|  |
| --- |
| **Afregning af udlæg 2021***for tillidsrepræsentanter og klubaktiviteter* |
| **Navn** |  |
| **Telefonnummer** |  |
| **Adresse** |  |
| **Postnr. og by** |  |
| **CPR-nummer** |  |
| **Bankoplysninger** | **Reg. nr.** | **Kontonummer** |
|  |  |
| **Mødeoplysninger (kun ét møde pr. blanket)** |
| **Mødeaktivitet** |  |
| **By og postnummer** |  |
| **Påbegyndt dato** |  |
| **Afsluttet dato** |  |
| **Udlæg** | **Beløb** | **Evt. bemærkninger** |
| **3210** Egen bil (km á 1,90 kr.) |  |  |
| **3215** Parkering |  |  |
| **3230** Taxa |  |  |
| **3240** Billetter til tog, bus, fly, færge mv. |  |  |
| **3260** Bespisning |  |  |
| **3270** Overnatning |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total:** |  |  |
| **Kontering (udfyldes af DM)** |
| **Afdeling** |  |
| **Formål** |  |
| **Bærer** |  |
| **Kursus** |  |
| **Beskrivelsestekst** |  |
| **Underskrift** |
| **Tillidsrepræsentant:** | **Dato og underskrift:** |
|  |  |
| **DM medarbejder:** | **Dato og underskrift:** |
|  |  |
| **Budgetansvarlig chef:** | **Dato og underskrift:** |
|  |  |

Kvitteringer skal vedlægges.

**Aktuelle regler og satser på bagsiden.**

**Aktuelle regler**

**Rejseafregning og befordring**

Du skal anvende billigste offentlige transportmiddel. Brug af rejsekort dokumenteres ved at gå ind på ”din profil” på rejsekort.dk. Herfra kan du hente detaljerede oplysninger om brugen af kortet og anvende det som dokumentation.

Du kan benytte fly under forudsætning af, at rejsen har udgangspunkt/ender nord for den tværgående linje på danmarkskortet som udgøres af Lemvig, Skive, Hobro, Hadsund eller hvis rejsen foregår til/fra Bornholm. Ønsker du at benytte fly som transportform, skal du forinden du booker billetter kontakte sekretariatet på tlf. nr. 38156600 eller tillidsvalgte@dm.dk

Udgifter til kørsel i egen bil kan refunderes mellem bopæl/arbejdssted og nærmeste intercity station/lufthavn. Taxa kan benyttes til nærmeste intercity station/lufthavn, hvis der ikke er hyppig busforbindelse eller lignende. Ved hyppig forstås at der er mere end to afgange i timen.

Godtgørelsen for kørsel i egen bil er statens lave takst pr. kilometer, der indberettes til SKAT som skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse. Godtgørelsen for transport med fly sker mod dokumentation for udlæg til køb af flybillet.

Ved kørsel i egen bil, hvor der er gode offentlige transportmuligheder, refunderes et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmiddel. DM dækker parkeringsafgifter, men ikke parkeringsbøder. Det betyder, at der kan refunderes parkeringsafgifter, såfremt der er givet accept til kørsel i egen bil.

**Overnatning**

Der ydes refusion på 1.000 kr. på overnatning med dokumentation. Overnattes der privat/uden dokumentation ydes en refusion på 228 kr.

**Forplejning**

Hvis du som tillidsrepræsentant skal deltage i et møde og har lang rejsetid, dækker DM udgifter til mad, hvis du rejser på et tidspunkt, hvor der normalt ligger et måltid. Husk, at dokumentere udgifterne med kopi af kvittering. Beløbsrammen er:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rejseforplejning** | **Beløb (maks.)** |
| Morgenmad inkl. drikkevarer | 85 kr. |
| Frokost inkl. drikkevarer | 127 kr. |
| Middag inkl. drikkevarer | 258 kr. |

Vær opmærksom på, at DM ikke dækker udgifter til slik, aviser, tobak og spiritus i forbindelse med rejser. DM dækker ikke udgifter, der er højere end de anførte beløb.

**Klubaktiviteter**

DM yder økonomisk støtte til generalforsamlinger og klubmøder afholdt i DM- eller AC-klubber. Tilskuddet er 400 kroner pr. DM-medlem på arbejdspladsen pr. år. DM dækker ikke udgifter over dette beløb.

TR eller en anden repræsentant for klubben skal indsende en ansøgning til DM senest 14 dage inden arrangementets afholdelse, hvorefter ansøger modtager en bekræftelse på ansøgningen.

Arrangementerne skal have et fagligt indhold og være relateret til fagforeningsarbejdet generelt.

*Hvad kan man søge om?*

Midlerne kan ikke anvendes til dækning af udgifter, som rettelig bør dækkes af eventuelle klubkontingenter eller af arbejdsgiveren (fx vinsmagning, ekskursioner eller lignende), da midlernes primære formål er at bidrage til klubbens faglige arrangementer.

Midlerne kan anvendes til honorering af foredragsholder, fortæring og rejsegodtgørelse (hvis klubben har flere fysiske ansættelsessteder).

Eksempel på rådighedsbeløb: Arbejdsplads/klub har 15 DM medlemmer pr. d. 1. januar 2020 og har således 15 x beløbsgrænse til rådighed i kalenderåret 2020.

Rådighedsbeløbet følger det enkelte medlem ved deltagelse i klubarrangementer.

Udgifter til oplægsholder dækkes normalt af beløbet, men der kan i særlige tilfælde søges om yderligere midler til honorar til oplægsholder ved indsendelse af motiveret særskilt ansøgning.

DM dækker ikke udgifter til billetter, entre, taxaregninger, drikkepenge, gaver eller lignende.

*Sådan får du udgifterne dækket*

Efter arrangementet er afholdt attesterer tillidsrepræsentanten eller et klubmedlem alle originale regnskabsbilag og indsender disse til DM vedlagt en udfyldt refusionsblanket.

<https://dm.dk/om-dm/refusion>

Refusionsblanketten kan kun benyttes ved overførsel til privat konto. Ved udbetaling til CVR-registreret virksomhed kan blanketten ikke benyttes.

Hvis I har en kantine/restaurant, der kan levere forplejningen, behøver I ikke selv lægge ud, hvis kantinen/restauranten kan sende en faktura på den del af forplejningen, som DM skal refundere.

Det er vigtigt, at det tydeligt fremgår

* Hvilken arbejdsplads der er tale om
* Dato for arrangementet
* Navn på ordregiveren (den person der har været i kontakt med DM)

Husk, at hvis fakturaen skal betales af DM direkte, skal den adresseres til DM og ikke til jeres arbejdsplads og sendes til faktura@dm.dk

DM har ikke et EAN-nr., men man i stedet anvende DMs CVR-nummer 17542028.

*Disse informationer skal DM også bruge*

Vi skal tillige bruge en liste over de DM-medlemmer, der deltog i arrangementet.

Hvis det er et arrangement hvor AC-kolleger fra øvrige organisationer deltager, så skal vi bruge en samlet deltagerliste, hvoraf antal DM-medlemmer fremgår.

Det anbefales, at TR/klubben er på forkant og indsender en liste over de DM-medlemmer, der har tilmeldt sig arrangementet, så den enkeltes medlemskab verificeres forud for mødet.

Bemærk, at fristen for afregning af alle udgifter vedrørende arrangementet er tre måneder fra aktivitetens afholdelse.

Det er op til arrangøren at sikre fremsendelse af alle udgifter til rettidig afregning. Efter tre måneder fra aktivitetens afholdelse kan refusion af udgifterne afvises, og der henstilles til, at alle afregninger indsendes løbende umiddelbart efter aktivitetens afslutning

**Indsend blanketten og afregning**

Du skal udfylde rejseafregningsblanketten, vedhæfte dokumentationen og indsende det hele til tillidsvalgte@dm.dk. Afregning sker ved at DM overfører beløbet til din bankkonto. Af hensyn til den løbende bogføring skal afregningerne indsendes månedsvis til sekretariatet, og afleveringsfristen er den 3. hverdag i den efterfølgende måned. Hvis en tillidsrepræsentant gentagne gange afleverer bilag for sent, forbeholder sekretariatet sig ret til ikke at refundere udlæg.

**I tvivlstilfælde**

Spørg i sekretariatet – telefon 3815 6600 (den tilknyttede medarbejder) eller dm@dm.dk