

Vejledning til ansøgere

**PROJEKTSTØTTE TIL
NYTÆNKENDE
KOMMUNIKATION OG
OPLYSENDE SAMTALE
OM NATURVIDENSKAB
OG TEKNOLOGI – 2024**



Fakta om opslaget

Samlet bevillingsramme:
Op til DKK 30 mio.

Bevillingsstørrelse:
Op til DKK 6 mio.

Opslag åbner:
20. juni 2024

Ansøgningsfrist:
5. september 2024 kl. 14:00

Annoncering af resultat:
December 2024

Tidligste projektstart:
1. januar 2025

Seneste projektstart:
31. december 2025

Komite:

Komite for nytænkende kommunikation og debat

Kontakt:

Sofie Hoxer

Grant Specialist

E-mail: sho@novo.dk



Alle bevillingsmodtagere skal overholde de 'Generelle vilkår og betingelser' for bevillinger fra Novo Nordisk Fonden (Fonden).

Fonden behandler alle ansøger- og ansøgningsoplysninger fortroligt. Læs mere om, hvordan Fonden behandler personoplysninger under 'Privatliv og sikkerhed' (Privacy & security) i det online ansøgnings- og bevillingssystem NORMA. Se, hvordan du får adgang til NORMA i afsnit 2 i denne vejledning.

Du kan finde flere oplysninger om Fondens ansøgnings- og bevillingsproces i [NORMA Help Centre](#). Detaljerede oplysninger om de forskellige dele af ansøgningen findes i NORMA.



1 Projektstøtte til nytænkende kommunikation og oplysende samtale om naturvidenskab og teknologi – 2024

1.1 Formål

Novo Nordisk Fonden (Fonden) ønsker at fremme interesse, viden og kompetencer inden for naturvidenskab og teknologi blandt børn, unge og befolkningen i Danmark generelt.

Formålet med dette opslag er at bidrage til engagement og interesse i naturvidenskab og teknologi samt at facilitere kommunikation og kvalificeret offentlig debat om emner inden for naturvidenskab og teknologi, herunder sundhed og bæredygtighed.

1.2 Projektindhold

Der kan søges støtte til projekter, der på kreativ og engagerende vis kommunikerer og faciliterer faktabaseret samtale om samfundsrelevante udfordringer inden for naturvidenskabelig forskning, teknologisk udvikling, bæredygtighed, klima, energiproduktion og sundhed.

Projekter om disse emner kan anvende alle typer af medier, virkemidler og kanaler for at:

- bidrage til at inspirere og engagere en bred målgruppe
- skabe opmærksomhed om samfundsrelevante problemstillinger
- facilitere offentlig, faktabaseret og oplysende samtale
- øge udbredelsen af pålidelige kilder til naturvidenskabelig viden og modvirke misinformation

Der kan fx søges om støtte til videnskabsjournalistik, TV- og dokumentarproduktioner, podcasts, animationsvideoer, kommunikation via sociale medier, foredrag, makerlabs, workshops, værkstedsaktiviteter, teater, festivaler eller debatarrangementer.

Det er også muligt at søge støtte til mindre forprojekter fra DKK 100.000-150.000. Det skal fremgå klart af ansøgningen, om der søges støtte til et forprojekt. Forprojekter kan give mulighed for at modne et større, efterfølgende projekt, fx ved at etablere samarbejder eller afklare behov og udfordringer.

Projektets målgruppe(r) skal være inden for det danske rigsfællesskab og kan være børn, unge og/eller den brede befolkning. Projektets aktiviteter skal primært stilles til rådighed for målgruppen uden for uddannelsessystemet.

Det er vigtigt at redegøre for, at valg af medie(r) i projektet er i tydelig overensstemmelse med projektets formål og målgruppe(r), samt at projektet er fokuseret og sammenhængende med udvalgte, relevante aktiviteter og virkemidler.

I ansøgninger om videreførelse af et eksisterende projekt skal der fremgå resultater fra og evaluering af det forudgående projekt.

1.3 Forudsætninger

Ansøger skal i bevillingsperioden være leder eller projektansvarlig ved projektets administrerende institution. Projektets administrerende institution skal være en offentlig institution og/eller almennyttig organisation, herunder uddannelsesinstitutioner, kommuner, forskningsinstitutioner, museer eller foreninger i det danske rigsfællesskab.

Private virksomheder og producenter kan søge om støtte til ikke-kommercielle projekter med almennyttigt sigte. I det tilfælde er virksomheden selv administrerende institution.

Der er tre opslag inden for uddannelse og formidling i 2024:

- [Projektstøtte til nytænkende kommunikation og oplysende samtale om naturvidenskab og teknologi](#)
- [Projektstøtte til naturvidenskabelig uddannelse og uformelle læringsmiljøer](#)
- [Projektstøtte til styrkelse af erhvervs- og professionsrettede uddannelser inden for teknologi, bæredygtighed og sundhed](#)

Man kan kun være hovedansøger på en ansøgning i et af de tre opslag. Der er ikke tilsvarende regler for medansøgere. Ansøgninger, der falder inden for opslaget Projektstøtte til naturvidenskabelig uddannelse og uformelle læringsmiljøer, Projektstøtte til styrkelse af erhvervs- og professionsrettede uddannelser inden for teknologi, bæredygtighed og sundhed vil ikke blive behandlet i dette opslag.

Hovedansøgere og projektgrupper med aktive projektbevillinger givet i åben konkurrence inden for uddannelse og formidling i perioden 2018-2023 kan kun søge om en ny bevilling i dette opslag i det sidste år af den aktive bevilling. En ny bevilling kan dog ikke blive udbetalt, før den eksisterende bevilling er udløbet. Afhængig af organisationens kapacitet kan der i særlige tilfælde dispenseres fra denne regel ved kontakt til NNF (se kontaktinfo side 2).

1.4 Støtte

Der er i alt op til DKK 30 mio. til uddeling til projektbevillinger på DKK 100.000-6.000.000 af op til 6 års varighed.

Der kan i dette opslag søges om støtte til udviklingsprojekter samt til følgeforskning tilknyttet det ansøgte udviklingsprojekt. Opslaget inkluderer ikke rene forskningsprojekter.

Projektet kan være et selvstændigt, afgrænset projekt eller en del af et større projekt, som også støttes af andre partnere. Projektet kan også være et forprojekt på op til DKK 150.000 som modning af et større, efterfølgende projekt. Vær opmærksom på, at støtte til et forprojekt ikke er en garanti for støtte til det efterfølgende projekt.

Ansøgere kan søge om støtte til følgende typer af udgifter, der er direkte relateret til projektet:

- Aflønning af ansatte eller tilknyttede til projektet på alle stillingsniveauer, inkl. projektledelse
- Lønmidler til vikardækning eller frikøb af pædagog- og lærerkræfter til udvikling og/eller deltagelse i projekter
- Fastansatte forskere i tidsubegrænsede stillinger på universiteter og professionshøjskoler kan søge om midler til vikardækning for den tid, som de bruger i et udviklingsprojekt, hvis projektet rækker ud over deres stillingsbeskrivelse (fx formidling af naturvidenskabelig forskning til målgrupper uden for universitetet)
- Driftsudgifter i form af direkte udgifter til udvikling, gennemførelse og drift af projekter, herunder materialer og udstyr
- Transportudgifter relateret til projektet, fx i forbindelse med konference, workshopdeltagelse eller vidensdeling af resultater fra projektet
- Evaluering i forbindelse med udviklingsprojekter
- Ekstern revision, hvis den administrerende institution ikke er underlagt løbende offentlig revision. Institutioner, der ikke er underlagt revision fra offentlige myndigheder kan inkludere udgifter til dette i projektets sidste budgetår
- Projekttillæg i forbindelse med følgeforskning (kun danske universiteter)
- Administrationsbidrag (gælder ikke for danske universiteter) (op til 5 pct. af, og inkluderet i, ansøgningens totale budget) til dækning af administrative udgifter, der er direkte relateret til det ansøgte projekts forankring på den administrerende institution.

Full Time Equivalent (FTE'er)

For hver lønpost skal du angive FTE i antal år i FTE-feltet. Dette angiver den andel af en fuldtidsstilling, som projektfinansieringen vil støtte for hvert år af bevillingsperioden. En fuldtidsansat i et år svarer til 1,0 FTE.

Projekttillæg for forskningsbevillinger (kun danske universiteter)

Projekttillægget bidrager til dækning af indirekte omkostninger på danske universiteter og erstatter budgetposter såsom administrationsomkostninger, bench fee og forældreorlov.

Yderligere oplysninger om projekttillægget findes på [Danske Universiteters hjemmeside](#). Spørgsmål vedrørende projekttillægget skal rettes til forskningsstøtteenhederne på dit universitet.

Administrationsbidrag (gælder ikke for danske universiteter)

Administrationsbidrag kan udgøre højst 5 % af det samlede budget og skal medtages heri. Administrationsbidraget:

- kan dække udgifter såsom regnskab, betaling af lønninger, indkøb, ansættelse samt regnskabsafklæggelse for projektet
- kan ikke dække administrative udgifter, der ikke er direkte relateret til projektet;
- kan via den administrerende institution deles mellem hovedansøgerens og medansøgerens institutioner, jf. ansøgningsbudgettet
- er ikke automatisk medtaget i bevillingen og skal angives/ansøges om i ansøgningsbudgettet, men skal ikke udspecificeres

Fonden giver ikke støtte til:

- Kommercielle formål
- Bygninger
- Overhead/indirekte udgifter (f.eks. leje, el, vand og vedligeholdelse)
- Dobbeltfinansiering af projekter:
 - Hvis ansøgeren har modtaget delvis eller fuld finansiering til det ansøgte projekt fra andre kilder, skal dette indregnes i budgettet, da der ikke må være overlap i budgetterne
 - Hvis der er indgivet en identisk eller overlappende projektansøgning til andre bevillingsgivere end Fonden, skal det anføres i ansøgningen
 - Hvis ansøger modtager støtte til projektet eller dele af projektet fra andre kilder efter indsendelse af ansøgningen til Fonden, skal Fonden straks informeres

1.5 Sprog

Ansøgninger skal udfærdiges på dansk eller engelsk. Valg af sprog har ingen indflydelse på evalueringen af ansøgningen.

1.6 Ansøgningsproces

Ansøgninger skal udfyldes og indsendes via fondens ansøgningssystem NORMA.



Efter evalueringen vil alle ansøgere blive informeret om, hvorvidt de er blevet tildelt en bevilling. E-mail med svar på ansøgningen vil blive sendt fra norma-noreply@novo.dk til den e-mailadresse, der blev brugt, da du oprettede en profil i NORMA.

Bemærk: Fonden giver ikke feedback, hvis en ansøgning ikke tildeles støtte.

1.7 Evalueringskriterier

Ansøgningerne vil blive evalueret af Novo Nordisk Fondens [Komite for nytænkende kommunikation og debat](#) ud fra følgende kriterier:

- Projektets overensstemmelse med opslagets formål
- Ansøgers og ansøgerinstitutions kvalifikationer og kapacitet med vægt på relevans for det ansøgte projekt
- Projektets faglige kvalitet og kvaliteten af dets rækkevidde, engagement og effekt
- Originalitet, relevans og vigtighed af det foreslåede projekt
- Projektets berettigelse ift. eksisterende initiativer på området
- Projektets specifikke mål (både på kort og lang sigt) og hvordan de er afstemt med metode, specifik målgruppe og ressourcer
- Skalerbarhed og muligheder for national udbredelse
- Projektets plan, metode og gennemførlighed, herunder plan for evaluering og vidensdeling
- Forventet udbytte hos den specifikke målgruppe samt udbytte i form af vidensopsamling og langsigtede effekter
- Eventuelle medansøgers/samarbejdspartneres kvalifikationer og kapacitet

Bemærk at budgettet også indgår med betydelig vægt i komiteens evaluering af ansøgningen.

Hvis du har en aktiv bevilling hos Fonden, vil dette indgå i evalueringen af den nye ansøgning. Det anbefales generelt, at hovedansøgere har opnået resultater på aktive bevillinger før indsendelse af nye ansøgninger. Hvis du ansøger, mens du har en aktiv bevilling fra Fonden, skal du beskrive, hvordan det ansøgte projekt er forskelligt fra og/eller sammenhængende med de(t) allerede støttede projekt(er), samt beskrive de foreløbigt opnåede resultater i de(t) allerede bevilgede projekt(er). Denne information skal inkluderes i **Project Description**.



2 Ansøgnings- og bevillingssystemet NORMA

2.1 Oprettelse og indsendelse af en ansøgning

Fonden anvender ansøgnings- og bevillingssystemet NORMA:
<https://norma.novonordiskfonden.dk>

Hvis du ikke har en brugerprofil i NORMA, kan du oprette en ved at klikke på **Register** på login-siden. Hovedansøgeren må kun have én brugerprofil. Brug venligst din arbejdsmailadresse til registrering.

Den registrerede bruger, der indsender en ansøgning, er juridisk ansvarlig for, at oplysningerne i ansøgningen er sande og korrekte.

Du kan finde vejledning om, hvordan du opretter og indsender en ansøgning på: [NORMA Help Centre](#).

Hvis du oplever tekniske problemer og ikke kan finde en løsning i NORMAs Help Centre, bedes du kontakte NORMA Support: norma-support@novo.dk.



3 Ansøgningens indhold

Dette afsnit indeholder informationer om krav til indholdet i afsnittene i det online ansøgningskema for denne ansøgningsrunde. Detaljerede oplysninger om de forskellige dele af ansøgningen findes i NORMA.

3.1 Applicant

Applicant-fanen vedrører oplysninger om alle, der er involveret i en ansøgning, dvs. hovedansøger eller kontaktperson, der ansøger på vegne af en organisation/institution, samt eventuelle medansøgere.

3.2 Co-applicant(s)

For dette opslag er medansøgere tilladt i ansøgningen. Medansøgerne forventes at deltage aktivt i tilrettelæggelsen og gennemførelsen af projektet og bør derfor allokeres en andel af bevillingen. Projektbeskrivelsen bør beskrive alle medansøgers rolle klart og tydeligt, og budgettet bør tydeligt angive allokeringen af det samlede budget til medansøgere. Medansøgere inviteres via NORMA og skal derefter indtaste deres oplysninger i systemet. Følg vejledningen i NORMA om, hvordan du inviterer medansøgere til din ansøgning.

Bemærk venligst, at medansøgere kan læse, redigere og uploade oplysninger til ansøgningsportalen, **men kun hovedansøgeren kan indsende den endelige ansøgning.**



Det kan være tidskrævende at invitere medansøgere.
Inviter eventuelle medansøgere så hurtigt som muligt og i god tid før ansøgningsfristen.

3.3 Institution

Angiv oplysninger om institutionen, hvor bevillingen vil blive administreret. Det er den institution, hvor hovedansøgeren vil være ansat i bevillingsperioden, og den institution, der i sidste ende vil være ansvarlig for budgettering, finansiel rapportering og ansatte i projektet.



Det kan tage op til fem arbejdsdage at registrere en ny administrerende institution i NORMA.
Ansøgningen kan ikke indsendes, før institutionen er registreret.

3.4 Proposal

Beskriv projektet ved hjælp af felterne i fanen **Proposal**.

PROJECT TITLE

Angiv en kort titel for projektet på maksimalt 150 tegn inklusive mellemrum. Denne titel vil ved evt. bevilling blive anvendt som projektnavn ved offentliggørelse og i bevillingsaftale.

BRIEF PROJECT DESCRIPTION

Angiv et projektresumé, der skal kunne stå alene som en kortfattet sammenfatning af projektets formål, målgruppe og aktiviteter.

(maksimum 2.000 tegn, inklusive mellemrum, linjeskift og specialtegn).

PROJECT DESCRIPTION

Her beskrives projektet i detaljer. Ansøger kan bygge sin projektbeskrivelse op i de afsnit, der giver bedst mening for projektet. Vi anbefaler, at projektbeskrivelsen indeholder beskrivelse af:

- **Formål**
Beskriv projektets formål samt hvordan det understøtter opslagets formål.
Overvej fx: Hvad er formålet? Hvilket behov eller udfordring skal projektet adressere? Hvorfor er det vigtigt at adressere dette behov? Hvem er målgruppen? Har projektet et lokalt eller nationalt sigte?
- **Baggrund**
Beskriv den eksisterende viden, som projektet bygger på, og det nye projektet bidrager med.
Overvej fx: Er projektideen ny eller en videreudvikling af eksisterende initiativer? Hvordan adskiller projektet sig fra eksisterende initiativer? Er der lignende initiativer, fx i Astras projektdatabase? Er der muligheder for synergi og vidensdeling?
- **Aktiviteter og projektplan**
Beskriv hvad I vil gøre og hvordan. Herunder skal indgå en beskrivelse af de enkelte aktiviteter, og hvordan de understøtter projektets formål.

Overvej fx: Hvilke aktiviteter er der i projektet? Hvordan hænger aktiviteterne sammen med formålet? Er der en klar tidsplan, opgavedeling og beskrivelse af organiseringen af projektet? Hvordan bliver praktikerne (fx lærere, pædagoger eller kuratorer) inddraget i udformning og justering af projektets aktiviteter?

- **Evaluering**

Beskriv det forventede udbytte af projektet og hvordan dette evalueres. Udbyttet kan evt. opsættes som succeskriterier.

Overvej fx: Hvad skal der komme ud af projektet på kort og lang sigt? Hvad er det forventede udbytte for projektets målgrupper? Hvad er det forventede udbytte i forhold til opbygning af viden og erfaring og indførelse af ny praksis? Hvordan opsamles, bruges og deles læring/viden/erfaring undervejs i projektet? Hvordan evalueres udbyttet og/eller effekten af projektet (opfyldelsen af succeskriterierne)?

- **Vidensdeling og forankring**

Beskriv, hvordan det sikres, at den opbyggede viden og erfaring deles med andre og bringes i spil.

Overvej fx: Hvad sker der med projektet, når projektperioden udløber? Vil projektet give anledning til en varig praksisændring? Hvordan sikres forankring af viden og erfaringer fra projektet? Hvordan deles positive og negative erfaringer fra projektet med andre? Hvilke muligheder er der for at udbrede projektets ideer og resultater?

(maksimum 20.000 tegn, inklusive mellemrum, linjeskift og specialtegn).

ILLUSTRATION UPLOADS

Der kan højst uploades fire illustrationer.

Følgende filformater for illustrationer accepteres i systemet: JPG, JPEG, PNG og BMP. Den maksimale accepterede størrelse for hver illustration er 50 MB og 1050*1650 pixels.

LITERATURE REFERENCES

Angiv kildehenvisninger for den litteratur, der er citeret i projektbeskrivelsen (maks. 8.000 tegn, inklusive mellemrum, linjeskift og specialtegn).

Hvis det ikke er relevant, skriv blot N/A i feltet.

CATEGORY OG SUB-CATEGORY

Vælg denne kategori for det område, projektet indholdsmæssigt primært hører under:

- Communication and public debate (naturvidenskabelig kommunikation og debat)

Vælg også hvilken målgruppe, projektet primært retter sig mod (der kan kun vælges én):

- Preschool children / Day care
- Children / Primary and lower secondary education
- Youth / Upper secondary education
- Vocational education and training
- Academy profession and university college education
- University education
- Continuing and further education
- General population
- Other

3.5 Budget

Indtast projektets bevillingsperiode, hvorefter budgetskelonen bliver tilgængelig. Kun budgetoplysninger, der indsendes via fanen **Budget**, vil blive taget i betragtning i evalueringsprocessen. Eventuelle yderligere budgetoplysninger, der er vedlagt under **Appendices** (eller andre faner), vil ikke blive taget i betragtning.

Du kan finde yderligere vejledning om, hvordan du udfylder budgettet i [NORMA Help Centre](#).

3.6 Bilag

I fanebladet **Appendices** kan bilag til ansøgningen vedhæftes. Det kan fx være husningstilsagn. Eksterne støtteerklæringer kan med fordel konkretiseres i forhold til graden af forpligtelse i projektet. Det er samtidigt vigtigt, at man begrænser længden og mængden af supplerende materialer. Supplerende projektbeskrivelser, budgetter samt andre ikke-relevante bilag må ikke vedhæftes. Disse vil derfor ikke indgå i evalueringen af ansøgningen.

Alle uploads skal være i PDF-format. NORMA indsætter automatisk disse uploads i slutningen af ansøgningen.