

Fase 2 retningslinjer gældende for

Strategiske forsknings- og innovationscentre inden for forsvarsteknologi og sikkerhed



Godkendt af bestyrelsen for Danmarks Innovationsfond 22. september 2026

Aarhus

Kalkværksvej 16, 7.
DK-8000 Aarhus
Denmark

København

Haifagade 3
DK-2150 Nordhavn
Denmark

Innovationsfonden.dk

CVR: 29035695
EAN: 5798000432864

Indhold

Strategisk program for forsvar	3
Formål.....	3
Ansøgningsproces.....	3
Ændringer fra fase 1 til fase 2	4
Ansøgning	4
Hvem kan søge?	4
Hvordan ansøger man?.....	5
Ansøgningens indhold	5
Formkrav.....	6
Økonomi	6
Økonomiske rammer og administrationsmodel.....	6
Rammer for centerbudgettet	6
Porteføjeoverblik og porteføljebudget	10
Rammer for støtteberettigede omkostninger og støttesatser for projektporteføljen	11
Bedømmelse af den fulde ansøgning.....	11
Vurderingskriterier	11
Fra investeringsbeslutning til opstart af centret.....	11
Investeringsaftale og centerstart	11
Samarbejdsaftale.....	12
Administrativ vært, ledelse og sikkerhedsramme	12
Oplysningspligt og øvrig finansiering	13
Opfølgning i bevillingsperioden	13
Faglig opfølgning og porteføljestyring.....	13
Ansvarlig forskning, forskningsintegritet og internationalt samarbejde	13
Datahåndtering	14
Open access og beskyttelse af viden.....	14
Opbevaring af regnskabs- og bilagsmateriale	14
Bevillingsmodtagere skal opbevare regnskabs- og bilagsmateriale i de perioder og på de vilkår, der følger af gældende regler og det konkrete bevillingsgrundlag. Materialet skal kunne fremlægges i forbindelse med kontrol og revision, også efter bevillingsperiodens udløb.	14
Indberetning af bevillinger	14
Ændringer, standsning og tilbagebetaling.....	15
Afslutning og videre forankring.....	15
Offentliggørelse af information.....	15
Om disse retningslinjer	16
Retningslinjernes grundlag.....	16
Yderligere oplysninger og support	16
Teknisk forbehold	16

Strategisk program for forsvar

Formål

Programmet for Forsvarscentre har til formål at styrke national og allieret kapacitetsopbygning samt accelerere udviklingen af forsvars- og sikkerhedsteknologier med potentiale for hurtig, effektiv og direkte anvendelse i lyset af den aktuelle sikkerhedspolitiske situation.

Centrene skal tage afsæt i eksisterende danske styrkepositioner og bidrage til at udvikle og modne løsninger, der understøtter Forsvarets operative behov, styrker forsyningssikkerhed og bidrager til et konkurrencedygtigt dansk økosystem inden for forsvars- og sikkerhedsteknologier.

Centrene etableres som missionsdrevne forsknings- og innovationscentre baseret på aktiv porteføljestyring, hvor aktiviteter organiseres i en samlet projektportefølje med klare milepæle, tippepunkter og løbende prioritering, herunder stop/go-beslutninger.

Den nærmere beskrivelse af betydningen af nationale centerpartnerskaber, universitetsforankring, internationale perspektiver samt programmets baggrund, formål, ansøgningens indhold og vurderingskriterier fremgår af opslagsteksten **Strategisk indsats for forsvar 2026-2029** publiceret på Danmarks Innovationsfonds hjemmeside 1. maj 2026.

Den fulde ansøgning i fase 2 skal danne grundlag for:

- Bedømmelse af det samlede centerforslag, herunder roadmap, governance, projektportefølje og budgetter, på baggrund af opslagens vurderingskriterier.
- Defence Expert Committees skriftlige indstilling til fondens bestyrelse, som træffer den endelige afgørelse om, hvilke centre der igangsættes, og hvilken økonomisk ramme de tilbydes.

Ansøgningsproces

Disse retningslinjer vedrører den fulde ansøgning i fase 2 af den to-fasede ansøgningsproces.

I fase 2 skal ansøgere beskrive en effektiv, operationel og dokumenterbar model for governance og porteføljestyring, der kan strukturere indsatsen. Modellen skal tydeligt redegøre for roller, ansvar, repræsentation og beslutningskompetencer samt samspillet mellem faglige prioriteringer, erkendte behov for løsninger, partnere, det bredere økosystem og Danmarks Innovationsfonds (IFD) bevillingsmæssige, administrative og økonomiske funktioner.

Fase 2 omfatter:

- Fuld centeransøgning i e-grant, med redegørelse for den foreslåede virkning af initiativet og roadmappet for hvert underkriterium, der indgår i bedømmelsen, samt upload af justeret roadmap med resumé, centerbudget og porteføljeoverblik.
- Beskrivelse af centrets governance, aktiviteter og projektportefølje samt budgettering efter de relevante økonomiske rammer.

Det er en forudsætning for deltagelse i fase 2, at ansøger inviteres på baggrund af fase 1, hvilket er meddelt de relevante ansøgere.

Ændringer fra fase 1 til fase 2

Ansøger kan videreudvikle ansøgningen fra fase 1 til fase 2 inden for opslagstekstens rammer og med afsæt i feedback fra Defence Expert Committee (DEC), som er overbragt ansøger af sekretariatet på de gennemførte feedbackmøder og efterfølgende på skrift.

Videreudviklingen skal ske med udgangspunkt i det centerforslag, der blev bedømt og udvalgt i fase 1. Ændringerne skal kunne rummes inden for det formål, den overordnede tematiske afgrænsning og de øvrige rammer, der lå til grund for udvælgelsen til fase 2.

Ansøger kan blandt andet:

- udvide partnerkredsen og inddrage andre nøgleaktører, der kan styrke gennemførelsen af det centerforslag, der blev udvalgt i fase 1,
- indsnævre eller justere det tematiske fokus inden for det overordnede faglige og tematiske fokus i den ansøgning, der blev udvalgt i fase 1, herunder på baggrund af den givne feedback, og
- konsolidere projektforslaget, ændre budgetterne og justere roadmappet med henblik på at styrke forslagens sammenhæng med annonceringens formål og adressere den modtagne feedback.

I ansøgningsskemaet skal ansøger beskrive de væsentligste ændringer fra fase 1 til fase 2, herunder hvordan feedback fra DEC er adresseret, og hvordan ændringerne fortsat ligger inden for rammerne af det centerforslag, der blev udvalgt i fase 1.

Det faglige bedømmelsesgrundlag i fase 2 er den fulde ansøgning med tilhørende bilag, som indsendes i fase 2.

Ansøgning

Hvem kan søge?

Fase 2 ansøgningen er kun åben for inviterede ansøgere og dertilhørende konsortier. Hovedansøger skal være den samme som i fase 1, og der kan inddrages relevante juridiske enheder, herunder virksomheder, forskningsinstitutioner eller offentlige institutioner i Danmark eller udlandet i ansøgningen. Centeret er forankret ved et værtsuniversitet, hvorfor adgang til finansiering fra IFD til centerdriften er forbeholdt offentlige organisationer. Alle organisationstyper kan deltage i centerprojekterne inden for de rammer, der følger af reglerne for IFDs virkemidler/programmer.

Centrene skal etableres som universitetsforankrede centre med et dansk universitet som hovedansøger og administrativ vært. Ansøgninger skal indsendes på vegne af et konsortium, der repræsenterer et bredt nationalt samarbejde mellem relevante aktører, herunder universiteter, virksomheder, GTS-institutter, Forsvaret og andre myndigheder. IFD opfordrer desuden til, at konsortiets sammensætning afspejler diversitet i bred forstand.

Hovedansøgeren indsender den fulde ansøgningen på vegne af alle deltagerne i konsortiet. Det er hovedansøgerens ansvar at sikre, at oplysningerne i den elektroniske ansøgningsblanket er korrekte, at indholdet i bilagene er korrekt, og at ansøgningen er indsendt inden udløbet af ansøgningsfristen for fase 2. Det er ligeledes hovedansøgerens ansvar at sikre, at behørigt bemyndigede personer repræsenterer de andre deltagere i ansøgningen. Derudover er hovedansøgeren ansvarlig for kontakten med IFD under hele ansøgningsprocessen.

Hvordan ansøger man?

Den fulde ansøgning i fase 2 skal udfyldes og indsendes via www.e-grant.dk **senest den 3. november 2026 kl. 12.00**. Ansøgningen består af den elektroniske ansøgningsblanket og de bilag, der uploades via blanketten i e-grant. På Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside findes en vejledning til e-grant.

Inviterede ansøgere tilgår fase 2-ansøgningen i e-grant med de oplysninger der er angivet i invitationsbrevet (herunder det angivne password) og følger vejledningen i ansøgningsskemaet.

Bemærk, at systemet automatisk registrerer visse data. Når du opretter dig som bruger, vil e-grant registrere dine identitetsoplysninger, din IP-adresse samt tidspunktet og datoen for, hvornår du har indtastet eller redigeret data.

Ansøgningsblanket og bilag skal udfyldes på engelsk.

Efter ansøgningsfristen kan ansøger ikke på eget initiativ ændre eller supplere ansøgningen med nyt materiale eller nye oplysninger, bortset fra berigtigelse af personoplysninger og åbenlyse fejl. IFD kan dog som led i sagsbehandlingen anmode om præcisering eller berigtigelse af allerede foreliggende oplysninger, når dette kan ske uden at give ansøger mulighed for materielt at forbedre ansøgningen og under hensyn til ligebehandling af ansøgerne.

Ansøgninger indsendt via e-grant, som indeholder klassificeret information omfattet af Sikkerhedscirkulæret om beskyttelse af klassificerede oplysninger, (herunder dansk eller NATO-klassificeret materiale) afvises. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt klassificerede oplysninger indgår i ansøgningen, eller om sådanne oplysninger er nødvendige for dens bedømmelse, skal du kontakte IFD, før du indsender ansøgningen. Ansøger er ansvarlig for, at fremsendt information lovligt kan deles.

Ansøgningens indhold

Den elektroniske ansøgningsblanket skal indeholde de krævede stamoplysninger, oplysninger om tidligere og relaterede ansøgninger, væsentlige ændringer siden fase 1 og håndtering af DEC-feedback samt oplysninger om nøglepersoner. Ansøger skal følge vejledningen og tegnbegrænsningerne i de enkelte felter.

Under hvert af de tre hovedkriterier (idéens kvalitet, impact og kvalitet i eksekvering) skal ansøger i særskilte felter beskrive, hvordan ansøgningen adresserer hvert af opslagets underkriterier for dermed at opfylde annonceringens formål. Besvarelserne skal forklare, hvordan det justerede roadmap understøtter opfyldelsen af det pågældende underkriterium. Besvarelserne skal være korte, præcise og undgå unødige gentagelser.

Følgende budget skal uploades via ansøgningsskemaet:

- Centerbudget i den obligatoriske budgetskelet, som findes i menupunktet "Attach center budget".

Valgfrie vedhæftninger:

- Appendix A: Figures and tables. Ansøger kan uploade et valgfrit bilag med relevante figurer og tabeller på højst fem sider.

Obligatoriske vedhæftninger:

- Appendix B: Adjusted roadmap: Justeret roadmap inklusive et resumé (Executive summary) på højst 2.500 tegn inklusive mellemrum og selve roadmappet på højst 40.500 tegn inklusive mellemrum (skabelon)
- Appendix C: Defence Center Portfolio Overview: Porteføljeoverblik med budget (skabelon)
- Appendix D: Key persons: En liste over nøglepersoner i centret inklusive CV'er på højst 10 sider.

Det justerede roadmap skal videreudvikle fase 1-roadmappet til en fuld beskrivelse af centrets vision, den/de valgte styrkepositioner, mål, udviklingsspor, milepæle, tippepunkter, organisering, projektportefølje og forventede resultater i overensstemmelse med opslagsteksten. Det skal beskrive den operationelle model for at prioritere, igangsætte og følge op på projekter samt sammenhængen mellem aktiviteter og budgetter.

Ansøger kan desuden uploade et valgfrit bilag med relevante figurer og tabeller på højst fem sider.

Formkrav

Ansøgningen skal indsendes rettidigt gennem e-grant. Ansøgningsblanket og bilag skal være på engelsk, de obligatoriske budgetskeletter skal anvendes, og de angivne tegn- og sidegrænser skal overholdes. Manglende overholdelse af formkrav kan medføre, at ansøgningen afvises, eller at materiale, der ikke overholder det pågældende formkrav, ikke inddrages i bedømmelsen. IFD foretager en konkret vurdering af konsekvensen under hensyn til karakteren og væsentligheden af det pågældende formkrav.

Økonomi

Økonomiske rammer og administrationsmodel

Budgettet skal skelne mellem:

- En samlet bevilling til etablering og drift af centret (4-årig) (fx ledelse, koordinering, administration, porteføljestyring, udviklingsaktiviteter, vidensdeling og aktiviteter, der samler og udbygger eksisterende miljøer). Denne del skal fremgå af Centerbudgettet.
- En projektportefølje (4-årig), hvor midler efter år 1 reserveres inden for IFD's eksisterende programmer og frigives tranchevise til projekter i overensstemmelse med centrets roadmap. Roadmappet danner grundlag for prioritering og opfølgning på porteføljen samt IFD's godkendelse af de enkelte trancher. Projektporteføljen fremgår af *Defence Center Portfolio Overview*.

For alle bevillinger under denne annoncering tages forbehold for, at midlerne tildeles IFD på de årlige finanslove, som det også fremgår af call-teksten side 1.

For projekter, der fortsætter efter centerbevillingens ophør, henvises til afsnittet "Afslutning og videre forankring".

Rammer for regnskab og revision vil fremgå af en eventuel investeringsaftale.

Rammer for centerbudgettet

Centerbudgettet skal udarbejdes i den obligatoriske budgetskeletter (som findes i e-grant) og omfatte etablering og drift af centret i den fireårige centerperiode. Budgettet samles i én work package:

centerdrift. De enkelte deltageres omkostninger, ansøgte investering fra IFD og medfinansiering skal fremgå af skabelonen. Budgettet skal være realistisk og have tydelig sammenhæng med centrets organisering, aktiviteter og roadmap. Centerbudgettet kan kun indeholde ikke-økonomisk aktivitet, jf. nedenstående.

Ikke-økonomiske aktiviteter

IFD kan i visse tilfælde yde støtte til aktiviteter, der ikke udgør økonomisk aktivitet, og som derfor falder uden for EU's statsstøtteregele. Disse kan efter konkret vurdering støttes med op til 90 %.¹

Ikke-økonomiske aktiviteter kan blandt andet omfatte uafhængig forskning og udvikling med henblik på at opnå mere viden og bedre forståelse, herunder samarbejdsbaseret forskning og udvikling, samt bred formidling af forskningsresultater gennem undervisning, publikationer eller anden videndeling. Det beror i alle tilfælde på en konkret vurdering, om en aktivitet har økonomisk eller ikke-økonomisk karakter. Klassificeringen sker i overensstemmelse med EU-Kommissionens gældende rammebestemmelser for statsstøtte til forskning, udvikling og innovation.

I relation til driften af et center kan følgende aktiviteter som udgangspunkt anses for ikke-økonomiske, forudsat at de udføres i overensstemmelse med gældende praksis:

- Centerledelse og strategisk retning, herunder fastlæggelse af mål, prioriteringer og udviklingsspor for centeret
- Koordination og governance, herunder organisering af samarbejdet mellem partnerne og overordnet styring af centerets aktiviteter
- Porteføljestyling, herunder prioritering, opfølgning og kvalitetssikring af centerets projekter og aktiviteter
- Vidensopbygning og vidensdeling, når dette sker som led i institutionens ikke-økonomiske aktiviteter
- Generel kapacitetsopbygning, herunder udvikling af forskningsmiljøer og talentopbygning, når dette ikke er direkte knyttet til kommerciel udnyttelse

For at aktiviteter kan klassificeres som ikke-økonomiske, er det en forudsætning, at:

- aktiviteterne ikke indebærer levering af varer eller tjenesteydelser på et marked
- eventuel adgang til centerets resultater sker på åbne og ikke-diskriminerende vilkår
- der ikke ydes selektive fordele til bestemte virksomheder
- aktiviteterne er klart adskilt (regnskabsmæssigt og organisatorisk) fra eventuelle økonomiske aktiviteter

Hvis aktiviteter helt eller delvist har karakter af økonomisk aktivitet (fx målrettet udvikling for en virksomhed eller markedsbaseret test og demonstration), skal disse aktiviteter finansieres i overensstemmelse med de relevante statsstøtterammer, og kan ikke indeholdes i centerbudgettet, men skal i stedet håndteres som en del af projektporteføljen.

Centerbudgettet: Omkostninger der kan dækkes af en investering fra IFD

Budgettet skal omfatte alle direkte støtteberettigede centeromkostninger, det vil sige omkostninger, som direkte kan henføres til centret, uanset om omkostningerne ønskes dækket af IFD eller vil blive dækket af centerdeltagerne selv eller fra anden side (medfinansiering). Budgettet må ikke indeholde

¹ For teknologiske serviceinstitutter (GTS'er), der udfører ikke-økonomisk aktivitet, er den maksimale ansøgte støtteprocent 60 pct..

moms eller andre typer af omsætningsafgifter, medmindre det specifikt og skriftligt er blevet aftalt med IFD. Budgettet må ikke indeholde indirekte omkostninger. Indirekte omkostninger kan dog dækkes af et overhead, såfremt dette er tilladt for den givne organisationstype.

Indirekte omkostninger

Indirekte omkostninger er omkostninger, der ikke direkte kan henføres til en aktivitet i centeret, for eksempel ejendomsudgifter (leje, varme, vand, elektricitet, rengøring, vedligeholdelse med mere), kontorudgifter (telefon, porto, kontorartikler med mere), indirekte lønudgifter (kantinetilskud, efteruddannelse), IT-udgifter, forsikringer, beregnede omkostninger for lovpligtige forsikringer, forrentning af driftskapital, forrentning af anlægskapital, afskrivning på anlægsaktiver med mere.

Direkte omkostninger

De samlede centeromkostninger fordeles på centerdeltagerne ud fra det princip, at den enhed, der skal afholde en given omkostning, medtager den i sit eget budget. For lønomkostninger betyder det, at det er den institution/virksomhed, der skal udbetale lønnen i projektperioden, der skal medtage disse omkostninger i sit eget budget.

For hver centerdeltager fordeles de direkte omkostninger inden for følgende kategorier:

- Lønninger
- Udstyr og materialer
- Andre direkte center-relaterede omkostninger (begivenheder, open access-udgivelser, rejser, overnatning)
- Eksterne ydelser og underleverandører
- Overhead

Lønninger

Direkte lønomkostninger er løn til alle medarbejdere, der arbejder på centeret, herunder til centerledelse og -administration af det pågældende center. I direkte lønomkostninger medtages faktiske lønudgifter, der beregnes på baggrund af den årlige bruttoløn, inklusive pension, forsikring og feriepenge. Til beregning af bruttotimelønnen anvendes et årstimetal på 1.642 timer for en fuldtidsansat. De budgetterede persontimer skal reflektere centrets budget og arbejdsplan. Den beregnede bruttotimeløn for den enkelte medarbejder kan maksimalt udgøre 1.000 kroner. Der må ikke medtages lønomkostninger, hvortil der modtages andre former for offentligt tilskud, det vil sige løntilskud. Arbejdstid for frivillig arbejdskraft eller eventuelle omkostninger til frivillig arbejdskraft må ikke indgå i budgettet. Beregningen kan ikke inkludere dækning af udgifter i forbindelse med merarbejde, sygdom, orlov eller lignende.

Bemærk, at ph.d.-studerende kan indgå i projektet som arbejdskraft, men budgetlægges og regnskabsføres alene med den tid, de anvender på projektet. IFD dækker ikke omkostninger til ph.d.-uddannelse fsva. centerbudgettet.

Alle centerdeltagere har pligt til at sikre, at der føres timeregistrering for de medarbejdere, der deltager i centeret. Timeregistreringen skal reflektere centrets arbejdsplan og udvikling.

Hvis en centerdeltager er ansat af mere end én institution eller virksomhed, vil disse enheder være ansvarlige for at beslutte, hvorledes projekttimerne skal fordeles mellem dem. Hver enhed skal derfor inkludere lønningerne for den pågældende enheds del af projekttimerne i sit eget budget.

GTS-institutter, som udfører ikke-økonomiske aktiviteter, kan gange lønomkostningerne med omkostningsfaktoren for det pågældende institut, som dokumenteret og godkendt af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Den benyttede omkostningsfaktor er gældende for hele centerperioden.

Udstyr og materialer

Udstyr og materialer omfatter alle omkostninger til udstyr, der er nødvendigt for at udføre de planlagte aktiviteter, samt andre direkte center-relaterede omkostninger såsom køb af materialer. Hvis udstyr kun anvendes i centret i en del af dets livscyklus, eller hvis udstyret kun anvendes delvist i centret, kan kun afskrivningsomkostningerne i bevillingens varighed medtages i budgettet. Afskrivningsomkostninger beregnes ud fra alment anerkendt regnskabspraksis.

Andre direkte center-relaterede omkostninger

Andre direkte center-relaterede omkostninger skal opgøres til den faktiske, forventede omkostning og kan omfatte omkostninger til for eksempel arrangementer, transport, mødeomkostninger, overnatning, forplejning, kommunikations- samt revisionsomkostninger. Bemærk, at omkostninger forbundet med at udtage egne patenter ikke kan medtages.

Eksterne ydelser og underleverandører

I nogle tilfælde er det nødvendigt, at der indkøbes ydelser af eksterne leverandører, for eksempel konsulentbistand og andre ydelser. Udgifter til centerets bestyrelse kan ligeledes afholdes under denne budgetkategori. Hvis udgiften til en underleverandør af eksterne ydelser overstiger 500.000 kroner, angives underleverandørens navn i budgettet. En underleverandør er ikke deltager i centerets driftsbevilling.

Overhead

IFD beregner overhead som en fast procentdel af de samlede direkte omkostninger under ikke-økonomisk aktivitet (undtagen til eksterne tjenesteydelser). Overhead kan kun inkluderes for visse deltagere:

- Danske offentlige forskningsinstitutioner (herunder universiteter, professionshøjskoler og sektorforskningsinstitutioner): op til 44 %
- Udenlandske offentlige universiteter (herunder i Grønland og på Færøerne): op til 20 %
- Offentlige hospitaler samt statsanerkendte museer: op til 3,1 %
- Danske godkendte nationale klyngeorganisationer: op til 20 %

Rammer for porteføljen

Centret sammensætter sin portefølje med afsæt i [IFD's eksisterende virkemidler og programmer](#), fx Grand Solutions, Innobooster og Erhvervsforsker. Eventuelle betalinger for deltagelse i forløb, fx Innofunders inkubationsforløb, skal afholdes af porteføljebevillingen.

Centret har ansvar for den løbende prioritering, faglige opfølgning og sammensætning af porteføljen i overensstemmelse med det godkendte roadmap og centrets strategiske mål. Dette omfatter faglig prioritering af igangsættelse, tilpasning og eventuel indstilling til afslutning af projekter inden for den samlede bevillingsramme.

Projekter, der er beskrevet i ansøgningen med henblik på igangsættelse i år 1, behandles efter de relevante programmers regler. Igangsættelse med finansiering fra IFD forudsætter, at den nødvendige administrative og retlige behandling er gennemført, herunder relevant statsstøttevurdering, og at IFD har truffet afgørelse om bevilling og udstedt bevillingsbrev. Udmøntningen sker inden for de midler, der er til rådighed for IFD.

Projektmidler ud over år 1 reserveres inden for IFDs eksisterende programmer og udmøntes i årlige trancher. Centret skal for disse projektmidler gennemføre en ansøgnings- og evalueringsproces inden for rammerne af de relevante programmer. DEC vurderer centrets fremdrift, resultater og plan for den videre indsats på baggrund af et opdateret roadmap og afgiver på den baggrund indstilling til IFD om den videre udmøntning. Fonden træffer beslutning om videre udmøntning af de reservede projektmidler.

Centrets portefølje af projekter administreres i et klart defineret samspil mellem centret og IFD, med henblik på at sikre ensartet økonomistyring, compliance og datagrundlag, hvor centret varetager den løbende faglige prioritering, mens IFD varetager den administrative og økonomiske forvaltning.

Centrenes projekter oprettes og administreres via IFDs ansøgnings- og administrationssystem (e-grant) inden for centrets reservede bevillingsramme. Projekterne følger relevante regler og rammer fra IFD's eksisterende programmer (fx Grand Solutions, Innobooster og Erhvervsforsker). Disse projekter vil høre under de relevante statsstøttede rammer, som følger af de valgte programmets retningslinjer, og som der henvises til i de bevillingsbreve der udstedes. Udbetalinger sker i overensstemmelse med det enkelte programs regler og rammer, herunder krav til økonomisk afrapportering.

Centret har ansvaret for den faglige evaluering, prioritering og opfølgning på projektporteføljen, herunder vurdering af fremdrift og målopfyldelse samt indstilling om igangsættelse, justering eller afslutning af projekter i overensstemmelse med det godkendte roadmap. Centrets faglige vurderinger indgår i grundlaget for IFDs behandling af de enkelte projekter.

IFD varetager den administrative og retlige behandling af de enkelte projekter, herunder kontrol af formelle krav, støtteberettigelse og statsstøtteforhold samt bevillingsudstedelse, økonomisk controlling og udbetaling. IFD træffer den formelle afgørelse om bevilling, ændring eller ophør af projekter.

Modellen skal sikre korrekt indberetning af statsstøtte, konsistente og sammenlignelige data på tværs af projekter med henblik på opfølgning, dokumentation af resultater og vurdering af programmets samlede impact. Nærmere vilkår fastlægges i investeringsaftalen.

Porteføljeoverblik og porteføljebudget

Porteføljeoverblikket skal dække den fireårige centerperiode og vise forventede projektomkostninger, ansøgt investering fra IFD og medfinansiering. Overblikket skal vise fordelingen på relevante programmer og de foreslåede projekter med oplysninger om forventet start, varighed, TRL ved start og afslutning, formål, mål og samarbejdspartnere i henhold til skabelonen. Overblikket indgår i at understøtte roadmappet samt DEC's mulighed for at vurdere effektiviteten af porteføljen i henhold til vurderingskriterierne.

Ansøger opfordres til at beskrive konkrete projekter, som kan igangsættes ved centerstart. Den øvrige projektportefølje udvikles, styres og igangsættes løbende i henhold til roadmappet og de relevante programmets rammer. Projekter, der ikke indgår i den godkendte ansøgning, skal konkurrenceudsættes. Centret varetager den faglige ansøgnings- og evalueringsproces på baggrund af dokumenterede kriterier og procedurer, der sikrer habilitet, gennemsigtighed og sporbarhed. IFD varetager den administrative og retlige behandling og træffer den formelle afgørelse om bevilling.

Eventuelle ikke allokerede dele af porteføljebudgettet skal beskrives i *"Unallocated budget — purpose and roadmap (maximum 2000 characters in total)"* nederst i Defence Centre Portfolio Overview Excel-filen. Beskrivelsen skal tydeliggøre formålet med de reservede projektmidler og deres sammenhæng med roadmappets indsatser, mål og milepæle. Det skal fremgå, hvad der endnu ikke er fastlagt, og hvilke forudsætninger budgettet bygger på.

Rammer for støtteberettigede omkostninger og støttesatser for projektporteføljen

Projektporteføljen udmøntes via IFD's eksisterende programmer. For omkostninger til projektporteføljen gælder fondens eksisterende statsstøtterammer og støttesatser i de pågældende programmer. Programmernes gældende retningslinjer er at finde på fondens hjemmeside.

Bedømmelse af den fulde ansøgning

Det faglige bedømmelsesgrundlag er den fulde ansøgning med tilhørende bilag, som ansøger indsender i fase 2. Oplysninger, der fremkommer som led i partshøring eller anden nødvendig sagsoplysning, kan inddrages i det omfang, de har betydning for sagens behandling, men kan ikke anvendes til materielt at forbedre ansøgningen efter ansøgningsfristens udløb.

Fase 2 bedømmelsen

- Alle indkomne ansøgninger screenes først af fondens sekretariat for formelle krav.
- Manglende overholdelse af formkrav håndteres i overensstemmelse med afsnittet "Formkrav".
- Ansøgninger bedømmes af fondens forsvarsekspertpanel (DEC), eventuelt suppleret af eksterne vurderinger, der efterfølgende sendes i partshøring hos ansøger.
- På baggrund af den samlede vurdering træffes beslutning om, hvilke centre der tilbydes investering og indgåelse af investeringsaftale. Forsvarsekspertpanelet indstiller til fondens bestyrelse, der træffer den endelige beslutning. Afgørelser meddeles med begrundelse i overensstemmelse med forvaltningsloven.

I det omfang det vurderes hensigtsmæssigt, kan der indhentes yderligere evalueringer fra eksterne bedømmere eller fx foretages interview med ansøgere.

Vurderingskriterier

De tre hovedkriterier og samtlige tilhørende underkriterier i opslagsteksten anvendes uændret i fase 2. Kriterierne Idéens kvalitet, Impact og Kvalitet i eksekvering vægtes lige. Ansøger skal redegøre for opfyldelsen af hvert underkriterium i blanketten i e-grant.

Fra investeringsbeslutning til opstart af centret

Investeringsaftale og centerstart

De udvalgte partnerskabskonsortier indgår en investeringsaftale med IFD i overensstemmelse med opslagsteksten. Aftalen fastlægger rammerne for centerbevillingen og samspillet om projektporteføljen med afsæt i den godkendte ansøgning, roadmappet og bestyrelsens beslutning.

Investeringsaftalen skal underskrives af IFD og de aftaleparter, der fremgår af aftalen, hurtigst muligt og inden for den frist, IFD fastsætter. Centret skal igangsættes snarest muligt efter aftaleindgåelsen. Den konkrete startdato og den fireårige bevillingsperiode fastlægges endeligt i investeringsaftalen.

Hvis den aftalte tidsplan for aftaleindgåelse eller centerstart ikke kan overholdes, skal hovedansøger straks kontakte IFD. En udsættelse kræver skriftlig accept fra IFD. IFD kan afbryde aftaleindgåelsen, hvis centret ikke kan igangsættes inden for en rimelig frist.

I perioden fra bestyrelsens investeringsbeslutning til underskrift af investeringsaftalen kan mindre justeringer aftales med IFD og de berørte aftaleparter. Justeringerne skal godkendes skriftligt af IFD og skal kunne rummes inden for bestyrelsens beslutning. Ændringer, som kan påvirke centrets formål,

centrale aktiviteter, hovedansøger eller centrale partnerforpligtelser væsentligt, skal forelægges IFD til særskilt afklaring, før de kan indgå i aftalen.

Som led i aftaleindgåelsen kan IFD anmode om præcisering af det godkendte roadmap, herunder milepæle, forventede resultater og tidsplan, samt justeringer af den planlagte ledelse og organisering, der understøtter effektiv gennemførelse. Præciseringerne skal være forenelige med bestyrelsens beslutning og opslagstekstens rammer.

Centrets rettigheder og forpligtelser følger af opslagsteksten, indeværende retningslinjer, investeringsaftalen og de vilkår, der udtrykkeligt indgår i aftalegrundlaget. For de enkelte projekter i porteføljen gælder desuden bevillingsvilkårene for det program, hvor projektet modtager finansiering, jf. afsnittet om økonomiske rammer.

Samarbejdsaftale

Centerpartnerne skal indgå en samarbejdsaftale, som regulerer deres indbyrdes samarbejde i centerperioden og understøtter opslagstekstens krav til organisering og ledelse. Aftalen skal omfatte:

- Partnernes roller, ansvar og beslutningskompetencer i centret.
- Adgang til og anvendelse af eksisterende viden (baggrundsviden) samt fordeling, adgang til og udnyttelse af resultater frembragt i samarbejdet (forgrundsviden).
- Regler for videnskabelig og øvrig publicering, deling af data og fortrolighed under hensyn til centrets sikkerhedsramme og beskyttelse af rettigheder.
- Procedurer for partners indtræden og udtræden, herunder håndtering af deres forpligtelser og adgang til viden og resultater.

For de enkelte projekter i porteføljen fastlægges eventuelle særskilte samarbejdsaftaler efter det relevante programs bevillingsvilkår. Centerets samarbejdsaftale skal afgrænse forholdet til disse aftaler og til partnere, der alene deltager i et porteføljeprojekt.

Hovedansøger skal bekræfte, at samarbejdsaftalen er underskrevet af centerets aftaleparter, før IFD underskriver investeringsaftalen. Samarbejdsaftalens indhold skal ikke godkendes af IFD, og aftalen skal ikke vedhæftes som bilag til investeringsaftalen. Det anbefales at indlede forhandlingerne snarest muligt efter invitationen til aftaleindgåelse.

Administrativ vært, ledelse og sikkerhedsramme

Hovedansøger vil være administrativ vært og har hermed ansvar for korrekt økonomisk og administrativ forvaltning af centerbevillingen samt etablering og opretholdelse af en effektiv governancestruktur, hvor indsatsen prioriteres løst så effektiv som muligt. Ledelsesstrukturen skal beskrive repræsentation, roller, ansvar og beslutningskompetencer og understøtte prioritering, fremdrift og realisering af roadmappet.

Hovedansøgers ansvar for indsendelsen af ansøgningen er beskrevet under "Hvem kan søge?". Under aftaleindgåelsen og i bevillingsperioden fungerer hovedansøger som centrets kontaktpunkt over for IFD og koordinerer samarbejdet mellem centerpartnerne, jf. opslagsteksten.

Centret etablerer en bestyrelse og en centerledelse i overensstemmelse med opslagsteksten. Bestyrelsens forperson samt en overvægt af bestyrelsens medlemmer skal repræsentere industrien. Centrets daglige ledelse varetager koordinering af aktiviteter og udarbejder indstillinger til bestyrelsen om strategisk retning og prioritering af projektporteføljen.

Bestyrelsens sammensætning og virke skal tilrettelægges således, at deltagelse i centrets governance ikke indebærer, at enkelte virksomheder opnår selektive økonomiske fordele eller fortrinsadgang til resultater, data, faciliteter eller andre ressourcer, der finansieres som ikke-økonomiske aktiviteter. Potentielle interessekonflikter skal håndteres efter dokumenterede procedurer.

Centret skal etablere og vedligeholde en sikkerhedsramme, der er relevant for centrets aktiviteter og samarbejdspartnere, og som er integreret i centrets organisering og aktiviteter. Sikkerhedsrammen skal understøtte forsvarlig håndtering af følsom viden, data, teknologi og samarbejder under hensyn til teknologiske og nationale sikkerhedshensyn. Centret og de deltagende parter skal, hvor det er relevant for de konkrete aktiviteter, forholde sig til gældende regler om blandt andet eksportkontrol, sanktioner, investeringsscreening samt håndtering og deling af klassificerede og andre sikkerhedsfølsomme oplysninger.

Oplysningspligt og øvrig finansiering

Hovedansøger skal uden ugrundet ophold orientere IFD om væsentlige ændringer i de oplysninger, som ligger til grund for investeringsbeslutningen og investeringsaftalen. Oplysningspligten gælder under aftaleindgåelsen og i hele bevillingsperioden for såvel centerbevillingen som de enkelte projekter der finansieres under centret.

Hovedansøger skal oplyse om ansøgt eller opnået finansiering fra andre kilder til aktiviteter, som indgår i centrets indsats. Oplysningerne skal gøre det tydeligt, hvilke aktiviteter og beløb finansieringen vedrører, og hvordan den hænger sammen med centrets roadmap og de eksisterende budgetter. IFD kan indhente supplerende oplysninger om finansieringen. Håndteringen følger de gældende økonomiske rammer og bevillingsvilkår.

Opfølgning i bevillingsperioden

Faglig opfølgning og porteføljestyring

IFD fører tilsyn med centrenes faglige, administrative og økonomiske aktivitet samt målopfyldelse. Den til enhver tid eksisterende Defence Expert Committee, under IFD, vil indgå i dette arbejde. Centret skal afrapportere og aflægge regnskab årligt. Hvert år skal alle Centerpartnere udarbejde de relevante erklæringer og vedlægges den økonomiske rapportering. Erklæringen afgives af en revisor eller den økonomiansvarlige, afhængigt af organisationstypen. Centerbevillingen udbetales løbende bagudrettet på baggrund af indsendte regnskaber.

Centret skal opdatere roadmappet som grundlag for den årlige dialog om fremdrift, resultater og den videre indsats. Centerbestyrelsen indgår i dialogen med IFD. DEC's vurdering og godkendelse af fremdrift, resultater og det opdaterede roadmap danner grundlag for videre udmøntning af de reservede projektmidler, jf. afsnittet om økonomiske rammer.

Centret skal løbende evaluere og prioritere projektporteføljen på baggrund af dokumenterede kriterier og procedurer, som sikrer habilitet, gennemsigtighed og sporbarhed. Projekter skal kunne justeres, skaleres eller indstilles til afslutning, og ressourcer omprioriteres i overensstemmelse med roadmappet. Centret varetager den faglige opfølgning, mens IFD træffer de formelle bevillingsmæssige beslutninger.

IFD kan på et hvilket som helst tidspunkt undervejs kræve en nærmere gennemgang af centrets aktiviteter, resultater, organisering og projektportefølje samt anmode om relevant dokumentation. Hovedansøger skal uden ugrundet ophold orientere IFD om væsentlige forsinkelser eller andre forhold, der kan påvirke opfyldelsen af de aftalte mål og milepæle. De nærmere rammer for opfølgningen fastlægges i investeringsaftalen.

Ansvarlig forskning, forskningsintegritet og internationalt samarbejde

IFD forventer, at centrets forsknings- og innovationsaktiviteter følger principperne for Responsible Research and Innovation (RRI) og Det danske kodeks for integritet i forskning (opdateret udgave januar

2026). Det indebærer ansvarlig tilrettelæggelse og gennemførelse af aktiviteterne samt opmærksomhed på deres samfundsmæssige formål og konsekvenser.

Internationale forsknings- og innovationssamarbejder skal tilrettelægges under hensyn til retningslinjerne fra Udvalget om retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde (URIS). Vurdering af samarbejder og beskyttelse af følsom viden skal indgå i den sikkerhedsramme, som opslagsteksten kræver.

Datahåndtering

Centret skal etablere og vedligeholde en datahåndteringsplan for data, som frembringes og behandles i centrets aktiviteter. Planen skal beskrive ansvar, adgang, sikker opbevaring, deling og videre anvendelse af data samt relevante forhold efter databeskyttelsesforordningen (GDPR). Planen skal indgå i centrets sikkerhedsramme og være afstemt med datahåndteringen i porteføljens projekter efter deres respektive bevillingsvilkår.

IFD opfordrer til at anvende FAIR-principperne (Findable, Accessible, Interoperable og Reusable), hvor det er foreneligt med sikkerhedshensyn, fortrolighed, rettigheder og beskyttelse af personoplysninger. Adgang til data skal tilrettelægges efter de relevante begrænsninger.

Open access og beskyttelse af viden

IFD har tilsluttet sig bestemmelserne i "Open Access-politik for offentlige forskningsråd og fonde". Publicerede videnskabelige artikler, som er resultat af hel eller delvis finansiering fra IFD, skal gøres frit tilgængelige via open access, hvis tidsskriftet tillader det, i overensstemmelse med Open Access-politik for offentlige forskningsråd og fonde.

Forud for publicering skal de relevante parter afklare hensyn til sikkerhed, fortrolighed, personoplysninger og rettigheder til resultater. Open access-kravet vedrører publicerede videnskabelige artikler og indebærer ikke i sig selv et krav om offentliggørelse af fortrolige data eller sikkerhedsfølsom viden.

Opbevaring af regnskabs- og bilagsmateriale

Bevillingsmodtagere skal opbevare regnskabs- og bilagsmateriale i de perioder og på de vilkår, der følger af gældende regler og det konkrete bevillingsgrundlag. Materialet skal kunne fremlægges i forbindelse med kontrol og revision, også efter bevillingsperiodens udløb.

For centerbevillingen fastlægges de nærmere krav til opbevaring i investeringsaftalen og de tilhørende økonomiske vilkår. For de enkelte projekter i projektporteføljen gælder de opbevaringskrav, der følger af det relevante programs retningslinjer og bevillingsvilkår, herunder eventuelle længere opbevaringsperioder, som er nødvendige for at opfylde dokumentationskrav efter statsstøttere reglerne.

Indberetning af bevillinger

IFD indberetter udbetalinger af bevillinger og investeringer til Skattestyrelsen i overensstemmelse med kravene i Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning (pkt. 2.6.2). Indberetningen sker ved brug af bevillingsmodtagerens CPR-, CVR- eller SE-nummer, som anvendes til identifikation. Indberetningen foretages uanset, om bevillingen er skattepligtig eller ej, og har alene karakter af oplysningspligt mellem IFD og Skattestyrelsen.

Bevillinger, der ydes til statslige, regionale eller kommunale myndigheder samt visse foreninger, fonde og institutioner, er undtaget fra indberetningspligt.

Ændringer, standsning og tilbagebetaling

Væsentlige ændringer af centrets bevillingsgrundlag skal forelægges IFD til skriftlig godkendelse. Den løbende faglige prioritering og udvikling af projektporteføljen sker fortsat inden for roadmappet og den rollefordeling, som er fastlagt i opslagsteksten og afsnittet om økonomiske rammer.

Hvis bevillingsforudsætningerne ikke overholdes, kan IFD efter en konkret vurdering tilbagekalde eller standse centerbevillingen, inddrage restbevillingen og kræve allerede udbetalte beløb helt eller delvist tilbagebetalt. IFD kan også træffe afgørelse om bortfald og tilbagebetaling ved urigtige eller vildledende oplysninger eller ved fortielse af væsentlige oplysninger.

Utilstrækkelig fremdrift eller udsigt til, at indsatsen ikke kan gennemføres inden for det godkendte budget, eller at resultaterne ikke står mål med den økonomiske indsats, kan give anledning til en nærmere vurdering af bevillingens fortsættelse. Afgørelser om standsning og eventuel tilbagebetaling træffes efter det konkrete bevillingsgrundlag og gældende regler, jf. §§ 9–10 i bekendtgørelse nr. 1150 af 25. oktober 2017 om bevillingsfunktionen m.v. under Danmarks Innovationsfond.

For porteføljens allerede bevilgede projekter forestår IFD den formelle håndtering af ændringer, eventuel standsning og tilbagebetaling efter de relevante program- og bevillingsvilkår. Vilkår for ændring, standsning og tilbagebetaling følger af de pågældende projekters programvilkår.

Centret varetager den faglige opfølgning og indstiller til justering, omprioritering eller afslutning. Videre udmøntning af reserverede projektmidler følger de særskilte forudsætninger i opslagsteksten og afsnittet om økonomiske rammer.

Afslutning og videre forankring

Centret skal i overensstemmelse med opslagsteksten beskrive en exitstrategi efter fire år, herunder fremtidig forankring og overdragelse af ansvar for igangværende aktiviteter og projekter.

Ved bevillingsperiodens afslutning skal der indsendes afsluttende faglig afrapportering og regnskab efter investeringsaftalens vilkår. Bevillingssagen afsluttes, når IFD har godkendt den afsluttende afrapportering og det afsluttende regnskab.

Projekter i projektporteføljen kan have en bevillingsperiode, der rækker ud over centrets fireårige bevillingsperiode. Sådanne projekter fortsætter efter de regler og vilkår, der gælder for den enkelte projektbevilling. Inden centerperiodens udløb skal centret og den administrative vært i dialog med IFD sikre en hensigtsmæssig videre faglig opfølgning på fortsat aktive projekter. Den administrative vært kan varetage den fortsatte faglige opfølgning, mens IFD fortsat træffer de formelle bevillingsmæssige beslutninger efter det relevante programs regler og bevillingsvilkår.

Offentliggørelse af information

IFD offentliggør en oversigt over ansøgninger, der efter fase 2 har modtaget bevilling. Oversigten vil typisk med enkelte undtagelser indeholde organisatoriske deltagere, titel, beskrivelse, bevilget beløb, samlet budget samt varighed.

Hvis der anmodes om aktindsigt i ansøgninger eller andet sagsmateriale, foretager Danmarks Innovationsfond en konkret vurdering efter offentlighedslovens regler. IFD kan, hvor det er relevant, inddrage den berørte ansøger eller bevillingsmodtager med henblik på at identificere oplysninger, som efter dennes opfattelse er fortrolige eller forretningsfølsomme. Oplysninger undtages fra aktindsigt, når betingelserne herfor efter offentlighedsloven eller anden lovgivning er opfyldt.

Se Danmarks Innovationsfonds privatlivspolitik for yderligere oplysninger om, hvordan Danmarks Innovationsfond behandler personoplysninger.

Om disse retningslinjer

Retningslinjernes grundlag

Retningslinjerne er fastsat i medfør af § 18, stk. 2, 1. pkt., i lov om Danmarks Innovationsfond, jf. lov-bekendtgørelse nr. 156 af 13. februar 2025, samt bekendtgørelse nr. 1150 af 25. oktober 2017 om bevillingsfunktionen m.v. under Danmarks Innovationsfond.

Finansiering efter disse retningslinjer ydes under iagttagelse af EU's statsstøttere-gler. Hvor finansie- ringen udgør statsstøtte eller de minimis-støtte, finder de relevante regler herom anvendelse. Finan- sierung af ikke-økonomiske aktiviteter kan efter en konkret vurdering falde uden for statsstøttere- glerne.

Retningslinjerne skal læses i sammenhæng med opslagsteksten, som er styrende for programmets formål, struktur og vurderingskriterier.

Yderligere oplysninger og support

Foruden disse retningslinjer har ansøgere brug for:

- Den relevante opslagstekst, som beskriver rammerne for ansøgninger og tidsfrister. Desuden bør ansøgere orientere sig i det materiale, som opslaget refererer til.

De relevante dokumenter er tilgængelige for ansøgere på Danmarks Innovationsfonds hjemmeside, www.danmarksinnovationsfond.dk.

Spørgsmål til opslag og retningslinjer kan rettes til kontaktpersonerne nævnt på Danmarks Innovati- onsfonds hjemmeside i det relevante opslag.

Tekniske spørgsmål om brug af det elektroniske ansøgningssystem, e-grant, skal rettes til support.e-grant@ufm.dk eller telefon 33 92 91 90 (telefon-tiden er kl. 9.00-12.00 alle hverdage).

Teknisk forbehold

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen er ansvarlig for e-grant og har pligt til at informere systembrugere om fejl, som gør e-grant så utilgængeligt, at det påvirker ansøgers mulighed for at indsende ansøgninger inden for ansøgningsfristen. Opdateringer vedrørende utilgængelighed vil blive offentliggjort [her](#).

Danmarks Innovationsfond forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for alle påvirkede an- søgere.

Ansøgere, der oplever tekniske problemer i forbindelse med indsendelse af ansøgningen, skal hur- tigst muligt kontakte e-grant-support og så vidt muligt dokumentere problemet. Dokumenterede sy- stemfejl, der påvirker muligheden for rettidig indsendelse, håndteres i overensstemmelse med oven- stående regler om teknisk utilgængelighed og eventuel forlængelse af ansøgningsfristen.