

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV MIDLER TIL FoU-TERMIN VED UNIVERSITETSBIBLIOTEKET

Forsknings- og utdanningstermin (FoU-termin) er en faglig stimuleringsordning og ikke en rettighet for tilsatte ved UiT. Virkemiddelet skal styrke kvalitet og omfang av virksomheten ved institusjonen gjennom å gi faglige tilsatte en reell mulighet til å drive sammenhengende faglig arbeid; enten det er fordypning i egen forsknings- og innovasjonsvirksomhet, herunder kunstnerisk utviklingsarbeid, utvikling av nye undervisningsformer eller nye utdanninger, videreutvikling av eksisterende studietilbud, utvikling av prosjekter, utvikling av metoder eller etablering av samarbeid med andre miljøer, nasjonalt og internasjonalt. Forsknings- og utdanningsterminen skal bidra til å styrke søkerens fagmiljø og realisere institusjonens strategier og målsettinger. [UiT retningslinjer for fordeling av FoU-termin](#)

Stipend for utenlandsopphold

Faglig ansatte som har fått innvilget FoU-termin kan søke om midler til opphold utenlands. Det forutsetter minimum tre måneders sammenhengende opphold. Maksimumsbeløp per ansatt er 100.000 kroner. Inntil 90 % av dette kan utbetales som forskudd. Kostnadene må dokumenteres i henhold til UiTs retningslinjer.

Satser

Enslig: Inntil 16 000 kroner per måned

Familie: Inntil 28 000 kroner per måned

Familie er definert som forsker med ektefelle, samboer eller registrert partner og eventuelle barn. Samboer er en person som forskeren bor sammen med under ekteskapslignende forhold, eller som forskeren har felles bopel med.

Hva skal midlene dekke?

Merkostnader for opphold utenfor hjemmet. Dette må dokumenteres.

I tillegg til satsen kan det søkes om å få dekket reiseutgifter med rimeligste reisemåte (en flyreise tur/retur). Du kan søke om å få dekket reiseutgifter for ektefelle eller samboer og barn under 18 år når stipendet er tildelt for minimum tre måneder.

Familiemedlemmene må oppholde seg sammen med forskeren i hele, eller tilnærmet hele, perioden for forskeroppholdet.

Søknad

Frist for å sende inn søknad er 1. juni.

I søknaden må det legges ved invitasjon fra vertsinstitusjon om forskningsoppholdet. Det må komme klart fram av søknaden faglig begrunnelse for oppholdet. Søker må legge ved budsjett.

Søknaden sendes nærmeste leder, som innstiller.

Rapportering og økonomisk oppgjør

Etter gjennomført forsknings- og utdanningstermin skal det leveres faglig rapport. Rapporten leveres innen en måned etter endt termin på fastsatt skjema. Rapporten sendes til instituttleder for godkjenning, som videresender til Staben for registrering/arkivering.

For søkere som har fått innvilget støtte om utenlandsopphold i forbindelse med forsknings- og utdanningstermin skal det leveres økonomisk rapport. Sluttoppgjøret skal skrives og leveres på [Oppgjørsskjema utenlandsopphold forsknings- og utdanningstermin](#).