**Här ska du ange vilka utlägg du har haft - följ instruktionen nedan**

1. Ange tydligt vad utlägget avser.
2. Originalkvitton ska bifogas, häftas/tejpas på A4-papper och markeras med samma nummer som i listan nedan.
3. Nätkvitton i samband med köp av flygresor o.dyl. via internet kan mailas in till kansliet. De ska då anges och refereras i övrigt på samma sätt till en specifik rad nedan (nr).
4. Summera alla dina utlägg.
5. När du gjort detta skriv under, förtydliga ditt namn och ange ditt bankkontonummer.
6. Lämna in sammanställningen och bilagor med kvitton till kansliet.

**Utlägg för kostnader ska vara kansliet tillhanda senast 30 dagar efter genomförd aktivitet, därefter utbetalas ingen ersättning.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Specifikation av utlägg** | **Belopp [SEK]** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
|  | **Summa:**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Signatur |  |
| Namnförtydligande |  |
| Clearing- & Kontonummer |  |

**Detta fylls i av klubben**

|  |  |
| --- | --- |
| Belastar konto | Attesteras: |