

## UTFYLLING OG INNSENDELSE AV REISEREGNINGEN

Reiseregningen sendes til det organisasjonsledd som har valgt/har ansvaret for deg som delegat. Reiseregning ligger på nettsiden for tillitsvalgte under skjemaer eller bruk Simployer hvis du er registrert bruker.

### Det vil si:

- Delegater som er valgt som utsending fra regionene sender reiseregning til regionkontoret.
- Delegater som er valgt fra hovedstyrene i landsforeningene sender reiseregning til sine respektive landsforeninger.
- Delegater som representerer sentralstyret sender reiseregningen til NHF's sentraladministrasjon
- Observatører må kontakte sine respektive regioner/landsforeninger for evt dekning av reiseutgifter.

### Reiseregningen skal inneholde:

Full navn, adresse, personnummer, epost og underskrift

Dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst

Formål med reisen og hvilket arrangement man har deltatt på.

Ved samkjøring skal navn på passasjer oppgis på reiseregningen.

Ellers føres på reiseregningen de faktiske dokumenterte utlegg den enkelte har hatt.

### Reisefordeling:

Reisefordeling foretas i ettertid av NHF's sentraladministrasjon hvor reiseutgifter for delegatene og reise og oppholdsgifter til deres assistenter inngår.

### Assistenter:

Assistentene må fylle ut egen reiseregning til samme organisasjonsledd som den man er assistent for.

**Alle reiseregninger må være innsendt til ansvarlig organisasjonsledd senest innen 21. juni 2023. ( Ellers blir det utbetaling etter ferieavvikling) Husk å legge ved kvitteringer.**

*Med vennlig hilsen*

**Norges Handikapforbund**

*Bjarne Kristoffersen*

*Generalsekretær*