

Ansökan om medel för TA

Här ansöker du som TA om medel för kostnader som gäller kompetensutveckling och liknande. Du kan ansöka om maximalt 10 000 SEK per år.

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*
- *Kurs/utbildning: 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

Totala beloppet

Närmaste chef

Instruktioner

1. Fyll i samtliga fält och signera sedan med eduSign <https://edusign.sunet.se/>
2. Bjud in närmaste chef via eduSign.
Bifoga relevanta handlingar som inbjudan/program
3. Skicka sedan till ekonomi_personal.edu@su.se