|  |  |
| --- | --- |
| REISEREGNINGSSKJEMA FOR NFOI |  |
| Fornavn: |  |
| Etternavn: |  |
| Adresse: |  |
| Postnr./sted: |  |
| E-post: |  |
| Tlf.nr/Mobilnr. |  |
| Type samling:  |  |
| Sted samling:  |  |  |  |
| Dato: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fly (**legg ved billett eller elektronisk billett**): | Kr |  |
| Buss, ferge, tog e.l.: | Kr |  |
| \* Kjøring egen bil:  | Ant. km |  | kr |  | Kr |  |
| Parkering:  | Kr |  |
| Bomavgift: | Kr |  |
| Diverse (spesifisér): | Kr  |  |
| **Totalsum:** | **Kr**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontonr. ditt MÅ OPPGIS:**  |  |

\* Takster for kjøring med egen bil:

|  |  |
| --- | --- |
| Biler: | kr 4,00 pr km |
|  |  |

# ALLE KVITTERINGER/BILLETTER VEDLEGGES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sted: |  | Dato: |  | Sign: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Reiseregningen sendes:  | **kasserer@nfoi.no** |

**Veiledning til utfylling av reiseregningsskjemaet**

**(denne siden skal ikke sendes inn)**

* For å få refundert reiseutgifter må du fylle ut reiseregningsskjema. Dersom reiseregningsskjemaet ikke medfølger vil pengene ikke bli utbetalt. Skjemaet finner du på [www.nfoi.no](http://www.nfoi.no).
* Reiseregningen må være sendt kasserer senest innen 1 måned etter at reisen er foretatt. Refusjonskrav som mottas for seint kan NFOI la være å refundere helt/delvis.
* Skjemaet skal bare brukes til refusjon av reiseutgifter. Har du hatt andre utgifter (for eksempel diett, overnatting, deltakeravgift eller andre typer utlegg) skal du bruke eget skjema for utlegg.
* Alle refusjonskrav skal ha reiseregningsskjema som forside ved innsending til kasserer.
* Reiseregningsskjema og bilag (kvitteringer) skal sendes i PDF-format på mail til kasserer@nfoi.no.
* Man kan etter avtale med kasserer, sende reiseregningsskjema i vanlig post.
* Merk! Du kan ikke forvente å få refundert utgiftene dine før 2 uker etter NFOI har mottatt refusjonskravet.