**UTENLANDSSTIPEND - Informasjonsskriv**

* Du er tildelt utenlandsstipend av Norges forskningsråd eller OsloMet - storbyuniversitetet.

**Stipendet - økonomi**Stipendet er for å dekke merkostnader med utenlandsoppholdet og dekker kostnader til reise og opphold. Det kan også være dekning for skolepenger. Det skal dekke kostnader som du betaler selv og regninger som blir sendt til OsloMet (f.eks. regninger fra reisebyrået).

Dette stipendet er underlagt samme innkjøpsregler som for alle andre midler ved OsloMet, og det betyr bl.a. at reiser skal bestilles gjennom OsloMets reisebyråavtale.

Når det gjelder sats for kost, så brukes gjeldende satser fra Skatteetaten. Det er satser som tar utgangspunkt i at dette skal dekke merkostnader, og det gis ikke ekstra om man tar med familien, for det anses å være en privatsak for skattemyndighetene og har da ikke noe med denne enkelte stipendmottakers (skatteyters) forhold til Skatteetaten.

Satsene endres årlig. For 2020 er satsene:

* Bosted med kokemulighet – trekkfri sats kr 91,-
* Bosted uten kokemulighet – trekkfri sats kr 164,-

**Utbetaling**Du kan få utbetalt inntil 100 % av stipendet som forskudd. Til fradrag i det som kan bli utbetalt i forskudd, trekkes regninger som høgskolen betaler direkte som f.eks. flyreiser. Forskudds-utbetalingen skal lages på eget skjema for formålet[[1]](#footnote-1). Ta kontakt med økonomienhetene ved ditt fakultet/senter/fellesadministrasjon for å få ordnet med utbetaling.

**Dokumentasjon**I forbindelse med ditt utenlandsopphold må du ta vare på alle kvitteringer, fakturaer, regninger og annet som kan dokumentere dine kostnader. Også regninger som er betalt av OsloMet (f.eks. regninger fra reisebyrået) skal være dokumentert. Dette gjelder for alle relevante kostnader unntatt kostnader til mat/husholdning (vaskemidler, klær, private bøker mv.).

**Reiseoppgjøret**Reiseoppgjøret skal du utføre umiddelbart etter tilbakekomst. Det er to skjema som du da skal bruke: oppgjørsskjema og bilagsoversiktsskjema[[2]](#footnote-2). Begge disse skal du levere sammen med all dokumentasjon til din økonomienhet. Alle kostnader skal være dokumentert med kvitteringer. Og som omtalt ovenfor, skal også kostnader fakturert direkte til OsloMet være dokumentert. Dette kan da altså f.eks. være regning fra reisebyrået. Dokumentasjonskravet gjelder ikke for kostnader til mat/husholdning (vaskemidler, klær, private bøker mv.) fordi disse er dekket i standardsatsene i tildelingen.

Oppgjøret skal leveres til økonomiseksjonen ved fakultetet. Ta kontakt med økonomiskseksjonen om det er uklarheter under utfylling av oppgjørsskjemaet. Seksjonssjef vet hvem som saksbehandler dette om du ikke har fått informasjon om det allerede.

**Reiseoppgjøret**Retningslinjer for utenlandsstipend.

1. Utenlandsstipend blir normalt tildelt av Norges forskningsråd eller universitetet.
2. Inntil 100 % kan bli utbetalt forskuddsvis. Til fradrag i det som kan bli betalt som forskudd, trekkes regninger som universitetet betaler direkte.
3. For mye utbetalt stipend sett opp mot dokumenterte kostnader, skal tilbakebetales i form av trekk i lønn.
4. Ved tildelt utenlandsstipend må alle kostnader dekket av dette være dokumentert ved fakturer, kvitteringer mv. Dette gjelder også regninger som har kommet til OsloMet direkte (f.eks. fra reisebyrået) Kostnader til livsopphold/mat trenger man ikke kvitteringer for, for dette er det en fast dagsats.
5. Utenlandsstipend skal dekke merkostnader[[3]](#footnote-3) knyttet til utenlandsoppholdet. Slik kostnader kan være: husleie[[4]](#footnote-4), reisekostnader, skole-/studieavgift[[5]](#footnote-5), litteratur og utstyr/materiell.
6. Dokumentasjonen skal man levere til administrasjonen ved fakultetet/senteret, som ser om denne dekker opp det tildelte stipendet og attesterer for det på eget skjema[[6]](#footnote-6).
7. Forskuddsutbetalinger skal klargjøres på eget skjema, og de skal skje gjennom SAP (lønnssystemet).

Sist oppdatert: 14.januar 2020

1. Skjemaet heter «utbetaling av utenlandsstipend – forskudd» og ligger på universitetets nettsider. Den som har fått stipendet skal ikke bruke SAP for å få utbetalt forskudd. [↑](#footnote-ref-1)
2. Skjemaene ligger begge to på regnearket «Oppgjørs utenlandsopphold» som ligger på universitetets nettsider. De heter «Oppgjørsskjema utenlandsopphold/-stipend HiOA» og «Dokumenterte kostnader ved utenlandsstipend». Det skal ikke leveres reiseregning i SAP. [↑](#footnote-ref-2)
3. Merkostnader betyr at man ikke kan ta med kostnader som uansett hadde vært en kostnad man ville hatt om man ikke var på utenlandsoppholdet. [↑](#footnote-ref-3)
4. Hvis man leier ut bopel på hjemstedet, vil man måtte trekke fra leieinntekten for dette når man skal beregne hvilket nettobeløp man kan få dokumentert dekket som merkostnad gjennom utenlandsoppholdet. [↑](#footnote-ref-4)
5. Hvis man ville hatt skole-/studieavgift (eller kostnader til barnehage) i hjemlandet, vil dette beløpet komme til fradrag på beløpet man må betale i forbindelse med utenlandsoppholdet for å finne hvilket nettobeløp man kan få dokumentert dekket som merkostnad gjennom utenlandsoppholdet. [↑](#footnote-ref-5)
6. Det er utarbeidet eget skjema til formålet. [↑](#footnote-ref-6)