

Praktisk information om ersättning för resor till och från apl-utvecklarutbildning

- Skolverket ersätter resor till och från apl-utvecklarutbildning vid närmaste utbildningsort, när resekostnaden per resa ToR överstiger 200 kr. Du bokar dina resor genom din arbetsgivares resebyrå. Din arbetsgivare fakturerar sedan Skolverket för resan.
- Alla delar av resan ska beställas vid samma tillfälle med god framförhållning. Resebyrån kan då lättare rekommendera det mest kostnadseffektiva resealternativet.
- Tåg ska användas vid resor inom 50 mil mellan hemorten och utbildningsorten, när det är möjligt. Tåg bokas till lägsta tillgängliga pris och i 2:a klass. Flygresor bokas till lägsta pris i ekonomiklass.
- Boka icke ombokningsbar biljett och effektivisera gärna hanteringen genom att boka flera resor samtidigt.
- **Hyrbil, resa med egen bil eller andra utlägg ersätts inte.**
- **Skolverket bekostar ej taxiresor.**
- **Skolverket står inte för logikostnader.**

Fakturerering från din arbetsgivare till Skolverket:

- Det ska tydligt framgå av fakturan att det gäller apl-utvecklarutbildning + utbildningsort, resenär, resedatum, avreseort och färdstätt (t ex tåg). Samtliga resekostnader ska vara specificerade.
- Skolverket betalar ej faktureringsavgift.
- Fakturerering ska ske senast 15 juni för vårens utbildning och senast 15 december för höstens utbildning.
- Fakturan ska skickas till:

Skolverket, FE 116
838 80 Frösön

Ref: SV-21907
Prestation: 330013

Skolverkets orgnr är 202100-4185

För frågor kontakta:

Christina Grönvik 08 - 5273 3668

Cecilia Wigerstad 08 - 5273 3494