

Erhvervs-ph.d. og Erhvervsph.d.: Gode råd og typiske spørgsmål

(v. 1.1, 24. januar 2020)

Bemærk: Dette dokument er vejledende. Vilkår og betingelser for Erhvervs-ph.d.-projekter fremgår af retningslinjerne, som findes på www.erhvervsforsker.dk. Ved uoverensstemmelse mellem dokumenterne har retningslinjerne forrang frem for vejledningsdokumenter.

Når du/I overvejer eller er i gang med en ansøgning

1. Hvornår kan vi søge?
2. Hvornår får vi svar på vores ansøgning?
3. Jeg har en projektidé. Hvordan finder jeg den helt rigtige samarbeidspartner?
4. Hvad er typiske fejl og faldgruber, når der skrives en ansøgning?
5. Cv for projektdeltagere – hvad skal vi være opmærksomme på?
6. Karakterkrav og mulighed for dispensation – hvad skal jeg vide (kun Erhvervs-ph.d.)?
7. Hvad er typiske fejl og mangler, når der skrives en ansøgning?

Når jeres projekt er blevet godkendt

8. Vores projekt fik en betinget godkendelse. Hvad skal vi gøre?
9. Vi har fået bevilling. Hvordan sikrer vi et godt projektforsløb?
10. Hvordan sættes projektet i gang og hvornår udbetales tilskuddet?
11. Hvad dækker tilskuddet?
12. Barsel og orlov fra projektet – hvad skal vi være opmærksomme på?
13. Deltidsarbejde på projektet – hvad skal vi være opmærksomme på?
14. Erhvervs-ph.d.-kursus og kick-off for nye Erhvervs-ph.d.-projekter – hvad skal vi være opmærksomme på?
15. Projektet og/eller ph.d.-uddannelsen bliver forsinket – hvad skal vi gøre?
16. Mit Erhvervs-ph.d.-projekt skal overføres til en ny virksomhed – hvad skal jeg gøre?
17. Projektet skal overføres til et nyt universitet/en ny forskningsinstitution – hvad skal jeg gøre?
18. Skift af vejleder/mentor – hvad skal vi være opmærksomme på?
19. Skift af kandidat – (hvornår) er det muligt?
20. Slutrapport og midtvejsevaluering – hvad skal vi være opmærksomme på?
21. Regnskab og udbetaling af resterende tilskud – hvad skal vi være opmærksomme på?

Hvornår kan vi søge?

Der er som regel tre ansøgningsrunder årligt for Erhvervsforsker-projekter i den private sektor. En gang om året kan der søges om Erhvervs-ph.d.- og Erhvervspostdoc-projekter i den offentlige sektor.

Ansøgningsfristerne annonceres på fondens hjemmeside (gælder også særopslag). Det er muligt at oprette en ansøgning i Innovationsfondens elektroniske ansøgningsportal e-grant tidligst seks uger inden ansøgningsfrist.

[Tilbage til top](#)

Hvornår får vi svar på vores ansøgning?

Fonden bestræber sig på en behandlingstid på to måneder fra ansøgningsfristen til ansøger modtager afgørelse på ansøgning. I visse tilfælde kan der gå længere tid. Afgørelserne sendes via e-grant.

[Tilbage til top](#)

Jeg har en projektidé. Hvordan finder jeg de helt rigtige samarbejdspartnere?

Hvis du er en virksomhed eller kandidat, går vejen typisk igennem universiteterne. Her sidder fagekasperterne, der har forbindelser til relevante virksomheder og kan pege på gode kandidater blandt de studerende og ph.d.-studerende.

For at finde frem til den rigtige universitetsforsker anbefaler vi, at du går til ph.d.-skolen for fagområdet. Hvert universitet har ph.d.-skoler inden for forskellige fagområder. Ph.d.-skolerne er det administrative omdrejningspunkt for universitetets ph.d.-uddannelser og vil kunne hjælpe med at pege på en fagrelevant universitetsforsker. Find en liste over danske universiteter her: www.studyindenmark.dk

Du kan også annoncere i vores LinkedIn-gruppe "Industrial PhD matchmaking and Experience Sharing", hvor [kandidater og virksomheder kan mødes](#). Virksomheder kan også annoncere i universitetsaviser.

Du kan også tage kontakt til et af de danske innovationsnetværk, som evt. kan sætte dig sammen med samarbejdspartnere inden for fagområdet. Find netværkene [her](#). For kandidater vil brancheforeninger også kunne henvise dig til relevante virksomheder. Hold også øje med "science dating"-arrangementer på universiteterne, hvor studerende og virksomheder kan mødes.

Kandidater kan også tage direkte kontakt til relevante virksomheder. Vores erfaring er, at du får mest ud af kontakten med en virksomhed, hvis du har et forslag til et konkret projekt, hvor den kommercielle værdi for virksomheden er klar, og at du samtidig er åben overfor, at virksomheden ønsker at være med til at forme projektet, så det bliver relevant for dem.

[Tilbage til top](#)

Karakterkrav og mulighed for dispensation – hvad skal jeg vide (kun Erhvervs-ph.d.)?

Du bedes læse dokumentet ”Typiske spørgsmål: Vurdering af uddannelser for Erhvervs-ph.d.” som findes på www.erhvervsforsker.dk.

[Tilbage til top](#)

Hvad er typiske fejl og mangler, når der skrives en ansøgning?

Erhvervsforskerudvalget ser relativt mange ansøgninger med en ikke tilfredsstillende beskrivelse af projektets forretningsbetydning. Dette afsnit kan med fordel underbygges med konkrete tal og/eller konkrete anvendelsesscenarier, som gør det tydeligt, hvorfor projektet har en klar forretningsbetydning for virksomheden. Læs om kriterie "Forretningsmæssig betydning og effekt" i retningslinjerne, og vejledende eksempler i skabelonen til projektbeskrivelsen. Begge dokumenter findes på www.erhvervsforsker.dk.

Erhvervsforskerudvalget ser også relativt mange ansøgninger med en ikke tilfredsstillende beskrivelse af en exit-strategi (gælder kun Erhvervs-ph.d.). En exit-strategi er en plan for, hvordan kandidaten viderefører projektet fx i en anden virksomhed, hvis virksomheden viser sig ikke at kunne understøtte projektet helt til uddannelsens afslutning). I det fleste tilfælde vurderes det ikke at være tilstrækkelig, blot at konstatere, at virksomheden har en stærk eller stabil økonomi. Til gengæld må exit-strategien – så vidt som muligt – gerne være underbygget med konkrete aftaler, fx en interessetilkendegivelse fra en anden virksomhed. Læs om punktet "Exit-strategi" i afsnit om virksomheden i skabelonen til projektbeskrivelsen.

Når I udvikler et projekt, som er fagligt bredt og/eller tværfagligt, skal I desuden være opmærksomme på, at projektdeltagerne dækker alle nødvendige kompetencer. Husk at det er en mulighed at tilknytte tredjeparter.

Inden I indsender en ansøgning, bør I være sikre på, at I søger under en runde, som passer til jeres projekt. Dvs. I skal være opmærksomme på, om I sender ansøgningen til en af vores "almindelige" runder målrettet private virksomheder, eller vores årlige runde målrettet offentlige organisationer. Læs om vores definition af "privat virksomhed" vs. "offentlig organisation" i retningslinjerne, og kontakt os via erhvervsforsker@innofond.dk, hvis I er i tvivl om, hvilket opslag passer til jer.

Vi anbefaler, at hele teamet (virksomhedsmentor/-vejleder, universitetsmentor/-vejleder og i givet fald kandidat) er med til at udarbejde ansøgningen. Det er vigtigt helt fra start af drøfte og blive enige om, hvad projektet konkret skal gå ud på. Det er vigtigt, at universitetsvejlederen/-mentoren er med inde over ansøgningen, da det er en særlig disciplin at skrive forskningsansøgninger – der er mange særlige ting, man skal have styr på: State-of-the-art, litteraturreferencer, metodebeskrivelser (se links nedenfor). Det er lige så vigtigt, at virksomheden er med til at formulere afsnittet om projektets forretningsbetydning (se ovenfor). Vi anbefaler desuden kraftigt, at man indgår egentlige samarbejdsaftaler om f.eks. IPR og publicering – læs mere om det under [Vi har fået bevilling. Hvordan sikrer vi et godt projektforsløb?](#)

På www.erhvervsforsker.dk finder I eksempler på ansøgninger, som Erhvervsforsker-udvalget tidligere har vurderet som særligt gode mht. deres faglige indhold. Bemærk dog, at der i dag er et andet krav til formatet af ansøgningen. Det er derfor *kun ansøgningens faglige indhold*, der er egnet som inspiration til nye ansøgninger.

[Tilbage til top](#)

Cv for projektdeltagere – hvad skal vi være opmærksomme på?

Der findes ingen skabeloner for projektdeltageres cv'er. I bedes sikre, at Cv'erne indeholder alle informationer, som er nødvendig for at vurdere projektdeltageres kvalifikationer ift. kriterierne defineret i retningslinjerne. Husk at I kan søge uden kandidat.

Erhvervs-ph.d.

- Cv'er for vejledere må højst fylde 2 sider hver.
- Der er ingen sidebegrænsning for kandidatens cv.
- Cv for hhv. virksomhedsvejleder og -medvejleder(e) skal oplyse om uddannelsen.
- Cv for universitetsvejleder og evt. universitetsmedvejleder(e) skal indeholde en liste over udvalgte publikationer.

Erhvervspostdoc

- Cv'er for mentorer må højst fylde 2 sider hver.
- Der er ingen sidebegrænsning for kandidatens cv.
- Cv for kandidaten skal oplyse om alle ansættelser (angivet i måneder - det er *ikke* nok med kun ansættelsesår - samt evt. deltidssats), og der skal også redegøres for kandidatens forskningserfaring, herunder publikationer;
- Cv for hhv. virksomhedsmentor og -medmentor(er) skal oplyse om uddannelsen.
- Cv for forskningsmentor og evt. -medmentor(er) skal indeholde en liste over udvalgte publikationer.

[Tilbage til top](#)

Vi har tidligere fået afslag. Hvad skal vi gøre anderledes denne gang?

Ved genansøgning skal I være opmærksomme på at adressere alle afslagsbegrundelser (dvs. kritikpunkter), der fremgår af afslagsbrevet fra jeres sidste ansøgning. I ansøgningsblanketten i e-grant skal I oplyse om, at I tidligere har fået afslag, og hvilke ændringer I har foretaget.

Om nødvendigt, kan I ansøge om uddybning af afslagsbegrundelse. Anmodningen sendes til erhvervsforsker@innofond.dk. I anmodningen skal det tydeligt fremgå, hvilke(n) betingelse(r)/afslag der ønskes uddybet, og I bedes formulere op til i alt tre specifikke spørgsmål til udvalget. Husk at oplyse sagsnummeret i e-mailen. Bemærk, at fonden kun kan oplyse, hvordan begrundelsen skal forstås og ikke hvordan den besvares. Fonden kan heller ikke rådgive i, hvordan ansøgningen forbedres. Behandlingstiden for en anmodning om uddybelse er ca. en måned og i visse tilfælde længere.

Læs også [Hvad er typiske fejl og mangler, når der skrives en ansøgning?](#)

[Tilbage til top](#)

Vores projekt fik en betinget godkendelse. Hvad skal vi gøre?

Ved betinget godkendelse har I seks måneder til at opfylde betingelsen/betingelserne. Svar på betingelsen indsendes i e-grant. Svaret må maks. fylde to A4-sider pr. betingelse, overskrides dette kan fonden afvise svaret. Det skal gøres tydeligt, hvad der svares på og svaret skal indsendes i ét samlet dokument. Behandlingstiden er ca. to måneder og i visse tilfælde længere.

Vedrører opfyldelse af betingelsen, at der skal findes en Erhvervs-ph.d.-kandidat til projektet, skal svaret indeholde

- Kandidatens CV
- Karakterberegningsskema
- Eksamensbeviser for både bachelor og kandidat
- Relativ placering for udenlandske uddannelser

Vedrører opfyldelse af betingelsen, at der skal findes en Erhvervsph.d.-kandidat til projektet, skal svaret indeholde

- PhD-bevis
- CV inklusiv publikationsliste. Ansættelser skal angives i måneder og år.

[Tilbage til top](#)

Vi har fået bevilling. Hvordan sikrer vi et godt projektforløb?

Det er vigtigt under forløbet at I løbende mødes og drøfter udviklingen i projektet. Vi anbefaler, at man holder fysiske møder mindst en gang hver tredje måned, og gerne oftere, hvor alle deltager. Det anbefales stærkt at man ved projektstart aftaler, hvem der har ansvar for at indkalde til møder. Hvis ikke andet er aftalt, forventes virksomhedsvejlederen/-mentoren at tage initiativet.

Man kan etablere en styregruppe med flere fagpersoner fra virksomhed og universitet og holde et styregruppemøde en gang hvert halve år. Det kan også anbefales, at den studerende skriver et kort nyhedsbrev ca. hver anden uge, hvor der redegøres for projektets udvikling. Frem for alt skal alle projektparter rent mentalt sætte sig ind i de andres situation og være parat til at foretage ændringer i projektet, hvis det er til alles bedste.

Erhvervs-ph.d.-kurset og kick-off-arrangementet for nye Erhvervs-ph.d.-projekter bidrager også til at sikre et godt forløb (se [Erhvervs-ph.d.-kursus og kick-off for nye Erhvervs-ph.d.-projekter – hvad skal vi være opmærksomme på?](#)).

Vi anbefaler desuden kraftigt, at man indgår egentlige samarbejdsaftaler om f.eks. IPR og publicering. Find en modelaftale på www.erhvervsforsker.dk, som I er velkomne til at bruge som inspiration til jeres egne aftale.

[Tilbage til top](#)

Hvordan sættes projektet i gang og hvornår udbetales tilskuddet?

Inden tilskud kan udbetales, skal fonden modtage og godkende følgende:

- Indskrivningsbevis fra ph.d.-skolen med start- og slutdato og underskrift (kun Erhvervs-ph.d.-projekter)
- Underskrevet tilsagn fra virksomhed og universitet. Parterne kan vælge at underskrive i et og samme dokument eller indsende to underskrevet dokumenter.

Samtlige dokumenter indsendes via de respektive opgaver i E-grant.

Startdato fastsættes til

- Dato for indskrivning på ph.d.-skolen (Erhvervspostdoc).
- Datoen angivet på tilsagnets underskriftsside (Erhvervspostdoc).
- Startdato for ansættelseskontrakten mellem forskeren og værtsorganisationen (Erhvervsforsker senior)

Både universitet/forskningsinstitution og virksomhed får forudbetalt 85% af bevillingen. Læs om udbetaling af de resterende 15% under [Regnskab og udbetaling af resterende tilskud – hvad skal vi være opmærksomme på?](#).

[Tilbage til top](#)

Hvad dækker tilskuddet?

Du bedes læse retningslinjerne for hhv. Erhvervs-ph.d. og Erhvervsph.d.

Tilskudsbeløbet, der står angivet i E-grant er fondens samlede tilskud til hele projektet, dvs. både til virksomhed og universitet/forskningsinstitution. Universitetets/forskningsinstitutionens tilskud er inklusiv overhead.

[Tilbage til top](#)

Barsel og orlov fra projektet – hvad skal vi være opmærksomme på?

Erhvervs-ph.d.- og Erhvervsph.d.-kandidater kan søge orlov for i forbindelse med fx barsel og sygdom. Der ydes ikke tilskud under orlovsperiode, heller ikke under barsels-og sygeorlov. Tilskudsperiodens slutdato udskydes med orlovsperioden og tilskuddet ydes i den forlængede periode.

Bemærk: Fonden skal godkende anmodning om orlov, før orloven kan starte. Fonden godkender ikke anmodninger om orlov med tilbagevirkende kraft. Anmodningen sendes via e-grant (afsnit "Ændringsanmodninger").

En orlovsanmodning skal indeholde:

- Begrundelse for orlov
- Start- og slutdato for orlovssperiode
- Ny slutdato for projektet (projektets slutdato udskydes ved orlovsperioden)
- Virksomhedens (fx vejlederens), forskningsinstitutionens/universitetets (fx vejlederens) og kandidatens underskrifter.

Kender man ikke de nøjagtige datoer, oplyses tentative datoer. Så snart de nøjagtige datoer kendes oplyses de til fonden (via e-grant), hvorefter perioden tilrettes og den endelige slutdato for projektet fastsættes.

[Tilbage til top](#)

Deltidsarbejde på projektet – hvad skal vi være opmærksomme på?

Erhvervs-ph.d.- og Erhvervsph.d.-kandidater kan søge om deltid ved bl.a. sygdom, men man kan ikke søge om deltid med begrundelse om, at kandidaten skal lave andet arbejde ved siden af. Erhvervs-ph.d.- og Erhvervsph.d.-ansættelser er nemlig som udgangspunkt fuldtidsstillinger.

Bemærk: Fonden skal godkende anmodning deltid, før deltiden kan starte. Fonden godkender ikke anmodninger om deltid med tilbagevirkende kraft. Anmodningen sendes via e-grant (afsnit Ændringsanmodninger).

En deltidsanmodning skal indeholde:

- Begrundelse for deltid
- Start- og slutdato for deltidsperiode
- Deltidssats
- Ny slutdato for projektet (projektets slutdato udskydes deltidsperioden)
- Virksomhedens (fx vejlederens), forskningsinstitutionens/universitetets (fx vejlederens) og kandidatens underskrifter.

Deltidssatsen er, hvor stor en procentdel deltidsarbejdet udgør af fuldtidsarbejde. F.eks. betyder en deltidssats på 50%, at kandidaten arbejder halvt så meget som en fuldtidsansættelse i den pågældende periode.

[Tilbage til top](#)

Erhvervs-ph.d.-kursus og kick-off for nye Erhvervs-ph.d.-projekter – hvad skal vi være opmærksomme på?

Erhvervs-ph.d.-studerende skal deltage i fondens obligatoriske Erhvervs-ph.d.-kursus. Erhvervs-ph.d.-kursus udgør 5 ECTS-point, og deltagelse i kurset er en del af den studerendes arbejdstid. Den studerende bliver indbudt til kurset i løbet af uddannelsens første år. Læs mere om kurset på www.erhvervsforsker.dk.

For alle nye Erhvervs-ph.d.-projekter, skal den Erhvervs-ph.d.-studerende, hovedvejlederen i virksomheden og hovedvejlederen på universitetet deltage i et fælles kick-off-arrangement. Medvejledere deltager ikke. Alle projekter deltager med en medbragt poster. Programmet inkluderer forskellige aktiviteter, der ruste til et godt samarbejde og giver indblik i andres gode idéer til samarbejde og projektindhold. Datoerne offentliggøres på www.erhvervsforsker.dk.

[Tilbage til top](#)

Projektet og/eller ph.d.-uddannelsen bliver forsinket – hvad skal vi gøre?

Tilskudsperiodens slutdato er bindende, og kan kun justeres pga. godkendt orlov eller deltid (se ”Barsel og orlov fra projektet – hvad skal vi være opmærksomme på?” og ”Deltidsarbejde på projektet – hvad skal vi være opmærksomme på?”) men ikke pga. andre årsager/forsinkelser. Vær opmærksom på, at fondens tilskud ikke må bruges efter tilskudsperiodens slutdato. Hvis projektet bliver forsinket, kan parterne fortsætte projektet for egen regning.

Vær opmærksom på, at fristerne for at aflægge regnskab og revisorpåtegning ikke rykkes. Det samme gælder deadline for slutrapport for et Erhvervsph.d.-projekt, da slutrapporten forventes kun at dække tilskudsperioden. For udbetaling af de resterende 15% af tilskuddet gælder desuden samme regler som for projekter uden forsinkelse (se [Regnskab og udbetaling af resterende tilskud – hvad skal vi være opmærksomme på?](#)).

Særlig for Erhvervs-ph.d.:

Hvis forsinkelsen af projektet medfører en forsinkelse af ph.d.-uddannelsen, skal I orientere fonden om forsinkelsen og oplyse den forventede dato for forsvar af ph.d.-afhandlingen. Dette sker via en besked fra jeres bevillingssag i e-grant. Fonden kan så rykke fristen for at indsende ph.d.-beviset. Bemærk dog, at fonden kan beslutte, at de sidste 15% af universitetets tilskud bortfalder, hvis ph.d.-beviset ikke er indsendt senest fem år efter start af tilskudsperioden (orlov og deltid tages i betragtning).

[Tilbage til top](#)

Mit Erhvervs-ph.d.-projekt skal overføres til en ny virksomhed – hvad skal jeg gøre?

Bemærk: Det er kun Erhvervs-ph.d.-projekter, ikke Erhvervsph.d.-projekter, der om nødvendigt kan overføres til en ny virksomhed. Der kan ikke skiftes virksomhed og universitet samtidig.

Hvis et Erhvervs-ph.d.-projekt ikke kan fortsættes i den virksomhed, som har fået bevilling, skal fonden oplyses herom med det samme via en e-grant-besked. Projektet sættes så på pause, og der skal inden for seks måneder findes en ny virksomhed og sendes en ændringsanmodning via e-grant. Anmodningen skal indeholde:

- Begrundelse for skift af virksomhed;
- Den nye virksomheds navn, cvr-nummer, p-nummer, branchekode, adresse og antal ansatte omregnet til fuldtidsstillinger;
- Beskrivelse af den nye virksomheds faglige miljø, faciliteter og økonomi;
- Underskrift af kandidat og ny virksomhed - ved skift af virksomhed uden for koncern, skal anmodningen også underskrives af den gamle virksomhed og universitetet; og
- Præcis dato for skiftet.

Ved ny virksomhedsvejleder skal fonden også have oplysninger som ved skift af vejleder alene, se [Skift af vejleder/mentor – hvad skal vi være opmærksomme på?](#)

Bemærk, at sagsbehandlingstiden for skift af virksomheden uden for koncern kan vare flere måneder, da fonden skal afregne med den gamle bevillingsmodtager og modtage tilbagebetaling af resterende midler som herefter overføres til den nye virksomhed.

[Tilbage til top](#)

Projektet skal overføres til et nyt universitet/en ny forskningsinstitution – hvad skal jeg gøre?

Der skal indsendes en ændringsanmodning vi e-grant, som skal indeholde:

- Begrundelse for skift af universitet (for Erhvervs-ph.d.-projekter) hhv. forskningsinstitution (for Erhvervs-postdoc-projekter);
- Det nye universitets/forskningsinstitutions navn og adresse (samt SWIFT og IBAN-numre ved udenlandsk universitet);
- Underskrift af kandidat, virksomhed (fx vejleder) samt nyt og gammelt universitet/forskningsinstitution (ny og gammel vejleder, hvis der er tale om en vejlederskift; eller vejleder, ny og gammel økonomiansvarlig, hvis der ikke er tale om en vejlederskift);
- Indskrivningsbevis fra det nye universitet med dato for overdragelse af den studerende og slutdato for uddannelsen (gælder kun Erhvervs-ph.d.);
- Dato for skift af forskningsinstitution (gælder kun Erhvervs-postdoc)

Ved ny vejleder skal vi også have oplysninger som ved skift af vejleder alene, se [Skift af vejleder/mentor – hvad skal vi være opmærksomme på?](#)

Det nye universitet / den nye forskningsinstitution modtager et tilsagnsbrev, når anmodning om skift er blevet godkendt ved fonden. Bemærk dog, at sagsbehandlingstiden for skiftet kan vare flere måneder, da fonden skal afregne med den gamle bevillingsmodtager og modtage tilbagebetaling af resterende midler som herefter overføres til den nye bevillingsmodtager.

Bemærk – særlig for Erhvervs-ph.d.-projekter: Der kan ikke skiftes virksomhed og universitet samtidig.

[Tilbage til top](#)

Skift af vejleder/mentor – hvad skal vi være opmærksomme på?

Ved planlagt skift af virksomhedsvejleder, virksomhedsmedvejleder eller universitetsvejleder (Erhvervsph.d.) og virksomhedsmentor eller forskningsmentor (Erhvervsph.d.) skal der sendes en ændringsanmodning via e-grant, som skal indeholde:

- Begrundelse for skift;
- Den nye vejleders/mentors cv og kontaktoplysninger (inkl. e-mail og telefon), jf. jf. [Cv for projektdeltagere – hvad skal vi være opmærksomme på?](#); og
- Underskrift af kandidat, ny vejleder, virksomhed (fx nuværende vejleder) og universitet/forskningsinstitution (fx nuværende vejleder).

[Tilbage til top](#)

Skift af kandidat – (hvornår) er det muligt?

Erhvervs-ph.d.

Et Erhvervs-ph.d.-projektet er tæt knyttet til kandidatens uddannelse. Kandidaten kan derfor kun skiftes, hvis:

- Der højst er brugt seks måneder af den samlede tilskudsperiode;
- Den tidligere kandidat ikke længere er del af projektet;
- Afbrydelsen af den tidligere kandidats uddannelse ikke skyldes virksomheds eller universitets misligholdelse af forpligtelser; og
- Virksomhed og universitet forpligter sig for egen regning at give den nye kandidat mulighed for at gennemføre uddannelsen på den normerede tid.

Bemærk: Innovationsfonden giver ikke ekstra tilskud til projektet. Virksomheden og universitetet skal selv betale for den ekstra periode uden tilskud, som de har forpligtet sig til at have den nye kandidat ansat i virksomheden og indskrevet på ph.d.-skolen.

Ændringsanmodningen indsendes via E-grant og skal indeholde:

- Redegørelse for skift af kandidat, samt bekræftelse af, at ovennævnte fire betingelser er opfyldt;
- Slutdato for den gamle kandidat og startdato for den nye kandidat;
- Den nye kandidats navn, cpr-nummer, privat e-mail, privattelefon, køn og nationalitet;
- Cv for den nye kandidat, jf. [Cv for projektdeltagere – hvad skal vi være opmærksomme på?](#);
- Den nye kandidats fulde eksamensbeviser for bachelor- og kandidatuddannelse;
- Udfyldt karakterberegningsskema og/eller årgangsplacering fra udenlandsk uddannelsesinstitution om kandidatens placering på sin årgang for studieretningen ift. karakterniveau (jf. dokumentet "Typiske spørgsmål: Vurdering af uddannelser for Erhvervs-ph.d." på www.erhvervsforsker.dk); og
- Underskrift af virksomhed (fx vejleder), universitet (fx vejleder) og den nye kandidat.

Erhvervspostdoc

Udskiftning af en Erhvervspostdoc-kandidat tillades kun under følgende forudsætninger:

- Den tidligere Erhvervspostdoc er ude af projektet;
- Der er mindst seks måneder med tilskud tilbage af projektet; og
- Virksomhed og forskningsinstitution har i al væsentlighed overholdt deres forpligtelser.

Ændringsanmodning sendes via E-grant og skal indeholde:

- Redegørelse for skift af kandidat, samt bekræftelse af, at ovennævnte tre betingelser er opfyldt;
- Slutdato for den gamle kandidat og startdato for den nye kandidat;
- Den nye kandidats navn, cpr-nummer, privat e-mail, privattelefon, køn og nationalitet;
- Den nye kandidats cv, jf. [Cv for projektdeltagere – hvad skal vi være opmærksomme på?](#);
- Ph.d.-bevis for den nye kandidat; og
- Underskrift af virksomhed (fx vejleder), universitet (fx vejleder) og den nye kandidat.

[Tilbage til top](#)

Slutrapport og midtvejsevaluering – hvad skal vi være opmærksomme på?

Erhvervs-ph.d.

1½ år inde i jeres ErhvervsPhD-projekt bedes du som Erhvervs-ph.d.-kandidat udfylde et spørgeskema. Skemaet fokuserer på jeres samarbejdspraksis i projektet. Det tager 5-10 minutter til at udfylde skemaet. Du bliver mindet om opgaven via e-grant, og skemaet er kun tilgængelig via en link i e-grant-opgaven.

For Erhvervs-ph.d.-projekter, som blev godkendt fra og med 2017, skal virksomheden ved projektets afslutning udfylde en slutrapport, der fokuserer på effekter, resultater og proces. I bliver mindet om opgaven via e-grant. Opgaven indeholder en link til en skabelon for rapporten.

Erhvervspostdoc

For Erhvervspostdoc-projekter skal projektparterne sammen udfylde en slutrapport, som fokuserer på effekter, resultater og proces. I bliver mindet om opgaven via e-grant. Opgaven indeholder en link til en skabelon for rapporten, som også findes på fondens hjemmeside under Projektadministration / Erhvervsforsker.

[Tilbage til top](#)

Regnskab og udbetaling af resterende tilskud – hvad skal vi være opmærksomme på?

Både universitet/forskningsinstitution og virksomhed får forudbetalt 85% af bevillingen. De resterende 15% udbetales, når nedenstående betingelser er opfyldt.

For ErhvervsPhD:

- De resterende 15% til virksomheden udbetales når fonden har modtaget slutrapport (kun for Erhvervs-ph.d.-projekter godkendt fra og med 2017, se [Slutrapport og midtvejsevaluering – hvad skal vi være opmærksomme på?](#)) og godkendt slutregnskab samt revisorpåtegning for virksomhed (alle projekter).
- De resterende 15% til universitetet udbetales, når fonden har modtaget kandidatens ph.d.-bevis.

For Erhvervsph.d.:

De resterende 15% til virksomheden og forskningsinstitutionen udbetales, når fonden har godkendt

- Slutregnskab fra begge parter;
- Revisorpåtegning for virksomhedens slutregnskab; og
- Projektets slutrapport (se [Slutrapport og midtvejsevaluering – hvad skal vi være opmærksomme på?](#)).

Skemaer til regnskab, revisorpåtegning og slutrapport findes på fondens hjemmeside under '*projektadministration*' – '*erhvervsforsker*'. Alle dokumenter indsendes via de respektive opgaver i e-grant.

Virksomheden (og evt. forskningsinstitutionen, se ovenfor) skal indsende ét regnskab for hele projektet ved afslutningen af projektet. Ubrugte midler skal tilbagebetales til fonden. Tilskuddet til rejser og kurser kan ikke benyttes til at dække andre udgifter i projektet. Regnskabsperioden svarer til projektperioden. Regnskabet må således ikke inkludere udgifter, der ligger før projektets startdato og efter projektets slutdato. Udgifter, der ligger uden for disse datoer afvises og vil blive krævet tilbagebetalt. Projektperioden fremgår i e-grant under sagsprofil.

Bemærk, at der delvist gælder andre regler for ældre bevillinger. Tjek jeres tilsagnsbrev, som indeholder de relevante retningslinjer, hvis du vil vide mere.

[Tilbage til top](#)