### **REISEGODKJENNELSE**

Forhåndsgodkjennelse skal innhentes for arbeidsreiser i inn- og utland, også feltarbeid, uavhengig av finansiering. Reiser som belastes prosjekt skal være godkjent av prosjektleder.

**Skjemaet sendes elektronisk til forskergruppeleder, evt. seksjonsleder, med kopi prosjektleder hvis aktuelt.**

**MERK at alle reisefravær samt kontaktinformasjon skal registreres i Outlook.**

|  |
| --- |
| **Informasjon om reisende og reise** |
| Navn |  |
| Seksjon |  |
| Reisemål |  |
| Reisens formål |  |
| Avreisedato |  |
| Returdato |  |
| **Innsamling av materiale** |
| Ved innsamling av materiale til NHMs samlinger er det den enkelte forsker/innsamler som er ansvarlig for at alle lover og regler følges, og at dokumentasjon på dette innhentes og deponeres i NHMs arkiv. Eksempler innbefatter, men er ikke begrenset til, innsamlings- og eksporttillatelser, annen ABS-relatert dokumentasjon, veterinærsertifikater eller avtaler med andre institusjoner (f.eks. i tilfeller hvor annen institusjon er ansvarlig for innhenting av tillatelser m.m.). **Vær oppmerksom på at dette skal være ivaretatt før en reise kan godkjennes, og at prosessen gjerne kan ta opptil flere måneder!**For instruksjoner ang. deponering i NHMs arkiv og ABS-relaterte tips, se ABS-wikien: https://wiki.uio.no/nhm/skf/best-practices/index.php/Access\_and\_Benefit\_Sharing\_(ABS) |
| Innbefatter reisen innsamling av materiale som skal deponeres i NHMs samlinger?  |  Ja [ ]  Nei [ ]  |
| Hvis ja: Er all påkrevd dokumentasjon er innhentet og arkivert i NHMs arkiv? |  Ja [ ]  Nei [ ]  |
| Hvis ja; Oppgi saksnr. i NHMs arkiv |  |
| Hvis nei; Oppgi årsak*F.eks. at søknader er sendt men svar ennå ikke mottatt* |  |
| **Finansiering av reisen** |
| *Eksternt:*  | *Internt (NHM):*  |  |
|  | Stedkode |  |  |
| Tiltak |  |  |
| Prosjektnummer*(forutsetter prosjektleders godkjennelse*): |  |  |
| ***Fylles ut av forskergruppeleder/seksjonsleder:*** |
| Reisen godkjennes | *Dato* |  | *Navn* |  |