

Resebidrag för institutionens anställda

Institutionen reserverar varje år i sin budget medel avsedda för personalens resor till konferenser eller andra ändamål såsom forskning eller nätverksskapande möten. Beslutet om bidrag till resor fattas i varje enskilt fall av prefekt efter samråd med institutionens administrativa chef.

Varje enskild lärare/forskare har möjlighet att erhålla 4.000 kronor årligen eller 12.000 kronor under tre år i resemedel. Övriga kostnader ska ansökas om externt. Traktamente betalas inte ut med institutionens medel.

Innan man anhåller om bidrag ska följande steg tas:

1. I god tid före resan ska man undersöka möjligheten till externa bidrag. När det gäller internationella konferenser som i de flesta fall planeras och annonseras långt i förväg, ska ansökan om externa medel göras i god tid.
2. Alla ska ansöka om bidrag till de fonder och stiftelser som i regel lämnar sådana bidrag.
3. Direkt efter att man ansökt om externa bidrag ska man kontakta prefekten med en förfrågan om bidrag. Detta ska göras med den särskilda blanketten som institutionen tillhandahåller. Anhållan ska omfatta samtliga kostnader som söks för. Ospecificerade kostnader kommer inte att ersättas.
4. Till ansökan till prefekten ska kopior på de externa ansökningarna bifogas. Om inga ansökningar av olika skäl har lämnats in ska detta kort förklaras.
5. När de externa institutionerna har lämnat sina svar ska resultatet kommuniceras till prefekten.
6. Därefter fattar prefekten beslut om den enskilda ansökningen. Ansökningar om resebidrag från institutionens medel kan leda till att man får fullt bidrag, en del av det belopp man sökt eller avslag.
7. Om prioriteringar måste göras ska i första hand de som presenterar egna papers få bidrag från institutionen.
8. För längre forskningsresor som framför allt doktoranderna kan behöva göra måste beredningen av externa stipendieansökningar göras i god tid och i samråd med handledarna. Studierektor ska hållas informerad om resplanerna för doktoranderna.



Alberto Tiscornia