

## Vejledning til udfyldning af ansøgningskema til støtte vedr. rejser for læger og lægestuderende.

### Ansøgningen skal omfatte:

- 1) Korrekt udfyldt ansøgningskema.
- 2) Kopi af møde/kongresprogram.
- 3) Kopi af abstract, invitationsbreve etc.
- 4) Kopi af accept af abstract.
- 5) For "yngre" ansøgere anbefaling fra afdelingens chef.

### **VEJLEDNING VED UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMA B:**

#### Almindelige bestemmelser

En bevilling til kongresdeltagelse o.l. forudsætter, at ansøger er førsteforfatter på et accepteret abstract, og at ansøger selv skal præsentere abstractet. Kopi af indsendte abstract og deres eventuelle accept samt invitationsbreve skal vedlægges. Samtlige punkter i skemaet skal udfyldes. Omstående retningslinjer for udformning af budgettet skal følges.

Da støtte til rejser ydes inden for en begrænset ramme, skal billigste rejse som tog eller apex-fly benyttes i videst muligt omfang. Støtte til dyrere rejseformer kan ikke påregnes, med mindre ganske særlige grunde taler herfor, begrundelse må anføres i ansøgningen. Det er derfor vigtigt, at rejsen planlægges i god tid.

Hvis støtte modtages fra anden side, forpligtes ansøgeren til at meddele Lungeforeningen dette. Eventuel støtte herfra reduceres tilsvarende. Der kan almindeligvis højst bevilges én rejse pr. år.

## **Rejseomkostninger specificeres i:**

### **Transportudgifter.**

Hvis dyrere rejseform end tog eller apex-billet benyttes, skal der gives en særskilt begrundelse herfor, og dette skal godkendes af Lungeforeningen forud for rejsen.

Originale billetter, taxa-kvitteringer mv. skal vedlægges som dokumentation ved regnskabsaflæggelse. Rejseafregningsskema findes på [www.lunge.dk](http://www.lunge.dk) under støtte vedr. rejser for læger og lægestuderende.

Lokal transport på bestemmelsesstedet dækkes ikke, da der ikke ydes diæter (jfr. nedenstående under opholdsudgifter).

### **Gebyrer**

Oplys hvilken type gebyr det drejer sig om. Den del af gebyret, der vedrører større sociale arrangementer, dækkes ikke. Originalkvittering samt tilmeldingsformular med specifikation af, hvad gebyret dækker, skal vedlægges som dokumentation ved regnskabsaflæggelse.

### **Opholdsudgifter**

Der ydes ikke dækning til fortæring.

Hoteludgifter refunderes efter bilag - dog maksimalt med de i Finansministeriets cirkulære anførte beløb. Hvis der ikke findes dokumentation for overnatningsudgifter, refunderes uden bilag et beløb svarende til 1/3 af de i Finansministeriets cirkulære anførte beløb. Dette gælder dog ikke, hvis den besøgte institution stiller natophold til rådighed, eller natopholdet betales af institutionen/kongreskomiteen el. lign. Original hotelregning vedlægges som dokumentation ved regnskabsaflæggelse.

### **Ansøgningsfrister**

Ansøgning, som skal indsendes i 1 eksemplar pr. mail til [fond@lunge.dk](mailto:fond@lunge.dk) og 1 eksemplar pr. almindelig post, behandles løbende. En ansøgning kan kun imødekommes, hvis den fremkommer i god tid før rejsens starttidspunkt.

### **Regnskabsaflæggelse og rapportering**

Støttemodtagere forpligtes til inden 1 måned efter hjemkomsten at indsende regnskab samt kortfattet, men dækkende rapport over det faglige udbytte af rejsen. Såfremt sekretariatet ikke har modtaget dette rettidigt, bortfalder bevillingen uden varsel.

Lungeforeningens informationsafdeling forbeholder sig ret til at benytte de i rapporten givne oplysninger og kan vælge, hvis det skønnes nødvendigt, udbede sig yderligere information om mødet.

Lungeforeningen, juni 2017