



Innan kursen påbörjas skall eleverna informeras om hur reseräkningar och arbetsgivarintyg för SGI. m.m. fylls i och hanteras. Eleverna ska inför kursstart medföra SGI-intyg från Försäkringskassan och ett intyg från arbetsgivaren som påvisar på vilket sätt ledigheten har medgivits för denna kurs.

När uppdraget eller kursen är slutförd gör kurschefen enligt nedan:

- 1) Kurschefen samlar innan kursens slut in alla elevers och instruktörers reseräkningar, SGI-underlag och intyg från arbetsgivarna, kvitton för utlägg m.m. som skall utgöra grund för ersättning.
- 2) Kurschefen fyller i kursrapporten snarast efter kursens slut.
- 3) Kurschefen ansvarar för att alla uppgifter om kursens administration är på plats.
- 4) Kurschefen skickar in kursrapport, reseräkningar samt övriga ekonomiska handlingar till ekonomi@sjovarnskaren.se - **SENAST 30 dagar** - efter genomförd kurs och postar den till SVK RF.

Referensnummer/Uppdragsnummer		Kurs/Uppdrag <u>samt</u> datum för kursen			
Kurschef		Telefonnummer		Email	
Antal Elever					
Anmälda		Inryckta	Utryckta	Godkända	Underkända
Antal Instruktörer					
YO	RO/fd YO	Frivillig instruktör	Biträdande instruktör	Civil instruktör	
Kortfattad beskrivning av genomförandet. Vad, hur, var.					



