

KURSUSFONDEN PPK

Vejledning til bestilling af rejser, dagpenge mv.

Når du har modtaget svar fra fonden

Når du har modtaget positiv svar fra fonden om tilskud har du følgende muligheder:

Generelt – vigtigt:

Der skal altid bruges billigste transport – der betales ikke til leje af bil mm.

Hotel/overnatning må max koster 1.200 kr. Så vidt muligt skal aftaler med hoteller benyttes, hvilket gøres, hvis der bestilles gennem kursufonden.

Rejser og hotel:

Der skal altid rejses så billigt som muligt – ikke refunderbare økonomibilletter.

Hoteller skal så vidt muligt følge selvstyrets hotelaftaler. Hoteller må ikke koster mere end 1.200 kr. pr. nat med mindre, der er søgt om dette hos fonden.

- Bestilt rejsen via mail til kursufonden@peqqik.gl med følgende oplysninger
 - Ønskede datoer for rejse
 - Fuld navn
 - Kopi af bevillingsbrev fra fonden
- Bestil rejsen via arbejdsgiver
 - Du aftaler med arbejdsgiver, at de bestiller din rejse
 - Arbejdsgiver skal sendes refusion anmodning direkte til kursufonden@peqqik.gl og ikke via PM'er
- Bestil rejsen selv
 - Bestil og betalt rejsen selv
 - Fremsend anmodning via mail om refusion af omkostningen til kursufonden@peqqik.gl medsendt rejseplan og kvittering for betaling

Kursusgebyr

- Betalt kursusgebyr via fonden
 - Send opkrævning for kurset til kursufonden@peqqik.gl
 - Kopi af bevillingsbrev fra fonden

KURSUSFONDEN PPK

- Betalt kursusgebyr via arbejdsgiver
 - Arbejdsgiver betaler kursusgebyret
 - Arbejdsgiver skal sendes refusionsanmodning **direkte** til kursusfonden@pegqik.gl og ikke via PM'er
- Betalt selv kursusgebyret
 - Betal selv kursusgebyret
 - Fremsend anmodning via mail om refusion af omkostningen til kursusfonden@pegqik.gl medsendt tilmelding til kurset og kvittering for betaling

Dagpenge

- Forskud
 - Udfyld skema om dagpenge og sæt kryds i forskud
 - Send anmodning kursusfonden@pegqik.gl
 - Medsend kopi af bevillingsbrev fra fonden
- Afregning
 - Udfyld skema for dagpenge
 - Husk oplys evt. feriedag, ophold på hotel eller privat, forplejning (f.eks. morgen på hotel, frokost og middag på kurset mv.)
 - Medsendt kvitteringer for udlæg mv.

Øvrige omkostninger

- Øvrige omkostninger f.eks. bøger
 - Fremsend kvittering til kursusfonden for købet
 - Medsend kopi af bevillingsbrev fra fonden