



To be completed and signed and submitted to the director of Phd studies.

F4 Application for funds

If you are granted funds for travelling and/or conference you will find important information on our internal website (in Swedish): https://www.edu.su.se/internt/ekonomi/tj%C3%A4nsteresor/tj%C3%A4nsteresor-1.243988 !

\*Documentation about accepted paper shall be attached when you will participate in a conference

Name [text box]

Paper accepted  Yes  No

The application for funds is concerning the following purpose [text box]

Date for the conference/ journey [text box]

Destination for the conference/journey [text box]

Total amount which I apply for [text box]

Following costs will be covered by the funds I might be granted (including VAT and any service fees from BCD-travel):

Flight/train, specify cost [text box]

Hotel, specify cost [text box]

Conference fee, specify cost [text box]

Taxi, specify cost [text box]

Bus/airport bus, specify cost [text box]

Local train/metro, specify cost [text box]

Other, describe and specify cost [text box]

I have applied the same amount from other funds and  Not been granted  received no answer  have co-financing from [text box]

I have earlier received funds from the department with the following amount [text box]

I will attach relevant documents (invitation/program) and I have checked that I have no teaching during this period

Signature and printed  
name of doctoral student

Signature and printed  
name of supervisor

### Decision

Director of PhD studies  
decide to

not grant the application

grant the application at the maximum limit of \_\_\_\_\_SEK for participating in the above event

All costs should be reported through the travel expense form or reimbursement form in Primula after the return, no later than 3 months after returning.

**To the finance administration:** The following account/project shall be charged

49306138  
Doctoral student

Other account, specify

\_\_\_\_\_  
Signature and printed  
name of the director of  
PhD studies

Date

Invoice no. and/or  
RR-number (completed  
by the finance  
administration)

**Viktig information till dig som har beviljats medel för resa och/eller konferens** (for English information, please contact the administration)

**Allmänt om bokning av tjänsteresa:**

Stockholms universitet har ett resebokningsavtal med BCD Travel fr.o.m. 2014-11-03. Resebyrån har upphandlats enligt lagen om offentlig upphandling, vilket innebär att det förpliktigar alla anställda på universitetet att köpa sina tjänsteresor hos dem. Även en icke anställd persons resa ska bokas genom BCD om personens resekostnader ska betalas av institutionsmedel och detta gäller både om anslagsmedel eller projektmedel ska bekosta resan.

Samarbetet innefattar en fullservicetjänst som innebär att du kan boka dina tjänsteresor via telefon, e-post eller via ett självbokningsverktyg. BCD Team Stockholms universitet nås på telefonnummer 08-555 128 96 måndag–fredag kl. 08.00–17.00. Deras e-post är [su@bcdtravel.se](mailto:su@bcdtravel.se)

Om du har ett akut ärende utanför kontorstid kan du kontakta BCD Travels 24-timmarsservice på telefon 08-55512896. Observera att BCD Travel debiterar ett extra arvode på 300 kr för denna 24-timmarsservicen. Denna service ska därför endast användas vid akuta ärenden.

Mer information om detta samt om bokning i online-verktyget finns på Medarbetarwebben.

Det är inte tillåtet att boka resor och fakturera institutionen för medresenärer såsom familjemedlemmar eller andra personer som inte är anställda vid SU.

Vid tjänsteresa bör du maila till institutionens frånvaroadress [franvaro@edu.su.se](mailto:franvaro@edu.su.se) och meddela vart du ska åka och hur länge du blir borta. Det här är viktig information i händelse av en akut situation.

**Reseförsäkring**

Stockholms universitet har hos Kammarkollegiet tecknat tjänstereseförsäkring som gäller för såväl inrikes som utrikes tjänsteresor. Vid utrikes tjänsteresa ska du ha med dig Swedish State Business Travel Insurance Certificate (Statens tjänstereseförsäkring) som intygar att du är försäkrad genom Kammarkollegiet. Kortet utfärdas av institutionen och går att hämta ut hos våra ekonomi- och personalhandläggare.

**Reseräkning i Primula**

När du kommit hem från din tjänsteresa ska en reseräkning upprättas i Primula senast tre månader efter avslutad förrättning. Tänk på att traktamente och lönetillägg äldre än tre månader betalas inte ut.

Ansvaret för att samtliga uppgifter som registreras i reseräkningen är korrekta åligger dig som resenär. Om du enbart önskar få ersättning för de faktiska kostnader du haft (som t ex konferensavgift och/eller lokala resor såsom buss/tunnelbana) ska du istället för en reseräkning registrera ett Utlägg i Primula.

Kvitton, boardingkort och andra underlag i original lämnar du till din ekonomi- och personalhandläggare tillsammans med en utskrift av din resplan/itinerary som du erhållit från BCD samt en undertecknad utskrift av reseräkningen/utlägget från Primula.

**Reseförskott**

Anställda som gör resor i tjänsten har möjlighet att rekvirera reseförskott från Personalavdelningen för att täcka de kostnader som uppstår i samband med tjänsteresan. Ansökan om reseförskott ska göras i god tid och senast 4 veckor före planerad utresa. Blanketten Rekvisition av reseförskott finns i universitetets blankettarkiv och lämnas ifyllt och undertecknad till administrativ chef.