

## A5 Ansökan om medel

**OBS! Om du beviljas medel för resa och/eller konferens finns viktig information om resebokning och redovisning av beviljade medel på sista sidan och på vår interna hemsida**

<https://www.edu.su.se/internt/ekonomi/tj%C3%A4nsteresor/tj%C3%A4nsteresor-1.243988>

\*Du behöver även bifoga dokumentation om accepterat paper vid konferensdeltagande

Namn

Paper antaget  Ja  Nej

Undertecknad ansöker om medel för följande ändamål

Datum för konferensen/ resan

Destination för konferensen/resan

Totalt belopp som jag ansöker om

Följande kostnader ska täckas med de medel jag eventuellt beviljas (inkl moms och eventuella servicearvoden från BCD-travel):

Flyg/tåg, ange belopp

Hotell, ange belopp

Konferensavgift, ange belopp

Taxi, ange belopp

Buss/flygbuss, ange belopp

Lokal tåg/tunnelbana, ange belopp

Annat, specificera och ange belopp

Jag har sökt samma  ej fått det beviljat  ej fått svar

och  fått delfinansiering med

Jag har tidigare beviljats kompetens-utvecklingsmedel från institutionen med följande belopp

Jag bifogar relevanta handlingar (inbjudan/program) och **jag ansvarar för att jag inte har undervisning under denna period**

Underskrift och  
namnförtydligande

Underskrift och  
namnförtydligande  
handledare

### Beslut om medel

Studierektor beslutar att  Ej bevilja denna ansökan  
 Bevilja denna ansökan

med högst \_\_\_\_\_ kr för deltagande i ovan nämnda evenemang.

Alla kostnader ska redovisas genom reseräkning eller utlägg i Primula efter hemkomst, dock senast 3 månader efter hemkomst.

**Till ekonomihandläggaren:** Kostnaden ska belasta följande projekt:

49306138   
doktorander

Annan kontering,   
specificera

\_\_\_\_\_  
Underskrift av  
studierektor och  
namnförtydligande

Datum

Fakturanummer och/  
eller RR-nummer (fylls i  
av ekonomi-  
handläggaren)

## **Viktig information till dig som har beviljats medel för resa och/eller konferens**

### **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 fullservice-tjänst 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.

Ansvar 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 rekvidera 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.