

Viktig information om regler och rutiner finns på blankettens sista sida!

Namn på den som ansöker om representation

Vilket datum ska representationen äga rum?

På vilket sätt ska representationen ske?

frukost

lunch

middag

fika

intern konferens (program måste bifogas)

gåva

Annat

Om varor kommer att beställas till institutionen, vad kommer att beställas?

kaffe/te

fralla

kaffebröd/kakor

frukt

matiga smörgåsar

alkoholfri dryck (mineralvatten/juice)

Annat

Vart ska representationen äga rum? Om det rör sig om restaurangbesök, uppge då restaurangens namn.

Vilka personer ska institutionen representera mot?

Uppge namn och titel på samtliga interna och externa deltagare.

Uppge även vilket universitet/högskola eller myndighet de externa gästerna representerar.

Vad är syftet med representationen?

Vid intern konferens ska program bifogas.

Hur ska inköpet finansieras? Fyll i projektnummer, enhet, aktivitet och kostnadsbärare

Denna ansökan om representation godkänns härmed av prefekten/motsvarande

Underskrift och namnförtydligande:

Datum

Viktig information om regler och rutiner för ersättning

All representation ska godkännas i förväg av prefekten/motsvarande. Lämna ifylld ansökningsblankett till Ekonomi - Personal postfach plan 6 **senast 4 veckor innan planerat representationstillfälle**. Tänk på att det är först efter att ledningen meddelat att din ansökan om representation beviljats som du kan gå vidare antingen med beställning av universitetets profilprodukter genom servicegruppen (service@edu.su.se) om din ansökan avser inköp av gåvor, eller med bokning av eventuell restaurang.

Extern representation, dvs när man representerar mot personer som inte är anställda vid Stockholms universitet, får enbart ske i samband med händelser av särskild betydelse, som exempelvis när ett viktigt samarbetsavtal tecknas eller vid besök från utländska samarbetspartners inom ett projekt.

Vid extern representation så får antalet deltagare som representerar institutionen inte överstiga antalet externa representanter. Minst hälften av alla deltagare måste vara externa, dvs inte anställda vid Stockholms universitet.

Extern representation ska utövas återhållsamt och beslutas på institutionsnivå av prefekten. Rektor har beslutat att beloppsgränsen vid extern representation är 700 kr inkl moms per person och tillfälle.

Representationen får inte vara lyxbetonad och **får inte innehålla alkohol**. Om någon deltagare vill beställa alkoholhaltig dryck måste detta bekostas av deltagaren själv och får under inga omständigheter faktureras institutionen.

Representation får inte ske i hemmet utan enbart i institutionens lokaler, vid en upphandlad konferensanläggning eller på restaurang.

Institutionen **ersätter inte drinks**.

Dessa regler och riktlinjer gäller även om kostnaden ska belasta ett projekt.

Om kostnaden för måltiden faktureras institutionen så ska fakturan ställas till:

Stockholms universitet
Postbox 50741
202 70 Malmö

Be leverantören skriva följande text i referensfältet på fakturan: *306 samt ditt namn som beställare*

OBS! referensen får inte skrivas i fakturaadressen utan ska enbart stå i referensfältet på fakturan annars blir det problem vid inscanningen av fakturan!

Ibland behövs även information om Stockholms universitets organisationsnummer som är 202100-3062.

Om man själv betalat restaurangnotan ersätts kostnaden genom att man skapar ett utläggsärende i Primula. Kvittot i original (även korttransaktionskvittot om betalning gjorts med kort) lämnas till Lotta Malmström tillsammans med en undertecknad utskrift av utlägget. Skriv ingenting ovanpå eller på baksidan av kvittot. Tejpa heller inte kvittot på ett A4-papper utan använd gem.

Vid interna konferenser (dvs då hela institutionen eller en mindre avdelning konfererar) måste ett detaljerat program bifogas och konferenstiden ska utgöras av minst 6 timmar per hel dag. Normal konferensmat ska väljas. Konferenser måste ske på en anläggning som är upphandlad. Även intern representation beslutas på institutionsnivå av prefekten.