

**Kunsthøgskolens tidsfrister, krav, råd og anbefalinger for utlysning ved Program for kunstnerisk utviklingsarbeid - søknadsfrist 22. nov 2022:**

**De viktigste datoene frister, roller, prioriteringer og ansvar osv. for årets utlysning ser du her:**

- **23. august** – søker/prosjektleder melder inn planer om å søke ved å levere beskrivelse av prosjektet, bruk av avdelingens ressurser ol. til dekan på e-post.  
Mer informasjon om dette finner du [her](#).
- **18. oktober** - søker/prosjektleder lager et første utkast av søknaden, med budsjett, fremdriftsplan, søknadsskjema ol. sendes lokal forskningsleder, team økonomi, regnskap og lønn, team forskningsadministrasjon.  
Mer informasjon om dette finner du [her](#).
- **08. november** - søker/prosjektleder sender dekan utfylt søknad, med alle vedlegg.  
Mer informasjon om dette finner du [her](#).
- **22. november (søknadsfrist kl.12.00)** - søker/prosjektleder sender inn ferdigstilt søknad i søknadsportalen.  
Mer informasjon om dette finner du [her](#).

**Kunsthøgskolens tidsfrister, krav, råd og anbefalinger for utlysning ved Program for kunstnerisk utviklingsarbeid - søknadsfrist 22. nov 2022:**

Tidsfrist	Råd, anbefalinger og krav	Kontakt	Veiledning
23. august	<p>Den fagansatte lager en beskrivelse av prosjektet, hvilke ressurser prosjektet ønsker at avdelingen skal bidra med i prosjektet, som sendes til dekan på e-post innen 23. august. Dette for å informere dekan om prosjektet og planene om kommende søknad.</p> <p>Dekan er prosjekteier og er formell avsender av søknaden. Det er dekan som godkjenner den fagansatte sin søknad og som underskriver en eventuell kontrakt ved tilslag. Prosjektet tilhører avdelingen både faglig og administrativt. Jf interne retningslinjer for ekstern finansiert virksomhet ved KHIO (se under Regelverk/Prosjekt: <a href="https://khio.no/intranett/for-ansatte/okonomi#regelverk">https://khio.no/intranett/for-ansatte/okonomi#regelverk</a>). Dekanen tar derfor beslutningen om de fagansatt skal gå videre med en søknad eller ikke ut ifra forhold som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansiering/bruk av ressurser – planlagt egenbidrag i søknaden opp mot avdelingens tilgjengelige ressurser.</li> <li>• Søknaden/prosjektets relevans for avdelingen.</li> <li>• Vurdere mulighet til frigjøring av ressurser på avdelingen for å muliggjøre prosjektleders tid til arbeid med søknadsutvikling.</li> <li>• 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).</li> </ul> <p>Dekan har ansvar for å informere fagansatte om intern institusjonell prosess med frist for tilbakemelding til dekan.</p> <p>Den fagansatte og dekan må i denne fasen gå i dialog med teknisk produksjon for en vurdering av om teknisk produksjon har kapasitet og ressurser til å håndtere ønsket aktivitet i prosjektet. Om teknisk produksjon ikke har kapasitet og ressurser, må midler til å finansiere aktiviteten som involverer teknisk produksjon finansieres ved hjelp av eksterne midler. Disse midlene føres opp i budsjettet som eget punkt(er) med beløp og med henvisning til bekreftede finansieringskilder.</p>	Dekan ved din avdeling	For mer informasjon knyttet til denne fristen, se Kunsthøgskolens veileder <a href="#">Forberedelsesfase</a>

Tidsfrist	Råd, anbefalinger og krav	Kontakt	Veiledning
18. okt	<p>Som prosjektleder er du faglig ansvarlig for planlegging og gjennomføring av prosjektet.</p> <p>Som prosjektleder utvikler du et første utkast av søknaden, med budsjett, fremdriftsplan, søknadsskjema ol. innen 18. oktober:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utkast av søknaden/søknadsskjema sendes lokal forskningsleder ved din avdeling på epost (og fagfellepanel om dette er opprettet).</li> <li>▪ Utkast av budsjett sendes avdelingens økonomikontakt ved team økonomi, regnskap og lønn på e-post med kopi til teamleder og <a href="mailto:kuf-administrasjon@khio.no">kuf-administrasjon@khio.no</a>. Bruk TDI-modellen ved Kunsthøgskolen for utregning av tallene/beløpene du fører i de ulike postene i budsjettet. Se intranett <a href="#">her</a>.</li> <li>▪ Utkast av finansieringsplan sendes avdelingens økonomikontakt ved team økonomi, regnskap og lønn på e-post til avdelingens økonomikontakt med kopi til teamleder og <a href="mailto:kuf-administrasjon@khio.no">kuf-administrasjon@khio.no</a>.</li> <li>▪ Utkast fremdriftsplan sendes lokal forskningsleder på e-post og team forskningsadministrasjon på e-postadresse <a href="mailto:kuf-administrasjon@khio.no">kuf-administrasjon@khio.no</a>.</li> </ul> <p>Du vil få tilbakemelding på utkast av søknaden/søknadsskjema, utkast av budsjett, finansieringsplan seinest <b>1. november</b> (forutsatt at du har sendt inn til fristen fem uker før søknadsfristen).</p>	<p>Lokal forskningsleder ved din avdeling</p> <p>Team økonomi, lønn og regnskap ved avdelingens økonomikontakt</p> <p>Team forskningsadministrasjon</p>	<p>For mer informasjon knyttet til denne fristen, se Kunsthøgskolens veileder <a href="#">Utviklingsfase</a></p>

Tidsfrist	Råd, anbefalinger og krav	Kontakt	Veiledning
08. nov	<p>Prosjektleder har ansvar for at dekan har tilgang til søknaden senest to uker før søknadsfristen. Følgende må på dette tidspunktet være klart for godkjenning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egenandel/egeninnsats som er lagt inn i prosjektet</li> <li>• Grunnlag for avdelingens vurdering av faglig interesse og/eller strategisk forankring.</li> </ul> <p>Dekanen lager bekreftelsesbrev som sendes prosjektleder senest en uke før søknadsfrist for opplasting i søknadsportalen. Ifølge 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. Se <a href="#">Internreglement bidrags- og oppdragsprosjekter</a>.</p>	Dekan ved din avdeling	For mer informasjon knyttet til denne fristen, se Kunsthøgskolens veileder <a href="#">Innsendingsfase</a>

<b>Tidsfrist</b>	<b>Råd, anbefalinger og krav</b>	<b>Kontakt</b>	<b>Veiledning</b>
<b>22. nov kl. 12.00</b>	Prosjektleder fyller ut og leverer søknaden i søknadsportalen innen søknadsfristen. Prosjektleder sender kopi av innsendt materiale til team forskningsadministrasjon på <a href="mailto:kuf-administrasjon@khio.no">kuf-administrasjon@khio.no</a> .	HK-dir/PKU  Team forskningsadministrasjon	For mer informasjon knyttet til denne fristen, se Kunsthøgskolens veileder <a href="#">Innsendingsfase</a>