

## Forskningsopphold - stipend

Dersom du skal på forskningsopphold i utlandet og har fått midler til å dekke kostnadene ved forskningsoppholdet, er midlene å regne som stipend (FOU-stipend). Denne type stipend er trekkpliktig. Imidlertid kan hele eller deler av stipendet være trekkfritt dersom merutgiftene ved oppholdet dokumenteres – se mer her: [Stipender](#) | [Ansattsider](#) | [Universitetet i Bergen \(uib.no\)](#).

Innen en måned etter at utenlandsoppholdet er avsluttet, skal det leveres et endelig oppgjør innenfor rammen av stipendet. Trenger du tilgang på midlene før dette, kan du få inntil 90% av stipendets beløp utbetalt som forskudd.

### 1. Forskudd

Forskudd kan utbetales ved at du registrerer søknad om forskudd i Selvbetjeningsportalen eller DFØ-appen – skjema «Registrer reisesøknad og -forskudd». Det må legges ved dokumentasjon som bekrefter innvilget stipend (tildelingsbrev eller lignende). Under *Estimert beløp* fører du opp totalt stipend, og under *Forskudd* fører du opp beløpet du ønsker i forskudd – inntil 90%. Under *Kostnadstilordning* må det legges inn *koststed*, *delprosjekt (K-element 7)* og evt. *arbeidspakke (Aktivitet (K5))*. Dersom dette ikke står i tildelingsbrevet ditt, må du ta kontakt med saksbehandler for tildelingen av stipendet, evt. prosjektøkonom eller adm.sjef på ditt institutt.

Aktuelle brukerveiledninger fra DFØ

- [Registrere reisesøknad og reiseforskudd](#)

Aktuelle opplæringsvideoer fra DFØ

- [Registrere reisesøknad og reiseforskudd via selvbetjeningsportalen](#)
- [Registrere reisesøknad og reiseforskudd via app](#)

Reisesøknad ▼

1 Reiserute
2 Kostnader
3 Transportmiddel til godkjenning
4 Vedlegg
5 Kommentar

### 1. Reiserute

Fra: \*

08:00 🕒 ?

Til: \*

09:00 🕒 ?

Formål: \*  ?

Land/region: \*  📍 ?

Sted: \*  ?

+ Legg til nytt reisemål ?

Kostnadsfordeling: ☐ Standard ?

☒ **Annen**

**Kostnadsfordeling**

| Andel (%) | Kostnadssted | K-element 4 | Aktivitet (K5) | K-element 6 | Arbeidsordre (K7) | Regnskapskonto |
|-----------|--------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|
| 100       | MN felles    | Ingen       | -              | Ingen       | 1.13 forskn. Li   | Ingen          |

+ Fordel på flere

### 2. Kostnader

Estimerte kostnader:

NOK ?

?

|                 | Beløp          | Kurs | Beløp i NOK |
|-----------------|----------------|------|-------------|
| <b>FORSKUDD</b> | 45 000,00(NOK) | 1,00 | 45 000,00   |

+ Legg til forskudd ?

## 2. Oppgjør

Innen en måned etter at utenlandsoppholdet er avsluttet, skal det leveres et endelig oppgjør innenfor rammen av stipendet. Dersom evt. forutsetninger for opprinnelig stipend ikke er fylte (f.eks. varigheten på oppholdet ble kortere enn planlagt etc.), ta først kontakt med saksbehandler for tildelingen av stipendet, evt. prosjektøkonom eller adm.sjef på ditt institutt, for oppdatert stipendbeløp.

### 2.1 Konvertere reiseforskudd til reiseregning/opprette reiseregning

Dersom du har fått utbetalt forskudd som beskrevet over, må du konvertere reisesøknaden til en reiseregning. Det ligger brukerveiledninger fra DFØ nedenfor som forklarer deg hvordan du gjør dette.

Aktuell brukerveiledninger fra DFØ

- [Konvertere en reisesøknad til en reiseregning](#)

Dersom du ikke har fått utbetalt forskudd må du opprette en ny reiseregning i Selvbetjeningsportalen/DFØ-appen. Bruk skjemaet «Registrer reiseregning».

## 2.2 Føre reiseregning for stipendreisen

Når du er kommet til dette steget så har du enten gjort reisesøknaden om til en reiseregning, eller du har opprettet en ny reiseregning fordi du ikke har bedt om forskudd. I alle tilfeller er det viktig at du fører reiseregningen slik som er beskrevet nedenfor for å sikre at innrapporteringen av stipendet blir korrekt.

### Trinn 1: Reiserute

Bruk regulativet «Trekkfri Hybel/priv. m/kok», og før opp kontering (*koststed, delprosjekt (K-element 7) og evt. arbeidspakke*) under *Kostnadstilordning*. Dersom du har konvertert Reisesøknad til reiseregning, skal kontering være forhåndsutfyllt (overført fra Reisesøknaden).

Reiseregning

1 Reiserte

2 Reisegodtgjørelser

3 Utgifter

4 Vedlegg

5 Kommentar

1. Reiserute

Fra: 04.04.2022 10:10

Til: 12.07.2022 20:00

\*Formål: Forskningsopphold ved Universität Bremen

Land/Region: Tyskland

\*Sted: Bremen

Regulativ: Trekkfri Hybel/priv. m/kok

+ Legg til nytt reisemål

Kostnadsfordeling: ☐ Standard ☒ Annen

Kostnadssted: MN felles

K-element 6: Ingen

Aktivitet (K5): Dummy

K-element 4: Ingen

Arbeidsordre (K7): 1.13 forskn. Li

Regnskapskonto: Ingen

Andel (%): 100

+ Fordel på flere

+ Kopier fra annen reise

Trinn 2

### Trinn 2: Reisegodtgjørelser

Dersom du forsørger familie med hjemmeboende barn (som du vanligvis bor sammen med), som blir igjen i Norge mens du er på forskningsopphold i utlandet, har du 'dobbel husholdning' og kan krysse av for kostgodtgjørelse. Last i så fall opp et dokument med navn på partner/ektefelle + navn og fødselsår på barn, under vedlegg (trinn 4). Det gis ikke kompensasjonstillegg ved forskningsopphold.

### Trinn 3: Utgifter

Det er kun to utgiftstyper som skal brukes ved oppgjør av et forskningsopphold

1. *Stipend ref. m/bilag Trekkfri* – brukes til dokumenterte merutgifter. Se eksempler på merutgifter her: [Stipender](#) | [Ansattsider](#) | [UiB](#). Du lager en linje per utgift, og laster opp dokumentasjon (se her for krav til dokumentasjon [Krav til dokumentasjon ved refusjoner](#) | [Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet](#) | [UiB](#)).
2. *Stipend ref. u/bilag Tr.pliktig* – brukes til udokumenterte utgifter. Noen stipender refunderer kun dokumenterte merutgifter – sjekk tildelingsbrevet ditt og/eller snakk med saksbehandler/prosjektøkonom/adm.sjef. Dersom stipendbeløpet er gitt uten forbehold om dokumentasjon, kan du legge inn den resterende delen av stipendet under denne utgiftstypen. Men vær oppmerksom på at dersom stipendbeløpet skal dekke alle kostnader som oppstår (dvs. er en begrenset pott, for eksempel. tildeling fra NFR e.l.), må en også ta hensyn til arbeidsgiveravgift som blir lagt til (14,1%). Beløp som legges inn er da resterende stipendbeløp delt på 1,141 (for eksempel  $kr\ 4300 / 1,141 = 3768,6$ ). Dersom du er usikker – ta kontakt med saksbehandler/prosjektøkonom/adm.sjef.  
Stipend ført som *Stipend ref. u/bilag Tr.pliktig* blir innrapportert som trekkpliktig stipend og beskattet.

1 Reiserute
2 Reisegodtgjørelser
3 **Utgifter**
4 Vedlegg
5 Kommentar

### 3. Utgifter

Utgiftsposter

| Type                             | Vedlegg | Beskrivelse                          | Beløp         | Kurs  | Beløp NOK        |
|----------------------------------|---------|--------------------------------------|---------------|-------|------------------|
| Stipend ref. m/bilag<br>Trekkfri |         | Husleie 4 mnd. (kr 10 000 x 4 mnd.). | 40 000,00 NOK | 1,000 | 40 000,00 >      |
| Stipend ref. m/bilag<br>Trekkfri |         | Flyreise Bergen- Bremen t/r          | 5 700,00 NOK  | 1,000 | 5 700,00 >       |
| Stipend ref. u/bilag Tr.plikt    |         | Rest eks. AGA                        | 3 788,60 NOK  | 1,000 | 3 788,60 >       |
| <b>Totalt</b>                    |         |                                      |               |       | <b>49 468,60</b> |

+ Legg til ny utgiftspost

### 4. Vedlegg

Vedlegg fra utgiftsposter

Ingen vedlegg registrert

Generelle vedlegg

Ingen vedlegg registrert

+ Legg til vedlegg

### 5. Kommentar

Eventuell melding til godkjenner/leder

Gå til innsending

Lagre Lag kopi Avbryt

#### Trinn 4: Vedlegg

Her laster du opp tildelingsbrev evt. annen dokumentasjon av stipendet, og evt. annen relevant informasjon/dokumentasjon.

Under **trinn 5** legges det inn evt. kommentarer. Deretter sendes skjemaet til kontroll og godkjenning.

**NB:** denne veiledningen gjelder kun for ansatte ved **Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet, UiB** (og underliggende institutt og enheter). For andre enheter ved UiB, kan fremgangsmåten være annerledes. En kan derfor finne annen (og gjerne motstridene) informasjon på UiBs nettsider.