



# Svenska Biljardförbundets Bestämmelser om ersättningar, redovisning och resor

*Beslutat av förbundsstyrelsen 2024-03-11*

## Arvoden

Utgångspunkten inom Svenska Biljardförbundet är den grundläggande principen om det ideella ledarskapet. Att ta på sig ett uppdrag är frivilligt och som huvudregel oavlönat. En ideell ledare kan således endast förvänta sig att få tackning för faktiska kostnader som är förknippade med uppdraget och som på förhand är godkända och förenliga med det regelverk som SBF har fastlagt.

En ideell ledare definieras vi som en person som ställer sin tid och kompetens till idrottsrörelsens förfogande på sin lediga tid. SBF betalar ersättning för ledarens resor och andra kostnader som ledaren har för sitt idrottsledaruppdrag i enlighet med detta dokument och utifrån inom idrotten i förekommande fall bruklig praxis och regelverk. I normalfallet betalas således inte arvode till ideellt arbetande personer inom SBF.

I enlighet med beslut av förbundsstämman erhåller förbundsstyrelsen arvode. Förbundsstämman fastställer storleken på styrelsearvodet till 1 eller 1,5 prisbasbelopp. Förbundsstyrelsen beslutar inom sig hur arvodet fördelas mellan styrelsens medlemmar.

Andra uppdrag inom SBF som i vissa fall kan arvoderas är

- Domare
- Tävlingsledare
- Utbildare
- Förbundskapten

Beslut om detta fattas av aktuell instans inom ramen för fastlagd budget och regelverk för respektive område.

## Traktamente och förlorad arbetsinkomst

Traktamente och ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår normalt inte. För ledare som representerar förbundet i samband med internationella kongresser eller liknade uppdrag där mat inte ingår kan dock traktamente utgå. Vidare äger förbundsstyrelsen (FS) eller av FS utsett organ rätt att i undantagsfall ersätta ideella ledare för förlorad arbetsinkomst eller utbetala traktamente. Detta skall då vara godkänt i förväg.

## Ersättning måltider

Kostnader för måltider och annat som konsumeras under resa/uppdrag ersätts ej, såvitt inte särskild överenskommelse har gjorts om detta av SBF utsedd ansvarig person.

## Juniorer

Vid internationell representation kan juniorer vid behov erhålla traktamente eller ersättning för mat.



## Förskott

Förskott utbetalas som regel inte. FS eller av FS utsedd person kan dock godkänna förskott i vissa fall. Om redovisning av förskott i form av t ex reseräkning inte lämnats inom 2 månader efter aktuell aktivitet ska hela förskottet betalas tillbaka inom en månad efter begäran. Om förskottet inte betalas tillbaka i tid får beloppet kvittas mot eventuell fordran på ersättning för annan aktivitet.

## Ersättning boende

I de fall uppdraget medför behov av boende står SBF för kostnaden. Det gäller även natten före och/eller efter arrangemanget om resan måste påbörjas innan kl 06.00 och/eller resan från arrangemanget avslutas efter kl 22.00.

## Bokning och ersättning av resor

Alla resor och transporter ska ske så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt som möjligt. Miljöhänsyn och trafiksäkerhet kan i vissa fall motivera en dyrare resa eller en resa som tar längre tid.

Planera varje resa så att den genomförs så kostnadseffektivt som möjligt. Resor ska bokas så tidigt som möjligt så att det går att få ett fördelaktigt pris. Ändringar och avbokningar skall göras så snart som möjligt. Vid val av biljettyp, såsom exempelvis ombokningsbar biljett, gäller att boka det som är mest kostnadseffektivt och att biljettyp väljs med hänsyn till de specifika förutsättningarna för just den resan. I många fall är det inte värt att boka de omboknings-/återbetalningsbara biljetterna såvida inte stor osäkerhet råder kring om personen kommer att resa eller inte.

Rekommendationen är att i största utsträckning använda tåg för resor, både av miljöskäl och för att hålla nere kostnaderna.

Vid val av färdstätt ska hänsyn också tas till praktiska, ekonomiska och tidsmässiga faktorer. Om olika krav skulle stå emot varandra måste en avvägning ske utifrån de specifika förutsättningarna.

## Tåg

Priserna på tågresor är flytande och förändras dagligen beroende på tillgång och efterfrågan. Vissa dagar kan 1:a klass vara billigare än 2:a klass. Det som är billigast vid varje tillfälle ska väljas.

SBF har avtal med SJ. Att välja faktura till SBF som betalsätt rekommenderas.

## Flyg

När flygresor planera ska hänsyn tas till möjlighet att använda avgångar där lågpris gäller. Flyg är ett godtagbart alternativ om andra färdstätt bedöms vara orimliga ur tidssynpunkt. Flygresor utnyttjas i första hand för utlandsresor och längre resor inom landet då annat transportsätt inte kan anses vara lämpligt.

I första hand ska resa genomföras i ekonomi/lågpris alternativt turistklass. Endast om uppdraget kräver möjlighet till snabba ombokningar flyger man i en dyrare klass.



Vid anslutningsresor till och från flygplats används i första hand flygtåg/flygbuss. Om detta inte finns bokas taxi.

## Egen bil

Egen bil används i första hand för samåkning och där annan transport inte medges.

Ersättning sker med Skatteverkets schablonbelopp när resa med egen bil är det lämpligaste färdmedlet. Resa som ersätts på detta sätt ska planläggas så att samåkning sker när det är möjligt.

Parkeringsavgifter ersätts. Trängselskatter och motsvarande ersätts inte.

## Taxi

Taxikostnader ersätts:

- a) När resan görs på en färdsträcka som inte trafikeras av färdmedel i reguljär trafik
- b) När taxi används istället för kollektivtrafik och resan, om den ej gjorts med taxi, skulle ha börjat eller slutat mellan kl 22.00 och 06.00.
- c) Om resan med taxi blir billigare än resa med kollektivtrafik för att det är flera personer som ska resa samma sträcka samtidigt.
- d) I annat fall än a) eller b) om SBF i förväg godkänner resa med taxi.

## Anslutningsresor

Anslutningsresor till och från huvudresa samt resor på destinationsorten ska i första hand ske med kollektiva färdmedel som buss, tåg, spårvagn, tunnelbana eller taxi för samåkning. I andra hand kan taxi eller egen bil användas.

## Reseräkning

Reseräkning skall upprättas så snart som möjligt efter avslutad resa på avsedd blankett. Inför årsskifte är det särskilt viktigt.

Reseräkningen ska innehålla de uppgifter som behövs för att bestämma vilka förmåner som ska utgå enligt dessa ekonomiska bestämmelser.

Fullständiga verifikationer i form av biljetter och kvitton skall bifogas i original för de utlägg som skall ersättas (så kallade "slippar" godkänns inte som kvitto)

Ersättning ges i enlighet med nedan Regler för ersättning.

## Regler för ersättning

- Redovisning av utlägg skall göras senast en månad efter genomförd aktivitet.
- Redovisning skall lämnas på det sätt som SBF informerat om.
- Kvitton i original ska alltid bifogas (så kallade "slippar" godkänns inte som kvitto).
- Utlägg som är äldre än tre månader ersätts inte.
- Utlägg som saknar kvitto ersätts som huvudregel inte.
- Utlägg ska vara godkända i förväg och förenliga med det regelverk som SBF har fastlagt.
- Ersättning ska, om möjligt, betalas ut senast under kalendermånaden efter att redovisningen inkommit.