Anmodning om betaling af gebyr til uddannelsessted

Anmodningen:

* Du skal sende én mail indeholdende én faktura med tilhørende anmodning.
* Du skal altid bruge nyeste anmodningsblanket, som finde på ikuf.dk/loenmodtager/blanketter.

Fakturaen:

* Fakturaen skal være udstedt i dit navn.
* På fakturaen skal det fremgå, hvilket kursus vi betaler for.
* Beløb på fakturaen skal være specificeret, da vi kun dækker deltagergebyret.

Behandlingstid:

* Du kan forvente 8 hverdages behandlingstid, så send anmodningen i god tid.

**Det er en betingelse for betaling af deltagergebyret, at du gennemfører og dokumenterer din deltagelse på det pågældende kursus. Det gør du ved at sende kursusbevis eller deltagerbekræftelse til IKUF på info@ikuf.dk. Såfremt du ikke gennemfører kurset, er du forpligtet til at betale det fulde deltagergebyr tilbage til IKUF.**

Ved sygdom:

* Du skal kontakte IKUF på tlf. 33 77 91 30, hvis du bliver syg inden kl. 9 eller hvis der sker ændringer i dit ansættelsesforhold.

**Om ansøger og faktura:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fulde navn:  |  |
| Fødselsdato: |  |
| Ansøgningsnummer: |  |
| Kursusnavn: |  |
| Fakturanummer: |  |
| Kursusperiode |  |
| Kursusudbyder: |  |
| Beløb: |  |

Undertegnede erklærer hermed at være indforstået med ovenstående vilkår for forudbetaling af kursusgebyret, herunder at undertegnede ved manglende gennemførsel af kurser er forpligtet til at tilbagebetale det fulde kursusgebyr til IKUF:

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_