

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 unødigt 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)
- Medarbejderen rejser i regning, dvs. får dækket alle rimelige udlæg mod dokumentation og rejseafregning ved hjemkomsten.
 - 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):
- Hotel og anden indkvartering.
 - Lokal transport samt til og fra lufthavn.
 - 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 regnskabets godkendelse. Alle udgifter forbundet med rejsen konteres på det aftalte projekt nummer. Rejseafregningen vedhæftes IUG's standard udlægssbilag (se bilag 1). I forbindelse med hjemkomsten afleverer medarbejderen endvidere til projektlederen en rejserapport, som danner grundlag for rejseafregningen og det udførte arbejde.
11. **Udlægssdokumentation:** IUG's regnskaber revideres årligt ved ekstern revisor og det kræves at der foreligger dokumentation for de afholdte udgifter i form af originale

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>

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. **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.

8. **Udlæg – afregning:** Alle udlæg afholdt i forbindelse med en IUG aktivitet / IUG projekt skal indtastes via IDAs rejseafregningssystem. Kvitteringer skal ikke fremsendes i originalform, men det anbefales at de gemmes til egen dokumentation. Se nedenstående fil for yderligere information.

Guide til IDA's rejseafregning

(English version below)

1. Gå ind på dette link:

<https://kontakt.ida.dk/Henvendelser/formular/2?sprogkode=da>

2. Indtast alle de personlige informationer du kan.

IDA udbetaler til din NEM KONTO. Hvis du ikke ønsker dette, kan du indtaste et andet bankkontonummer i formularen.

Fornavn(e) *	Efternavn *	CPR-nr. *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse	Postnummer	By
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IDA Medlemsnummer	E-mail *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon i dagtimerne	Mødedato *	Mødenavn *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ansvarlig IDA Medarbejder *	Mødested	Arrangementsnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bank regnr	Bank Kontonr	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Marker ved nyt kontonr.
Kort fra privatadresse	Bilens registreringsnummer (skal udfyldes, hvis kørsel angives)	
<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text"/>	

- Ved ansvarlig IDA medarbejder skriver du "IUG-DLM"
 - Ved mødedato kan du skrive enten dato for udgiften/missionen, evt. den dato du indsender
 - Ved mødenavn kan du fx skrive navn på mødet, projektnummer, eller specificere udgiften.
3. Udfyld udgifter og eventuelt forskud du har fået. Har du specifikke rejseomkostninger, for eksempel i forbindelse med et møde, så udfyld disse. Ved udgifter der ikke passer under kategorierne, eller udgifter i forbindelse med mission, skrives det hele ind på "andet" i bunden, skriv en kort beskrivelse og opgiv totalsum.

Kørsel i egen vogn km. á kr. for de første 20.000 km kr. _____

Kørsel i egen vogn km. á kr. for kørsel udover 20.000 km kr. _____

Opmærksomheden henledes på 60-dagens-reglen, se [vejledningen](#), pkt. 2.7

Andet kr.

UDGIFTER IFLG. BILAG

Rejse: Tog/fly/skib/broafgift kr.

Anden transport (taxa, bus og lign) kr.

Fortæring kr.

Andet kr.

Totale udgifter kr. _____

Forskud kr.

Til afregning kr. _____

Jeg har læst og accepteret bestemmelserne for afregning af rejser og udlæg jf disse [regler](#)

4. Vedhæft bilag/kvitteringer. For udlæg relateret til missioner, vedhæft udfyldt "Bilag 1 - IUG Udgiftsbilag (til forskud og afregning)" som du har fået tilsendt inden rejsen. **BILAG KAN KUN VEDHÆFTES SOM PDF FIL (inkl. IUG's Bilag 1).** Bemærk der er et begrænset antal PDF man kan vedhæfte, så hvis du har mange kvitteringer skal du nok sætte dem sammen i en fil inden du laver en PDF.

Jeg har læst og accepteret bestemmelserne for afregning af rejser og udlæg jf disse [regler](#)

Evt. meddelelse

Paragraph **B** *I* U       

Bilag eftersendes pr. post

Ja Nej Jeg vil gerne gemme de indtastede personlige oplysninger i en krypteret cookie på denne computer til brug for næste gang, at jeg skal benytte denne formular.

Vedhæft filer

Send

Ingeniørforeningen, IDA : Kalvebod Brygge 31-33 : 1780 København V
Tlf. 33 18 48 48

- Tryk send. Afregning bliver sendt ind til IDA's system og derefter godkendt af IUG. Der kan gå lidt tid før du får pengene ind på din konto.

Guide for application for reimbursement of travel expenses.

1. Click on the link below, change formular to English:
<https://kontakt.ida.dk/Henvendelser/formular/2?sprogkode=da>



Afregning for rejser og udlæg



Vigtig information: Ændring af IDAs afregningsregler for afholdte rejser og udlæg

"Pr. 1. maj 2017 lempes IDA's afregningsregler for afholdte rejser og udlæg. Fristen for indsendelse af afregninger forlænges fra 14 dage til fremover at være 3 måneder efter aktivitetens eller rejsens afslutning. Der henstilles dog fortsat til at alle afregninger indsendes løbende umiddelbart efter aktivitetens afslutning. Gældende fra den 1. maj vil IDA håndhæve reglen om at afregninger, der indsendes senere end 3 måneder efter aktivitetens afslutning, afvises. Denne opstramning skal afhjælpe de aktives enheder i løbende at have et overblik over enhedens forbrug.

Her kan du udfylde denne elektroniske rejseafregning. Bemærk, at hvis du har modtaget afregning fra IDA tidligere, behøver du kun udfylde de obligatoriske felter, som er markeret med stjerne.

Der er tilføjet en mulighed for at gemme indtastede personlige oplysninger i formularen. Benyt afkrydsningsfelterne nederst på formularen til formålet.

IDA udbetaler til din NEM KONTO. Hvis du ikke ønsker dette, kan du indtaste et andet bankkontonummer i formularen.

Forsvar(er)

Efternavn

CPR nr.

2. Fill in personal information where required. IDA pays reimbursements to your NemKonto based on your CPR (SSN), fill out account information if you do not want this.

First name(s) *	Last name *	SSN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Address	Zipcode	Town
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IDA Membership no.	E-mail *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Phone number	Meeting date *	Title of the meeting *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsible for the meeting (IDA employee) *	Venue	Meeting no.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bank account Registration no	Bank account no.	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Please mark if you have registered a new bank account
Did your transport start from your home address?	Car registration no. (mandatory if refund for driving is applied)	
<input type="text" value="Yes"/>	<input type="text"/>	

- For responsible IDA employee, fill in "IUG-DLM"
 - For meeting date, select the date for the expense, or a date during the mission
 - For title of the meeting, write the name of the meeting, project number and mission, or specify the expense if it is a single one
3. Fill in expenses, and the total amount of payment in advance, if you have received this. Specific travel expenses, for instance in connection to a meeting, can be filled in under the given categories. If the expenses do not match the categories, or for expenses in relation to a mission, fill in all expenses under "other". Write a short description and fill in the total amount.

Transportation in your own vehicle km pr. dkk the first 20.000 km kr. _____

Transportation in your own vehicle km pr. dkk driving beyond 20.000 km kr. _____

Attention is drawn to the 60-day rule, see [instructions](#) section. 2.7

Other expenses kr.

COSTS WITH RECEIPTS

Travel by: Train/Plane/Ship/Bridge costs kr.

Other transportation (taxa, bus ect) kr.

Meals kr.

Other expenses kr.

Total cost kr. _____

Payment in advance kr.

Total amount to be refunded kr. _____

I have read and accepted the provisions of IDA's travel reimbursement see this [instructions](#)

- Attach appendixes or receipts. For expenses related to a mission, attach a filled out "Bilag 1 - IUG Udgiftsbilag (til forskud og afregning)" that you received prior to the travel. **APPENDIXES CAN ONLY BE ATTACHED IN PDF FORMAT (incl. EWB-DK's Bilag 1).** Note that there is a limit to how many files can be uploaded, so if you have many receipts, it can be smart to merge them together before creating a PDF.

I have read and accepted the provisions of IDA's travel reimbursement see this [instructions](#)

Comments

Paragraph ▾ **B** *I* U [List icons] [Link icon] [Code icon]

Receipts forwarded by post

Yes No I would like to save the entered personal information in an encrypted cookie on this computer for use the next time that I have to use this form.

Attach files

Send

Ingeniørforeningen, IDA : Kalvebod Brygge 31-33 : 1780 København V
Tlf. 33 18 48 48

5. Press send. The application will be sent in to IDA's system, and thereafter approved by EWB-DK. It can take a little time before the money is available on your account.