|  |
| --- |
| Ansøgning til Medarbejdernes Honorarfond i Novo Gruppen  |

Ansøgningen sendes elektronisk til honorarfonden@novonordisk.com

## Ansøger

|  |  |
| --- | --- |
| Dato |  |
| Navn/organisation |  |
| Kontaktperson |  |
| Adresse |  |
| Postnr./by |  |
| Telefon |  |
| E-mail |  |
| CVR |  |
| ID (til internt brug) |  |

## Der ansøges midler til

Giv en kort beskrivelse (overskrift) af projektet, samt det ønskede beløb. Uddyb gerne under Motivation. Alle felter skal udfyldes.

|  |  |
| --- | --- |
| Kortfattet beskrivelse af project |  |
| Samarbejdspartnere |  |
| Det ansøgte beløb |  |
| Dato for ønsket udbetaling |  |
| Kontonr. for udbetaling |  |

## Tidligere støtte fra Honorarfonden

### Hvis ansøger tidligere har modtaget støtte fra Honorarfonden: Angiv dato, beløb og project for støtten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato | Beløb | Støttet projekt |
|  |  |  |

## Svar på ansøgning

### Honorarfonden uddeler midler to gange årligt, maj og november. Modtagere af midler orienteres direkte.

De uddelte midler må udelukkende benyttes til de tildelte formål. Honorarfonden kan kræve dokumentation for anvendelse af midlerne.

Ved afslag på ansøgning gives ikke uddybende begrundelse.

## Motivation for ansøgning

### Skriv en uddybende motivation for ansøgningen, samt evt. budget. Kan også vedhæftets som separat dokument

|  |
| --- |
|  |