

UTLÄGGSPOLICY- LÄGER/TÄVLINGAR/MÄSTERSKAP

Uppdaterad version 2024-10-11

2024-10-11 har följande policy upprättats för Svenska Parasportförbundet och Sveriges Paralympiska Kommitté, nedan kallat "Förbundet".

Bakgrund

Om man för förbundet haft utlägg som innan aktivitet är godkänd av respektive budgetansvarig ska man skicka in en reseräkning för att få betalt för sina utlägg. Det gör man via utläggssystemet "Hogia Utlägg & Resa", för att få tillgång till systemet kontaktar man ekonomi@parasport.se. Kan man inte redovisa sina utlägg digitalt kan man få en reseräkning i pappersform att fylla i och skicka per post. I denna policy beskrivs vad man får göra utlägg för och hur man ska redovisa utlägg.

Syfte

Denna policy riktar sig till alla idrottare, ledare, volontärer eller andra som är delaktiga i förbundets aktiviteter men inte är anställd. Denna policy gäller även för anställda som gör utlägg för deras räkning. Som deltagare i förbundets verksamhet ansvarar man för att denna policy efterföljs. Förbundet har låtit upprätta denna policy för att belysa det ansvar som medföljer vid deltagande av förbundets verksamhet och när man kan få ersättning för sina utlägg.

Riktlinjer

Ett gott omdöme hos den som representerar förbundet utgör grunden för alla utlägg. Den som är delaktig i verksamheten ska agera som förbundets ansikte utåt och därför uppträda omdömesgillt utifrån förbundets värdegrund. Det gäller att i allmänhet iakttä måttfullhet vid användandet av förbundets resurser.

Den som deltar i vår verksamhet ska hålla sig inom dessa ramar i största möjliga utsträckning. Utläggen ska vara godkända av närmaste chef.

Som **huvudregel** ska alla utlägg vara godkända innan aktivitet, är man osäker ska man kontakta budgetansvarig innan utlägg görs. Budgetansvarig har rätt att neka utlägg som ej inryms inom fastställd budget eller som inte är godkänd innan aktivitet. För vissa fall krävs en i förväg satt budget för utläggsredovisningen, detta bestäms av budgetansvarig. Fika, extra vatten/dryck, frukt eller snacks till eget bruk när man är iväg på tävling eller läger står man för själv.

Reseräkning ska skickas in senast 14 dagar efter hemkomst från aktivitet för att godkännas.

Förbundet föredrar att reseräkning skickas in digitalt via systemet "Hogia Utlägg & Resa".

Alla reseräkningar ska attesteras av 2 personer innan betalning sker.

Boendekostnad

Huvudregeln för all boendekostnad är att förbundet vill ha en faktura för boendet. Om det av någon anledning inte går att få faktura för boendet och inga andra alternativ finns godkänns boendekostnader som utlägg. Se till att vara ute i god tid (minst 14 dagar innan avresa) för att erhålla eventuell förskottsbetalning för den kostnaden.

För att erhålla eventuell förskottsbetalning för boendekostnad ska man kunna redovisa att det inte är möjligt att boka boendet på faktura samt ha kostnadsförslag godkänt i förväg av budgetansvarig för vald aktivitet. Kolla med förbundet om du är osäker på vem som är budgetansvarig.

Resekostnad – Idrottare/Ledare

Som huvudregel använder förbundet Grand Travel för bokning av resor. I de fall det inte är möjligt att boka resa genom Grand Travel godkänns resekostnader genom utlägg. Exempel på resekostnader är hyrbil, bussbiljetter, tågbiljetter, flygbiljetter, SL-biljetter och liknande.

Använder man sin egen bil ska "milersättning" användas.

Förbundet har en egen resepolicy som man ska förhålla sig till. I resepolicyen framgår det när man får använda sig av vilket transportsätt mm.

Drivmedel

Drivmedel accepteras om man har hyrt bil/buss, eller lånat bil/buss av någon. Då ska körjournal bifogas där det framgår vart man kört för att redovisa behovet av drivmedel. Drivmedel till egen bil accepteras ej, milersättning ska då användas.

Matkostnad

Vid utlägg bör kostnad för mat och dryck hållas till ett riktvärde som inte överstiger nedan. Det får heller inte överstiga budgeten för aktiviteten. Man blir ersatt maximalt till nedanstående belopp. Överstiger kostnaden nedanstående riktvärde står du själv för mellanskillnaden, om inget annat är bestämt. Det är inte tillåtet att göra utlägg för alkohol, fika eller andra snacks till eller från ett event.

- För middagar 200 SEK per person inklusive moms
- För lunch 150 SEK per person inklusive moms
- För frukost 90 SEK per person inklusive moms

Det som ska dokumenteras är följande.

- Deltagarförteckning (för- och efternamn på personer som ätit/ delat på kvittot)
- Frukost, lunch, middag eller annat
- Kvitto måste alltid bifogas till utlägg

Materialkostnad

Vid utlägg av material till dig själv eller någon deltagare som behövs för att utföra aktiviteten godkänns utlägg. T.ex. förbrukningsmaterial, reparationskostnader av utrustning och liknande. Utlägg för material ska godkännas av budgetansvarig innan inköp.

Liftkort/Åkkort

Liftkort eller liknande för att kunna utföra aktiviteten ska vara godkänd i förväg innan utlägg och godkänns som utlägg.

Licenser/Tillstånd

Som huvudregel ska alla licenser och diverse tillstånd gå genom faktura till förbundet. Om det inte är möjligt godkänns utlägg för licenser/tillstånd som behövs för att kunna utföra aktiviteten.

Start- och anmälningsavgifter

Som huvudregel ska alla start- och anmälningsavgifter gå genom faktura till förbundet. Om det inte är möjligt godkänns utlägg för start- och anmälningsavgifter som behövs för att kunna utföra aktiviteten.

Övriga utlägg

För övriga utlägg är man själv ansvarig för att säkerställa att utlägget ryms inom budget och är godkänt i förhand. Är man osäker på om utlägg accepteras kontaktar man budgetansvarig innan utlägg görs. Budgetansvarig har rätt att neka utlägg om utlägg ej ryms inom budget eller utlägg som inte är godkänd i förväg.

Arvoden

För vissa roller och uppdrag kan man få arvode av förbundet. Då krävs signerat avtal innan aktivitet.

Redovisning av utlägg.

Redovisning sker digitalt via "Hogia Utlägg & Resa".

Följande information ska alltid redovisas:

- Datum för aktiviteten
- Namn på alla som tar del av kostnaden, t.ex. vid matkostnad/taxi (gemensamma kvitton)
- Vilken sorts måltid (lunch, middag eller annat), alternativt vilken aktivitet kostnaden avser.
- Vilken resultatenhet som ska användas och i vissa fall vilket projektnummer.
(Kontakta budgetansvarig om du är osäker på vilken resultatenhet som ska användas.)