

## Veiledning til deg som skal søke om arrangementsstøtte

Søknaden skal opprettes og sendes inn via Mitt nettsted. For å hjelpe deg med søkandsprosessen har vi laget denne veiledningen om utlysningen og søknadsskjemaet for Forskningsdagene.

PUBLISERT 16. JAN. 2026 | OPPDATERT 26. FEB. 2026



### 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 tillit. For å søke om støtte kan arrangementet handle om tillit eller ha som mål å skape tillit til forskning og stimulere til kritisk tenking.
- Søknadsfristen er 11. mars klokka 13.00.

### Hvordan oppretter jeg bruker og søknadsskjema?

Søknaden skal opprettes og sendes inn via Mitt nettsted. Dersom du allerede har en bruker anbefaler vi at du bruker den på nytt.

Se [veiledningsfilmen](#) for hvordan du oppretter bruker og søknadsskjema. NB! Vær oppmerksom på at filmen er fra 2024. Se [utlysningen](#) for oppdatert informasjon om tema, søknadsfrist og søknadsrammer.

### 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 20 000 til inntil 50 000 kroner. Arrangementet må handle om [årets tema](#) som er tillit.

**Forskningstorg:** Inntil 200 000 kroner.

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

**Regional finale i Forsker Grand Prix:** Inntil kr 100 000

Husk å spesifisere i prosjektbeskrivelsen hvilket temaområde om du søker om: støtte til arrangement, forskningstorg, Researchers' Night eller Forsker Grand Prix.

## Hvem kan søke?

- Godkjente forskningsorganisasjoner
- Bedrifter
- Offentlig sektor
- Frivillig sektor og sammenslutninger kan søke
- Forsker Grand Prix: Kun godkjente, norske forskningsorganisasjoner kan søke.

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

### Behandlingsprosedyre:

Et internt panel i Forskningsrådet behandler søknaden administrativt, og vurderer den ut fra følgende:

- om arrangementet faller innenfor allmennrettet formidling
- kvalitet og kreativitet i formidlingen
- gode mål og godt definert målgruppe for arrangementet
- i hvilken grad bidrar arrangementet til at det offentlige ordskiftet blir preget av etterprøvbar kunnskap og kritisk tenking
- forventet antall besøkende på arrangementet og kort om hvordan publikumsantallet skal nås
- hvordan arrangementet skal evalueres
- nasjonal spredning av arrangementer

Vi støtter kun åpne arrangementer. De eneste lukkede arrangementene som kan få støtte er de der skoler og/eller barnehager er særskilt invitert.

Tilleggsvurderinger som gjelder for Forsker Grand Prix:

- evne til å gjennomføre en finale som er i tråd med Forsker Grand Prix-konseptet
- at institusjonen har mange nok ph.d.-er
- mulighet til å gi kandidatene god oppfølging og coaching
- rekruttering av kandidater

## 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 finansør, 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, inkludert reise og opphold
- Transport til skoleklasser eller forskere
- Nytt i 2026: Markedsføring av arrangementet
- Lønn til innleid hjelp/prosjektleder
- Kostymer eller rekvisitter som skal brukes i arrangementet.
- Nytt i 2026: Kostnader til formidlingstrening av forskere i forbindelse med arrangement under Forskningsdagene. Støtten dekker ikke reise eller opphold dersom treningen foregår utenfor institusjonen.
- For Forskningstorg dekker støtten også: utgifter til rigging og nedrigging av torg, leie av telt/boder og scene.
- For Forsker Grand Prix dekker støtten også: coaching av kandidatene, inkludert eventuelle reisekostnader, honorar til konferansier og fagdommere og andre kostnader som er nødvendige for å gjennomføre arrangementet.

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

## Dette kan du ikke søke om støtte til

- Beverting
- Investeringer i utstyr som ikke har direkte med arrangementet å gjøre
- 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 at 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 16. til og med 27. 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 skrive 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: Budsjet

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 totalkostnadene for arrangementet.

**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 feltet under.

**Kostnadssted:** Sett inn kostandene i 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.

### Prosjektbeskrivelse

I utlysningen står det at søknaden behandles ut fra et sett med kriterier. Legg særlig vekt på å få fram dette i søknaden:

- Hvorfor det er behov for dette arrangementet?
- Hvordan er arrangementet nyskapende?

- Hvordan oppfyller arrangementet målsetningen om å skape forståelse og tillit til forskning og bidra til at det offentlige ordskiftet blir preget av etterprøvable kunnskap og kritisk tenking?
- Hvorfor Forskningsrådets støtte er viktig for arrangementet?

Forsker Grand Prix:

- Hvorfor det er behov for dette arrangementet hos dere?
- Hvordan planlegger dere å rekruttere og coache kandidatene?
- Hvordan kan arrangementet støtte forskningsformidling i deres region?
- Hvordan skal dere nå nye målgrupper med arrangementet?
- Hvorfor er Forskningsrådets støtte viktig for arrangementet?
- Hvilken dato planlegger dere å ha arrangementet?
- Hvilket lokale planlegger dere å avholde arrangementet (fra 16. til og med 21. september)?
- Beskriv kort hvordan dere sikrer at arrangementet følger Forsker Grand Prix-konseptet.

**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 17. april 2026, kl. 02.35 CEST

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