

Resepolicy Friluftsförbundet Mariestad

Resepolicyn syftar till att ensa och klargöra hur kostnader för resor hanteras för ledare och deltagare vid Friluftsförbundets lokalavdelning Mariestad.

Resepolicyn ska ses över årligen av styrelsen. Översynen ska göras innan sommaruppehållet och policyn ska uppdateras i samband med detta, om det finns behov.

Reseersättning för ledare och ideella

1. Lokalavdelningen betalar ut reseersättning för transporter till och från ledarutbildning och –fortbildning, ledarträffar, årsstämma, regionstämma, eller andra motsvarande aktiviteter, som har godkänts av grenledare och styrelsen.
2. Lokalavdelningen betalar även ut reseersättning för transporter till och från rekognosceringsturer som behövs för att kunna genomföra en aktivitet där kunskapen som behövs inte går att inhämta på annat sätt, som till exempel spaning efter åkbar is för långfärdsskridskoturer.
3. För transporter som genomförs med egen bil utgår ersättning med ett belopp som motsvarar skattefri bilersättning enligt Skatteverkets schablonbelopp, för närvarande 25 kronor per mil (2026).

Reseersättning vid aktiviteter

4. Lokalavdelningen betalar inte ut reseersättning för transporter till och från aktiviteter i närområdet. Med närområdet avses området som nås inom en timmes restid med bil från Mariestad.
5. Vid längre transporter kan lokalavdelningen, efter beslut av styrelsen, stå för resekostnader.
6. Vid resor med bil till aktiviteter ska effektiv samåkning eftersträvas, både med tanke på miljöpåverkan och parkeringsmöjligheter vid färdmålet. Styrelsen uppmanar de samåkande att ersätta bilens förare/ägare med 30 kronor per mil, som ska fördelas på samtliga i bilen.



Räkneexempel: Fyra personer i bilen inklusive förare åker en sträcka på totalt åtta mil. 8 mil gånger 30 kronor delat på 4 personer = 60 kronor per person, som de tre passagerarna ska betala till föraren/ägaren på enklaste sätt.

Ersättningsanspråk för utlägg för resa ställs till kassören

7. Underlag för utlägg (redovisning av körd sträcka, kvitto på biljetter osv.) skickas till kassören, tillsammans med uppgifter om clearing- och kontonummer för utbetalning av ersättning. Ange även ändamål (fortbildning/kurs/stämma/verksamhetsgren). Ersättningsnivån för reseersättning anges under punkt 3 ovan.
8. Om det handlar om flera resor under en begränsad tid kan dessa lämpligen redovisas samlat för utbetalning vid ett tillfälle.