

## **Regler for refusion**

***Vedtaget februar 2020***

### **Praktiske informationer**

*Hvad kan jeg få refunderet?*

Hvis du har afholdt udgifter i forbindelse med arbejde udført for Netværket af Ungdomsråd (herefter NAU), kan du få disse refunderet. NAU refunderer som udgangspunkt to forskellige former for udgifter; transport og øvrige.

*Hvordan får jeg refusion?*

For at få refunderet udgifter i forbindelse med NAU's nationale arrangementer, skal billetter, kvitteringer og eventuelt øvrige bilag samt korrekt udfyldt refusionsskema, indsendes senest en måned efter udgiften er afholdt. Eventuelle billetter eller kvitteringer vedhæftes skemaet, og indsendes til sekretariatet pr. brev eller mail til [refusion@nau.dk](mailto:refusion@nau.dk). Refusionsskemaer kan findes på NAU.dk, under fanen "Refusion". Afsender betaler eventuelle udgifter til forsendelse.

### **Refusion af transportudgifter til offentlig transport**

NAU refunderer som udgangspunkt transportudgifter i forbindelse med vores nationale arrangementer, hvis dette er oplyst i invitationen til begivenheden. NAU refunderer prisen svarende til en DSB ung billet eller billigere billettype. Pladsbilletter refunderes som udgangspunkt ikke, medmindre andet på forhånd er aftalt med sekretariatet.

For at få udgifter til offentlig transport refunderet, skal originalbilletten sammen med udfyldt udgiftsskema, indsendes til [refusion@nau.dk](mailto:refusion@nau.dk), senest en måned efter arrangementet er afholdt. Papirbilletter (trukket i automat eller købt i betjent salg) skal sendes som brev til sekretariatet, eller elektronisk som et billede eller scan i høj kvalitet. Det er dit eget ansvar at den indscannede billet er læselig. Afsender betaler eventuelle udgifter til forsendelse. Print-selv- og mobilbilletter kan indsendes elektronisk som screenshot. Kun originalbilletter refunderes; dankortkvittering, kontoudtog o.lign. kan ikke indsendes til refusion.

Ved offentlig transport forstås tele-, fjern-, flix-, ekspres- og bybusser, samt regional-, lyn-, Intercity- og S-tog og øvrige tog- og busforbindelser. NAU refunderer som udgangspunkt ikke fly- eller færgebilletter, samt udgifter til taxa, bycykler eller el-løbehjul, med mindre andet er aftalt med Sekretariatet på forhånd.

### **Refusion af kørsel i egen bil/bus - kilometergodtgørelse**

NAU refunderer som udgangspunkt transportudgifter i forbindelse med vores nationale arrangementer, hvis dette er oplyst i invitationen til begivenheden. NAU yder kilometergodtgørelse svarende til 1,90 kr pr. kørt kilometer. Dette gælder uanset antal passagerer i bilen/bussen, og om denne er privat eller kommunalt ejet.

Det påkræves, at der tages et billede af det pågældende køretøjs kilometertæller før og efter turen, begge med gyldigt tidsstempel (eksempelvis låseskærmen på en smartphone der viser både dato og tid). Sammen med bilaget sendes også afgangsadressen.

For at få udgifter til kørsel i egen bil refunderet, skal et udfyldt kørselsrefusions-skema indsendes til [refusion@nau.dk](mailto:refusion@nau.dk), senest en måned efter arrangementet er afholdt. Kørselsrefusions-skemaet kan findes på NAU.dk, under fanen "Refusion".

### **Refusion af øvrige udgifter**

Eventuelle andre udgifter i forbindelse med NAUs nationale arrangementer refunderes, så længe udgiften er godkendt af sekretariatet. For at få udgifter refunderet, skal den originale kvittering sammen med udfyldt udgiftsskema, indsendes til [refusion@nau.dk](mailto:refusion@nau.dk), senest en måned efter arrangementet er afholdt. Papirkvitteringer skal sendes som brev til sekretariatet, eller elektronisk som et billede eller scan i høj kvalitet. Det er dit eget ansvar at den indscannede kvittering er læselig. Afsender betaler eventuelle udgifter til forsendelse. Kun originale kvitteringer refunderes; dankortkvitteringer, kontoudtog eller lignende refunderes ikke.