|  |
| --- |
| **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 skolering. 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 far 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 høgskolen.**
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

*Ved utlysningen* *innføres derfor også en øvre grense kr. 5 000..*

**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@forskerforbundet.no*

**11. Reiseregning**Etter reisens slutt må de som har fått tilsagn om stipend sende inn en reiseregning til Forskerforbundet.

UNIT4 brukes til innsending av reiseregning. Informasjon vil bli utsendt ved tildeling av midler.