

## Ansökan om finansiering av konferenser och studieresor

- *Spara ner blanketten till datorn innan du fyller i den.*
- *E-posta den ifyllda blanketten till [konferensmedel.did@su.se](mailto:konferensmedel.did@su.se)*

### Ansökan avser:

Konferens (namn, datum, plats)

Kurs (namn, datum, plats)

Studieresa (datum, plats)

### För konferens, ange ett av följande alternativ:

- Föredrag/poster har antagits för presentation
- Presentation anmäld, men beslut om antagning ej klart
- Enbart deltagande

### Specifikation av kostnader (ange det som är relevant):

- *Prisuppgifter för resa och hotell ska tas fram via resebyrå Amex GBT.*

Deltagaravgift:

Resekostnader (ange datum för prisuppgift):

Hotellkostnad:

Övrigt:

### Totalsumma:

- *Institutionen betalar inte ut pengar i förväg utan alla utlägg ersätts i efterhand, om din ansökan beviljas. Ersättning utbetalas efter att reseräkning eller utläggsredovisning lagts in i Primula.*
- *Traktamente utgår endast vid beordrade tjänsteresor.*

**Kort motivering för ansökan** (till exempel värde för institutionen/den egna meriten):

**Eventuella konsekvenser för institutionstjänstgöring etc** (ange till exempel om undervisning påverkas):

**Bidrag för detta ändamål sökt hos andra finansiärer:**

Finansiär:

Sökt belopp:

Beslutsdatum:

- *Kopia av extern bidragsansökan och beslut skickas till [konferensmedel.did@su.se](mailto:konferensmedel.did@su.se)*

Datum

Sökandes namn

Närmaste chef som tillstyrkt ansökan

**Ansökningar behandlas och beslutas löpande av institutionsledningen, vanligtvis i slutet av varje månad.**

**Om ansökan beviljas:**

- Referensnummer är: 130000/30002526 för forskning, 130000/10000988 för utbildning.
- Boka eventuell resa och boende via resebyrå. Faktura kommer till institutionen.
- Boka eventuell konferens. Konferensavgift betalas av den enskilde.
- Gör utläggsredovisning i Primula. Bifoga kvitto på betald konferens samt kontoutdrag. Utlägg som rapporteras senast den 8:e i en månad ersätts med innevarande månads lön.

**Om konferensen, kursen eller studieresan inte blir av:**

- Om konferensen, kursen eller studieresan för vilken ansökan gjordes inte kunde genomföras ska du diskutera situationen med din chef. Eventuellt kan du använda den beviljade finansieringen i annat syfte, om ansvarig chef tillstyrker.
- Meddela [konferensmedel.did@su.se](mailto:konferensmedel.did@su.se) om och hur finansieringen istället kommer att användas, samt bifoga tillstyrkande av chef.