Der anføres forfatterrækkefølge, årstal,

titel, publikationssted (tidsskrift/monografi), bindnummer, samt første og sidste sidetal. Accepterede arbejder til publicering kan medtages, mens indsendte publikationer ikke skal anføres. Patentreferencer indgår i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler.

## 5.5 Budget

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

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

[www.fi.dk/bevilling/vilkaar](http://www.fi.dk/bevilling/vilkaar)

Alle e-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 e-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 ud over de 10 % som et vurderingskriterium i sin ansøgningsbehandling. FTP har valgt ikke at stille et sådant krav i forbindelse med opslaget 2010, om end rådet for virkemidlet Forskningsprojekter vil lade en medfinansiering *op til* 10 % indgå i vurderingen af e-ansøgningen jf. afsnit 4.4.

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 e-ansøgningsblanketten

Du skal udfylde budgetoplysninger i e-ansøgningsblankettens sektion nr. 7 ”Økonomi”. I sektionens første 6 felter under ”Ansøgt beløb” skal du angive, hvor meget du søger fra forskningsrådet, jf. det samlede detaljerede budget (se næste afsnit). I sektionens 8. felt vedr. ”Evt. medfinansiering” angiver du ar-

bejdsstedets/institutionens eventuelle bidrag. I felt 9 – 15 vedr. ”Evt. ekstern finansiering” angiver du summen af den eksterne finansiering, der er til rådighed for projektet. Dækkes intet fra anden side, angiver du dette med 0 kr.

Der skal være overensstemmelse mellem e-ansøgningsblankettens sektion 7 samt det vedhæftede detaljerede budget, der dækker *samtlig*e udgifter i projektet (det samlede detaljerede budget; se næste afsnit).

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

Budgettet er opdelt i følgende overordnede budgetposter i e-ansøgningskemaets sektion 7:

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

Det er en forudsætning for bevilling, at det samlede detaljerede budget er godkendt samt stempelt og underskrevet af den administrerende institutions ledelse. Tallene indsat i sektion 7 skal korrespondere med det samlede detaljerede budget.

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

I sektion 10 ”Deltagere” skal du skrive det antal måneder, som du og eventuelle øvrige deltagere lægger i projektet. Opgørelsen gælder for en fuldtidsansat (fx opgøres en person, der arbejder halvtids på projektet i 1. kalenderår, som 6 måneder). Tryk på ”Tilføj yderligere VIP-medarbejdere” for at gøre plads til flere VIP-deltagere på projektet. For at slette eller ændre rækkefølgen på en VIP-deltager, skal du trykke på den blå firkant øverst til venstre ud for den pågældende deltager. Samme forhold gør sig gældende for TAP-deltagere.

Søger du også om at få dækket udgifter til projektet fra andre end FTP, skal du klikke på ”Ja” nederst i sektion 11 ud fra spørgsmålet: ”Har du fra andre kilder ansøgt om støtte til aktiviteter dækket af denne e-ansøgning?” og udfylde tekstboksen med en angivelse af, fra hvilke kilder der er søgt, de ansøgte beløb, samt hvilke budgetposter der er søgt dækket. Rådet anbefaler, at ansøgere søger bistand til udformning af budgettet fra den institution, der skal administrere bevilningen.

### **Detaljeret budget**

Rådet har udarbejdet en obligatorisk skabelon for det detaljerede budget. Skabelonen får du adgang til ved at klikke på ”Skabeloner til bilag” i sektion 15 i e-ansøgningsblanketten. Vælg skabelonen ”DFF - samlet detaljeret budget”. Skabelonen kan også findes på [www.fi.dk/e-ansoegning](http://www.fi.dk/e-ansoegning). Skabelonen skal anvendes ved udarbejdelsen af det samlede detaljerede budget og de detaljerede delbudgetter (se nedenfor).

Du skal udarbejde et samlet detaljeret budget, der dækker *samtlig*e udgifter, så det senere er muligt at sammenholde aflagt regnskab med budgettet post for post. Det samlede detaljerede budget skal præcisere budgetoplysningerne indeholdt i e-ansøgningskemaets sektion 7 og tage udgangspunkt i de fem budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur over 100.000 kr., drift og overhead/administrationsbidrag. Budgetposterne skal opdeles på kalenderår (1. januar til 31. december) og ikke projektår.

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

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

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

### **Rådsspecifikke forhold**

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

De detaljerede delbudgetter 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 e-ansøgningensblankettens sektion 10 og det detaljerede budget, 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 nederst i e-ansøgningsblankettens sektion 11 oplyse, hvor meget løn du og eventuelle øvrige deltagere allerede har fået bevilget til den ansøgte projektperiode fra forskningsrådet eller andre eksterne finansieringskilder.

Det er overenskomsten mellem AC og Finansministeriet, der gælder for videnskabeligt personale, der er aflønnet af rådet. VIP'er, der bliver aflønnet af forskningsrådene, er omfattet af stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved de højere uddannelsesinstitutioner eller stillingsstrukturen for videnskabeligt personale med forskningsopgaver ved sektorforskningsinstitutioner. Privatansatte kan søge om deres aktuelle løn, dokumenteret ved fx lønsedler.

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

### **Vejledende takster**

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

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

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

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

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

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

### **TAP-løn**

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

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

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

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

Du kan søge om støtte til indkøb eller opbygning af apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Når du søger om køb af apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du redegøre for/dokumentere udgifterne.

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

Det bevilgede apparatur tilfalder den administrerende institution som ejendom.

**Rådsspecifikke forhold:** Større apparatur kan i FTP søges i forbindelse med virkemidlet Forskningsprojekter. FTP prioriterer kun e-ansøgninger med større apparatur, hvor det større apparatur er hængt op på et konkret projekt.

### **Driftsudgifter**

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

Du kan dog kun søge om støtte til de udgifter, der direkte kan henføres til det ansøgte projekt, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse.

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

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

### **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.

re om Satsregulering samt Cirkulære om Bonusordninger. Aftalerne og taksterne kan du finde på [www.perst.dk](http://www.perst.dk).

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

### **Overhead/administrationsbidrag**

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

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

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

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

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

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

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

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

Du skal i e-ansøgninger, hvor ansøgere fra flere institutioner deltager, og som supplement til det samlede detaljerede budget, derfor vedlægge et detaljeret delbudget for hver institution, hvor overhead/administrationsbidrag er differentieret. Summen af de forskellige detaljerede delbudgetter skal stemme overens med det samlede detaljerede budget og beløbene angivet i e-ansøgningsblankettens sektion 7 "Økonomi". De detaljerede delbudgetter skal udfyldes på rådets obligatoriske budgetskabelon. Se i øvrigt afsnittet om detaljeret budget herover. Ved eventuel bevilling vil det være en bevillingsforudsætning, at du eftersender alle detaljerede delbudgetter underskrevet og stemplet.

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 detaljerede delbudgetter – ét for hver deltagende institution.

## 6. HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN

---

### 6.1 Rådets vurdering

Ved den indholdsmæssige vurdering af e-ansøgninger lægger Det Frie Forskningsråd | Teknologi og Produktion (FTP) vægt på nedenstående spørgsmål. Rådet lægger vægt på, at de for projektet/aktiviteten relevante spørgsmål er imødekommet i så vid udstrækning som muligt. Fra rådets side vil der altid være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Således vil heller ikke alle kriterier være relevante for alle e-ansøgninger, og på grund af konkurrencen mellem e-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 under de enkelte virkemidler 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 e-ansøgning blive vurderet ud fra, om det ansøgte projekt gavner dansk forskning.

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

#### Videnskabelig kvalitet

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

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

### **Ansøger og deltageres kvalifikationer**

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

### **Gennemførlighed**

- Er der er allokeret de nødvendige personalemæssige ressourcer til at gennemføre projektet?
- Er allokeret de nødvendige ressourcer til projektet, hvad angår adgang til faciliteter og udstyr til at gennemføre projektet?

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

### **Resultatformidling**

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

### **Andet**

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

## **6.2 Rådets behandling og procedurer**

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

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

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

Rådet sender din ansøgning til ekstern bedømmelse, hvis den er over 13 mio. kr. i alt ekskl. overhead, eller hvis et rådsmedlem er ansøger eller blandt de øvrige deltagere på en ansøgning over 1 mio. kr. i alt ekskl. overhead. Rådet sender også din ansøgning til ekstern bedømmelse, hvis der mangler habil fagkundskab i rådet til at vurdere ansøgningen. 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 ( ikke relevant i dette opslag).
- hvis et rådsmedlem er ansøger eller blandt de øvrige deltagere angivet i e-ansøgningsblankettens sektion 10 "Øvrige deltagere" 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. For FTP's vedkommende betyder det, at alle ansøgninger for to udvalgte fagområder inden for virkemidlet Forskningsprojekter i foråret 2010 bliver sendt til ekstern bedømmelse i paneler, jf. nærmere oplysninger herom i afsnit 4.4.

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 her:

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

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

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

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

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

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

FTP er i færd med at fastlægge sine præcise behandlingsprocedurer. Ansøgere opfordres derfor til at holde sig orienteret på [www.fi.dk/ftp](http://www.fi.dk/ftp), 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. Afslaget 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.

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

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

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

## 7. FTP'S ADRESSE OG SEKRETARIAT

---

### 7.1 FTP's adresse

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

### 7.2 FTP's sekretariat

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

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

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

#### **Opbevaring af oplysningerne:**

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

Data opbevares i systemet i op til 5 år.

#### **Ansøgers ansvar**

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

#### **Teknisk ansvarsfraskrivelse**

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

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

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

#### **Persondatalov**

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

indsigt i og eventuel berigtigelse af personoplysninger, når oplysningerne behandles elektronisk.

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

### **Korrekt udfyldelse**

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

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

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

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

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

### **Offentliggørelse**

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