Ansøgning om godkendelse af rejseudgifter

Du bedes sende det **udfyldte skema til bevillingshaver** på det eksterne projekt for godkendelse **inden** bestilling af rejsen. Alle udgifter, herunder transport, ophold, konferencegebyrer, time- og dagpenge/ekstra udgifter til forplejning skal være godkendt på forhånd. Den enkelte er ansvarlig for at overholde rammen for det godkendte.

OBS! Selve rejsen skal forhåndsgodkendes af afdelingsleder.

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | |
| Rejsemål: | |
| Formål med rejsen (arrangement og din rolle/dit bidrag): | |
| Tidsrum (angiv start- og sluttidspunkt): | |
| **Estimerede udgifter:** | **Anslået beløb:** |
| Ad1) Transport fly/tog |  |
| Ad2) Hotel |  |
| Konferencegebyr |  |
| Ad3) Time- og dagpenge (se satsreguleringscirkulære på dette [link](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/maaltider-lokal-transport-og-smaa-fornoedenheder) for gældende takster) |  |
| Andet (beskriv) |  |
| **I alt ansøgt beløb** |  |

**Ad 1) Tog og fly**

Togrejser bestiller du selv. Rejse på 1. klasse skal godkendes af nærmeste leder.

Flyrejser bestilles gennem Carlson Wagonlit Travel (CWT) på tlf. 33637744 eller direkte hos flyselskabet. Hverken ansatte eller gæsteforelæsere må bestille rejser hos andre rejsebureauer eller -søgemaskiner (Momondo, Expedia eller lignende). Bestiller du gennem CWT, sørger de for at rejsereglerne overholdes. Bestiller du selv direkte ved flyselskabet, skal du selv sørge for at overholde [AUs rejseregler](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/rejseforsikring).

**Ad 2) Hotel**

Hvis du booker hotel i Danmark, skal du vælge et hotel, som AU har en officiel aftale med (se "[hotelaftalelisten](https://medarbejdere.au.dk/?id=431795)"). Når du booker hotel i Danmark, bedes du angive, at faktura skal sendes til Aarhus Universitet, Institut for Kommunikation og Kultur, EAN nr.: 5798000418363. Booker du hotel uden for Danmark, kan du enten bruge Carlson Wagonlit Travel (CWT) eller selv foretage reservationen. Når du booker hotel uden for Danmark, skal du sørge for, at dagsprisen er inden for den lovmæssige beløbsgrænse. Beløbsgrænserne findes [her](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjono_Ug5H2AhXzJMUKHRurD3UQFnoECBAQAQ&url=https%3A%2F%2Fcirkulaere.medst.dk%2Fmedia%2F1169%2F054-20.pdf&usg=AOvVaw1Of964wglrbjHt_6YwkeFf) på side 15-16.

**Ad 3) Time- og dagpenge**Time- og dagpenge er et fast beløb, der efter ansøgning kan bevilges til din forplejning, når du er på tjenesterejse, kursus eller andet, der varer over 24 timer, og som er forbundet med overnatning. IKK giver ikke time- og dagpenge ved længerevarende rejser over 14 dage, eller udstationering.

Udgangspunktet er, at 75 pct. af beløbet skal dække udgifter til måltider fordelt på følgende procentsatser:

* 15 pct. til morgenmad
* 30 pct. til frokost
* 30 pct. til middagsmad

De resterende 25 pct. skal dække småfornødenheder. Disse kan fx være mellemmåltider, transport fra hotel til tjenestested.

Hvis du får (gratis) måltider i tilknytning til tjenesterejsen – fx morgenmad på hotellet eller frokost som en del af konferencen, reduceres time- og dagpengene efter samme procentsatser. Dette **skal** du afkrydse i RejsUd. Skal der modtages [time-dagpenge](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/maaltider-lokal-transport-og-smaa-fornoedenheder), skal der tilføjes start- og sluttidspunkt for rejsen.

**Generelle råd**

Sørg for at have [forsikringen](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/rejseforsikring) i orden. Bestiller du selv fly og/eller hotel, bør du oplyse afdelingsleder om dine rejseplaner, så du kan kontaktes i tilfælde af en nødsituation. Hvis du har betalt for andres bespisning, skal fulde navn og ansættelsessted for alle deltagere oplyses. Læs mere om [forplejning](https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/forplejning-faq) her. 