

Ansökan om medel för lärare/forskare

Här ansöker du som lärare/forskare om medel för kostnader som gäller konferenser, konferensresor, externa kurser och liknande.

Följ instruktionerna nedan, fråga ekonomi_personal.edu@su.se om du är osäker på något. Inga köp/ beställningar får göras innan blanketten godkänts. **För bokning av resor används universitetets upphandlade resebyrå Egencia** <https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/resor/boka-resor-online>

Namn

Syfte med ansökan

- *Konferens: namn, datum och destination, ange om du fått ett konferensbidrag accepterat (vilket generellt krävs).*
- *Kurs: namn, datum och destination*

Resekostnader (flyg, buss, tåg, hotell – bokas via Egencia)

- *Precisera vilka färdmedel du använder*
- *Tänk på att ansökt belopp inte får vara mindre än de faktiska kostnaderna*
- *För att använda flyg får resan ej vara under 700 kilometer*
- *Hotell som rekommenderas av konferensarrangören går bra att boka*
- *Airbnb, HomeAway och liknande är inte tillåtet att använda*

Taxi

- *Taxi ska användas sparsamt enligt universitetets miljöpolicy*
- *Ange anledning till varför du behöver ta taxi*
- *Uber, Lyft och liknande är inte tillåtet att använda*

Konferensavgift (kontakta ekonomi för betalning)

Traktamente och övriga eventuella kostnader

Kostnaderna belastar projekt (ange projektnamn eller projektnummer)

Närmaste chef och/eller projektledare

I samband med mitt undertecknande intygar jag att jag inte har någon undervisning under ovan period.

Instruktioner

1. Fyll i samtliga fält och skicka till ekonomi för granskning, mejlas till ekonomi_personal.edu@su.se. Bifoga relevanta handlingar som inbjudan/program.
2. Komplet blankett signeras med eduSign <https://edusign.sunet.se/> av närmaste chef/projektledare.
3. Godkänd och signerad blankett skickas till ekonomi_personal.edu@su.se