MOBILEX MOBILITETSSTIPENDIER

Det Frie Forskningsråd (DFF) indkalder ansøgninger om støtte til MOBILEX mobilitetsstipendier for forskere inden for alle rådets fagområder. Stipendierne kan søges af forskere med tilknytning til danske forskningsinstitutioner og af forskere med tilknytning til udenlandske forskningsinstitutioner. MOBILEX mobilitetsstipendier udbydes med støtte fra PEOPLE programmet under EU's 7. rammeprogram for forskning. I 2013 vil der være op til 26 stipendier til uddeling.

Ansøgningsfristen afhænger af, hvilket fagligt råd under DFF ansøgningen er relevant for. I 2013 gælder følgende ansøgningsfrister:

FKK	FNU	FSE	FSS	FTP
1. maj 2013 kl. 22.00	6. maj 2013 kl. 22.00	29. april 2013 kl. 22.00	24. april 2013 kl. 22.00	3. maj 2013 kl. 22.00

Ansøgningen vil blive endeligt afgjort i det relevante faglige råd i september 2013. Et MOBILEX mobilitetsstipendium bevilget i 2013 kan tidligst påbegyndes den 1. januar 2014.

Informationsmøder

Der bliver afholdt informationsmøder om MOBILEX mobilitetsstipendier for alle interesserede på følgende steder/datoer:

- Københavns Universitet, torsdag den 21. marts 2013, kl. 11.00-12.00.
  Sted: Mødelokale 12, bygning 2, (1. sal), Center for Sundhed og Samfund (CSS), Øster Farimagsgade 5, 1353 København K
- Aarhus Universitet, fredag den 22. marts 2013, kl. 11.00-12.00.
  Sted: Mødelokale 2 (2. sal), bygning 1421, Fredrik Nielsens Vej 4, 8000 Aarhus C

1. Formål

For at skabe flere karriereveje i dansk forskning og øge mobiliteten i danske forskningsmiljøer yder DFF i samarbejde med EU-programmet COFUND støtte til mobilitetsstipendier med henblik på, at forskere, der er i begyndelsen af deres forskerkarriere, kan gennemføre forskningsprojekter på baggrund af egne faglige interesser ved forskningsinstitutioner i henholdsvis udlandet og Danmark. Et MOBILEX mobilitetsstipendium bevilges for en periode på 24 måneder inden for en økonomisk ramme på 2.500.000 DKK/ca. 335.500 €, inklusive overhead til værtsinstitutionen.

2. Om ansøger

Ansøger skal ved ansøgningsfristens udløb have erhvervet ph.d.-graden eller have opnået lignende kvalifikationer gennem minimum 4 års forskererfaring. Eftersom ansøger forventes at være i begyndelsen af sin forskerkarriere, vil hidtidige forskningsresultater blive vurderet i relation til vedkommendes karriereforløb (se afsnit 6) og i relation til de videnskabelige udfordringer i det ansøgte projekt. For at komme i betragtning til et mobilitetsstipendium må ansøger ikke have opholdt sig i det land, hvor værtsinstitutionen er placeret, i mere end i alt 12 måneder inden for de seneste 3 år op til ansøgningsfristen.

MOBILEX mobilitetsstipendier skal fremme og styrke både dansk og europæisk forskning i bred forstand. DFF stiller derfor ikke krav til ansøgeres statsborgerskab.

3. Ansøgningsblanket og bilag

Ansøgning om MOBILEX mobilitetsstipendium skal indsendes via e-ansøgningssystemet på http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogning og vedhæftes følgende bilag i PDF-format i denne rækkefølge:

- Projektbeskrivelse inkl. referencer/litteraturliste (se afsnit 5 nedenfor)
- CV og publikationsliste for ansøger (se afsnit 6 nedenfor)
- Budget udarbejdet i rådets obligatoriske budgetskabelon (se afsnit 7 nedenfor)
- Redegørelse for/dokumentation af udgifterne til evt. apparatur over 500.000 kr. ekskl. overhead
- Institutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "DFF–budgetunderskrifter" (se bilag C og http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/skemaer-til-ansogninger)
- En erklæring fra værtsinstitutionen om, at projektet kan gennemføres det pågældende sted inklusive en kort omtale af indholdet af samarbejdet og de vigtigste aktiviteter under opholdet.
- Såfremt en værtsinstitution uden for Danmark skal fungere som ansættelsessted/vært for MOBILEX stipendiaten, skal institutionen i sin erklæring om projektets gennemførlighed (se foregående bullet) erklære sig villig til at administrere en eventuel bevilling efter bestemmelserne i Styrelsen for Forskning og Innovations *Vilkår for bevillinger* (se http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/administration-af-bevilling/vilkar-for-bevillinger)
- Ansøgere, der søger om MOBILEX mobilitetsstipendium fra Det Frie Forskningsråd | Natur og Univers, kan vedlægge anbefalinger.

Supplerende bilag, der ikke er nævnt i listen ovenfor, bliver ikke inddraget i behandlingen.

4. Sprogkrav

Af hensyn til ekstern bedømmelse af ansøgningen skal følgende bilag skrives på engelsk: projektbeskrivelse, CV og publikationsliste.

5. Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen skal udarbejdes på en af følgende to måder:

1. Hvis projektbeskrivelsen indeholder grafiske opstillinger af information som f.eks. figurer, tabeller eller lignende, må den højst være på 7 A4-sider, ekskl. referencer/litteraturliste. Projektbeskrivelsen skal skrives med Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre og venstre og top og bund og linjeafstand 1,5.

2. Hvis projektbeskrivelsen kun består af tekst uden grafiske opstillinger, må den højst være på 22.400 anslag inkl. mellemrum, men ekskl. referencer/litteraturliste. Noter med indhold ud over litteraturhenvisninger skal tælles med i beregningen af anslag. Projektbeskrivelsen skal skrives med Times New Roman, skriftstørrelse 12, mindst 2 cm margen til højre og venstre og top og bund og linjeafstand 1,5.

Ansøger skal i e-ansøgningsblankettens sektion 22 bekræfte, at begrænsningerne for længden af projektbeskrivelsen overholdt, inden ansøgningen kan indsendes. Rådet vil se bort fra den del af en projektbeskrivelse, der strækker sig ud over de angivne omfangskrav, og inddrager ikke ansøgningsmateriale, der ikke står på listen over krævede bilag.

Den populærvidenskabelige beskrivelse i ansøgningsblankettens sektion 9 ”Projektbeskrivelse” skal udformes med henblik på evt. offentliggørelse, f.eks. i presseøjemed. Den skal derfor skrives på en måde, der gør det muligt for også ikke-fagkyndige at forstå, hvad projektet handler om.

Projektbeskrivelsen skal altid indeholde og redegøre for:

- Et kort resumé (max 10 linjer) til brug for indledende henvendelser til eksterne bedømmere
- Projektets formål, herunder problemformulering og eventuelle hypoteser. Projektbeskrivelsen skal gøre rede for projektets videnskabelige og eventuelt samfundsmæssige perspektiv og relevans. Desuden skal den indeholde en vurdering af resultaternes forventede betydning for fremtidig forskning og evt. forskeruddannelse på området
- Projektets teoretiske grundlag, centrale begreber og status over foreliggende viden/ state of the art på området. Herunder projektets relation til den nationale og internationale forskning, tydelig afgrænsning til nuværende aktiviteter på området, samt argumentation for dine kvalifikationer og tidligere indsats på området. For ansøgninger til FSE skal projektbeskrivelsen indeholde en kort introduktion af de centrale teoretiske synsvinkler, begreber og argumenter og en vurdering af teoriens anvendelighed i forhold til problemstillingen. Der skal desuden redegøres for, hvordan de teoretiske begreber og sammenhænge omsættes til empirisk analyse og/eller gøres til genstand for teoriudvikling
- Hvis det er relevant for ansøgningen: Begrundelse for valg af metode, herunder hvordan teori og begreber skal bruges i analysen. Hvis det er relevant for ansøgningen: Redegørelse for projektets empiriske materiale
- En argumentation for den forskningsmæssige relevans af den institution, som ansøger ønsker at blive tilknyttet
- Forskningsplan, herunder vurdering af projektets gennemførlighed, og en arbejds- og tidsplan.
- De praktiske muligheder for gennemførelse af projektet (f.eks. eksperimentelle faciliteter, personaleressourcer, adgang til software/databaser)
- Overvejelser om publicering og formidling af forskningsresultater
- Hvis det er relevant for ansøgningen: Forskningens etiske aspekter, herunder overvejelser vedrørende kliniske forsøg og anvendelse af forsøgsdyr.

6. CV og publikationsliste

CV skal begrænses til 2 sider og skal indeholde oplysninger om:

- Personlige data: navn, adresse og lign.
- Uddannelse (akademiske grader anføres med dato og årstal for opnåelsen)
- Ansættelser og ansættelsessteder inden for de seneste tre år frem til ansøgningsfristen. Ved midlertidig ansættelse angiver du datoer for ansættelsens varighed
- Varighed af eventuelle ophold i det land, hvor værtsinstitutionen for projektet hører hjemme, inden for de seneste tre år frem til ansøgningsfristen
- Eventuelle orlovsperioder (som barsels-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.). Ved orlovsperioder angiver du årsagen til orlov og start- og sluttidspunkt (måneder og år)
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer
- Akademiske priser og æresbevisninger
- Videnskabelige fokusområder
- Internationale relationer

Når rådet vurderer ansøgeres forskningsproduktivitet, tages der hensyn til ansøgernes samlede karriereforløb. Det gælder f.eks. eventuelle orlovsperioder eller ansættelse i private virksomheder, der udfører forskning.

Publikationslisten må maksimalt have et omfang af 7 A4-sider. Listen må kun omfatte arbejder, der er publicerede eller accepterede til publicering. Du skal markere dine op til 10 vigtigste arbejder/patenter/bidrag med * i listen. Publikationslisten opdeles i følgende kategorier:

- Peer-reviewed publikationer og artikler, inkl. monografier og proceedings med referee-ordning (anfør forfatterrækkefølge, årstal, titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal eller artikelnummer og sideantal).
- Ikke peer-reviewed publikationer, f.eks. monografier, bogkapitler og lignende samt artikler (anfør forfatterrækkefølge, årstal, titel, publikationssted, bindnummer samt første og sidste sidetal eller artikelnummer og sideantal).
- Patentreferencer til ansøgte og opnåede patenter, der er relevante for forskningsprojektet. Referencerne indgår i givet fald i publikationslisten på lige fod med referencer for videnskabelige artikler.

7. Budget

Et MOBILEX mobilitetsstipendium kan dække følgende udgifter i forbindelse med projektet:

- Lønudgifter til ansøger
- Driftsudgifter, herunder transport- og opholdsudgifter samt evt. apparatur
- Overhead/administrationsbidrag til værtsinstitutionen. Bemærk at udenlandske institutioner ikke er berettigede til at modtage overhead under dette program.

En eventuel bevilling vil blive givet som en rammebevilling på op til 2.500.000 DKK/ca. 335.500 €, inkl. overhead til værtsinstitutionen, såfremt den er berettiget til dette, se bilag C for mere information.

En eventuel bevilling forudsættes administreret efter bestemmelserne i *Vilkår for bevillinger* fra Styrelsen for Forskning og Innovation. Dette gælder både bevillinger administreret af danske institutioner og bevillinger administreret af udenlandske institutioner. Øvrige krav til budget, og hvad der kan søges støtte til, fremgår af bilag C.

8. Om Det Frie Forskningsråd

DFF består af en bestyrelse og fem faglige forskningsråd:

Det Frie Forskningsråd | **Kultur og Kommunikation (FKK)** kan støtte forskere, der arbejder videnskabeligt inden for fagområderne kunsthistorie, arkitektur- og designforskning, medievidenskab, filmvidenskab, musikvidenskab, humanistisk IKT, litteraturvidenskab, teatervidenskab, filologi, sprogvidenskab, kommunikationsforskning, antropologi, etnologi, arkæologi, historie, filosofi, idé- og videnskabshistorie, teologi, religionsvidenskab, pædagogik, psykologi samt andre tilgrænsende humanistiske forskningsområder, eksempelvis biblioteksforskning, museologi og humanistiske aspekter af henholdsvis sportsvidenskab, folkesundhedsvidenskab, byplanlægning og fysisk planlægning.

Det Frie Forskningsråd | **Natur og Univers (FNU)** kan støtte forskere, der arbejder med grundvidenskabelige spørgsmål inden for naturvidenskab, datalogi og matematik med et erkendelsesmæssigt, men ikke nødvendigvis anvendelsesmæssigt, sigte.

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

Det Frie Forskningsråd | **Sundhed og Sygdom (FSS)** kan støtte forskere, der arbejder med alle aspekter af grundvidenskabelig, translationel, klinisk og samfundsmedicinsk forskning i relation til menneskers sundhed og sygdom.

Det Frie Forskningsråd | **Teknologi og Produktion (FTP)** kan støtte forskere, der udfører grundlagsskabende forskning inden for teknologi og produktion, som er: a) motiveret af en konkret problemstilling eller et klart anvendelsesmæssigt perspektiv og b) rettet mod løsningen af denne problemstilling, udvikling af nye teknologier og nye produktionssystemer eller mod nye måder at dække samfundets behov. Ren erkendelsesforskning uden et anvendelsesmæssigt sigte og udviklingsaktiviteter støttes ikke.

9. Hvordan søger du flere faglige råd i Det Frie Forskningsråd?

Det er muligt at søge om støtte til et projekt fra flere faglige råd, hvis projektet emnemæssigt ikke kan afgrænses til et råd. Hvis du mener, at din ansøgning ud fra en faglig betragtning bør blive behandlet flerrådsligt (i mere end ét fagligt råd), skal du gøre følgende:

- Du indsender kun én ansøgning, inkl. alle obligatoriske bilag. Ansøgningen stiler du til det faglige råd, du ud fra opslagets beskrivelse af rådenes faglige dækning (se ovenfor) vurderer, er mest centralt for ansøgningen (hovedrådet).
- I ansøgningsblanketten skal du svare ”Ja” til spørgsmålet ”*Har du fra andre kilder ansøgt om støtte til aktiviteter dækket af denne ansøgning?*” nederst i ansøgningsblankettens sektion 11. I tekstfeltet angiver du, hvilke øvrige råd du ønsker din ansøgning behandlet hos.
- For hvert fagligt råd skal du begrunde, hvorfor dette råd søges. Begrundelser må maksimalt være på 50 ord for hvert råd. Bemærk, at der maksimalt kan indsættes 1.000 anslag (ca. 150 ord) i tekstfeltet i sektion 11.
- I projektbeskrivelsen skal du sandsynliggøre, hvordan du som projektansvarlig vil sikre inddragelse af de forskellige fagligheder, som gennemførelsen af projektet forudsætter.

DFF’s Matrixudvalg afgør, om din ansøgning vil blive behandlet i mere end ét råd (se afsnit 10 nedenfor).

10. Behandlingsprocedure

Ansøgningen bliver behandlet i det faglige råd under DFF, hvortil den er sendt.

Som ansøger vil du kort tid efter indsendelsen af din ansøgning modtage en e-mail, hvor du får bekræftet, at Styrelsen for Forskning og Innovation har modtaget din ansøgning.

Hvis et rådsmedlem er inhabilt i forhold til en given ansøgning, deltager vedkommende ikke i behandlingen af den pågældende ansøgning.

<u>Behandling af tværrådslige ansøgninger: Matrixudvalget</u>
Tværrådslige ansøgninger varetages i et samarbejde mellem de faglige råd og koordineres af et tværrådsligt udvalg nedsat af DFF’s bestyrelse: DFF’s Matrixudvalg for tværrådslige ansøgninger. Matrixudvalget består af formændene fra de fem faglige råd, eventuelt suppleret af særligt fagkyndige medlemmer fra rådene. De fagkyndige medlemmer udvælges ad hoc, så udvalget altid har den fornødne faglige ekspertise.

Det faglige råd, der ansøges som hovedråd, er det koordinerende råd i den efterfølgende behandling. Det koordinerende råd har ansvar for at koordinere og færdigbehandle den enkelte ansøgning. Matrixudvalget

kan beslutte følgende ændringer i dine ønsker: (a) skift af hovedråd eller (b) behandling i andre råd, end ansøger foreslår, f.eks. hvis der kun er en beskeden relation til et eller flere af de råd, som du også har ønsket din ansøgning behandlet i. Hvis Matrixudvalget vurderer, at din ansøgning fagligt hører helt eller delvist hjemme i et andet råd end det eller de søgte, vil ansøgningen automatisk blive oversendt til behandling i det pågældende faglige råd. Den automatiske oversendelse vil ske, med mindre du i ansøgningsblankettens sektion 15 ”Eventuelt supplerende oplysninger” frabeder dig, at din ansøgning oversendes til andre faglige råd.

For ansøgninger, der skal videre til behandling i flere råd end det ansøgte hovedråd, fastlægges omfanget af denne behandling til enten (i) udtalelse fra de andre faglige råd, (ii) parallelbehandling i to råd eller (iii) parallelbehandling i flere end to råd.

Ansøgninger, der har været behandlet i hovedrådet og alene har fået en udtalelse fra et andet råd, færdiggøres af hovedrådet. Ansøgninger, der har været behandlet i hovedrådet og et eller flere andre råd, færdigbehandles af det koordinerende råd. Det koordinerende råd meddeler på vegne af de involverede råd bevilling eller afslag.

Ekstern bedømmelse
Din ansøgning bliver sendt til ekstern bedømmelse hos - så vidt muligt - tre individuelle bedømmere som led i forbehandlingen. Du vil modtage de indkomne bedømmelser til kommentering (partshøring) forud for den endelige behandling i det faglige råd.

Eksterne bedømmelser tjener som en udvidelse af rådets beslutningsgrundlag og er vejledende. Rådet træffer den endelige afgørelse på baggrund af sin egen vurdering af ansøgningen, eksterne bedømmelser inklusive eventuelt partshøringssvar og en prioritering af det samlede ansøgningsfelt.

Der tages forbehold for, at det kan vise sig umuligt at finde kvalificerede eksterne bedømmere inden for behandlingsfristerne.

11. Krav for, at din ansøgning bliver realitetsbehandlet

Du skal som ansøger opfylde nedenstående formkrav, for at din ansøgning bliver fagligt realitetsbehandlet af et af de faglige forskningsråd:

- Ansøger har maksimalt opholdt sig i det land, hvor projektet ønskes gennemført, i 12 måneder i alt inden for de seneste 3 år inden ansøgningsfristen
- Ansøgningen skal være modtaget inden ansøgningsfristens udløb
- Ansøgningen skal indsendes via e-ansøgningssystemet (se http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogning)
- Ansøgningen skal være skrevet på det angivne sprog
- Ansøgningen skal være vedlagt projektbeskrivelse for projektet.
- Ansøgningen skal som minimum være vedlagt CV og publikationsliste for ansøger.
- Ansøgningen skal være vedlagt budget udarbejdet i rådets obligatoriske budgetskabelon (se bilag C)
- Det samlede ansøgte beløb skal ligge inden for den maksimale stipendieramme på 2.500.000 DKK/335.000 €, inklusive overhead.

Hvis din ansøgning opfylder ovenstående krav, vil den blive fagligt realitetsbehandlet af DFF på det foreliggende grundlag. Det betyder, at DFF efter ansøgningsfristen og under sagens behandling ikke

indhenter yderligere oplysninger hos dig i form af supplerende ansøgningsmateriale, heller ikke i tilfælde af, at din ansøgning ikke er komplet i henhold til de krav, som er listet i dette opslag. Det betyder også, at DFF ikke modtager supplerende ansøgningsmateriale efter fristens udløb. Du er dog forpligtet til at informere DFF, hvis væsentlige forudsætninger for projektets gennemførelse ikke længere er opfyldt.

Hvis din ansøgning ikke opfylder ovenstående krav, vil den blive afvist uden forudgående realitetsbehandling, jf. § 5, jf. § 4 i BEK 1620 af 15. december 2010 om delegation af kompetence, bevillingsfunktionen m.v. under Det Frie Forskningsråd og Det Strategiske Forskningsråd, som du finder på http://fivu.dk/lovstof/gaeldende-love-og-regler/forskning/det-frie-forskningsrad. Du vil i det tilfælde få et administrativt afslag.

12. Hvornår og hvordan får du besked om rådets afgørelse?

Ansøgningerne bliver endeligt behandlet i de faglige råd i perioden 16.-20. september 2013. DFF offentliggør en oversigt over de ansøgere, der har opnået bevilling, mandag den 30. september 2013. Oplysninger om ansøgere, som ikke har modtaget bevilling, videregives kun i det omfang, der søges om aktindsigt efter offentlighedsloven i f.eks. lister over, hvem der har søgt og til hvad (ansøgeres navne og projekttitler). Ansøger skal derfor være opmærksom på, at ansøgningens titel ikke indeholder oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt.

Du vil som ansøger få skriftlig besked om rådets afgørelse 1-2 måneder efter rådets afgørelse i form af en e-mail vedhæftet et bevillingsbrev eller et afslag. Rådets afslag vil indeholde en kort begrundelse. Bemærk, at DFF bruger e-mail til al korrespondance med dig. Det er derfor vigtigt, at du i din ansøgning (sektion 3 i e-ansøgningsblanketten) har angivet den e-mail-adresse, hvor du kan kontaktes i op til 8 måneder fra ansøgningsfristen.

13. Rådets vurdering og vurderingskriterier

DFF vil i alle tilfælde vurdere din ansøgning ud fra, om det ansøgte projekt gavner både dansk og europæisk forskning i bred forstand, og om virkemidlets formål er opfyldt i tilstrækkelig grad.

Ved vurderingen af ansøgninger lægger DFF vægt på, at de relevante spørgsmål for projektet er imødekommet i så vid udstrækning som muligt. DFF vil derfor i bedømmelsen af din ansøgning inddrage de nedenstående kriterier. For de enkelte faglige råd vil der altid være tale om en konkret helhedsvurdering, hvor forskellige kriterier kan være opfyldt i større eller mindre grad. Således vil ikke alle kriterier være relevante for alle ansøgninger. På grund af konkurrencen mellem ansøgninger er det ikke givet, at en opfyldelse af kriterierne vil føre til en bevilling. DFF anvender følgende kriterier:

Videnskabelig kvalitet

- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet indeholder et potentiale for videnskabeligt fremskridt, fornyelse og originalitet (teoretisk, metodisk og empirisk)?
- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at projektet bidrager til internationalisering af dansk forskning?
- Indeholder projektbeskrivelsen
    - en klar og afgrænset problemstilling og målsætning
    - en beskrivelse af state of the art og/eller de videnskabelige udfordringer inden for projektets forskningsområde og projektets potentielle bidrag hertil?
    - konsistente og hensigtsmæssige hypoteser?
    - en redegørelse for det teoretiske og/eller metodiske grundlag, herunder en argumentation for, at det er plausibelt i forhold til de foreslåede aktiviteter?

- Hvis det er relevant for projektet: Er der argumenteret for sammenhæng mellem projektets hypotese og det teoretiske og/eller metodiske grundlag?
- Hvis det er relevant for projektet: Er der en tilstrækkelig beskrivelse af projektets empiriske materiale eller datagrundlag?

Ansøgeres kvalifikationer

- Har du som ansøger dokumenteret
  - videnskabelige kvalifikationer i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?
  - en videnskabelig produktion inden for projektets område i et omfang, som er nødvendigt for projektets gennemførelse?

Gennemførlighed

- Er der allokeret tilstrækkelige ressourcer til projektet, herunder faglige rammer, personale og adgang til nødvendige faciliteter og udstyr?
- Er der fremlagt en realistisk arbejds- og tidsplan for projektet?
- Er der overensstemmelse mellem omfanget af projektet og det foreslåede budget? Er der herunder en god sammenhæng mellem, hvad de ansøgte midler skal finansiere og hvornår de skal anvendes?
- Er evt. etiske aspekter belyst tilfredsstillende, hvor dette er relevant?

Publicering og formidling af resultater

- Er de samlede overvejelser om publicering/formidling/patentering af projektets resultater beskrevet tilfredsstillende?
- Hvis det er relevant: Er der redegjort for sandsynligheden for og planen for patenter i det foreslåede projekt?

14. Det Frie Forskningsråds adresse og sekretariat

Adresser og kontaktoplysninger
Det Frie Forskningsråd
Kontoret for Videnskab
Styrelsen for Forskning og Innovation
Bredgade 40
1260 København K
Tlf.: 3544 6200 (Fax: 3544 6201)
E-mail: mobilex@fi.dk
Hjemmeside: http://fivu.dk/forskning-og-innovation/rad-og-udvalg/det-frie-forskningsrad

I Det Frie Forskningsråds (DFF) sekretariat giver følgende medarbejdere gerne telefonisk vejledning om formelle forhold vedrørende opslaget og ansøgningsproceduren:

Chefkonsulent	Kristoffer Brix Bertelsen	7231 8324
Fuldmægtig	Tina Varberg	7231 8326
Fuldmægtig	Troels Danielsen	7231 8325
Kontorfunktionær	Jasmina Milenkovic	7231 8322

Support til e-ansøgningssystemet
Har du spørgsmål til brugen af e-ansøgningssystemet eller tekniske spørgsmål om indsendelsen, kan du sende en e-mail til e-ansøgningssystemets helpdesk på support.e-ansogning@fi.dk. Du kan også læse om e-ansøgningsproceduren i bilag B.

Du har mulighed for at få telefonisk support fra e-ansøgningssystemets helpdesk, men kun på den dag, der er ansøgningsfrist. Der er åbent på tlf. 33 92 91 90 frem til kl. 22.00. Derudover kan du på http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogning under 'Typiske spørgsmål og svar' søge svar på dit spørgsmål.

15. Øvrige oplysninger

I nedenstående bilag A, B og C finder du oplysninger om og vejledninger i brug af ansøgningsskemaet samt anvisninger til korrekt udfyldelse af budgettet.

BILAG A: BETINGELSER OG VILKÅR

Betingelser og vilkår for at bruge e-ansøgningssystemet
Nedenfor følger en række oplysninger, som du bedes læse, inden du anvender e-ansøgningssystemet.

Opbevaring af oplysningerne:
Når du bruger 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 vælge den korrekte ansøgningsblanket og at udfylde ansøgningen korrekt. Det er også ansøgers ansvar, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte, at de nødvendige bilag er vedhæftet ansøgningen, at indholdet i bilagene er korrekt, og at ansøgningen er sendt til Styrelsen for Forskning og Innovation inden udløbet af den frist, der er angivet i opslaget.

I opslaget er det anført, hvilke formelle mangler ved ansøgningen der medfører, at ansøgningen bliver administrativt afvist fra behandling. Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på at opfylde opslagets formkrav, så din ansøgning kan blive realitetsbehandlet i rådet.

Teknisk ansvarsfraskrivelse
Styrelsen for Forskning og Innovation har pligt til at informere om eventuelle fejl, som gør, at e-ansøgningssystemet er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger inden for eventuelle ansøgningsfrister. Eventuelle fejl vil blive meddelt på Uddannelsesministeriets hjemmeside http://fivu.dk/. I særligt alvorlige tilfælde kan Styrelsen for Forskning og Innovation udvide ansøgningsfristen for alle relevante ansøgere. Dette vil også fremgå af hjemmesiden.

Styrelsen for Forskning og Innovation hæfter ikke for fejlinformation som følge af fejl i programmel, fejl i beregninger, transmissionsfejl og lignende fejl. Styrelsen for Forskning og Innovation hæfter heller ikke for eventuelle erstatningskrav som følge af forkert brug af e-ansøgningssystemet.

Lov om offentlighed i forvaltningen og forvaltningslov
Lov om offentlighed i forvaltningen (lov nr. 572 af 19. december 1985 med senere ændringer – i det følgende benævnt offentlighedsloven) giver dig en række rettigheder som borger, ligesom den giver borgere en række rettigheder om indsigt i offentlige myndigheders sagsbehandling. Det materiale, du indsender til Styrelsen for Forskning og Innovation, er således i sin helhed omfattet af offentlighedslovens bestemmelser i forhold til f.eks. aktindsigt.

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.

Det er ikke muligt at berigtige indholdet af ansøgningen ud over berigtigelse af personoplysninger, efter at ansøgningen er indsendt.

Myndighedernes indhentning 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 Styrelsen for Forskning og Innovation. Disse oplysninger kan indgå i behandlingen af ansøgningen.

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

Offentliggørelse
Hvis din ansøgning imødekommes helt eller delvist, vil oplysning om dit og eventuelle projektdeltageres navne, sted for projektets udførelse, projektets titel og varighed, eventuelle nøgletal for bevillingen og bevillingens størrelse blive offentliggjort i Den Danske Forskningsdatabase (www.forskningsdatabasen.dk) og på Uddannelsesministeriets hjemmeside (http://fivu.dk/). Den populærvidenskabelige beskrivelse af projektet kan blive offentliggjort samme steder.

BILAG B: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF E-ANSØGNING

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

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

Ad 1 Opret dig som bruger
Første gang, du skal bruge e-ansøgningssystemet, skal du oprette dig som bruger. Det gør du ved at gå til adressen http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogning. Klik på ”Opret dig som bruger”. I ”Typiske spørgsmål og svar” på http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogning kan du få svar på en række spørgsmål i forbindelse med oprettelsen. Bemærk, at det kan tage op til 24 timer, før du modtager dit password. Dit brugernavn bliver den e-mailadresse, du angiver ved oprettelsen.

Log ind
Det er nødvendigt, at Styrelsen for Forskning og Innovation entydigt kan identificere dig som ansøger. Du skal benytte dit brugernavn (din e-mailadresse) og det password, du fik tilsendt ved oprettelsen som bruger af e-ansøgningssystemet. Passwordet består af en vilkårlig kombination af bogstaver og tegn, som det kan være svært at gengive korrekt. Den bedste løsning er derfor at kopiere passwordet fra den modtagne e-mail og indsætte den i log ind-sidens passwordfelt (benyt f.eks. Words ”kopier og sæt ind”-funktion). Hvis du oplever fejl, kan det skyldes, at du er kommet til også at kopiere et evt. mellemrum før eller efter passwordet, hvilket betyder at du ikke kan logge på. Se mere på http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogning. E-ansøgningssystemet giver ikke mulighed for, at flere brugere kan logge på en ansøgning med hver sit password.

Ad 2 Vælg opslag
Du finder det relevante opslag med tilhørende ansøgningsblanket ved at gå ind på Styrelsen for Forskning og Innovation hjemmeside http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/e-ansogning. Klik på linket ”Find e-ansøgningsblanket for aktuelle opslag”, og vælg ”MOBILEX mobilitetsstipendier”. Hvis du vil arbejde videre på en allerede oprettet ansøgning, skal du i stedet klikke på linket ”Rediger i din ansøgning”. Ved klik på ”Typiske spørgsmål og svar” finder du yderligere vejledning i at bruge e-ansøgningssystemet. Når du vælger opslag, vil den relevante ansøgningsblanket automatisk blive genereret af systemet. Når du opretter en ny ansøgning, skal du klikke på ”Opret ny ansøgning (opslagets ansøgningsblanket)” under det relevante råds opslag, i det viste tilfælde FNU’s forårsopslag 2010.

Ad 3 Udfyld ansøgningsblanketten

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

Er du allerede begyndt at udfylde en ansøgningsblanket, som du senere ønsker at arbejde videre med, kan du finde den under "Mine ansøgninger". Du kommer til "Mine ansøgninger", efter at du har klikket på "Rediger i din ansøgning". "Mine ansøgninger" viser en liste over alle de ansøgninger, du har indsendt eller har under udarbejdelse. Hvis du derimod klikker på linket "Ny ansøgning" vist i illustrationen herunder, bliver du sendt videre til oversigten over aktuelle opslag.

Ansøgningsblanketten indeholder hjælpetekster, der guider dig igennem ansøgningsblankettens forskellige sektioner. En mere detaljeret beskrivelse af, hvordan budgetoplysninger skal indtastes, findes i bilag C.

Der er i ansøgningsblanketten angivet et maksimum antal karakterer inkl. mellemrum for hvert felt. Overskrides denne grænse, vil der ved forsøg på at gemme eller indsende optræde en rød markering rundt om det pågældende tekstfelt med besked om, at teksten er for lang. E-ansøgningssystemet afkorter

automatisk din tekst, men du skal aktivt selv afkorte teksten yderligere, før du kommer under det angivne antal karakterer, og e-ansøgningssystemet accepterer tekstfeltet. Denne funktionalitet sikrer, at du som ansøger aktivt har taget stilling til afkortningen af en tekst.

Vælg virkemiddel

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

Husk at indsætte fagkoder

Du skal i ansøgningsblankettens sektion 17 tilføje op til 5 fagkoder i prioriteret rækkefølge svarende til det/de faglige felter, der er mest relevante i forhold til det ansøgte projekt. Du skal anvende fagkoder på ”Level 2” eller ”Level 3” fra den inddeling, der fremgår af fagkodeoversigten på http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/skemaer-til-ansogninger/fagkoder-til-dff-ansogninger. Du kan også finde oversigten i ansøgningsblankettens sektion 16 under linket ”skabeloner til bilag”.

DFF kan dog vælge at betragte din ansøgning som hørende til et andet felt end det, du angiver. Fagkoderne i oversigten er standardkoder, og inddelingen af discipliner (Level 1) er ikke nødvendigvis sammenfaldende med DFF’s definitioner af grænsefladerne mellem de faglige råd.

Bemærk, at nummereringen af de enkelte sektioner i ansøgningsblanketten springer i rækkefølge. Dette er meningen og skyldes, at den samme blanket skal kunne bruges på tværs af alle opslag i Styrelsen for Forskning og Innovation. Ikke alle sektioner er relevante for alle opslag. Sektioner bliver derfor automatisk fjernet fra en ansøgningsblanket, hvor sektionen ikke er relevant. Nummeret for en given sektion vil dog altid være det samme i alle ansøgninger.

Ad 4 Vedhæft relevante bilag

Under punkt 3 (”Ansøgningsskema og bilag”) i dette opslag står der, hvilke bilag du skal vedhæfte i PDF-format til din ansøgning. Du kan vedhæfte bilag under hele forløbet med at udfylde ansøgningsblanketten. Det gøres i sektion 16. Du kan også fjerne og ændre rækkefølgen af de vedhæftede bilag. Det gør du ved at klikke på ”Upload bilag” i sektion 16 og dernæst bruge knapperne ”Flyt op” og ”Flyt ned”. Det er en god idé at gemme efter upload af et bilag. Bemærk, at store filer godt kan tage flere minutter at vedhæfte.

I ansøgningsblankettens sektion 16 kan du ved klik på ”Opdater bilagsoversigten” få vist en komplet oversigt over dine uploadede bilag samt filstørrelse og uploadtidspunkt.

Vigtigt om PDF-filer:
Rådet foretrækker, at du så vidt muligt genererer PDF-filerne direkte på din computer og ikke ved at scanne evt. papirudgaver af bilagene. Dette gælder især for projektbeskrivelsen. Scannede dokumenter kan være utydelige og giver ikke umiddelbart mulighed for tekstsøgninger. Papirdokumenter med underskrifter, stempler og lignende kan dog scannes.

Bemærk, at alle dine bilag skal være i PDF-format. Det er ikke tilstrækkeligt blot at omdøbe en fil til navn.PDF i stedet for f.eks. navn.doc. Det ser korrekt ud, og systemet uploader, men filen vil ikke kunne læses af systemet i Styrelsen for Forskning og Innovation. Du skal generere hvert bilag for sig som PDF-fil og undlade at samle alle bilag til ét stort dokument.

PDF-filer må ikke være skrivebeskyttede, beskyttet mod udskrivning eller på anden vis have dokumentbegrænsninger slået til. Se i Acrobat Reader under Dokument => Sikkerhed => Sikkerhedsegenskaber for en oversigt over evt. dokument-begrænsninger i din PDF-fil. Hvis dine bilag har dokumentbegrænsninger slået til, vil Styrelsen for Forskning og Innovations modtagelse af din ansøgning blive besværliggjort og evt. kritisk forsinket. Kontakt evt. din it-administrator for yderligere information om, hvordan du fjerner dokumentbegrænsninger i PDF-filer.

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

Ad 5. Indsend din ansøgning
Når ansøgningsblanketten er udfyldt, og alle de krævede bilag er vedhæftet i PDF-format, kan du sende din ansøgning til Styrelsen for Forskning og Innovation. Som ansøger vil du modtage en e-mail kort efter indsendelsen, hvor du får bekræftet, at Styrelsen for Forskning og Innovation har modtaget din ansøgning. Hvis e-mailen grundet tekniske problemer lader vente på sig, kan du under ”Mine ansøgninger” få bekræftet, at din ansøgning er indsendt. I kolonnen ”Status” skal der stå ”Indsendt” ud for den relevante ansøgning.

Se din fulde ansøgning i PDF
Efter indsendelse af din ansøgning danner systemet automatisk en samlet PDF-fil af ansøgningsblanketten og bilag. Når PDF-filen er klar, vil du modtage en e-mail (der kan gå op til 24 timer efter indsendelse). Du kan

åbne og downloade en PDF-fil af din samlede ansøgning ved at klikke på PDF-ikonet ud for din ansøgning i ”Mine ansøgninger”. PDF-ikonet er her vist indrammet af en rød cirkel.

Rettelser

Når din ansøgning er indsendt, kan du ikke længere redigere i den eller tilføje eller slette bilag. Hvis du inden ansøgningsfristen opdager en mangel i din allerede indsendte ansøgning, skal du indsende den fulde ansøgning én gang til tilføjet den manglende information og med den samme titel som den oprindeligt indsendte. Det er ikke muligt at kopiere en allerede indsendt ansøgning. Du skal derfor kopiere informationerne fra den allerede indsendte ansøgning over i den nye. For at lette sagsgangen kan du samtidig lade rådets sekretariat vide, at du har indsendt en ny ansøgning som erstatning for en allerede indsendt. Er ansøgningsfristen overskredet, kan du ikke indsende en ny opdateret ansøgning. Rådets vurdering vil tage udgangspunkt i din allerede indsendte ansøgning. Bemærk, at det ved ansøgninger med identiske titler fra samme ansøger indsendt til samme råd vil være den seneste, rettidigt indsendte ansøgning, der bliver lagt til grund for behandling i rådet.

Print

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

Teknisk hjælp

Du har mulighed for telefonisk support fra e-ansøgningssystemets helpdesk (se afsnit 14 ovenfor).

BILAG C: HVORDAN LAVER JEG ET BUDGET?

For at Det Frie Forskningsråd (DFF) kan vurdere din ansøgning, skal du vedlægge et budget, der dækker hele projektperioden og viser, hvad du søger om penge til. Det gælder både for den del, som du skal bruge på din egen institution, men også for de dele, som skal bruges af andre deltagere (dine medansøgere).

Du skal som ansøger dels indtaste budgetoplysninger i den elektroniske ansøgningsblanket (sektion 7), dels udfylde DFF's budgetskabelon "DFF-budget". Det totalt ansøgte beløb skal være ens i rubrik 7 i ansøgningsskemaet og i summen i "DFF–budget".

C.1 Udfyldelse af budgetoplysninger i ansøgningsblanketten

Der skal være fuldstændig overensstemmelse mellem de budgetoplysninger, du indfører i ansøgningsblanketten, og det udfyldte "DFF-budget".

I ansøgningsblankettens sektion 7 "Økonomi" er der de samme budgetposter som i DFF-budget: VIP-løn, TAP-løn, apparatur, drift og overhead/administrationsbidrag.

I sektionens første 6 felter under "Ansøgt beløb" skal du angive, hvor meget du søger fra forskningsrådet i alt, inklusive overhead.

I sektionens 8. felt vedrørende "Evt. egenfinansiering" angiver du summen af *medfinansiering*, dvs. bidrag fra din egen institution/virksomhed og øvrige deltageres institution/virksomhed.

I felt 9-14 vedrørende "Evt. ekstern finansiering" angiver du summen af *støtte fra anden side*. Ekstern finansiering er finansiel støtte til projektet, som ikke stammer fra DFF, ansøgers institution/virksomhed eller øvrige deltageres institutioner/virksomheder.

I sektion 10 "Deltagere" skal du skrive det antal måneder, som du og eventuelle øvrige deltagere lægger i projektet. Opgørelsen gælder for en fuldtidsansat. For en person, der arbejder halvtids på projektet i 1. kalenderår, opgøres arbejdstiden som 6 måneder. Vælg "Tilføj yderligere VIP-medarbejdere" for at gøre plads til flere VIP-deltagere på projektet. For at slette eller ændre rækkefølgen på VIP-deltagere, skal du trykke på den blå firkant øverst til venstre ud for den pågældende deltager. Samme fremgangsmåde bruges ved TAP-deltagere. Både deltagere, der søges midler til fra DFF, og deltagere, der ikke søges midler til fra rådet, skal fremgå af sektion 10. Du skal i sektion 10 ud for hver VIP/TAP (inkl. dig selv) angive, om der søges løn til den pågældende eller ej. De samlede lønomkostninger sidst i sektion 10 skal angives uden overhead/administrationsbidrag. Det samme gælder feltet "Andel heraf, der søges dækket gennem denne ansøgning".

Søger du også om at få dækket udgifter til projektet fra andre kilder end DFF, skal du vælge "Ja" nederst i sektion 11 ud for spørgsmålet: "Har du fra andre kilder ansøgt om støtte til aktiviteter dækket af denne ansøgning?". Udfyld tekstboksen med en angivelse af, fra hvilke kilder der er søgt, de ansøgte beløb, samt hvilke budgetposter der er søgt dækket.

C.2 Udarbejdelse af budget

Du skal udfylde DFF's budgetskabelon "DFF Budget Form". Budgettet skal på overordnet niveau omfatte alle omkostninger, og det skal afspejle den forventede fordeling på deltagere og år.

DFF anbefaler, at du søger bistand til udformning af budgettet fra den institution, der skal administrere bevillingen.

Du får adgang til den obligatoriske skabelon på: http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/skemaer-til-ansogninger. Du kan også få adgang via ansøgningsblanketten ved at klikke på "Skabeloner til bilag" i sektion 16 i ansøgningsblanketten. Vælg herefter (ved klik på mappeikonet) Dansk => Det Frie Forskningsråd – DFF => DFF–budget. Budgetskabelonen er kompatibel med alle excel versioner og findes kun i engelsksproget udgave.

Du skal starte med at udfylde navnet på værtsinstitutionen for aktiviteterne i celle B4. Ved at klikke i celle B5 får du en dropdown-menu frem, hvor du skal vælge den institutionstype, som værtsinstitutionen tilhører (se desuden afsnit C.5 for forklaring vedrørende typer). Hvis der er øvrige deltagere end dig selv, skal de respektive celler i række 4 og 5 udfyldes med den relevante information.

Derefter skal du udfylde selve budgettet med de relevante oplysninger. Bemærk, at skabelonen selv regner overhead/administrationsbidraget ud på basis af den valgte institutionstype i cellerne i række 5.

Til og med række 51 skal du indtaste udgifter i forhold til 4 overordnede budgetposter: VIP-løn, TAP-løn, apparatur og drift (se afsnit C.4). Budgetposterne skal opdeles på kalenderår (1. januar-31. december) og ikke på projektår.

Fra og med række 78 skal du specificere, hvilke konkrete udgifter de 4 overordnede budgetposter består af, f.eks. hvilke 3 VIP'ere der tilsammen udgør "VIP salaries". Vejledningen til udfyldning af dette er indsat som en tekstboks over række 72.

Når du er færdig med budgettet og har sikret dig, at det stemmer fuldstændig overens med de indtastede oplysninger i e-ansøgningsblankettens sektion 7, skal du konvertere budgetskabelonen til en PDF-fil. Af hensyn til læsevenligheden bedes du undgå at printe og scanne budgettet.

C.3 Medfinansiering og støtte fra anden side

DFF kan stille krav om, at danske statslige forskningsinstitutioner, der deltager i ansøgningen, samlet set skal medfinansiere projektet med op til 10 % af det beløb, der søges bevilget fra rådet. Rådet kan herudover stille krav om medfinansiering fra andre institutioner i frit omfang.

Medfinansiering skal fremgå af den udfyldte budgetskabelon i minimum kolonnerne C. Husk at udfylde eventuel medfinansiering fra eventuelle øvrige deltagere i de relevante kolonner (G, K, O, S og W), også selvom medfinansieringen kommer fra en deltager, som måske ikke selv skal modtage støtte fra en eventuel bevilling.

Støtte fra anden side, dvs. bidrag fra institutioner/virksomheder, der alene bidrager med finansiering til projektet, og således ikke selv deltager i udførelsen af projektet, angives i den udfyldte budgetskabelon i kolonne D.

C.4 Hvad kan du søge om støtte til?

Du kan søge om støtte til at dække alle 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 (se afsnit C.5).

Du skal sikre dig, at der er overensstemmelse mellem projektbeskrivelsen og det søgte budget. Budgettet skal deles op i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- TAP-løn
- Apparatur (over 500.000 kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag)
- Drift
- Overhead/administrationsbidrag.

For alle budgetposter gælder, at du skal udarbejde budgettet i det faktiske prisniveau på ansøgningstidspunktet og tage højde for forventede løn- og prisstigninger i projektperioden. Budgetposterne skal opdeles på kalenderår (1. januar-31. december) og ikke projektår.

VIP-løn

For ansøgere med ansættelse ved danske forskningsinstitutioner henviser DFF til overenskomsten mellem AC og Finansministeriet, som gælder for videnskabeligt personale med ansættelse ved danske forskningsinstitutioner. Ansøgere, der gennem bevilling af MOBILEX stipendium bliver ansat ved en dansk forskningsinstitutioner, er omfattet af stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved de højere uddannelsesinstitutioner eller stillingsstrukturen for videnskabeligt personale med forskningsopgaver ved sektorforskningsinstitutioner. For ansøgere, der ønsker at gennemføre et projekt ved en værtsinstitution i udlandet og ønsker ansættelse ved denne, gælder løn- og arbejdsvilkår efter lokal aftale.

TAP-løn

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

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 DKK/ca. 66.700 € ekskl. overhead/administrationsbidrag, skal du dokumentere udgifterne. Det bevilgede apparatur tilfalder den administrerende institution som ejendom.

Driftsudgifter

Du kan søge om støtte til at dække alle driftsudgifter, der direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal til og med række 60 ikke opdeles i enkeltposter, men udelukkende angives som et totalbeløb pr. år. Fra og med række 78 skal du specificere, hvilke konkrete driftsudgifter der tilsammen udgør det totale driftsbudget. Vejledningen til udfyldning af denne del af budgetskabelonen er indsat som en tekstboks over række 72.

Du kan søge om støtte til rejse- og opholdsudgifter. Formålet er at dække faktiske merudgifter ved tjenesterejser. Maksimumstaksterne fremgår af Finansministeriets ”Cirkulære om Tjenesterejseaftalen”. Hvis du under ophold i udlandet er ansat ved en dansk statslig forskningsinstitution, henstiller rådet, at du undersøger, om du er dækket via statens selvforsikring og derfor ikke behøver tegne forsikring selv.

DFF forventer, at du har undersøgt de faktiske omkostninger ved opholdet og kan begrunde de ansøgte udgiftsposter, f.eks. til transport, forventet leje af bolig og øvrige opholdsudgifter. Du kan f.eks. søge om følgende:

- Godtgørelse af transportudgifter
- Godtgørelse af flytteudgifter
- Godtgørelse af udgifter til husleje/indkvartering
- Godtgørelse af merudgifter under opholdet i det omfang, godtgørelsen ikke overstiger de faktiske merudgifter

Det er den institution, der afholder og bogfører omkostningerne til en driftspost, som tildeles overhead ud fra den pågældende institutionstypes gældende sats.

C.5 Overhead/administrationsbidrag

DFF 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 f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration mv.

Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen til projektets direkte udgifter. Rådet giver overhead/administrationsbidrag som følger:

Institutionstype	**Overhead**
Institutioner, heriblandt danske universiteter, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	44 %
Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter eller institutioner, der opfylder alle følgende kriterier: - modtager og forventes vedvarende at modtage minimum 25 % i fast statsligt tilskud til dækning af driftsudgifter (målt i forhold til årets samlede omsætning) - nonprofit-institution, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne - har udførelse af forskning som et væsentligt formål	20 %
Offentlige, danske sygehuse Statsanerkendte museer (jf. museumsloven)	3,1 %
Alle andre danske institutioner og virksomheder	0 %
Alle udenlandske institutioner, herunder universiteter i udlandet	0 %

Der skal ikke tillægges overhead/administrationsbidrag på medfinansiering/støtte fra anden side, uanset hvorfra medfinansiering/støtte fra anden side stammer.

Dækningsbidrag til øvrige forskningsudførende institutioner kan gives efter en konkret vurdering. For at komme i betragtning til dette skal ansøgningen indeholde et begrundet forslag.

Princippet for udregning af differentieret overhead/administrationsbidrag
Hvis du søger DFF om støtte til aktiviteter, der omfatter finansiering til institutioner med forskellig retlig status, jf. tabellen ovenfor, er det nødvendigt at udregne differentieret overhead for hver institution.

For lønudgifter til dig selv og de øvrige projektdeltagere beregnes overhead/administrationsbidrag ud fra, hvilken institution eller virksomhed der *afholder og bogfører udgiften*. Der skal beregnes overhead/administrationsbidrag ud fra den institutionstype, der skal *udbetale lønnen* til en projektdeltager for *den konkrete arbejdstid*, som han eller hun skal bruge til projektet. Det er dermed ikke afgørende, om forskningsaktiviteten rent faktisk foregår på den pågældende institution eller virksomhed. Selv om al aktivitet skal foregå i et universitets lokaler, vil det ikke give 44 procent til de deltagere, der ikke får løn fra universitetet. Omvendt vil universitetsansatte udløse 44 procent i projekter, hvor forskningsaktiviteter f.eks. skal udføres på sygehuse, i privat regi eller i udlandet.

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

Samme princip bruges til at udregne differentieret overhead/administrationsbidrag i relation til driftsudgifter (materialer, rejser mv.). Igen er det den eller de institutioner, der *afholder og bogfører omkostningerne* til drift, som tildeles overhead/administrations-bidrag ud fra den gældende sats for institutionstypen, jf. skemaet ovenfor.

Eksempel: En person med ansættelse på et universitet indsender en ansøgning på 10,5 mio. kr. ekskl. overhead/administrationsbidrag. De 4 mio. kr. budgetteres til ansøger selv, 3 mio. kr. til en person, der får sin løn udbetalt af et hospital, 2 mio. kr. til en, der får løn udbetalt af en privat virksomhed, 1 mio. kr. til en, der får lønnen fra et GTS-institut, og 0,5 mio. kr. til en person, der er aflønnet af et udenlandsk universitet.

Beregningen vil se sådan ud:

4 mio. kr. + 44 % overhead/administrationsbidrag =	5.760.000 kr.
3 mio. kr. + 3,1 % overhead/administrationsbidrag =	3.093.000 kr.
2 mio. kr. + 0 % overhead/administrationsbidrag =	2.000.000 kr.
1 mio. kr. + 20 % overhead/administrationsbidrag =	1.200.000 kr.
0,5 mio. kr. + 0 % overhead/administrationsbidrag =	500.000 kr.

Der skal ikke tillægges overhead/administrationsbidrag på medfinansiering/støtte fra anden side, uanset hvorfra medfinansiering/støtte fra anden side stammer.

C.6 Budgetunderskrifter

Det er en forudsætning for bevilling, at projektets budgetoplysninger er godkendt, stemplet og underskrevet både af værtsinstitutionens ledelse og af ansøger selv. Værtsinstitutionen er defineret som den institution, der afholder og bogfører det ansøgte projekts udgifter i projektperioden. Budgetunderskriften fungerer samtidig som tilsagn om værtskab.

Stempel og underskrifter skal fremgå i skabelonen 'DFF-budgetunderskrifter'. Du får adgang til skabelonen ved at klikke på "Skabeloner til bilag" i sektion 16 i ansøgningsblanketten. Vælg herefter ved klik på mappeikonet Dansk => Det Frie Forskningsråd – DFF => DFF – budgetunderskrifter. Skabelonen findes også på http://fivu.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/skemaer-til-ansogninger.