

Vejledning til ansøgere

**PROJEKTSTØTTE TIL
NATURVIDENSKABELIG
UDDANNELSE OG
UFORMELLE
LÆRINGSMILJØER - 2024**



Fakta om opslaget

Samlet bevillingsramme:
Op til DKK 50 mio.

Bevillingsstørrelse:
Op til DKK 6 mio. per bevilling

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 naturvidenskabelig uddannelse og formidling

Kontakt:

Caroline Bjerring
Grant Manager
E-mail: cbj@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 naturvidenskabelig uddannelse og uformelle læringsmiljøer - 2024

1.1 Formål

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

1.2 Projektindhold

Der kan søges om støtte til projekter inden for STEM-undervisning, naturfagsdidaktisk forskning og oplevelser med naturvidenskab og teknologi i fritiden. Det gælder også støtte til projekter med fokus på bæredygtighed, klima, energiproduktion, grøn omstilling og sundhed også indenfor fagene håndværk og design samt madkundskab.

Uddannelsesprojekter kan være rettet mod dagtilbud, grundskoler, gymnasiale uddannelser samt læreruddannelsen og pædagoguddannelsen. Det er desuden muligt at inkludere lærer- og pædagogstuderende i projekter, såfremt disse retter sig mod praksissamarbejde med dagtilbud og/eller grundskoler.

Eksempelvis kan der søges om støtte til:

- Udvikling og implementering af metoder, materialer og ressourcer til sciencepædagogik samt undervisning i naturfaglige og naturvidenskabelige fag, herunder matematik.
- Sciencekonkurrencer, talenttilbud samt aktiviteter, der er målrettet specifikke børne- og elevgrupper.
- Udviklingsprojekter til kompetenceløft af lærere og pædagoger.
- Projekter der omhandler kunstig intelligens, komputationel tænkning og demokratisk digital dannelse.

Ved forskningsprojekter og forskningsstipendier inden for naturfagsdidaktik skal forskningen være forankret på et universitet eller en professionshøjskole i Danmark.

Fritidsprojekter kan være rettet mod børn, unge, familier og/eller den brede befolkning. Der kan fx søges om støtte til naturvidenskabelige aktivitetscentre, museer, fritidstilbud eller sommerskoler.

Projektets aktiviteter skal rette sig mod målgrupper i det danske rigsfællesskab.

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

Man kan kun være hovedansøger på én ansøgning i et af de tre opslag. Der er ikke tilsvarende regler for medansøgere. Ansøgninger, der falder inden for opslaget *Projektstøtte til nytænkende kommunikation og oplysende samtale om naturvidenskab og teknologi* samt *Projektstøtte til styrkelse af erhvervs- og professionsrettede uddannelser inden for teknologi, bæredygtighed og sundhed* vil ikke blive behandlet i dette opslag.

Eventuelle medansøgere og samarbejdspartnere skal være angivet i ansøgningen.

For at komme i betragtning til et forskningsprojekt eller et forskningsstipendium skal ansøger have erhvervet en ph.d.-grad eller lignende kvalifikationer og have tilsagn om husning fra en administrerende institution. Ansøgere til et forskningsstipendium kan ikke samtidig være ansvarlig for et større forskningsprojekt. Ved forskningsprojekter og forskningsstipendier skal tilsagn om husning uploades til ansøgningen. I tilsagnet skal den administrerende institution bekræfte, at ansøger vil være ansat i bevillingsperioden.

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 50 mio. til uddeling til projektbevillinger på DKK 100.000 – 6.000.000 af op til 6 års varighed.

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

- Afłønning af ansatte eller tilknyttede til projektet på alle stillingsniveauer, inkl. projektledelse.
- Lønmidler til frikøb af pædagog- og lærerkræfter i forbindelse med udvikling og/eller deltagelse i projekter. Lønmidler til vikardækning i forbindelse med efteruddannelseskurser kan ikke søges i dette kald. Der henvises i stedet til [Efteruddannelsespuljen](#).
- 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 udvikling af undervisningsmateriale til målgrupper uden for universitetet/professionshøjskolen).
- Fastansatte forskere i tidsubegrænsede stillinger på universiteter og professionshøjskoler kan søge midler til løn til forskningsmedarbejdere ansat i forbindelse med projektet, men kan ikke søge midler til egen løn.
- Forskere, der ikke er i fast stilling, kan søge om et forskningsstipendium til dækning af egen løn i op til 2 år. Ansøgere til et forskningsstipendium må ikke samtidig være ansvarlige for et større forskningsprojekt.
- 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.
- Faglig formidling/videndeling i form af konferencer, bøger, artikler og anden formidling med direkte oprindelse i projektet.
- Evaluering og følgeforskning i forbindelse med projekter.
- Projektillæg for forskningsbevillinger (kun danske universiteter)
- Ekstern revision, hvis den administrerende institution ikke er underlagt løbende offentlig revision. Institutioner, der ikke er underlagt revision fra offentlige myndigheder, skal føre ekstern revision i bevillingsperioden.
- Administrationsbidrag (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 og forældreorlov.

Yderligere oplysninger om projekttillægget findes her: [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
- 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 ansøgningsystem 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 Fondens [Komite for Naturvidenskabelig Uddannelse og Formidling](#) ud fra følgende kriterier:

- Projektets overensstemmelse med opslagets formål
- Ansøgers og ansøgerinstitutions kvalifikationer og kapacitet
- Projektets faglige kvalitet

- Relevans og vigtighed af det foreslåede projekt, og hvordan det bygger på eventuel eksisterende viden og initiativer
- Projektets plan, metode og gennemførlighed, herunder plan for evaluering og vidensdeling
- Forventet udbytte hos målgruppen og i form af vidensopsamling
- Eventuelle medansøgere/samarbejdspartneres kvalifikationer og kapacitet
- Hvor relevant: forankring, originalitet, skalerbarhed og muligheder for national udbredelse
- Hvor relevant: Forskningshøjde og forskningsmiljø

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, 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 for 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 karakterer 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. Resuméet må maksimalt have et omfang på 2.000 karakterer inklusive mellemrum.

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 opslagens 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. Eksempler på udvalgte projektaktiviteter kan med fordel udfoldes i ansøgningen.

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?

Projektbeskrivelsen må have et omfang på max 20.000 karakterer inkl. blanktegn. Forkortelser skal defineres ved første brug.

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 hvilket område, projektet indholdsmæssigt primært hører under (der kan kun vælges ét):

- Teaching methods and resources
- Learning activities for students/children
- Professional development for teachers and educators
- Educational research
- Informal learning activities
- Communication and public debate
- Other

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 BILAG (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.