https://www.forskningsdagene.no/nyheter/veiledning-nyhetsside/

Skal du søke om arrangementsstøtte?

Da kan det være nyttig å lese gjennom denne veiledningen om utlysningen og søknadsskjemaet for Forskningsdagene.

PUBLISERT 18. FEB. 2025 | OPPDATERT 12. MARS 2025



Nyttige råd på veien

- Les utlysningen nøye.
- Husk å lagre underveis.
- Vi oppfordrer alle arrangørene til å tenke bredt og nytt om årets tema som er trygghet.
- Søknadsfristen er 12. mars klokka 13.00.

Se også: Spørmål og svar fra søkerwebinaret om arrangementsstøtte.

Hvordan oppretter jeg bruker og søknadsskjema?

Se veiledningsfilmen for hvordan du oppretter bruker og søknadssskjema.

Dersom du allerede har en bruker anbefaler vi at du bruker den på nytt.
Hvis du har problemer med passordet for allerede opprettet bruker, kontakt esoknad@forskningsradet.no.

Kan jeg sende inn en søknad for flere arrangementer?

Nei. Hvis du skal søke om flere ulike arrangementer sender du ett søknadsskjema per arrangement. Dersom dere er flere som samarbeider om et arrangement, er det bare en av dere som kan sende søknad om støtte.

Hvor mye kan jeg søke om?

Arrangementsstøtte: Fra 25 000 til inntil 50 000 kroner. Arrangementet må handle om årets tema som er trygghet.

Researchers' Night (den siste fredagen i festivalperioden): Fra 25 000 til inntil 100 000 kroner. Denne arrangementstypen er ikke bundet til tema, men må være et ettermiddag- eller kveldsarrangement som finner sted 26. september

Husk å spesifisere i prosjektbeskrivelsen om du søker om støtte til Forskningsdagene eller Researchers' Night.

Hvem kan søke?

- Godkjente forskningsorganisasjoner
- Bedrifter
- Offentlig sektor
- Frivillig sektor og sammenslutninger kan søke

Enkeltpersonsforetak kan ikke søke, men kan være en del av Forskningsdagene.

Hva slags arrangementer kan få støtte?

- Arrangementer som formidler forskning eller forskningsbasert kunnskap.
- Vi er spesielt interessert i arrangementer som formidler forskning på en ny og utradisjonell måte.
- Arrangementer som når nye målgrupper.
- Arrangementet må være åpent for alle.

De eneste lukkede arrangementene som kan få støtte er de der skoler og/eller barnehager er særskilt invitert.

Arrangementer som ikke får støtte

- Lukkede møter eller arrangementer for særskilte grupper.
- Arrangementer som er en del av ordinær formidlingsaktivitet i et pågående prosjekt med finansiering fra Forskningsrådet.
- Dersom du allerede har fått støtte til formidling fra Forskningsrådet eller en annen finansiør, kan du dessverre ikke få støtte fra Forskningsdagene.
- Selv om arrangementene ikke får støtte, kan de være en del av Forskningsdagene.

Dette kan du søke om støtte til

- Leie av lokaler
- Honorar til ekstern foredragsholder
- Transport til skoleklasser eller forskere
- Kostymer eller rekvisitter som skal brukes i arrangementet

For at kostnadene skal bli refundert, må alle kostnadene dokumenteres ved rapportering

Dette kan du ikke søke om støtte til

- Bevertning
- Investeringer i utstyr som ikke har direkte med arrangementet å gjøre
- Markedsføring
- Gaver eller lignende som utgjør en stor andel av totalbudsjettet

Del 1: Prosjektpartnere

Administrativ ansvarlig: har fullmakt til å representere institusjonen og forplikte prosjektansvarlig overfor Forskningsrådet. Det er administrativ ansvarlig som godkjenner kontrakten.

Prosjektleder: Kan sende inn søknaden og kan sende inn rapporten
Vi anbefaler at det er to forskjellige personer som har disse rollene.

Samarbeidspartnere og FOU-partnere: Ikke relevant for denne søknaden.

Del 2: Prosjektinformasjon

Prosjektets mål og delmål: Beskriv kort hva som er arrangementets målsetning. Det kan for eksempel være et mål om antall publikummere i salen eller oppmerksomhet i lokale medier.

Prosjektsammendrag: dette er en kortversjon av prosjektbeskrivelsen. Sammendraget publiseres i prosjektbanken, det er derfor viktig at sammendraget er av god kvalitet. Et tips er å skrive sammendraget etter ar du har skrevet prosjektbeskrivelsen.

Virkninger og effekter: Skriv kort om hva slags effekt du ønsker arrangementet skal ha. For eksempel: Hva ønsker du at publikum skal sitte igjen med etter arrangementet? Er arrangementet en måte å øke kjennskapen til denne typen forskning på?

Del 3: Plassering

Program/aktivitet: FOFORMIDLING
Søknadstype: Koordinerings- og støtteaktivitet

Temaområde: Kommunikasjon og formidling
Tema: Kommunikasjon og formidling

Fagkoder: det formidlingen/arrangementet dreier seg om.
Her er det mulig å legge til fire fagkoder. Dersom du har et arrangement hvor flere enn fem fag er representert, kan du skrive kort om hvem som er med i prosjektbeskrivelsen.

Andre relevante utlysninger: Ikke relevant for denne søknaden.

Relatert til andre prosjekter eller støtte? De aller fleste kan hoppe over dette punktet. Hvis arrangementet er en del av formidlingsplanen til et støttet forskningsprosjekt, kan du ikke søke om arrangementsstøtte.

Del 4: Framdriftsplan, prosjektperiode

Prosjektperioden er fra 1. september til 31. oktober og regnes som avsluttet ved rapporteringen. I feltet "Prosjektperiode" skriver du fra 1/9 til 31/10.
Festivalperioden er fra 17. til og med 28. september, og arrangementet må finne sted innenfor denne perioden.

Hovedaktiviteter og milepæler i prosjektperioden: For dette prosjektet er hovedaktivitet og milepæl det samme. Her trenger du kun å skriv inn navnet på arrangementet ditt.

I fra og til-feltet skriver du: 2025 kvartal 3 og 2025 kvartal 4

Formidlingsplan: Ikke relevant for denne søknaden.

Del 5: Budsjett

Hvis ikke prosjektperioden er angitt før du starter på budsjettet får du opp en feilmelding.

Du fører inn beløpet per 1000 kroner. Dersom du for eksempel søker om 25 000 kroner, skriver du 25.

Kostnader per prosjektpartner: Her fyller du ut utgiftene dere planlegger for i prosjektet. Det er kun utgifter hos prosjektansvarlig som skal fylles ut.

Kostnadsplan: Her er det flere felt, men det eneste du skal bruke er feltet «Andre driftskostnader». Dette er kostnader som er nødvendig for å gjennomføre prosjektet. Alle kostnader ført som "andre driftskostnader" skal spesifiseres i søknaden.

Kostnadssted: Sett inn kostandene du har på den kategorien som du representerer. Eksempel: Hvis du søker for en næringsforening, setter du summen inn i feltet "næringsliv".

Finansieringsplan: Angående feltet "egenfinansiering": her fyller du ut dersom dere har egne midler til arrangementet. Det er ikke et krav om egenfinansiering for å søke. Lønn og gratis lån av lokale regnes ikke egenfinansiering

I feltet "Forskningsrådet" skriver du inn summen du søker om.
Hvis du har finansiering fra andre kilder setter du summen inn i de kategoriene den hører hjemme.

Stipend: Ikke relevant for denne søknaden.

Del 6: Vedlegg

Alle vedlegg må være i PDF-format og kan ikke være tyngre enn 40 MB. For mer informasjon om vedlegg les veiledningsteksten i søknadsskjemaet og se veiledningsvideoen.

Prosjektbeskrivelse
I utlysningen står det at søknaden behandles ut fra et sett med kriterier. Ta utgangspunkt i disse kriteriene når du skriver prosjektbeskrivelsen.

Behandlingskriterier:

- Kvalitet og kreativitet i formidlingen
- Gode mål og godt definert målgruppe for arrangementet
- Forventet antall besøkende på arrangementet
- Hvordan arrangementet skal markedsføres
- Hvordan arrangementet skal evalueres

CV: Ikke relevant for denne søknaden.
Anbefaling og invitasjon: Ikke relevant for denne søknaden.
Bekreftelse fra samarbeidspartnere: Ikke relevant for denne søknaden.

Annet: Brukes kun av foretak.
Foretak må laste opp og fylle ut «Egenerklæring for bagatellmessig støtte». Du bruker standard mal som du finner nederst i utlysningen.

`Meldinger ved utskriftstidspunkt 19. november 2026, kl. 22.10 CET`

> Det ble ikke vist noen globale meldinger eller andre viktige meldinger da dette dokumentet ble skrevet ut.