



**PROJEKTSTØTTE TIL STUDIER I
SAMMENHÆNGENDE
BEHANDLINGSFORLØB 2023**

Information og vejledning til ansøgere

Novo Nordisk
Fonden

Indholdsfortegnelse

1	PROJEKTSTØTTE TIL STUDIER I SAMMENHÆNGENDE BEHANDLINGSFORLØB.....	4
1.1	FORMÅL.....	4
1.2	FORUDSÆTNINGER	5
1.3	STØTTE.....	5
1.4	SPROG.....	7
1.5	ANSØGNINGSPROCES.....	7
1.6	EVALUERINGSKRITERIER.....	7
2	NOVO NORDISK FONDENS ANSØGNINGSSYSTEM – NORMA.....	8
2.1	BRUGEROPRETTELSE.....	8
2.2	OPRETTELSE AF ANSØGNING.....	8
2.3	TEKSTER OG ILLUSTRATIONER.....	9
2.4	INDSENDELSE AF ANSØGNING	10
3	ANSØGNINGENS INDHOLD	10
3.1	INFORMATION OM ANSØGEREN	10
3.2	CO-APPLICANT(S).....	11
3.3	INSTITUTION.....	11
3.4	PROJEKTBESKRIVELSE.....	12
3.5	BUDGET	13
3.6	BILAG.....	14

Information om opslag

Samlet bevillingsramme:
DKK 60 mio.

Bevillingsstørrelse:
Op til DKK 6 mio. per bevilling

Ansøgningsrunden åbner:
24. november 2022

Ansøgningsrunden lukker:
21. marts 2023, kl.14 CET

Annoncering af resultat:
Primo juli 2023

Projektstart tidligst:
1. august 2023

Projektstart senest:
1. januar 2024

Komite:
Novo Nordisk Fondens Komite for "*Coherence in Health Care*".

Kontakt:
Eugenia Krasnopjorova
Project Specialist
Phone: +45 4126 6120
E-mail: ekr@novo.dk

Guidelines version:
2022.01

1 PROJEKTSTØTTE TIL STUDIER I SAMMENHÆNGENDE BEHANDLINGSFORLØB

Denne vejledning er udarbejdet for at hjælpe under ansøgningsprocessen, når der søges om en bevilling 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 NNF's håndtering af persondata under feltet 'PRIVACY & SECURITY' i NORMA (NNF's webbaserede ansøgnings- og bevillingsstyringsystem). Hvordan man får adgang til NORMA beskrives i sektion 2 i denne vejledning.

Læs endvidere '[Generelle vilkår og betingelser](#)' for bevillinger fra NNF, som alle bevillingsmodtagere skal efterkomme.

1.1 FORMÅL

Programmets formål er at støtte forskningsbaserede projekter, der, inden for rammerne af det eksisterende sundhedssystem, sigter mod at undersøge og afdække forhold, der påvirker sammenhængen i behandlingsforløb i sundhedsvæsenet i Danmark, oplevet fra et patient- og borgerperspektiv. Derudover er formålet, igennem forsknings samarbejder på tværs af sundhedsvæsenets sektorer, at skabe evidensbaseret viden om hvordan nye og optimerede patientforløb og løsninger kan testes og implementeres.

Der vil være fokus på forløb med gentagne kontakter til sundhedssystemet på alle niveauer, f.eks. for patienter med kroniske sygdomme og hyppige interaktioner med sundhedssystemet. Desuden er der særlig fokus på projekter, der samarbejder på tværs af sundhedsvæsenets sektorer med bred involvering af forskellige aktører og faggrupper. Dette er ikke et krav, men vil være en klar fordel for at kunne indfri formålet med programmet.

Projekter kan adressere følgende emner (listen er ikke udtømmende):

- Sammenhæng og samarbejde på tværs af sektorer i sundhedssystemet.
- Betydning af incitamentsstrukturer i det danske sundhedssystem for sammenhængende behandlings- og patientforløb.
- Patienternes forventninger til sammenhæng i sundhedssystemet, herunder oplevelse af sektorovergange.
- Udvikling af behandlingsforløb med inddragelse af patienter og pårørende.
- Implementering af viden på tværs af sektorer inden for sundhedssystemet.
- Anvendelse af nye teknologier og digitale løsninger som kan forbedre sammenhængen i behandlingsforløb.
- Civilsamfundets rolle i patienters håndtering af kroniske sygdomme.
- Udveksling af data/viden mellem aktører i sundhedssystemet – barrierer og muligheder.
- Ulighed i sundhed og betydningen heraf for sammenhængende patientforløb.

Projektet kan være selvstændigt, tidsmæssigt afgrænset til projektperioden for dette opslag, eller det kan fungere som en forlængelse af allerede igangsatte projekter, f.eks. støttet via NNF's eksplorative studier i sammenhængende behandlingsforløb.

Ansøgning til dette program begrænser ikke mulighederne for at søge andre NNF programmer, eller omvendt.

1.2 FORUDSÆTNINGER

- Projektgruppen skal bestå af en hovedansøger og 1 til 3 medansøgere.
- Ph.d. studerende kan ikke være hovedansøger.
- Hovedansøger og medansøgere skal være ansat ved danske offentlige institutioner eller tilknyttet det danske sundhedsvæsen (f.eks. praktiserende læger, universiteter, hospitaler, kommuner mm.)
- Projektets tværsektorielle og/eller tværfaglige sigte skal fremgå af ansøgningens indhold såvel som af projektgruppens sammensætning.
- Der opfordres til at relevante aktører uden for den formelle forskningsverden, f.eks. kommuner, regioner, patientforeninger eller private virksomheder, involveres i projekterne.
- Mindst en ansøger skal have dokumenteret forskningserfaring svarende til mindst ph.d. niveau.
- Mindst en ansøger skal have formel tilknytning til et relevant forskningsmiljø på en ikke-kommerciel forskningsinstitution i Danmark.
- Der skal foreligge støttebreve fra alle ansøgernes arbejdspladser, uanset institutionstype, hvor deres rolle i projektet er beskrevet, inkl. begrundelse af hvorfor projektet er vigtigt for dem. Støttebreve skal skrives på engelsk og skal være underskrevet af nærmeste leder.

Udover medansøgere kan projektet have en række samarbejdspartnere. Der skelnes mellem medansøgere og samarbejdspartnere ved at medansøgere får del i bevillingen og det gør samarbejdspartnere ikke.

Ansøgninger om kliniske forsøg vil ikke blive taget i betragtning i denne pulje og henvises i stedet til opslaget "[Investigator Initiated Clinical Trials](#)". Ansøgninger om støtte til projekter inden for klinisk og translational lægevidenskab vil ligeledes ikke blive taget i betragtning og henvises til opslaget "[Project Grants in Clinical and Translational Medicine](#)".

1.3 STØTTE

Der er i alt DKK 60 mio. til uddeling til projektbevillinger på op til DKK 6 millioner per bevilling af op til 4 års varighed. Ansøgninger under DKK 500.000 vil ikke blive taget i betragtning.

Der kan søges om støtte til følgende udgifter i projektet:

- Løn til hovedansøger, medansøgere, forskere, sygeplejersker, forskningstekniker, forskningssekretær, projektkoordinator på administrerende institution. Forskere i faste stillinger kan ikke få midler til egen løn. Dog kan fastansatte forskere søge om midler til

vikardækning for den tid, som de bruger i et projekt, hvis aktiviteterne i projektet rækker ud over deres normale stillingsbeskrivelse.

- Løn til postdoc forskere.
- Løn til ph.d. studerende (inklusive studieafgift op til 80.000 kr. årligt, som skal specificeres i budgettet).
- Løn til medarbejdere eller projektkonsulenter på alle stillingsniveauer, herunder projektledelse.
- Driftsudgifter i form af direkte udgifter til udvikling, implementering og drift af projektet, herunder materialer og mindre udstyr.
- Samarbejds- og netværksaktiviteter, fx organisering af udvidede møder med andre aktører og grupper (såsom på kursuscentre) for at udvikle og styrke projekter og samarbejde.
- Rejseudgifter i relation til projektet, fx konference- og workshopdeltagelse og præsentation af forskningsresultater som led i projektet, op til 25.000 kr. pr. budgetår.
- Publikation af resultater, der stammer fra projektet, op til 25.000 kr. pr. budgetår.
- Uddannelse, der er relevant for forsknings- og/eller implementeringsaktiviteter.
- Faglig formidling/videndeling i form af seminarer, symposier eller anden formidling med direkte oprindelse i projektet.
- Evaluerende og følgeforskning i forbindelse med projektet.
- Omkostninger til underleverandør.
- Administrationsbidrag (op til 5%) og inkluderet i det samlede budget til dækning af administrationsudgifter direkte relateret til projektet afholdt på den administrerende institution. Vær opmærksom på, at institutioner, der ikke er underlagt offentlig revision, skal foretage en årlig ekstern revision i forbindelse med modtagelse af bevilling.

Administrationsbidrag må maksimalt udgøre 5 % af det samlede budget og skal indgå i budgettet. Administrationsbidrag:

- kan dække udgifter såsom regnskab, udbetaling af løn, indkøb, ansættelse samt revision og finansiell afrapportering på projektet
- kan ikke dække administrationsudgifter, der ikke er direkte relateret til projektet
- kan via administrerende institutionen deles mellem hoved- og medansøgerens institutioner som beskrevet i ansøgningsbudgettet
- indgår ikke automatisk i bevillingen, og skal angives/søges om i ansøgningsbudgettet, men skal ikke udspecificeres.

Samarbejdende virksomheder kan ikke modtage støtte fra en projektbevilling.

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



Støtte gives ikke til overhead (fx husleje, vand, el, varme, vedligeholdelse)

Støtte gives ikke til:

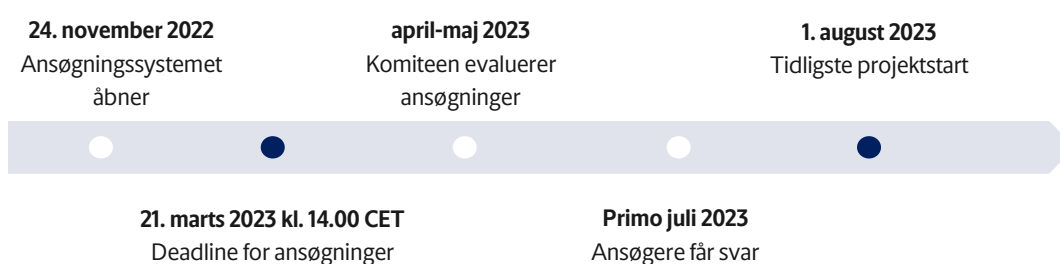
- Kommercielle formål.
- Overhead (fx husleje, vand, el, varme)
- Bygninger og vedligeholdelse.

1.4 SPROG

Ansøgningssystemet er på engelsk, og ansøgninger, inkl. CV'er og støttebreve, skal udfærdiges på engelsk.

1.5 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.



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 til den mailadresse, der er indtastet ved oprettelsen af ansøgningen i NORMA.



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

1.6 EVALUERINGSKRITERIER

Ansøgninger vil blive evalueret af Novo Nordisk Fondens [Komite for "Coherence in Health Care"](#) ud fra følgende kriterier:

- Projektets overensstemmelse med opslagets formål
- Projektets forventede udbytte i forhold til at forbedre sammenhæng i det danske sundhedsvæsen for især patienter med kroniske sygdomme
- Ansøgers kvalifikationer og kapacitet
- Medansøgers/samarbejdspartneres kvalifikationer og kapacitet
- Grad af samarbejde og videndeling på tværs af sektorer og fagområder
- Projektets forskningshøjde
- Skalerbarhed og potentiale for implementering og national udbredelse
- Projektets plan, herunder
 - beskrivelse af forskningsplan
 - organisering af samarbejdet
 - beskrivelse og begrundelse af de(n) valgte metode(r)
 - gennemførlighed og evt. perspektiver for fremtidig forskning.

- Projektets medvirken til at opbygge kapacitet og kompetencer inden for forskningsområdet i Danmark

Hvis der tidligere er opnået støtte til fondens eksplorative studier til sammenhængende behandlingsforløb, bør de opnåede resultater samt hvordan det eksplorative projekt evt. hænger sammen med det nye projekt, der søges om støtte til, beskrives i ansøgningen.

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 på login-siden. Du kan også genoprette dit password, hvis du har glemt det, ved at trykke på FORGOT PASSWORD-linket. Som hovedansøgeren må du kun have én brugerprofil, og den skal oprettes med din 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.

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.



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. I 'Application Portal' skal du scrolle ned til sektionen 'Open Calls', hvor alle NNF's åbne opslag er synlige. Du kan bruge søgefiltrene i toppen af sektionen til at søge efter opslaget.

Opret en ansøgning ved at trykke på APPLY NOW-knappen.

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 og har modtaget en bekræftelse på, at ansøgningen er blevet indsendt.

Du kan til enhver tid gennemgå ansøgningen ved at vælge OPEN under MY APPLICATIONS på NORMA's forsider. 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 AF FELTER

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 forkeert 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 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. 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.

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.



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. Ansøgeren skal endvidere erklære, at oplysningerne i ansøgningen er sande og korrekte.

Det er ikke muligt at indsende en ansøgning, før alle de obligatoriske felter er udfyldt. Ansøgningen kan trækkes tilbage på et hvilket som helst tidspunkt inden ansøgningsdeadline. Hvis du ønsker at trække en allerede indsendt ansøgning tilbage efter deadline, så kontakt Fonden per e-mail til de relevante kontaktpersoner på side 3.



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.

3 ANSØGNINGENS INDHOLD

Dette kapitel indeholder vejledning og retningslinjer for udfyldning af ansøgningskemaet for dette opslag.

3.1 INFORMATION OM ANSØGEREN

På APPLICANT-fanen indsamles alle informationer om både hovedansøger og medansøgere. Både hovedansøger og hver medansøger, der accepterer en invitation til ansøgningen, får deres egen APPLICANT DETAILS-opgave, hvor de skal beskrive deres erfaring, publikationer, ansøgningshistorik m.m.

HOVEDANSØGER

Hovedansøger eller den primært ansvarlige for ansøgningen skal indtaste deres personlige detaljer i den APPLICANT DETAILS-opgave, der automatisk bliver dannet ved oprettelse af ansøgningen. Den vil være tilgængelig fra APPLICANT DETAILS-sektionen og åbner i et nyt vindue. Efter alle obligatoriske oplysninger er indtastet, gemmes oplysningerne ved at trykke COMPLETE.

Bemærk, at for dette kald, kan hovedansøger ikke være ph.d. studerende. Men ph.d. studerende kan godt være deltager i projektet. Se i øvrigt afsnit 1.2 forudsætninger.

3.2 CO-APPLICANT(S)

1 - 3 medansøgere skal indgå i ansøgningen ved dette opslag. Medansøgere deltager aktivt i at organisere og gennemføre projektet og modtager en del af bevillingen. Projektbeskrivelsen skal tydeligt beskrive medansøgers andel i projektet, og budgettet skal tydeligt angive medansøgers andel af det samlede budget. Medansøgere skal inviteres gennem NORMA og derefter bekræfte deres status som medansøgere på en ansøgning. En samarbejdspartner, der ikke modtager en del af bevillingen, skal ikke angives som medansøger, men samarbejdet kan beskrives i projektbeskrivelsen.



Bemærk, at det kan være tidskrævende at invitere medansøgere. Påbegynd derfor invitationsprocessen hurtigst muligt og i god tid inden ansøgningsfristen.

Når en medansøger accepterer sin invitation til ansøgningen og har oprettet sig som bruger, får de automatisk adgang gennem NORMA. Desuden bliver en APPLICANT DETAILS-opgave automatisk genereret, der giver dem mulighed for at beskrive deres institution eller ansættelsessted, deres erfaring og publikationsliste, ansøgningshistorik m.m. Her kan de desuden uploade f. eks. CV, udtalelser m.m.

Hvis der er flere medansøgere, vil de udelukkende kunne redigere deres egen APPLICANT DETAILS-opgave samt redigere selve ansøgningen. Hovedansøgeren har derimod rettigheder til at redigere alle APPLICANT DETAILS-opgaver for samtlige medansøgere, der er tilknyttet ansøgningen.



Bemærk, at medansøgere kan læse og redigere hele ansøgningen, men kun hovedansøgeren kan indsende den.

3.3 INSTITUTION

Indtast kontaktinformation på den administrerende institution (værtsinstitutionen) på INSTITUTION-fanen. Værtsinstitutionen administrerer og tager ansvar for budget, regnskab og personale i projektet og er typisk den institution, hvor størstedelen af projektet udføres.



Mens de fleste uddannelsesinstitutioner allerede findes i NORMA, kan der i visse tilfælde være behov for at registrere en ny. Dette kan tage op til 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.

3.4 PROJEKTBEKRIVELSE

Beskriv projektet med felterne på PROPOSAL-fanen. Hvert felt (*Project title, Brief project description, Project description, Illustration uploads, Lay project description og Research methods*) vil have en kort instruktionstekst, der beskriver det forventede indhold og det tilladte antal karakterer, der kan indsættes.

PROJECT DESCRIPTION

Her beskrives projektet i detaljer. Projektbeskrivelsen må have et omfang på max. 30.000 karakterer inkl. mellemrum. Forkortelser skal defineres ved første brug. 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, hypotesen, samt hvordan projektet understøtter opslagens formål om at forbedre sammenhæng i det danske sundhedsvæsen fra et patientperspektiv.
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? Er der muligheder for synergi og vidensdeling?
- **Metode, projektplan og projektgruppe**
Beskriv hvad I vil gøre og hvordan. Herunder skal indgå en beskrivelse af de enkelte aktiviteter, og hvordan de understøtter projektets formål. Fremstil en klar projekt- og forskningsplan.
Beskriv fx: Hvilke forskningsmetoder anvender projektet og hvorfor? Hvilke aktiviteter er der i projektet? Er der særlige risici ved projektet og eventuelle tiltag til at imødegå disse? Er der en klar tidsplan? Hvordan er projektgruppen sammensat og afspejler den samarbejde på tværs af sektorer og/eller faggrupper? Hvordan er opgavedeling og organiseringen af projektet?
- **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 og hvad er potentialet for projektets implementering og skalerbarhed?
- **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 og implementere projektets ideer og resultater?

LITTERATURREFERENCER

Angiv venligst referencer til litteraturen citeret i projektbeskrivelsen (max 8.000 tegn inkl. specieltegn og mellemrum).



Vær opmærksom på, om projektbeskrivelsen adresserer evalueringskriterierne i afsnit 1.6.

3.5 BUDGET

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

GRANT PERIOD

Før du begynder at udfylde budgetarket, skal du først indtaste projektets start- og slutdatoer og trykke SAVE DRAFT. Dette vil afgøre antallet af år, der kan budgetteres på. Bevillingsperioden er lig med den periode, hvor projektet modtager støtte fra fonden, og budgettet er angivet i hele år fra projektets startdato, ikke kalenderår.

OPRET BUDGET

Efter projektets start- og slutdatoer er blevet gemt, vil budgetarket blive tilgængeligt. Arket åbner i et nyt vindue. I budgetarket vil der først skulle tilføjes underkategorier, hvorefter der kan budgetteres på individuelle budgetposter og år. Følg venligst instruktionerne øverst i budgetarket og til hver underkategori for den korrekte udfyldelse af arket.

Bemærk:

- Budgettet gemmer løbende dine ændringer, og det er derfor ikke nødvendigt at gemme. Du kan til enhver tid forlade budgettet og genoptage arbejdet på et senere tidspunkt.
- Når du er færdig med at arbejde med budgettet, skal du anvende SAVE AND CLOSE knappen. Budgettet vil nu validere, om alle informationer er udfyldt i overensstemmelse med retningslinjerne, og budgettet vil i hovedtræk blive gemt i din ansøgnings-pdf.
- Når budgettet er gemt, kan du lukke vinduet og returnere til BUDGET-fanen. Verificer venligst, at det viste resume stemmer overens med det indtastede.
- Du kan til enhver tid op til ansøgningsfristen åbne det fulde budget og eventuelt gemme en ny version, hvis du har behov for at lave ændringer.

Kommentarer til budgettet kan skrives ind i SUPPLEMENTARY INFORMATION feltet.



Der kan kun søges om støtte til de udgiftstyper, der er oplyst i afsnit 1.3.

3.6 BILAG

I fanebladet APPENDICES kan bilag til ansøgningen uploades. For dette opslag skal følgende bilag vedhæftes: Støttebreve fra ansøgers og medansøgers institutioner, hvor deres rolle er beskrevet, inkl. begrundelse af hvorfor projektet er vigtigt for dem. Støttebreve skal være underskrevet af nærmeste leder.

Bilag skal være i PDF-format. NORMA placerer automatisk disse bilag bagest i ansøgningen. Selve ansøgningen vil kun bestå af de indtastninger, der foregår i NORMA.

November 2022

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.