

## Villkor reseersättning Årsmöte18

Sveriges Elevråd står för full ersättning av medlemsorganisationernas resekostnader. Medlemsorganisationerna måste dock köpa resorna själva och begära ut ersättning i efterhand.

Kvitton tas med till årsmötet där deltagarna får hjälp att fylla i den nödvändiga blanketten – vilket också finns bifogad i detta.

### Villkor

- Reseersättning utgår endast för resor i samband med arrangemanget och endast för medlemmars resor.
- Reseersättning ges inte för resor med bil, taxi eller motorcykel. Undvik helst flygresor.
- Den som får ersättningen inbetald på sitt konto ansvarar över att säkerställa att den som har betalt för resan får ersättningen.
- För att sedan kunna få utbetalningen måste ett **originalkvitto** lämnas in. På kvittot måste finnas:
  1. Vad som är köpt (resa samt vilken sträcka)
  2. När det är köpt (datum och tid)
  3. Av vilket företag (till exempel SJ)
  4. Organisationsnummer på företaget (xxxxxx-xxxx)
  5. Summa (total summa)
  6. Moms (total moms)
- Blanketter och kvitton som lämnas in efter arrangemangets slut den 10 november beviljas ej ersättning.
- Sveriges Elevråd förbehåller sig rätten att neka ersättning.

### Frågor

Om något är oklart kan du höra av dig till projektledare Viktor Rasch (viktor.rasch@sverigeselevkarer.se) eller infodisken på plats under arrangemanget.

## Blankett för reseersättning Årsmöte18

### Uppgifter

Namn	
Elevråd	

### Mottagare av ersättning

Namn / elevråd	
Person-/org.nummer	
Gatuadress	
Postadress	
E-post	
Telefon	

### Om ersättningen

Bank	
Clearingnummer	
Kontonummer	
Totalt resebelopp	

### Underskrift

Jag försäkrar på heder och samvete att ovanstående uppgifter är korrekta.<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

Datum och ort

\_\_\_\_\_

Underskrift

\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

Fylls i av Sveriges Elevråds medarbetare				
Korrekt ifylld <sup>2</sup>		Kvitton <sup>3</sup>		Namn <sup>4</sup>
Ersättningssumma <sup>5</sup>				
Kontering & utbetalning <sup>6</sup>	Konto	Kst	Projekt	Datum
Attest <sup>7</sup>	Projektchef:		Ekonomichef:	

<sup>1</sup> Det är den som fyller i ansökan som ska underteckna ansökan.

<sup>2</sup> Kontrollera att all information är korrekt ifylld samt att allt är läsbart.

<sup>3</sup> Kontrollera att alla kvitton finns med och är fasthäftade på baksidan av blanketten

<sup>4</sup> På den som mottog samt kontrollerade ansökan

<sup>5</sup> Fylls i av Sveriges Elevkårs medarbetare

<sup>6</sup> Fylls i av ekonomichef vid utbetalning

<sup>7</sup> Fylls i av projektchef vid beräkning av ersättningssumma och ekonomichef vid utbetalning