



## Vejledning til ansøgning om midler til etablering af Nationalt Center for Forskning i Kvinders Sundhed

Denne vejledning har til formål at guide ansøgere gennem i udarbejdelsen af en fuldstændig og kvalificeret ansøgning om midler til etablering af Nationalt Center for Forskning i Kvinders Sundhed.

Vejledningen beskriver, hvad der skal skrives i selve ansøgningen, samt hvordan de enkelte skemaer og bilag udfyldes.

Vejledningen skal læses i sammenhæng med *Invitation til ansøgning om midler til etablering af Nationalt Center for Forskning i Kvinders Sundhed*.

### Overblik over ansøgningen

Ansøgningen skal udfærdiges på dansk og bestå af følgende elementer:

1. Forsideskema (maks. 5 normalsider)
2. Beskrivelse af centeret (maks. 15 normalsider)
3. CV på leder og/eller andre centrale drivende kræfter
4. Overordnet aktivitetsplan
5. Budget (samlet og fordelt på år)
6. Støtteerklæringer
7. Eventuelle øvrige bilag

Alle skabeloner (forsideskema, overordnet aktivitetsplan, budgetskabelon og skabelon for støtteerklæring) stilles til rådighed af Sundhedsstyrelsen og skal anvendes. Skabelonerne downloades fra Sundhedsstyrelsens hjemmeside og udfyldes elektronisk.

---

11. juni 2026

---

Sagsnr. 03-1301-4/  
Sagsbehandler AAMN

---

Sundhedsstyrelsen  
Islands Brygge 67  
2300 København S  
Danmark

T +45 72 22 74 00  
E sst@sst.dk  
www.sst.dk



## Forsideskema

Forsideskemaet skal give et samlet overblik over ansøgningen og de deltagende aktører. Forsideskemaet må maks. fylde 5 normalsider.

*Nedenstående er angivet i punktform med en nummerering, der svarer til nummereringen anvendt i forsideskemaet.*

1. Her angives oplysninger om hovedansøger (institution/organisation), adresse og CVR-nr., samt navn og kontaktoplysninger på centerleder.
2. Her angives kontaktoplysninger på centerets juridisk ansvarlige person.
3. Centerlederen skal underskrive forsideskemaet.
4. Her angives alle aktører der indgår i centerets konsortium. For hver aktør angives ansvarlig kontaktperson og vedkommendes mail. Der skal som bilag vedlægges underskrevne støtteerklæringer fra samtlige aktører. Samarbejdets form og organisering skal fremgå af ansøgningens hoveddel: *Beskrivelsen af centeret*.
5. Her skal det ansøgte beløb fremgår i DKK. Det er et ufravigeligt krav, at budgettet indføres i budgetskabelonen (se nedenfor), og at dette vedlægges ansøgningen. Den samlede bevilling er fastsat på forhånd og udgør 160 mio. kr. i perioden 2026–2029.
6. Medfinansiering er ikke et krav. Hvis der er ansøgt om eller bevilget økonomisk støtte til centeret fra andre instanser, fx fonde eller myndigheder, skal tilskuddets størrelse samt navnet på tildelende organisation fremgå her.
7. Egenfinansiering er ikke et krav. Hvis der indgår egenfinansiering i centeret, skal det anføres her sammen med beløbet på egenfinansieringen angivet i DKK.
8. Dette punkt skal kun udfyldes, hvis punkt 6 og/eller punkt 7 er udfyldt. I så fald skal centerets samlede budget angives i DKK.



9. Her svares på, om ansøger kan leve op til de angivne betingelser for at komme i betragtning til tildeling af puljemidlerne

*Nedenstående punkter er med til at give et opsummeret og samlet overblik over centerets organisering og faglige vision. Uddybning af de enkelte punkter angives i ansøgningens hoveddel: Beskrivelsen af centeret.*

10. Her angives en kort beskrivelse af centerets overordnede formål.
11. Her angives en kort beskrivelse af de centrale, konkrete mål, som centeret skal realisere.
12. Her angives en kort beskrivelse af centerets styrings- og beslutningsstruktur.
13. Her angives en kort beskrivelse af centerets ledelse og faglig sammenhæng.
14. Her angives en kort beskrivelse af samarbejdsstruktur.
15. Her angives en kort overordnet strategi for kapacitetsopbygning.
16. Her angives en kort overordnet strategi for formidling af egen forskning.
17. Her angives evt. en overordnet plan for hvordan centeret ønskes videreført efter bevillingens udløb.

### **Beskrivelse af centeret**

Dette er ansøgningens hoveddel og skal tydeliggøre centerets faglige ambition, organisering og gennemførlighed. Beskrivelse af centeret må maks. fylde 15 normalsider.

### **Centerets formål og delmål**

Ansøger skal:

- Beskrive kort, hvilken baggrund og vision ansøger og evt. samarbejdspartnere har for at søge om midler til centeret. Beskrivelsen bør ikke fylde mere end 10-15 linjer.
- Beskrive centerets overordnede formål. Det overordnede formål skal formuleres tydeligt og konkret, skal være målbart og som udgangspunkt kunne opfyldes inden for bevillingsperioden.
- Redegøre for centerets delmål og forskningsmæssige fokus. Delmålene skal beskrives, så det logisk fører frem



til, at det overordnede formål indfries. Delmålene skal være specifikke, kunne dokumenteres/måles, være realistiske og troværdige.

- Redegøre for hvordan centeret vil bidrage til opbygning af et nationalt forskningsmiljø.
- Redegøre for hvordan centeret vil formidle egen forskning til borgere og sundhedsprofessionelle. Her beskrives en strategi for at sikre kommunikation af egne resultater.
- Redegøre for hvordan centeret vil sikre kapacitetsopbygning og koordinering.
- Redegøre for hvordan centeret vil sikre samspil mellem relevante fagmiljøer.

Formål og delmål skal være klare, ambitiøse og realistiske i forhold til bevillingsperioden.

### **Etablering og organisering af centeret**

Her redegøres for:

- Centerets organisering og ledelsesstruktur, herunder hvilken aktør der varetager administrativt, økonomisk og ledelsesmæssigt ansvar.
- Styrings- og beslutningsstruktur (fx bestyrelse/styregruppe, centerledelse, videnskabeligt råd)
- Samspillet mellem de deltagende aktører i konsortiet, herunder samarbejdets form og organisering.
- Hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m. som kvalificerer centerlederen til at varetage stillingen. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver centerlederen forventes at varetage, og hvor mange timer om ugen, der afsættes til dette.
- Hvilken uddannelse, kompetencer, erfaringer m.m. som kvalificerer de øvrige centrale deltagere til at kunne indgå i centeret. Det beskrives overordnet, hvilke opgaver og funktioner disse forventes at varetage, og hvor mange timer om ugen, der afsættes hertil.
- Hovedansøger og samarbejdspartneres erfaringer med og/eller viden om de områder, som centerets forskning kommer til at berøre.
- Hvordan centeret kan etableres og igangsættes inden udgangen af 2026.



- Plan for årlig afrapportering til Sundhedsstyrelsen, herunder i form af skriftlige rapporter, der angiver anvendelse af bevillingsmidlerne, centerets virke, nævneværdige videnskabelige resultater og samarbejde med centerets partnerskaber, evt. hjemtag af ekstern finansiering og status over ledelsens arbejde med at sikre centerets bæredygtighed efter bevillingens udløb.

Det skal fremgå tydeligt, hvordan centerets organisering understøtter forskningskvalitet, progression og sammenhæng.

### **Langsigtet bæredygtighed**

Ansøgningen skal beskrive:

- Hvordan centeret forventes videreført efter bevillingens udløb.
- Planer for hjemtag af ekstern finansiering.
- Overvejelser om tilknytning af faste forskere og organisatorisk forankring.

### **CV'er**

Der skal vedlægges CV for:

- Centerleder og/eller
- Andre centrale drivende kræfter

CV'erne skal dokumentere faglige kvalifikationer, ledelseserfaring og relevans for centerets aktiviteter.

### **Overordnet aktivitetsplan**

- Angiv hovedansøger/værtsinstitution øverst i skemaet.
- Beskriv de aktiviteter, som centeret forventer at gennemføre i bevillingsperioden.
- Hver aktivitet skal have en kort og præcis titel.
- Under "Beskrivelse af aktiviteten" beskrives:
  - aktivitetens formål,
  - de væsentligste aktiviteter,



- forventede leverancer og resultater (output),
- hvordan aktiviteten bidrager til centerets samlede formål.
- hvilken betydning de forskellige aktører har for gennemførelsen af konkrete aktiviteter i centeret.
- Under milepæle beskrives:
  - beskriv aktivitetens delmål.
- Angiv den ansvarlige aktør for hver aktivitet (fx institution, centerleder eller projektansvarlig forsker).
- Angiv den forventede tidsperiode for aktiviteten (fx Q1 2027 – Q4 2028).
- Angiv den forventede økonomi for aktiviteten. Beløbet kan angives som et estimat eller interval.
- Der kan anvendes en samlet kategori for "Øvrige aktiviteter" til aktiviteter, som endnu ikke er fuldt definerede ved ansøgningstidspunktet.
  - Midler afsat til "Øvrige aktiviteter" må højst udgøre 25 pct. af den samlede bevilling.

## Budget

### Samlet budget

Ansøger kan søge om 160 mio. kr. i perioden 2026–2029. Midler kan overføres mellem årene inden for bevillingsperioden.

Budgettet skal udfyldes i den udleverede budgetskaabelon. Vær opmærksom på at der er to ark i skaabelonen 1. Budget for hele perioden og 2. Budget for hvert år og samlet budget.

Ansøgers budget skal afspejle den fastsatte bevillingsprofil. Midlerne skal som udgangspunkt anvendes i overensstemmelse med bevillingsperioden 2026–2029.

Aktiviteterne skal som udgangspunkt gennemføres inden for bevillingsperioden.

Budgettet skal deles op i nedenstående budgetposter:

- VIP-løn:

Der gives midler til aflønningen af videnskabeligt personale, der deltager i centeret. Dette gælder forskere, der allerede er ansat i



den ansøgte budgetperiode såvel som forskere, der ikke allerede er ansat i den ansøgte budgetperiode. Der gives midler til både fastansættelser og tidsbegrænsede ansættelser.

- TAP-løn:

Der kan ligeledes søges om midler til ikke-videnskabelige ansættelser, herunder studentermedhjælper. I henhold til statens bestemmelser må medhjælp ikke aflønnes over det faglige niveau, der er nødvendigt for at gennemføre arbejdet.

- Drift:

Der kan søges om midler til at dække driftsudgifter, der direkte kan henføres til centerets virke. Driftsudgifterne skal være relevante og nødvendige for gennemførelsen af centerets aktiviteter. I budgetskaabelonen skal det specificeres, hvilke konkrete driftsudgifter der tilsammen udgør det totale driftsbudget. Der skal argumenteres detaljeret i forbindelse med betydelige driftsudgifter og herunder redegøres for omfang, prisniveau, relevans og nødvendighed. Der kan ikke indkøbes telefoner, tablets, computere o. lign. for midlerne.

- Overhead:

Der gives overheadbidrag til at dække de indirekte omkostninger og løbende udgifter, der er forbundet med centeret, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan eksempelvis være fællesudgifter til husleje, administration m.v.

Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen. Bevillingen på 160 mio. kr. skal dække evt. ansøgt beløb til overhead. Der ydes overhead differentieret efter de deltagende institutioners retlige status, i forlængelse af de gældende satser som følger:

Institutionstype <sup>1</sup>	Overhead
Danske institutioner (heriblandt danske universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i	44 %

<sup>1</sup> Opslaget vurderes ikke relevant for Statsanerkendte danske museer (jf. museumsloven), der ville være berettiget til overhead på 3,1 %



Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	
Danske Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS-institutter)	20 %
Danske 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) - er en 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 sygehuse i Danmark	3,1 %
Alle øvrige danske og udenlandske institutioner og virksomheder	0 %
Institutioner i Rigsfællesskabet: Der tildeles samme satser for Se overhead/ administrationsbidrag til tilsvarende institutioner ovenfor (jf. ovenstående danske institutioner) i Grønland og på Færøerne	

Det bemærkes, at de støttede aktiviteter skal udøves i overensstemmelse med de til enhver tid gældende statsstøtteregler. Der gøres i den forbindelse særligt opmærksom på EU Kommissionens rammebestemmelser for statsstøtte til forskning, udvikling og innovation, jf. 2022/C 414/01[1], herunder pkt. 19-24, og EU-Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 med senere ændringer om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108 (Gruppefritagelsesforordningen), herunder artikel 25.

*Nedenstående er angivet i punktform med en nummerering, der svarer til nummereringen anvendt i budgetskemaet.*

### **Budget for hele perioden**

1. Her anføres navn, telefonnummer og mail på den regnskabsansvarlige.
2. Her anføres navn og adresse på revisor.
3. Her anføres antal videnskabeligt personale (VIP-løn). Endvidere angives antal arbejdstimer og den gældende timesats. Der skal anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats. Årsnormen



- svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdage. Er ansøger en privat organisation kan denne i beregning i budgettet anvende en timesats, der er op til 20 pct. højere end den timesats, der opgøres ved anvendelse af den beregningstekniske årsnorm. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. Det forudsættes, at arbejdsgiver dækker løn til sygdom eller sygedagpenge, ligesom centeret ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (fx barsel). Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun undtagelsesvist. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af bevilling har fundet sted.
4. Her anføres antal ikke-videnskabeligt personale (TAP-løn). Endvidere angives antal arbejdstimer og den gældende timesats. Der skal anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.649 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdage. Er ansøger en privat organisation kan denne i beregning i budgettet anvende en timesats, der er op til 20 pct. højere end den timesats, der opgøres ved anvendelse af den beregningstekniske årsnorm. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. Det forudsættes, at arbejdsgiver dækker løn til sygdom eller sygedagpenge, ligesom centeret ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (fx barsel). Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun undtagelsesvist. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af bevilling har fundet sted.
  5. I forbindelse med kurser, møder, seminarer, konferencer og lignende skal antal forventede kurser mm. samt antal forventede deltagere anføres. Gives der honorar til oplægsholdere, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der vil kun undtagelsesvis opnås tilskud til honorarer, der overstiger de overenskomstmæssige timesatser og da kun efter drøftelse med Sundhedsstyrelsen.



6. Ved udgifter til formidling, skal det angives hvad der konkret er tale om.
7. Det skal specificeres, hvilke typer af transport der afsættes budget til, ligesom budgettet skal specificeres for hver type. Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal offentlige transportmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk. Benyttes eget motorkøretøj ydes kilometergodtgørelse på laveste takst efter reglerne om tjenesterejser benyttelse af eget befordringsmiddel på tjenesterejser. Taksten udgør 2,28 kr. pr. kørt kilometer i 2025. Der vil kun undtagelsesvist kunne opnås tilskud til rejser til udlandet og kun efter aftale med Sundhedsstyrelsen.
8. Posten skal specificeres fsva. administration samt eventuel udgift til revision. Hvis der påregnes udgifter i forbindelse med revision af regnskabet, skal disse anføres på budgettet. Det er et krav, at regnskabet revideres af statsautoriseret revisor. Administration er ikke driftsudgifter fx telefon.
9. Her angives driftsudgifterne, som skal inddeles efter den specifikke forventede udgift fx "leje af lokale og forplejning ifm. kurser og møder". Udgifterne skal være direkte tilknyttet centerets funktioner.
10. Der gives overheadbidrag til at dække de indirekte omkostninger og løbende udgifter, der er forbundet med centeret, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan eksempelvis være fællesudgifter til husleje, administration m.v.  
Overhead/administrationsbidrag bliver beregnet som en fast procentdel af bevillingen. Bevillingen på 160 mio. kr. er inklusiv overhead. Der ydes overhead differentieret efter de deltagende institutioners retlige status, i forlængelse af de gældende satser (se Invitation).
11. Her angives eventuelle andre budgetposter.

Væsentlige udgiftsposter skal begrundes særskilt.

### **Budget for hvert år og samlet budget**

Der anføres støtteår, hvor der modtages midler. For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb (budget) for hvert år samt



beløb for evt. egenfinansiering. Det samlede beløb skal matche det samlede beløb.

## 6. Støtteerklæringer

Der skal vedlægges underskrevne støtteerklæringer fra:

- Hovedansøger
- Alle samarbejdspartnere i konsortiet

Støtteerklæringerne skal:

- Være underskrevet af institutionens øverste ledelse
- Bekræfte aktiv deltagelse i centeret
- Angive eventuel medfinansiering og periode

## Indsendelse af ansøgning

Ansøgningen og de udfyldte skabeloner, inkl. eventuelle bilag, indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til [eviasst@sst.dk](mailto:eviasst@sst.dk).

I emnefeltet skrives: Ansøgning om midler til etablering af Nationalt Center for Forskning i Kvinders Sundhed, sag 03-1301-21, [indsæt navn på hovedansøger].

Ansøgningen skal være modtaget af Sundhedsstyrelsen senest: **13. september 2026 kl. 12.00.**

Ansøgninger modtaget efter fristen vil ikke komme i betragtning.

Ved problemer med fremsendelse af ansøgning kan ansøger sende en mail til [eviasst@sst.dk](mailto:eviasst@sst.dk). Anvend emnefeltet: "Problemer med indsendelse af ansøgning vedr. Nationalt Center for Forskning i Kvinders Sundhed". Af mailen skal det fremgå, hvilke problemer der er opstået, og hvornår ansøgningen forventes fremsendt. Sagsbehandler i Sundhedsstyrelsen vurderer, hvorvidt den angivne årsag er gyldig, og hvordan ansøgningen herefter behandles



Der kan vedlægges bilag i begrænset omfang, men ansøgningen skal kunne stå alene uden bilag.

Alle ansøgere modtager en kvittering for modtagelse fra Sundhedsstyrelsens Enhed for Evidens og Analyse.

### **Vurdering og videre proces**

Sundhedsstyrelsen vurderer ansøgningerne med rådgivning fra Danmarks Frie Forskningsfond. På baggrund heraf indstilles én ansøgning til Sundheds- og Kirkeministeriet.

Vurderingen baseres bl.a. på:

- Forskningens kvalitet
- Organisering og ledelse
- Budget og modenhed
- Langsigtet bæredygtighed
- Formidlingsstrategi

Ansøgningens hovedansøger og centerets juridisk ansvarlige person modtager direkte besked om afslag eller tildeling af midler. Det er disses ansvar at videreformidle information til involverede interne aktører, samarbejdspartnere mv.

### **Bevillingsbrev**

Før der tildeles støtte, skal Sundhedsstyrelsen udfærdige et bevillingsbrev. Centeret kan tidligst igangsættes på den dato, hvor Sundhedsstyrelsens bevillingsbrev er dateret.

Sundhedsstyrelsen afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller anholdt inden bevillingsdatoen.