Ansøgning om rejsetilskud

Ansøgningsskema med rejsebudget forelægges hovedvejlederen, der skal godkende og underskrive ansøgningen.

Ansøgningen sendes elektronisk til Salma Asam Ghani (salmag@hum.ku.dk), som forbehandler og videresender ansøgningen til institutlederens eller institutadministratorens godkendelse.

Du vil modtage besked fra instituttet, når ansøgningen er behandlet. Din vejleder underrettes ligeledes.
Du kan søge om rejse- og kursusmidler fra instituttet og ph.d.-skolen i et omfang af kr. 36.000 i løbet af dit samlede ph.d.-studium. Bemærk venligst at man ikke kan søge om beløb under 500 kr.

|  |
| --- |
| **Personoplysninger**  |
| Navn  |  |
| E-mailadresse |  |
| Afdeling |  | Vejleder |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jeg søger om i alt kr. |  |
| Tidligere modtaget fra ph.d.-skolen eller instituttet, i alt kr. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato for rejsen |  |

|  |
| --- |
| **Ansøgt beløb med budget***På ToRS-intranet finder du vejledninger til* [*rejseportalen*](https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/oekonomi/Rejser%20og%20befordring/tjenesterejserfortorsansatte/carlsonwagonlit/Sider/default.aspx) *Carlson Wagonlit Travel**Dispositionsreferencer (oplyses i* [*RejsUd*](https://381.rejsud.oes.dk/bwtem)*):**Udgiftstype: 01 Danmark**Sted: 40480100**Alias: 5001405002 (KU - Forskeruddannelse/Ph.d.-aktiviteter)**KU-specifikation anvendes ikke* |
| Flybillet (husk dokumentation) |  |
| Andre transportudgifter |  |
| Hotel/opholdsudgifter |  |
| Evt. diæter |  |
| Andet (visum, konferencegebyr etc.) |  |
| **I alt ansøges** |  |
| Er rejsen indeholdt i ph.d.-planen? Sæt kryds | Ja: | Nej: |
| **Formål med rejsen***Alle ansøgninger om rejsetilskud skal indeholde en uddybet motivation for rejsen* |
|  |

|  |
| --- |
| **Dato og underskrifter***Vejleder skal godkende og underskrive ansøgningen. Med godkendelsen står vejleder inde for, at rejsen er relevant for ph.d.-projektet.* |
| Ph.d.-studerende | Vejleder |