(enda dokumentet för ersättningsnivåer och villkor)

1. Syfte

Syftet med denna ersättningspolicy är att tydliggöra förutsättningar, nivåer och villkor för ersättningar och kostnadsersättningar inom Svenska Rottweilerklubben.

Policyn ska skapa en enhetlig, rättvis och transparent hantering av ersättningar samt ge stöd för ideellt engagemang utan att ersättningarna utgör arvode eller ekonomisk ersättning för arbete.

Policyn är ett styrande dokument och ska tillämpas i enlighet med klubbens ekonomiska rutiner och riktlinjer.

2. Tillämpningsområde

Denna ersättningspolicy gäller för samtliga personer som, inom ramen för uppdrag eller aktiviteter för Svenska Rottweilerklubben, kan vara berättigade till ersättning eller kostnadsersättning.

Policyn omfattar huvudstyrelsen, utskott, utskottsgrupper, arbetsgrupper, aktivitetsområden, funktionärer samt övriga uppdragstagare som agerar på uppdrag av klubben.

Ersättning kan endast utgå för kostnader som uppstår i samband med beslutad verksamhet och inom ramen för fastställd budget och verksamhetsplan.

3. Grundprinciper för ersättning

Ersättning inom Svenska Rottweilerklubben avser kostnadsersättning och inte arvode eller lön för utfört arbete.

Ersättning kan endast utgå för faktiska, nödvändiga och skäliga kostnader som uppstår i samband med beslutad verksamhet, uppdrag eller aktivitet.

Samtliga ersättningar ska hanteras i enlighet med gällande skatteregler och Skatteverkets riktlinjer.

Ersättning ska alltid vara förankrad i fastställd budget och beslutad verksamhet. Ersättning kan inte utgå retroaktivt utan föregående beslut eller godkännande.

Policyn ska tillämpas lika för hela organisationen och ersätter tidigare lokala eller informella tolkningar av ersättningsregler.

4. Resor och transporter

Ersättning för resor och transporter kan utgå när resan är nödvändig för genomförande av beslutad verksamhet eller uppdrag för Svenska Rottweilerklubben.

Resor ska i möjligaste mån planeras kostnadseffektivt. Val av färdsätt ska ske med hänsyn till verksamhetens behov, tid, kostnad och praktiska förutsättningar.

Milersättning betalas enligt de skattefria belopp som Skatteverket gäller vid tillfället, om inget annat beslutats.

Ersättning för resor med kollektivtrafik utgår mot uppvisande av kvitto eller motsvarande underlag.

Kostnader för parkering, väg- och broavgifter kan ersättas om de är direkt kopplade till resan och styrks med underlag.

5. Logi

Ersättning för logikostnader kan utgå vid uppdrag eller aktiviteter som kräver övernattning och som är beslutade inom ramen för klubbens verksamhet.

Ersättning kan endast utgå för skäliga och nödvändiga kostnader i samband med uppdraget. Val av logi ska ske kostnadseffektivt och i relation till uppdragets omfattning och behov.

Logikostnader ska vara förankrade och godkända i förväg för att ersättning ska kunna utgå.

Ersättning utgår mot uppvisande av kvitto eller motsvarande underlag.

6. Övriga ersättningsbara kostnader

Utöver resor och logi kan ersättning utgå för andra kostnader som är direkt kopplade till beslutad verksamhet eller uppdrag för Svenska Rottweilerklubben.

Sådana kostnader kan exempelvis avse kurs- eller utbildningsavgifter, material, administrativa kostnader eller andra nödvändiga utlägg som krävs för att genomföra uppdraget.

Samtliga sådana kostnader ska vara förankrade och godkända i förväg för att ersättning ska kunna utgå, om inget annat särskilt beslutats.

Ersättning utgår mot uppvisande av kvitto eller motsvarande underlag och i enlighet med klubbens ekonomiska rutiner.

7. Begränsningar och villkor

Ersättning kan endast utgå för kostnader som är kopplade till beslutad verksamhet eller uppdrag och som ligger inom ramen för fastställd budget, verksamhetsplan och arbetsbeskrivning.

Kostnader som inte har förankrats eller godkänts i förväg ersätts inte, om inte annat särskilt beslutats.

Ersättning utgår inte för privata kostnader eller kostnader som saknar tydlig koppling till klubbens verksamhet.

Ersättning kan inte utgå retroaktivt för kostnader som uppkommit innan uppdrag eller aktivitet beslutats.

Vid oklarheter eller tveksamheter kring ersättningsbarhet ska frågan hanteras av ansvarig kontaktperson och vid behov lyftas till huvudstyrelsen.

8. Ansökan och utbetalning av ersättning

Ansökan om ersättning ska ske i enlighet med Svenska Rottweilerklubbens fastställda ekonomiska rutiner.

Underlag för ersättning ska lämnas in senast inom två veckor efter genomfört uppdrag och innehålla uppgifter om uppdrag, ändamål, belopp samt erforderliga kvitton eller motsvarande handlingar.

Underlag för ersättning ska i första hand hanteras via klubbens etablerade system för kvitto- och utgiftshantering. Svenska Rottweilerklubben använder Spiris för insamling och hantering av underlag.

Ansökan om ersättning ska vara godkänd av ansvarig kontaktperson innan utbetalning kan ske.

Utbetalning av ersättning sker av kassören efter att fullständigt underlag och godkännande föreligger.

10. Skatt, redovisning och kontroll

Ersättningar och kostnadsersättningar ska hanteras i enlighet med gällande skatteregler och Skatteverkets riktlinjer.

Svenska Rottweilerklubben ansvarar för att ersättningar redovisas korrekt och att erforderlig dokumentation finns tillgänglig för uppföljning och kontroll.

Kassören ansvarar för att ersättningar bokförs och redovisas på korrekt sätt samt för att underlag sparas i enlighet med gällande regler.

Samtliga delar av organisationen ska vid behov bistå med information och underlag som krävs för intern uppföljning eller revision.

11. Avvikelser och särskilda beslut

Avvikelser från denna ersättningspolicy kan endast medges genom särskilt beslut av huvudstyrelsen.

Särskilda beslut kan bli aktuella vid situationer som inte kunnat förutses vid policyfastställandet eller där särskilda skäl föreligger.

Beslut om avvikelse ska dokumenteras och vara tydligt motiverade.

Avvikelser ska tillämpas restriktivt och får inte innebära att policyn kringgås eller sätts ur spel som norm för organisationens ersättningshantering.

12. Fastställande och revidering

Denna ersättningspolicy fastställs av huvudstyrelsen och gäller tills vidare.

Policyn ska ses över regelbundet och revideras vid behov, exempelvis vid förändringar i organisation, arbetssätt eller gällande regelverk.

Ansvar för att initiera översyn och revidering av policyn ligger hos huvudstyrelsen.

Gällande version av ersättningspolicyn ska vara tillgänglig för organisationens olika delar och ersätter tidigare ersättningsnormer och motsvarande dokument.