

Prosessbeskrivelse: Søknader om eksterne forskningsmidler, f.eks. DIKU/Program for kunstnerisk utviklingsarbeid, Norges forskningsråd, EU ol.

Prosesseier: Seksjon for studier, forskning og formidling

Dato: 30.04.2020

1. Forberedelsesfase			
Tid/Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
6 måneder før søknadsfrist	Kollegialt organ (ledet av rektorat)	Evaluering - søknadskvalitet	Hva kan vi lære fra forrige søknadsrunde med henblikk på?: <ul style="list-style-type: none">• Antall tildelinger• Størrelse på tildeling• Kvalitet på søknadene• Intern prosess Evaluering, analyse og tiltak legges frem for ledermøte til diskusjon og veien videre. Team forskningsadministrasjon bistår rektorat ved behov for underlagsmateriale til evaluering og eventuelt råd og støtte i denne fasen.
	Rektorat og direktør	Klargjøring av institusjonelle forventninger	Rektorat og direktør blir enige om institusjonelle forventninger og kraver med henblikk på: <ul style="list-style-type: none">• Kunsthøgskolens strategi (f.eks. hvor stor betydning har det om søknadene er i tråd med KHIO strategi? hvor mye skal en søknads relevans veie opp mot KHIO strategi?)• Økonomi (F.eks. hva forventes det at størrelsen på egenbidrag fra avdelingene og hva fra sentralt hold? Hva ønskes av «overhead»? TDI-modell (når ferdigstilt)? Hva med såkornmidler og bruk av KUF-midler for å prioritere ekstra støtte til noen?)• Stipendiater (F.eks. er det ønske at søknadene skal søke om finansiering av stipendiater av hensyn til måltall? Fagansatte (prosjektledere) i åremål kan her være en utfordring, da stipendiater inngår i prosjekter ledet av fagansatte)• Forankring i fagmiljø (F.eks. hva ønskes angående eventuelle samarbeidsprosjekt?, samarbeidsprosjekt på tvers av avdelinger?, internasjonalisering, forankring er viktig for å sikre at prosjektene kommer avdeling og institusjon til gode, også studenter. Prosjektene skal fylle flere roller enn kun være et prosjektet for den enkelte fagansatte sin utvikling, her kan også dette med åremål være utfordrende, hva med etablering av forskningsgrupper? Store prosjekter som dette bør kanskje ikke være private prosjekter, men bør være en gruppe/et samarbeid)• Administrativ dimensjonering (F.eks. antall søknader opp mot kapasitet for administrativ støtte og rådgivning)• Forskningsetikk (KHIO er lovpålagt å ha forskningsetiske retningslinjer, å gi ansatte og studenter opplæring i forskningsetiske retningslinjer osv. F.eks. hvilken linje skal søknadene legge seg på med henblikk på forskningsetiske retningslinjer, redelighetsutvalget?)
4 mnd for søknadsfrist	Rektorat i ledermøte	Klargjøring av roller og ansvar i søknadsprosessen	Rektorat i ledermøte: <ul style="list-style-type: none">• Orienterer om aktuelle utlysninger og intern prosess.• Oppfordrer dekaner til å informere ansatte på deres avdeling om å søke på aktuelle utlysninger.

			Klargjør og blir enig om intern prosess i henhold til prosessbeskrivelsen som gjelder. Rektorat vurderer behov for å opprette fagfellepanel i samråd med kollegialt utvalg. Det presiseres at fagfellepanel må bestå av kvalifiserte personer som er relevante for søknaden og krav om førstestillingskompetanse. Fagfellepanelet kan bestå av både interne og eksterne personer. Den/de fagansatte kan selvsagt bruke hverandre i tillegg til fagfellepanel.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Informasjonsfase

Tid/Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
4 mnd før søknadsfrist	Seksjonssjef studier, forskning og formidling	Utsendelse av informasjon om intern prosess til dekaner	Seksjonssjef SFF i samarbeid med team forskningsadministrasjon sender ut informasjon til dekaner om intern prosess med tidsfrister, roller og ansvar ol. til spesifikk utlysning. Seksjonssjef informerer her også om hva sentraladministrasjonen kan bidra med knyttet til spesifikk utlysning.
4 mnd før søknadsfrist	Prosjekteier (dekan)	Avdelingsvis informasjon til fagansatte	Dekan sender informasjonen om intern prosess til fagansatte til gitt utlysning på avdelingene med frist for tilbakemelding fra de som ønsker å søke til gitt frist.
3 mnd før søknadsfrist	Team økonomi, regnskap og lønn	Rådgivning/innføring i budsjettering	Team økonomi, regnskap og lønn ved avdelingens økonomikontakt gir innføring/rådgivning for interesserte fagansatte om hvordan sette opp budsjett, TDI-modell (når ferdigstilt), økonomi-maler og satser.
3 mnd før søknadsfrist	Rektorat	Internt informasjonsmøte	Rektorat inviterer til informasjonsmøte hvor slik som f.eks. institusjonelle rammer, policy, prioriteringer redegjøres for. Avdelingenes økonomikontakt ved team økonomi, regnskap og lønn og team forskningsadministrasjon vil delta på disse møtene for å kunne svare på spørsmål knyttet til slikt som budsjettering, (TDI-modell), søknadstekniske spørsmål ol..
1-3 mnd før søknadsfrist	DIKU/NFR	Eksternt informasjonsmøte	DIKU/NFR arrangerer informasjonsmøte i forbindelse med sine utlysninger. Fagansatte som er interessert i å søke oppfordres til delta på disse informasjonsmøtene.
3 mnd før søknadsfrist	Rektorat	Internt søknadsseminar	Rektorat inviterer til lokalt søknadsseminar for interesserte, arrangert av fagpersoner.
3-6 mnd før søknadsfrist	DIKU/NFR	Eksternt søknadsseminar	DIKU/NFR arrangerer søknadsseminarer som interesserte søkere oppfordres til å delta på. Disse arrangeres flere ganger i løpet av året og er både generelle og spesifikke knyttet til utlysninger.

3. Utviklingsfase

Tid/Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
3 mnd før søknadsfrist	Prosjektleder (fagansatt)	Beskrivelse av prosjektet sendes dekan	Den/de fagansatte som er interessert i å søke leser og setter seg inn i utlysningsteksten med hensyn til krav og forpliktelser. Den fagansatte (ofte prosjektleder) lager en beskrivelse av prosjektet, hvilke ressurser prosjektet ønsker at avdelingen skal bidra med i prosjektet, som sendes til dekan innen angitt frist.
	Prosjekteier (dekan)	Vurderer beskrivelse/prosjekt opp mot resursspesifikke forhold, relevans	Prosjekteier, representert ved dekanen på avdelingen den/de fagansatte er ansatt ved, er avsender av søknaden. Det er prosjekteier som godkjenner søknaden og som underskriver en eventuell kontrakt ved tilslag. Prosjektet tilhører avdelingen både faglig og administrativt. Jf interne retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved KHIO (se under Regelverk/Prosjekt: https://khio.no/intranett/for-ansatte/okonomi#regelverk). Det er derfor dekanen som tar beslutningen om de fagansatt skal gå videre med en søknad eller ikke ut ifra forhold som:

		og forankring i avdelingen	<ul style="list-style-type: none"> • Finansiering/bruk av ressurser – planlagt egenbidrag i søknaden opp mot avdelingens tilgjengelige ressurser. • Søknaden/prosjektets relevans for avdelingen. • Vurdere mulighet til å frigjøre av ressurser på avdelingen for å muliggjøre prosjektleders tid til arbeid med søknadsutvikling. • Forankring i avdelingen (f.eks. hvor lenge er prosjektleders ansettelsesforhold opp imot prosjektets lengde, hvor mye legges det opp til samarbeid med andre i avdelingen, hvordan skal prosjektet brukes til fagutvikling).
3 mnd før søknadsfrist	Prosjektleder/prosjekteier	Vurdere ønsket aktivitet opp mot teknisk produksjon	Prosjektleder/prosjekteier må i denne fasen gå i dialog med teknisk produksjon for en vurdering av om teknisk produksjon har kapasitet til å håndtere ønsket aktivitet i prosjektet. Om teknisk produksjon ikke har kapasitet må budsjettene dimensjoneres slik at det hentes inn midler eksternt/legges inn i budsjettet i søknaden til å finansiere ønsket aktivitet.
2 mnd før søknadsfrist	Prosjekteier (dekan)	Melde inn søknader godkjent av dekan i prosess	Dekanen melder inn hvilke søknader som er vurdert opp imot resursspesifikke forhold, relevans og forankring i avdelingen og som er godkjent for videre arbeid. Beskrivelse av prosjektet meldes inn av dekan per e-post til rektorat med prosjektleder og team forskningsadministrasjon i kopi.
	Rektorat i ledermøte	Orienterer om status for søknadsarbeidet	Rektorat legger frem og orienterer om hvilke beskrivelser som er levert inn, og orienterer om plan for videre arbeid med søknadene.

4. Vurderingsfase

Tid/Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
5 uker før søknadsfrist	Prosjektleder	Utkast søknad	<p>Prosjektleder er den fagpersonen som er faglig ansvarlig for planlegging og gjennomføring av prosjektet. Den/de fagansatte utvikler et første utkast av søknaden, med budsjett, fremdriftsplan, søknadsskjema ol.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utkast av søknaden/søknadsskjema sendes fagfellepanel seinest 5 uker før søknadsfrist. • Utkast av budsjett, fremdriftsplan, finansieringsplan sendes team forskningsadministrasjon og avdelingens økonomikontakt ved team økonomi, regnskap og lønn seinest 5 uker før søknadsfrist på henholdsvis kuf-administrasjon@khio.no og e-postadresse til avdelingens økonomikontakt ved team økonomi, regnskap og lønn med kopi til teamleder.
3-5 uker før søknadsfrist	Seksjon for studier, forskning og formidling/ Team forskningsadm	Bistår med råd og støtte	<p>Team forskningsadministrasjon bistår med råd og støtte knyttet til prosjektleder/prosjekteier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klargjøre utlysningens føringer og krav • Planer for prosjektet og organisering, fremdriftsplan i søknaden • Viktige sider ved utlysningen som må besvares • Kontaktpunkt for prosjektleder ved eventuelle uklarheter i utlysningen eller uklarheter knyttet til intern prosess for søknadsutviklingen. <p>Team forskningsadministrasjon bidrar i tillegg, som prosessansvarlig, til at samspillet mellom involverte parter fungerer. Ved uklarheter er team forskningsadministrasjon ansvarlig for oppklaring og klargjøring av prosessen, roller, ansvar ol. Team forskningsadministrasjon har ansvar for at prosessen gjennomføres som beskrevet ved å påminne og legge til rette for at involverte parter utfører sin del av prosessen innen angitt tidsfrist.</p>

	Seksjon for virksomhetsstyring/ Team økonomi, regnskap og lønn	Bistår med kvalitetskontroll knyttet til økonomi i prosjektet	Team økonomi, regnskap og lønn ved avdelingens økonomikontakt foretar en kvalitetskontroll og avklaring av budsjett i søknaden opp mot: <ul style="list-style-type: none"> • Mal for budsjettering (med standardiserte økonomi-satser) • Krav til egenandel • Budsjettmessige føringer i utlysningen • TDI-modell (når ferdigstilt) • BOA-krav/regler Policy for administrativ «overhead» i søknader
	Fagfellepanel	Vurdering av søknadsutkastet	Fagfellepanelet foretar en søknadsfaglig vurdering av innholdet i søknadsutkastet.
3 uker før søknadsfrist	Seksjon for studier, forskning og formidling/	Tilbakemelding til prosjektleder	Team forskningsadministrasjon gir tilbakemelding per e-post til prosjektleder, med kopi til prosjekteier og rektorat innen 3 uker før søknadsfrist.
	Seksjon for virksomhetsstyring/ Team økonomi, regnskap og lønn	Tilbakemelding til prosjektleder	Team økonomi, regnskap og lønn ved avdelingens økonomikontakt gir tilbakemelding per e-post til prosjektleder, med prosjekteier, rektorat og team forskningsadministrasjon innen 3 uker før søknadsfrist, jf punktene knyttet til kvalitetskontroll (Mal for budsjett, krav til egenandel, budsjettmessige føringer i utlysningen, TDI-modell, BOA-krav/regler) Team forskningsadministrasjon settes i kopi på all relevante e-post fra team økonomi, regnskap og lønn til prosjektleder.
	Fagfellepanel	Tilbakemelding til prosjektleder	Fagfellepanelet gir tilbakemelding til prosjektleder per e-post, med kopi til prosjekteier, team forskningsadministrasjon og rektorat innen 3 uker før søknadsfrist.
3 uker før og frem til søknadsfrist	Prosjektleder	Utvikling av søknad	Prosjektleder fortsetter utvikling av søknaden på grunnlag av tilbakemeldingene fra team forskningsadministrasjon, avdelingens økonomikontakt ved team økonomi, regnskap og lønn og fagfellepanelet.

5. Avslutningsfase

Tid/Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
2 uker før søknadsfrist	Prosjektleder	Varsel om ferdigstilling av søknad	Prosjektleder har ansvar for at dekan har tilgang til prosjektbeskrivelsen i søknaden senest en uke før søknadsfristen. Følgende må på dette tidspunktet være klart for godkjenning: <ul style="list-style-type: none"> • Egenandel/egeninnsats som er lagt inn i prosjektet • Grunnlag for avdelingens vurdering av faglig interesse og/eller strategisk forankring.
	Prosjekteier	Bekreftelsesbrev og vurdering ved søknader med økonomisk kostnads-/inntektsramme ut over 100.000	Dekanen lager bekreftelsesbrev som sendes prosjektleder senest en uke før søknadsfrist for opplasting i søknadsportalen. I følge interne retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved Kunsthøgskolen i Oslo, skal prosjekter med økonomisk kostnads-/inntektsramme ut over 100.000 vurderes og avgjøres i samråd med høgskolens ledelse representert ved rektor og direktør. Prosjekteier informerer direktør om planlagt søknad/igangsetting når økonomisk kostnads-/inntektsramme overstiger 100.000.
	Direktør	Direktørens godkjenning	Direktøren godkjenner når økonomisk kostnads-/inntektsramme i søknaden er ut over 100.000 (ifølge interne retningslinjer for eksternt finansiert virksomhet ved Kunsthøgskolen i Oslo).

			I de tilfellene hvor utlysningen ber om at institusjonen (KHIO) skal være avsender av søknaden (f.eks. EU-søknader, SFF ol.) er det direktør eller den direktøren bemyndiger, som gir endelig klarsignal til at søknaden kan sendes inn.
Innen søknadsfrist	Prosjektleder	Innsending av søknaden	Prosjektleder fyller ut og leverer søknaden i portalen innen søknadsfristen. Prosjektleder sender kopi av innsendt materiale til team forskningsadministrasjon.
Senest 2 uker etter søknadsfrist	Seksjon for studier, forskning og formidling/ Team forskningsadm	Arkivering av søknad med vedlegg i arkivsystemet	Team forskningsadministrasjon arkiverer søknad med vedlegg, kopi til prosjektleder, dekan og rektorat.