|  |
| --- |
| **1. Søker/applicant**  |
| Navn/Name: |  | Avd./Dept: |  |
| Adresse/Address: |  |  |  |
| E-post/Email: |  | Stilling/Position: |  |
| **2. Dato og sted/Date and place**  |
|  |
| **3. Formål for deltagelse/Purpose of participation**  |
| Poster, Presentasjon/Presentation:Forfattere/Authors: |
| **4. Nytteverdi for egenutvikling/Value for personal development**  |
|  |
| **5. Budsjett/Budget**  |
|  |  |
| **Sum kostnader/Sum costs:** |  |
| **6. Finansieringsplan/Financing plan**  |
| Andre kilder/Other sources | Søkt om/Applied for: | Bevilget/avslåttGranted/rejected: |
|  |  |  |
| **Sum:** |  |  |
| **7. Beløp det søkes om/ Amount applied for:** |  |  |
| **8. Har du tidligere mottatt reisestipend fra FFOUS, hvilket år?/****Have you previously received a travel grant from NAR OUH, which year?**  |
|  |
| **9. Vedlegg til søknaden/Attachments to the application**  |
|  |
| **10. Dato og underskrift/ Date and signature:**  |  |

**Retningslinjer for søknadsskjema**

**1. Retningslinjer mm**

Formålet med FFOUS sitt faglige stipend (tidligere reisestipend) er å gi medlemmene bidrag til faglig utvikling i form av konferanser og kurs. Vi kan også supplere arbeidsgivers bidrag.

Du må ha betalt medlemskontingent i FF for inneværende år.

Alle som er medlem av FFOUS kan søke om reisestipend.

FFOUS sitt årsmøte avgjør hvert år hvor mye som skal settes av til faglig stipend.

Stipendmottakere vil føres opp med navn og størrelse på stipend i årsmeldingen.

Søknadsskjemaet skal *alltid* brukes når det søkes om faglig stipend fra FFOUS.

Søknadsskjemaet skal fylles ut så nøyaktig som mulig. Legg kun ved nødvendige vedlegg. Felter som ikke er relevante for det aktuelle stipendet, kan stå blanke.

Skjemaet bør fylles ut digitalt, men kan også fylles ut for hånd.

**2. Dato og sted**
Her spesifiseres dato og sted for faglig deltagelse. Dersom deltagelsen er digital spesifiseres det. For øvrig anføres tittel, by og land for arrangementet.

**3. Formål med deltagelse**
Beskriv kort formålet med deltagelse på konferansen/kurset.

 **4. Nytteverdi for egenutvikling**
Angi på hvilken måte deltagelsen gir et faglig utbytte ved ditt arbeidssted.

**5. Budsjett**Ved reiser skal billigste reisemåte legges til grunn. Kostgodtgjørelse føres opp i henhold til reelle utgifter.

*Ved utlysningen* *innføres en øvre grense på kr. 10 000,-.*

**6. Finansieringsplan**
Her skal det framgå hvem som er påtenkt å dekke kostnadene og med hvilke beløp. Bidrag til stipend fra FFOUS 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. Beløpet det søkes om**
Her skal søknadsbeløpet føres opp på nytt.

**8. Har du tidligere mottatt stipend fra FFOUS?**Angi år og helst også beløp og reisens formål**.**

**9. Vedlegg**
Her skal konferanseprogram/kursprogram vedlegges.

**10. Underskrifter**
Søknaden underskrives av søkeren og sendes på E-post til styreleder i FFOUS: *lmollers@ous-hf.no*

**11. Regning**Etter fullført deltagelse må de som har fått tilsagn om stipend sende inn en regning til Unit4 innen 1. august 2025: <https://forskerforbundet.unit4cloud.no/app/login.aspx>

Opprett en ny regning for reisestipend eller utleggskjema for digital deltagelse. Kvitteringer må legges ved regningen i Unit4.

Husk å ta vare på kvitteringer!

**Application guidelines**

**1. Guidelines**

The purpose of NAR OUH’s professional grant (formerly called travel grant) is to give members financial support for professional and academic development in the form of conferences and courses. We can also supplement financial support from your employer.

To qualify, you need to have paid your membership fees to NAR for the current year.

All members of NAR employed at OUH can apply.

Each year, the annual meeting of NAR OUH decides how much of the budget will be allocated to academic grants.

Members whom receive a grant will be included with name and grant amount in the annual report.

The application form must be used to apply for a professional grant from NAR OUH.

The application form should be competed as accurately and completely as possible. Attach only necessary documentation. Fields which are irrelevant for the applicant can be left blank.

The form should preferably be completed digitally but can also be filled in by hand.

**2. Date and place**
Specify the date and location of the course/conference here. If the event is online, specify this. For in person events, list the event name, city and country.

**3. Purpose of participation**
Give a brief description of the purpose of the course/conference.

 **4. Value for personal development**
Briefly describe the benefits of the course/conference to your professional development.

**5. Budget**For applications related to travel expenses, the cheapest form of travel will be used as a basis. Food expenses should be listed as actual expenditure based on receipts.

*There is a maximum limit of 10000 NOK per applicant.*

**6. Financing plan**

List how much NAR OUH is expected to contribute and list any other sources of funding with amounts here. For applications which are already processed, note the decision here with both the amount applied for and the amount granted.

**7. Amount applied for**

Repeat the requested amount from NAR OUH here.

**8. Have you previously received a grant from NAR OUH?**

List the year, amount and purpose of grant.

**9. Attachments**
Attach the program for the course/conference.

**10. Signature**
The application should be signed by the applicant and sent to the NAR OUH board leader by email: *lmollers@ous-hf.no*

**11. Expense form**After attendance of the event, an application for payment of the grant should be sent via Unit4 within August 1st 2025: <https://forskerforbundet.unit4cloud.no/app/login.aspx>

Use the form „reisestipend“ for travel expenses, or „utleggsskjema“ for online participation. Receipts must be attached to the invoice at Unit 4.

Remember to keep your receipts!