

**Mal for tidsplan i Søknadsprosess**

I denne tidsplanmalen (hovedsakelig for søknader til Forskningsrådet) kan du selv definere oppgaver og roller i en søknadsprosess iht. egne rutiner og arbeidsfordeling

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Uke -12** | **Uke -10** | **Uke -6** | **Uke -4**  | **Uke -3 til -2** | **Uke -1** | **Dag -1** | **Dag 0** | **Uke +12** |
| **Prosjektbeskrivelse** | Skisse | Mal prosjektbeskrivelse |  |  | Prosjektutkast til evaluering | Ferdigstille prosjektbeskrivelse | Laste opp prosjektbeskrivelse |  | Evaluering av tilslag/avslag\* |
| **Kvalitetssikring** | Godkjenne prosjektidé | Avklaring om frikjøp |  |  | Evaluere prosjektutkast | Godkjenne prosjektbeskrivelse |  |  |
| **Budsjettering** |  | Utarbeide grovbudsjett | Budsjettering  |  | Endelig budsjett | Endelig budsjett legges inn |  |  |
| **Kommunikasjon og formidling** |  |  |  | Kommunikasjonsplan (Communication and Dissemination) | Kvalitetssikring kommunikasjons- og formidlingsplan |  |  |  |
| **Samarbeidspartnere** |  | Dialog med samarbeidspartnere |  | Letters of intent |  |  |  |
| **Søknadsskjema** |  |  | Opprette søknadsskjema | Fylle ut formalia | Milepælsplan | Laste opp alle vedlegg | Skjemakontroll/sende inn foreløpig versjon | Sende inn endelig versjon |

\*Avslåtte prosjektsøknader kan ofte bearbeides til å passe andre programmer og finansieringskilder.

Kilde: <http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/fa/finansiering/internt/jus/forskning-soke-stotte/tidsplan-forskningsradet/> (Malen er blitt tilpasset)