


ново  
нордиск  
фонден



# STIPENDIER TIL MASTER I SCIENCEUNDER VISNING 2021

INFORMATION OG VEJLEDNING  
TIL ANSØGERE

Science  
under  
visning  
2021

## Indhold

<b>1</b>	<b>STIPENDIER TIL MASTER I SCIENCEUNDERVISNING</b> .....	<b>4</b>
1.1	FORMÅL.....	4
1.2	PROJEKTINDHOLD.....	4
1.3	FORUDSÆTNINGER.....	4
1.4	STØTTE.....	5
1.5	SPROG.....	5
1.6	ANSØGNINGSPROCES.....	5
1.7	EVALUERINGSKRITERIER.....	6
<b>2</b>	<b>NOVO NORDISK FONDENS ANSØGNINGSSYSTEM – NORMA</b> .....	<b>6</b>
2.1	BRUGEROPRETTELSE.....	7
2.2	OPRETTELSE AF ANSØGNING.....	7
2.3	TEKSTER OG ILLUSTRATIONER.....	8
2.4	INDSENDELSE AF ANSØGNING.....	8
<b>3</b>	<b>ANSØGNINGENS INDHOLD</b> .....	<b>9</b>
3.1	INFORMATION OM ANSØGER.....	9
3.2	MOTIVERET ANSØGNING.....	10
3.3	BUDGET.....	11
3.4	BILAG.....	12
3.5	TILKENDEGIVELSER.....	12

## Information om opslag

Samlet bevillingsramme:  
Op til DKK 6 mio.

Bevillingsstørrelse  
Op til DKK 600.000 per stipendium

Ansøgningsrunden åbner:  
4. februar 2021

Ansøgningsrunden lukker:  
3. maj 2021

Annoncering af resultat:  
Juni 2021

Studiestart:  
August 2021

Studieperiode:  
3 år

Ansøgningerne evalueres af:  
Institut for Naturfagenes Didaktik og Novo Nordisk Fonden

Kontakt:  
Bente Gulbrandsen  
Senior Project Manager  
Telefon: +45 35276676  
E-mail: bgu@novo.dk

# 1 STIPENDIER TIL MASTER I SCIENCEUNDERVISNING

Denne vejledning er udarbejdet for at hjælpe med ansøgningsprocessen, når der søges om et stipendium fra Novo Nordisk Fonden (NNF). Det er vigtigt at læse vejledningen grundigt, inden man går i gang, da vejledningen indeholder opslaget i sin fulde ordlyd, samt instruktioner i at lave ansøgningen.

Alle informationer om ansøger og ansøgning vil blive behandlet fortroligt. Læs mere om NNFs håndtering af persondata under feltet 'PRIVACY & SECURITY' i NORMA (NNFs webbaserede ansøgnings- og bevillingsstyringsystem). Hvordan man får adgang til NORMA beskrives i sektion 2 i denne vejledning.

## 1.1 FORMÅL

Formålet med stipendier til Master i scienceundervisning er at understøtte talent og kompetencer blandt undervisere i de naturvidenskabelige fag på ungdomsuddannelserne i Danmark for derved at fremme motiverende, dannende og kvalificerende undervisning i disse fag.

## 1.2 PROJEKTINDHOLD

Der kan søges om stipendier til uddannelsen Master i scienceundervisning, der udbydes af Aarhus Universitet i samarbejde med Institut for Naturfagenes Didaktik, Københavns Universitet. Uddannelsen udgør 1 årsværk (60 ECTS-point) og er tilrettelagt som et deltidsstudium over tre år, så det er muligt at arbejde ved siden af studiet. Formålet med uddannelsen er at efter- og videreudanne undervisere i de naturvidenskabelige fag og derved koble praksiserfaring med den nyeste viden om naturfagsdidaktisk forskning.

Uddannelsen består af følgende kurser:

- Naturfagsdidaktik og undersøgelsesbaseret naturfagsundervisning (10 ECTS, efterår 2021)
- Evaluering og feedback (10 ECTS, forår 2022)
- IT, læring, motivation og dannelse – et didaktisk perspektiv (10 ECTS, efterår 2022)
- Praksisudvikling (5 ECTS, forår 2023)
- Empiriske metoder/temakursus (5 ECTS, forår 2023)
- Masterprojekt (20 ECTS, efterår 2023 & forår 2024).

Læs mere om uddannelsens indhold og optag på Københavns Universitets hjemmeside:

[www.ind.ku.dk/misu](http://www.ind.ku.dk/misu). På denne side er det også muligt at tilmelde sig til Københavns Universitets informationsmøder, der afholdes 25. februar 2021 og 11. marts 2021. Universitetets ansøgningsfrist til optag på uddannelsen, Master i scienceundervisning, er 1. maj 2021.

## 1.3 FORUDSÆTNINGER

Stipendierne er rettet mod gymnasielærere eller andre undervisere i de naturvidenskabelige og teknologiske fag på ungdomsuddannelser i Danmark. Ansøger skal have ansættelse på en gymnasial uddannelse eller en erhvervsuddannelse (stx, htx, hf, vuc, eux eller eud), og uddelte stipendier forankres og administreres på de gymnasier/uddannelsesinstitutioner, hvor stipendiaterne har ansættelse.

For at kunne tages i betragtning til et stipendium, skal ansøger dokumentere

- en kandidatgrad i et eller flere naturvidenskabelige fag
- fuldført pædagogikum (gælder ansøgere fra gymnasiale uddannelser)
- mindst fire års undervisningserfaring fra en ungdomsuddannelse

- ansættelse på en ungdomsuddannelse i Danmark
- støtte fra nuværende ansættelsessted i form af tilsagn fra rektor om, at uddannelsesinstitutionen vil administrere udbetaling af stipendiet og godkende, at ansøger midlertidigt går på deltid for at passe sine studier.

Undervisere, som allerede har gennemført et eller flere kurser på masteruddannelsen, kan som udgangspunkt ikke komme i betragtning. Dette gælder dog ikke for ansøgere, der påbegynder uddannelsen i eller efter 2021.

## 1.4 STØTTE

Der er i alt op til DKK 6 mio. til uddeling af op til 10 stipendier i 2021. Hvert stipendium er på op til DKK 600.000 og kan dække udgifter til kursusafgift (DKK 90.000) samt op til 80 pct. af ansøgers dokumenterede årsløn, fordelt over tre år. Dermed skal uddannelsesinstitution og/eller ansøger over tre år medfinansiere uddannelsen med i alt 20 pct. af ansøgers årsløn.

Stipendierne udbetales i én rate til uddannelsesinstitutionen, hvor ansøger har ansættelse (den administrerende institution). Leder ved den administrerende institution er ansvarlig for administration og udbetaling af stipendiet over masteruddannelsens periode. Hvis stipendiaten under uddannelsesperioden skifter arbejdsplads, skal en eventuel fortsættelse og flytning af stipendiet godkendes af Novo Nordisk Fonden.

Novo Nordisk Fonden udbyder igen op til 10 stipendier til Master i scienceundervisning i 2023.

## 1.5 SPROG

Ansøgningssystemet er på engelsk, og ansøgninger kan udfærdiges på dansk eller engelsk. Valg af sprog har ingen indflydelse på evaluering af ansøgningen.

## 1.6 ANSØGNINGSPROCES

Ansøgninger skal udfyldes og indsendes via fondens ansøgningssystem NORMA, som kan tilgås via: <https://norma.novonordiskfonden.dk>.

Kapitel 2 indeholder generel vejledning i brug af NORMA.

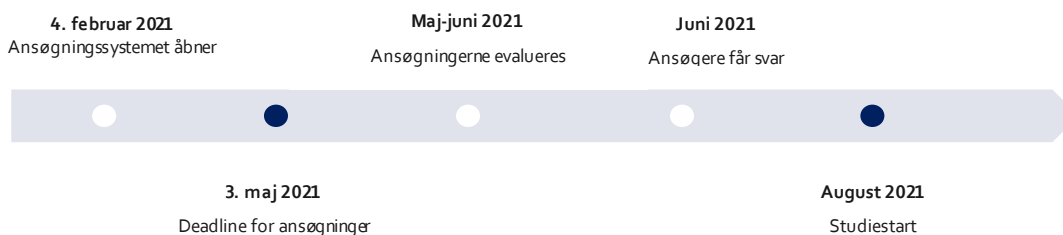
Følgende skal indtastes i felterne i NORMA:

- Kontaktinfo på ansøger og administrerende institution
- Kort motiveret ansøgning fra ansøger (indtastes i feltet 'Project description')
- Ansøgers CV.

Ansøgningen skal vedhæftes følgende dokumentation (i PDF-format):

- Anbefaling og tilsagn fra rektor/leder på den administrerende institution
- Lønseddel, der dokumenterer ansøgers lønniveau (inden for de sidste 12 måneder)
- Ansøgers pædagogikumbevis
- Ansøgers kandidatbevis

- Eventuel(le) anbefaling(er) (ikke obligatorisk).



Efter evalueringen vil alle ansøgere blive informeret om, hvorvidt de modtager bevilling. En e-mail med svar på ansøgningen vil blive sendt fra [noreply@norma.novonordiskfonden.dk](mailto:noreply@norma.novonordiskfonden.dk) til den mailadresse, der er indtastet ved oprettelsen af ansøgningen i NORMA.



#### VED AFSLAG

NNF giver ikke begrundelse til ansøgere, som ikke modtager støtte.

## 1.7 EVALUERINGSKRITERIER

Uddelingen af stipendierne beslutes af Novo Nordisk Fonden med udgangspunkt i en begrundet og prioriteret kandidatliste fra et udvalg under Institut for Naturfagenes Didaktik, der evaluerer ansøgningerne ud fra nedenstående kriterier:

- Ansøgers undervisningsindsats, undervisningsexcellence og motivation som beskrevet i den personlige ansøgning samt i anbefaling fra rektor
- Ansøgers eventuelle udgivelse af undervisningsmateriale i et naturvidenskabeligt eller teknologisk fagområde
- Ansøgers eventuelle udvikling eller formidling af undervisningsmetoder (lokalt, regionalt eller nationalt)
- Ansøgers eventuelle erfaring med kompetenceudvikling af kolleger (fx igennem faglige foreninger eller pædagogikum)
- Diversitet i forhold til køn, geografi og fagområder.

Alle kriterier behøver ikke være mødt, for at en ansøgning kan tages i betragtning.

## 2 NOVO NORDISK FONDENS ANSØGNINGSSYSTEM – NORMA

Kapitel 2 og 3 indeholder vejledning i at udfylde og indsende en ansøgning i NNFs online ansøgnings- og bevillingsadministrationssystem NORMA. Kapitel 2 indeholder generel teknisk information, mens kapitel 3 indeholder information, der er knyttet til det enkelte opslag. Alle felter i ansøgningsformularen skal udfyldes i overensstemmelse med denne vejledning samt med instruktioner i NORMA.

## 2.1 BRUGEROPRETTELSE

NORMA kan åbnes via link på NNFs hjemmeside eller direkte på: <https://norma.novonordiskfonden.dk>.

Læs venligst hele vejledningen på login-siden, før du begynder.

Har du ikke en brugerprofil til NORMA, kan du oprette en ved at trykke på REGISTER AS APPLICANT. Du vil blive bedt om at angive din kontaktinformation i et skema, som åbnes i et nyt vindue. Som hovedansøgeren må du kun have én brugerprofil, og den skal oprettes med ansøgerens arbejdsmail. Efter brugeroprettelsen vil du modtage en e-mail med brugernavn og adgangskode, og du kan nu logge på NORMA. Første gang du logger på NORMA, vil du blive bedt om at ændre din adgangskode.

Ansøgere, der tidligere har søgt om støtte hos fonden eller har en aktiv bevilling, kan allerede have en brugerprofil i NORMA. Hvis du er i tvivl, kan du undersøge dette ved at trykke på FORGOT PASSWORD og indtaste din e-mailadresse. Ansøgere, der allerede er registreret i systemet, vil inden for 5–10 minutter modtage en e-mail med login-oplysninger og et nyt kodeord.

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

Hvis du oplever tekniske problemer, så kontakt venligst NORMASupport:  
[norma-support@novo.dk](mailto:norma-support@novo.dk).



Det er ikke muligt selv at ændre den e-mail, der blev angivet ved brugeroprettelsen. Kontakt NORMA-support, hvis du vil have ændret din e-mailadresse.

## 2.2 OPRETTELSE AF ANSØGNING

For at påbegynde en ansøgning skal du først gå til det ønskede opslag. Gå til OPEN CALLS-fanen i NORMA, der ligger i øverste højre hjørne af skærmen. Alle NNFs åbne ansøgningsrunder er synlige i fanebladene, sorteret efter NNFs uddelingsområder.

Opret en ansøgning ved at trykke på den blå APPLY NOW-knap. Et udkast til ansøgningen bliver derefter genereret og vil vedblive at være et udkast, indtil du aktivt vælger at indsende ansøgningen.

Du kan oprette og derefter redigere et udkast indtil deadline. Udkastet kan gemmes ved at trykke på SAVE DRAFT, og det kan slettes på et hvilket som helst tidspunkt indtil deadline ved at trykke på knappen CANCEL APPLICATION. Ansøgningen bliver ikke indsendt til fonden, før ansøgeren har trykket på SUBMIT.

Ansøgningen består af en række faneblade, der skal udfyldes, men ikke nødvendigvis i kronologisk rækkefølge. Felter, der er markeret med en rød stjerne (\*), skal udfyldes.

Du kan til enhver tid gennemgå ansøgningen ved at vælge OPEN under MY APPLICATIONS på NORMA's forside. Den samlede ansøgning – inklusiv foreløbigt indtastede data – kan downloades i en PDF-fil ved at trykke på APPLICATION PDF. Sørg for, at PDF'en er læsbar og formateret korrekt, inden du indsender din ansøgning.

## 2.3 TEKSTER OG ILLUSTRATIONER

### UDFYLDELSE AFFELTER

Det gælder for alle ansøgninger, at de enkelte felter skal udfyldes i overensstemmelse med disse retningslinjer og instruktionerne i NORMA.



For at undgå at miste data er det vigtigt at trykke **SAVE DRAFT**, før du navigerer i eller forlader ansøgningssystemet.

### ANSØGNINGSTEKSTER

Tekst fra fx Word kan kopieres og indsættes i de fleste af felterne i ansøgningen. Det er dog vigtigt at sikre sig, at formatering, særlige bogstaver og symboler ikke bliver ændret eller forsvinder i tekstfelterne efter indsættelse. Hvis formateringen ser forkert ud i NORMA og i PDF'en, kan du prøve at ændre al tekst til "Normal" under **FORMAT**-fanen.

I toppen af tekstfelterne fremgår de tilgængelige funktioner for formatering. I de felter, hvor der kun er brug for en kort tekst, er det ikke muligt at formatere teksten.



For at sikre læsbarheden af ansøgningen skal der anvendes standard skrifttyper, skriftstørrelse 11–12 og en linjefafstand mellem 1 og 1,5.

### ILLUSTRATIONER

Illustrationer bestående af figurer, diagrammer, tabeller, billeder osv., der er relateret til projektbeskrivelsen, kan uploades under **PROPOSAL** (der tillades maks. 4 illustrationer). Medtag nummeret på illustrationen og en forklaring eller billedtekst for hver illustrationsfil, når du uploader. Illustrationerne vil blive integreret i den endelige PDF af ansøgningen. Systemet tillader følgende formater til illustrationer: JPG, JPEG, PNG og BMP. Hver illustration må maksimalt have en størrelse på 1.050\*1.650 pixels og 50 MB.

## 2.4 INDSENDELSE AF ANSØGNING

Ansøgningen skal indsendes elektronisk i sin helhed via NORMA ved at klikke på **SUBMIT**-knappen. Det er ikke muligt at indsende en ansøgning, eller en del af den, via brevpost eller e-mail. Materiale, der indsendes uden for ansøgningssystemet, vil hverken blive medtaget i evalueringen eller returneret.

Det er ikke muligt at indsende en ansøgning, før alle de obligatoriske felter er udfyldt. Ansøgningsfelter, der er forkert udfyldt eller har mangler, vil blive vist i en boks i toppen af skærmen. Du kan komme direkte til det felt, der mangler at blive udfyldt, ved at trykke på hver enkelt linje, der er markeret med rødt. Boksen forsvinder igen, når du vælger **SAVE DRAFT**. Herved kan du arbejde videre med ansøgningen og indsendelsen.



En liste over forkerte eller ufuldstændige indtastninger vil automatisk blive genereret, når du klikker på **SUBMIT**-knappen. Det kan være tidskrævende at rette i forkerte eller ufuldstændige poster, så vi anbefaler, at du indsender ansøgningen i god tid inden deadline.



Hvis du gerne vil ændre i en allerede indsendt ansøgning før deadline, er det muligt at genåbne ansøgningen. Vær opmærksom på, at ansøgningen så skal genindsendes før deadline. Ansøgninger kan ikke ændres efter ansøgningens deadline.

Når ansøgningen er blevet indsendt, vil der blive fremsendt en bekræftelse til den e-mail, som blev angivet ved brugeroprettelse. Hvis du ikke modtager en bekræftelse på modtagelse (tjek venligst din spam-mappe), skal du hurtigst muligt kontakte fonden via kontaktoplysningerne på side 3.

Hvis du ønsker at trække en allerede indsendt ansøgning tilbage efter deadline, så kontakt fonden per e-mail til den relevante kontaktperson på side 3.



Husk at kontrollere, at den samlede PDF-ansøgning er læsbar og indeholder al den indtastede information og uploads, før ansøgningen indsendes.

## 3 ANSØGNINGENS INDHOLD

Dette kapitel indeholder retningslinjer for det indhold, der kræves i ansøgningskemaet for dette opslag. Bemærk, at der for opslaget om masterstipendier er felter, som ikke skal udfyldes, selvom de er obligatoriske i ansøgningskemaet. I disse felter indtastes blot "ikke relevant".

### 3.1 INFORMATION OM ANSØGER

Indtast oplysninger om ansøger og den administrerende institution i fanebladene APPLICANT og INSTITUTION, hvor nedenstående felter skal udfyldes.

#### PERSONAL INFORMATION

Angiv kontaktinformation til ansøger. Nogle af felterne i dette faneblad kan på forhånd være overført fra brugerprofilen.

Vær opmærksom på, at ansøger i dette opslag skal være underviser på en ungdomsuddannelse (administrerende institution) og have mindst 4 års undervisningserfaring (se afsnit 1.3). Ved eventuel opnåelse af stipendie skal både ansøger og leder af administrerende institution underskrive bevillingsaftalen. Det er ansøgers ansvar, at leder af administrerende institution har set og er indforstået med den indsendte ansøgning.

#### EDUCATIONAL INFORMATION

Angiv ansøgers højst fuldførte uddannelse ud fra rullemenuen. Er der brug for at angive en anden uddannelse, vælges OTHER, hvorefter uddannelsen indtastes.

Under INSTITUTION findes en liste over uddannelsesinstitutioner i Danmark. Hvis uddannelsesinstitutionen ved højst opnåede uddannelse ikke findes ved søgning i listen, vælges MY INSTITUTION IS NOT ON THE LIST, hvorefter uddannelsesinstitutionens navn skrives i feltet, der kommer frem.

#### CURRENT INSTITUTION

Indtast kontaktinformationer for ansøgers nuværende arbejdsplads. I mange tilfælde vil kontaktinformationen i feltet CURRENT INSTITUTION og fanebladet ADMINISTRATING INSTITUTION være den samme.

Under INSTITUTION findes en liste over uddannelses- og vidensinstitutioner i Danmark. Hvis din nuværende arbejdsplads ikke findes ved søgning i listen, vælges MY INSTITUTION IS NOT ON THE LIST, hvorefter arbejdspladsens navn skrives i feltet, der kommer frem.

#### EXPERIENCE

Angiv et kort resumé af relevant uddannelses-, erhvervs- og praksiserfaring for ansøger (max 2000 anslag). Vær opmærksom på, at evalueringskriterierne om ansøgers erfaring med vidensdeling med kolleger kan adresseres her (se evalueringskriterierne i afsnit 1.7).

#### PREVIOUS AND CURRENT GRANTS FROM NNF

Hvis du har modtaget støtte fra fonden som ansøger eller medansøger inden for de sidste 5 år, skal du angive bevillingsnummer, projekttitel, bevillingsperiode (i år), samlet bevillingsbeløb samt andel af bevilling i procent (dvs. 100 pct. hvis der ikke er medansøgere). Herudover skal der kort redegøres for en eventuel relation mellem de tidligere bevillinger og det projekt, der aktuelt søges om.

Hvis du tidligere i samme kalenderår har indsendt andre ansøgninger, skal du på samme måde redegøre for disse ansøgningers relation til det projekt, der aktuelt søges om.

#### ADMINISTRATING INSTITUTION

Indtast kontaktinformation på den administrerende institution (uddannelsesinstitutionen). Den administrerende institution administrerer og tager ansvar for udbetaling af stipendiet. Ved eventuel bevilling skal både ansøger og leder af administrerende institution underskrive bevillingsaftalen. I mange tilfælde vil kontaktinformationen i felterne CURRENT INSTITUTION og ADMINISTRATING INSTITUTION være den samme.

Under INSTITUTION NAME er en liste, der indeholder en række uddannelses- og vidensinstitutioner i Danmark. Hvis værtsinstitutionen ikke findes ved søgning i listen, trykkes på THIS LINK for at få værtsinstitutionen registreret i NORMA.



Registrering af en ny administrerende institution i NORMA kan tage to arbejdsdage. Ansøgningen kan redigeres, men ikke indsendes, før disse oplysninger er registreret. Vi anbefaler derfor, at du angiver en administrerende institution i god tid.

#### SUPPLEMENTARY CONTACT PERSON

Det er muligt (men ikke obligatorisk) at indtaste en supplerende kontaktperson.

## 3.2 MOTIVERET ANSØGNING

Den motiverede ansøgning indtastes under fanebladet PROPOSAL.

#### PROJECT TITLE

Vælg titlen "Masterstipendium [dit navn]".

#### BRIEF PROJECT DESCRIPTION

Feltet skal ikke udfyldes for dette opslag.

### PROJECT DESCRIPTION

Her indtastes den motiverede og personlige ansøgning. Ansøgningen skal formuleres kort (1-2 sider, max. 5000 anslag). Vær opmærksom på at opslagets ansøgningskriterier kan adresseres i dette felt (se evalueringskriterierne i afsnit 1.7).



Vær opmærksom på, at den motiverede ansøgning adresserer evalueringskriterierne i afsnit 1.7. Alle kriterier behøver ikke være mødt, for at en ansøgning kan tages i betragtning.

### ILLUSTRATION UPLOADS

Der skal ikke vedhæftes illustrationer for dette opslag.

### LITERATURE REFERENCES

Feltet skal ikke udfyldes for dette opslag.

### CATEGORY

Vælg kategorien 'Training of teachers and educators' (opkvalificering af lærere, pædagoger og undervisere).

### SUB-CATEGORY

Vælg målgruppen 'Youth (upper secondary education or vocational education and training)' (unge - ungdomsuddannelse).

## 3.3 BUDGET

Budgettet består udelukkende af de oplysninger, der er angivet i BUDGET -fanen. Yderligere budgetoplysninger, der vedhæftes under APPENDICES eller tilføjes under andre faner end BUDGET-fanen, vil ikke blive taget i betragtning.

### GRANT PERIOD

Indsæt GRANT PERIOD START DATE og GRANT PERIOD END DATE og tryk på SAVE DRAFT, før du begynder at udfylde budgetarket. **Vælg startdato 1. august 2021 og slutdato 1. juni 2024 for dette opslag.** NORMA genererer herefter en projektperiode i hele år samt budgetark for disse år.

### REQUESTED BUDGET

Sådan udfyldes budgetarket:

- Tryk på det blå OPEN-ikon, hvorefter budgettet kommer frem i et pop-up vindue.
- Tryk på "+"-knappen for at tilføje budgetrækker.
- Vælg blandt de mulige budgetposter, angiv beløb under VALUE (DKK) og specificer, hvad der konkret søges om under DESCRIPTION.
- Alle beløb skal angives i hele danske kroner (DKK) uden decimaler, punktummer, kommaer eller mellemrum. NORMA indsætter automatisk tusindtals-separator.
- Gem og luk budgetarket ved at trykke SAVE og CLOSE (i den rækkefølge) og vend så tilbage til BUDGET-fanebladet.



Hvis du ønsker at foretage ændringer i bevillingsperioden, efter du har udfyldt budgettet, skal du rydde budgetskemaet, inden du ændrer i bevillingsperioden.

I dette opslag kan hele budgettet lægges ind som to udgiftsposter under første budgetår. Budgettet må kun indeholde følgende udgiftsposter

- Kursusudgift for Master i scienceundervisning (DKK 90.000).
- Op til 80 pct. af ansøgers bruttoårløn, som dokumenteret i vedlagt lønseddel.

Det samlede budget må ikke overskride DKK 600.000.



Der kan kun søges om støtte til de udgiftstyper, der er oplyst i afsnit 1.4.

#### ADDITIONAL CONTRIBUTIONS FOR THE PROJECT

Feltet skal ikke udfyldes for dette opslag.

### 3.4 BILAG

I fanebladet APPENDICES kan bilag til ansøgningen uploades. For dette opslag skal følgende bilag vedhæftes:

- Anbefaling og tilsagn fra rektor/leder på den administrerende institution
- Lønseddel, der dokumenterer ansøgers lønniveau (inden for de sidste 12 måneder)
- Ansøgers pædagogikumbevis (gælder ansøgere fra gymnasiale uddannelser)
- Ansøgers kandidatbevis

Herudover er det tilladt at uploade eventuelle eksterne støttedeklæringer og anbefalinger, men dette er ikke obligatorisk. Andre typer bilag end ovenfor nævnte må ikke vedhæftes, og vil derfor ikke indgå i bedømmelsen af ansøgningen.



Alle uploads skal være i PDF-format.

### 3.5 TILKENDEGIVELSER

Alle ansøgere skal læse og acceptere NNFs standarder for god forskningspraksis, inden de indsender ansøgningen. Et link hertil findes under "Policies" i øverste højre hjørne af skærmen. Ansøgeren skal endvidere erklære, at oplysningerne i ansøgningen er sande og korrekte. Dette sker ved afkrydsning af felterne i fanebladet DECLARATIONS.

# Novo Nordisk Fonden

---

Novo Nordisk Fonden er en uafhængig dansk erhvervsdrivende fond. Fonden har to hovedformål: at udgøre et stabilt fundament for den erhvervmæssige og forskningsmæssige virksomhed, som drives af selskaberne i Novo Gruppen; og at yde støtte til videnskabelige, humanitære og sociale formål.

Novo Nordisk Fondens vision er at yde et betydende bidrag til forskning og udvikling, der forbedrer menneskers liv og samfundets bæredygtighed.