

NHH



Retningslinjer for tildeling av fondsmidler

Interne fond og fondssøknader som behandles av
FUF (Det faste utvalg for fondstildeling)

RETNINGSLINJER FOR TILDELING AV FONDSMIDLER

Vedtatt av Styret for NHHs forskningsfond og NHHs stipendiefond den 8.12.2016

DEL 1 - GENERELT

1.1. INNLEDNING

Høgskolen administrerer 13 fond. NHHs styre er styre for to av fondene, de såkalte interne fond. De resterende 11 fond har egne styrever, mange med eksterne styremedlemmer, såkalte eksterne fond. Retningslinjer for tildeling av fondsmidler gjelder interne fond. De eksterne fonds styrever kan imidlertid velge å anvende retningslinjene så langt det passer.

1.2. FORMÅL

Avkastning fra NHHs interne fond skal brukes aktivt til stimuleringsiltak for å nå Norges Handelshøgskoles strategiske målsetninger, ved at det ytes tilskudd til ansatte og studentgrupper. Fondsmidler skal i utgangspunktet ikke anvendes til dekning av utgifter som etter sin art bør dekkes av driftsmidler. Det kan i første rekke ytes tilskudd til:

1.2.1. Tiltak som stimulerer forskning og forskningsformidling, deriblant:

- forsknings-/studieopphold ved anerkjente utenlandske institusjoner
- deltakelse på vitenskapelige konferanser og workshops

1.2.2. Arrangementer og aktiviteter som profilerer NHH på en god måte

- faglige arrangement og aktiviteter i regi av instituttene eller ansatte
- faglige arrangement i regi av studentene
- sosiale arrangement i regi av studentene

1.2.3. Tildeling av fondsmidler må ikke skje i strid med det enkelte fonds formålsparagraf.

1.3. FELLESREGLER FOR TILSKUDD

Følgende fellesregler gjelder ved tildeling av fondsmidler:

1.3.1. Mottaker

Mottaker av tildelinger fra fondene må normalt¹ være ansatt og ha tiltrådt stillingen for den perioden tildelingen gjelder. Ved oppsigelse faller rett til støtte bort fra den dato oppsigelse er kommet inn til NHH².

1.3.2. Søknadsfrister

Søknad om tilskudd fra fondsmidler gjøres tilgjengelig for fondsadministrasjonen v/protokollfører innen 1. februar, 1. mai eller 1. oktober. Søknad sendt utenom de fastsatte frister vil normalt ikke bli behandlet. Søknader som gjelder aktiviteter som er gjennomført på søknadstidspunktet, jf første punktum, vil ikke bli behandlet. Se også særlige bestemmelser om frister for innlevering i pkt 2.3.

¹ Se imidlertid pkt 2.1.3.

² Konf. pkt 1.3.9.

1.3.3. Eksterne midler

I de tilfeller det kan være aktuelt med tilskudd fra eksterne midler, skal det søkes om slikt tilskudd først.

Søker er pliktig til å oppgi om eksterne midler er tildelt til samme formål.

1.3.4. Merutgifter

Tilskudd fra fondsmidler skal dekke merutgifter i forbindelse med reiser og andre arrangementer.

Norges Handelshøyskole er selvassurandør. Søkere bør derfor selv kjøpe reiseforsikring. Det anbefales å kjøpe en helårs forsikring.

1.3.5. Reiseutgifter

Reiseutgifter dekkes fullt ut. Reiseutgifter beregnes på den mest hensiktsmessige og rimeligste måte. Rabatter i billettpris skal i størst mulig grad legges til grunn. Søker er ansvarlig for å ha utreisepapirer i orden før reisen. Fondene dekker ikke reiseutgifter for kjøpt reise som ikke kan gjennomføres på grunn av manglende utreisepapirer.

Søknader om fondsstøtte må være helt konkrete, der det klart går frem i forkant hva midlene skal brukes til, og skal ikke avvikes underveis.

1.3.6. Oppholdsutgifter

Oppholdsutgifter beregnes etter statens satser for kostgodtgjørelse og makssatser for overnatting fastsatt av det faste utvalg (FUF). Fratrukk i beregningsgrunnlaget gjøres for eventuell ekstern støtte. Med landets døgnpris menes summen av statens satser for kostgodtgjørelse og stipulerte makssatser for overnatting.

En får normalt ikke dekket oppholdsutgifter ved ekstradøgn.

1.3.7. Dekking av reise- og oppholdsutgifter

Ved deltakelse på kurs, seminarer, konferanser, kongresser mv, der oppholdsutgifter er dekket i sin helhet av arrangør/oppdragsgiver eller er inkludert i billettutgifter for reisen, kan oppholdsutgifter ikke beregnes. For øvrig gjelder statens regler ved beregning av kostgodtgjørelse. Overnattingsutgifter dekkes på grunnlag av hotellregning eller dokumentasjon for annen overnatting.

1.3.8. Rapport og reiseregning

Faglig rapport og reiseregning skal sendes elektronisk (på e-post) til instituttet snarest og innen én måned etter at formålet er gjennomført. Faglig rapport skal kort gjøre rede for hvilket utbytte søker har hatt i forhold til det formålet tildelingen ble gitt til.

Bekreftelse på aksept av paper skal vedlegges faglig rapport, dersom presentasjon av paper var en forutsetning for tildelingen. Dokumentasjon for påmelding eller konferanseavgift vedlegges. Søker plikter for øvrig å registrere presentasjon av paper i det nasjonale forskningsinformasjonssystemet CRISTin.

Reiseregning skal føres i høyskolens reiseregningssystem. Det kreves kvitteringer for reise- og oppholdsutgifter som vedlegges faglig rapport.

Ved behandling av ny søknad om tilskudd, skal det legges vekt på manglende rapportering ved tidligere tildelinger.

1.3.9. Tilbakebetaling

Ved forskuttering av kostnader til reise og opphold, skal det inngås skriftlig avtale om at ubrukte midler kan føres tilbake ved trekk i lønn³.

DEL 2 - ANSATTE VED NHH I UNDERVISNINGS- OG FORSKERSTILLINGER

2.1. KRITERIER

Det kan gis tilskudd til følgende formål der de angitte kriterier er oppfylt. Formålene innenfor de ulike stillingsgruppene er angitt i prioritert rekkefølge:

2.1.1. Professor, førsteamanuensis, universitetslektor, inkl. emeriti

- a) Opphold i utlandet i forbindelse med forskningstermin, der oppholdet
- er av en viss varighet (minimum én måned sammenhengende)
 - er ved en anerkjent utenlandsk institusjon (etter invitasjon)
 - har som et hovedformål å etablere nye kontakter og bidra til faglig utvikling
 - er relatert til formålet for den tildelte forskningsterminen
- b) Deltakelse på anerkjente konferanser eller workshops, der søkeren oppfyller ett eller flere av følgende kriterier:
- Presentasjon av egne arbeider i sammenhenger hvor et rimelig faglig utbytte kan påregnes (posterpresentasjon gis normalt ikke tilskudd)
 - Kravet om presentasjon av egne arbeider kan fravikes på følgende grunnlag:
 - ved de viktigste og fremste konferanser innenfor et fagområde, hvor det er viktig for å profilere NHH
 - rolle som diskutant og sesjonsleder ved anerkjente konferanser
 - NHHs representant i styret for arrangøren
 - forberede tilsvarende konferanse ved NHH eller konferansen på annen måte anses som svært viktig for NHH
 - stor administrativ belastning ved NHH

2.1.2 Postdoktor

Det forutsettes at postdoktor er tilsatt ved Norges Handelshøyskole på tidspunktet for gjennomføring av formålet.

- a) Ett utenlandsopphold i løpet av postdoktorperioden, der oppholdet (kumulative vilkår):
- varer i minimum tre måneder sammenhengende
 - er ved en anerkjent utenlandsk institusjon (etter invitasjon)
 - har som et hovedformål å etablere nye kontakter og bidra til faglig utvikling
 - er relatert til formålet for postdoktoransettelsen
- b) Deltakelse på anerkjente konferanser eller workshops, der søkeren oppfyller ett eller flere av følgende kriterier:
- Presentasjon av egne arbeider i sammenhenger hvor et rimelig faglig utbytte kan påregnes (posterpresentasjon gis normalt ikke tilskudd)

³ Aml § 14-15.2, bokstav c)

2.1.3. Stipendiater

Med stipendiat menes her stipendiat ansatt ved NHH.

For doktorgradsstudent med ekstern finansiering tilknyttet en annen institusjon og som ikke har et tilsetningsforhold til NHH, innvilges inntil 50 %. Det forutsettes at stipendiaten er opptatt i doktorgradsstudiet ved Norges Handelshøyskole på tidspunktet for gjennomføring av formålet.

a) Ett opphold i forbindelse med doktorgraden ved anerkjent utenlandsk institusjon i samråd med og etter anbefaling fra instituttet og hovedveileder. Oppholdet må dessuten oppfylle følgende kriterier:

- det må foreligge invitasjon fra en anerkjent internasjonal institusjon
- det stilles krav til deltakelse på en eller flere faglige aktiviteter i regi av vertsinstitusjonen
- oppholdet skal vare i et semester eller minimum fire måneder sammenhengende
- oppholdet må ha som et hovedformål å etablere nye kontakter og bidra til faglig utvikling

b) Deltakelse på anerkjente konferanser eller workshops/«doctoral consortia» etter anbefaling fra institutt og hovedveileder, der søkeren oppfylder følgende kriterium:

- presentasjon av egne arbeider i sammenhenger hvor et rimelig faglig utbytte kan påregnes (posterpresentasjon gis normalt ikke tilskudd)

c) Deltakelse på én anerkjent jobbmarkedskonferanse etter særskilt anbefaling fra institutt og hovedveileder, der søkeren er i avslutningen av sitt doktorgradsstudium og oppfylder følgende kriterium:

- gjennomføring av avtalte jobbmarkedsintervjuer og eventuell presentasjon av eget avhandlingsarbeid

Reise og opphold dekkes i disse tilfellene med 50 % av søknadssum fra fondsmidler.

2.2. TILSKUDD

2.2.1. Vitenskapelige konferanser og workshops

a) Generelt

Det kan gis tilskudd til ansatte i undervisnings- og forskerstillinger i forbindelse med reiser til vitenskapelige konferanser og workshops, herunder reise til anerkjent jobbmarkedskonferanse.

Det faste utvalg for fondstildelinger fastsetter tilskuddet innenfor årlig ramme. For tiden er den årlige rammen satt til kr 30 000. For kvinner er den årlige rammen satt til kr. 40.000, jf handlingsplan for bedre kjønnsbalanse i vitenskapelige stillinger.

b) Satser for opphold

Fra 1-9 døgn: Landets døgnsettsats x antall døgn.

Fra 10-30 døgn: Landets døgnsettsats x 10.

2.2.2. Utenlandsopphold

a) Generelt

Det kan gis tilskudd til fast ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved utenlandsopphold i forbindelse med forskningstermin som har en varighet fra 1-12 måneder.

Det kan også gis tilskudd til dekning av reiseutgifter og ekstra oppholdsutgifter for ektefelle eller samboer og barn når disse skal oppholde seg sammen med den NHH-ansatte under hoveddelen av utenlandsoppholdet⁴

b) Utgiftsdekning:

Tilskudd til utenlandsopphold i forbindelse med forskningstermin, postdoktorprosjekt og doktorgradsutdanning skal dekke etablerings- og merutgifter i forbindelse med utenlandsoppholdet.

For NHH-ansatt stipendiat gis tilskudd til utenlandsopphold med 50 % av søknadssum i samsvar med høyskolens satser.

For eksternt finansiert doktorgradsstudent kan det gis tilskudd til dekning av inntil halvparten av mulig tilskudd (dvs. halvparten av 50 % av søknadssum).

Søknad om støtte til dekning av reiseutgifter og ekstra oppholdsutgifter for familiemedlemmer må begrunnes særskilt, og kan bare forekomme dersom det gjelder opphold av minst tre måneders varighet.

Familiemedlemmer som skal studere eller jobbe under utenlandsoppholdet og kan få reiseutgifter og/eller merutgifter i forbindelse med utenlandsoppholdet dekket av andre, gis ikke tilskudd.

Det kan gis tilskudd til ekstra hjemreise(r) ved utenlandsopphold av minst tre måneders varighet. Dette vurderes spesielt ut fra den enkeltes familiesituasjon, f.eks. hvor søkeren har særskilt omsorgsansvar. Tilskudd til opphold beregnes på ordinær måte, jfr. pkt 2.2.2.c, for hele utenlandsoppholdsperioden etter satser for enslige/enkeltpersoner.

Innenfor forskningsterminperioden kan det vurderes å gi tilskudd til flere kortere opphold for vitenskapelige ansatte som er småbarnsforeldre og som velger å reise uten familie, men eventuelt tilskudd beregnes som om det dreier seg om ett utenlandsopphold. Hvert enkelt opphold må være av en viss varighet, fortrinnsvis minimum én måned sammenhengende. Behovet for fleksibel løsning må begrunnes i søknaden. Tilskudd til opphold beregnes på ordinær måte, jfr. pkt 2.2.2.c, for hele utenlandsoppholdsperioden etter satser for enslige/enkeltpersoner.

⁴ Barn må være hjemmeboende og inngå i den vitenskapelige ansattes husholdning. Med samboer menes fast og varig samboerforhold mellom to personer som lever sammen og har registrert felles bopel/adresse i de siste seks måneder i Folkeregisteret.

c) Satser for opphold og fradrag:

Første måned: Det gis et etableringstilskudd som tilsvarer 10 ganger landets døgnset.

Etterfølgende måneder: Det gis kr 14.000 i tilskudd til familier og kr 7.000 i tilskudd for enslige. Etableringstilskuddet gis bare én gang selv om utenlandsoppholdet avvikles på flere ulike steder/land.

Ved opphold i land som har skatteavtale med Norge, der skattefritak kommer til anvendelse, reduseres tilskudd til oppholdsutgifter med 40 % den første måneden og med 20 % de etterfølgende måneder (pr i dag i praksis bare USA).

2.3. SØKNADER

2.3.1. Søknadsskjema

Ansatte i undervisnings- og forskerstillinger skal søke om tilskudd på elektronisk søknadsskjema fra fondsadministrasjonen.

2.3.2. Søknadsfrister

Utfylt søknadsskjema med nødvendige vedlegg må være sendt elektronisk til instituttet innen de frister som er fastsatt av instituttet.

2.3.3. Innhold i søknaden

a) Formålet med oppholdet. Det skal gis en begrunnelse som sannsynliggjør at tildeling vil tjene faglig utvikling for den enkelte og/eller høyskolepolitiske mål.

b) Eventuelle invitasjoner og anbefalinger. Informasjon om konferansen/workshop. Eventuelle internettsider bør oppgis/vedlegges.

c) Kostnader, herunder reiseutgifter, utgifter vedrørende deltakelse på konferansen, workshopen o.l., samt oppholdsutgifter. Dessuten:

- Eventuelle inntekter.
- Det er søkt om støtte til samme formål fra eksterne kilder.
- Reisestipend mottatt fra NHH til formål som skal gjennomføres i samme kalenderår som søknaden gjelder for.

DEL 3 - ARRANGEMENTER OG AKTIVITETER

3.1. KRITERIER

Det kan gis tilskudd i form av underskuddgaranti til:

a) Faglige arrangementer og aktiviteter i regi av institutt eller ansatte ved NHH,

b) Faglige arrangementer, for eksempel konferanser i regi av studenter ved NHH,

c) Sosiale arrangementer og aktiviteter, når tilbudet retter seg til alle, grupper av ansatte eller store grupper av studenter. Det gis vanligvis ikke støtte til aktiviteter som

regnskapsmessig går med overskudd eller i balanse og heller ikke til aktiviteter som gjelder ordinær drift.

Ved arrangementer eller lignende skal det som hovedregel gjøres bruk av høyskolens lokaler.

3.2. SØKNAD

3.2.1. Søknader

a) Arrangementer og aktiviteter i regi av institutt eller ansatte ved NHH:

Utfylt søknadsskjema skal sendes elektronisk til instituttet innen de frister som er fastsatt av instituttet.

b) Studentarrangementer og aktiviteter:

Søknad skal sendes til organisasjonssekretær/økonomiansvarlig for NHHS, for tilråding av Kjernestyret. Organisasjonssekretær/økonomiansvarlig for NHHS sender søknader med tilråding til nhh.postmottak@nhh.no innen de fastsatte søknadsfrister, se pkt 1.3.2.

3.2.2. Innhold i søknaden

a) Formålet med søknaden.

b) Kostnader og inntekter (budsjett), herunder eventuelle egenandeler.

c) Mottatt tilskudd fra NHH til samme eller lignende formål som skal gjennomføres i samme kalenderår som det arrangementet søknaden gjelder for.

DEL 4 - BEHANDLING AV SØKNADER M.V.

4.1. INSTITUTTENE

4.1.1. Søknadsfrist

Instituttet fastsetter egen søknadsfrist for søknader som skal behandles ved instituttet. Søknadene skal registreres i høyskolens saksbehandlingssystem innen de fastsatte søknadsfrister, sammen med en oversikt over søknadene, sortert alfabetisk på etternavn. NHHS rangerer sine søknader.

4.1.2. Anbefaling

Instituttet har ansvar for å sikre at søknadene er i overensstemmelse med de krav som stilles til kvalitet på konferanser og workshops jf pkt 2.1.1. til 2.1.3. Instituttet skal i den forbindelse foreta en faglig vurdering av formålet med den enkelte søknad. Dette gjelder både individuelle søknader og søknader i tilknytning til arrangementer.

Instituttet skal anbefale søknader som oppfyller kriteriene i retningslinjene og avslå de som faller utenfor. Avslåtte søknader skal ikke sendes videre til fondsadministrasjonen.

4.1.3. Stipendiater

Veileder gir anbefalingsbrev om tilråding på søknader fra stipendiater. Anbefalingsbrevet vedlegges søknaden. Instituttet kan i den forbindelse prioritere mellom søkere.

4.1.4 Kontroll av søknaden

Instituttet har ansvar for å kontrollere at beregning av reise og oppholdsutgifter er korrekt, før søknaden registreres i høyskolens saksbehandlingssystem.

4.2. FONDSADMINISTRASJONEN

4.2.1. Registrering mv.

Instituttet registrerer og seksjon for arkiv journalfører søknadene.

4.2.2. Søknader fra ansatte

Fondsadministrasjonen setter opp en samlet oversikt over alle søknadene fordelt på det enkelte institutt.

4.2.3. Andre søknader

Søknader til andre formål skal sorteres og kontrolleres.

4.2.4. Sentral saksbehandling

Fondsadministrasjonen saksbehandler og legger frem sakene i samarbeid med leder av det faste utvalg (FUF).

4.3. DET FASTE UTVALG FOR FONDSTILDELINGER

4.3.1. Tildeling av fondsmidler

Det faste utvalg (FUF) har fått delegert fullmakt fra Fondsstyret til å fatte vedtak om tildeling av fondsmidler i enkeltsaker med utgangspunkt i tilråding fra instituttene og fra Kjernestyret, i samsvar med retningslinjer for tildeling av fondsmidler. Vedtakene skal oversendes fondsstyret til orientering.

4.3.2. Beløpsbegrensning

Det faste utvalg har fullmakt fra Fondsstyret til å fastsette og regulere beløpsgrenser i pkt. 2.2.

4.3.3. Kunngjøring av vedtak

Fondsadministrasjonen har ansvar for å kunngjøre vedtak fattet av det faste utvalg (FUF).

4.4. STYRET FOR NHHs FORSKNINGSFOND OG NHHs STIPENDIEFOND (FONDSSTYRET)

4.4.1. Tildeling av fondsmidler

Fondsstyret skal føre kontroll med at tildelinger i enkeltsaker er i samsvar med gjeldende retningslinjer og statutter. Fondsstyret skal også behandle spørsmål av prinsipiell karakter eller saker som det faste utvalg (FUF) finner det naturlig at fondsstyret tar stilling til.