



Ersättningsreglemente Västergötlands Ishockeyförbund (VIF)

ALLA reseräkningar måste undertecknas av uppdragstagaren.

Reseräkningen ska attesteras av kommittéordförande. Original ska skickas in tillsammans med originalkvitton.

Vi ska alltid kunna redovisa till vem/vilka, syfte och mål.

Reseräkning ska sammanställas i anslutning till uppdragets fullgörande. Eventuella kvitton ska bifogas reseräkningen.

Reseräkning ska inlämnas inom skälig tid. Som skälig tid avses 3 månader från aktivitetens genomförande. Undantag från 3-månadersregeln sker i samband med årsbokslut.

Ersättning för reseräkning äldre än 3 månader beslutas av VIF's VU.

Mat mm

Vid fakturor/kvitton avseende förtäring mm ska deltagarlista skickas med.

Resor, bokningar, bilresor

Bokningar ska ske genom VIF's konto hos SJ avseende resor och logi hos Scandic, där vi har avtal.

Tågresa ska ske i 2:a klass eller billigaste alternativet. Biljetterna ska vara ombokningsbara.

När gemensamma transporter erbjuds eller kollektivtrafik är ett enkelt och användbart alternativ utges normalt inte ersättning för körning med bil. I de fall resande är hänvisade till att använda bil ska samåkning ske så långt som möjligt.

Egen bil kan användas om den resande sparar avsevärt med tid, har med sig mycket material, kollektiva kommunikationsmedel saknas eller om fler personer kan samåka.

Ersättning utges för körda mil för uppdraget, i enlighet med det belopp VIF's styrelsen fastställer.

När avgiftslagd parkeringsplats måste användas i uppdraget betalas ersättning för erlagd parkeringsavgift enligt kvitto, som måste sändas in ihop med reseräkning.

VIF betalar ALDRIG ersättning för parkeringsböter, fortkörningsböter och dylikt.

Det får inte förekomma någon kontanthantering. Alla inköp ska göras mot faktura eller kassakvitto.

Inköp får endast göras av ansvarig i respektive kommitté.



Arvoden och ersättningar;

Traktamente och övriga ersättningar följer Skatteverkets anvisningar. Ersättningsreglementet, resepolicy och inköspolicy uppdateras löpande.

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Ersättning för förlorad arbetsförtjänst utges med ett heldagsbelopp som fastställs av styrelsen.

Förlorad arbetsförtjänst kan även utgå per timme baserat på heldagsbeloppet delat med 8 timmar, dock högst motsvarande ett heldagsbelopp. Ersättningen är skattepliktig och inkluderar semesterersättning.

Är löneavdraget högre än fastställt belopp utges ersättning motsvarande det faktiska löneavdraget.

Ersättningsbelopp heldag 1150: -

Ersättningsbelopp halvdag 575: -

Hel dag= 5 timmar och över inklusive restid.

Halv dag= Upp till 5 timmar inklusive restid.

Styrelsearvode och övriga ersättningar förtroendeuppdrag. Ny skrivning

Styrelseledamöter och revisorer erhåller ett årsarvode. I arvodet ingår ersättning för telefoni och internetkostnader. För att årsarvode ska utges ska ledamot varit närvarande vid minst 2/3 av styrelsens sammanträden. Undantagsfall beslutas av VU.

Sammanträdesarvode utges inte.

Administratör för disciplin kan erhålla telefonersättning/internetkostnad om hen inte ingår i styrelsen.

Ordförande	0,46 % av prisbasbelopp
Domaransvarig	0,21 % av prisbasbelopp
Tävlingsansvarig	0,21 % av prisbasbelopp
Övriga ledamöter	0,17 % av prisbasbelopp
Adm. disciplin om hen inte ingår i styrelsen	0,06 % av prisbasbelopp
Revisorer	0,05 % av prisbasbelopp

Distriktsverksamheten

Ersättning enligt separat avtal.

**Föreläsnings/Kursledararvode**

Förberedelsearvode	300: - dock endast 1 gång/säsong.
Kursledararvode	500: - per dag.
Instruktörsarvode	1 500:- per dag.

Teknisk utrustning

Teknisk utrustning som datorer, Ipads, kameror, skrivare eller annan teknisk utrustning som är nödvändigt för uppdraget, kan ansökas till ordförande eller ekonomiansvarig, som sedan tar beslut om detta.

All teknisk utrustning ska tillbaka till kansliet när uppdraget är utfört.

Profilkläder

Styrelsen-marknadsansvarig, tar beslut om detta.

Avtal, inköp mm

Marknadsansvarig handlägger alla dessa frågor.

Bilresor

Resor med egen bil ersätts med 18;50/mil.