**REFUSJONER/BELASTNING AV KLIENTKONTO I OU FONDET**

**REFUSJON – GENERELT TILSKUDD**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisasjon: |  |
| Kursnavn: |  |
| Kursleder/veileder: |  |
| Dato: |  |
| Sted: |  |
| Antall timer: |  |
| Antall deltakere: |  |
| Refusjon utbetales til kontonummer |  |

Organisasjonsnummer:

**Regnskapsoppsett**

|  |  |
| --- | --- |
| Oppholdskostnader med overnatting: | Kr. |
| Oppholdskostnader uten overnatting: | Kr. |
| Reise/diett: | Kr. |
| Tapt arbeidsfortjeneste: | Kr. |
| Lønn/honorar veileder ekstern | Kr. |
| Lønn veileder forbundsansatt (dok. kostnader) | Kr. |
| Materiell: | Kr. |
| Andre kostnader (spesifiser) | Kr. |
| Sum til refusjon: | Kr. |

**Dokumentasjon som skal vedlegges:**

* Deltakerlister med navn, postnr. og - sted, fødselsår og kjønn
* Fremmøteliste signert av kursleder
* Kursleder med navn, postnr. og -sted, fødselsår
* Program med klokkeslett
* Kopi av kursbevis

**REFUSJON – ULIKE TILTAK**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisasjon: |  |
| Tilskudd til e-læring: | Kr. |
| Tilskudd til informasjons-, markedsførings- og rekrutteringstiltak: | Kr. |
| Tilskudd til utviklingsoppgaver: | Kr. |
| Sum refusjon: | Kr. |

**Dokumentasjon som skal vedlegges:**

* Dokumentasjon av kostnad (kopi faktura, spesifisert hvilket tiltak/kurs kostnaden tilhører) Beskrivelse av tiltaket.