

**Arvoden och ersättningar för förtroendevalda  
- med övernattning**

*Var vänlig texta tydligt!*

Namn:				Personnr:			
Nämnd/styrelse:							
Resans ändamål:				Förrättningsort:			
Färdväg:				Land:			
Färdmedel:		Avstånd bostad/förrättningsställe, mer än 50 km enkel väg:    ja    nej					
Ifylles vid inrikes resa				Ifylles vid utrikes resa			
	Avresa	Återkomst		Avresa	Ankomst	Avgång	Återkomst
År/mån/dag							
Klockslag							
Arvode				Förlorad arbetsinkomst			
Datum				Datum			
Helt				Antal timmar			
Halvt							
Egna utlägg							
Egen bil (Antal km)		Trängselskatt (kr)		Kollektivtrafik (kr)		P-avgift,taxi, (kr)	Logi (kr)
<b>Betalda måltider</b>		Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
<b>Frukost</b>	Representation. Intern/extern						
	Regionen betalar						
	Ingår i hotellkostnad						
	Ingår i biljettpris. Flyg/färja/tåg						
<b>Lunch</b>	Representation. Intern/extern						
	Regionen betalar						
	Ingår i biljettpris. Flyg/färja/tåg						
<b>Middag</b>	Representation. Intern/extern						
	Regionen betalar						
	Ingår i biljettpris. Flyg/färja/tåg						
<b>Ifylls av förtroendevald</b>				<b>Löneservice anteckningar</b>			
Datum .....							
Namnteckning .....							
<b>Ifylls av den som granskar</b>				<b>Ifylls av den som attesterar</b>			
Datum .....				Datum .....			
Ansvar .....		Aktivitet .....		Attesterad av .....			
Granskad av .....				Namnförtydligande .....			
Namnförtydligande .....							

<b>Arvode</b>	Helt dagsarvode utgår om sammanträde eller förrättning inkl resa pågår mer än 4 timmar. Halvt dagsarvode utgår om sammanträde eller förrättning inkl resa pågår 4 timmar eller mindre.
<b>Förlorad arbetsinkomst</b>	Ange inkomstbortfall i timmar.
<b>Avtal</b>	Du får reseersättning för resor mellan ordinarie bostad och förrättningsställe eller mellan tjänsteställe och förrättningsställe enligt det lokala kollektivavtal om traktamente, resetillägg m.m. (LOK BIA 10). Samma regler för förtroendevalda och tjänstemän. För förtroendevald räknas den ordinarie bostaden som tjänsteställe.
<b>Bil</b>	Reseersättning i form av km-ersättning utgår för verklig resa dock kan det aldrig utgå högre ersättning än vad som skulle utgått mellan tjänsteställe och förrättningsställe. Undantag: Om tjänsteresa är belägen på en linje mellan bostadsort och tjänsteställe.
<b>Måltider</b>	Betalar regionen måltider i samband med flerdygnsförrättning är detta en kostförmån som ska tas upp till beskattning. Måltider i samband med inter/extern representation är inte skattepliktig förmån. Representation är t.ex. kundkontakter. För samtliga förtroendevalda ska avdrag för kostförmån göras vid alla tillfällen där gemensam lunch är förbeställd och serveras. Avdraget gäller oavsett deltagande i lunchen.
<b>Traktamente/ Resetillägg</b>	Vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten betalar regionen ersättning för logikostnad, traktamente och resetillägg. Resetillägg utges parallellt med traktamente om avståndet mellan bostad och förrättningsställe överstiger 50 km enkel väg. Både traktamente och resetillägg reduceras då fria måltider erhållits.
<b>Tid vid utlandsresa</b>	I fråga om resa mellan orter, som inte har samma tid, skall ankomsttiden uppges efter den lokala tiden för den orten där resan påbörjades, eller där resan börjar på nytt efter ett uppehåll för förrättning.
<b>Utlägg</b>	Vid kostnader för trängselskatt ska du bifoga betalningsavi från Transportstyrelsen. Bifoga kvitto för parkeringsavgifter och resor med kollektivtrafik. Information om hur du tar fram kvitto för kollektivtrafikresor finns på webbplatsen för förtroendevalda. Vid utlandsresa skall utläggerna noteras i svensk valuta. Om möjligt bifoga växlingskvitto.
<b>Övrigt</b>	<b>Lämna reseräkningen inom en månad efter det att resan avslutats. Det är viktigt att blanketten är korrekt ifylld så att du får rätt ersättning. Ofullständigt ifylld reseräkning skickas tillbaka för komplettering och du riskerar att ersättningen blir försenad.</b>