

Til:

Studieledere i NTL



Dato: 31.05.2024

Kursregnskap på 1-2-3!

Alle som har søkt om, og fått innvilget støtte til kurs må sende inn kursregnskap i etterkant av kurset for å få utbetalt støtten.

Her følger en huskeliste til hvordan dette gjøres:

Frem til 1. september sendes kursregnskap til Alida Domaas, ajd@ntl.no etter det er Aleksander Dyrnes tilbake fra foreldrepermisjon og dere sender regnskapet til ad@ntl.no.

1. Alt du trenger til kursregnskapet ligger her: <https://www.ntl.no/kurs2>
Det som er nødvendig som vedlegg er: signert oppropsliste, fullstendig program med minimum det antall timer organisasjonsfaglig innhold som står i tilsagnsbrevet og regnskapsblankett med dokumentasjon for utgiftene.
2. Alle kursdeltakerne må inntil videre signere oppropslisten. Om dere har hatt digitalt kurs og dere ikke får tatt ut en deltakerliste fra digital plattform, kan studieleder/kursansvarlig lage en deltakerliste som attesteres som bekreftelse på hvem som deltok.
3. Regnskapsblanketten må faktisk signeres og skannes inn. Vi godkjenner ikke elektronisk signatur.
4. Forbundet dekker utgifter til en intern foreleser. Det skal komme tydelig frem av innsendt dokumentasjon hvem som er foreleser og hvilke utgifter organisasjonsleddet har hatt knyttet til vedkommende.
5. Vi trenger dokumentasjon av utgifter tilsvarende, eller høyere enn det beløpet dere har fått tildelt i støtte. Det betyr at hvis dere har fått 66.000 kr i støtte trenger vi regninger/kvitteringer tilsvarende det beløpet. Utskrift fra bankoverføringer og regnskap satt opp i Excel er ikke gyldig som dokumentasjon på utgifter. Vi trenger de faktiske faktura/kvitteringene som viser hva som er betalt.
6. Program: Viktig at det kommer frem tydelig start og sluttidspunkt for kurset. For at dere skal være berettiget støtte må dere oppfylle et visst timeantall. Om dere ikke oppfyller dette vil støtten avkortes.
7. Om mulig samles alle dokumenter i et PDF-dokument. Dette kan gjøres ved å samle alt i Word først og deretter lagre som PDF. Hvis dere ikke sender alt i ett dokument, må alt oversendes i en epost og de forskjellige vedleggene må være tydelig merket.

Fristen for å sende inn kursregnskap er åtte uker etter kursets slutt.



På forhånd takk for hjelpen!

Med hilsen

Studie- og organisasjonsavdelingen

NORSK TJENESTEMANNSLAG