



DOFI



MELDESKJEMA FOR ARBEIDSRESULTATER/IDEER DISCLOSURE OF INVENTION

Når en arbeidstaker, alene eller i samarbeid med andre, (heretter *idéhaver*) har nådd frem til mulig patenterbare eller kommersielt utnyttbare arbeidsresultater eller ideer (heretter *ideer*) plikter han/hun uten unødig opphold å gi skriftlig melding om dette til sin arbeidsgiver. UiT Norges arktiske universitet (UiT) og Universitetssykehuset i Nord-Norge (UNN) har i fellesskap utarbeidet et innmeldingsskjema som skal brukes av ansatte ved en eller begge institusjonene. Se innsendingsmåte nederst i skjemaet. Skjema og veiledning er tilgjengelig på [Innovasjon UiT](#) og unn.no/innovasjon

When an employee, individually or together with others, (hereinafter inventor) has generated commercially exploitable results or ideas (hereinafter ideas) that may be patentable, he/she is obligated, without unnecessary delay, to give written notice to his/her employer. UiT The Arctic University of Norway (UiT) and the University Hospital of North Norway (UNN) have jointly prepared a Disclosure of Invention (DOFI) form for use by employees at one or both institutions for this purpose. Please refer to the submission instructions at the bottom of this form. Form and instructions are available at [Innovation UiT](#) and unn.no/innovasjon

1. Ideen/*The idea*

Foreløpig navn på ideen <i>Working title of the idea</i>	
Kortnavn (en forkortelse av tittelen) på prosjektet kan bli offentliggjort. Den må derfor ikke inneholde sensitiv informasjon. <i>Acronym (an abbreviation of the title) of the project may be made public. It must therefore not contain sensitive information.</i>	

2. Beskrivelse/*Description*

Gi en kort beskrivelse av prinsippene bak ideen. Beskriv hvordan oppfinnelsen er konstruert eller utført. <i>Give a brief description of the principles behind the idea. Describe how the invention is constructed or implemented.</i>	
Hva slags problem skal ideen løse? Hvordan blir problemet løst i dag? På hvilken måte bidrar din oppfinnelse til å forbedre dagens kjente løsninger? <i>Which problem is the invention intended to solve? How is the problem solved today? In what way is your invention an improvement over existing solutions?</i>	

Hvilket utviklingsstadium befinner ideen seg i? Konsept, foreløpig data, prøvd ut i praksis, prototyp utviklet osv. Datér opplysningene om mulig. <i>At what stage of development is the idea? Concept, preliminary data, tested in practice, prototype, etc. Please provide the date for the information, if possible</i>	
Er det inngått noen avtaler (MTA, samarbeidsavtaler el.l.) med tredjepart som kan ha betydning for rettighetsfordeling og – sikring, publisering eller kommersiell utnyttelse? Hvis ja, vennligst utdyp. <i>Are there any contracts (MTA, cooperation agreements etc.) with a third party that may affect the distribution of rights, patenting, publication or commercial exploitation? If yes, please provide further details.</i>	
Etter din vurdering, hvilke mulige kunder/mottakere har interesse for ideen. Hvilket kommersielt potensial har ideen? Gi en kort vurdering. <i>From your perspective, which potential customers or end-users could be interested in the idea, and what is its commercial potential? Provide a brief assessment</i>	

3. Offentliggjøring/Publication

Hvis ideen skal kunne patenteres, kan den ikke ha vært offentliggjort. Har ideen blitt offentliggjort?	Ja /Yes	
<i>Patenting assumes that the idea has not been previously published. Has the idea been published?</i>	Nei/ No	
Planlegger du/dere å offentliggjøre ideen?	Ja /Yes	
<i>Do you have plans for publication?</i>	Nei/ No	
Hvis ja, vennligst utdyp (Tidsskrift, konferanse etc.) <i>If yes, please provide further details (Journal, conferende etc.)</i>	Ja /Yes	
	Nei/ No	

4. Idéhavere/Inventors

Oppgi alle som har gitt vesentlige intellektuelt bidrag til ideen. Kopier feltet dersom det er snakk om flere idéhavere (inkludert studenter, fast eller midlertidig vitenskapelige og teknisk-administrativt personale, både ved UiT/UNN og eksterne parter).

List all individuals who have made a significant intellectual contribution to the idea. If there are several inventors (including students, permanent or temporary scientific and technical and administrative staff, both at UiT/UNN and external parties), simply make a copy of the table.

Idehaver/Inventor # 1	
Navn/Name:	
Folkeregistrert adresse /Nationally registered address:	
Statsborgerskap/Citizenship:	
Telefon (jobb/mobil)/Telephone (work/cell):	
E-post/E-mail:	
Hovedarbeidsgiver/main employer:	

Oppgi % stilling/ % position:	
Navn på fakultet/institutt/avdeling / Name of faculty/institute/department:	
Biarbeidsgiver/Secondary employer:	
Oppgi % stilling/ % position	
Navn på fakultet/institutt/avdeling / Name of faculty/institute/department:	

Idehaver/Inventor # 2	
Navn/Name:	
Folkeregistrert adresse /Nationally registered address:	
Statsborgerskap/Citizenship:	
Telefon (jobb/mobil)/Telephone (work/cell):	
E-post/E-mail:	
Hovedarbeidsgiver/main employer:	
Oppgi % stilling/ % position:	
Navn på fakultet/institutt/avdeling / Name of faculty/institute/department:	
Biarbeidsgiver/Secondary employer:	
Oppgi % stilling/ % position	
Navn på fakultet/institutt/avdeling / Name of faculty/institute/department:	

5. Oppfinneravtale/ Inventor's Contribution Agreement

Om det er flere enn en oppfinner, må idehaverne fylle ut en oppfinneravtale, tilgjengelig på UiT eller UNN, og legge ved dette skjema. <i>If there is more than one inventor, an Inventors Contribution Agreement, available at UiT or UNN, must be completed and enclosed with this form.</i>	Oppfinneravtale vedlagt Ja Nei <i>Inventors Contribution Agreement enclosed</i> Yes No
--	---

6. Utfyllende opplysninger /Additional information

Vedlegg/Attachments	

7. Signatur oppfinner(e)/Signature inventor(s)

Sted/dato/navn	
Place/date/name	

8. Bekreftelse/Confirmation UNN/UiT

DOFI bekreftet mottatt (institusjon/navn/dato/arkivnummer)	
--	--

DOFI acknowledged receipt (institution/date/ name/archive number)	
---	--

9. Innsending av skjema /Form Submission

Skjemaet fylles ut og sendes til:

For UiT-ansatte: via [Nettskjema](#). Du vil få en kvittering for mottatt DOFI. DOFI vil bli delt med din leder og med Norinnova AS som vurderer ideen.

For UNN-ansatte: via epost til dofi@unn.no. Kopi av innmeldingen sendes til UNNs kommersialiseringsselskap Norinnova AS: dofi@norinnova.no. For mere informasjon: unn.no/innovasjon

Du vil også bli kalt inn til et møte om den innmeldte ideen.

Fill out the form and send it to:

For UiT employees: Via [Nettskjema](#). You will receive a receipt for the submitted DOFI. The DOFI will be shared with your leader and with Norinnova AS, who will evaluate the idea.

For UNN employees: via e-mail to dofi@unn.no. Send a copy of the DOFI to UNNs commercialization company Norinnova AS: dofi@norinnova.no For more information: unn.no/innovasjon

You will also be invited to a meeting regarding the submitted idea.