

## Regler for refundering af udgifter

Vedtaget af HS hovedbestyrelse d. 3. april 2011 (revideret af hovedbestyrelsen på møde 19. april 2013, 31. maj 2015 og 6. februar 2018).

### 1.0 Indledning

Dette dokument indeholder Humanistisk Samfunds regler og procedure for hvilke udgifter foreningen refunderer. Reglerne er vedtaget af hovedbestyrelsen.

Indholdsfortegnelse

<b>1.0 INDLEDNING</b> .....	<b>1</b>
<b>2.0 CEREMONIOMRÅDET</b> .....	<b>2</b>
2.1 UDSENDELSE AF FAKTURA I F. M. CEREMONIER.....	2
2.2 HONORAR FOR CEREMONIER.....	2
2.3 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. CEREMONIER.....	3
2.4 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. CEREMONIER.....	3
2.5 REFUSION AF UDGIFTER I F. M. CEREMONIUDDANNELSER.....	4
2.6 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. CEREMONIUDDANNELSER.....	4
<b>3.0 LANDSMØDE</b> .....	<b>4</b>
3.1 REFUSION AF UDGIFTER I F. M. LANDSMØDER.....	4
3.2 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. LANDSMØDER.....	4
<b>4.0 HOVEDBESTYRELSEN</b> .....	<b>4</b>
4.1 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. HOVEDBESTYRELSESMØDER.....	4
4.2 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. HOVEDBESTYRELSESMØDER.....	5
<b>5.0 LOKALFORENINGER</b> .....	<b>5</b>
5.1 REFUSION AF UDGIFTER I F. M. AFHOLDELSE AF BESTYRELSESMØDER.....	5
5.2 REFUSION AF UDGIFTER I F. M. AKTIVITETER / STØRRE MØDER ETC.....	5
<b>6.0 ARBEJDSGRUPPER</b> .....	<b>5</b>
6.1 REFUSION AF TRANSPORTUDGIFTER I F. M. ARBEJDSGRUPPEAKTIVITETER.....	5
6.2 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. ARBEJDSGRUPPEMØDER.....	5
6.3 REFUSION AF ANDRE UDGIFTER I F. M. AKTIVITETER.....	5
<b>7.0 AD HOC TILSKUD</b> .....	<b>6</b>
7.1 REFUSION AF UDGIFTER I F. M. AKTIVITETER.....	6
7.2 AD HOC TILSKUD.....	6
<b>8.0 PRAKTISKE INFORMATIONER</b> .....	<b>6</b>
8.1 AFGØRELSE OM TILSKUD ELLER OM UNDTAGELSE FRA OVENSTÅENDE REGLER.....	6
8.2 UDFORMNING AF ANSØGNING.....	7
8.3 REGNSKAB OG EVALUERING.....	7
8.4 INDSENDELSE AF DOKUMENTATION OG UDBETALING.....	7
<b>BILAG A - REJSEREFUSIONSSKEMA</b>	
<b>BILAG B - HONORARPOLITIK</b>	

## 2.0 Ceremoniområdet

### 2.1 Udsendelse af faktura i f. m. ceremonier

For navngivnings- og bryllupsceremonierne bliver der underskrevet en kontrakt, som fremsendes i kopi til sekretariatet ved Tue Bo-Chassé (herefter benævnt sekretariatet).

For begravelsesceremonier bliver der ikke udarbejdet en kontrakt. Den ceremoniansvarlige skal meddele sekretariatet at der er indgået en aftale, samt hvortil en faktura skal fremsendes.

Senest en uge efter at sekretariatet er blevet orienteret om den aftalte ceremoni, vil dette sørge for, at der bliver udsendt en e-faktura. Da der er tale om en e-faktura, skal den ansvarlige altid sørge for at få oplyst parret/pårørendes e-mailadresse.

Betalingsfristerne er følgende:

Navngivnings- og bryllupsceremonier: 1 uge fra fakturadato

Konfirmationsceremonier: Fastsættes af konfirmationsgruppen. Typisk efterår (oktober/november) forud for konfirmationen om foråret.

Begravelsesceremonier: 1 måned fra fakturadato

### 2.2 Honorar for ceremonier

Konceptpapir på honorarområdet og gældende takster kan findes i Bilag B, honoreringspolitik i HS.

Samtidig med at sekretariatet orienteres om en aftalt ceremoni, skal det oplyses, hvem der skal udbetales honorar til. Skulle ceremonien blive aflyst henvises til de enhver tid gældende afbestillingsbetingelser mv. for de enkelte ceremonigrupper, som evt. betyder, at der udbetales et mindre honorar.

Når betaling er indgået på kontoen for en navngivnings- eller bryllupsceremoni kontakter sekretariatet den celebrant som står på kontrakten eller som har indsendt kontrakten. Formålet med dette er at celebranten ved at ceremonien bliver til noget når betalingen er gået ind og kan gå videre med sit arbejde. Samtidig undgår vi at celebranterne behøver at kontakte sekretariatet unødigt.

Der udbetales honorar når ceremonien har fundet sted.

Hver ceremonigruppe har udarbejdet konceptpapirer vedr. deres arbejde inklusiv betaling og honorarer. Nedenstående opsummerer koncepterne vedr. betaling og honorarer.

Såfremt der ikke er overensstemmelse mellem informationerne i nærværende dokument og konceptpapirerne, er det indholdet i nærværende dokument som er gældende. Konceptpapirerne vil dog ofte indeholde mere detaljerede regler end medtaget i nærværende dokument. Et eksempel herpå kan være regler for aflysning af en ceremoni, hvilket ikke er beskrevet i nærværende dokument, men som kan være beskrevet i konceptpapirerne.

Navngivnings- og bryllupsceremoni forudsætter at mindst en af forældrene eller den ene part af dem som skal giftes er medlemmer af HS. Ellers skal indmeldelse senest ske samtidig med betaling for ceremonien.

Konfirmander behøver ikke på forhånd at være medlem af HS.  
Konfirmanderne får tilbudt et års gratis medlemskab af Unge Humanister.

Ved begravelse behøver den afdøde ikke at være medlem af HS. I så tilfælde gælder prisen for ikke medlemmer. Såfremt afdøde eller en nær pårørende (forældre, børn, ægtefælle/samlever) er medlem, gælder medlemsprisen.

### 2.3 Refusion af transportudgifter i f. m. ceremonier

Foreningen dækker den billigste transport for celebranten/ceremonilederen fuldt ud.

Ved kørsel i egen bil betales en kilometertakst på 1,94 kr./km (2018 takst, sat efter Statens befordringsgodtgørelsestakst over 20.000 km. Statens høje takst på 3,54 kr./km kan i særlige tilfælde anvendes efter aftale med kasserer eller formand). Derudover betales for eventuelle færgebilletter og broafgifter. Kilometertaksten dækker alle direkte og indirekte omkostninger i forbindelse med kørsel i bil.

Såfremt transport ikke kan ske i bil eller med offentlige transportmidler må parret/pårørende som udgangspunkt sørge for transport. Det kan f.eks. være såfremt et bryllup skal afholdes i en skov eller andet øde beliggende sted. I det tilfælde må det aftales med parret/pårørende hvorledes celebranten kommer frem, f. eks. ved at blive afhentet ved nærmeste togstation. Dette gælder særligt i forbindelse med afholdelse af samtaler og generalprøve på ceremoni. På selve ceremonidagen kan det dog være en mulighed at transporten sker med lejet bil såfremt det samlet set er den bedste løsning.

Refusion af udgifter til taxa kan kun ske ved særlige omstændigheder. Det kan f.eks. være ved pludseligt dårligt vejr som gør, at f.eks. bus, cykel eller spadseretur det sidste stykke af vejen, må opgives. Hvis det er muligt skal udgifter til taxa godkendes på forhånd af kassereren.

Der betales som udgangspunkt kun for transport indenfor Danmarks grænser (ikke Grønland og Færøerne). Såfremt ceremonien skal foregå udenfor Danmark skal den ekstra omkostning til transport betales af parret/pårørende.

Ved transport med det offentlige transportsystem dækkes den billigste type billet. Vær gerne opmærksom på diverse rabatordninger.

Der kan refunderes transportudgifter både til den forberedende samtale, ceremonigeneralprøve og til selve ceremonien. Der kan refunderes transportudgifter til både celebranten og evt. medcelebranter/føl.

Vedr. konfirmation kan der refunderes transportudgifter til både undervisningsforløbet og til selve ceremonien. Der kan refunderes transportudgifter til både undervisere og planlæggere/tilrettelæggere.

### 2.4 Refusion af andre udgifter i f. m. ceremonier

Der kan ikke refunderes andre udgifter i forbindelse med afholdelse af ceremonier. Det gælder f.eks. forplejning, overnatning (undtagen ved særlige tilfælde), tøj, leje af diverse, gaver, blomster etc.

Vedr. Konfirmation gælder dog at en række omkostninger er inkluderet i prisen for undervisningen og ceremonien. Konkret hvilke omkostninger der er inkluderet fastlægges af konfirmationsgruppen under hensyntagen til at omkostninger ikke må overstige indtægter for en konfirmationssæson samlet set. Såfremt der er tvivlsspørgsmål skal kassereren høres. Udgifter i forbindelse med konfirmationsundervisning og ceremoni kan eksempelvis være: gaver til konfirmanderne, leje af lokale, blomster til lokale, kor og musikere, forplejning til musikere og hjælpere mv.

## 2.5 Refusion af udgifter i f. m. ceremoniuuddannelser

*Afventer konceptpapir vedr. dette.*

## 2.6 Refusion af transportudgifter i f. m. ceremoniuuddannelser

Der gælder samme regler for refusion af transportudgifter i forbindelse med ceremoniuuddannelser som for transportudgifter i forbindelse med ceremonier.

Undervisere opfordres til at køre sammen når det er muligt for at spare HS for udgifter.

Der opfordres til at placere undervisningen hensigtsmæssigt i forhold til at minimere HS' udgifter til transport, samt under hensyntagen til alle deltagere.

## 3.0 Landsmøde

### 3.1 Refusion af udgifter i f. m. Landsmøder

Forud for indkaldelse til Landsmøde søger hovedbestyrelsen for at finde et passende lokale. Der kan være tale om udgifter til leje af lokale.

Til Landsmødet dækker foreningen udgifter til forplejning af alle deltagere: te, kaffe, frokost, frugt, kage etc.

### 3.2 Refusion af transportudgifter i f. m. Landsmøder

Der kan ikke refunderes transportudgifter i forbindelse med afholdelse af Landsmøder. Dette gælder også selvom der afholdes andre møder i forbindelse med landsmødet eller om enkelte mener sig forpligtede til at deltage i Landsmødet.

## 4.0 Hovedbestyrelsen

### 4.1 Refusion af transportudgifter i f. m. hovedbestyrelsesmøder

Der gælder samme regler for refusion af transportudgifter i forbindelse med hovedbestyrelsesmøder som for transportudgifter i forbindelse med ceremonier, dog med nedenstående undtagelser.

Hovedbestyrelsens medlemmer opfordres til at køre sammen når det er muligt for at spare HS for udgifter.

Hovedbestyrelsen opfordres til at lægge sine møder hensigtsmæssigt i forhold til at minimere HS udgifter til transport.

#### 4.2 Refusion af andre udgifter i f. m.

##### hovedbestyrelsesmøder

Der kan almindeligvis ikke refunderes andre udgifter i forbindelse med afholdelse af hovedbestyrelsesmøder. Det gælder f.eks. overnatning, leje af lokaler, gaver, etc., dog kan fælles forplejning i forbindelse med møderne dækkes.

### 5.0 Lokalforeninger

#### 5.1 Refusion af udgifter i f. m. afholdelse af bestyrelsesmøder

Der kan ikke refunderes udgifter i forbindelse med afholdelse af møder internt i lokalforenings bestyrelse eller nærmeste aktive kreds. Det gælder f.eks. forplejning, leje af lokaler, transport, etc.

Ved særlige lejligheder, f.eks. ved en stiftende generalforsamling, kan kassereren dispensere herfor.

#### 5.2 Refusion af udgifter i f. m. aktiviteter / større møder etc.

En lokalforening kan søge hovedbestyrelsen om at yde tilskud til aktiviteter af enhver art.

Ansøgningen sendes i en mail til foreningens kasserer og skal indeholde oplysninger om aktivitetens formål, forventede deltagerkreds, oplysninger om evt. deltagerbetaling og ansøgt beløb. Der skal efterfølgende aflægges et simpelt regnskab for aktiviteten til kassereren jf. punkt 8.

### 6.0 Arbejdsgrupper

#### 6.1 Refusion af transportudgifter i f. m. arbejdsgruppeaktiviteter

Der gælder samme regler for refusion af transportudgifter i forbindelse med arbejdsgruppeaktiviteter, som for transportudgifter i forbindelse med ceremonier.

Arbejdsgruppemedlemmer opfordres til at køre sammen når det er muligt, for at spare HS for udgifter.

Arbejdsgruppen opfordres til at lægge sine møder hensigtsmæssigt i forhold til at minimere HS' udgifter til transport.

#### 6.2 Refusion af andre udgifter i f. m. arbejdsgruppemøder

Der kan ikke refunderes andre udgifter end transportudgifter i forbindelse med afholdelse af arbejdsgruppemøder. Det gælder f.eks. forplejning, overnatning, leje af lokaler, gaver, etc. *Husk at det altid er muligt at bede kassereren om undtagelse fra denne regel, jf. punkt 8.1.*

#### 6.3 Refusion af andre udgifter i f. m. aktiviteter

En arbejdsgruppe kan søge hovedbestyrelsen om at yde tilskud til aktiviteter.

Ansøgningen sendes i en mail til foreningens kasserer og skal indeholde oplysninger om aktivitetens formål, forventede deltagerkreds, oplysninger om evt. deltagerbetaling og ansøgt beløb. Der skal efterfølgende aflægges et simpelt regnskab for aktiviteten til kassereren.

## 7.0 Ad hoc tilskud

### 7.1 Refusion af udgifter i f. m. aktiviteter

Ethvert medlem kan, på lige fod med en lokalforening eller en arbejdsgruppe, søge hovedbestyrelsen om at yde tilskud til aktiviteter.

Ansøgningen sendes i en mail til foreningens kassereren og skal indeholde oplysninger om aktivitetens formål, forventede deltagerkreds, oplysninger om evt. deltagerbetaling og ansøgt beløb. Det skal efterfølgende aflægges et simpelt regnskab for aktiviteten til kassereren jf. punkt 8.

### 7.2 Ad hoc tilskud

Hovedbestyrelsen kan vælge at yde tilskud for at støtte aktiviteter, der understøtter foreningens formål. I denne sammenhæng skal foreningens formål forstås bredt.

Eksempler på formål som kan støttes (*listen er ikke udtømmende*)

- samarbejde med andre humanistiske foreninger, andre foreninger, medier eller politiske organisationer
- politiske aktiviteter (f.eks. for adskillelse af stat og kirke)
- udbredelse af kendskabet til HS
- opbygning af viden blandt HS aktive medlemmer eller medlemmer generelt
- opstart af lokalforeninger og aktiviteter i lokalforeninger generelt, f.eks. foredrag eller debatarrangementer.

Principper for ydelse af tilskud

- aktiviteten skal være til gavn for HS
- tilskuddet dækker som hovedregel ikke forbrug af tid eller diæter
- tilskuddet udgør ofte ikke den fulde omkostning, men en del af omkostningerne
- medlemmerne skal opleve at tilskuddene ydes til gavnlige formål
- tilskuddene skal så vidt muligt spredes til alle aktive medlemmer og ikke for ofte gives til de samme personer
- tilskuddene skal tilskynde medlemmerne til at gøre det frivillige arbejde som HS bygger på. Det skal være sjovt at være aktiv og ikke koste for mange penge af egen lomme.

## 8.0 Praktiske informationer

### 8.1 Afgørelse om tilskud eller om undtagelse fra ovenstående regler

Det kan altid ansøges om undtagelse for nærværende regler vedr. refundering af udgifter. En begrundet ansøgning sendes til kassereren i hvert konkret tilfælde.

En forespørgsel eller en ansøgning skal fremsendes til foreningens kasserer, der modtager og behandler disse på vegne af hovedbestyrelsen. Såfremt der skal bevilliges penge kan kassereren træffe afgørelse indenfor den fastsatte beløbsgrænse i foreningens vedtægter (pt. 5.000 kr.). Beløb over dette skal kassereren forelægge for enten forpersonen eller den øvrige hovedbestyrelse.

Såfremt en ansøger er utilfreds med kassererens afgørelse kan medlemmet bede om at sagen forelægges den samlede hovedbestyrelse til endelig afgørelse. Såfremt sagen haster (dvs. at

afgørelse ikke kan afvente næste hovedbestyrelsesmøde) kan den forelægges for forpersonen, som da træffer endelig afgørelse.

## 8.2 Udformning af ansøgning

Der er ikke umiddelbart formkrav til en ansøgning, dog skal den være på skrift f.eks. i en mail.

En ansøgning skal typisk indeholde oplysninger om aktivitetens formål, forventede deltagerkreds, oplysninger om evt. deltagerbetaling og ansøgt beløb.

Kassereren kan bede om at en ansøgning overholder bestemte formkrav, såfremt kassereren finder det nødvendigt.

## 8.3 Regnskab og evaluering

Medmindre andet aftales skal der efterfølgende aflægges et simpelt regnskab for aktiviteten/tilskuddet til kassereren på vegne af hovedbestyrelsen.

Et simpelt regnskab består af f.eks.:

Sammentælling af indtægter

Oplisting af udgifter

Resultat

Bevilliget tilskud sat i forhold til nødvendigt tilskud.

Bevilliget tilskud pr. deltager/ eller andet resultatmål

Medmindre andet aftales skal opstillingen laves i et regneark.

Kassereren kan bede om at et regnskab/evaluering overholder bestemte formkrav, såfremt kassereren finder det nødvendigt.

## 8.4 Indsendelse af dokumentation og udbetaling

Alle rejseafregningsskemaer, kvitteringer, bilag med videre sendes til:

Humanistisk Samfund v. Tue Bo Chassé

Tranevej 20

2400 København NV

Tbc@hs.dk

tlf. 4243 2010.

Sekretariatet bogfører ugentligt. Ved refusioner opretter sekretariatet en betaling i foreningens netbank. Derefter sendes en mail til foreningens kasserer med relevant bilag. Kassereren kigger bilagene igennem og ser om refusionen er i overensstemmelse med foreningens regler eller med en konkret indgået aftale. Hvis alt er i orden godkender kassereren betalingen i foreningens netbank. Hvis kassereren ikke kan godkende refusionen eller har yderligere spørgsmål vil refusionsansøgeren blive kontaktet.

Hvert bilag skal som udgangspunkt påføres navn og kontonummer på den som skal have beløbet refunderet. Såfremt der er mange bilag kan man vedlægge en opgørelse over det samlede beløb og påføre opgørelsen sit navn og kontonummer.

Ved refusion af transportudgifter skal der altid udfyldes et rejseafregningsskema (bilag A).

For at du hurtigt kan få dine penge skal du sende korrekt og fyldestgørende dokumentation til sekretariatet og sørge for at du holder dig til foreningens regler for refusion eller konkret indgåede aftaler med kassereren.

Sekretariatet har ikke fuldmagt til at overføre penge. Det har kun foreningens formand og kasserer.