

Retningslinjer for bruk av fagligstrategiske midler til fagseksjonene fra 1.1.2024, og fellesbestemmelser som gjelder hele instituttet

Revidert 8.4.2024 Presisering i del 2.6 om norskkurs for partner

Revidert 13.3.2024 Endring i del 2.3 om større arrangement og konferanser

Revidert 18.1.2024 Lagt til del 2.10 om reise og sikkerhet

Revidert 3.1.2024

Del 1 av retningslinjene regulerer bruken av fagligstrategiske midler. I del 2 er bestemmelser for bestillinger som går utenfor annuum, insentiv og småforsk (gjelder f.eks. bevertning, arrangement og konferanser, faglitteratur, språkvask, norskkurs, gaver til ansatte, utstyr til arbeidsplass, reiser og sikkerhet).

Fellesbestemmelsene i del 2 gjelder for hele instituttet.

Del 1 Generelt om økonomiske ordninger ved ILU

Institutt for lærerutdanning har flere ulike finansieringsordninger. Alle midler som går under ordningene, er strategisk innrettet mot forsknings- og utviklingsarbeid for vitenskapelige ansatte. Retningslinjene beskriver de ulike ordningene (annuum, insentiver og småforsk). Nedenfor gis en beskrivelse av hver ordning, hvilke betingelser som gjelder og hva ulike midler kan brukes til.

Alt som kjøpes inn for disse midlene er statens eiendom, oppbevares i instituttets lokaler og leveres inn til administrasjonen ved avgang eller ulønnet permisjon. Alle innkjøp skal følge NTNUs og statens innkjøpsreglement – og alle innkjøp som medfører betalingsforpliktelser for NTNU/ILU skal være avklart på forhånd. Har du spørsmål til retningslinjene, send e-post til bestiller@ilu.ntnu.no.

Del 1.1 Annuum

Om ordningen: Annuum er en fast sum som stilles til disposisjon for alle vitenskapelig ansatte i minst 50 prosent fast stilling ved ILU. Midlene benyttes til forsknings- og utviklingsarbeid og må brukes innenfor det året de er tildelt.

Ansatte i stillinger med driftsmidler omfattes ikke av ordningen.

Betingelser for tildeling og størrelse: Midlene tildeles i januar og er tilgjengelig fram til den fastsatte fristen for innlevering av utlegg/reiseoppgjør (stipulert til 15. november samme kalenderår). Etter 15. november må ansatte være forberedt på at neste års midler belastes. Fra 2024 er annuumsstørrelsen 6.000 kroner for alle ansatte som kvalifiserer for ordningen. Tidligere praksis med utvidet annuum for nyansatte avvikles. Unntaket er nyansatte som tiltrådte stilling ved instituttet i løpet av 2023, som kan benytte utvidet beløp på 9.000 kroner innen 31.12.2024.

Oversikt over tilgjengelige annuumsmidler finnes [her](#).

Hva kan midlene brukes til? Annuum brukes til forsknings- og utviklingsarbeid, og skal bidra til å realisere våre felles ambisjoner. Instituttledelsen oppfordrer til å bruke midlene til aktivitet/tiltak som resulterer i vitenskapelige publikasjoner/kunstneriske produksjoner.

Av tilgjengelige midler brukes alltid annuum (og eventuelle insentiver) først. Disse midlene kan også inngå som delfinansiering i søknader på andre typer midler ved instituttet.

Eksempler på bruk som godkjennes:

- konferanseavgift og tilhørende reiseutgifter
- faglitteratur
- lisenser for programvare som brukes i egen undervisning og forskning dersom NTNU ikke har slik lisens tilgjengelig for ansatte
- medlemskap i faglige nettverk
- abonnement på faglige tidsskrifter

Det er (generelt) ikke anledning til å gjøre innkjøp utenfor NTNUs innkjøpsreglement. Egne utlegg refunderes ikke, med mindre det er avtalt med fagrekvirent (bestiller) på forhånd.

Eksempler på bruk av annuum som ikke godkjennes:

- pensumbøker (belastes eget prosjekt)
- språkvask/transkripsjon (belastes eget prosjekt)
- kontorutstyr
- PC, skjermer og tastaturpakke med mus
- fagforeningskontingent
- avis
- hjemmenettverk
- mobil
- abonnement strømmingstjenester

- bevertning
- gaver
- privat utstyr
- lønn
- utgifter ifm. skriveopphold

Del 1.2 Insentiver

Om ordningen: Insentiver er en sum som stilles til disposisjon for vitenskapelig ansatte i minst 50 prosent fast stilling ved ILU, som et resultat av publisering og/eller ph.d.-veiledning. Midlene benyttes til forsknings- og utviklingsaktivitet, og må brukes innenfor det året de er tildelt. Midlene har i prinsippet lik strategisk innretning som annuum, og betraktes som en utvidelse av dette.

Ansatte i stillinger med driftsmidler omfattes ikke av ordningen.

Betingelser for tildeling og størrelse: Midlene tildeles i januar og er tilgjengelig fram til den fastsatte fristen for innlevering av utlegg/reiseoppgjør (stipulert til 15. november samme kalenderår). Etter 15. november må ansatte være forberedt på at neste års midler belastes. Dersom man ikke har insentivmidler neste år, vil annuumsmidler bli belastet.

Insentivmidler består av:

- Uttelling for publikasjonspoeng for publikasjoner av type 1 og 2, registrert i Cristin for 2 år tilbake. Summen for uttelling er 3.000 kroner per 1 publiseringspoeng.
- Uttelling for veiledning av kandidater som fullførte sine ph.d.-løp i fjor. Summen for uttelling er 12.000 kroner for hovedveileder og 3.000 kroner for biveileder per kandidat.

NB! Ansatte ved ILU får insentiver etter den nåværende ordningen for siste gang i 2026 (og gjelder uttelling for publiseringspoeng produsert i 2024). Insentivordningen skal revurderes fra 2025 i lys av ny finansieringsmodell (fra KD) der institusjoner ikke lenger vil få finansiering basert på publiseringspoeng.

Oversikt over tilgjengelige insentivmidler finnes [her](#) (slått sammen med annuum).

Hva kan midlene brukes til? Insentivmidler brukes til forsknings- og utviklingsaktivitet, og har i prinsippet lik strategisk innretning som annuum.

Instituttleder oppfordrer til å bruke midlene til aktivitet/tiltak som resulterer i vitenskapelige publikasjoner/kunstneriske produksjoner.

Insentiver og annuum skal alltid brukes først. Midlene kan også inngå som delfinansiering i søknader på andre typer midler ved instituttet.

Eksempler på bruk som godkjennes:

- Samme som for annuum

Det er (generelt) ikke anledning til å gjøre innkjøp utenfor NTNUs innkjøpsreglement. Egne utlegg refunderes ikke, med mindre det er avtalt med fagrevirent (bestiller) på forhånd.

Eksempler til bruk som ikke godkjennes:

- Samme som for annuum

Annet: I og med at både annuums- og insentivmidler overføres på det samme delprosjektet pr. ansatt, er det alltid annuum som anses som brukt først.

Eksempel: en ansatt har fått tildelt 6.000 kroner i annuum og 3.000 kroner i insentiver i januar. Pr. juni gjenstår det 5.000 kroner ubrukt. Dette skal forstås som det står igjen 2.000 kroner av annuum og 3.000 kroner av insentiver.

Del 1.3 Småforskmidler

Om ordningen: Småforsk er søkbare faglig-strategiske midler for alle i minimum 50 prosent undervisnings- og forskningsstilling. Midlertidig ansatte kan også søke på disse midlene. Ansatte i stillinger med driftsmidler omfattes ikke av ordningen.

Betingelser for tildeling og størrelse: Søknadene blir vurdert og prioritert på fagseksjonsnivå. Fagseksjonsleder vil fordele midlene hensiktsmessig fire ganger i løpet av året. Ubrukte midler per 31. desember kan ikke overføres til neste budsjettår. Midlene er tilgjengelig fram til den fastsatte fristen for innlevering av utlegg/reiseoppgjør (stipulert til 15. november samme kalenderår). Etter 15. november må ansatte være forberedt på at neste års midler belastes.

Søknadsfristene er **1. mars, 1. juni, 1. september** og **1. desember**. Midler tildelt i desember er først tilgjengelig på nyåret og vil gå av neste års budsjett. Har du spørsmål, kontakt din fagseksjonsleder.

Fagseksjonenes småforskmidler har en kollektiv innretning, og fordeles mellom de innkomne søknadene i tråd med fagmiljøenes faglig-strategiske prioriteringer. Normalt kan det søkes om maksimalt 25.000 kroner pr. år. Fagseksjonsleder kan *i noen tilfeller* prioritere større tildelinger for særlig viktige tiltak.

Oversikt over tilgjengelige småforskmidler finnes [her](#).

Hva skal midlene brukes til? Midlene brukes til forsknings- og utviklingsaktivitet av høy kvalitet som er viktig og relevant for fagmiljøene. Midlene kan derfor gå til en rekke ulike tiltak.

Her er kriteriene

- Aktiviteten det søkes midler til skal være forankret i ILUs og fagseksjonens forsknings- og utviklingsstrategiske satsninger. Søknaden skal i hovedsak være knyttet til en forskningsgruppe, og innebære en klar plan for bruk av midlene. Søknaden kan gjelde finansiering av nytt eller eksisterende tiltak.
- Det er en forutsetning at den ansatte har en plan for bruk av sitt annuum og eventuelle insentivmidler. Det kan bl.a. være å bidra med å delfinansiere aktiviteten som det søkes om. Søknader om støtte til deltakelse på konferanser behandles normalt når paper/kunstnerisk produksjon er akseptert for presentasjon på konferansen. Legg ved dokumentasjon som bekrefter aksept av paper/produksjon sammen med søknaden.
- Reiser og overnatting i forbindelse med redaksjonsarbeid ved utgivelse av bøker eller for å kunne arbeide konsentrert med bøker/artikler (skriveopphold), støttes ikke.

Del 2 Fellesbestemmelser som gjelder for hele instituttet

Som NTNU-ansatte er det statens innkjøpsreglement og rammeavtalene våre som er gjeldende og som vi forholder oss til. Kontakt alltid fagrevirent på epost bestiller@ilu.ntnu.no for spørsmål om innkjøp.

Del 2.1 Beverting og arrangement

Alle større og mindre arrangement i regi av ILU omfattes av retningslinjene. Instituttleder har gått gjennom ulike typer arrangement knyttet til studieprogram på ILU, og instituttleder har besluttet endringer som ivaretar lik praksis. Kontakt fagrevirent dersom du har spørsmål eller planer om arrangement.

Instituttlederbeslutningen omfatter alle ILU-enheter, også de nasjonale sentrene. Beslutningen gjelder uavhengig av finansiering (intern eller ekstern).

NTNUs retningslinjer for bevertning gjelder ([Satsar for mat ved representasjon og bevertning - NTNU](#)) med følgende presiseringer for alle ILU-enheter

- Ved alle interne arrangement betales drikke av den enkelte (kaffe og te er unntatt).
- Ved arrangement med eksterne deltakere er det anledning til at drikke belastes prosjekt, innenfor NTNUs retningslinjer.
- Beverting ut over kaffe/te for studenter kuttes helt (gjelder studieåret 2023-2024). Det betyr at all utdanningsaktivitet omfattes, også EVU og BOA.

Framover vil ILU få trangere rammer og instituttleder strammer inn slik at instituttets midler hovedsakelig skal benyttes til faglig aktivitet. Alle ansatte har medansvar for at vi holder bruken av knappe økonomiske midler til bevertning på et nøkternt nivå.

Del 2.2 Interne møter

For andre interne møter oppfordres til å ta med kaffe/te selv. Unntak for dette kan gis ved større interne møter med flere enn 10 deltakere og med varighet 3 timer eller mer. Eventuell matservering for interne møter med varighet mindre enn 3 timer dekkes ikke av instituttet.

Del 2.3 Konferanser som ILU arrangerer eller er medarrangør på

Alle konferanser og større arrangement skal være forhåndsgodkjent skriftlig av instituttleder før komitéarbeid igangsettes. Henvendelser om forhåndsvurdering skal følges av en skriftlig strategisk vurdering (begrunnelse) og et realistisk selvkostbudsjett hvor bl.a. timeinnsats til både administrative og vitenskapelige ansatte inngår. Ved konferanser med deltakeravgift skal prisen per deltaker inneholde 25 % mva. Henvendelse for forhåndsvurdering av konferanser med ILU som arrangør eller medarrangør skal gjøres så tidlig som mulig og senest ett år i forveien av planlagt konferanse.

Instituttleder vurderer egenfinansiering av større arrangement og konferanser basert på innlevert kunnskapsgrunnlag og instituttets økonomiske situasjon. Normalt kan inntil 30 prosent av totalbudsjett (selvkostbudsjett) vurderes finansiert av instituttet. For konferansearrangement betyr dette at rundt 70 prosent av vitenskapelige programkomitéressurser vil kunne dekkes av instituttets egenfinansiering. Instituttleder anbefaler at programkomiteen i tillegg gjør et grundig arbeid for å skaffe annen ekstern finansiering, for å få ned deltakeravgiften.

Disse bestemmelsene innebærer en innskjerping av tidligere ILU-rutiner for større arrangement og konferanser. Endringene er nødvendige som et av mange tiltak for å få instituttets økonomi i balanse på kort sikt, og for å bidra til bedre balanse mellom instituttets fagligstrategiske ambisjoner og kravet om aktivitetsstyring innenfor gjeldende bevilgningsrammer på lang sikt.

Det skal alltid kjøres minikonkurranser ved bestilling av kurs eller konferanselokaler over 100.000 NOK, ref. til informasjon i avtalekatalogen på Innsida:

«Ved bestilling av kurs/konferanselokaler over kroner 100.000 (eks. mva), skal lokal anskaffelsesrådgiver kontaktes. Det er kun anskaffelsesrådgivere som skal kjøre minikonkurranse». Kontakt alltid fagrekvirent på epost bestiller@ilu.ntnu.no for bistand.

ILU-administrasjonen har budsjettmal og sjekklister for forhåndsarbeidet. Ta kontakt med ILU-administrasjonen på epost bestiller@ilu.ntnu.no.

Del 2.4 Kjøp av bøker

Pensumlitteratur bestilles på delprosjekt **973009101**. Dette begrenses til 1 eksemplar per bok per person.

Faglitteratur ut over dette kan fortsatt bestilles på annum eller insentiver. Ta kontakt med bestiller@ilu.ntnu.no.

Del 2.5 Språkvask og transkribering

Språkvask og transkriberingskostnader dekkes av instituttet. Rammeavtaler skal brukes ved språkvask og oversettelser. Gjør avtale med leverandøren og send ordrebekreftelsen til bestiller@ilu.ntnu.no.

NB! NTNU har utviklet egen [Tale til Tekst](#)-tjeneste.

Del 2.6 Norskurs

Norskurs for ansatte og partnere dekkes av instituttet. Norskurs for partner utover begynnerkurs tilsvarende A1 og A2 dekkes ikke av instituttet. ILU finansierer ett forsøk per kurs for partner. Eventuelle nye forsøk må dekkes av den enkelte.

- Ved NTNU: Norsk for utlendinger, trinn 1 tilsvarende nivå A2/B1 iht. CEF
- Eksternt: A1 består normalt av ett kurs, mens A2 kan være delt i to kurs; del 1 og del 2 (gjelder f.eks. Folkeuniversitetet).

Norskurs finansieres av instituttnivået. Fra 2024 skal ingen fagligstrategiske midler til fagseksjonene benyttes til å finansiere slike kurs.

Del 2.7 Gaver og oppmerksomhet til ansatte

ILU følger [NTNUs gaverreglement](#). Bestilles hos fagrekvirent på epost bestiller@ilu.ntnu.no. Gaver til disputas dekkes av instituttet.

Del 2.8 Utstyr til arbeidsplass og i arbeidsforholdet

Ansatte får en standard pakke med datautstyr dekket av instituttet. PC, mus, tastatur, skjerm, headset og webkamera inngår i dette.

Alt utstyr og materiell som kjøpes inn på instituttets midler, er NTNUs eiendom. Utstyr innkjøpt for prosjektmidler tilhører prosjektet i prosjektets levetid. Ved prosjektavslutning overføres utstyret til ILU.

Ved avslutning av arbeidsforhold skal utstyr finansiert av instituttmidler leveres tilbake til ILU.

Materialbudsjettene og -forbruk ved ILU har et bærekraftperspektiv, det innebærer bl.a. gjenbruk og nøkternhet.

Del 2.9 Skriveopphold

Utgifter til skriveopphold dekkes ikke.

Del 2.10 Reiser og sikkerhet

Datakriminalitet er et økende problem. Reiser du med NTNU/ILUs datautstyr (pc/nettbrett/mobil mv.), gjelder konkrete krav og tiltak for informasjonssikkerhet. ILU-ansatt som kombinerer en arbeidsreise med ferie-/fritidsreise, skal *også i feriefritiden* forholde seg til NTNUs bestemmelser for [informasjonssikkerhet på reise](#), når NTNU/ILUs datautstyr medbringes på reisen.

Dersom ILU-ansatt besøker et risikoland (jf. [informasjonssikkerhet på reise](#)), skal eventuell bruk av internett på NTNU/ILUs datautstyr som den ansatte disponerer (pc, nettbrett, mobil mv.) *alltid* kobles opp med NTNUs VPN.