

# APPLICATION TO ATTEND A COURSE

To/Till: Management group

Date/Datum \_\_\_\_\_

Name of applicant /Namn: \_\_\_\_\_

| Date of course /<br>Kursens datum   | Name of course / Kursens namn          | Amount /Summa |
|---|--|---------------|
|   |  |               |
|   |  |               |
|   | Amount excluding VAT / Summa exkl moms | _____         |
|   | VAT / Moms                             | _____         |
|   | Total amount / Summa totalt            | _____         |
| Substitute needed: No <input type="checkbox"/><br>Yes <input type="checkbox"/> Details: _____ |  |               |

| Put a circle around the account no that is relevant./<br>Markera med en ring det relevanta kontonumret | Account No. /Kontonummer                          |
|--|---|
| Education 'personal' account<br>Utbildning "privat" konto  | <b>7612</b><br>Amount left/ Finns kvar: SEK _____ |
| Education 'school pays' account<br>Utbildning "skolan betalar" konto                                   | <b>7610</b><br>Amount left/ Finns kvar: SEK _____ |



**Godkännes /Approved**

\_\_\_\_\_  
Signature/ Namnteckning

\_\_\_\_\_  
Date/ Datum

Management Group

**Note:**

Courses which are to be paid for from a personal account are to be paid by the course participant initially, if they cost 500:-or less.

(The bill is **not** to be sent to Engelska Skolan Norr AB). When the course has been paid for and been attended, the form 'Ersättning för utlägg' ('Remuneration for out-of-pocket expenses') is to be filled in and submitted with this approval for reimbursement.

**Observera**

Kurser som räknas som "privat" utbildning skall betalas av kursdeltagaren om kostnaden är 500 kr eller lägre.

Faktura skall alltså inte sändas till Engelska Skolan Norr AB. När kursen är betald och har genomförts lämnas en ansökan om "ersättning för utlägg" in tillsammans med detta godkännande.