



## DANIDA FELLOWSHIP CENTRE

Danida Fellowship Centre (DFC) er en selvejende Danida-finansieret institution, som administrerer og implementerer Danida's stipendieprogram.

DFC modtager ca. 800 stipendiater om året og udfører en række opgaver i forbindelse med stipendiaternes ankomst til samt ophold i Danmark.

Danske ambassader, Danida-programmer, NGO'er, private firmaer og offentlige danske institutioner, der initierer/modtager personer fra udviklingslande på studieture til Danmark har mulighed for at gøre brug af DFCs administration. Omkostningerne vil dække de faktuelle udgifter til hotelindkvartering, flybilletter, dagpenge og konsulentbistand til planlægning og koordinering af studietursaktiviteterne samt DFCs administrationsgebyr.

## DFCs YDELSER

De opgaver, som DFC kan varetage er:

- Hjælp til visum / opholdstilladelse via ambassaderne
- Flyreservationer / udstedelse af flybilletter
- Fagligt indhold af program
- Facilitering af program
- Finde passende indkvartering / kursussted
- Afhentning i Kastrup Lufthavn
- Forsikringer
- Udbetaling af dagpenge
- Finde tolke
- Transport / logistik i Danmark
- Sociale arrangementer
- Hjælp ved sygdom

Nedenfor følger en mere detaljeret beskrivelse af DFCs opgaver.

## AFTALE MED OPDRAGGIVER

DFC aftaler indhold og omfang af studieturen med opdraggiver, og udfærdiger efterfølgende budget. Opdraggiver skal skriftligt bekræfte finansiering af studieturen.

Ved ansøgning af opholdstilladelse (se næste side):

Opdraggiver bedes fastsætte studietursperiode og informere om deltagernes navne efter nærmere aftale med DFC.

Ved ansøgning af visa (se næste side):

Opdraggiver bedes fastsætte studietursperiode og informere om deltagernes navne efter nærmere aftale med DFC.

## AFTALE MED KONSULENT

DFC indgår kontrakt med konsulent, som har speciel kompetence indenfor studieturens formål.

Konsulentens opgave kan omfatte

- Planlægning af studietursbesøgene/-aktiviteterne i henhold til ToR og i samarbejde med DFC og opdraggiveren
- Facilitering
- Tilstedeværelse ved alle studietursbesøgene/-aktiviteterne.
- Afsluttende rapport



## AFTALE MED TOLK

DFC indgår aftale med tolk i omfang aftalt med opdragsgiveren.

## VISA

### **Ved ophold under 3 måneder (SCHENGEN VISUM):**

DFC fremsender forsikringscertifikat til dansk ambassade som assisterer med udstedelse af Schengen visum.

## FLYRESERVATION

DFC foretager flyreservationerne hos Carlson Wagonlit Travel i Udenrigsministeriet. Reservationerne må kun ændres efter aftale med DFC. Ved private ønsker om ændringer af rejsen henvises til DFC. Der opkræves et gebyr for hver ændring; udgiften afholdes af stipendiaten.

Billetterne udstedes som e-tickets (Electronic Tickets).

DFC har brug for kopi af deltagerens pas for at kunne booke flybilletter og lave forsikring.

## AFHENTNING AF STIPENDIATEN I LUFTHAVNEN

DFC sørger for afhentning af studietursdeltagerne i Kastrup lufthavn samt ledsagelse til hotel.

## INDKVARTERING

DFC arrangerer indkvartering på hotel af den kvalitet, som aftales med opdragsgiveren.

## UDBETALING AF DAGPENGE

Der udbetales dagpenge efter gældende satser.

## FORSIKRING M.M.

Studietursdeltagerne er forsikret for indbo, bagage, ansvars, retshjælp og ulykke samt sygeforsikret hos TRYG.

I tilfælde af sygdom m.m. under opholdet i Danmark kontaktes DFC.

## AFREGNING

DFC fremsender efter studieturens afslutning udspecificeret faktura på de faktiske udgifter til hotelindkvartering, flybilletter, dagpenge og eventuel konsulent- og tolkebistand samt administrationsomkostninger til DFC.