

## Retningslinjer for refusjon av reiseutlegg

*Velkommen som deltaker på et arrangement i regi av Forskerforbundet.*

### **Før kurset/seminaret:**

Kursdeltakerne oppfordres til å benytte billigste type billett der det er praktisk mulig. Forskerforbundet har avtale med SAS/Braathens om rabatt på kurs. I tillegg har vi også avtale med Norwegian. Se flere detaljer i kursbekreftelsen.

Reiser med andre selskaper (NSB etc.) vennligst kontakt **Berg-Hansen reisebyrå**, tlf. 080 50 fra kl. 0800 til kl. 17.00, dersom du ikke ønsker å legge ut for billetten selv. Forskerforbundets kundenummer er 107 672 (medlemmer) og 117 889 (sekretariatet).

**Ved bestilling hos SAS/Braathens og Berg-Hansen, husk å oppgi kursnummer** (se kursbekreftelsen).

### **Under reisen:**

*Reise dekkes etter billigste reisemåte.* Dersom det på grunn av lange avstander blir påkrevet med ekstra overnatting, skal dette avtales med kursleder på forhånd. Det samme gjelder dersom ekstra overnatting gjør at totalkostnadene blir lavere.

Deltakere som ønsker å benytte *egen bil*, får vanligvis ikke refundert bilgodtgjørelse, men det beløpet billigste offentlig transport ville ha kostet. Bilgodtgjørelse skal avtales på forhånd. Forskerforbundet godtar bruk av egen bil eller drosje til/fra flyplass eller stasjon dersom offentlig transport er vesentlig mer tidkrevende. Der det er mulig, setter vi pris på om flere kan dele drosje/bil.

*Til / fra Gardermoen - Oslo* benyttes flybuss eller flytog, drosje dekkes ikke. Det samme gjelder til / fra Værnes - Trondheim, men der kan flytaxi benyttes.

*Diett under reisen* dekkes ikke. Ved reiser som tar mer enn seks timer, dekkes utlegg til mat, da mot kvittering.

### **Under kurset/seminaret:**

Forskerforbundet dekker opphold og alle måltider inkludert drikke til maten. Personlige utlegg som for eksempel minibar og telefon, betales av den enkelte ved avreise.

### **Etter kurset/seminaret:**

Fyll ut *alle aktuelle rubrikker* på reiseregningen, husk dato og underskrift.

Forskerforbundet dekker kun *dokumenterte* utgifter. Dersom fly er benyttet, må flybillettstamme eller reisekvittering (elektronisk billett) ligge ved. Bruk merknadsfeltet dersom det er noe ekstra å bemerke. Oppgi referanse ved ekstra overnatting eller lignende.

**Frist for innsending** av reiseregning med originale bilag er to uker etter avsluttet kurs for å få refundert reiseutgiftene. Sendes: Forskerforbundet, Postboks 1025 Sentrum, 0104 OSLO.