



IST studierejsekonto - Vejledning

Guidelines "Studierejsekontoen" (study travel account)

 For alle ansøgere til ISTs studierejsekonto gælder det, at man skal være ansat på instituttet på såvel ansøgnings- som rejsetidspunktet.

 All applicants for the Department of Public Health study travel account must be employed by the Department, both at the time of application and at the time of travel.

Ansøgningsfrister

Hvert år 1. marts og 15. august. Ansøgninger uden for sædvanlige ansøgningsterminer vil kun i særlige tilfælde blive behandlet, og begrundelse skal vedlægges.

Deadline for applications

The deadline is each year before March 1 and August 15. Applications outside of the usual deadline for applications will only be processed in special cases, and an explanation must be enclosed.

Ansøgning

Ansøgningsskemaet fra SDUnet skal benyttes. Udfyldes elektronisk, udskrives og underskrives af forskningslederen. Ansøgning med bilag (se nedenfor) sendes i papirform til institutsekretariatet. Ansøgning via e-mail modtages ikke, medmindre det er aftalt mindst en uge før ansøgningsfrist.

NB: Ansøgninger med ufuldstændige bilag vil normalt få afslag/ikke blive behandlet.

Application

The application form from SDUnet must be filled in electronically, printed and signed by the Head of Research. Application with enclosure (see below) is sent physically by internal mail to the secretariat of the Department of Public Health. Application via email will not be accepted, unless agreed upon at least one week before application deadline.

NB: Applications with incomplete enclosure will normally be rejected/not be processed.

Studierejsekontoen kan yde støtte til følgende formål

- Deltagelse i videnskabelige kongresser, konferencer og symposier indenfor ansøgerens forskningsområde og med dokumenteret aktiv deltagelse med foredrag eller poster. Ansøger skal være den, der alene præsenterer arbejdet.
Bilag: Program for mødet (med angivelse af tidspunkt/varighed samt hvad gebyret dækker), abstract samt dokumentation for accept af abstract (accepten kan evt. eftersendes), samt evt. invitation som foredragsholder.
- Funktion som chairman ved videnskabelig kongres eller symposium, hvor mødets emne ligger indenfor ansøgerens forskningsområde.
Bilag: Program for mødet samt invitation til ledelsesopgave.
- Rejser med tilknytning til definerede og veldokumenterede forskningsprojekter - oftest yngre forskeres rejser, der er nødvendige for, at specielle teknikker eller metoder kan læres og anvendes i relation til pågældendes forskningsområde.
Bilag: Dokumentation og beskrivelse af formål og indhold (max 1 A4-side).
- Rejser med specielt pædagogisk sigte og relevans for ansøgerens undervisningsforpligtelser ved SDU/instituttet.
Bilag: Dokumentation og beskrivelse af formål og indhold (max 1 A4-side).



The study travel account can provide support for the following purposes

- Participation in scientific congresses, conferences and symposia within the applicant's area of research and with a proven active participation with a lecture or a poster. The applicant must be the person who solely presents the work.
Enclosures: *Schedule for the meeting (with specification of time/ duration and what the fee covers), abstract (the acceptance can, if necessary, be forwarded) and, if possible, the invitation to be a speaker.*
- Duty as chairman at a scientific congress or symposium, where the topic of the meeting is within the applicant's area of research.
Enclosures: *Schedule for the meeting and invitation to perform a managerial task.*
- Travels with connection to defined and well-documented research projects – generally the travels necessary for young researchers to learn and apply particular techniques in relation to the person in question's area of research.
Enclosures: *Documentation and description of purpose and subject matter (max 1 page, A4 format).*
- Travels with a particular pedagogical aim and relevance to the applicant's teaching obligations at SDU/ the department.
Enclosures: *Documentation and description of purpose and subject matter (max 1 page, A4 format).*



Prioritering af ansøgninger

Instituttets ph.d.-studerende og forskningsrådsstipendiater
Videnskabelige assistenter, post docs og adjunkter med mere end 1 års ansættelse
Lektorer, professorer, kliniske lektorer.



Prioritisation of applications

The PhD students and research council fellows of the department
Research assistants, post docs and assistant professors with more than 1 year's employment
Associate professors, professors, clinical associate professors.



Betingelser

Det maksimale tilskud fastsættes fra år til år ud fra ISTs samlede budget og studierejsepulje. Det er muligt at opnå støtte til flere rejser pr. år inden for maksimumbeløbet.



Conditions

The maximum subsidy is determined yearly on the basis of the Departments' total budget and study travel funds. It is possible to obtain support for several travels per year within the maximum amount.



Tilskud fra studierejsekontoen ydes til

- kongresgebyr
 - rejsegodtgørelse (normalt den billigste, rimelige rejseform)
 - støtte til hoteludgifter (max 1.000 kr. pr. døgn)
- Der gives ikke tilskud til måltider eller time-/dagpenge.
Kun ansøgninger, hvor det totalt ansøgte beløb overstiger 2.000 kr., vil blive behandlet.



Subsidies from the study travel account are being provided for

- Congress fee
 - Travel reimbursement (usually the cheapest and most fair way of travel)
 - Support for hotel expenses (max DKK 1,000 per day)
- Subsidies are not covering meals or hourly/daily allowances
Only applications where the total amount applied for exceeds DKK 2,000 will be processed.