**­­­UNGDOMMENS RØDE KORS’**

**ACONTO UDLÆG REFUSIONSSEDDEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kontaktinformation** (udfyldes af dig, der er frivillig) | | |
| Navn: | | Telefon: |
| Adresse: | | Fødselsdag: |
| Postnr.: | By: | E-mail: |
| Reg.nr (4 cifre) | Kontonr.:(10 cifre) | |
| **Acontoudlægget som jeg har modtaget var på kr.** | | |
| Hvis du har haft udgifter for mindre end, hvad acontoudlægget lød på, skal du overføre skyldige beløb til **regnr 4183 konto 6358500 mærket ”afregning aconto”.** ”Ved udlæg til lokalafdelinger tilbagebetales til regnr. 4183 konto 0012208316 mærket ’afregning aconto’”. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Udlæg** (udfyldes af dig, der er frivillig) | | | | |
| Aktivitet  *Fx. Madklub Slagelse eller ”Spillopperne Egmontgården”* | By/sted  *Fx. Odense* | Specifikation  *Fx. Materialer til workshop, transport til dialogmøde* | Dato  *Fx. 01/01/2019* | Beløb  *Fx. 20,-* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Total |  |

|  |
| --- |
| **Dato og underskrift** (udfyldes af dig, der er frivillige) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Udfyldes af sekretariatet** | | | | | | |
| Sag | Sagsopgnr. /LAFnr. | | Konto | Udgift | Tekst | Bilag |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | Total |  | **Totalbeløbet skal modregnes debitor. evt. tilgodehavende overføres til den frivilliges bankkonto** | |

|  |
| --- |
| **Dato og underskrift** (udfyldes af sekretariatet) |
|  |

RETNINGSLINJER VEDR. TRANSPORT OG FORPLEJNING FOR FRIVILLIGE I

UNGDOMMENS RØDE KORS

I forbindelse med udgifter til rejser, forplejning mv. i Ungdommens Røde Kors (URK) skal man som frivillig tage hensyn til to forhold:

* At vi i URK er finansieret af offentlige midler, private bidragsydere samt fonde og puljer, hvilket giver URK en forpligtelse til at udvise sparsommelighed og effektivitet i brugen af midlerne. Det handler om, at vi kan få midlerne til at række længst muligt til gavn for udsatte børn og unge.
* At URK er en professionel og landsdækkende organisation, hvor frivillige skal tilbydes ordentlige vilkår.

Det forventes, at man som frivillig tager ansvar for at balancere mellem disse to hensyn.

Retningslinjerne nedenfor skal derfor ses som en øvre og generel ramme, som altid bør følges. I alle tilfælde opfordres der til at udvise økonomisk bevidsthed i sine valg. Det vil sige at køre flere sammen i egen bil, vælge Orange-billetter hvis muligt, etc.

Er man i tvivl i konkrete situationer, kan man altid få råd og vejledning hos en konsulent på Sekretariatet.

**Transport og overnatning**

* Alle frivillige rejser med offentlig transport som standard. Der gøres i så høj grad som muligt brug af rabatordninger som Orange-billetter eller billige alternativer som Flixbus el.lign.
* Personer under 26 år eller på SU kan få refunderet købet af DSB ungdomsrabatkort, hvis dette medfører en samlet besparelse på rejseomkostningerne.
* Hvis offentlig transport ikke er mulig eller arrangementer afholdes afsides, dækkes transport i egen bil. Her refunderes prisen for benzin/diesel/el eller et beløb op til statens laveste takst (2020: 1,96 kr.). Det tilstræbes altid at køre flere sammen i samme bil. Der refunderes dog aldrig mere, end hvad tilsvarende rejse (for et tilsvarende antal passagerer) ville koste med offentlig transport.
* Overnatning sker billigst muligt. Kan det ikke ske privat, overnattes i prisbilligt dobbelt- eller flersengsværelse.
* Deltagere i kurser, møder og lignende får dækket transporten efter ovennævnte retningslinjer.

**Forplejning**

* Til møder/aktiviteter på mindst tre timer hen over frokost eller aftensmad, *kan* der købes forplejning for højst 50 kr. per person. Det tilstræbes at lave maden selv frem for at købe takeaway. Der refunderes ikke udgifter fra cafémøder.
* Til heldagsmøder/-aktiviteter kan der købes forplejning for op til 150 kr. per person.
* Der kan ikke købes alkohol for URK-midler.

**Indsendelse af refusionsseddel og kvitteringer**

* Refusionssedlen og kvitteringer sendes **senest to uger** efter mødets/aktivitetens afholdelse. Såfremt dette ikke er muligt, skal sekretariatet/den relevante konsulent informeres herom.
* Du kan enten skrive under på selve refusionssedlen eller øverst på et af de bilag (fx en kvittering), der hører til refusionssedlen.
* Refusionssedlen og kvitteringer sendes til [refusion@urk.dk](mailto:refusion@urk.dk)

**Bilag**

* Du skal vedhæfte kopier af kvitteringerne for alle de indkøb, du skal have refunderet udgifter for. Dankortudskrift er ikke tilstrækkeligt.
* Har du mistet en kvittering, skal du vedhæfte en ”Erklæring på tro og love”, som du finder på <https://www.urk.dk/okonomi-og-fundraising>

Redigeret januar 2020