

Instruktioner utlägg och digital signering

Rutin:

Du som frivilliga ska skicka in alla kvitton digitalt via mejl tillsammans med utläggblanketten. Detta gäller både kvitton som du fått antingen på mejl, via din digitala brevlåda eller fysiska kvitton. Inga kvitton ska längre efter den 1 juli 2024 skickas in fysiskt.

# Steg för steg:

1. Fyll i den **digitala utläggsblanketten** (som finns i föreningshandboken): kontaktuppgifter, ändamål, belopp och om du har flera kvitton – nummer på kvittot.
2. För att kunna hantera ett fysiskt kvitto måste du **skanna in eller fota kvittot** – obs viktigt att bilderna visar hela kvittot tydligt. Namnge alltid **alla kvitton** med ditt för- och efternamn och datum.
3. Mejla till rkuf.forening@redcross.se, bifoga utläggsblanketten, kvitton och om det finns något annat underlag som styrker ditt utlägg. Skriv gärna i ämnesraden verksamhet eller aktiviteten, till exempel ”VL-utbildning” eller ”Frukostklubb”.
4. Du kommer få ett mejl från Verfied för digital signering, därför är det viktigt att du de närmaste 14 dagarna håller koll på din mejl.

**OBS!** Ersättning utgår endast om kvitton är max 2 månader gamla.

Utbetalningen görs först när både utläggsblankett och alla kvitton har inkommit och granskats av RKUFs Controller, och frivillig och personal hos RKUF har signerat blanketten digitalt. Oftast har du pengarna på kontot inom en månad.

# Här är de uppdaterade kostnaderna för utlägg från och med hösten 2021:

* Frukost 80 kr (inkl. dryck)
* Lunch 120 kr inkl. dryck
* Middag frivilliga 150 kr inkl. dryck
* Boende: högst 1 200 kr eller billigare om det är möjligt. Ska finnas tillgång till dusch och toalett, gärna i rummet men ibland i korridoren