novo nordisk
fonden
Benefitting people and society

PROJEKTSTØTTE TIL STYRKELSE AF ERHVERVS- OG PROFESSIONSRETTEDE UDDANNELSER INDEN FOR TEKNOLOGI, BÆREDYGTIGHED OG SUNDHED - 2026

Fakta om opslaget

Samlet bevillingsramme:
Op til DKK 22 mio.

Bevillingsstørrelse:
Op til DKK 6,6 mio.

Opslag åbner:
22. maj 2026

Ansøgningsfrist:
3. september 2026 kl. 14.00

Annoncering af resultat:
December 2026

Tidligste projektstart:
1. januar 2027

Seneste projektstart:
31. december 2027

Komite:
Komite for Naturvidenskabelig Uddannelse og Formidling

Kontakt:
Caroline Bjerring
Grant Manager
E-mail: cbj@novo.dk

§

Alle bevillingsmodtagere skal overholde de 'Generelle vilkår og betingelser' for bevillinger fra Novo Nordisk Fonden (Fonden).

Fonden behandler alle ansøger- og ansøgningsoplysninger fortroligt. Læs mere om, hvordan Fonden behandler personoplysninger under 'Privatliv og sikkerhed' (Privacy & security) i det online ansøgnings- og bevillingssystem NORMA. Se, hvordan du får adgang til NORMA i afsnit 2 i denne vejledning.

Du kan finde flere oplysninger om Fondens ansøgnings- og bevillingsproces i Novo Nordisk Foundation. Detaljerede oplysninger om de forskellige dele af ansøgningen findes i NORMA.

1 Projektstøtte til styrkelse af erhvervs- og professionsrettede uddannelser inden for teknologi, bæredygtighed og sundhed - 2026

1.1 Formål

Novo Nordisk Fonden (Fonden) ønsker at fremme interesse, viden og kompetencer inden for naturvidenskab og teknologi, bæredygtighed og sundhed.

Formålet med dette opslag er at bidrage til at styrke interessen for og kvaliteten af undervisningen på erhvervs- og professionsrettede uddannelser som EUD/EUX, erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, således at eleverne og de studerende som færdiguddannede kan udøve deres erhverv inden for bæredygtighed og sundhed på et stærkt naturvidenskabeligt og teknologisk grundlag.

Formålet er desuden at motivere flere unge til at vælge en erhvervs- eller professionsrettet uddannelse inden for bæredygtighed og sundhed.

1.2 Projektindhold

Der kan søges om støtte til projekter, som styrker kvaliteten af undervisningen inden for STEM-relaterede fag og udvikling af kompetencer til erhvervs- og professionsrettede uddannelser, der understøtter sundhed og grøn omstilling. (Vær opmærksom på, at diplomingeniøruddannelser og den kommende EPX ikke er omfattet af opslaget).

Der kan eksempelvis søges om støtte til:

- Udvikling og implementering af metoder, materiale og ressourcer til undervisning
- Udviklingsprojekter til kompetenceløft af undervisere. Bemærk, at der kun kan søges om støtte til deltagelse i efteruddannelsestilbud, som er udviklet i det ansøgte udviklingsprojekt
- Aktiviteter der har til formål at øge søgning til og gennemførsel af en erhvervsrettet eller professionsrettet uddannelse, fx skills-konkurrencer, talenttilbud og aktiviteter målrettet specifikke grupper af elever og studerende.

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

Eksempler på relevante uddannelser:

Erhvervsuddannelser: industritekniker, industrioperatør, procesoperatør, elektriker, smed, VVS-energiuddannelsen, køletekniker, automatiktekniker, gastronomiuddannelsen, mejerist, landbrugsuddannelsen
Erhvervsakademiuddannelser: laborant, procesteknolog og elinstallatør
Professionsbacheloruddannelser udbudt på erhvervsakademier, maskinmesterskoler eller professionshøjskoler: maskinmester, bioanalytiker, ernæring og sundhed, natur og jordbrugsproduktion
(Projekter, der har diplomingeniøruddannelser som det primære fokus, er ikke omfattet af dette opslag. Der henvises til PREPARE – Grants for educational developments at universities.)

1.3 Forudsætninger

Ansøger skal i bevillingsperioden være projektansvarlig ved projektets administrerende institution. Projektets administrerende institution skal være en offentlig institution og/eller almennyttig organisation, herunder uddannelsesinstitutioner, kommuner, forskningsinstitutioner, museer eller foreninger i det danske rigsfællesskab.

Private virksomheder kan være samarbejdspartnere i projektet, men kan ikke indgå i budgettet som modtagere af støtte, bortset fra køb af varer eller tjenesteydelser på markedsvilkår, i det omfang dette er nødvendigt for at gennemføre projektet.

Der er tre opslag med samme deadline inden for uddannelse og formidling i 2026:

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

Man kan kun være hovedansøger på én ansøgning i et af de tre opslag. Der er ikke tilsvarende regler for medansøgere. Ansøgninger, der falder inden for opslaget *Projektstøtte til naturvidenskabelig uddannelse og uformelle læringsmiljøer* eller *Projektstøtte til nytænkende kommunikation og oplysende samtale om naturvidenskab og teknologi* vil ikke blive behandlet i dette opslag.

Hovedansøgere og projektgrupper med aktive projektbevillinger givet i åben konkurrence inden for uddannelse og formidling i perioden 2018-2025 kan kun søge om en ny bevilling i dette opslag i det sidste projektår af den aktive bevilling. En ny bevilling kan dog ikke blive udbetalt, før den eksisterende bevilling er udløbet.

Afhængig af organisationens kapacitet kan der i særlige tilfælde dispenseres fra ovenstående ved kontakt til NNF (se kontaktinfo side 2).

1.4 Støtte

Der er i alt op til DKK 22 mio. til uddeling til projektbevillinger på DKK 100.000 – 6.600.000 af op til 6 års varighed.

Projektet kan være et selvstændigt, afgrænset projekt eller en del af et større projekt, som også støttes af andre partnere. Samarbejdende virksomheder kan ikke modtage støtte fra en projektbevilling.

Der kan i dette opslag søges om støtte til udviklingsprojekter samt til følgeforskning tilknyttet det ansøgte udviklingsprojekt. Opslaget inkluderer ikke rene forskningsprojekter eller forskningsstipendier.

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

- Aflønning af ansatte eller tilknyttede til projektet på alle stillingsniveauer, inkl. Projektledelse, dog med forbehold for følgende:
    - Fastansatte forskere i tidsubegrænsede stillinger på universiteter og professionshøjskoler kan søge om lønmidler til forskningsmedarbejdere, som ansættes i forbindelse med projektet, men kan ikke søge midler til egen løn.
    - Fastansatte forskere i tidsubegrænsede stillinger på universiteter og professionshøjskoler kan søge om midler til vikardækning for den tid, som de bruger i et udviklingsprojekt, hvis projektet rækker ud over deres stillingsbeskrivelse (fx udvikling af undervisningsmateriale til målgrupper uden for universitetet/professionshøjskolen).
- Lønmidler til vikardækning eller frikøb af lærerkræfter til udvikling og/eller deltagelse i projekter
- Driftsudgifter i form af direkte udgifter til udvikling, gennemførelse og drift af projekter, herunder materialer og udstyr
- Transportudgifter relateret til projektet, fx i forbindelse med konference, workshopdeltagelse eller vidensdeling af resultater fra projektet
- Faglig formidling/videndeling i form af konferencer, bøger, artikler og anden formidling med direkte oprindelse i projektet
- Evaluering og følgeforskning i forbindelse med udviklingsprojekter
- Ekstern revision, hvis den administrerende institution ikke er underlagt løbende offentlig revision. Institutioner, der ikke er underlagt revision fra offentlige myndigheder, skal føre ekstern revision
- Administrationsbidrag (op til 5 pct. af, og inkluderet i, ansøgningens totale budget) til dækning af administrative udgifter, der er direkte relateret til det ansøgte projekts forankring på den administrerende institution. Bemærk, alle administrerende institutioner kan søge om administrationsbidrag, inklusiv danske universiteter
- Nettoudgifter til fondsmoms (for kommuner og regioner) som kan henføres direkte til det ansøgte projekt. Denne omkostning skal udtrykkeligt specificeres i budgettet som en selvstændig budgetlinje under "driftsudgifter", med angivelsen "nettoomkostninger til fondsmoms". Det er kommunens og/eller regionens ansvar at undersøge

fondsmomsforhold og relaterede udgifter til bunds i forbindelse med en ansøgning, og Novo Nordisk Fonden kan ikke rådgive yderligere i dette henseende.

Full Time Equivalent (FTE'er)
For hver lønpost skal du angive FTE i antal år i FTE-feltet. Dette angiver den andel af en fuldtidsstilling, som projektfinansieringen vil støtte for hvert år af bevillingsperioden. En fuldtidsansat i et år svarer til 1,0 FTE.

Administrationsbidrag
Administrationsbidrag kan udgøre højst 5 % af det samlede budget og skal medtages heri. Administrationsbidraget:

- kan dække udgifter såsom regnskab, betaling af lønninger, indkøb, ansættelse samt regnskabsaflæggelse for projektet
- kan ikke dække administrative udgifter, der ikke er direkte relateret til projektet;
- kan via den administrerende institution deles mellem hovedansøgerens og medansøgerens institutioner, jf. ansøgningsbudgettet
- er ikke automatisk medtaget i bevillingen og skal angives/ansøges om i ansøgningsbudgettet, men skal ikke udspecificeres

Fonden giver ikke støtte til:

- Kommercielle formål
- Bygninger
- Overhead/indirekte udgifter (f.eks. leje, el, vand og vedligeholdelse)
- Dobbeltfinansiering af projekter:
  - Hvis ansøgeren har modtaget delvis eller fuld finansiering til det ansøgte projekt fra andre kilder, skal dette indregnes i budgettet, da der ikke må være overlap i budgetterne
  - Hvis der er indgivet en identisk eller overlappende projektansøgning til andre bevillingsgivere end Fonden, skal det anføres i ansøgningen
  - Hvis ansøger modtager støtte til projektet eller dele af projektet fra andre kilder efter indsendelse af ansøgningen til Fonden, skal Fonden straks informeres.
- Generelt skal bevillinger og projekter, der involverer anvendelse af produkter, hvor Novo Gruppens selskaber har en kommerciel interesse (fx vægttabsmedicin), være i overensstemmelse med Fondens Guidelines for Philanthropic Collaboration with NNF-Controlled Companies, samt Fondens interne politikker vedr. interessekonflikt.

1.5 Sprog

Ansøgninger skal udfærdiges på dansk eller engelsk. Valg af sprog har ingen indflydelse på evalueringen af ansøgningen.

1.6 Ansøgningsproces

Ansøgninger skal udfyldes og indsendes via Fondens ansøgningssystem NORMA.

Ansøgningsrunden åbner	**22. maj 2026**
Ansøgningsfrist	**3. september 2026 kl. 14:00**
Evaluering af ansøgninger	**September – december 2026**
Besked til ansøgere	**December 2026**
Tidligste projektstart	**1. januar 2027**

Efter evalueringen vil alle ansøgere blive informeret om, hvorvidt de er blevet tildelt en bevilling. E-mail med svar på ansøgningen vil blive sendt fra norma-noreply@novo.dk til den e-mailadresse, der blev brugt, da du oprettede en profil i NORMA.

Bemærk: Fonden giver ikke feedback, hvis en ansøgning ikke tildeles støtte.

1.7 Evalueringskriterier

Ansøgningerne vil blive evalueret af Fondens Komité for Naturvidenskabelig Uddannelse og Formidling ud fra følgende kriterier:

- Projektets overensstemmelse med opslagets formål
- Ansøgers og ansøgerinstitutions kvalifikationer og kapacitet
- Projektets faglige kvalitet
- Originalitet, relevans og vigtighed af det foreslåede projekt, og hvordan det bygger på eventuel eksisterende viden og initiativer
- Projektets plan, metode og gennemførlighed, herunder plan for evaluering og vidensdeling
- Forventet udbytte hos målgruppen og i form af vidensopsamling
- Eventuelle medansøgeres/samarbejdspartneres kvalifikationer og kapacitet
- Hvor relevant: forankring, originalitet, skalerbarhed og muligheder for national udbredelse
- Hvor relevant: forskningshøjde og forskningsmiljø.

Bemærk at budgettet også indgår med betydelig vægt i komiteens evaluering af ansøgningen.

Hvis du har en aktiv bevilling hos Fonden, vil dette indgå i evalueringen af den nye ansøgning. Det anbefales generelt, at hovedansøgere har opnået resultater på aktive bevillinger før indsendelse af nye ansøgninger.

Hvis du ansøger, imens du har en aktiv bevilling fra Fonden, skal du beskrive, hvordan det ansøgte projekt er forskelligt fra og/eller sammenhængende med de(t) allerede støttede projekt, samt beskrive de foreløbigt opnåede resultater i de(t) allerede bevilgede projekt(er). Denne information skal inkluderes i **Project Description**.

2 Ansøgnings- og bevillingssystemet NORMA

2.1 Oprettelse og indsendelse af en ansøgning

Fonden anvender ansøgnings- og bevillingssystemet NORMA:
https://norma.novonordiskfonden.dk

Hvis du ikke har en brugerprofil i NORMA, kan du oprette en ved at klikke på **Register** på login-siden. Hovedansøgeren må kun have én brugerprofil. Brug venligst din arbejdsmailadresse til registrering. Bemærk at en svartid på op til fem arbejdsdage må forventes.

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

Du kan finde vejledning om, hvordan du opretter og indsender en ansøgning på: NORMA Help Centre.

Hvis du oplever tekniske problemer og ikke kan finde en løsning i NORMAs Help Centre, bedes du kontakte NORMA Support: norma-support@novo.dk.

3 Ansøgningens indhold

Dette afsnit indeholder informationer om krav til indholdet i afsnittene i det online ansøgningsskema for denne ansøgningsrunde. Detaljerede oplysninger om de forskellige dele af ansøgningen findes i NORMA.

3.1 Applicant

Applicant-fanen vedrører oplysninger om alle, der er involveret i en ansøgning, dvs. hovedansøger eller kontaktperson, der ansøger på vegne af en organisation/institution, samt eventuelle medansøgere.

Bemærk at sektionerne under "applicant details" med titlerne "own research" samt "publications" kun skal udfyldes hvis relevant (f.eks. for forskningspublikationer). Hvis dette ikke er tilfældet, kan sektionerne udfyldes med N/A.

3.2 Co-applicant(s)

For dette opslag er det tilladt at have medansøgere i ansøgningen. Medansøgerne forventes at deltage aktivt i tilrettelæggelsen og gennemførelsen af projektet og bør derfor allokeres en andel af bevillingen. Projektbeskrivelsen bør beskrive alle medansøgeres rolle klart og tydeligt, og budgettet bør tydeligt angive allokeringen af det samlede budget til medansøgere. Medansøgere inviteres via NORMA og skal derefter indtaste deres oplysninger i systemet. Følg vejledningen i NORMA om, hvordan du inviterer medansøgere til din ansøgning.

Bemærk venligst, at medansøgere kan læse, redigere og uploade oplysninger til ansøgningsportalen, **men kun hovedansøgeren kan indsende den endelige ansøgning.**

Det kan være tidskrævende at invitere medansøgere.
Inviter eventuelle medansøgere så hurtigt som muligt og i god tid før ansøgningsfristen.

3.3 Institution

Angiv oplysninger om institutionen, hvor bevillingen vil blive administreret. Det er den institution, hvor hovedansøgeren vil være ansat i bevillingsperioden, og den institution, der i sidste ende vil være ansvarlig for budgettering, finansiel rapportering og ansatte i projektet.

Det kan tage op til fem arbejdsdage at registrere en ny administrerende institution i NORMA.

Ansøgningen kan ikke indsendes, før institutionen er registreret.

3.4 Proposal

Beskriv projektet ved hjælp af felterne i fanen **Proposal**.

PROJECT TITLE
Angiv en kort titel for projektet på maksimalt 150 tegn inklusive mellemrum. Denne titel vil ved evt. bevilling blive anvendt som projektnavn ved offentliggørelse og i bevillingsaftale.

BRIEF PROJECT DESCRIPTION
Angiv et projektresumé, der skal kunne stå alene som en kortfattet sammenfatning af projektets formål, målgruppe og aktiviteter.
(maksimum 2.000 tegn, inklusive mellemrum, linjeskift og specialtegn).

PROJECT DESCRIPTION
Her udfoldes projektets indhold. Projektbeskrivelsen må have et omfang på max 10.000 karakterer inkl. blanktegn (bemærk, at omfanget er ændret siden 2025). Forkortelser skal defineres ved første brug.

Man kan som ansøger bygge sin projektbeskrivelse op i de afsnit, der giver bedst mening for projektet. Vi anbefaler, at projektbeskrivelsen indeholder beskrivelser af nedenstående fem overskrifter. Spørgsmålene i kursiv er vejledende og kan bruges som inspiration.

Formål
Beskriv projektets formål, samt hvordan det understøtter opslagets formål.
Hvilke behov eller udfordringer skal projektet adressere? Hvorfor er det vigtigt at adressere dette behov? Hvem er målgruppen? Har projektet lokalt eller nationalt sigte?

Baggrund
Redegør kort for den eksisterende viden, som projektet bygger på, og hvordan denne viden bliver sat i spil i dette projekt.

Hvordan adskiller projektet sig fra eksisterende initiativer, fx i Astras projektdatabase? Er der muligheder for synergi og vidensdeling? Er projektideen ny eller en videreudvikling af eksisterende initiativer?

Aktiviteter og projektplan
Forklar, hvilke aktiviteter I søger om støtte til, og hvordan I vil udvikle og implementere dem. *Hvilke aktiviteter er der i projektet?* Giv gerne konkrete eksempler på aktiviteterne. *Hvordan bliver praktikerne (fx lærere og pædagoger) inddraget i udformning og justering af projektets aktiviteter? Redegør for tidsplan og organiseringen af projektet.*

Udbytte og evaluering
Beskriv det forventede udbytte af projektet, og hvordan dette evalueres. Udbyttet kan evt. opsættes som succeskriterier.
Hvordan opsamles, anvendes og deles læring og viden undervejs i projektet? Herunder hvordan dette kan bidrage til indførelse af ny praksis? Hvad er det forventede udbytte for projektets målgrupper? Hvordan evalueres effekten fra projektet (opfyldelsen af succeskriterierne)?

Vidensdeling og forankring
Beskriv, hvordan det sikres, at den opbyggede viden og erfaring deles med andre og bringes i spil.
Hvad sker der med projektets resultater/indsats, når projektperioden udløber? Vil projektet give anledning til en varig praksisændring – hvor og for hvem? Hvordan sikres forankring af viden og erfaringer fra projektet? Hvordan deles positive og negative erfaringer med aktører uden for projektet? Hvilke muligheder er der for at udbrede/skalere projektets ideer og resultater?

ILLUSTRATION UPLOADS
Der kan højst uploades fire illustrationer.

Følgende filformater for illustrationer accepteres i systemet: JPG, JPEG, PNG og BMP. Den maksimale accepterede størrelse for hver illustration er 50 MB og 1050*1650 pixels.

LITERATURE REFERENCES
Angiv kildehenvisninger for den litteratur, der er citeret i projektbeskrivelsen (maks. 8.000 tegn, inklusive mellemrum, linjeskift og specialtegn).

Hvis det ikke er relevant, skriv blot N/A i feltet.

CATEGORY OG SUB-CATEGORY
Vælg hvilket område, projektet indholdsmæssigt primært hører under (der kan kun vælges ét):

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

Vælg også hvilken målgruppe, projektet primært retter sig mod (der kan kun vælges én):

- Preschool children/ Day care
- Children / Primary and lower secondary education
- Youth / Upper secondary education
- Vocational education and training
- Academy profession and university college education
- University education
- Continuing and further education
- General population
- Other

3.5 Budget

Indtast projektets bevillingsperiode, hvorefter budgetskabelonen bliver tilgængelig.
Kun budgetoplysninger, der indsendes via fanen **Budget**, vil blive taget i betragtning i evalueringsprocessen. Eventuelle yderligere budgetoplysninger, der er vedlagt under appendices (eller andre faner), vil ikke blive taget i betragtning.

Du kan finde yderligere vejledning om, hvordan du udfylder budgettet i NORMA help centre.

3.6 Bilag

I fanebladet **Appendices** kan følgende bilag til ansøgningen vedhæftes:

- Eksterne støtteerklæringer. De kan med fordel konkretiseres i forhold til graden af forpligtelse i projektet.

Supplerende projektbeskrivelser, budgetter samt andre ikke-relevante bilag må ikke vedhæftes og vil ikke indgå i evalueringen af ansøgningen.

Alle uploads skal være i PDF-format. NORMA indsætter automatisk disse uploads i slutningen af ansøgningen.