30.10.2026

LO Kompetanse

Retningslinjer for refusjon fra OU-Fondet

Retningslinjer for refusjon fra OU-Fondet

For å sikre en smidig og korrekt refusjonsprosess fra OU-Fondet, må søkere benytte riktig skjema og vedlegge nødvendig dokumentasjon.

Skjema og nedlastbar fil

- Man må benytte skjema "Refusjon OU-fond" i tillegg til nedlastbar CSV-fil som finnes på https://kurs.lo.no/ou-fondets-regler/
- Den nedlastbare CSV-filen er tilknyttet deltakeropplysninger, og man må bruke kolonnene slik de er oppført og skrevet for å sikre en vellykket import inn i Universum.

Dokumentasjon som skal vedlegges:

1. **Deltakerlister**
2. **Program**
3. **Dokumentasjon av kostnader**

Prosess:

1. Utfylt skjema og CSV-fil sendes via skjema på nettside.
2. LO Kompetanse behandler refusjonen.
3. Ved godkjent refusjon gis opplysninger om **Universum ID** tilbake til forbundet som søker refusjon.
4. Forbundet sender deretter en faktura på refusjonsbeløpet til **EHF 9908:971074337** eller **971074337@autoinvoice.no. -** Dette sikrer sporing av alle fordringer forbundene har til sin klientkonto.
5. LO Kompetanse utbetaler fakturaen.

Frister for innsending av refusjonssøknad:

- Refusjonssøknader må sendes til LO Kurs og Konferanse **senest 6 uker etter fullført kurs**.
- Dersom refusjonssøknaden sendes senere enn dette, kan refusjon bli avslått.
- Alle refusjonssøknader for foregående år må være LO i hende **innen 6. januar**.
- Refusjonssøknader som sendes etter denne datoen vil bli avvist.

For ytterligere spørsmål, vennligst ta kontakt med LO Kompetanse

Kurs@lo.no / Telefon: 902 75 948