



REISEREGULATIV FOR TILLITSVALGTE OG FRIVILLIGE

Hvem omfattes av reiseregulativet?

Reiseregulativet gjelder for tillitsvalgte og frivillige i NAAF. Reiseregulativet gjelder for deltakelse på kurs, samlinger og andre aktiviteter i regi av NAAF.

Hvem fastsetter reiseregulativet?

Reiseregulativet fastsettes av NAAFs forbundsstyre. Regulativet ble sist justert og vedtatt 3. november 2018.

Hvorfor et reiseregulativ?

Reiseregulativet er utviklet for å holde reisekostnadene nede, slik at mest mulig av NAAFs midler brukes til formålet. Reiseregulativet vil også sikre mest mulig lik og rettferdig behandling for alle i organisasjonen.

Hovedprinsipp for reisegodtgjøring i NAAF

Reisegodtgjørelse for tillitsvalgte og frivillige i NAAF bygger på prinsippet om at NAAF dekker *billigste reisemåte*. Den enkelte har selv ansvar for at reiseregning fylles ut i samsvar med dette prinsippet. Har man foretatt utlegg der billetter/kvitteringer er mottatt skal disse vedlegges som dokumentasjon. Elektroniske billetter med bilbrikke har elektronisk sporbarhet som gyldig dokumentasjon. Slike utgifter føres opp i reiseregningen uten kvittering. Ved bruk av rabaterte billetter skal man føre opp den rabaterte prisen man faktisk betaler. Reiseregningen må signeres av den enkelte.

Forhåndsgodkjenning

Bruk av fly og egen bil skal forhåndsgodkjennes. Godkjenningen gis av arrangementsansvarlig.

Bilgodtgjøring

Bilgodtgjøring kan gis, dersom det er rimeligste og mest praktiske reisemåte.

Bruk av bil skal kun skje etter avtale med arrangementsansvarlig.

Bruk av bil godtgjøres etter én sats, uansett bilens størrelse.

Bilgodtgjøringen beregnes etter følgende satser:

- Kr. 3,50,- pr. km.
- For passasjerer: Kr. 1,00,- pr. km, pr. passasjer.

Bilbruk uten forhåndsavtale med arrangementsansvarlig vil bli dekket opptil det beløp som hadde blitt kostnaden ved bruk av billigste offentlig kommunikasjonsmiddel på samme strekning.

Godtgjørelse for mat

NAAF gir godtgjørelse ved behov. Reisen starter når du drar hjemmefra, og slutter idet du ankommer arrangementet, og samme tilbake, begynner når du drar fra arrangementet slutter når du ankommer hjemme. Har man behov for overnatting, avtales det med arrangør hvor det skal bestilles hotell som betales av arrangør. Godtgjørelse ved overnatting privat gis ikke.

Kost dekkes etter følgende prinsipper:

- Reiser mellom 6-12 timer: Bøspising dekkes med inntil kr. 400,-
- Reiser over 12 timer: Bøspising dekkes med inntil kr. 600,-

Kvittering på utlegg til mat må legges ved reiseregningen.

Innsending av reiseregning

For å få refundert reisekostnadene, må reiseregningsskjema være innsendt arrangementsansvarlig **senest én (1) måned etter avsluttet reise**. Dette for at prosjektansvarlig skal kunne avslutte og foreta rapportering i prosjektet. For løpende reiseutgifter i mindre omfang kan man gjennom året, etter avtale med styret/regnskapsansvarlig, samle opp og levere én reiseregning, innen 1. desember det året kostnadene er påløpt.

Bestilling av reise

Reiser kan bestilles privat. Da må den enkelte legge ut av egne midler. Godkjent beløp refunderes etter innsendt reiseregning.

Reiser kan også bestilles via Helsereiser AS (www.helsereiser.no). Da sender Helsereiser faktura til det ansvarlige organisasjonsledd. Formålet med reisen må oppgis ved bestilling. For lokale ledd kan regionssekretær bistå med utfylling av reiseregning ved behov.