

Ingeniører uden Grænser

Regler og vejledninger for rejser i ind- og udland samt refusion af udgifter i forbindelse med IUG arbejde (møder, kurser, foredrag mm.)

Generelt

Nedenstående regler og vejledninger er ment som en hjælp og vejledning til både projektmedarbejderen der skal rejse ud samt til den projektansvarlige/projektlederen og sekretariatet, som normalt koordinerer alle udsendelser samt bistår med hjælp og vejledning samt godkendelse af påførte projekt omkostninger.

A. Regler og vejledninger for rejser til udlandet (normalt projektudsendelser).

- 1. Bestilling af flybilletter:** Der rejses med så vidt som muligt billigste selskab – der kan dog forekomme lokale forhold som af sikkerhedsmæssige grunde kan fravælges (lokale flyselskaber kan visse steder være mindre sikre).
 - a. IUG har en aftale med rejsebureauet:
UNITAS Rejser A/S,
Garmestervej 20A,
DK- 8600 Silkeborg,
Tel. +45 87231230, Fax: +45 86803100
 - b. Efter fremsendelse af Terms of Reference for udsendelsen til Sekretariat og PSG (se bilag 1) indhentes der via Sekretariat altid tilbud fra UNITAS Rejser A/S (se ovenfor). Hvis IUG medarbejderen, som står foran udsendelse finder en billigere og bedre løsning, ved selv at gå ind på nettet, som passer både mht. tid og pris, skal dette aftales med projektlederen og alternativt med sekretariatet.
- 2. Vaccinationer:** Medarbejderen sørger selv for at kontakte egen læge, alternativt Serum instituttet i København, for at få foretaget de nødvendige og anbefalede vaccinationer inden udrejsen. Vær opmærksom på ved planlægning af rejsen, at det kan tage op til 14 dage at få alle de nødvendige vaccinationer. Udgifter til vaccinationer og malaria tabletter, hvor dette er anbefalet, betales mod dokumentation af IUG som en projektomkostning. Det forventes fra IUGs side, at man checker ved egen læge hvorvidt vacciner og andet er nødvendigt for rejsemålet.
- 3. Helbredsoplysninger:** Medarbejderen skal være opmærksom på at udsendelser kan være forbundet med visse fysiske udfordringer og står inde for at han/hun er uden alvorlige sygdomme, som vil kunne komme til udbrud under udsendelsen. For længere udstationeringer (mere end 30 dage) vil medarbejderen blive bedt om en udtalelse/attest fra egen læge om at han er rask nok til at tage ud.
- 4. Rejse, syge og ulykkesforsikring:** Medarbejderen forsikres under IUG's rammeforsikring hos IHT – BUPA som koster kr. 85,- kr. per døgn og påføres projektet som en omkostning. Sekretariatet udleverer IHT – BUPA forsikringskort inden afrejsen. Under projektmission stiller IUG computer, kamera og GPS udstyr til rådighed og dermed er medbragt privat udstyr ikke dækket af IUGs forsikring.

5. **Rejseplan:** Medarbejderen skal altid udfylde vedlagte **rejseplan** (bilag 2) og fremsende denne til sekretariatet samt projektlederen 2 uger inden afrejse.
6. **Sikkerhed:** Det forudsættes, at medarbejderen inden afrejsen sætter sig ind i sikkerheden på ankomststedet inkl. læser diverse hjemmesider herunder udenrigsministeriets rejsevejledning om det pågældende land. Inden afrejse skal de udsendte medarbejdere have gennemgået følgende online sikkerhedskursus ” **Basic Security In The Field**”¹

Det skal oplyses alle, at IUG følger den danske og internationale praksis omkring kidnapning og gidseltagning, hvorfor der ikke er tegnet en forsikring mod kidnapning/gidseltagning, og der forhandles eller betales ikke løsepenge fra IUGs side.

IUG henholder sig altid til den gældende rejsevejledning fra det danske udenrigsministerium og/eller lign. officielle internationale institutioner (EU, WHO etc) og IUG forestår ikke udsendelser / missioner til regioner/landeområder hvor al unødige rejse frarådes.

7. **Budget og á conto forskud:** Før afrejsen aftales et detaljeret budget for rejsen med projektlederen eller den projektansvarlige. På dette grundlag kan medarbejderen før afrejsen få udbetalt et (á conto) beløb til dækning af udgifter på turen samt eventuelle per diems. Dette aftales med projektlederen og IUG's regnskabschef/kasserer.
8. **Daglige leveomkostninger (ud over hotel, lokal transport og lokale telefonsamtaler):** Projektlederen fastlægger, i samklang med medarbejderen, på hvilket grundlag medarbejderen rejser ud. Der er 2 muligheder for dækning af daglige leveomkostninger (ekskl. hotel, indkvartering, transport og kommunikation)
 - a. Medarbejderen rejser i regning, dvs. får dækket alle rimelige udlæg mod dokumentation og rejseafregning ved hjemkomsten.
 - b. Medarbejderen udbetales per diem / time-dagpenge i henhold til statens satser².
9. **Udlæg i øvrigt:** I forbindelse med rejsen dækker IUG/projektet følgende udgifter (rimelige):
 - a. Hotel og anden indkvartering.
 - b. Lokal transport samt til og fra lufthavn.
 - c. Lokale telefonsamtaler dækkes i rimeligt omfang. Det anbefales at medarbejderen ved ankomst køber et telefonkort til lokale samtaler. Brug af dansk mobiltelefonkort vil normalt ikke blive betragtet som rimelige udgifter. Internationale samtaler forventes at kunne klares via Skype eller tilsvarende internet løsning.
10. **Rejseafregning:** Medarbejderen skal aflægge fuldt rejseregnskab ved tilbagekomsten og senest 2 uger efter hjemkomst. Rejseafregningen godkendes af projektlederen og fremsendes til IUG's regnskabschef/kasserer. Balancen på det udbetalte á conto beløb betales ved regnskabs godkendelse. Alle udgifter forbundet med rejsen konteres på det

1

<https://training.dss.un.org/courses/login/signup.php>

² <http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2015/~/media/Circular/2015/052-15.ashx>

aftalte projekt nummer. Rejseafregningen vedhæftes IUG's standard udlægsbilag (se bilag 1). I forbindelse med hjemkomsten afleverer medarbejderen endvidere til projektlederen en rejserapport, som danner grundlag for rejseafregningen og det udførte arbejde.

- 11. Udlægsdokumentation:** IUG's regnskaber revideres årligt ved ekstern revisor og det kræves at der foreligger dokumentation for de afholdte udgifter i form af originale kvitteringer. Håndskrevne kvitteringer vil i visse tilfælde være eneste mulighed, men i så tilfælde også blive accepteret. Kvitteringen skal indeholde dato, hvad der er købt, beløb og underskrift. For danske udlæg kræves der kvitteringer til moms regnskabet.

Bilagsoversigt (vedhæftet i zip-folder):

- Bilag 1 - IUG udlægsbilag
- Bilag 2 - Terms of Reference Projekt Mission
- Bilag 3 - Rejseplan til den udsendte
- Bilag 4 - Aftale med IHI - BUPA
- Bilag 5 - Sådan bruger du IHI - BUPA – betingelser
- Bilag 6 - IHI – BUPA Police 890139
- Bilag 7 - Echo-generic-security guide for humanitarian agencies
- Bilag 8 - Travel Wise Checklist
- Bilag 9 - Where There is No Doctor (ikke vedlagt – kan rekvireres fra sekretariatet (5MB))

B. Regler og vejledninger for refusion af udgifter afholdt i Danmark i forbindelse med IUG's arbejde (møder, kurser, foredrag mm.).

- 1. Transport i Danmark** dækkes/refunderes efter følgende retningslinjer
 - a. Transport dækkes når transporten sker mellem Danmarks geografiske regioner. Transport indenfor HUR området (Storkøbenhavn) dækkes således ikke.
 - b. Udgifter refunderes efter billigste offentlige takst – pensionister skal benytte pensionist rabatter og studerende ungdomsrabatter (ungdomskort).
- 2. Følgende møder giver normalt adgang til refusion af transportudgifter:**
 - a. IUG - Bestyrelsesmøder
 - b. IUG - Styregruppemøder i lokalgrupper og/eller studenterfraktionerne – til formanden når der er tale om koordinerende møder i andre regioner og der foreligger mødereferat af mødet.
 - c. Informationsmøder (fx Rotary, foreninger og firmaer)
 - d. IUG kurser og koordineringsmøder, hvor dette på forhånd er godkendt af sekretariatslederen/bestyrelsen.
 - e. Mødeaktivitet som er pålagt en given arbejdsgruppe fra PIGs, PSGs eller Bestyrelsens side som f.eks. samtaler med nye projektgruppemedlemmer, informationsmøder omkring projektarbejde og lign.
- 3. Fortæring til møder** dækkes kun efter nærmere aftale med sekretariatslederen. Det er en betingelse at refusionen vedlægges kvitteringer. Der ydes ikke refusion af udgifter til alkohol.

4. **Telefonudgifter til indenrigs (DK) samtaler** dækkes som hovedregel ikke. Udenrigssamtaler dækkes mod dokumentation af samtalens formål og specifikation samt projekt nr. og projektlederens godkendelse.
5. **Udgifter til trykning, indkøb etc.** på projektet dækkes mod kvitteringer og projektlederens forhåndsgodkendelse. Udgiften konteres på projektet.
6. **Gaver, erkendtligheder mv.:** Sekretariatslederen/bestyrelsen kan godkende rimelige udgifter til i øvrigt uhonorerede foredragsholdere og kursusholdere. IUG dækker ikke udgifter til gaver til medlemmers fødselsdage, jubilæer etc. – disse dækkes ved frivillig indsamling blandt den nære kreds.
7. **Udlæg – afregning:** Alle udlæg afholdt i forbindelse med en IUG aktivitet / IUG projekt skal indtastes via IDAs rejseafregningssystem, <http://ida.dk/content/rejseafregningsblanket>. Relevant disponent/IUG-Medarbejder skal påføres for godkendelse af udgiften.. Se nedenstående fil for yderligere information. Bilag og anden relevant information vedhæftes afregningen. Kvitteringer skal ikke fremsendes i originalform, men det anbefales at de gemmes til egen dokumentation.
8. **Fakturaer:** Alle fakturaer fremsendes til e-mail adressen: IDAfaktura@ida.dk. På fakturaen påføres disponent/IUG medarbejders initialer for godkendelse af udgiften. Leverandører kan sende fakturaer direkte til IDAfaktura@ida.dk, for hurtigere og mere effektiv håndtering. Det er vigtigt, at leverandørerne husker at skrive initialer på IUG ansvarlig medarbejder/disponent.