



Søknad om reisestipend fra Forskerforbundets bibliotekforening

Søknader vurderes fortløpende innenfor budsjetttrammene for året

1. Søker		
Navn:		Institusjon:
Adresse:		Stilling:
E-post:		Konto:
2. Reisemål og tidsrom for reisen		
3. Reisens art og formål		
4. Nytteverdi for egen utvikling, FBF og for eget bibliotek		
5. Budsjett		
		Sum kostnader:
6. Finansieringsplan		
Andre kilder	Søkt om:	Bevilget/avslått:
	Sum:	
7. Det søkes FBF om følgende beløp:		
8. Har du tidligere mottatt reisestipend fra FBF, eventuelt hvilket år?		
9. Eventuelle vedlegg til søknaden		
10. Søkerens underskrift og dato:		

Retningslinjer og søknadsskjema for reisestipend fra FBF

1. Retningslinjer mm

Formålet med reisestipend fra Forskerforbundets bibliotekforening er å gi medlemmene bidrag til faglig og organisatorisk skoleing. Vi kan også vurdere og supplere arbeidsgivers bidrag til utdanning.

Du må ha betalt medlemskontingent i Forskerforbundets bibliotekforening for inneværende år.

Alle som er medlem av FBF kan søke om reisestipend.

FBFs årsmøte avgjør hvert år hvor mye som skal settes av til stipend.

Innen to måneder etter reisens slutt leveres det en rapport som sendes som FBF-info til alle medlemmer, og eventuelt også publiseres på FBFs nettsted.

Søknadsskjemaet skal *alltid* brukes når det søkes om reisestipend fra FBF

Søknadsskjemaet skal fylles ut så nøyaktig som mulig slik at antall vedlegg reduseres til et minimum. Felter som ikke er relevante for det aktuelle prosjektet, kan stå blanke.

Skjemaet kan selvfølgelig også fylles ut for hånd eller på skrivemaskin.

2. Reisemål og tidsrom for reisen

Her spesifiseres reisemålet med tittel, sted og tidspunkt for konferanse eller med angivelse av institusjon, by og land for annen reise.

3. Reisens art og formål / Beskrivelse av hvilke...

Angi om reisen skjer i forbindelse med en konferanse, en studietur e.l.. Beskriv kort formålet med konferansen og innholdet av reisen.

4. Nytteverdi for egen utvikling, for høyskolen.

Angi også om reisen kan sees i sammenheng med aktuelle satsingsområder for FBF eller eget bibliotek.

5. Budsjett for...

Reise på billigste måte skal legges til grunn. Kostgodtgjørelse føres opp i henhold til reelle utgifter

Det oppfordres til generell.

Ved utlysningen innføres derfor også en øvre grense på kr. 7 000,- for enkeltreiser utenfor Europa, og kr. 5 000,- innen Europa.

6. Finansieringsplan

Her skal det framgå hvem som er påtenkt å dekke kostnadene og med hvilke beløp. FBFs eget bidrag skal framgå. I de tilfeller der søknader er behandlet, skal tilskuddet, ev. avslaget, føres opp. Når avgjørelse ikke foreligger, skal dette angis. Søknadsbeløpene og bevilgningene skal summeres.

7. Det søkes FBF om følgende beløp ...

Her skal søknadsbeløpet føres opp på nytt.

8. Vedlegg

Søker du om stipend til konferanse, skal konferanseprogram vedlegges.

9. Har du tidligere mottatt stipend fra oss?

Angi år og helst også beløp reisens formål.

10. Underskrifter

Søknaden underskrives av søkeren og sendes elektronisk til:

*FBFs styre:
fbf-styret@forskerforbundet.uio.no*

11. Reiseregning

Etter reisens slutt må de som har fått tilsagn om stipend sende inn en reiseregning til Forskerforbundet. Skjema for reiseregning fins her som excel-skjema og på FBFs reisestipendside:

https://www.forskerforbundet.no/Global/FBF/Reisestipend%20og%20studieturer/reiseregning_reisestipend_FBF.xls

Under "kursnavn" skriver du "Reisestipend fra FBF" og lengre ned under "merknað" i excel-skjemaet skriver du beløpet du har fått tildelt i stipend og hvor du har vært.

Adressen regningen skal sendes til står i excel-skjemaet.