

Søknadsveiledning – Intern utlysning av midler til to KUF-prosjekter med hver sin stipendiatstilling

Før du fyller ut søknadskjema

Husk at alle søknader skal forankres hos ledelsen/dekanen ved din avdeling. For nærmere informasjon om dette og råd, anbefalinger og krav knyttet til søknadsarbeid, se [her](#).

Sett deg inn i utlysningsteksten som redegjør for hvem som kan søke, forutsetninger for søknaden, Krav til KUF-prosjektet, hva som normalt ikke får støtte, Forskningsutvalgets vurdering av søknader ol.

VIKTIG:

All forskning ved Kunsthøgskolen i Oslo må utføres i tråd med krav til personvern og forskningsetikk, jf Kunsthøgskolens retningslinjer for forskningsintegritet og god forskningspraksis. Ved innsendelse av søknadsskjema bekrefter prosjektleder at han/hun/hen har satt seg inn i disse retningslinjene og at all forskning knyttet til dette prosjektet vil foregå innenfor disse retningslinjene. For mer informasjon om dette se:

<https://khio.no/intranett/for-ansatte/kunstnerisk-utviklingsarbeid-og-forskning/5-regelverk#51-forskningsintegritet>

Hvem kan gi deg råd og støtte i søknadsarbeidet?

- Faglige spørsmål: Vennligst kontakt din dekan
- Forskningsadministrative spørsmål: Vennligst kontakt KUF-administrasjon@khio.no
- Prosjektøkonomi og budsjettering: Vennligst kontakt lonn@khio.no eller regnskap@khio.no

Søknadsskjema

Søknadsskjema som skal brukes for å søke på denne utlysningen finner du [her](#).

Søknadsskjema er strukturert i en rekke felt som skal fylles ut. Her er veiledning til de ulike feltene:

- **Personopplysninger og prosjektsammendrag**
Fyll ut søknadsskjema side 1 - prosjektittel, personopplysninger (prosjektleder og eventuelle samarbeidspartnere) og kort prosjektsammendrag.
- **Tematikk og målsettinger**
Inntil 2000 tegn inkludert mellomrom. Her skal for eksempel beskrives:
 - Prosjektets tematikk og problemstillinger
 - Prosjektets avgrensinger, intensjoner og forventede kunstneriske resultat
 - Prosjektets muligheter for nyskaping
- **Kontekst**
Inntil 1000 tegn inkludert mellomrom:
 - Hvilke faglige sammenhenger inngår prosjektet i?
 - Forholder prosjektet seg til bestemte fagfelt, kunstnere eller designere, kunst- eller designretninger, tradisjoner, diskurser, eller lignende nasjonalt eller internasjonalt?
 - Hvordan påvirker/inspirerer de i så fall dette prosjektet?
- **Arbeidsmetode og aktiviteter**
Inntil 1000 tegn inkludert mellomrom:
 - Hvilke metoder, arbeidsmåter, prosesser, undersøkelser og aktiviteter benytter prosjektet seg av, og hvordan relaterer de seg til prosjektets tematikk?

- Er det kunstneriske og metodiske utfordringer og risikoer i prosjektet?
- Hvilke forskningsetiske vurderinger er gjort? For mer informasjon om forskningsetikk se: <https://khio.no/intranett/for-ansatte/kunstnerisk-utviklingsarbeid-og-forskning/5-regelverk#51-forskningsintegritet>

▪ **Institusjonstilknytning**

Inntil 1000 tegn inkludert mellomrom:

- Hvilken verdi vil prosjektet ha for avdelingens fagmiljø og forskningsområder, deling av KUF og forhold til undervisningen?
- Er prosjektet også av verdi for andre fagligmiljøer?

▪ **Stipendiatstilling**

Inntil 1000 tegn inkludert mellomrom:

- Angi tidspunkt for utlysning og ansettelse av stipendiaten.
- Gjennomføring av stipendiatperioden.
- Hvordan stipendiaten er planlagt å inngå i prosjektet?
- Hva som vil bli forventet av stipendiaten?
- Hvilke deler av prosjektet stipendiaten vil være involvert i, eventuelt ha ansvar for ol.?

▪ **Resultat, dokumentasjon og refleksjon**

Inntil 1500 tegn inkludert mellomrom:

- Hvilke kunstneriske og/eller teoretiske resultater leder prosjektet frem til, og i hvilke sammenhenger er de tenkt presentert og delt?
- Hvordan arbeides det med dokumentasjon i prosjektet, og hvordan formidles dokumentasjonen?
- Hvordan arbeider prosjektet med refleksjon, og hvordan formidles og deles refleksjon? (Dokumentasjon og refleksjon skal også samles og arkiveres i Kunsthøgskolen i Oslo sitt vitenarkiv)

▪ **Tidsplan**

- Hvilke prosjektaktiviteter er planlagt gjennomført og når?
- KUF-prosjektets fremdriftsplan må være koordinert med tidsplan for utlysning og oppstart av stipendiatstilling. Prosjektet bør senest ha oppstart 1. august 2025.

Beskriv prosjektets aktiviteter inndelt i tre faser i egen tabell i søknadsskjema (Tidsplan/milepæler):

- Forarbeid (planlegging)
- Gjennomføring og dokumentasjon
- Etterarbeid (formidling og registrering)

▪ **Budsjett**

- Her skal prosjektets totale kostnader og hva midlene konkret skal brukes til føres opp, inkludert eventuelle administrative og tekniske utgifter som står i direkte sammenheng med prosjektet.
- Før også opp finansiering fra andre finansieringskilder, om dette er aktuelt, slik som Kulturrådet, Forskningsrådet, Fritt ord eller fra en avdeling ved Kunsthøgskolen.

NB!

Det skal ikke budsjetteres med stipendiatstillingen og øvrige kostnader til stipendiatens prosjekt, veiledere, stipendiatprosjektmidler, bedømmelse oa, da dette kommer i tillegg. Det skal kun budsjetteres med ordinære kostnader til gjennomføring av selve KUF-prosjektet. Eventuell finansiering fra andre finansieringskilder må være bekreftet med tildelingsbrev eller annen type bekreftelse som viser at midlene er tildelt prosjektet, dette om det er fra finansieringskilder som Kulturrådet, Forskningsrådet, Fritt ord eller fra en avdeling ved

Kunsthøgskolen. Finansiering fra andre finansieringskilder som det ønskes å søkes om i fremtiden skal ikke føres opp som en del av budsjettet.

Det kan søkes støtte til:

- Kjøp av varer, tjenester og teknisk assistanse
- Reisestøtte
- Frikjøp av tid (må bli avtalt med faglig leder/dekan)

For budsjettering gjelder videre:

- Budsjettet skal settes opp i samsvar med gjeldende retningslinjer ved Kunsthøgskolen.
- Budsjettet skal vise prosjektets totale kostnader og spesifisere tydelig hvilke andre finansieringskilder som eventuelt inngår i finansieringen av prosjektet. Finansiering fra andre finansieringskilder må bære bekreftet med tildelingsbrev eller annen type bekreftelse som viser at midlene er tildelt prosjektet, dette om det er fra finansieringskilder som Kulturrådet, Forskningsrådet, Fritt ord eller fra en avdeling ved Kunsthøgskolen. Finansiering fra andre finansieringskilder som det ønskes å søkes om i fremtiden kan ikke føres opp som en del av budsjettet.
- Det skal føres opp hvor mye det søkes om støtte fra Forskningsutvalget og hvor mye avdelingen, eventuelt eksterne finansieringskilder vil bidra med.
- Reiseutgifter og opphold skal bli budsjettert basert på reell, rimelig reisemåte og nøkterne oppholdsutgifter.
- Honorar til eksterne fagpersoner (innledere, forelesere og kursholdere) skal følge gjeldende satser ved Kunsthøgskolen.
- Honorar til eksterne for tekstproduksjon skal følge Norsk faglitterær forfatterforening sine satser.
- En forutsetning for tildeling av midler er at prosjektleder stiller sin KUF-tid til disposisjon for gjennomføringen av prosjektet. I de tilfellene hvor dette ikke er tilstrekkelig kan det søkes om frikjøp. Med frikjøp menes frikjøp av prosjektleder fra andre forpliktelser ved Kunsthøgskolen i Oslo som undervisning, veiledning ol. slik at prosjektleder kan bruke mer av sin arbeidstid til prosjektet. Midlene det søkes om til frikjøp kan f.eks. brukes til å lønne vikar i prosjektleders sted. Frikjøp av tid kan bare tildeles innenfor den/de stillingsrammer som søker og prosjektdeltakerne har ved Kunsthøgskolen. Det kan ikke bli søkt om tilleggstid utover stillingsprosenten. Videre må det avtales med dekan hvordan tiden skal tas ut i forhold til arbeidsplanen generelt og undervisningen spesielt.
- Frikjøp av tid (må avtales med faglig leder/dekan) For øvrig følges de ordinære satser angitt for din avdeling.
- Om du er i tvil om satser, utregning ol. i budsjettet, eller for mer informasjon om budsjettering kontakt din avdelings økonomikontakt ved seksjon økonomistyring.

Skjemaet, med dekan i kopi, sendes til postmottak@khio.no innen søknadsfristen 15. november 2024.

Svar på søknaden, etter at den er behandlet i Forskningsutvalget, blir sendt til prosjektleder/søker med kopi til prosjekteier(dekan) senest innen utgangen av 2024.