**Fyll i de gråa rutorna. Du kan skanna och mejla den undertecknade blanketten och de nödvändiga bilagorna.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uppgifter om resenären** | | | | | |
| Namn | | | | | Personbeteckning |
|  | | | | |  |
| **Övriga uppgifter och bankförbindelse**  (fylls i på resenärens första reseräkning till Akademin, sparas i Akademins resesystem)  Meddela oss om dessa uppgifter ändras  Jag anmäler ändrade eller nya uppgifter/bankförbindelser. Fyll i uppgifterna i de rutor som markerats med en asterisk (\*) | | | | | |
| E-postadress \* | | | | | Telefonnummer \* |
|  | | | | |  |
| Hemadress \* | | | | | |
| Kontonummer (IBAN) \* | | | | SWIFT-kod (endast för utländska banker) \* | |
|  | | | |  | |
| **Resans syfte** | | | | | |
| Resmål | | | | | |
|  | | | | | |
| Resans syfte (Beskriv resans syfte och dess koppling till Akademins verksamhet klart så att vi kan ersätta kostnaderna skattefritt) | | | | | |
|  | | | | | |
| **Avfärd och ankomst (tider), resedygn och måltider per dygn (påverkar traktamentbeloppet)** | | | | | |
| **Tid för avfärd och ankomst** | **Datum** | **Klockslag** | **Ort och land** | | |
| Ditresa, avfärd |  |  |  | | |
| *Ditresa, ankomst* |  |  |  | | |
| *Återresa, avfärd* |  |  |  | | |
| Återresa, ankomst |  |  |  | | |
| **Resedygn** (Ett resedygn utgörs av de 24 timmar som följer avfärd. Klockslagen anges enligt avfärdslande) | **Resedygnet börjar** | **Resedygnet slutar** | **Antal fria måltider under resedygnet** Hotellfrukosten räknas inte som en måltid. Alla övriga måltider som beskostas av någon annan ska ifyllas oberoende av om måltiden avnjutits eller inte. | | |
| Resedygn 1 |  |  |  | | |
| Resedygn 2 |  |  |  | | |
| Resedygn 3 |  |  |  | | |
| Resedygn 4 |  |  |  | | |
| Resedygn 5 |  |  |  | | |
| Resedygn 6 |  |  |  | | |
| Resedygn 7 |  |  |  | | |
| **Eventuella tilläggsuppgifter om rutt/resedygn/fria måltider:** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resekostnader (ersättning betalas endast mot kvitton). Anlitandet av taxi och egen bil måste alltid motiveras**  Finlands Akademi ersätter alla kostnader  Kombinerad resa (Kostnader ersätts av någon annan part utöver Finlands Akademi; ange Akademins andel nedan. Se s. 5 i Akademins anvisningar för utomstående resenärer.) | | |
| Kostnader | Summa € | Förklaringar/motiveringar. Uppge antal kilometer och rutt vid anlitande av egen bil. Specificera vid behov de utgifter som betalats i någon annan valuta än i euro. |
| Flygbiljetter |  |  |
| Tågbiljetter |  |  |
| Buss-/metrobiljetter |  |  |
| Logi |  |  |
| Taxi (bör motiveras) |  |  |
| Egen bil (bör motiveras, uppge rutt + km) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total summa som söks från Akademin \*)** |  |  |

|  |
| --- |
| **Övriga utredningar** (t.ex. redogörelse för totala kostnader för kombinerade resor) |
|  |
| **Datum och underskrift** |

\*) Det eventuella dagtraktamentet uträknas vid Akademin utifrån resedygnen och de fria måltiderna. Akademin omräknar valutakurserna.