

SØKNAD OM MIDLER TIL STUDENTEKSKURSJON FOR STUDENTER VED PEDAGOGISK FORSKNINGSINSTITUTT

1. KRAV TIL SØKNADEN

Støttebeløp

De avsatte midler tildeles to ganger i året. Reisen skal skje på billigst mulig måte. Instituttet kan dekke reiseutgifter og oppholdsutgifter, forutsatt budsjettmessig dekning. Instituttet kan fastsette støttebeløpene sett i forhold til total avsetning til formålet og antall innkomne søknader.

Leder for ekskursjonen

Den / de som undertegner søknaden må stå ansvarlig for de økonomiske sidene ved reisen. Som normalordning deltar lærer / fast ansatt på ekskursjonen. I særtilfelle kan instituttet gi støtte til ekskursjoner uten at lærer / fast ansatt er med. Når lærer / fast ansatt deltar, skal instituttet dekke samtlige utgifter for vedkommende. Lærer / ansatt kan eventuelt reise/bo sammen med studentene, men dette er ingen betingelse.

Gruppen skal bestå av minst 5 personer. Dersom det står igjen ubenyttede midler, kan det også bevilges midler til studenter som skal skrive masteroppgave, men grupper skal favoriseres. Det gis ikke støtte til deltakelse på konferanser.

Det er åpent for alle nivå å søke.

Begrunnelse og plan for gjennomføring av ekskursjonen

Ekskursjonen skal være faglig begrunnet. Det skal foreligge en foreløpig plan for oppholdet. Det skal være etablert kontakt ved besøksstedet. Kontaktpersonen bør være vitenskapelig og skal bistå studentene med å finne forelesere, besøksinstitusjoner m.m.

2. FRISTER - REISEFORSKUDD/OPPGJØR - RAPPORTERING

Søknadsfrister

Det er en søknadsfrist per semester. Fristen skal bekjentgjøres ved oppslag i god tid før fristens utløp.

Reiseforskudd og reiseregning/oppgjør

Innvilget støttebeløp kan tas ut på forskudd av den økonomiske ansvarlige personen (dvs den som har undertegnet søknaden og /eller er utpekt til økonomisk ansvarlig). Nærmere opplysninger om frister og betingelser fås ved henvendelse til økonomikonsulenten.

Ekskursjonsregnskap og alle bilag skal leveres instituttet innen en måned etter at reisen er avsluttet. Regnskapet skal leveres samlet for hele gruppen. Individuelle regnskap vil ikke utløse refusjon. Støttebeløpet utbetales til en person, dvs den utpekte økonomisk ansvarlige personen.

Den som har undertegnet søknaden, evt. reiseleder, er ansvarlig for at regnskapet blir levert innen fristen, samt at tildelt forskudd og evt. tilgodehavende etter oppgjøret blir fordelt på deltakerne.

Rapportering

En faglig rapport fra ekskursjonen skal leveres instituttet innen 1. måned etter at reisen er avsluttet.

Det skal skrives et innlegg i Pedagogisk Profil og/eller holdes foredrag som annonseres for alle studenter ved PFI. .

3. VURDERING AV SØKNADENE

Instituttets ledergruppe vurderer søknadene og fastsetter støttebeløpet.

**SØKNADEN LEVERES TIL EKSPEDISJONEN V/ PEDAGOGISK
FORSKNINGSINSTITUTT**