

# Obligatorisk læsning for arrangører

I dette dokument har vi samlet en række retningslinjer og praktiske oplysninger, som er vigtige for dig som arrangør på Forskningens Døgn.

Herudover kan du på den lukkede arrangørudel på hjemmesiden forsk.dk finde yderligere informationer, bl.a. deadlines. Det er vigtigt, at du som arrangør orienterer dig på denne side, hvortil du får adgang ved at oprette en arrangørprofil på forsk.dk. Alle tilmeldte arrangører modtager desuden løbende nyhedsmails.

## Hvem kan deltage?

Forskningens Døgn er landsdækkende, og alle, der arbejder med eller har direkte eller indirekte relation til forskning, er oplagte arrangører på Forskningens Døgn.

## Sådan tilmelder du dig som arrangør

For at tilmelde dig/din virksomhed som arrangør på Forskningens Døgn skal du:

- Tilmelde dig ved at sende en e-mail til Sekretariatet for Forskningens Døgn på [forsk@fi.dk](mailto:forsk@fi.dk)
- Oprette en arrangørprofil på [forsk.dk](http://forsk.dk) eller genaktivere den eksisterende, hvis du allerede har oprettet en

Arrangører, der tidligere har deltaget i Forskningens Døgn, skal også tilmelde sig ved sekretariatet. Ved tilmelding skal du angive kontaktoplysninger (navn, titel, e-mail, telefon og postadresse) på en eller flere person(-er). Tilmeldingen skal ske hurtigst muligt og helst inden årsskiftet forud for det kommende års Forskningens Døgn. Du behøver ikke have overblik over arrangementets indhold, når du tilmelder dig.

Du opretter en arrangørprofil på [forsk.dk](http://forsk.dk) via linket 'Ny arrangør', som du finder nederste i venstre hjørne på forsiden af hjemmesiden. Herefter dannes din profilside i hjemmesidens lukkede arrangørforum, hvor du finder en række praktiske informationer. Hvis du tidligere har været arrangør på Forskningens Døgn, har du allerede en profilside med tilhørende arrangørprofil. I så fald skal du genaktivere profilen fra din personlige side for at figurere som arrangør på årets Forskningens Døgn.

Hvis flere arrangører vælger at have én og samme kontaktperson, oprettes én arrangørprofil, hvortil flere personer dog kan få adgang. I så fald er det kontaktpersons ansvar, at alle 'medarrangører' er orienterede om regler og tidsfrister, at oprette arrangørernes arrangementer i kalenderen samt foretage en koordineret bestilling i markedsføringsportalen (se afsnittet 'Markedsføring').

## Arrangementer og program

Det samlede program for Forskningens Døgn afhænger af hvilke arrangementer, arrangørerne byder ind med. Programmet samles på [forsk.dk](http://forsk.dk).

Som arrangør skal du afholde mindst ét arrangement i løbet af de tre dage, som Forskningens Døgn varer.

Indholdet i dit arrangement skal være videnskabeligt funderet, og den viden, der formidles, skal være opnået ved alment anerkendte videnskabelige fremgangsmåder. Vi forbeholder os ret til at afvise arrangører og arrangementer, der 1) kan mistænkes for at forsøge at udbrede pseudovidenskab, 2) udelukkende bruger

Forskningens Døgn til at reklamere for egne produkter, 3) er usaglige eller 4) kan mistænkes for at bruge Forskningens Døgn til at udbrede ekstreme og/eller samfundsfjendtlige holdninger.

Forskningens Døgn spænder over alle forskningsområder, og som arrangør kan du vælge et særligt, afgrænset tema for dit arrangement.

Du bestemmer også selv målgruppen for dit arrangement, og du kan derved bruge Forskningens Døgn som en platform til at kommunikere målrettet med grupper, der er særligt relevante for dig.

Du skal senest den 1. april forud for Forskningens Døgn beskrive dit arrangement i kalenderen på forsk.dk via din profilside. Herefter godkender vi hurtigst muligt arrangementet. Vi forbeholder os ret til sproglige korrektioner, men har vi indvendinger mod indholdet i arrangementet/arrangementsteksten, kontakter vi dig. Når vi har godkendt arrangementet, bliver det synligt for besøgende på hjemmesiden.

Det er dit ansvar, at alle oplysninger i programmet er korrekte og til enhver tid opdaterede. Eventuelle rettelser, herunder aflysninger, foretager du via din profilside. Hvis det bliver nødvendigt at aflyse et arrangement, skal du meddele det til os hurtigst muligt.

## **Hvad koster det?**

Det koster ikke et gebyr at være arrangør på Forskningens Døgn.

Som arrangør skal du selv afholde alle udgifter i forbindelse med dit arrangement. Der er dog mulighed for at søge tilskud til at afholde et arrangement via de såkaldte puljemidler. Information herom findes på forsk.dk fra slutningen af november forud for Forskningens Døgn. Frist for at ansøge om puljemidler er primo januar.

Forsknings- og Innovationsstyrelsen, hvor Sekretariatet for Forskningens Døgn er placeret, finansierer sekretariatsdriften, den overordnede markedsføring og pressehåndtering, hjemmesiden forsk.dk, et større åbningsarrangement og en række øvrige overordnede opgaver.

## **Publikumsadgang, tilmelding og entré**

Arrangementer på Forskningens Døgn skal være åbne for offentligheden. Hvis du som arrangør ønsker at invitere særlige målgrupper (f.eks. skoleklasser) til et arrangement, kan det lade sig gøre, så længe en del af arrangementet er åbent for offentligheden. Lukkede arrangementer for en indbudt kreds kan kun være en del af Forskningens Døgn, hvis der er tale om et foredrag bestilt via Bestil en Forsker-ordningen. Sådanne lukkede arrangementer kan således ikke figurere i kalenderen på forsk.dk.

Det kan være nødvendigt at begrænse antallet af besøgende til et arrangement ved forhåndstilmelding. Det skal i så fald fremgå klart i din markedsføring af arrangementet (på forsk.dk og i andre medier), ligesom du skal huske at oplyse, hvor tilmelding kan ske. I sekretariatet administrerer vi ikke tilmeldinger for arrangørerne.

Arrangementer på Forskningens Døgn skal som hovedregel altid være gratis. Hvis du holder arrangementet et sted, hvortil der normalt tages entré, kan du dog søge dispensation. Det samme gør sig gældende, hvis publikum under arrangementet får særlig forplejning. Hvis du ønsker at søge dispensation, skal du sende en skriftlig ansøgning til os. En eventuel publikumsbetaling skal tydeligt fremgå af programmet og kan aldrig overstige de faktiske udgifter til arrangementet eller den normale entré.

## **Tilladelser fra myndigheder**

Som arrangør har du ansvaret for, at dit arrangement overholder diverse myndighedskrav, og at du har indhentet de fornødne tilladelser hos politi, brandvæsen, kommune m.v.

## **Markedsføring**

Som arrangør er du selv ansvarlig for at markedsføre dit arrangement. Vi stiller forskellige grafiske elementer til rådighed, f.eks. Forskningens Døgns logo, som du kan bruge i din markedsføring. Desuden tilbyder vi i markedsføringsportalen i det lukkede arrangørforum på forsk.dk en række markedsføringsprodukter, f.eks. T-shirts, plakater og bannere, som vi yder helt eller delvist tilskud til. Produkterne kan bestilles i perioden primo februar til medio/ultimo marts forud for Forskningens Døgn.

Når du markedsfører dit arrangement, skal du henvise til, at arrangementet er en del af Forskningens Døgn.

## **Kontakt sekretariatet**

Du er altid velkommen til at kontakte os i Sekretariatet for Forskningens Døgn:

Karin Ilsøth Rasmussen (projektleder), e-mail: [kra@fi.dk](mailto:kra@fi.dk), telefon: 3395 5268 / 4115 1224

Jane Benarroch, e-mail: [jb@fi.dk](mailto:jb@fi.dk), telefon: 3544 6224

Vores adresse er:

Forsknings- og Innovationsstyrelsen  
Bredgade 40  
1260 København K.