



URL mobiliteits- en sabbaticalfonds / *URL mobility and sabbatical fund* :

<https://www.ugent.be/ea/nl/onderzoek/cwo-steun.htm/facultair-mobiliteits-en-sabbaticalfonds.htm>

URL aanvragen en opvolging Plato / *URL applications and follow-up Plato* :

<https://plato.ea.ugent.be/> > CWO - My mobility requests

Voorwaarde bij indiening onkosten / *Condition for submission expenses* :

- aanvraag is toegekend + ingediend bewijs actieve deelname is goedgekeurd / *application is accepted + submitted proof of active participation is approved*
- status 'accepted' of 'conditionally accepted' in Plato + groen vinkje  / *status 'accepted' or 'conditionally accepted' in Plato + green check mark *

Welke onkosten / *Which expenses* ?

- registratie / *registration*
- reiskost (bv. vlucht, trein, bus, ...) / *travel expenses (e.g. flight, train, bus, ...)*
- hotelkost / *hotel cost*

Opgelet / *Attention* :

verplicht boeken van vluchten via Apollo met Uniglobe Smart Travel
mandatory bookings of flights via Apollo with Uniglobe Smart Travel

<https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/finadmin/reizen/overzicht.htm>

Hoe wordt vergoed / *Method of payment* ?

- 1) De begunstigde dient de kosten in bij de administratieve SAP-verantwoordelijke van zijn/haar vakgroep, uiterlijk 1 maand na de conferentie, recessen niet meegerekend.
The beneficiary submits the costs to the administrative SAP responsible of his/her department, at the latest 1 month after the conference, recesses not included.
- 2) Het secretariaat verwerkt de kosten in SAP en stuurt deze door naar DFIN.
The secretariat handles the costs in SAP and sends these to DFIN.
- 3) Na boeking van de kosten in SAP vraagt de administratieve SAP-verantwoordelijke van de begunstigde aan het decanaat de terugbetaling aan via overboekingen van kosten, uiterlijk 2 maanden na de conferentie, recessen niet meegerekend. Een overboeking is enkel toegelaten voor kosten die nog binnen geen enkel financieel projectrapport werden opgenomen.
After the costs have been booked in SAP, the administrative SAP responsible of the beneficiary requests the Dean's Office the refund by transfer of costs, at the latest 2 months after the conference, recesses not included. A transfer of costs is only allowed for costs that have not yet been included in any financial project report.

Werkwijze overboeking van kosten / *Procedure transfer of costs:*

De administratieve SAP-verantwoordelijke van de begunstigde mailt de SAP-documenten (factuur en/of onkostennota met de relevante bewijsstukken en afdruk van het boekhouddocument (transactie FB03)) van de geboekte kosten door naar het decanaat, met vermelding van de conferentie en de begunstigde. Het decanaat bezorgt na nazicht de CWO-budgetplaats voor overboeking van kosten via Apollo.
The administrative SAP responsible of the beneficiary mails the SAP-documents (invoice and/or expense account including the relevant proofs and printout of the accounting document (transaction FB03)) of the booked costs to the Dean's Office, mentioning the conference and the beneficiary. The Dean's Office checks and then provides the CWO-budget for the transfer of costs via Apollo.