


ново  
нордиск  
фонден



STIPENDIER TIL  
MASTER I  
SCIENCE-  
UNDERVISNING  
2023

INFORMATION OG VEJLEDNING  
TIL ANSØGERE

STIPENDIER  
TIL  
SCIENCE-  
UNDERVISNING  
2023

# 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 .....	7
2.4	INDSENDELSE AF ANSØGNING .....	8
<b>3</b>	<b>ANSØGNINGENS INDHOLD .....</b>	<b>9</b>
3.1	INFORMATION OM ANSØGER .....	9
3.2	TILSAGN FRA ANSØGER .....	10
3.3	BUDGET.....	11
3.4	BILAG.....	12

## Information om opslag

Samlet bevillingsramme:  
Op til DKK 6 mio.

Bevillingsstørrelse  
Op til DKK 600.000 per stipendium

Ansøgningsrunden åbner:  
14. december 2022

Ansøgningsrunden lukker:  
1. marts 2023 kl. 14

Annoncering af resultat:  
April 2023

Studiestart:  
August 2023

Studieperiode:  
3 år

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

Kontakt:  
Charlotte Drusebjerg  
Senior Grant Lead  
E-mail: [CDR@novo.dk](mailto:CDR@novo.dk)  
Tlf.: +45 3527 6565

Bente Gulbrandsen  
Senior Project Lead  
E-mail: [bg@novo.dk](mailto:bg@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 de gymnasiale ungdomsuddannelser 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 Københavns Universitet i samarbejde. 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 (efterår 2023, 10 ECTS)
- Deltagerforudsætninger og læringskultur (forår 2024, 5 ECTS)
- Didaktiske forskningsmetoder (forår 2024, 5 ECTS)
- Evaluering og feedback (efterår 2024, 10 ECTS)
- It, læring og teknologiforståelse i et naturfagsdidaktisk perspektiv (forår 2025, 10 ECTS)
- Masterprojekt (efterår 2025 – forår 2026, 20 ECTS)

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 6. februar og 21. februar 2023. På informationsmøderne kan der stilles spørgsmål til Novo Nordisk Fondens stipendier.

Bemærk, at Novo Nordisk Fondens ansøgningsfrist til stipendierne er 1. marts 2023, hvilket er to måneder før Københavns Universitets ansøgningsfrist til optag på uddannelsen d. 1. maj 2023.

## 1.3 FORUDSÆTNINGER

Stipendierne kan søges af rektor/leder på gymnasiale uddannelser (stx, htx, hf, vuc, eller eux), og uddelte stipendier forankres og administreres på gymnasiet/uddannelsesinstitutionen. Rektor kan søge om stipendie til en (eller flere) gymnasielærer i de naturvidenskabelige og/eller teknologiske fag. Gymnasielæreren skal have fast ansættelse på uddannelsesinstitutionen og være indforstået med den indsendte ansøgning.

For at kunne tages i betragtning til et stipendium, skal ansøgningen for gymnasielæreren dokumentere:

- en kandidatgrad med sidefag, bachelor eller kandidatniveau i et eller flere naturvidenskabelige fag
- fuldført pædagogikum
- mindst fire års undervisningserfaring fra en ungdomsuddannelse

Ansøgningen skal indeholde tilsagn fra rektor om, at uddannelsesinstitutionen vil administrere udbetaling af stipendiet og godkende, at gymnasielæreren midlertidigt går på deltid for at passe sine studier.

## 1.4 STØTTE

Der er i alt op til DKK 6 mio. til uddeling af op til 10 stipendier i 2023. Hvert stipendium er på op til DKK 600.000 og kan dække udgifter til kursusafgift (DKK 110.000 for hele uddannelsen, se priser for enkeltmoduler på Københavns Universitets hjemmeside) samt frikøb af gymnasielærerens tid til studierne. Hvis stipendiet ikke dækker den fulde uddannelsestid på et årsværk fordelt over tre år, skal uddannelsesinstitution og/eller ansøger medfinansiere den resterende tid.

Stipendierne udbetales i årlige rater til uddannelsesinstitutionen (den administrerende institution). Leder ved den administrerende institution er ansvarlig for administration og udbetaling af stipendiet over masteruddannelsens periode. Hvis gymnasielæreren under uddannelsesperioden skifter arbejdsplads, skal en eventuel fortsættelse og flytning af stipendiet godkendes af Novo Nordisk Fonden.

## 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.

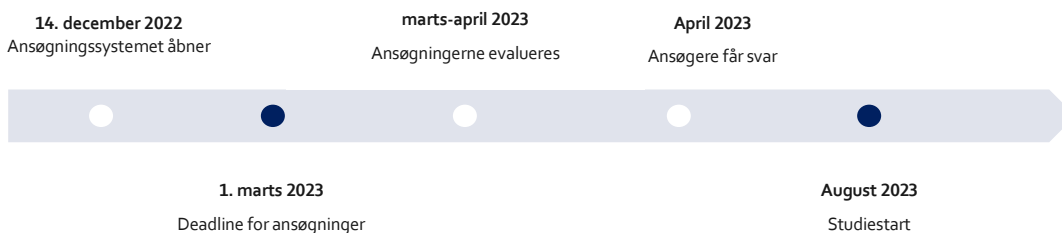
Følgende skal indtastes i felterne i NORMA:

- Kontaktinfo på ansøger (rektor/leder) og administrerende institution
- Anbefaling og tilsagn fra rektor på den administrerende institution (indtastes i feltet 'Project description')

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

- Kort motivation og begrundelse for ønsket om at tage masteruddannelsen fra gymnasielærer (max 1 side)
- Gymnasielærers CV (max 1 side)
- Gymnasielærers pædagogikumbevis
- Gymnasielærers kandidatbevis

- Eventuel(le) andre 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 beslattes 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:

- Gymnasielærers undervisningsindsats, undervisningsexcellence og motivation som beskrevet i den personlige ansøgning samt i anbefaling fra rektor
- Gymnasielærers eventuelle udgivelse af undervisningsmateriale i et naturvidenskabeligt eller teknologisk fagområde
- Gymnasielærers eventuelle udvikling eller formidling af undervisningsmetoder (lokalt, regionalt eller nationalt)
- Gymnasielærers 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. 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 NORMA Support:  
[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 under APPLICANT PORTAL i NORMA. Brug søgefunktionen til at filtrere fx på FUNDING AREA, og påbegynd ansøgningen ved at trykke APPLY NOW ved det relevante opslag. 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 SAVE DRAFT, og det kan slettes på et hvilket som helst tidspunkt indtil deadline ved at trykke CANCEL APPLICATION. Ansøgningen bliver ikke indsendt til fonden, før ansøgeren har trykket på SUBMIT og har modtaget bekræftelse på, at ansøgningen er indsendt.

Du kan til enhver tid gennemgå ansøgningen i NORMA. Her kan den samlede ansøgning også downloades i en PDF-fil. Sørg for, at PDF'en er læsbar og formateret korrekt, inden du indsender din ansøgning.

## 2.3 TEKSTER OG ILLUSTRATIONER

Udfyld de enkelte felter 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.

## TEKST

Tekst fra fx Microsoft 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 eller i PDF'en, kan du prøve at ændre al tekst til "Normal" under **FORMAT**-fanen. Det er ansøgers ansvar at sikre, at PDF'en er korrekt ud før indsendelse af ansøgning.

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 linjeafstand 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. fire illustrationer). Illustrationerne bliver placeret på en separat side i ansøgnings-PDF'en, som der kan refereres til i projektbeskrivelsen.

Systemet tillader følgende formater til illustrationer: JPG, JPEG, PNG og BMP. Hver illustration må maksimalt have en størrelse på 1.050\*1.650 pixels.

## 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 brevpост eller e-mail. Materiale, der indsendes uden for ansøgningssystemet, vil hverken blive medtaget i evalueringen eller returneret.



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

Alle ansøgere skal læse og acceptere NNFs [standarder for god forskningspraksis](#), inden de indsender ansøgningen samt erklære, at oplysningerne i ansøgningen er sande og korrekte. Dette sker ved afkrydsning af felterne i fanebladet **DECLARATIONS**.

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. Hvis du trykker på en af disse fejlmeddelelser, føres du hen til det relevante felt. Det kan være tidskrævende at rette i forkerte eller ufuldstændige felter, så vi anbefaler, at du indsender ansøgningen i god tid inden 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 kontakte fonden via kontaktoplysningerne på side 3.

## 3 ANSØGNINGENS INDHOLD

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

### 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 leder på en ungdomsuddannelse (administrerende institution). Ved eventuel opnåelse af stipendie skal ansøger underskrive bevillingsaftalen. Det er ansøgers ansvar, at gymnasielærer har set og er indforstået med den indsendte ansøgning.

#### EDUCATIONAL INFORMATION

Angiv ansøgers højest 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**

Feltet skal ikke udfyldes for dette opslag. Indtast blot "Ikke relevant for dette opslag".

**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. 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 TILSAGN FRA ANSØGER**

Anbefaling og tilsagn fra leder indtastes under fanebladet PROPOSAL, mens gymnasielærers motiverede ansøgning uploades som bilag (se afsnit 3.4).

**PROJECT TITLE**

Vælg titlen "Masterstipendium [gymnasiets navn]".

**BRIEF PROJECT DESCRIPTION**

Feltet skal ikke udfyldes for dette opslag. Indtast blot "Ikke relevant for dette opslag".

**PROJECT DESCRIPTION**

En kort anbefaling og tilsagn fra leder på den administrerende institution indtastes i feltet 'Project description' (1/2-1 side, max 2500 anslag).

**ILLUSTRATION UPLOADS**

Der skal ikke vedhæftes illustrationer for dette opslag.

**LITERATURE REFERENCES**

Feltet skal ikke udfyldes for dette opslag. Indtast blot "Ikke relevant 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. Søges om støtte til en fuld masteruddannelse (3 år), vælges **startdato 1. august 2023 og slutdato 1. juni 2026**. 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.

I dette opslag kan hvert budgetår kun indeholde følgende udgiftsposter:

- Kursusafgift for Master i scienceundervisning (DKK 110.000 for alle tre år).
- Vikardækning for gymnasielærers bruttoløn.

Det samlede budget må ikke overskride DKK 200.000 per år og DKK 600.000 for den samlede periode.



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. Indtast blot "Ikke relevant for dette opslag".

## 3.4 BILAG

I fanebladet APPENDICES kan bilag til ansøgningen uploades. **Alle uploads skal være i PDF-format.** NORMA placerer automatisk bilag bagerst i ansøgningen.

For dette opslag skal følgende bilag vedhæftes:

- **Kort motivation og begrundelse** for ønsket om at tage masteruddannelsen fra gymnasielærer (1-2 sider, max. 5000 anslag). 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.
- **Gymnasielærers CV** (max 1 side). Angiv et kort resumé af relevant uddannelses-, erhvervs- og praksiserfaring for ansøger. Vær opmærksom på, at evalueringskriterierne om gymnasielærers erfaring med vidensdeling med kolleger kan adresseres her (se evalueringskriterierne i afsnit 1.7). Af CV skal desuden fremgå, at gymnasielærer har mindst fire års undervisningserfaring fra en ungdomsuddannelse (se afsnit 1.3).
- Gymnasielærers **pædagogikumbevis**
- Gymnasielærers **kandidatbevis**. Bemærk, at gymnasielærer ifølge afsnit 1.3 skal have en kandidatgrad med sidefag, bachelor eller kandidatniveau i et eller flere naturvidenskabelige fag

Herudover er det tilladt at uploade eventuelle eksterne støtteerklæringer 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.

December 2022

# Novo Nordisk Fonden

---

Novo Nordisk Fonden er en uafhængig dansk erhvervsdrivende fond. Fonden har to hovedformål: at udgøre et stabilt fundament for den erhvervs-mæssige 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 fremme menneskers sundhed og samfundets og planetens bæredygtighed.