

 **Underlag för reseräkning – förtroendevalda**

**PERSONUPPGIFTER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personnummer:** | **Namn:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telefon dag** | **Telefon mobil** | **E-post** |

**RESA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resmål** (vid utlandsresa, ange land) | **Resans ändamål** |

 **Datum** **Kl**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avresa (bostaden / arbetet)** |  |  |
| **Ankomst (förrättningsstället)** |  |  |
| **Avresa (från förrättningsstället)** |  |  |
| **Ankomst (bostaden / arbetet)** |  |  |

|  |
| --- |
| **Nattraktamente** (endast vid privat boende eller när eget utlägg gjorts för logi. Bifoga i så fall kvitto vid utlägg mer än 100 kr) |

**ERHÅLLNA MÅLTIDER**

Erhållna måltider av Umeå kommun avser även om det ingår i deltagaravgiften.

Av Umeå kommun, ange datum

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dag 1** | **Dag 2** | **Dag 3** | **Dag 4** | **Dag 5** | **Dag 6** | **Dag 7** |
| **Frukost** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lunch** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Middag** |  |  |  |  |  |  |  |

Av annan arrangör eller representant, ange datum

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dag 1** | **Dag 2** | **Dag 3** | **Dag 4** | **Dag 5** | **Dag 6** | **Dag 7** |
| **Frukost** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lunch** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Middag** |  |  |  |  |  |  |  |

**RESEKOSTNADER**

**OBS! Kvitto måste bifogas för att du ska få ersättning.** Om moms finns angivet på kvittot måste detta dras från summan och läggas in separat.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bil/färdväg** | **Antal km** |
| **Antal medpassagerare** | **Total antal km som passagerare åkt med**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taxi kr** | **Tåg kr** | **Buss kr** | **Tunnelbana kr** | **P-avgift kr** | **Övrigt kr** | **Moms kr** |

**FÖRÄTTNINGSARVODE**

Avser förrättningstid, ej restid

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dag 1** | **Dag 2** | **Dag 3** | **Dag 4** | **Dag 5** | **Dag 6** | **Dag 7** |
| **Datum** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Timmar** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Arvode** |  |  |  |  |  |  |  |

**ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD ARBETSINKOMST**

Ersättning enligt inlämnat intyg

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dag 1** | **Dag 2** | **Dag 3** | **Dag 4** | **Dag 5** | **Dag 6** | **Dag 7** |
| **Datum** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Timmar** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Á-pris** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Belopp** |  |  |  |  |  |  |  |

\*Formuläret måste skrivas under av arbetsgivare/personalansvarig. För att ersättning ska utbetalas **måste** originalkvitto bifogas reseräkningen.

Skriv ut och skicka till resehandläggare

**ANSVAR/VERKSAMHET** (ifylles av arbetsgivare/personalansvarig)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KST** | **Projekt** | **Aktivitet** | **Verksamhetsområde** |

**UNDERSKRIFT ARBETSGIVARE/PERSONALANSVARIG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Underskrift** | **Namnförtydligande** |

**Vi behöver ditt samtycke för att kunna spara och behandla de personuppgifter du har fyllt i. Du samtycker genom att digitalt eller på underskrivet papper skicka in ditt ärende.**

**Vi tillämpar gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter och personuppgiftsansvarig är den nämnd som hanterar ditt ärende. Du kan läsa mer om hur dina uppgifter behandlas, till exempel den lagliga grunden för behandlingen, hur länge uppgifterna kommer sparas och vilka rättigheter du har på:**[**www.umea.se/gdpr**](http://www.umea.se/gdpr)**.**

**Har du ytterligare frågor om Umeå kommuns GDPR-arbete kan du kontakta vårt dataskyddsombud via****dataskyddsombud@umea.se****eller Dataskyddsombud, Umeå kommun, 901 84 Umeå.

Granska att det du har fyllt i är korrekt.**