

UNDERLAG FÖR UTBETALNING AV ARVODEN/ERSÄTTNINGAR VID EXTERNA UPPDRAG, KONFERENSER M.M. ANVÄNDS ÄVEN VID SÄRSKILDA INTERNA UPPDRAG T.EX. SAMRÅDSGRUPPER (INLÄMNAS INOM TRE MÅNADER FÖR ATT ERSÄTTNING SKA UTGÅ)	
Namn	Personnummer
Organ/nämnd	Datum och namn för möte / kurs
Underlag för möten och kurser är obligatoriskt	Datum för kurs/konferens, krävs nämndsbeslut
Vid flerdygnsförrättning och traktameneten använd blankett reseräkning. Underlag krävs samt attest av utsedd behörig attestant för din nämnd eller bolag.	Sammanträdestid (fr.o.m. – t.o.m kl.) med ev. avdrag för lunch.
Jag har förlorat arbetsförtjänst (antal timmar) max 8 timmar.	Uppdraget ingår i mitt begränsade årsarvode (enligt § 4): Ja _____ Nej _____
Resa (km)	Ev. utlägg t ex parkering, tågbiljett
Förtroendevalds underskrift:	Ev övrig information
Namnteckning på ev. sammankallande	Attest av tjänsteperson för förvaltning