

PROJEKTSTØTTE TIL
NATURVIDENSKABELIG
UDDANNELSE OG
FORMIDLING

Information og vejledning til ansøgere

Science

Indholdsfortegnelse

1	PROJEKTSTØTTE TIL NATURVIDENSKABELIG UDDANNELSE OG FORMIDLING	5
1.1	FORMÅL	5
1.2	FORUDSÆTNINGER.....	5
1.3	PROJEKTFELT	5
1.4	STØTTE.....	5
1.5	SPROG	7
1.6	ANSØGNINGSPROCES	8
1.7	VIGTIGE DATOER	8
1.8	EVALUERINGSKRITERIER	8
2	GENERELLE REGLER FOR ANSØGNINGER	9
3	NOVO NORDISK FONDENS ANSØGNINGSSYSTEM - NORMA	10
3.1	GENERELLE INSTRUKTIONER.....	10
3.1.1	BROWSER KOMPATIBILITET	10
3.1.2	KOPIERING AF TEKSTER IND I ANSØGNINGSSKEMAET	11
3.2	FORTROLIGHED.....	11
3.3	HOVEDANSØGER: ORGANISATION ELLER PERSON.....	11
4	ANSØG SOM ORGANISATION	11
4.1	BRUGEROPRETTELSE.....	11
4.2	FIND OPSLAG OG OPRET ANSØGNING.....	12
4.3	UDFYLD ANSØGNINGENS FANEBLADE.....	12
4.3.1	CONTACT PERSON.....	12
4.3.2	ORGANISATION INFORMATION.....	13
4.3.3	ADMINISTRATING INSTITUTION	13
4.3.4	PROJECT INFORMATION	13
4.3.5	BUDGET	14
4.3.6	PREVIOUS AND CURRENT GRANTS FROM NNF.....	15
4.3.7	UPLOADS.....	15
4.3.8	DECLARATIONS	15

4.4	INSEND ANSØGNING.....	15
5	ANSØG SOM PERSON	16
5.1	BRUGEROPRETTELSE.....	16
5.2	FIND OPSLAG OG OPRET ANSØGNING.....	16
5.3	UDFYLD ANSØGNINGENS FANEBLADE.....	17
5.3.1	PERSONAL INFORMATION.....	17
5.3.2	CURRENT INSTITUTION.....	17
5.3.3	EDUCATIONAL INFORMATION	17
5.3.4	ADMINISTRATING INSTITUTION.....	17
5.3.5	APPLICANT INFORMATION	18
5.3.6	PROJECT INFORMATION	18
5.3.7	CO-APPLICANTS.....	19
5.3.8	BUDGET	20
5.3.9	PREVIOUS AND CURRENT GRANTS FROM NNF.....	20
5.3.10	UPLOADS.....	21
5.3.11	DECLARATIONS	21
5.4	INSEND ANSØGNING.....	21

Information om opslag

Samlet bevillingsramme:
Op til DKK 100 mio.

Ansøgningsrunden åbner:
15. august 2018

Ansøgningsrunden lukker:
2. oktober 2018 kl. 14.00

Annoncering af resultat:
Januar 2019

Projektstart tidligst:
1. januar 2019

Projektstart senest:
1. december 2019

Komite:
Komite for Naturvidenskabelig
Uddannelse og Formidling

Kontakt:
Bente Gulbrandsen
Project Officer
Telefon: 3527 6676
E-mail: bgu@novo.dk

Novo Nordisk

1 PROJEKTSTØTTE TIL NATURVIDENSKABELIG UDDANNELSE OG FORMIDLING



Teksten i kapitel 1 er opslaget, som det fremgår af Novo Nordisk Fondens hjemmeside. De blå kommentarbokse indeholder uddybende oplysninger.

1.1 FORMÅL

Novo Nordisk Fonden ønsker at fremme naturvidenskabelig almindelig dannelse samt interesse, viden og kompetencer inden for naturvidenskabelig uddannelse.

1.2 FORUDSÆTNINGER

Ansøger skal beskæftige sig med naturvidenskabelig uddannelse og/eller naturvidenskabelig formidling.

Ansøger kan være en offentlig og/eller almennyttig organisation eller en person.

Enkeltpersoner, som ansøger om støtte, skal være forankret ved en uddannelsesinstitution, vidensinstitution, forening, kommune eller lignende i Danmark (værtsinstitution) i bevillingsperioden.

Eventuelle medansøgere og samarbejdspartnere skal være angivet i ansøgningen.

1.3 PROJEKTFELT

Der kan søges om støtte til projekter inden for STEM-undervisning, naturfagsdidaktisk forskning og formidling af naturvidenskab.

Eksempelvis kan der søges om støtte til udvikling og anvendelse af inspirerende undervisningsmetoder og ressourcer til naturfagsundervisningen samt kompetenceløft af lærere. Uddannelsesprojekter samt naturfagsdidaktiske forskningsprojekter kan være rettet mod dagtilbud, grundskole, ungdomsuddannelser, erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser i Danmark. Den naturfagsdidaktiske forskning skal desuden være forankret på en professionshøjskole eller på et universitet i Danmark.

Endvidere kan der søges om støtte til fx talentkonkurrencer, naturvidenskabelige aktivitetscentre og fritidstilbud samt formidlingsprojekter og videnskabsjournalistik. Denne type projekter kan være rettet mod børn, unge og/eller mod den brede befolkning.

1.4 STØTTE

Projektet kan være et selvstændigt, afgrænset projekt eller en del af et større projekt, som også støttes af andre partnere.

Der er i alt op til DKK 100 mio. til uddeling i 2018 til:

- Projektbevillinger på DKK 100.000 - 5.000.000 til projekter af op til 4 års varighed (hovedansøger kan være en organisation eller en projektansvarlig)
- Projektbevillinger på DKK 5.000.000 - 20.000.000 til projekter af 2-6 års varighed (hovedansøger skal være en organisation)

Ansøgninger, som falder uden for ovenstående kategorier, vil ikke blive behandlet.

Man kan kun være hovedansøger på én ansøgning i ansøgningsrunden.

**HOVEDANSØGER**

Hovedansøger er den person eller juridiske enhed, som søger støtte, og som registreres i ansøgningssystemet. Når en ansøgning udvælges til at modtage støtte, bliver ansøgeren til bevillingsmodtageren.

Ved ansøgninger til projektbevillinger over 5 millioner kroner skal hovedansøger være leder af organisationen (fx direktør, institutleder eller formand). Dermed kan man kun indsende én ansøgning til den store bevillingskategori.

Ved ansøgninger til projektbevillinger under 5 millioner kroner kan hovedansøger være leder eller en projektansvarlig i organisationen. Dermed kan en større organisation indsende flere ansøgninger til den lave bevillingskategori under forudsætning af, at ansøgningerne indsendes af forskellige projektansvarlige i organisationen samt at betingelserne i kapitel 2 er opfyldt.

Læs også mere om hovedansøger i afsnit 3.3.

Ansøger kan søge om støtte til følgende udgifter i projektet:

- Afłønning af ansatte eller tilknyttede til projektet på alle stillingsniveauer inkl. projektledelse. Forskere i tidsbegrænsede stillinger, kan dog ikke søge om midler til egen løn.
- Driftsudgifter, dvs. direkte udgifter til udvikling, gennemførelse og drift af projektet, herunder materialer og udstyr
- Faglig formidling/videndeling i form af konferencer, bøger, artikler og anden formidling med direkte oprindelse i projektet
- 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 værtinstitutionen.
- Følgeforskning i forbindelse med udviklingsprojekter

Støtte gives ikke til:

- Kommercielle formål
- Bygninger
- Overhead (fx husleje, el, vand, vedligeholdelse)

Såfremt ansøger har søgt eller opnået medfinansiering fra anden side, skal dette altid fremgå af budgettet.



LØN I UDVIKLINGSPROJEKTER

Pædagoger, grundskolelærere og gymnasielærere kan søge om lønmidler, der kan gå til vikardækning/frikøb af den tid, som de bruger i projektet.

Universitetsansatte og undervisere på professionshøjskoler og erhvervsakademier kan søge om midler til egen løn, hvis de ikke er fastansatte. Fastansatte ansøgere kan søge om midler til vikardækning for den tid, som de bruger i udviklingsprojektet.

LØN I FORSKNINGSPROJEKTER

Fastansatte på universiteter og professionshøjskoler kan ikke søge om midler til egen løn men om lønmidler til forskningsmedarbejdere, som ansættes i forbindelse med projektet (det kan fx være en forskningslektor, postdoc eller ph.d.-studerende).

Ikke-fastansatte kan søge om et forskningsstipendium til egen løn i op til to år, men kan så ikke samtidig være ansvarlig for et større forskningsprojekt. For at komme i betragtning til et forskningsstipendium skal ansøger have erhvervet en ph.d.-grad eller lignende kvalifikationer og have tilsagn om husning fra en værtsinstitution.

Ved forskningsstipendier skal brev om husningstilsagn uploades til ansøgningen, se afsnit 4.3.7 eller 5.3.10. I brevet skal værtsinstitutionen bekræfte, at ansøger vil være ansat og udføre størstedelen af projektet i bevillingsperioden.



ADMINISTRATIONS BIDRAG

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 værtsinstitutionen, kan inkluderes i budgettet.

Administrationsbidrag

- kan dække administrative udgifter forbundet med projektet; såsom regnskab, administration af løn og indkøb, ansættelse samt audit og finansiell rapportering
- inkluderes ikke automatisk i bevillingen, men skal sættes ind som udgiftsposter i ansøgningens budget
- skal specificeres i budgettet

1.5 SPROG

Ansøgninger kan udfærdiges på dansk eller engelsk.



SPROG

Ansøgningssystemet er på engelsk, men der kan søges på enten dansk eller engelsk. Valg af sprog har ingen indflydelse på evalueringen af ansøgningerne.

1.6 ANSØGNINGSPROCES

Ansøgninger skal udfyldes og indsendes via fondens ansøgningssystem, som vil være tilgængeligt fra 15. august 2018.

1.7 VIGTIGE DATOER



1.8 EVALUERINGSKRITERIER

Ansøgninger vil blive evalueret af Novo Nordisk Fondens Komite for Naturvidenskabelig Uddannelse og Formidling.

I bedømmelsen af ansøgningerne vil der blive lagt vægt på:

- Ansøgers og ansøgerinstitutions kapacitet og kvalifikationer
- Projektets faglige kvalitet og originalitet samt projektdesign/metode
- Relevans og vigtighed af det foreslåede projekt
- Projektets gennemførlighed
- Potentiel impact, skalerbarhed og muligheder for videndeling og national udbredelse
- Forskningshøjde og forskningsmiljø, hvor relevant for ansøgningen
- Tilsagn fra andre bidragsydere, hvor relevant for ansøgningen
- Medansøgers/samarbejdspartneres kapacitet og kvalifikationer, hvor relevant for ansøgningen



VED AFSLAG

Novo Nordisk Fonden giver ikke begrundelse til ansøgere, som ikke modtager støtte.

2 GENERELLE REGLER FOR ANSØGNINGER

Kapitel 2 indeholder generelle regler for hvor mange ansøgninger og bevillinger den enkelte ansøger kan indsende eller have hos Novo Nordisk Fonden på samme tidspunkt.

Betingelserne (a-f) gælder for ansøgninger om bevillinger inden for naturvidenskabelig uddannelse og formidling hos Novo Nordisk Fonden

- *Reglerne gælder for hovedansøgere, der indsender ansøgningen i det elektroniske ansøgningssystem "NORMA", og som dermed er juridisk ansvarlig for rigtigheden af de oplysninger, der er angivet i ansøgningen og budgettet. Læs mere om hovedansøger for dette opslag i afsnit 3.3.*
 - *Der er ikke generelle regler for medansøgere.*
 - *Der kan være yderligere ansøgningsbetingelser for individuelle opslag. Disse er specificeret i kapitel 1.*
 - *Punkt a-f er relevante, hvis man har en eksisterende bevilling hos Novo Nordisk Fonden eller overvejer at ansøge på et senere tidspunkt.*
- a) Hovedansøger må kun indsende én ansøgning per opslag (se også afsnit 1.4)
 - b) Hovedansøger må kun indsende én ansøgning med et specifikt mål/projektforslag per kalenderår. Hvis en hovedansøger indsender et projektforslag, der er identisk med eller næsten identisk med projektforslaget i en ansøgning indsendt tidligere samme kalenderår, vil seneste ansøgning modtage administrativt afslag. Det er tilladt at indsende to eller flere ansøgninger med forskellige mål/projektforslag til forskellige opslag, så længe opslaget ikke er af samme bevillingstype (læs om bevillingstyper under punkt f).
 - c) Ved forskningsprojekter skal fastansatte forskere, som ikke kan søge Novo Nordisk Fonden om egen løn, redegøre for egne lønmidler for bevillingsperioden (læs om lønmidler til forskere i afsnit 1.4).
 - d) Novo Nordisk Fonden tillader ikke dobbeltfinansiering af projekt-specifikke udgifter. Hvis hovedansøger har modtaget eller ansøgt om støtte til projektet eller dele af projektet hos andre parter, skal der redegøres for dette i ansøgningens budget. Hvis hovedansøger modtager støtte til projektet eller dele af projektet fra andre parter efter indsendelse af ansøgning, skal Novo Nordisk Fonden kontaktes så hurtigt som muligt.
 - e) Det er ikke muligt at have mere end én aktiv bevilling af den samme bevillingstype. Afhængig af organisationens kapacitet kan der i særlige tilfælde dispenseres fra dette ved kontakt til Novo Nordisk Fonden (se kontaktinfo side 4). Hovedansøgere med en aktiv bevilling af en bestemt type kan søge en ny bevilling af samme type i løbet af bevillingens sidste år. En ny bevilling kan dog ikke blive udbetalt, før den eksisterende bevilling er udløbet.
 - f) Det er muligt at have to eller flere aktive bevillinger af forskellige typer, fx kan større organisationer med en aktiv bevilling af en bestemt type søge om en ny bevilling af en anden type. Et eksempel på en bevillingstype er ["Projektstøtte til naturvidenskabelig uddannelse og formidling"]. Bevillinger givet ved uopfordrede ansøgninger betragtes som en anden bevillingstype.

3 NOVO NORDISK FONDENS ANSØGNINGSSYSTEM - NORMA

3.1 GENERELLE INSTRUKTIONER

Kapitel 3-5 indeholder vejledning i udfyldelse og indsendelse af ansøgning i Novo Nordisk Fondens webbaserede ansøgningssystem "NORMA". Herefter refererer NORMA til dette ansøgningssystem. Alle felter skal udfyldes i overensstemmelse med denne vejledning samt med instruktioner i NORMA. Vi anbefaler, at vejledningen læses og evt. printes, før ansøgningen oprettes i ansøgningssystemet.

I NORMA er det muligt at oprette og løbende redigere i et udkast til en ansøgning indtil deadline. Et udkast til en ansøgning gemmes ved at trykke "Save Draft". Man kan frem til deadline slette et udkast til en ansøgning ved at vælge 'Cancel Application'.

Det er først, når man har trykket 'Submit', at ansøgningen er indsendt til Novo Nordisk Fonden. Herefter vil det dog stadig frem til deadline være muligt at genåbne og rette i ansøgningen ved at trykke 'Reopen' (hvorefter det er vigtigt at trykke 'Submit' igen).



VIGTIGT!

For at undgå at miste data er det vigtigt løbende at trykke 'Save Draft', før man forlader eller navigerer i ansøgningssystemet.

'Submit' vælges først, når ansøgningen skal indsendes til Novo Nordisk Fonden. Når der trykkes 'Submit' genererer systemet en liste over eventuelle fejlindtastninger. Det kan tage tid at rette ansøgningen til, og vi anbefaler derfor at indsende ansøgningen med god margen til deadline.

Ansøgninger indsendes elektronisk til Novo Nordisk Fonden via NORMA. Ansøgninger eller supplerende materiale, som fremsendes uden om ansøgningssystemet, vil ikke blive medtaget i evalueringen og vil ikke blive returneret.

Ansøgninger kan ikke ændres efter den 2. oktober 2018 kl. 14, som er deadline for indsendelse.



Oplysninger, som er obligatoriske, er markeret med en rød stjerne (*) i NORMA

3.1.1 BROWSER KOMPATIBILITET

Følgende browsere og versioner er understøttet af NORMA:

- Google Chrome: de to seneste versioner
- Mozilla Firefox: de to seneste versioner
- Safari: de to seneste versioner
- Internet Explorer: version 11.0 og højere
- Microsoft Edge: de to seneste versioner

Vi anbefaler at aktivere pop-up vinduer under brug af systemet.

3.1.2 KOPIERING AF TEKSTER IND I ANSØGNINGSSKEMAET

Man kan kopiere tekst fra word-filer og indsætte i størstedelen af felterne i NORMA, og teksten vil i de fleste tilfælde beholde den originale formatering. Det er vigtigt at sikre sig, at al tekst er med, samt at speciel formatering og symboler ikke er blevet lavet om eller forsvundet efter indsættelse.

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 anbefaler vi, at der anvendes standard skrifttyper og -størrelse 11-12.

3.2 FORTROLIGHED

Alle informationer om ansøger og ansøgning vil blive behandlet fortroligt. Læs mere om Novo Nordisk Fondens håndtering af persondata under feltet '*Privacy & Security*' i NORMA.

3.3 HOVEDANSØGER: ORGANISATION ELLER PERSON

Ansøgningskemaet for organisationer er forskelligt fra ansøgningskemaet for enkeltpersoner, idet det sidste har flere felter om ansøgers baggrund (fx CV, publikationsliste og erfaring). **Det er derfor centralt, at man ved brugeroprettelse opretter sig korrekt.**

Der skal ansøges som organisation, når det er organisationens frem for enkeltpersonens meritter, der bærer ansøgningen. Uddannelsesinstitutioner, kommuner, foreninger, museer og virksomheder med almennyttigt sigte regnes fx for organisationer. En organisation har typisk et CVR-nummer.

Udviklingsprojekter, der afhænger af enkeltpersoner, samt forskningsstipendier og (rene) forskningsprojekter skal ansøges som person. Personer, som ansøger om støtte, skal være forankret ved en uddannelsesinstitution, vidensinstitution, forening, kommune eller virksomhed med almennyttigt sigte i Danmark (værtsinstitution) i hele bevillingsperioden.

Brugeroprettelse og ansøgningskema for organisationer beskrives i kapitel 4, mens det beskrives for enkeltpersoner i kapitel 5. **Det er kun relevant at læse ét af disse to kapitler.**

4 ANSØG SOM ORGANISATION

4.1 BRUGEROPRETTELSE

NORMA kan åbnes via link på Novo Nordisk Fondens hjemmeside eller direkte på:

<http://norma.novonordiskfonden.dk/>.

Nye brugere oprettes på loginsiden ved at trykke på '*Novo Nordisk Foundation Application registration*'. Herved åbnes skema til udfyldelse af kontaktinformation i et nyt vindue. Som hovedansøger må man kun oprette en enkelt brugerprofil, og den skal oprettes på ansøgerens arbejdsmail. Hvis der senere bliver brug for at ændre e-mail adressen, kontaktes Novo Nordisk Fonden.

Selvom der ansøges for en organisation, er brugerprofilen knyttet op til navn og e-mail på en enkelt person, der er hovedansøger i ansøgningen (se mere om hovedansøger i blå boks i afsnit 1.4 samt i afsnit 3.3).

Ansøger man som organisation er det vigtigt at trykke på linket i den blå boks for at registrere organisationen. Nogle organisationer er allerede oprettet i NORMA og dukker op under '*Organisation Name*' ved indtastning af dele af navnet. **Tip: Hvis navnet ikke dukker op, så prøv evt. at indtaste færre bogstaver i navnet.** Hvis organisationen ikke er på listen, trykkes på linket '*click here*', hvor man kan registrere en ny organisation.



VIGTIGT!

Det kan tage op til to arbejdsdage at få registreret en ny organisation i NORMA. Man kan ikke oprette en ansøgning, før brugerprofilen er registreret. Vi anbefaler derfor, at brugerprofil oprettes i god tid.

Tryk afslutningsvist på '*Submit*' i vinduet for brugeroprettelse. Nye brugere modtager en e-mail med brugernavn og adgangskode og kan nu logge på NORMA. E-mail fungerer som brugernavn. Første gang man logger på NORMA, skal adgangskoden ændres.

4.2 FIND OPSLAG OG OPRET ANSØGNING

Efter login i NORMA kommer man ind på forsiden, der giver overblik over åbne opslag samt over egne tidligere og aktuelle ansøgninger. Nederst på siden ses et felt med '*Pending action*', der kan indeholde beskeder eller anmodning om supplerende materiale fra Novo Nordisk Fonden.

For at påbegynde en ansøgning, skal man gå til '*OPEN CALLS*' øverst til venstre på siden. For at søge om projektstøtte i naturvidenskabelig uddannelse og formidling trykkes '*APPLY NOW*' ved ***Project Grants for Natural Science Education and Outreach***. Et udkast til ansøgning bliver genereret og vil forblive et udkast indtil ansøgningen indsendes.

Ansøgningen består af en række faneblade, der skal udfyldes. Man kan til enhver tid tilgå ansøgningen ved at klikke '*Open*' under '*My Applications*' på NORMA's forsider.

Den samlede ansøgning inklusiv foreløbigt indtastede data kan samles og downloades i en PDF-fil ved at vælge '*Application PDF*' i en åben ansøgning. Vær opmærksom på at kontrollere, at den samlede ansøgning er læsbar og indeholder al den indtastede information, før ansøgningen indsendes.

4.3 UDFYLD ANSØGNINGENS FANEBLADE

Ansøgningen består af en række faneblade, der alle skal udfyldes. Afsnit 4.3.1 til 4.3.8 indeholder vejledning i udfyldelse af disse og har overskrifter på engelsk, der refererer til fanebladene i NORMA. Fanebladene behøver ikke at blive udfyldt i kronologisk rækkefølge. Vi anbefaler at trykke '*Save Draft*', inden der klikkes videre til nye faneblade.

4.3.1 CONTACT PERSON

'*CONTACT PERSON*' er den person, som søger på vegne af organisationen, fx direktør, institutleder, rektor, formand eller projektleder (hovedansøger). Se også afsnit 1.4. Indtast direkte telefonnummer (fx mobilnummer) og vælg stillingsbetegnelse ('*Position*').



Det er ikke muligt selv at ændre den e-mail, der blev angivet ved brugeroprettelse. Hvis e-mail skal ændres, kontaktes Novo Nordisk Fonden (se kontaktinfo side 4).

4.3.2 ORGANISATION INFORMATION

Indtast kontaktinformation for den ansøgende institution (værtsinstitutionen). Dette er den organisation, som blev registreret ved brugeroprettelse, og som derfor kan findes i listen over institutioner (*'Institution'*). Værtsinstitutionen administrerer og tager ansvar for budget og personale i projektet og er typisk den institution, hvor størstedelen af projektet udføres.

4.3.3 ADMINISTRATING INSTITUTION

Af tekniske grunde skal kontaktinformationen for den ansøgende institution (værtsinstitutionen) indtastes igen i dette felt. Kontaktinformationen, der skal skrives ind i fanebladet 'ORGANISATION INFORMATION' og 'ADMINISTRATING INSTITUTION', er altså den samme.

4.3.4 PROJECT INFORMATION

GRANT PERIOD

Indtast bevillingsperiodens start- og slutdato, hvorefter systemet generer en bevillingsperiode (*"grant period"*) i fulde år. Bevillingsperioden er den periode, hvor projektet modtager støtte fra Novo Nordisk Fonden. Bemærk, at denne periode skal stemme overens med en af de to mulige projektperioder under afsnit 1.4.

PROJECT TITLE

Angiv en kort titel for projektet på max. 150 karakterer.

BRIEF PROJECT DESCRIPTION

Angiv en kortfattet faglig beskrivelse af projektet (et resumé eller en sammenfatning af projektbeskrivelsen) på max. 2.000 karakterer.

PROJECT DESCRIPTION

Her beskrives projektet i detaljer inkl. formål med projektet, baggrund og relevans, aktiviteter, projektets metode, projektdesign og oplysninger om projektgruppen, succeskriterier samt forventede effekter af projektet. Vær opmærksom på, at alle evalueringskriterierne i afsnit 1.8 adresseres i projektbeskrivelsen.

Hvis der er medansøgere eller samarbejdspartnere, skal deres bidrag til projektet også beskrives.

Projektbeskrivelse må have et omfang på max. 20.000 karakterer.

ILLUSTRATIONS UPLOADS

Her kan man vedhæfte relevante illustrationer til projektbeskrivelsen, dvs. billeder, figurer, tabeller og lignende. Ansøgningen må indeholde op til 4 illustrationer. Vær opmærksom på at angive en forklarende billedtekst, da illustrationerne vil blive lagt separat ind i den endelige ansøgning under projektbeskrivelsen.

Følgende fil-formater er mulige: JPG, JPEG, PNG, TIFF, BMP. Maximum størrelse for hver fil er 1050*1650 pixels.

LITERATURE REFERENCES

Her angives kildehenvisninger for den litteratur, der er citeret i projektbeskrivelsen.

CO-APPLICANTS

Kontaktinformation til og kvalifikationer af eventuelle medansøgere beskrives i dette felt. En medansøger tager aktivt del i at organisere og udføre projektet og vil modtage en del af bevillingen.

Projektbeskrivelsen skal tydeligt beskrive medansøgernes andel i projektet, og budgettet skal tydeligt angive medansøgernes andel af budgettet. Der er ikke noget krav om medansøgere, men hvis projektet har medansøgere, skal et tilsagn fra disse vedlægges under fanebladet 'UPLOADS' (se afsnit 4.3.7).

CATEGORY OG SUB-CATEGORY

Vælg hvilken kategori, projektet indholdsmæssigt hører under:

- Naturvidenskabelig uddannelse ('*Education*'), som er projekter i uddannelsessystemet, herunder også naturfagdidaktisk forskning
- Naturvidenskabelig formidling ('*Outreach*'), som er projekter udenfor uddannelsessystemet, fx science centre, fritidsprojekter eller videnskabsjournalistik
- Både naturvidenskabelig uddannelse og formidling ('*Education & Outreach*'). Denne kategori vælges, hvis der er større elementer af begge dele i projektet.

Vælg også hvilken type projekt, der er tale om blandt underkategorierne:

- Forskningsprojekt ('*Research*')
- Udviklingsprojekt ('*Development*'). Denne kategori vælges også, selvom der er et element af forskning i udviklingsprojektet (fx følgeforskning).

Dette har betydning for spørgsmålet om støtte til løn, der er beskrevet i afsnit 1.4.

4.3.5 BUDGET

Det er vigtigt at angive projektets bevillingsperiode, før man indtaster oplysninger i budgettet. Når man har angivet bevillingsperiodens start- og slutdato under 'PROJECT INFORMATION'-fanebladet samt trykket 'Save Draft' (se afsnit 4.3.4) kan NORMA generere et budgetark. Budgetarket genereres i budgetår, men i visse tilfælde er det muligt at angive budgettet i kalenderår efter nedenstående anvisning.

Sådan udfyldes budgetarket:

- Tryk på det blå 'Open/Edit'-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*', og specificér hvad der konkret søges om under '*Description*'
- Alle beløb skal angives i danske kroner (DKK) uden decimaler, punktummer, kommaer eller mellemrum. NORMA retter herefter tallene i budgetarket til engelsk tegnsætning (komma som tusindtals-separator og punktum som decimaltegn)
- I det første budgetår anføres udgifter fra projektstart til 31. december. Det første "budgetår" kan dække en periode på op til 15 måneder, hvis projektets startdato ligger inden for de sidste tre måneder af et kalenderår (oktober, november eller december), således at de næste budgetår følger kalenderåret.
- I det næste budgetår anføres udgifter fra 1. januar til 31. december osv. for efterfølgende budgetår.
- Det sidste budgetår kan dække en periode på op til 15 måneder, hvis projektets slutdato ligger i de første tre måneder af et kalenderår (januar, februar eller marts).

- Gem og luk budgetarket ved at trykke 'Save' og 'Close' (i den rækkefølge) og vend tilbage til 'BUDGET'-fanebladet

Opstillingen af budgettet har betydning for evt. senere finansiel afrapportering til Novo Nordisk Fonden fra ansøgere, der modtager støtte – her skal regnskabet være opdelt i de samme budgetposter som budgettet i ansøgningen.

Eventuelle kommentarer til budgettet kan angives i feltet '*Supplementary information*'. I dette kommentarfelt specificeres også antallet af måneder, de enkelte budgetår spænder over, hvis disse perioder afviger fra 12 måneder.

Støtte fra egen organisation eller fra andre kilder – både modtaget støtte og ansøgt støtte – angives under '*Additional contributions for the project*'. Angivne beløb skal være den sammenlagte sum for hele projektperioden. Det skal specificeres hvad den øvrige støtte dækker, og om der er nogle overlap i forhold til den støtte, der søges om hos Novo Nordisk Fonden.



VIGTIGT!

Vær opmærksom på, om ansøgningen er i overensstemmelse med en af de to kategorier for projektbevillinger (varighed og beløb), som er angivet i opslaget under pkt. 1.4. Ansøgninger, som ikke er inden for disse budgetrammer, risikerer ikke at blive behandlet i ansøgningsrunden.

4.3.6 PREVIOUS AND CURRENT GRANTS FROM NNF

Hvis man har modtaget støtte fra Novo Nordisk Fonden som ansøger eller medansøger inden for de sidste 5 år, skal man 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 til det projekt, der aktuelt søges om.

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

4.3.7 UPLOADS

Her er det muligt at vedhæfte relevante supplerende bilag til ansøgningen. Det kan fx være eksterne støtteerklæringer eller tilsagn fra medansøgere (se afsnit 4.3.4). NORMA konverterer uploads til PDF-format og placerer dem bagerst i ansøgningen. **Vi anbefaler, at man begrænser længden og mængden af supplerende materiale**, og at centrale pointer fra bilag nævnes i projektbeskrivelsen.

4.3.8 DECLARATIONS

For at kunne indsende en ansøgning er det nødvendigt at acceptere Novo Nordisk Fondens standarder for god forskningspraksis. Disse findes ved at trykke på linket i det blå felt i øverste højre hjørne ved siden af brugernavn. Herudover skal rigtigheden af de oplysninger, som er givet i ansøgningen og budgettet bekræftes.

4.4 INDSEND ANSØGNING

Når alle trin i ansøgningen er udfyldt, og den er klar til indsendelse, trykkes på 'Submit'-knappen. Det er ikke muligt at indsende en ansøgning, før alle obligatoriske felter er udfyldt. Felter i ansøgningen, der er forkert udfyldt eller mangler udfyldelse, vil blive listet op i en lyserød boks i toppen af ansøgningen. Man

kan trykke på hver enkelt linje i den røde markering og komme direkte til det manglende felt. Når alle eventuelle manglende felter er udfyldt, vælges 'Submit' igen.

Den lyserøde boks forsvinder, når man vælger 'Save Draft' for at arbejde videre med ansøgningen. Bemærk dog, at der så **skal trykkes 'Submit' igen for at indsende ansøgningen**.

Når ansøgningen er blevet indsendt, vil der blive fremsendt en bekræftelse til den e-mail adresse, som blev angivet ved brugeroprettelse. En kopi af ansøgningen kan ses under 'My Applications' på NORMA's forsider efter login. Ved manglende modtagelse af bekræftelse på e-mail (tjek også spamfilter) kontaktes Novo Nordisk Fonden så hurtigt som muligt per e-mail eller telefon til kontaktperson angivet på side 4. Man kan ændre i en allerede indsendt ansøgning før deadline ved at genåbne ansøgningen. Vær opmærksom på, **at ansøgningen så skal genindsendes** (vælg 'Submit') før deadline for at kunne blive evalueret i ansøgningsrunden.

Hvis man ønsker at trække en allerede indsendt ansøgning tilbage efter deadline, kontaktes Novo Nordisk Fonden per e-mail til kontaktperson angivet på side 4.

5 ANSØG SOM PERSON

5.1 BRUGEROPRETTELSE

NORMA kan åbnes via link på Novo Nordisk Fondens hjemmeside eller direkte på: <http://norma.novonordiskfonden.dk>.

Nye brugere oprettes på loginsiden ved at trykke på 'Novo Nordisk Foundation Application registration'. Herved åbnes skema til udfyldelse af kontaktinformation i et nyt vindue. Som hovedansøger må man kun oprette en enkelt brugerprofil, og den skal oprettes på ansøgerens arbejds-mail. Hvis der senere bliver brug for at ændre e-mail adressen, kontaktes Novo Nordisk Fonden. Læs om hovedansøger i blå boks i afsnit 1.4 samt i afsnit 3.3.

Tryk efter udfyldelse af kontaktinformation på 'Submit' i vinduet for brugeroprettelse. Nye brugere modtager en e-mail med brugernavn og adgangskode og kan nu logge på NORMA. E-mail fungerer som brugernavn. Første gang man logger på NORMA, skal adgangskoden ændres.

5.2 FIND OPSLAG OG OPRET ANSØGNING

Efter login i NORMA kommer man ind på forsiden 'My applications', der giver overblik over egne tidligere og aktuelle ansøgninger. Nederst på siden ses et felt med 'Pending action', der kan indeholde beskeder eller anmodning om supplerende materiale fra Novo Nordisk Fonden.

For at påbegynde en ansøgning, skal man gå til det ønskede opslag:

- På forsiden af ansøgningssystemet vælges 'OPEN CALLS' i øverste højre hjørne.
- Der er opslag inden for en række overordnede kategorier. For at søge om projektstøtte i naturvidenskabelig uddannelse og formidling vælges 'EDUCATION & OUTREACH'.
- Under denne kategori oprettes ansøgningen ved at trykke 'APPLY NOW' ved opslaget **Project Grants for Natural Science Education and Outreach**. Et udkast til ansøgning bliver genereret og vil forblive et udkast, indtil ansøgningen indsendes.

Ansøgningen består af en række faneblade, der skal udfyldes. Man kan til enhver tid tilgå ansøgningen ved at vælge 'Open' under 'My Applications' på NORMA's forsider.

Den samlede ansøgning inklusiv foreløbige indtastede data kan samles og downloades i en PDF-fil ved at vælge 'Application PDF' i en åben ansøgning. Vær opmærksom på at kontrollere, at den samlede ansøgning er læsbar og indeholder al den indtastede information, før ansøgningen indsendes.

5.3 UDFYLD ANSØGNINGENS FANEBLADE

Ansøgningen består af en række faneblade, der alle skal udfyldes. Afsnit 5.3.1 til 5.3.11 indeholder vejledning i udfyldelse af disse og har overskrifter på engelsk, der refererer til fanebladene i NORMA. Fanebladene behøver ikke at blive udfyldt i kronologisk rækkefølge. Vi anbefaler at trykke 'Save Draft', inden der klikkes videre til nye faneblade.

5.3.1 PERSONAL INFORMATION

Indtast direkte telefonnummer (fx mobilnummer), køn, nationalitet, bopælsland og stillingsbetegnelse.

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) er en global database over forskere og videnskabelige forfattere, som kun er relevant at udfylde ved forskningsprojekter.



Det er ikke muligt selv at ændre den e-mail, der blev angivet ved brugeroprettelse. Hvis e-mail skal ændres, kontaktes Novo Nordisk Fonden (se kontaktinfo side 4).

5.3.2 CURRENT INSTITUTION

Indtast kontaktinformationer på nuværende arbejdsplads.

Under linket 'Institution' findes en liste over uddannelses- og vidensinstitutioner i Danmark. **Tip: Hvis institutionen ikke dukker op, så prøv evt. at indtaste færre bogstaver.** Hvis 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.

5.3.3 EDUCATIONAL INFORMATION

Angiv højeste opnåede uddannelse ud fra rullemenuen. Hvis man har brug for at angive en anden uddannelse, vælger man 'Other', hvor man kan indtaste uddannelsesniveau.

Under 'Institution' findes en liste over en række uddannelsesinstitutioner i Danmark. Hvis uddannelsesinstitutionen ved højest opnåede uddannelse ikke findes ved søgning i listen, trykkes på 'My Institution is not on the list', hvorefter uddannelsesinstitutionens navn skrives i feltet, der kommer frem.

Endelig udfyldes dato og år for opnåelse af højeste uddannelse.

5.3.4 ADMINISTRATING INSTITUTION

Indtast kontaktinformation for den administrerende institution (værtsinstitutionen). Værtsinstitutionen administrerer og tager ansvar for budget og personale i projektet og er typisk den institution, hvor størstedelen af projektet udføres. 'Current institution' og 'Administering institution' kan være den samme organisation.

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.



VIGTIGT!

Det kan tage op til to arbejdsdage at få registreret en ny administrerende institution i NORMA. Ansøgningen kan redigeres men ikke indsendes, før denne er registreret. Vi anbefaler derfor, at administrerende institution angives i god tid.

5.3.5 APPLICANT INFORMATION

Angiv et kort CV på max 2.500 karakterer, hvor relevant uddannelses-, erhvervs- og praksiserfaring angives.

Ved forskningsprojekter indsættes en publikationsliste.

Endelig kan der angives et kort resumé af relevant erfaring eller af egen forskning på max. 2.000 karakterer.

5.3.6 PROJECT INFORMATION

GRANT PERIOD

Indtast bevillingsperiodens start- og slutdato, hvorefter systemet generer en bevillingsperiode ("*grant period*") i fulde år. Bevillingsperioden er den periode, hvor projektet modtager støtte fra Novo Nordisk Fonden. Bemærk, at denne periode skal stemme overens med en af de to mulige projektperioder under afsnit 1.4.

PROJECT TITLE

Angiv en kort titel for projektet på max. 150 karakterer.

BRIEF PROJECT DESCRIPTION

Angiv en kortfattet faglig beskrivelse af projektet (et resumé eller en sammenfatning af projektbeskrivelsen) på max. 2.000 karakterer.

PROJECT DESCRIPTION

Her beskrives projektet i detaljer inkl. formål med projektet, baggrund og relevans, aktiviteter, projektets metode, projektdesign og oplysninger om projektgruppen, succeskriterier samt forventede effekter af projektet. Vær opmærksom på, at alle evalueringskriterierne i afsnit 1.8 adresseres i projektbeskrivelsen.

Hvis der er medansøgere eller samarbejdspartnere, skal deres bidrag til projektet også beskrives.

Projektbeskrivelse må have et omfang på max. 20.000 karakterer.

ILLUSTRATIONS UPLOADS

Her kan man vedhæfte relevante illustrationer til projektbeskrivelsen, dvs. billeder, figurer, tabeller og lignende. Ansøgningen må indeholde op til 4 illustrationer. Vær opmærksom på at angive en forklarende billedtekst, da illustrationerne vil blive lagt separat ind i den endelige ansøgning under projektbeskrivelsen.

Følgende fil-formater er mulige: JPG, JPEG, PNG, TIFF, BMP. Maximum størrelse for hver fil er 1050*1650 pixels.

LITERATURE REFERENCES

Her angives kildehenvisninger for den litteratur, der er citeret i projektbeskrivelsen.

CATEGORY OG SUB-CATEGORY

Vælg hvilken kategori, projektet indholdsmæssigt hører under:

- Naturvidenskabelig uddannelse ('*Education*'), som er projekter i uddannelsessystemet, herunder også naturfagdidaktisk forskning
- Naturvidenskabelig formidling ('*Outreach*'), som er projekter udenfor uddannelsessystemet, fx science centre, fritidsprojekter eller videnskabsjournalistik
- Både naturvidenskabelig uddannelse og formidling ('*Education & Outreach*'). Denne kategori vælges, hvis der er større elementer af begge dele i projektet.

Vælg også hvilken type projekt, der er tale om blandt underkategorierne:

- Forskningsprojekt ('*Research*')
- Udviklingsprojekt ('*Development*'). Denne kategori vælges også, selvom der er et element af forskning i udviklingsprojektet (fx følgeforskning).

Dette har betydning for spørgsmålet om støtte til løn, der er beskrevet i afsnit 1.4.

5.3.7 CO-APPLICANTS

Hvis man søger som enkeltperson, er det muligt at angive eventuelle medansøgere ("*co-applicants*") i sin ansøgning. Der er ikke noget krav om medansøgere.

Som medansøger tager man aktivt del i at organisere og udføre projektet og vil modtage en del af bevillingen. Projektbeskrivelsen skal tydeligt beskrive medansøgernes andel i projektet, og budgettet skal tydeligt angive medansøgernes andel af budgettet.

Det er et krav, at medansøgere skal inviteres via ansøgningssystemet og derigennem acceptere deres status som medansøgere på en ansøgning.

- Gå til '*Invitations*'-linket i det blå felt til venstre
- Tryk på '+'-knappen og indtast navn og e-mail på medansøger
- Vælg '*Co-applicant*' i '*Role*'-rullemenuen ('*Referee*' kan ikke anvendes ved dette opslag)
- Tryk på '*Invite*' knappen
- Medansøgere vil automatisk blive kontaktet via NORMA og blive bedt om at bekræfte deres status som medansøgere

Når medansøger accepterer status som medansøger til ansøgningen, vil der efterfølgende blive flere felter synlige i ansøgningen. Felterne inkluderer information om medansøger(e), inklusiv tidligere bevillinger modtaget af Novo Nordisk Fonden. Her skal korte CV'er (max. 2 sider) for hver medansøger desuden uploades.

Medansøger-felterne skal udfyldes af enten medansøger eller hovedansøger. I det tilfælde hvor en medansøger har accepteret invitationen, men hvor medansøger-felterne ikke er blevet udfyldt, kan det påvirke evalueringen af ansøgningen, da medansøgeren så ikke vil blive opfattet som en del af ansøgningen. Derfor er det vigtigt, at hovedansøger tjekker, at information om medansøger(e) indgår i ansøgningen, før den indsendes.

Vær opmærksom på, at medansøger(e) har mulighed for at læse, redigere og uploade information i hele ansøgningen, men dog ikke kan indsende ansøgningen.

5.3.8 BUDGET

Det er vigtigt at angive projektets bevillingsperiode, før man indtaster oplysninger i budgettet. Når man har angivet bevillingsperiodens start- og slutdato under 'PROJECT INFORMATION'-fanebladet samt trykket 'Save Draft' (se afsnit 5.3.6), kan NORMA generere et budgetark. Budgetarket genereres i budgetår, men i visse tilfælde er det muligt at angive budgettet i kalenderår efter nedenstående anvisning.

Sådan udfyldes budgetarket:

- Tryk på det blå 'Open/Edit'-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', og specificér hvad der konkret søges om under 'Description'
- Alle beløb skal angives i danske kroner (DKK) uden decimaler, punktummer, kommaer eller mellemrum. NORMA retter herefter tallene i budgetarket til engelsk tegnsætning (komma som tusindtals-separator og punktum som decimaltegn)
- I det første budgetår anføres udgifter fra projektstart til 31. december. Det første "budgetår" kan dække en periode på op til 15 måneder, hvis projektets startdato ligger inden for de sidste tre måneder af et kalenderår (oktober, november eller december), således at de næste budgetår følger kalenderåret.
- I det næste budgetår anføres udgifter fra 1. januar til 31. december osv. for efterfølgende budgetår.
- Det sidste budgetår kan dække en periode på op til 15 måneder, hvis projektets slutdato ligger i de første tre måneder af et kalenderår (januar, februar eller marts).
- Gem og luk budgetarket ved at trykke 'Save' og 'Close' (i den rækkefølge) og vend tilbage til 'BUDGET'-fanebladet

Opstillingen af budgettet har betydning for evt. senere finansiel afrapportering til Novo Nordisk Fonden fra ansøgere, der modtager støtte – her skal regnskabet være opdelt i de samme budgetposter som budgettet i ansøgningen.

Eventuelle kommentarer til budgettet kan angives i feltet 'Supplementary information'. I dette kommentarfelt specificeres også antallet af måneder, de enkelte budgetår spænder over, hvis disse perioder afviger fra 12 måneder.

Støtte fra egen organisation eller fra andre kilder – både modtaget støtte og ansøgt støtte – angives under 'Additional contributions for the project'. Angivne beløb skal være den sammenlagte sum for hele projektperioden. Det skal specificeres hvad den øvrige støtte dækker, og om der er nogle overlap i forhold til den støtte, der søges om hos Novo Nordisk Fonden.



VIGTIGT!

Vær opmærksom på, om ansøgningen er i overensstemmelse med en af de to kategorier for projektbevillinger (varighed og beløb), som er angivet i opslaget under pkt. 1.4. Ansøgninger, som ikke er inden for disse budgetrammer, risikerer ikke at blive behandlet i ansøgningsrunden.

5.3.9 PREVIOUS AND CURRENT GRANTS FROM NNF

Hvis man har modtaget støtte fra Novo Nordisk Fonden som ansøger eller medansøger inden for de sidste 5 år, skal man angive bevillingsnummer, projektitel, 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 til det projekt, der aktuelt søges om.

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

5.3.10 UPLOADS

Her er det muligt at vedhæfte supplerende materiale til ansøgningen. Det kan fx være eksterne støtteerklæringer eller tilsagn fra samarbejdspartnere. NORMA konverterer uploads til PDF-format og placerer dem bagerst i ansøgningen. **Vi anbefaler, at man begrænser længden og mængden af supplerende materiale**, og at centrale pointer fra bilag nævnes i projektbeskrivelsen.

Vær opmærksom på, at det er et krav, at ikke-fastansatte, der søger om et forskningsstipendium til egen løn i op til to år, vedhæfter tilsagn om husning fra en værtsinstitution (se afsnit 1.4).

5.3.11 DECLARATIONS

For at kunne indsende en ansøgning er det nødvendigt at acceptere Novo Nordisk Fondens standarder for god forskningspraksis. Disse findes ved at trykke på linket i det blå felt i øverste højre hjørne ved siden af brugernavn. Herudover skal rigtigheden af de oplysninger, som er givet i ansøgningen og budgettet bekræftes.

5.4 INDSEND ANSØGNING

Når alle trin i ansøgningen er udfyldt, og den er klar til indsendelse, trykkes på '*Submit*'-knappen. Det er ikke muligt at indsende en ansøgning, før alle obligatoriske felter er udfyldt. Felter i ansøgningen, der er forkert udfyldt eller mangler udfyldelse, vil blive listet op i en lyserød boks i toppen af ansøgningen. Man kan trykke på hver enkelt linje i den røde markering og komme direkte til det manglende felt. Når alle eventuelle manglende felter er udfyldt, vælges '*Submit*' igen.

Den lyserøde boks forsvinder, når man vælger '*Save Draft*' for at arbejde videre med ansøgningen. Bemærk dog, at der så skal **trykkes '*Submit*' igen for at indsende ansøgningen**.

Når ansøgningen er blevet indsendt, vil der blive fremsendt en bekræftelse til den e-mail adresse, som blev angivet ved brugeroprettelse. En kopi af ansøgningen kan ses under '*My Applications*' på NORMA's forside efter login. Ved manglende modtagelse af bekræftelse på e-mail (tjek også spamfilter) kontaktes Novo Nordisk Fonden så hurtigt som muligt per e-mail eller telefon til kontaktperson angivet på side 4.

Man kan ændre i en allerede indsendt ansøgning før deadline ved at genåbne ansøgningen. Vær opmærksom på, at **ansøgningen så skal genindsendes** (vælg '*Submit*') før deadline for at kunne blive evalueret i ansøgningsrunden.

Hvis man ønsker at trække en allerede indsendt ansøgning tilbage efter deadline, kontaktes Novo Nordisk Fonden per e-mail til kontaktperson angivet på side 4.

Novo Nordisk Fonden

Vilkår for bevillinger er beskrevet i dokumentet "Generelle Vilkår for Bevillinger fra Novo Nordisk Fonden", som kan downloades på dette link:

<http://novonordiskfonden.dk/da/content/vilkaar-bevillinger>

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.