

Retningslinjer for reiseutjevning

Reiseutjevning

Landsmøtet vedtok følgende i 2024: «Landsmøtet gir landsstyret fullmakt til å vurdere reiseutjevning ved arrangement i regi av Norges Frivilligsentraler. Som hovedregel skal landsmøte, fagkonferanser og kurs, samt nettverksledersamlinger gjennomføres med reiseutjevning.»

Reiseutjevning blir regnet ut i etterkant av samlingene, og kommer i tillegg til deltakeravgiften.

Reiseutjevning fungerer slik:

1. **Alle deltakere sender inn reiserutgiftene i etterkant av en samling i frivilligsentralens navn og med frivilligsentralens kontonummer. Dette beløpet vil da bli refundert. NB! Husk dersom du representerer en kommunal frivilligsentral, og har et ressursnummer eller ansvarsnummer, må dette fylles ut i skjema.**
2. **Etter at alle deltakere har sendt inn reiseregningene sine vil totalsummen bli delt på antall deltakere.**
3. **Frivilligsentralene vil deretter bli fakturert beløpet beregnet under pkt 2.**

Dette er for å utjevne forskjeller i reisekostnader, og vil i praksis si at alle betaler den samme summen i reisekostnader uansett hvor i landet man kommer fra.

Regelverk for innsending av reiseregning

- Reiseutgiftene må sendes inn innen to uker etter samlingen
- Reiseregning kan sendes på to ulike måter: EHF faktura, faktura på mail eller reiseregningsskjema fra NFS
- Alle utgifter må dokumenteres (også parkering o.l. og bruk <https://bompengekalkulator.no/> for å legge til oversikt utgifter bompenger)
- Kilometersatsen for kjøring er på 3,50 kr. og er et skattefritt beløp, dette føres direkte inn i skjema.
- Utgifter til drosje dekkes **KUN** på kortere reiser, og bare dersom man ikke kunne brukt rutegående transportmiddel.
- **NB! Skjema som sendes inn skrevet for hånd blir ikke behandlet.**

Sending

1. **(Helst)** EHF faktura: EHF faktura med alle bilag kan sendes som EHF med bruk av org. nr 816133912. med merknad [REISEMÅL/ARRANGEMENT], [DITT NAVN] og [NAVN FRIVILLIGSENTRAL]

2. Faktura per mail: faktura med alle bilag samlet i ett pdf-dokument sendes til reise@norgesfrivilligsentraler.no med merknad: [REISEMÅL/ARRANGEMENT], [DITT NAVN] og [NAVN FRIVILLIGSENTRAL]
3. (Alternativ) Sende inn reiseregningsskjema fra NFS som er vedlagt med alle bilag samlet i ett pdf-dokument til reise@norgesfrivilligsentraler.no Husk å fylle ut : [REISEMÅL/ARRANGEMENT], og [NAVN FRIVILLIGSENTRAL]**NB!**
riktig kontonummer på din frivilligsentral.

Ved manglende bilag, eller ufullstendig utfylling av reiseskjema, vil reiseregninger bli returnert ubehandlet.

Husk at selv om du som deltaker ikke sender inn dine reiseutgifter, vil sentralen likevel bli fakturert!