



Länsstyrelsen  
Norrbotten

# Viktigt att tänka på när du rekviderar bygdemedel

---

## 1. Skicka aldrig originalhandlingar!

Skicka alltid kopior, Länsstyrelsen återsänder inte originalhandlingar.

## 2. Fakturakopian måste vara fullt läslig

Hela fakturan ska synas. Den får inte täckas över av exempelvis betalningsverifikat vid kopiering. Dåliga, oläsliga kopior godkänns inte.

## 3. Bifoga följesedel

I fall där inköpta varor inte framgår av fakturan bifogas även följesedel.

## 4. Numrera alla fakturor

med ordningsnummer på specifikationen och sortera dem i samma följd.

## 5. Markera tydligt eventuella delposter

som inte ska vara med och ändra slutsumman.

## 6. Vid betalning via Internet

skall kvittens på genomförd betalning fästas vid fakturan. Betalningar daterade framåt i tiden, upplagda för bevakning eller liknande godkänns inte.

## 7. Vid betalning med autogiro och kontokort

skall kontoutdrag bifogas fakturan.

## 8. Vid betalning via post- eller bankgiro

skall kvittens från bank/post komplettera betalningsuppdraget.

## 9. Underskrift

Rekvireringsblanketten måste vara underskriven av behörig firmatecknare

### OBSERVERA

att endast fakturor för kostnader som uppkommit från och med det datum ansökan kom in till Länsstyrelsen kan godkännas.

Reviderad 2015-01-28 MSv