

PROJEKTSTØTTE TIL
FREMME AF BØRN OG
UNGES VIDEN OM
MULIGHEDER OG
LØSNINGER INDEN FOR
NATURVIDENSKAB OG
TEKNOLOGI
– FORÅR 2020

Information og vejledning til
ansøgere

2020

Indholdsfortegnelse

1	PROJEKTSTØTTE TIL FREMME AF BØRN OG UNGES VIDEN OM MULIGHEDER OG LØSNINGER INDEN FOR NATURVIDENSKAB OG TEKNOLOGI	4
1.1	FORMÅL	4
1.2	PROJEKTINDHOLD	4
1.3	FORUDSÆTNINGER	5
1.4	STØTTE	5
1.5	SPROG	6
1.6	ANSØGNINGSPROCES	6
1.7	EVALUERINGSKRITERIER	7
2	NOVO NORDISK FONDENS ANSØGNINGSSYSTEM	7
2.1	BRUGEROPRETTELSE	7
2.2	OPRETTELSE AF ANSØGNING	8
2.3	TEKSTER OG ILLUSTRATIONER	8
2.4	INDSENDELSE AF ANSØGNING	9
3	ANSØGNINGENS INDHOLD	10
3.1	INFORMATION OM ANSØGER	10
3.2	PROJEKTBEKRIVELSE	12
3.3	BUDGET	14
3.4	UPLOADS	17
3.5	TIDLIGERE OG NU VÆRENDE BEVILLINGER FRA FONDEN	17

Information om opslag

Samlet bevillingsramme:
Op til DKK 40 mio.

Bevillingsstørrelse
Op til DKK 6 mio. per bevilling

Ansøgningsrunden åbner:
4. februar 2020

Ansøgningsrunden lukker:
11. marts 2020

Annoncering af resultat:
Juni 2020

Projektstart tidligst:
1. juli 2020

Projektstart senest:
30. juni 2021

Komite:
Komite til fremme af børn og unges viden om muligheder og løsninger inden for naturvidenskab og teknologi

Kontakt:
Rikke Ilona Ustrup
Administrator
Phone: +45 7730 1586
E-mail: riu@novo.dk

1 PROJEKTSTØTTE TIL FREMME AF BØRN OG UNGES VIDEN OM MULIGHEDER OG LØSNINGER INDEN FOR NATURVIDENSKAB OG TEKNOLOGI

Denne vejledning er udarbejdet for at hjælpe med 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: <http://www.nvonordiskfonden.dk/en/content/conditions-grants>

1.1 FORMÅL

NNF ønsker at fremme naturvidenskabelig almindelse og styrke interesse, viden og kompetencer inden for naturvidenskab og teknologi blandt børn, unge og befolkningen i Danmark generelt.

Formålet med dette opslag er, at understøtte Åben Skole-samarbejder og øge børn og unges science-kapital ved at give dem inspiration til uddannelser og karrieremuligheder i STEM samt forståelse af, hvordan naturvidenskab og teknologi kan forbedre menneskers liv og samfundets bæredygtighed.

1.2 PROJEKTINDHOLD

Der kan søges om støtte til projekter, som understøtter børn og unges science-kapital ved at give dem viden om, hvordan man kan arbejde med naturvidenskab og teknologi, og hvad det kan føre til.

Projekter kan eksempelvis inddrage Åben Skole- og eller karrierelærings-samarbejder med erhvervsliv, formidlingscentre, organisationer eller videregående uddannelser til at fremvise rollemodeller og illustrere faglærte, professionsrettede og akademiske jobs inden for STEM. Projekter kan også inddrage FN's verdensmål til at illustrere, hvordan naturvidenskaben kan bidrage til løsningen af væsentlige samfundsproblemer om bæredygtighed, klima og energiproduktion.

Projekter skal være rettet mod målgrupper i grundskoler eller på ungdomsuddannelser. Der kan søges om støtte til udvikling og implementering af metoder, materialer og ressourcer til undervisning, netværk og Åben Skole-samarbejder eller til udviklingsprojekter til kompetenceløft af lærere. Bemærk, at der kun kan søges om støtte til deltagelse i efteruddannelsesstilbud, som er udviklet i det ansøgte udviklingsprojekt.

Projekter, der fremviser rollemodeller, uddannelser og karrierer i STEM til børn og unge i deres fritid – eksempelvis via relevante medier, aktiviteter eller udstillinger – er også omfattet af dette opslag.

1.3 FORUDSÆTNINGER

Ansøger skal beskæftige sig med naturvidenskabelig uddannelse og/eller naturvidenskabelig formidling i det danske rigsfællesskab.

Ansøger skal i bevillingsperioden være leder eller projektansvarlig ved en offentlig institution og/eller almennyttig organisation, herunder uddannelsesinstitutioner, vidensinstitutioner, foreninger eller kommuner i Danmark (den administrerende institution).

Private virksomheder kan søge om støtte til ikke-kommercielle projekter med almennyttigt sigte.

Eventuelle medansøgere og samarbejdspartnere skal være angivet i ansøgningen.

Man kan kun være hovedansøger på (eller deltage i en projektgruppe i) én ansøgning i de fire opslag inden for uddannelse og formidling i 2020. Der er ikke tilsvarende regler for medansøgere.

Ansøgninger, der emnemæssigt falder inden for dette opslag vil ikke blive behandlet i de to mere generelle opslag: *Projektstøtte til naturvidenskabelig uddannelse og uformelle læringsmiljøer* i forår og efterår 2020. Ansøgninger, der falder inden for opslaget *Projektstøtte til nytænkende kommunikation og debat om naturvidenskab og teknologi* i efterår 2020 vil ikke blive behandlet i dette opslag.

Hovedansøgere og projektgrupper med aktive bevillinger fra opslagene til *Projektstøtte til nytænkende kommunikation og debat om naturvidenskab og teknologi 2019*, *Projektstøtte til matematik i naturvidenskab og teknologi 2019* samt *Projektstøtte til naturvidenskabelig uddannelse og formidling* i 2018 og 2019 kan ikke søge i dette opslag. Hovedansøgere med en aktiv bevilling fra disse opslag kan søge en ny bevilling i åben konkurrence i løbet af bevillingens sidste år. 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 denne regel ved kontakt til NNF (se kontaktinfo side 3).

Bevillingshavere, der har modtaget projektstøtte hos NNF uden for de ovennævnte opslag, kan søge om støtte i dette opslag. Har man allerede en aktiv bevilling hos NNF, vil dette indgå i evalueringen af den nye ansøgning. Det anbefales generelt, at bevillingshavere har opnået resultater på aktive bevillinger før indsendelse af nye ansøgninger. Ansøgere med aktive bevillinger fra NNF skal beskrive, hvordan det ansøgte projekt er forskelligt fra og/eller sammenhængende med de(t) allerede støttede projekt, samt beskrive de foreløbige opnåede resultater i de(t) allerede støttede projekt.

1.4 STØTTE

Der er i alt op til DKK 40 mio. til uddeling til projektbevillinger på DKK 100.000-6.000.000 af op til 6 års varighed.

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

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

Ansøger kan søge om støtte til følgende udgifter i projektet:

- Aflønning af ansatte eller tilknyttede til projektet på alle stillingsniveauer, inkl. projektledelse.
- Lønmidler til vikardækning eller frikøb af pædagog- og lærerkræfter til udvikling og/eller deltagelse i projekter.
- Fastansatte forskere i tidsubegrænsede stillinger på universiteter og professionshøjskoler kan søge om lønmidler til vikardækning for den tid, som de bruger i et udviklingsprojekt, hvis

projektet rækker ud over deres stillingsbeskrivelse (fx formidling af naturvidenskabelig forskning eller udvikling af undervisningsmateriale til målgrupper uden for universitetet/professionshøjskolen).

- 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- eller 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 projekter.
- 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. Institutioner, der ikke er underlagt revision fra offentlige myndigheder, skal føre årlig ekstern revision i forbindelse med modtagelse af bevilling.

Støtte gives ikke til:

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

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



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

1.5 SPROG

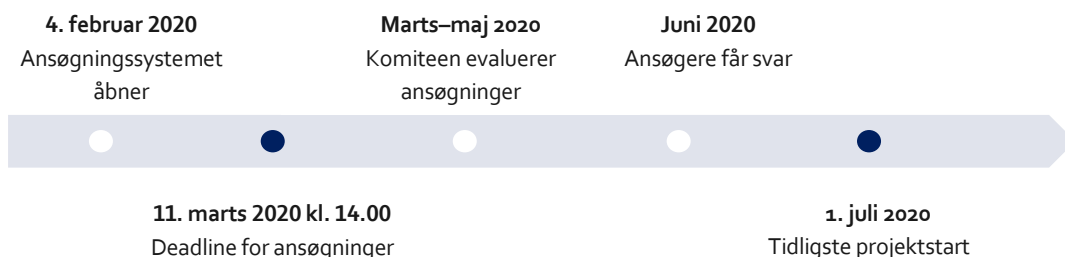
Ansøgningssystemet er på engelsk, og ansøgninger skal udfærdiges på dansk eller engelsk. Valg af sprog har ingen indflydelse på evaluering af ansøgningen.

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. Spørgsmål til overvejelse i projektbeskrivelsen findes i afsnit 3.2.



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.

1.7 EVALUERINGSKRITERIER

Ansøgninger vil blive evalueret af NNF's *Komite til fremme af børn og unges viden om muligheder og løsninger inden for naturvidenskab og teknologi* ud fra følgende kriterier:

- Projektets overensstemmelse med opslagets formål
- Ansøgers og ansøgerinstitutions kvalifikationer og kapacitet
- Projektets faglige kvalitet
- 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 medansøgers/samarbejdspartneres kvalifikationer og kapacitet
- Hvor relevant: forankring, originalitet, skalerbarhed og muligheder for national udbredelse

2 NOVO NORDISK FONDENS ANSØGNINGSSYSTEM

Kapitel 2 og 3 indeholder vejledning i at udfylde og indsende en ansøgning i NORMA. Kapitel 2 indeholder generel teknisk information, mens kapitel 3 indeholder information, der er knyttet til de 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 fondens hjemmeside eller direkte på: <https://norma.novonordiskfonden.dk>.

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

Har du ikke en brugerprofil til NORMA, kan du oprette en ved at trykke på REGISTER AS APPLICANT. Du vil blive bedt om at angive din kontaktinformation i et skema, som åbnes i et nyt vindue. Som hovedansøgeren må du kun have én brugerprofil, og den skal oprettes med ansøgerens arbejdsmail. Efter brugeroprettelsen vil du modtage en e-mail med brugernavn og adgangskode, og du kan nu logge på NORMA. Når du første gang 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 kommer ud for 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 og den bevilling, du ønsker at ansøge om. Gå til OPEN CALLS-fanen i NORMA, der ligger i øverste højre hjørne af skærmen. Alle NNF's åbne ansøgningsrunder er synlige i fanebladene, sorteret efter NNF's uddelingsområder.

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

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

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

Du kan til enhver tid gennemgå ansøgningen ved at vælge OPEN under MY APPLICATION 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

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



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

ANSØGNINGSTEKSTER

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

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



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

ILLUSTRATIONER

Illustrationer bestående af figurer, diagrammer, tabeller, billeder osv., der er relateret til projektbeskrivelsen, kan uploades under 'PROJECT INFORMATION' (der tillades maks. 4 illustrationer). Medtag nummeret på illustrationen og en forklaring eller billedtekst for hver illustrationsfil, når du uploader. Illustrationerne vil blive integreret i den endelige PDF af ansøgningen.

Systemet tillader følgende formater til illustrationer: JPG, JPEG, PNG og BMP. Hver illustration må maksimalt have en størrelse på 1.050*1.650 pixels og 50 MB.

2.4 INDSENDELSE AF ANSØGNING

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

Alle ansøgere skal læse og acceptere NNF's standarder for god forskningspraksis, inden de indsender ansøgningen. Et link hertil findes under 'POLICIES' i øverste højre hjørne af skærmen. Ansøgeren skal endvidere erklære, at oplysningerne i ansøgningen er sande og korrekte.

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



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

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

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

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



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

3 ANSØGNINGENS INDHOLD

Dette kapitel indeholder retningslinjer for det indhold, der kræves i ansøgningsskemaet for dette opslag.

3.1 INFORMATION OM ANSØGER

Indtast oplysninger om hovedansøger, evt. medansøger(e) og den administrerende institution i følgende faneblade:

PERSONAL INFORMATION

Angiv titel, telefonnummer, fødselsdag, køn og nationalitet for hovedansøger. Nogle af felterne i dette faneblad kan på forhånd være overført fra brugerprofilen.

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) er en global database over forskere og videnskabelige forfattere, som kun er relevant at udfylde ved forskningsprojekter. Vær opmærksom på at forskningsprojekter ikke støttes i alle opslag (læs mere om muligheder for støtte i afsnit 1.4).

Vær opmærksom på, at hovedansøger i dette opslag skal være leder eller projektansvarlig på den administrerende institution (se afsnit 1.3). Det kan fx være institutleder, skoleleder, rektor, forperson, direktør eller projektleder. Ansvar for projektet kan kun delegeres til projektleder af leder (eller forperson) for administrerende institution. Ved eventuel bevilling skal både hovedansøger og leder af administrerende institution underskrive bevillingsaftalen, hvis de ikke er samme person. Det er hovedansøgers ansvar, at leder af administrerende institution har set og er indforstået med den indsendte ansøgning.

CURRENT INSTITUTION

Indtast kontaktinformationer for hovedansøgers nuværende arbejdsplads. I mange tilfælde vil kontaktinformationen i fanebladene 'CURRENT INSTITUTION' og '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.

EDUCATIONAL INFORMATION

Angiv hovedansøgers 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 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.

ADMINISTRATING INSTITUTION

Indtast kontaktinformation på den administrerende institution (værtsinstitutionen). Værtsinstitutionen administrerer og tager ansvar for budget, regnskab og personale i projektet og er typisk den institution, hvor størstedelen af projektet udføres. Ved eventuel bevilling skal både hovedansøger og leder af administrerende institution underskrive bevillingsaftalen. I mange tilfælde vil kontaktinformationen i fanebladet '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.

Nederst i fanebladet er det muligt at indtaste oplysninger på en eventuel supplerende kontaktperson på projektet i værtsinstitutionen.



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.

APPLICANT INFORMATION

Angiv et kort CV på max 2.500 karakterer med relevant uddannelses-, erhvervs- og praksiserfaring. I nogle projekter vil det være hovedansøgers meritter, der er relevante at formidle, i andre projekter vil det snarere være kapacitet, resultater og meritter hos den ansøgende institution.

Ved forskningsprojekter indsættes desuden en publikationsliste. Vær opmærksom på at forskningsprojekter ikke støttes i alle opslag (læs mere om muligheder for støtte i afsnit 1.4).

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

Vær opmærksom på, at evalueringskriteriet om ansøger og ansøgerinstitutions kvalifikationer og kapacitet kan adresseres her.

CO-APPLICANT(S)

Et antal medansøgere er tilladt i ansøgningen ved dette opslag. Medansøgere deltager aktivt i at organisere og gennemføre projektet og modtager en del af bevillingen. Projektbeskrivelsen skal tydeligt beskrive eventuelle medansøgers andel i projektet, og budgettet skal tydeligt angive medansøgenes andel af det samlede budget. Medansøgere skal inviteres gennem NORMA og derefter bekræfte 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 bedt om at bekræfte deres status som medansøgere.

Når en medansøger accepterer sin status som medansøger, vil flere felter blive synlige i ansøgningen. CO-APPLICANT-feltet omfatter oplysninger om medansøgere, inklusive tidligere bevillinger modtaget fra NNF. Et kort CV (på maksimalt to sider) eller en påtegning fra hver enkelt medansøgers institution kan også uploades som en PDF-fil ved at klikke på CO-APPLICANT UPLOAD(S).

CO-APPLICANT-felterne skal udfyldes af enten medansøger eller hovedansøger. Det er ikke muligt for flere personer at redigere i ansøgningen samtidigt.

I det tilfælde hvor en medansøger har accepteret invitationen, men hvor CO-APPLICANT-felterne ikke er blevet udfyldt, vil NORMA ikke opfatte medansøgeren som en del af ansøgningen. Det er derfor

vigtigt, at hovedansøger tjekker, at oplysningerne om medansøger(e) indgår i ansøgningen, før den indsendes.

Ansøgningen kan ikke indsendes, før de inviterede medansøgere har sagt ja. Tilsvarende, hvis antallet af medansøgere overstiger det maksimalt tilladte antal, kan ansøgningen ikke indsendes.

Start processen med at invitere medansøgere i god tid inden fristen for indsendelse.



Bemærk venligst, at medansøgere kan læse, redigere og uploade oplysninger til hele ansøgningen, men de kan ikke indsende den.

3.2 PROJEKTBEKRIVELSE

Selve projektbeskrivelsen udfyldes under fanebladet PROJECT INFORMATION. Her kan vedhæftes op til 4 illustrationer.

GRANT PERIOD

Indtast bevillingsperiodens start- og slutdato, hvorefter NORMA genererer en bevillingsperiode i hele år. Bevillingsperioden er lig med den periode, hvor projektet modtager støtte fra fonden.

PROJECT TITLE

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

BRIEF PROJECT DESCRIPTION

Angiv et projektrésumé, der skal kunne stå alene som en kortfattet sammenfatning af projektets formål, målgruppe og aktiviteter. Resuméet må maksimalt have et omfang på 2.000 karakterer inklusive mellemrum.

PROJECT DESCRIPTION

Her beskrives projektet i detaljer. 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 samt hvordan det understøtter opslagens formål.
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, fx i Astras projektdatabase? Er der muligheder for synergi og vidensdeling?
- **Aktiviteter og projektplan**
Beskriv hvad I vil gøre og hvordan. Herunder skal indgå en beskrivelse af de enkelte aktiviteter, og hvordan de understøtter projektets formål.
Overvej fx: Hvilke aktiviteter er der i projektet? Hvordan hænger aktiviteterne sammen med formålet? Er der en klar tidsplan, opgavedeling og beskrivelse af organiseringen af projektet?

Hvordan bliver praktikerne (fx lærere, pædagoger eller kuratorer) inddraget i udformning og justering af projektets aktiviteter?

- **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? Hvordan evalueres udbyttet og/eller effekten af projektet (opfyldelsen af succeskriterierne)?

- **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 projektets ideer og resultater?

Projektbeskrivelsen må have et omfang på max. 20.000 karakterer inkl. blanktegn.

Forkortelser skal defineres ved første brug, og en liste med forkortelser skal helst inkluderes i projektbeskrivelsen.

LITERATURE REFERENCES

Angiv venligst kildehenvisninger for den litteratur, der er citeret i projektbeskrivelsen (maks. 4.000 karakterer inklusive mellemrum).

CATEGORY OG SUB-CATEGORY

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

- Educational and teaching resources (undervisningsmaterialer og -ressourcer)
- Training of teachers and educators (opkvalificering af lærere, pædagoger og undervisere)
- Research on science education (forskning i naturfagsdidaktik)
- Science experiences outside the formal education system (oplevelser med science i fritiden)
- Science communication and public debate (naturvidenskabelig kommunikation og debat)

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

- Preschool children (førskolebørn)
- Children (primary and lower secondary education) (børn - grundskole)
- Youth (upper secondary education or vocational education and training) (unge - ungdomsuddannelse)
- Students from academy profession and professional bachelor programs (studerende på erhvervsakademier og professionshøjskoler)
- General population (befolkningen)
- Other (andre)

Bemærk, at visse kategorier ikke støttes i alle opslag (læs mere om projektindhold i afsnit 1.2).



Vær opmærksom på, at projektbeskrivelsen skal overholde alle evalueringskriterierne i afsnit 1.7.

3.3 BUDGET

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

Indsæt GRANT PERIOD START DATE og GRANT PERIOD END DATE under PROJECT INFORMATION-fanen og tryk på SAVE DRAFT, før du begynder at udfylde budgetarket. Budgettet skal angives 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 (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.
- I det første budgetår anføres udgifter for perioden fra projektstart og indtil 31. december. Det første budgetår kan dække en periode på op til 18 måneder, hvis projektets startdato ligger inden for de sidste seks måneder af et kalenderår. Dette sikrer, at de næste budgetår følger kalenderåret.
- I de efterfølgende budgetår anføres udgifter fra 1. januar til 31. december.
- Det sidste budgetår kan dække en periode på op til 18 måneder, hvis projektets slutdato ligger i de første seks måneder af et kalenderår.
- Gem og luk budgetarket ved at trykke SAVE og CLOSE (i den rækkefølge) og vend så tilbage til budget-fanebladet.

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

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 udgøre summen for hele projektperioden. Fonden tillader ikke dobbeltfinansiering, og der må ikke være budgetmæssig overlap mellem forskellige projekter. Det skal tydeligt specificeres hvad den øvrige støtte dækker i INFORMATION FOR ADDITIONAL CONTRIBUTIONS-feltet, og hvordan det foreslåede projekt i denne ansøgning adskiller sig fra det projekt, der allerede er finansieret eller ansøgt om fra andre parter end fonden. Hvis ansøgeren, efter indsendelse af ansøgning, modtager finansiering til projektet eller dele af det ansøgte projekt fra andre, skal fonden kontaktes så hurtigt som muligt.

Opstillingen af budgettet har betydning for eventuel senere finansiel afrapportering til fonden. Vær opmærksom på, at regnskabet skal være opdelt i de samme poster som budgettets poster i ansøgningen.



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

SALARY

Alle lønposter skal fremgå separat under budgetposter af typen 'SALARY'. Det vil sige, at løn i projektet skal adskilles fra andre omkostninger i budgettet. Undtaget er visse lønposter til administration, som kan gå under budgetposten 'DIRECT ADMINISTRATIVE EXPENSES'.

Ved lønposter skal det vælges, om der er tale om hovedansøger ('SALARY – MAIN APPLICANT'), ansatte i hovedansøgers organisation ('SALARY – PROJECT EMPLOYEES AT ADMINISTRATING INSTITUTION') eller medansøgere ('SALARY – CO-APPLICANT'). Medansøgere tager aktivt del i at organisere og udføre projektet, modtager en del af bevillingen og er i ansøgningen beskrevet som medansøger. Lønposter til konsulenter ('SALARY – CONSULTANT') eller til vikardækning af lærere og pædagoger, som deltager i opkvalificering via det ansøgte projekt, er også en mulighed ('SALARY – SUBSTITUTE').

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Salary – project employees at administrating institution	Projektleder (1 årsværk) og projektmedarbejdere (2 årsværk): Udvikling og afholdelse af masterclass	1.511.442
Salary – co-applicant	Universitetslektor 2,5 måned	143.724
Salary – co-applicant	Frikøb af 5 gymnasielærere (75 timer per lærer) til udviklingsarbejde	112.500
Salary – substitute	Vikardækning for 120 deltagende lærere under 2 dages workshop	345.143



Ved alle lønposter skal antal årsværk (eller løntimer) fremgå under 'Description' for hver budgetpost.

DIRECT ADMINISTRATIVE EXPENSES

Administrationsbidrag dækker administrative udgifter, der er direkte relateret til det ansøgte projekts forankring på værtsinstitutionen. Administrationsbidrag kan via værtsinstitutionen deles mellem hovedansøger og medansøgere, som beskrevet i ansøgningsbudgettet. Administrationsbidrag skal samles under en enkelt årlig budgetpost af typen 'DIRECT ADMINISTRATIVE EXPENSES'. Administrationsbidrag indregnes i budgettet, og summen af alle administrationsbidrag i projektet må ikke overstige 5% af det samlede ansøgte beløb i projektet. Udgifter til administrationsbidrag kan fx være personaleadministration, administration af løn og indkøb, regnskabsføring, finansiel rapportering og revision. Institutioner, der ikke er underlagt revision fra offentlige myndigheder, skal føre årlig ekstern revision, og udgiften til dette skal indgå i budgettet under 'DIRECT ADMINISTRATIVE EXPENSES'.

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Direct administrative expenses	Personaleadministration, regnskab og revision	29.575



ADMINISTRATIONS BIDRAG

- kan dække administrative udgifter forbundet med projektet; såsom regnskab, administration af løn og indkøb, ansættelse samt revision og finansiell rapportering
- inkluderes ikke automatisk i bevillingen, men skal sættes ind som udgiftsposter i ansøgningens budget
- Må ikke overstige 5% af det ansøgte beløb

OPERATING EXPENSES

Budgetposten 'OPERATING EXPENSES' er til driftsomkostninger i projektet. Det kan fx være kontorartikler, telefon/porto, mødeforplejning, digitale licenser og materialer, der forbruges løbende.

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Operating expenses	Indkøb af planter og kemikalier til laboratorieforsøg	35.000
Operating expenses	Kontorartikler, telefon, digitale licenser, mødeforplejning	13.000

EQUIPMENT

Udstyr skal fremgå under budgetposten 'EQUIPMENT', og det skal under 'DESCRIPTION' med rimelig detaljeringsgrad specificeres, hvilken type udstyr der er tale om. Udstyr kan fx inkludere eksperimentelt apparatur og computere til projektansatte.

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Equipment	Vernier sensorer til måling af temperatur, tryk og CO2	38.567

EVENTS/CONFERENCES ETC.

Omkostninger til workshops, netværksmøder, kurser, konkurrencer og konferencer kan samles i budgetposter som 'EVENTS', 'COLLABORATIVE ACTIVITIES', 'CONFERENCES' og 'TRAINING'. Disse budgetposter skal specificeres under 'DESCRIPTION' og kan bl.a. indeholde deltagergebyr, forplejning, ophold, materialer samt honorar til oplægsholdere. Det skal desuden under 'DESCRIPTION' fremgå, hvor mange deltagere, der forventes til aktiviteterne.

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Event	1-dags masterclass for 24 udskolingselever. Forplejning, materialer	52.000
Conferences	Konferencedeltagelse for 3 personer i Norden. Ophold og deltagergebyr.	20.000
Training	2-dages workshop for 120 deltagende grundskolelærere: Ophold, forplejning, honorar til oplægsholder, materialer	388.000

TRAVEL

Transportudgifter skal fremgå under budgetposten 'TRAVEL'. Her skal det under 'DESCRIPTION' kort beskrives, hvor mange der rejser, samt til hvilke typer rejsemål.

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Travel	Rejser til og fra gymnasier på Fyn og i Jylland, 7 personer	7.800

COMMUNICATION/INFORMATION MATERIAL/ PUBLICATION COSTS

Udgifter til kommunikationsmateriale (fx tryk, print og porto) kan samles under 'COMMUNICATION/INFORMATION MATERIAL'. Budgetposten 'PUBLICATION COSTS' er til publikation af forskningsartikler.

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Communication/information material	Tryk af flyers, porto, SOME-push	37.500

SUBCONTRACTOR COST

Et samlet tilbud på et produkt eller en service fra en ekstern leverandør kan fremgå under budgetposten 'SUBCONTRACTOR COST', men budgetposten skal så specificeres nærmere under 'DESCRIPTION'.

Budgetpost	Description	Value (DKK)
Subcontractor cost	Grafisk design af hjemmeside. Ekstern leverandør	48.000

3.4 UPLOADS

Det er muligt at vedhæfte supplerende bilag til ansøgningen. Det kan fx være husningstilsagn og eksterne støtteerklæringer.

Alle uploads skal være i PDF-format. NORMA placerer automatisk disse uploads bagest i ansøgningen.

Det er vigtigt, at man begrænser længden og mængden af supplerende materialer. Selve ansøgning vil kun bestå af de indtastninger, der foretages i NORMA. Supplerende relevante bilag kan vedhæftes, men de centrale pointer herfra bør nævnes i projektbeskrivelsen. Supplerende projektbeskrivelser, budgetter samt andre ikke-relevante bilag må ikke vedhæftes.

3.5 TIDLIGERE OG NU VÆRENDE BEVILLINGER FRA FONDEN

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 % 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.

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 betydeligt bidrag til forskning og udvikling, der forbedrer menneskers liv og samfundets bæredygtighed.