

Refusionsguide

Til alle som ønsker refusion af udgifter hos AFS Interkultur

Hvilke udgifter refunderer AFS Interkultur?



*Med denne guide vil vi gerne afstemme forventningerne
til hvilke udgifter, som AFS refunderer samt beskrive
hvordan man får refunderet sine udgifter.*

AFS Interkultur, juli 2018

ServiceTeam

afs.interkultur@afs.org

Tlf. 3832 2307 & Tlf. 3832 2308

1 Indholdsfortegnelse

1	Indholdsfortegnelse.....	2
2	Fælles regler for refusion til frivillige og programdeltagere	3
2.1	Refusionsanmodning – Hvordan får jeg penge?	3
2.2	Udlæg – Hvad kan jeg få refunderet?.....	3
2.3	Transportbeløb – Hvor meget kan jeg få?	3
2.4	Transportmiddel – Hvordan kan jeg rejse?	3
2.5	Arrangementer – Hvilke arrangementer kan jeg få refunderet transport til?	4
2.5.1	For frivillige	4
2.5.2	For programdeltagere	4
3	Særligt for programdeltagere.....	4
3.1	Værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstudenter	4
3.1.1	Transport	4
3.1.1.1	Lejre	4
3.1.1.2	Ved ankomst og afrejse	4
3.1.1.3	Daglig transport	4
3.1.1.4	Udlæg.....	5
3.2	Sendefamilier og danske udvekslingsstudenter	6
3.2.1	Transport	6
3.2.1.1	Lejre	6
3.2.1.2	Ved afrejse og hjemkomst.....	6
3.2.1.3	Udlæg.....	6
4	Erstatninger	6
4.1	For værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstuderende.....	6
4.2	For sendefamilier og danske udvekslingsstuderende	7
5	Dokumentation og formelle krav	7
6	Refusionsskemaer.....	7
6.1	Refusion af kørsel i bil.....	8
6.2	Refusion af foreningsudgifter.....	8
6.3	Refusion af programudgifter (ej kørsel)	8
7	Spørgsmål???	8

2 Fælles regler for refusion til frivillige og programdeltagere

2.1 Refusionsanmodning – Hvordan får jeg penge?

Alle udgifter som ønskes refunderet, skal udfyldes elektronisk og indsendes på mail til afs.interkultur@afs.org med overskriften "Refusionsanmodning". Mailen skal vedhæftes elektronisk udfyldt refusionsskema og scannet/fotograferet bilag. Læs mere om dokumentation og krav i afsnit [5](#), inden du sender ind.

Indsendelsen skal som udgangspunkt ske senest 14 dage efter afholdelsen, men er der tale om mindre transportudgifter, kan de godt samles sammen og indsendes for 3 måneders perioder. Ved årsskiftet skal udgifter for efteråret dog samles sammen og indsendes senest 14 dage efter nytår.

Udgifter som ikke lever op til ovenstående kan ikke forventes refunderet. Der udbetales altid til en dansk bankkonto. Overførsler til udenlandske konti foretages alene mod gebyr på kr. 50,- til dækning af bankomkostningerne.

Er der fejl i en refusionsanmodning eller i dokumentationen, vil anmodningen blive returneret, og en ny refusionsanmodning med dokumentation skal indsendes samlet på ovennævnte mailadresse.

2.2 Udlæg – Hvad kan jeg få refunderet?

Refusion af udlæg foretages altid efter retningslinjerne i denne guide. Er der noget, som ikke er beskrevet, refunderes udlæg alene efter forudgående aftale med sekretariatet. Husk at påføre navnet på personen i sekretariatet, som har godkendt refusionen, ved indsendelsen af refusionsanmodning.

2.3 Transportbeløb – Hvor meget kan jeg få?

Refusion af transport dækkes som udgangspunktet altid med den billigst mulige offentlige transport, og maksimalt prisen på en standard DSB togbillet (inkl. lokal transport til/fra station).

En højere refusion kan alene forventes, hvis der er indgået en særskilt aftale inden udgiften er afholdt.

2.4 Transportmiddel – Hvordan kan jeg rejse?

Når transporten planlægges på tværs af landet, skal der først søges på landsdækkende busruter:

1. **Bus:** Gå eksempelvis ind på www.flixbus.dk eller www.sortbillet.dk og søg transportmuligheder. Hvis ikke der er "rimelige transportmuligheder" (acceptabel transporttid, opsamling/afsætning tæt på lokation eller offentligt transportsted til videretransport) afsøges følgende muligheder:
2. **Tog:** Gå på www.rejseplanen.dk og find rejse med en standard DSB togbillet og evt. pladsreservation.
3. **Fly:** Fly kan alene bookes, hvis det holder sig indenfor samme pris som en standard DSB togbillet (inkl. pladsreservation og lokaltransport) eller efter forudgående aftale. *Tjek fly i god tid, da der ofte er meget lave priser ved tidlig booking.*
4. **Bil:** Vælger man at køre i bil, kan man alene forvente et beløb svarende til en standard DSB togbillet (inkl. pladsreservation og lokaltransport) refunderet. Hvis der er flere refusionsberettigede deltagere, som ønsker at rejse sammen i bil, refunderes dog antal kørte km. med statens lave takst (1,94 i 2018). Læs dog under de enkelte afsnit for transportrefusion.

2.5 Arrangementer – Hvilke arrangementer kan jeg få refunderet transport til?

2.5.1 For frivillige

Som frivillig i AFS får du refunderet transportudgifter til:

- lejre hvor du deltager som frivillig
- organisationens officielle møder (Generalforsamling, Lederuddannelse, Uddannelses Bazar og andre landsdækkende møder for frivillige)
- møder i officielt nedsatte grupperinger som Bestyrelse, Formandspanel o. Lign.
- møder i arbejdsgrupper og ad-hoc udvalg som POK, IKL-gruppe mv.

2.5.2 For programdeltagere

Alle udenlandske udvekslingsstuderende, danske værtsfamilier og danske sendefamilier (familier, som sender deres unge ud), betegnes som programdeltagere og kan få refunderet transportudgifter jf. afsnit 3.

3 Særligt for programdeltagere

3.1 Værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstudenter

3.1.1 Transport

3.1.1.1 Lejre

AFS dækker udgifter til og fra de obligatoriske lejre i forbindelse med udvekslingsopholdet. Dækningen foretages efter reglerne i afsnit [2.3](#) og [2.4](#). Vælger en familie at køre udvekslingsstudenten i bil, vil man alene få dækket km. antallet den ene vej ved hhv. ud- og hjemkørsel..

3.1.1.2 Ved ankomst og afrejse

3.1.1.2.1 Ved ankomst

Udvekslingsstudenten ankommer sammen med andre til nærmere fastsat opsamlingssted. AFS har betalt transporten til dette opsamlingssted. Der kan refunderes km. godtgørelse tur/retur fra hjemmet og til opsamlingssted uanset passagertal i bilen.

3.1.1.2.2 Ved afrejse

Udvekslingsstudenten skal selv arrangere sin transport fra værtshjemmet til afgangslufthavn, og her refunderes transport jf. afsnit [2.3](#) og afsnit [2.4](#). Dog kan der refunderes km. godtgørelse tur/retur fra hjemmet og til busopsamlingssted eller nærmeste station uanset passagertal i bilen.

3.1.1.2.3 Beklager – vi refunderer ikke..

Hvis det er problematisk for udvekslingsstudenten at nå en flyafgang hjemmefra samme dag, skal udvekslingsstudenten tage af sted dagen før og overnatte på fælles opsamlingslejr, som arrangeres tæt på lufthavnen og informeres særskilt om fra AFS. Vælger man at køre udvekslingsstudenten til en lufthavn eller andet sted med P-afgift, dækker vi ikke denne udgift.

3.1.1.3 Daglig transport

Under opholdet dækker AFS alene transport til og fra skole, sprogskole og deltagelse i de obligatoriske landsdækkende lejre samt erhvervspraktik.

3.1.1.3.1 Skoletransport

”Skoletransport” er den almindelige, daglige transport til og fra skole (og eventuelt sprogskole). Er der behov for fast daglig skoletransport købes et Ungdomskort for de specifikke zoner til/fra skole og gerne for den kommende 2 måneders periode til udgangen af en måned jf. afregningsmånederne nævnt nedenfor.

Hvis udvekslingsstudenten cykler i skole, anbefaler vi, at man anskaffer et *personligt* Rejsekort til dage, hvor det ikke er muligt at cykle, fx pga. vejret.

Skoletransport skal afregnes for maksimalt 3 måneders perioder, dog altid ved udgangen af oktober, december, marts og juni inden afrejse. Læs om frister for indsendelse i afsnit [2.1](#) og dokumentation i afsnit [5](#).

3.1.1.3.1.1 Ungdomskort

Ved køb af et Ungdomskort skal I være opmærksomme på at vælge kortet til Ungdomsuddannelser, når udvekslingsstudenten går på gymnasium eller HF/HTX og HHX.

Refusion foretages ved at der tages billede af Ungdomskortet for den pågældende periode, som vedlægges som dokumentation til refusionsskemaet.

3.1.1.3.1.2 Rejsekort

Refusion foretages ved, at der tages print af perioden fra Rejsekortets hjemmeside, med fremhævnings og sammentælling af de relevante rejser. Denne oversigt vedlægges som dokumentation til refusionsskemaet.

3.1.1.3.1.3 Overgangsperiode ved ankomst

Et personligt Rejsekort eller Ungdomskort kan først anskaffes, når udvekslingsstudenten har fået et CPR-nummer. Indtil da må den udvekslingsstuderende købe enkeltbilletter eller anvende mobil-klippekort til sin skoletransport. Refusion foretages ved at tage billeder af billetterne og/eller screendumps fra mobiltelefon, som vedlægges som dokumentation til refusionsskemaet.

Hvis familien har et Flex-Rejsekort, kan udvekslingsstudenten eventuelt bruge dette i overgangsperioden, indtil han/hun har fået sit eget kort. Refusion foretages ved, at der tages print af periode fra Rejsekortets hjemmeside, med fremhævelse og sammentælling af de relevante rejser. Denne oversigt vedlægges som dokumentation til refusionsskemaet.

3.1.1.3.2 Transport vedr. efterskoleprogram

AFS refunderer transportudgifter mellem efterskole og værtsfamilie efter reglerne jf. afsnit [2.3](#) og [2.4](#).

Nogle efterskoler arrangerer fælles weekendtransport til og fra skolen med faste opsamlingssteder på vej gennem Jylland og Fyn. Er dette tilfældet skal udvekslingsstudenten som udgangspunkt benytte denne, og der ydes refusion for opsamling i bil til/fra opsamlingssted, uanset at der alene er en programdeltager med. Vælger man at transportere en eller flere udvekslingsstuderende i bil til efterskolen, dækkes der alene km den ene vej, med mindre der på forhånd er indgået særskilt aftale med Sekretariatet grundet særlige forhold.

3.1.1.3.3 Beklager – vi refunderer ikke..

AFS dækker ikke transportudgifter til:

- **skoleudflugter, studierejser, lejrskoler eller særlige skolearrangementer (fester mv.)**
- **fritidsaktiviteter og sport**
- **bøder og kontrolafgifter**
- **genanskaffelse af bortkomne billetter og kort**

3.1.1.4 Udlæg

3.1.1.4.1 Medicin og lægelig behandling

I Danmark betales de fleste udgifter til læge af det offentlige (Det gule Sygesikringskort), men der kan forekomme udgifter til fx lægeordineret fysioterapi eller psykologkonsultationer, som det offentlige ikke dækker. Det samme gælder patientandelen af receptpligtig medicin.

AFS Interkultur har tegnet en sygeforsikring for udvekslingsstudenten, så hvis I forventer, at jeres udvekslingsstudent vil få udgifter af ovenstående karakter, bedes I kontakte AFS-kontoret, som vil vurdere, om udgiften kan dækkes af forsikringen. Det er vigtigt, at I ikke lægger ud for udgiften, før I har fået en skriftlig bekræftelse fra AFS-kontoret.

3.1.1.4.2 Beklager – vi refunderer ikke..

Vær opmærksom på, at AFS Interkultur ikke dækker:

- **udgifter til håndkøbsmedicin**
- **tandlægebehandling**
- **briller/kontaktlinser**
- **andre udgifter til behandling og præparater, der ikke er forhåndsgodkendt af AFS kontoret**

Alle øvrige udgifter dækkes alene af AFS, hvis der er indgået en forudgående aftale med sekretariatet.

3.2 Sendefamilier og danske udvekslingsstudenter

3.2.1 Transport

3.2.1.1 Lejre

AFS dækker udgifter til og fra de obligatoriske lejre "Førorientering" og "Efterorientering" i forbindelse med udvekslingsopholdet. Dækningen foretages efter reglerne i afsnit [2.3](#) og [2.4](#).

3.2.1.2 Ved afrejse og hjemkomst

Der dækkes ikke for transport til og fra afrejseflyvning i forbindelse med udvekslingsopholdet, og andre eventuelle transporter dækkes alene efter forudgående aftale.

3.2.1.3 Udlæg

3.2.1.3.1 Visumansøgninger

AFS refunderer alle udgifter til udstedelse og håndtering af dokumenter i forbindelse med visumansøgning. Her er der tale om gebyr for visumansøgning og opholdstilladelse, udgifter til notar, oversættelse af dokumenter, udstedelse af Id-kort og flyvningsskatter. Herudover dækker vi udgifter til billeder til ansøgninger og porto til indsendelse af dokumenter og evt. sprogtest.

3.2.1.3.2 Beklager – vi refunderer ikke..

AFS dækker ikke

- **omkostninger til ekstra bagage ved rejserne**
- **udgifter under opholdet (med mindre det specifikt er aftalt med sekretariatet)**

4 Erstatninger

AFS Interkultur er ikke ansvarlig for udvekslingsstudentens handlinger

4.1 For værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstuderende

Det betyder, at AFS ikke har erstatningsansvar for udgifter, som udvekslingsstudenten påfører værtsfamilien eller andre – fx ødelagt inventar, tab af nøgler, skader på cykler osv.

Vi dækker heller ikke udgifter, som udvekslingsstudenten måtte få til genanskaffelse af personlige ejendele, der bortkommer eller bliver stjålet.

Alle udvekslingsstuderende med opholdsstart fra 1. januar 2019 har tegnet en obligatorisk ansvarsforsikring hjemmefra, således at denne er dækket hvis uheldet er ude. Det er udvekslingsstudenten selv, som skal anmelde en skade og sikre en udbetaling til den skadelidte.

For udvekslingsstuderende med ankomst før 2019 har det ikke været et krav at have en ansvarsforsikring, og evt. erstatning skal således dækkes af udvekslingsstudenten, hvis uheldet opstår.

4.2 For sendefamilier og danske udvekslingsstuderende

Alle danske udvekslingsstuderende er dækket af en obligatorisk ansvarsforsikring. Læs mere om dette i separat Forsikringsfolder.

5 Dokumentation og formelle krav

AFS Interkultur modtager offentlige tilskud og er derfor underlagt en række revisionskrav. Derfor skal vores dokumentation være i orden.

Alle udgifter skal derfor altid søges på vores refusionsblanket og dokumenteres med indscannede bilag med følgende krav:

1. Refusionsblanket skal være indtastet elektronisk og bilagsdokumentationen skal være tydelig og let læselig (fx accepteres ulæselige affotograferinger med mobiltelefon ikke)
2. Dokumentation skal vedlægges i pdf-, gif- eller doc(x)-format, og links til eksterne filer (eks. vis Google Docs) accepteres ikke
3. Broafgift skal dokumenteres ved kvittering eller udskrift fra BroBizz
4. Rejser på Rejsekort skal dokumenteres ved udskrift fra Rejsekortets hjemmeside

Vi godkender ikke:

5. *Anmodninger som indsendes uden fornøden bilagsdokumentation*
6. *Anonyme rejsekort da rejserne ikke kan specificeres*
7. *Tank-op- indbetalinger, da det er forudbetalinger for fremtidige rejser*

Ved udfyldelse af blanketten skal I være særligt opmærksomme på:

8. Kontonummer skal altid oplyses (selvom det er "det samme som sidste gang")
9. Ved anmodning om kørselsrefusion skal navnene på de øvrige refusionsberettigede deltagere altid oplyses på refusionsskemaet (km godtgørelse kræver min. 2 refusionsberettigede deltagere i bilen)
10. Ved udlæg for udvekslingsstudent skal dennes fulde navn oplyses på refusionsblanketten.
11. Husk at påføre navn på person, som har godkendt evt. udlæg, som afviger fra de generelle retningslinjer

Er der fejl i en refusionsanmodning eller i dokumentationen, vil anmodningen blive returneret, og en ny refusionsanmodning med dokumentation skal indsendes samlet på ovennævnte mailadresse.

6 Refusionsskemaer

Alle refusioner skal foretages på de obligatoriske refusionsskemaer. Se eksempler bagerst.

Er du **frivillig** i AFS kan du finde de relevante bilag på WoCA her: <https://woca.afs.org/partners/afs-den/redskaber/>

Er du **værtsfamilie eller familie, som sender en udvekslingsstuderende afsted**, kan du finde det hele her: <http://www.afs.dk/bibliotek/> under afsnittet Refusioner.

6.1 Refusion af kørsel i bil

Dette skema benyttes, hvis du ønsker at få refunderet kørsel i egen bil uanset formål.

Har du valgt at køre i bil uden for retningslinjerne (eksempelvis kun med en refusionsberettiget deltager) eller specifik aftale, skal der vedhæftes dokumentation for en standard togbillet, som vil danne grundlag for det refunderede beløb.

6.2 Refusion af foreningsudgifter

Dette skema benyttes til alle udlæg foretaget som frivillig i AFS, uanset om det er transport til en foreningsaktivitet eller udlæg til en lejr.

Skema og dokumentation scannes og mailer til: afs.interkultur@afs.org med overskriften "Refusionsanmodning".

6.3 Refusion af programudgifter (ej kørsel)

Dette skema benyttes til refusion for alle programdeltagere af udlæg som vedrører et konkret udvekslingsophold i Danmark (værteprogram) eller i udlandet (sendeprogram). Skemaet findes på engelsk til udenlandske udvekslingsstudenter.

7 Spørgsmål???

Har du spørgsmål til refusion eller økonomiske mellemværender i almindelighed, er du velkommen til at kontakte vores Serviceteam på mail afs.interkultur@afs.org eller tlf. 3832 2307 eller tlf. 3832 2308 på hverdage fra kl. 10.00 til kl. 15.00.

NAVN:

Dette skema benyttes hvis du ønsker at få refunderet kørsel i egen bil uanset formål.

Sæt x ved
aktuel
aktivitet
nedenfor

Læs Refusionsguide inden du udfylder og indsender anmodningen

For at få km godtgørelse i AFS skal der være 2 refusionsberettigede med i bilen:

REFUSIONSBERETTIGET MEDPASSAGER:

Aktivitet	Konto	Data/periode	Navn på lejr
-----------	-------	--------------	--------------

VÆRTS- OG SENDEFAMILIER

Navn på udvekslingsstudent:

Kørsel til/fra efterskole	xx.330		Kun for værtsfamilier
Kørsel ved ankomst/afrejse	22.430		Kun for værtsfamilier
Kørsel skole/sprogskole	22.530		Kun for værtsfamilier
Kørsel til/fra lejr	2x.yyy		

AFS FRIVILLIGE

Generalforsamling	41.110	
Bestyrelsesmøde	42.110	
POK møder	44.110	
Arbejdsgruppe	44.115	
Lederuddannelse	46.210	
Uddannelsesbazar	46.110	
Formandspanelmøde	44.720	
Kick-off	46.820	

KØRSELSBEREGNING

BELØB

Fra:			
Til:			
Km (hver vej)			
Antal ture (husk retur)			
Km i alt	0	1,94 Beløb i alt	
Reg. nr. og kontonummer			

VIGTIGT Hvis ikke der er 2 refusionsberettigede passagerer i bilen eller specifikt nævnt i den gældende refusionsguide, at dette ikke er gældende, vil der automatisk blive udbetalt et transportbeløb svarende til prisen på en standard togbillet mellem de nærmeste stationer.

VIGTIGT Refusionsanmodninger skal indsendes senest 14 dage efter udgiften er betalt på mail til afs.interkultur@afs.org med overskrift "Refusionsanmodning". Udgifter indsendt mere end 4 uger efter betaling kan ikke forventes refunderet. Spørgsmål kan rettes på mail eller tlf. 3832 2307 eller 3832 2308.



Refusion af foreningsudgift

Dato: _____
Bilag nr.: _____

NAVN: _____

Dette skema benyttes til alle udlæg foretaget som frivillig i AFS uanset om det er transport til en lejr, en foreningsaktivitet eller et udlæg for AFS Interkultur.

Sæt x ved aktivitet nedenfor	Læs Refusionsguide inden du udfylder og indsender anmodningen				
	Aktivitet	Konto	Data/periode	Udgiftsart	Beløb
MØDETRANSPORT					
	Udlæg til transport (ej km.)		Skriv dato eller (fra-og-til dato)	Skriv udgiftsart (bus, tog, mv.)	
	Generalforsamling	41.110			
	Bestyrelsesmøde	42.110			
	POK møde	44.110			
	Udvalgs møde	44.115			
	Lederuddannelse	46.210			
	Uddannelsesbazar	46.110			
	Formandspanelmøde	44.720			
	Kick Off	46.820			
LEJRUDLÆG					
	Udlæg efter aftale eller jf. folder		Skriv dato eller (fra-og-til dato)	Skriv udgiftsart (bus, tog, mv.)	
	Navn på lejr:				
	Transport til/fra lejr				
	Udgift ophold/bespising				
	Øvrige udlæg				
BESPISNING					
			Data/periode	Udgiftsart	Beløb
	POK møde*	44.110			
	Udvalgs møde*	44.115			
	Formandspanelmøde*	44.720			
SAMLET UDLÆG TIL REFUSION					BELØB
* Ved bespising skal deltagerantal og navne oplyses her: * Indscanet bon på kontor, noteres dette også her:					Beløb i alt
Reg. nr. og kontonummer					
VIGTIGT Refusion af udlæg foretages altid efter retningslinjerne i Refusionsguide. Find den på WoCa: https://woca.afs.org/partners/afs-den/redskaber/ under fildeling Scroll ned til Info fra Sekretariat og herefter Info - Økonomi & Administration Er der noget, som ikke er beskrevet, refunderes udlæg alene efter forudgående aftale med sekretariatet. Alle udgifter som ønskes refunderet, skal indsendes med scannet/fotograferet bilag.					
VIGTIGT Refusionsanmodninger skal indsendes senest 14 dage efter udgiften er betalt på mail til afs.interkultur@afs.org med overskrift "Refusionsanmodning". Udgifter indsendt mere end 4 uger efter betaling kan ikke forventes refunderet. Spørgsmål kan rettes på mail eller tlf. 3832 2307 eller 3832 2308.					



Refusion programudgifter

Dato:
Bilag nr.:

NAVN:

Dette skema benyttes til alle udlæg som vedrører et konkret udvekslingsophold i Danmark (værteprogram) eller i udlandet (sendeprogram)

Sæt x ved aktuel aktivitet nedenfor	Læs Refusionsguide inden du udfylder og indsender anmodningen				
	PROGRAMDELTAGERES NAVN: (ME UDFORSKELT FRA UDLÆGSHAVEN)				
	Aktivitet	Konto	Dato/periode	Udgiftsart	Beløb
VÆRTSFAMILIER & UDENLANDSKE UDVEKSLINGSTUDERENDE					
	Udlæg efter aftale eller jf. folder		Skriv dato eller (fra-og-til dato)	Skriv udgiftsart (bus, tog, restaurant, ugentransport, telefoner)	
	Transport til/fra efterskole	37.330			
	Transport ved ank./afrejse	22.430			
	Transport skole/sprogskole	22.530			
	Transport til/fra lejr				
	Navn på lejr:				
	Ophold og lommepenge	26.585			
	Medicin og andre udlæg				
	Udlæg aftalt med: (skriv ud til udfyldes)				
SENDEFAMILIER					
	Udlæg efter aftale eller jf. folder		Dato/periode	Udgiftsart	Beløb
	Transport til/fra lejr		Skriv dato eller (fra-og-til dato)	Skriv udgiftsart (bus, tog m.m.)	
	Navn på lejr:				
	Notar	24.122			
	Særlige udlæg				
	Udlæg aftalt med: (skriv ud til udfyldes)				
SAMLET UDLÆG TIL REFUSION					BELØB
Beløb i alt					
Reg. nr. og Kontonummer					
VIGTIGT	Refusion af udlæg foretages altid efter retningslinjerne i Refusionsguide. Find den her: http://www.afs.dk/bibliotek/ Er der noget, som ikke er beskrevet, refunderes udlæg alene efter forudgående aftale med sekretariatet. Alle udgifter som ønskes refunderet, skal indsendes med scannet/fotograferet bilag.				
VIGTIGT	Refusionsanmodninger skal indsendes senest 14 dage efter udgiften er betalt på mail til afs.interkultur@afs.org med overskrift "Refusionsanmodning". Udgifter indsendt mere end 4 uger efter betaling kan ikke forventes refunderet. Spørgsmål kan rettes på mail eller tlf. 3832 2307 eller 3832 2308.				

Her kommer en beskrivelse af den ny refusions app, som igangsættes
1. januar 2019

