

## Ansøgere til Kulturministeriets Forskningspulje

Hermed indkaldes ansøgninger til Kulturministeriets Forskningsudvalg 2018.

Kulturministeriets Forskningsudvalg indkalder ansøgninger om støtte til forskningsaktiviteter. Det er forskende institutioner under Kulturministeriet, forskningsafdelinger inden for idrætsområdet samt statsanerkendte museer, der kan søge midler hos Kulturministeriets Forskningsudvalg.

**Ansøgningsfristen er tirsdag den 17. april kl. 23.59.**

Vær opmærksom på, at der kun kan indsendes ansøgninger via Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside. Ansøgninger, der modtages på anden måde, vil ikke blive behandlet.

I det følgende gives der et overblik over, hvad Kulturministeriets Forskningsudvalg yder støtte til, yderligere oplysninger om hvem der kan ansøge, samt hvilke krav der stilles til ansøger og til selve ansøgningen.

Det anbefales at læse hele opslaget, inden der søges støtte.

Med venlig hilsen

Kulturministeriets Forskningsudvalg

## Indhold

<b>1. Formålet med Kulturministeriets Forskningspulje .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Hvem kan søge støtte?.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Krav til ansøger .....</b>	<b>5</b>
<b>4. De fire støttekategorier .....</b>	<b>6</b>
4.1 Forskningsprojekter.....	7
Ansøger .....	7
Økonomi.....	7
Ansøgningskema og bilag .....	8
Projektbeskrivelse .....	8
CV og publikationsliste .....	10
4.2 Samfinansiering af ph.d.-stipendier .....	11
Ansøger .....	11
Økonomi.....	11
Ansøgningskema og bilag .....	12
Projektbeskrivelse .....	13
4.3 Projektmodning .....	14
Ansøger .....	14
Økonomi.....	14
Ansøgningskema og bilag .....	15
Projektbeskrivelse .....	15
CV og publikationsliste .....	16
4.4 Gæsteforsøringsordning .....	18
Ansøger .....	18
Økonomi.....	18
Ansøgningskema og bilag .....	19
Projektbeskrivelse .....	19
CV og publikationsliste .....	20
<b>5. Vurderingskriterier.....</b>	<b>21</b>
5.1 Videnskabelig kvalitet .....	21
5.2 Ansøgers kvalifikationer .....	22

5.3 Gennemførlighed.....	22
<b>6. Hvordan og hvornår kan man søge? .....</b>	<b>23</b>
6.1 Ansøgningsfrist .....	23
6.2 Sådan ansøger du.....	23
<b>7. Budgetvejledning.....</b>	<b>24</b>
7.1 Generelt om tilskud og budget.....	24
7.2 Sådan udfylder du budgetskaemaet .....	24
<b>8. Spørgsmål om ansøgningsmaterialet samt udbetaling af støtte .....</b>	<b>28</b>
<b>9. Svar på ansøgningen .....</b>	<b>28</b>

## **1. Formålet med Kulturministeriets Forskningspulje**

Kulturministeriets Forskningsudvalg er nedsat som rådgivende udvalg for Kulturministeriet på forskningsområdet. I den forbindelse er det en væsentlig opgave at uddele Kulturministeriets Forskningspulje, som er finansieret via det kulturelle udlodningsaktstykke og forventes at udgøre knap 11 mio. kr.. Hensigten med Forskningspuljen er at styrke forskningsindsatsen på de forskende institutioner under Kulturministeriet og på idrætsområdet. Midlerne fordeles med hhv. knap 6 og knap 5 mio. kr. til hver. Der tages forbehold for udlodningsaktstykkets godkendelse i Folketingets Finansudvalg.

Kulturministeriets Forskningsudvalg har også til opgave at uddele midler til de statsanerkendte museer. Størstedelen af de forskningsmidler, som man tidligere har skullet søges hos Slots- og Kulturstyrelsen, skal nu søges hos Kulturministeriets Forskningsudvalg. Disse midler udgør ca. 8 mio. kr. og er finansieret via finansloven. Læs mere her:

<http://slks.dk/museer/museernes-arbejdsopgaver/forskning/>

## **2. Hvem kan søge støtte?**

Det er Kulturministeriets forskende institutioner, forskningsafdelinger på idrætsområdet samt statsanerkendte museer, der kan søge midler hos Kulturministeriets Forskningsudvalg.

Forskende institutioner under Kulturministeriet udgøres af arkiver, biblioteker, statslige museer samt visse af Kulturministeriets videregående uddannelsesinstitutioner.

Forskningsafdelinger inden for idrætsområdet kan f.eks. være institutter på de danske universiteter og universitetshospitaler.

På Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside findes en opgørelse over de statsanerkendte museer: <http://slks.dk/museer/fakta-om-museerne/statsanerkendte-museer/>.

### 3. Krav til ansøger

Ansøger skal have erhvervet ph.d.-graden, være seniorforsker eller forskerbedømt til at være på ph.d.- eller forskerniveau. Du kan læse mere om muligheden for forskerbedømmelse for medarbejdere på statsanerkendte museer her: <http://slks.dk/museer/museernes-arbejdsopgaver/forskning/forskerbedoemmelse/>

Bemærk at kandidater til ph.d.-stipendier ikke selv kan ansøge. Læs mere i afsnit 4.2 ”Samfinansiering af ph.d.-stipendier”.

Derudover skal ansøger være i et ansættelsesforhold med institutionen. Det kan f.eks. være en fastansættelse, en deltidsansættelse eller en projektansættelse. Dette krav er begrundet i et ønske om at styrke forskningsindsatsen på selve den forskende institution. Det forskningsprojekt, der ansøges om støtte til, skal derfor også udføres på den pågældende institution, så forskningsmiljøet på institutionen styrkes.

Modtager ansøgeren i forvejen støtte fra Kulturministeriets Forskningsudvalg til et endnu ikke afsluttet projekt, kan en eventuel støtte til det nye projekt først effektueres, når det igangværende projekt er dokumenteret afsluttet og KFU har modtaget og godkendt projektets slutrapport og regnskab.

#### **4. De fire støttekategorier**

Kulturministeriets Forskningsudvalg støtter både egentlige forskningsprojekter og ph.d.-stipendier såvel som andre typer af forskningsaktiviteter, der kan styrke forskningen på Kulturministeriets område.

De fire støttekategorier er:

1. Forskningsprojekter
2. Samfinansiering af ph.d.-stipendier
3. Projektmodning
4. Gæsteprofessorordning

Alle ansøgertyper (forskende institutioner under Kulturministeriet, forskningsafdelinger på idrætsområdet og statsanerkendte museer) kan indsende ansøgninger i alle fire støttekategorier. Læs mere om kravene til de forskellige støttekategorier i det følgende.

#### **4.1 Forskningsprojekter**

Ansøgninger om støtte til forskningsprojekter kan angå flere typer af udgifter og være af forskellig karakter. For de forskellige biblioteker, arkiver og museer søges der typisk om støtte til aflønning af videnskabeligt personale, f.eks. frikøb af en forsker til udførelse af en konkret forskningsopgave såsom en monografi, antologi el.lign., og derudover eventuelle udgifter i forbindelse hermed, f.eks. udgifter til at indhente materiale.

#### **Ansøger**

Ansøgningen skal indsendes af den person/forsker, der er ansvarlig for projektet. Ansøger og ansøgers institution er ansvarlige over for udvalget i forhold til det ansøgte projekt.

Ph.d.-studerende kan søge om støtte til et forskningsprojekt, hvis de vedlægger en erklæring fra deres hovedvejleder om forventet afleveringsdato af ph.d.-afhandlingen inden 6 måneder efter ansøgningsfristen til Kulturministeriets Forskningspulje. En eventuel støtte til et projekt kan først udbetales, når ansøgeren har erhvervet ph.d.-graden og eftersendt dokumentation herfor til sekretariatet.

#### **Økonomi**

Kulturministeriets Forskningsudvalg har nedenstående retningslinjer for tildeling af støtte til forskningsprojekter:

- Der ydes støtte til maks. 12 mdrs. frikøb - også selvom forskningsprojektet strækker sig over flere år.
- Der ydes maks. 40.000 kr. om måneden til løn pr. forskningsdeltager.
- Ved publicering ydes der kun støtte til trykkeomkostninger eller elektronisk publicering.
- Der kan søges støtte til VIP-løn, TAP-løn og udgifter til apparatur el. lign. til det pågældende projekt.

- Der skal tillægges overhead/administrationsbidrag til det ansøgte beløb. Statsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning (herunder danske universiteter og forskende institutioner under Kulturministeriet), skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 44 % af de samlede direkte udgifter. Statsanerkendte museer skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 20 % af de samlede direkte udgifter. Regionshospitaller skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 3,1 % af de samlede direkte udgifter.
- Hvis der opnås tilsagn om støtte til et forskningsprojekt, skal forskningsprojektet senest igangsættes inden 3 år.

### **Ansøgningskema og bilag**

Ansøgere skal benytte Kulturministeriets Forskningsudvalgs ansøgningskema.

Følgende elementer skal vedlægges ansøgningskemaet som bilag:

- Projektbeskrivelse
- CV og publikationsliste for ansøger og øvrige navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges aflønnet
- Detaljeret budget på udvalgets obligatoriske budgetskebelon
- Institutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen  
”Bekræftelse af budget”

Ansøgningskema, budgetskebelon og skabelonen ”Bekræftelse af budget” kan downloades via Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

### **Projektbeskrivelse**

I ansøgningskemaet skal der gives en populærvidenskabelig beskrivelse af projektet på maks. 1.500 anslag. Vær opmærksom på, at den populærvidenskabelige projektbeskrivelse kan blive offentliggjort, hvis projektet opnår tilsagn om støtte.



Udover den populærvidenskabelige projektbeskrivelse i ansøgningskemaet, skal der vedlægges en detaljeret projektbeskrivelse. Denne skal følge nedenstående anvisninger mht. indhold:

- Projektets formål (problemformulering, teoretisk grundlag og eventuelle hypoteser) samt videnskabeligt og samfundsmæssigt perspektiv og relevans.
- Baggrund og status over foreliggende viden (state-of-the-art) på området, herunder projektets relation til den nationale og internationale forskning, samt argumentation for ansøgers kvalifikationer og tidligere indsats på fagområdet. CV for ansøgeren og VIP-personale kan vedlægges som bilag til ansøgningen.
- Forskningsplan, herunder metode- og materialeovervejelser i relation til projektets gennemførlighed, samt en arbejds- og tidsplan.
- Redegørelse for de praktiske muligheder for at gennemføre projektet (f.eks. eksperimentelle faciliteter, personaleressourcer, adgang til software/databaser).
- En uddybning af de etiske aspekter ved forskningsprojektet, herunder overvejelser vedrørende anvendelse af forsøgsdyr, hvor det er relevant.
- Statistiske overvejelser hvor det er relevant.

Ved udformningen af projektbeskrivelsen bør ansøger være opmærksom på, at alle udvalgets medlemmer deltager i den endelige vurdering og prioritering af de enkelte ansøgninger. Det anbefales derfor at udforme projektbeskrivelsen til forskere inden for en bred vifte af fagligheder og ikke kun til specialister inden for ansøgningens fagområde.

Formkrav til projektbeskrivelsen er følgende:

- Hvis projektbeskrivelsen ikke indeholder figurer, tabeller mv., må den højst være på 16.000 anslag (ekskl. referencer/litteraturliste).

Dog tillades en ekstra side, hvis det indgår tabeller, figurer og lignende i projektbeskrivelsen. Antal anslag skal noteres i projektbeskrivelsen.

### **CV og publikationsliste**

CV'et må fylde maks. 2 sider og indeholde oplysninger om:

- Personlige data (navn, adresse mv.).
- Uddannelse (akademiske grader anføres med årstal for opnåelsen).
- Nuværende og seneste ansættelser (ved midlertidig ansættelse angives dato for ansættelseskontraktens ophør).
- Eventuelle orlovsperioder (barsels-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.).
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer.

CV for ansøgeren og øvrige navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges aflønnet, skal vedlægges som bilag til ansøgningen i forlængelse af den detaljerede projektbeskrivelse.

Publikationslisten må kun indeholde publikationer fra de seneste 5 år og skal opdeles i fagfællebedømte og ikke fagfællebedømte publikationer. Der må ikke medtages arbejde, som ikke er endeligt accepteret til publicering.

## 4.2 Samfinansiering af ph.d.-stipendier

Der kan ansøges om midler til samfinansiering af ph.d.-stipendier.

Kulturministeriets Forskningsudvalg vurderer de faglige og forskningsmæssige perspektiver i ph.d.-stipendiet og derudover planen for medfinansiering. Det betyder, at udvalget ikke beslutter at støtte et ph.d.-stipendium, ud fra hvem der skal skrive ph.d.-afhandlingen. Ansvar for at finde en kvalificeret person til at udføre ph.d.-en ligger hos ansøgerinstitutionen.

Man kan indsende to typer ph.d.-ansøgninger. Enten indsender institutionen et opslag til et ph.d.-stipendiat inden for et givent område eller også indsendes projektbeskrivelsen for en allerede kendt kandidats ph.d.-stipendie.

### Ansøger

Ansøgeren til et ph.d.-stipendie er typisk en institution med et ønske om, at der bliver udført et ph.d.-projekt om et særligt emne eller inden for det specifikke felt, som institutionen beskæftiger sig med. Det er den forskningsansvarlige på institutionen (eksempelvis institutleder, forskningsleder, ph.d.-vejleder el. lign.), der er ansøger og altså *ikke* den ph.d.-studerende, som kan ansøge Kulturministeriets Forskningspulje. Større institutioner har derudover mulighed for at indsende en prioriteret liste over ansøgningerne, såfremt der indsendes flere ansøgninger om støtte til ph.d.-stipendier.

### Økonomi

Udvalget arbejder ud fra følgende retningslinjer ved tildeling af midler til samfinansiering af ph.d.-stipendier:

- Der ydes udelukkende tilskud til 50 % af lønudgifterne til en ph.d.-studerende pr. år.
- Der ydes støtte til samfinansiering for alle ph.d.-stipendiets 3 år, hvis projektet opnår tilsagn om støtte.

- Der kan *ikke* søges om yderligere støtte til f.eks. VIP- og TAP-løn, udgifter til materiel og udstyr m.m. i forbindelse med udførelse af et projekt.
- Der skal tillægges overhead/administrationsbidrag til det ansøgte beløb. Statsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning (herunder danske universiteter og forskende institutioner under Kulturministeriet), skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 44 % af de samlede direkte udgifter. Statsanerkendte museer skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 20 % af de samlede direkte udgifter. Regionshospitaller skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 3,1 % af de samlede direkte udgifter.

### **Ansøgningsskema og bilag**

Ansøgere skal benytte Kulturministeriets Forskningsudvalgs ansøgningsskema.

Følgende elementer skal vedlægges ansøgningsskemaet som bilag:

- Projektbeskrivelse.
- Detaljeret budget på udvalgets obligatoriske budgetskebelon (herunder plan for medfinansiering).
- Institutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "Bekræftelse af budget" (som skal skabe sikkerhed for, at institutionen er villig til at afholde sin andel af de samlede omkostninger for ph.d.-stipendierne).
- CV for hovedvejleder. Ved ansøgninger om samfinansiering af et ph.d.-stipendium skal hovedvejlederen være på min. ph.d.-niveau.
- Hvis ph.d. kandidaten er kendt, skal kandidatens CV også vedlægges.

Ansøgningsskema, budgetskabelon og skabelonen ”Bekræftelse af budget” kan downloades via Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

### **Projektbeskrivelse**

I ansøgningsskemaet gives der en populærvidenskabelig beskrivelse af projektet på maks. 1.500 anslag. Vær opmærksom på, at den populærvidenskabelige projektbeskrivelse kan blive offentliggjort, hvis projektet opnår tilsagn om støtte.

Udover den populærvidenskabelige projektbeskrivelse i ansøgningsskemaet, skal der vedlægges en detaljeret projektbeskrivelse *eller* et ph.d.-opslag. Projektbeskrivelsen skal følge nedenstående anvisninger mht. indhold:

- Projektets formål (problemformulering, teoretisk grundlag og eventuelle hypoteser) samt videnskabeligt og samfundsmæssigt perspektiv og relevans.
- Baggrund og status over foreliggende viden (state-of-the-art) på området, herunder projektets relation til den nationale og internationale forskning.
- De forskningsområder, hvor en ph.d.-studerende kan tilknyttes, og mulige indskrivningssteder.
- Projektbeskrivelsen må maks. være på 10.000 anslag (ekskl. referencer/litteraturliste). Antal anslag skal angives i projektbeskrivelsen.

Derudover skal følgende forhold dokumenteres:

- En opgørelse over, hvor mange ph.d.-studerende, der er på institutionen.
- En redegørelse for at institutionen kan sikre, at ph.d.-stipendiaten indgår i et relevant videnskabeligt miljø, og at der stilles vejledning og arbejdsplads til rådighed.

### 4.3 Projektmodning

Kulturministeriets Forskningsudvalg støtter ansøgninger til projektmodning i form af frikøb af forskere til at forberede og/eller udarbejde større forskningsansøgninger, netværksansøgninger m.m. til forskningsråd, fonde etc., gerne i samarbejde med forskere på andre institutioner. Man kan også søge om støtte til afholdelse af workshops i forbindelse med projektmodning. På den måde har forskere mulighed for at udvikle idéen til et forskningsprojekt ved at invitere videnskabelige kollegaer til faglig sparring og diskussion.

#### **Ansøger**

Ansøgningen skal indsendes af den person/forsker, der er ansvarlig for projektet. Ansøger og ansøgers institution er ansvarlige over for udvalget i forhold til det ansøgte projekt.

#### **Økonomi**

Udvalget arbejder ud fra følgende retningslinjer ved tildeling af midler til projektmodning:

- Der ydes kun støtte til frikøb af videnskabeligt personale og/eller til finansiering af projektmodningsworkshops.
- Der ydes i alt maks. 60.000 kr. i støtte til lønomkostninger og/eller omkostninger forbundet med afholdelse af projektmodningsworkshops (rejseudgifter, udgifter til ophold og udgifter til workshop-materiale).
- Der ydes maks. støtte til 3 mdrs. frikøb.
- Der ydes maks. støtte til 50 % af lønomkostningerne med et loft på 20.000 kr. om måneden.
- Der skal tillægges overhead/administrationsbidrag til det ansøgte beløb. Statsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning (herunder danske universiteter og forskende institutioner under Kulturministeriet), skal tillægge et

overhead/administrationsbidrag på 44 % af de samlede direkte udgifter. Statsanerkendte museer skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 20 % af de samlede direkte udgifter. Regionshospitaller skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 3,1 % af de samlede direkte udgifter.

### **Ansøgningskema og bilag**

Ansøgere skal benytte Kulturministeriets Forskningsudvalgs ansøgningskema.

Følgende elementer skal vedlægges ansøgningskemaet som bilag:

- Projektbeskrivelse.
- CV og publikationsliste for ansøger og øvrige navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges aflønnet.
- Detaljeret budget på udvalgets obligatoriske budgetskaabelon.
- Institutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "Bekræftelse af budget".

Ansøgningskema, budgetskaabelon og skabelonen "Bekræftelse af budget" kan downloades via Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

### **Projektbeskrivelse**

I ansøgningskemaet gives der en populærvidenskabelig beskrivelse af projektet på maks. 1.500 anslag. Vær opmærksom på, at den populærvidenskabelige projektbeskrivelse kan blive offentliggjort, hvis projektet opnår tilsagn om støtte.

Udover den populærvidenskabelige projektbeskrivelse i ansøgningskemaet, skal der vedlægges en detaljeret projektbeskrivelse. Denne skal følge nedenstående anvisninger mht. indhold:

- En motivering af projektets formål og det videnskabelige potentiale i forskningsfeltet.
- En kort motivering af projektmodningen.
- En tids- og aktivitetsplan for projektmodningen, der indeholder det konkrete resultat af projektmodningen (som f.eks. udkast til ansøgning).
- For tværinstitutionelle projekter angives også, hvordan arbejdsdelingen er tænkt mellem de involverede institutioner.
- Projektbeskrivelsen må maks. være på 10.000 anslag. Antal anslag skal angives i projektbeskrivelsen.

Ved udformningen af projektbeskrivelsen bør ansøger være opmærksom på, at alle udvalgets medlemmer deltager i den endelige vurdering og prioritering af de enkelte ansøgninger. Det anbefales derfor at udforme projektbeskrivelsen til forskere inden for en bred vifte af fagligheder og ikke kun til specialister inden for ansøgningens fagområde.

### **CV og publikationsliste**

CV'et må fylde maks. 2 sider og skal indeholde oplysninger om:

- Personlige data (navn, adresse mv.).
- Uddannelse (akademiske grader anføres med årstal for opnåelsen).
- Nuværende og seneste ansættelser (ved midlertidig ansættelse angives dato for ansættelseskontraktens ophør).
- Eventuelle orlovsperioder (barsels-, forældre- eller plejeorlov, militærtjeneste, humanitært hjælpearbejde mv.).
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer.

CV for ansøger og øvrige navngivne videnskabelige medarbejdere, der søges aflønnet, skal vedlægges som bilag til ansøgningen i forlængelse af den detaljerede projektbeskrivelse.



Publikationslisten må kun indeholde publikationer fra de seneste 5 år og skal opdeles i fagfællebedømte og ikke fagfællebedømte publikationer. Der må ikke medtages arbejde, som ikke er endeligt accepteret til publicering.

#### **4.4 Gæsteprofessorordning**

Kulturministeriets Forskningsudvalg modtager også ansøgninger om tilknytning af en gæsteprofessor til institutionen. Idéen er, at en institution kan have gavn af at have en professor tilknyttet til enten et konkret projekt eller til institutionen. Vedkommende kan f.eks. tilbydes at være til stede i én eller to perioder om året på ansøgerinstitutionen - i alt en tilknytning på ca. 10 % af et årsværk. Der skal være tale om professorer i absolut international elite, og det er et krav, at gæsteforskeren i perioder er fysisk til stede på værtsinstitutionen, så vedkommende dermed direkte kan styrke det faglige miljø. Professoren kan f.eks. vejlede og inspirere ph.d.-studerende eller være med til at gøre en større ansøgning mere kvalificeret til at rejse forskningsmidler. Da professoren typisk vil have sin primære tilknytning til en forskningsinstitution (f.eks. et universitet i udlandet), kan der også søges om støtte til løn og til rejseudgifter.

#### **Ansøger**

Alle typer af institutioner, som Kulturministeriets Forskningsudvalg skal støtte, kan søge midler til tilknytning af en gæsteprofessor. Ansøgningen skal indsendes af den person/forsker, der er faglig kontaktperson på værtinstitutionen. Ansøger og ansøgers institution er ansvarlig over for udvalget i forhold til det ansøgte projekt.

#### **Økonomi**

Udvalget arbejder ud fra følgende retningslinjer ved tildeling af midler til gæsteprofessorordningen:

- Der ydes maks. støtte til 2 år.
- Der ydes maks. støtte til 100.000 kr. i løn pr. år.
- Der er mulighed for at søge maks. 50.000 kr. pr. år til rejser, herunder deltagelse i workshops og seminarer.
- Der skal tillægges overhead/administrationsbidrag til det ansøgte beløb. Statsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets

budgetvejledning (herunder danske universiteter og forskende institutioner under Kulturministeriet), skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 44 % af de samlede direkte udgifter. Statsanerkendte museer skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 20 % af de samlede direkte udgifter. Regionshospitaller skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 3,1 % af de samlede direkte udgifter.

### **Ansøgningsskema og bilag**

Ansøgere skal benytte Kulturministeriets Forskningsudvalgs ansøgningsskema.

Følgende elementer skal vedlægges ansøgningsskemaet som bilag:

- Projektbeskrivelse.
- CV og publikationsliste for den pågældende professor.
- Detaljeret budget på udvalgets obligatoriske budgetskebelon.
- Institutionens bekræftelse af budget og værtskab på skabelonen "Bekræftelse af budget".

Ansøgningsskema, budgetskebelon og skabelonen "Bekræftelse af budget" kan downloades via Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

### **Projektbeskrivelse**

I ansøgningsskemaet gives der en populærvidenskabelig beskrivelse af projektet på maks. 1.500 anslag. Vær opmærksom på, at den populærvidenskabelige projektbeskrivelse kan blive offentliggjort, hvis projektet opnår tilsagn om støtte.

Udover den populærvidenskabelige projektbeskrivelse i ansøgningsskemaet, skal der vedlægges en detaljeret projektbeskrivelse.

Projektbeskrivelsen skal følge nedenstående anvisninger mht. indhold:

- En motivering af gæsteprofessoratet, herunder en beskrivelse af formål og overordnede arbejdsopgaver.
- En tids- og aktivitetsplan inkl. tidsplan, hvori der indgår en beskrivelse af de opgaver og aktiviteter, gæsteprofessoren vil deltage i forbindelse med gæsteprofessoratet. Det kan f.eks. være et mindre antal forelæsninger, foredrag (evt. med offentlig adgang eller adgang for alle institutionens medarbejdere).
- Projektbeskrivelsen må maks. være på 10.000 anslag. Antal anslag skal angives i projektbeskrivelsen.

Ved udformningen af projektbeskrivelsen bør ansøger være opmærksom på, at alle udvalgets medlemmer deltager i den endelige vurdering og prioritering af de enkelte ansøgninger. Det anbefales derfor at udforme projektbeskrivelsen til forskere inden for en bred vifte af fagligheder og ikke kun til specialister inden for ansøgningens fagområde.

### **CV og publikationsliste**

CV'et må fylde maks. 2 sider og indeholde oplysninger om:

- Personlige data (navn, adresse mv.).
- Uddannelse (akademiske grader anføres med årstal for opnåelsen).
- Nuværende og seneste ansættelser (ved midlertidig ansættelse angives dato for ansættelseskontraktens ophør).
- Øvrige videnskabelige kvalifikationer.

CV for ansøgeren samt for den påtænkte gæsteprofessor skal vedlægges som bilag til ansøgningen i forlængelse af den detaljerede projektbeskrivelse.

Publikationslisten må kun indeholde publikationer fra de seneste 5 år og skal opdeles i fagfællebedømte og ikke fagfællebedømte publikationer. Der må ikke medtages arbejde, som ikke er endeligt accepteret til publicering.

## 5. Vurderingskriterier

I vurderingen af ansøgningerne ser udvalget på projektets videnskabelige kvalitet, ansøgerens kvalifikationer og projektets gennemførlighed. Der indgår en række kriterier i udvalgets vurdering, som er oplyst nedenfor. Bemærk, at udvalget altid foretager en helhedsvurdering af hver enkelt ansøgning, og således vil ikke alle kriterier være lige relevante for alle ansøgninger.

### 5.1 Videnskabelig kvalitet

- Sandsynliggør projektbeskrivelsen, at
  - o der i projektet er overensstemmelse mellem problemformulering, teori og metode, og er de tilstrækkeligt beskrevet?
  - o projektet indeholder et potentiale for videnskabeligt fremskridt og fornyelse og originalitet – det være sig teoretisk og/eller metodisk?
  - o projektet indeholder potentiale for at generere ny viden om forskningsfeltet?
  - o projektet bidrager til internationalisering af dansk forskning?
  - o projektet har en klar og velformuleret problemstilling eller en klart formuleret målsætning?
- Er der i projektbeskrivelsen hensigtsmæssige og konsistente hypoteser?
- Er der i projektbeskrivelsen redegjort for eksisterende forsknings internationale state-of- the-art og projektets potentielle bidrag?
- Er projektbeskrivelsens redegørelse for synergien mellem delprojekter/forskergrupper tilstrækkelig?
- Er der i projektbeskrivelsen redegjort for projektets eventuelle samfundsmæssige perspektiver?
- Er der sammenhæng mellem størrelsen på det ansøgte beløb og det sandsynlige videnskabelige udbytte?

## 5.2 Ansøgers kvalifikationer

- Har ansøger de nødvendige kvalifikationer til projektets gennemførelse (især de videnskabelige kvalifikationer, men også hvad angår projektstyring, forskningsledelse og eventuelt hvad angår vejledning af ph.d.-studerende)?
- Har projektets øvrige deltagere tilstrækkelig forskningskompetence?
- Er der medvirken eller samarbejde med relevante ledende forskningsgrupper i ind- og udland?
- Er der medvirken fra virksomhedspartnere, hvor dette er relevant?

## 5.3 Gennemførlighed

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

## 6. Hvordan og hvornår kan man søge?

### 6.1 Ansøgningsfrist

Der er kun én ansøgningsrunde til Kulturministeriets Forskningspulje om året. I 2018 er ansøgningsfristen **tirsdag den 17. april kl. 23.59**.

### 6.2 Sådan ansøger du

Der kan kun indsendes ansøgninger via Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside. Ansøgninger, der modtages på anden måde, vil ikke blive behandlet.

Ansøgningen foregår elektronisk via Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside: <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/>

På siden finder du et link til ansøgning for hver type institution, der kan søge Kulturministeriets Forskningspulje. Du skal være opmærksom på at vælge det link, der svarer til din type institution (statsanerkendte museer, forskende institutioner på idrætsområdet eller forskende institutioner under Kulturministeriet,).

På siden finder du også de skemaer og skabeloner, som du skal benytte i ansøgningen (ansøgningsskema, budgetskabelon og bekræftelse af budget).

**Før du ansøger, bør du læse hvilke krav, der er til ansøgningsmateriale inden for den støttekategori, du søger.**

Ansøgningen kan udformes både på dansk og på engelsk. Udformes ansøgningen på engelsk, skal den populærvideenskabelige beskrivelse i ansøgningsskemaet dog stadig være på dansk.

Opslagsproceduren og tilhørende opslagsmateriale samt dette opslag er godkendt af Innovationsfonden i henhold til § 5 i Lov om Innovationsfonden. Ansøgninger om støtte til forskningsprojekter skal

igennem en videnskabelig bedømmelse af kvaliteten i forskningen. Den videnskabelige kvalitet vil blive vurderet af Danmarks Innovationsfond, jf. § 5, stk. 1 i Lov om Danmarks Innovationsfond. Kulturministeriets Forskningsudvalg under Kulturministeriet fungerer som Innovationsfondens rådgivende underudvalg og vil bistå med vurderingen.

## **7. Budgetvejledning**

### **7.1 Generelt om tilskud og budget**

Der er én budgetskabelon, som alle ansøgere skal benytte. Budgetskemaet finder du på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside: <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/>

Der kan søges tilskud til at dække de udgifter, som direkte kan henføres til det søgte projekt, og som er relevante og nødvendige for at gennemføre projektet. Hertil skal lægges overhead/administrationsbidrag. Alle ansøgninger skal indeholde et realistisk projektbudget, der dækker hele projektperioden.

Det er en forudsætning for at opnå tilsagn om støtte, at ansøgningskemaets summerede budgetoplysninger er godkendt og bekræftet af den administrerende institution. Det gøres ved at udfylde skabelonen ”Bekræftelse af budget”, som også findes på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

### **7.2 Sådan udfylder du budgetskemaet**

Af budgetskemaet skal det fremgå, hvilke udgifter der ønskes dækket af Kulturministeriets Forskningsudvalg samt de omkostninger, der dækkes fra anden side. Det skal være muligt at sammenholde det aflagte regnskab med budgettet post for post. Det er ansøgers ansvar at sikre, at felterne indeholder de korrekte tal, og at de er korrekt summerede. Budgettet skal udarbejdes i det faktiske prisniveau på ansøgningstidspunktet og tage højde for forventelige løn- og prisstigninger i projektperioden.



Budgettet skal opdeles i følgende overordnede budgetposter:

- VIP-løn
- Ansøger/ph.d.
- Andre videnskabelige medarbejdere
- TAP-løn
- Apparatur/materialer
- Øvrige udgifter

Budgettet *skal* være ledsaget af en konkret specificering af de enkelte budgetposter, herunder deres relevans og periode for anvendelse, samt en redegørelse for medfinansiering af projektet. Dette gøres i tabellen under selve budgetskaemaet på den obligatoriske budgetskaebelon.

#### VIP-løn

I forbindelse med ansøgninger inden for alle støttekategorier kan der søges støtte til at aflønne videnskabelige medarbejdere, som deltager i det ansøgte projekt. Det skal tydeligt fremgå af ansøgningen og budgettet hvem, der søges tilskud til, og for hvilken periode. Unavngivne personer angives med 'NN'. Opgørelsen gælder for en fuldtidsansat (og f.eks. opgøres en person, der arbejder halvtid på projektet i 1 kalenderår som 6 måneder). Inden for bevillingen skal institutionen dække alle lønudgifter og de lovpligtige og overenskomstmæssige udgifter, der er knyttet til ansættelsen.

#### TAP-løn

I forbindelse med ansøgninger inden for støttekategorien "forskningsprojekt" kan der søges midler til at aflønne ikke-videnskabelig medhjælp som f.eks. studentermedhjælp. Den pågældendes arbejdsopgave skal specificeres, og det skal angives, hvorfor den er nødvendig og relevant for projektets gennemførelse. Ansøger bedes angive månedligt timetal og personalekategorien for vedkommende. I henhold til statens bestemmelser

må der ikke aflønnes medhjælp over det faglige niveau, der er nødvendigt for at gennemføre arbejdet.

#### Apparatur

I forbindelse med ansøgninger inden for støttekategorien ”forskningsprojekt” kan der søges tilskud til indkøb eller opbygning af apparatur eller andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre det konkrete projekt. Efter projektets afslutning vil det bevilgede apparatur tilfalde den administrerende institution som ejendom.

#### Øvrige udgifter

I forbindelse med ansøgninger inden for støttekategorien ”forskningsprojekt” kan der søges tilskud til materialer, kemikalier, serviceydelser, vederlag til forsøgspersoner, konsulenthonorar, rejseaktivitet m.m.

I forbindelse med ansøgninger inden for støttekategorien ”forskningsprojekt” og ”gæsteprofessorordning” kan der søges tilskud til rejse- og opholdsudgifter som f.eks. godtgørelse af transportudgifter, godtgørelse af udgifter til overnatning samt time- og dagpenge til godtgørelse af merudgifter til f.eks. måltider. Maksimumstakster fremgår af Statens Cirkulære om Tjenesterejseaftalen og det tilhørende Cirkulære om Satsregulering samt Cirkulære om Bonusordninger. Aftalerne og taksterne kan du finde på [www.modst.dk/](http://www.modst.dk/).

I forbindelse med ansøgninger inden for støttekategorien ”projektmodning” kan der søges tilskud til rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med afholdelse af en projektmodningsworkshop f.eks. godtgørelse af transportudgifter eller godtgørelse af udgifter til overnatning. Der kan derudover søges tilskud til udgifter til materiale til brug på workshopen.

#### Overhead/administrationsbidrag

Statsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret

forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning (herunder danske universiteter og forskende institutioner under Kulturministeriet), skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 44 % af de samlede direkte udgifter. Statsanerkendte museer skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 20 % af de samlede direkte udgifter, mens Regionshospitalet skal tillægge et overhead/administrationsbidrag på 3,1 % af de samlede direkte udgifter.

**Vær opmærksom på, at ansøger selv skal indtaste den relevante overheadprocentsats i det obligatoriske budgetschema og gange med det beløb, der søges finansieret af Kulturministeriets Forskningsudvalg.**

## **8. Spørgsmål om ansøgningsmaterialet samt udbetaling af støtte**

Sekretariatsbetjeningen af Kulturministeriets Forskningsudvalg samt tilskudsadministrationen af Kulturministeriets forskningsmidler befinder sig pr. 1. januar 2018 i Slots- og Kulturstyrelsen.

Alle spørgsmål til såvel ansøgningsmateriale, tilsagn og afslag på ansøgninger mv. rettes til Slots- og Kulturstyrelsen ved:

Konsulent Karen M. Olsen på [kmo@slks.dk](mailto:kmo@slks.dk), tlf. 33 74 51 93

Studertermedhjælper Esther Kamille Hjorth på [ekh@slks.dk](mailto:ekh@slks.dk), tlf. 33 74 45 07.

## **9. Svar på ansøgningen**

KFU foretager en forskningsfaglig vurdering af, om ansøgningerne er støtteværdige eller ikke-støtteværdige. Denne vurdering godkendes af Innovationsfonden. Herefter udarbejder KFU en indstilling til Kulturministeriet om uddeling af forskningsmidlerne. Der går 3 måneder fra ansøgningsfristen, til ansøgere får svar.