

Instruktioner

Detta kan du begära ersättning för som ideell

- **Din resa till och från organisationens arrangemang** (maxbelopp för ersättning kan finnas)
- **Internrepresentation** gäller fika/lunch/middag om du har haft utlägg för alla deltagare i samband med ett längre möte på budget av organisationen, angående organisationens verksamhet. Observera att utrymme i budgeten måste finnas för denna typ av utlägg (stäm av med regionsamordnare/lägerledning).
- **Maxbelopp** för internrepresentation är 300kr/heldag/person. Uppge alltid namn på deltagarna (för- och efternamn) samt syftet synligt på kvittot. (Obs! När en anställd finns med vid representationstillfället så ska denna i stället lägga ut med sitt Eurocard alt. be om faktura ställd till Equmenia med 30 dagars betalningsfrist.)
- **Inköp av material** till arrangemang på order av lägeransvarig eller motsvarande. Du kan enbart begära ersättning för det material som har använts eller har lämnats över till organisationen. Eventuellt oanvänt material kan oftast lämnas tillbaka till butiken och du begär då enbart ersättning för det material som har använts. Materialinköp som gjorts av en ideell via internet och som inte stöds av kvitto behöver kompletteras med utbetalningstransaktion från egen bank där mottagare och belopp framgår och som stämmer överens med utlägg.

Detta kan du inte begära ersättning för som ideell

- Du kan inte få ersättning för enskild fika/lunch/middag/chokladbit i anslutning till mötet eller under resan.
- Du kan inte använda denna blankett till ersättning för utförd tjänst. Om du har eget företag/enskild firma ska du istället ställa ut en egen faktura från företaget, där det framgår att ditt företag är registrerat för F-skatt. Om det gäller arvode (=lön) finns en separat blankett, kontakta ansvarig chef.

E-posta gärna utläggsfakturan som PDF-fil

- Enklast är att fylla i den ifyllningsbara pdfen digitalt, spara och skicka via e-post.
- Alternativt, skriv ut och fyll i blanketten enligt instruktioner på framsidan. Skanna sedan in utläggsblanketten som första sida ihop med eventuella bilagor **i en och samma PDF-fil**.
- Om din skanner inte kan läsa in flera sidor i en och samma PDF-fil så namnge bilagorna bilaga1.pdf, bilaga2.pdf, etc.
- Alla bilagor inklusive utläggsblankett skannas till PDF-format och skickas in samma mail.
- Använd pdf-formatet och undvik helt foto- eller bildformat.
- Undvik helt ordet faktura i de filnamn som inte avser själva utlägg.
- Skicka PDF-filen till e-post-fakturaadressen equmeniasvealand@pdf.scancloud.se.
- Du kan inte lämna ett meddelande i mailet eftersom det hanteras av en extern inläsningscentralen.
- **Obs! Det går bara att sända in 1 utläggsblankett per mail!**

Spara en kopia på utläggsblanketten och alla bilagor med kvitton fram till att du fått din ersättning.