

ØKONOMISKE RETNINGSLINJER  
FOR POLITIKERE I DM

Gældende fra januar 2012

Følgende økonomiske retningslinjer er gældende for DM's politiske organer og for enkeltmedlemmer med tillidshverv. Principperne for refusion er vedtaget af Hovedbestyrelsen, og satserne, som i vidt omfang følger statens takster, gælder foreløbig i 2011.

### **1. Bestyrelser, udvalg m.v.:**

Som det fremgår af vedtægten, har sektorerne og sektionerne i DM frihed til selv at tilrettelægge omfanget og arten af mødeaktivitet inden for det fastsatte rammebudget og under den forudsætning, at midlerne anvendes i DM's interesse til sektorens/-sektionens medlemmer inden for sektorens/sektionens område.

Sektorerne og sektionerne er opgavedefinerende og tager beslutning om, hvilke anliggender sektor/sektionen skal varetage, mens sekretariatet er opgaveudførende.

Sektorernes og sektionernes administrative kompetence omfatter ikke kompetence inden for lokaler, udstyr o.l. Vedr. indkøb af ydelser definerer sektorerne/-sektionerne indholdsdelen, men prisfastsættelsen forhandles af sekretariatet.

#### **Bestyrelsesmøder**

Hver sektor- og sektionsbestyrelse samt landsklub m.v. har tilknyttet en medarbejder fra sekretariatet, der efter aftale med bestyrelsesformanden sørger for gennemførelse af bestyrelsens aktiviteter, herunder praktisk mødetilrettelæggelse, udarbejdelse af dagsordener med tilhørende sagsforberedelse, fremstilling af referat m.v.

Der refunderes kun udgifter til møder, der er indkaldt af de enkelte politiske organer (herunder politiske lister) eller af sekretariatet efter retningslinjerne nedenfor. I andre tilfælde skal der træffes aftale med den relevante sekretariatsmedarbejder. Den ansvarlige for indkaldelsen af mødet skal orientere den relevante sekretariatsmedarbejder om mødedato samt indkaldte mødedeltagere, således at sekretariatet har mulighed for at kontere mødeudgifterne på den rette konto.

#### **Frokost og middag**

Kaffe/te med brød samt mødevand kan bestilles til alle ovenstående møder. Når mødet er placeret i et tidsrum, hvor frokost eller aftensmad sædvanligvis ville indtages, dækkes rimelige udgifter hertil mod kopi af kvittering, jfr. de økonomiske retningslinjer nedenfor.

Hvis mødet afholdes i DM, skal DM's kantine benyttes, medmindre der træffes særskilt aftale om andet med den relevante sekretariatsmedarbejder.

Medmindre der er tale om et heldagsmøde, forventes det, at der kun indtages ét måltid under mødet.

Udgiftsrammen i forbindelse med møder i bestyrelser, udvalg m.v. er:

Frokost inkl. drikkevarer m.v. max. 205,00 kr. pr. deltager.

Middag inkl. drikkevarer m.v. max. 432,00 kr. pr. deltager.

Udgifter over de anførte beløb kan ikke dækkes, medmindre der på forhånd er aftalt andet med sekretariatet.

#### **Alkohol**

Ved middage i forbindelse med aftenmøder, kan der købes øl og/eller vin inden for ovennævnte økonomiske rammer. DM dækker ikke køb af stærk spiritus.

## **2. Bestyrelses- og udvalgsmedlemmer m.v.**

### **Bespisning**

For mødedeltagere med lang rejsetid, dækkes rimelige udgifter til bespisning, hvis rejsen foretages på et tidspunkt, hvor der normalt ville indtages et måltid, kopi af kvittering skal vedlægges.

### **Rejseafregning og befording**

Satser for udlæg i forbindelse med rejser til møder o.l. fremgår af bagsiden af rejseafregningsblanketten. Satserne reguleres i overensstemmelse med statens takster.

Afregning foretages på den særlige blanket, der fås i sekretariatet, og som ligger på DM's hjemmeside. Rejseafregningsblanketten udfyldes og fremsendes til sekretariatet att. den ansvarlige sekretariatsmedarbejder vedhæftet kopi af kvitteringer. Afregning sker ved overførsel til mødedeltagerens bankkonto.

Det forventes, at der så vidt muligt anvendes offentlige transportmidler samt billigste transportmiddel. Til nærmeste offentlige transportmiddel gives en godtgørelse svarende til statens lave takst. pr. kørt kilometer i egen bil.

Ved kørsel på cykler ydes en godtgørelse på 0,50 kr. pr. kørt kilometer.

Flyrejser anvendes kun i de tilfælde, hvor rejsetiden kan forkortes væsentligt, og hvor det ikke vil være muligt enten at anvende offentlige transportmidler, eller hvor det klart vil være uhensigtsmæssigt at skulle anvende offentlige transportmidler.

Der kan køres i egen bil hele vejen under forudsætning af, at rejsetiden med offentlige transportmidler forlænges væsentligt i forhold til rejsetiden i egen bil. Kørsel med egen bil mellem Sjælland og Jylland / Fyn refunderes kun ved samtidig forelæggelse af kvittering for bro eller færgeafgift. Godtgørelsen vil også her være statens lave takst pr. kilometer.

Ved kørsel i egen bil, hvor der er gode offentlige transportmuligheder, refunderes et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmiddel.

Taxa kan benyttes til kortere ture, hvor der ikke er hurtige offentlige transportmidler, og hvor dette er særligt begrundet.

### **Time- og dagpenge**

Såfremt der er overnatning forbundet med en rejse, udbetales time- og dagpenge for hele rejsen med fradrag for måltider betalt af DM.

Dagpenge 390,00 kr., timepenge 16,25 kr. (dagpenge ydes kun ved hele døgns fravær, resten ydes pr. times fravær).

Hvis der i forbindelse med mødet ydes måltider betalt af DM, skal der ske reduktion i dagpengene med 15 % for morgenmad, 30 % for frokost og 30 % for middag.

### **Overnatning**

Overnatning kan kun bestilles, såfremt mødet eller aktivitet enten begynder så tidligt, at det ikke er muligt at nå frem inden mødets begyndelse, eller hvis mødet slutter så sent, at det ikke er muligt at rejse hjem efter mødets afslutning.

Ved deltagelse i flere møder skal disse så vidt muligt placeres i forlængelse af hinanden. Er det ikke muligt at placere møderne på samme dag, forventes det, at mødedeltagerne rejser frem og tilbage til de enkelte møder, medmindre det i det enkelte tilfælde er billigere at overnatte, eller at ulemperne ved at rejse frem og tilbage er meget store.

Ved overnatning i Danmark ydes der refusion på max. 1.000 kr. med dokumentation. Udokumenteret ydes refusion på 195 kr.

### **Tabt arbejdsfortjeneste og frikøb**

Udgangspunktet er, at tabt arbejdsfortjeneste dækkes i form af lønrefusion: Hvis arbejdsgiver foretager løntræk i forbindelse med deltagelse i møder og aktiviteter, som det er naturligt at deltage i, erstatter DM tabet - mod dokumentation heraf fx en lønseddel.

Frikøb bevilliges af HB eller sektor-/sektionsbestyrelsen, og ansøgning herom skal ske på den til formålet udarbejdede blanket med en begrundelse for frikøbets størrelse samt en opgørelse over det skønnede tidsforbrug.

For freelancere og selvstændige har Hovedbestyrelsen i marts 2011 vedtaget et særligt regelsæt. Politisk valgte, der ernærer sig som freelancere eller selvstændige, kan modtage en timebetaling for politisk arbejde i DM, såfremt de erklærer på tro og love, at det politiske arbejde konkret har forhindret dem i at oppebære en indtægt. Timesatsen udgør 250 kr.

### **Telefon og netopkobling**

Udgifter til telefon og netopkobling ydes alene til HB-medlemmer, sektor- og sektionsformænd samt landsklubformænd.

Refusion ydes med 50 % af regningsbeløbet excl. evt. udlandssamtaler, særtjenesteydelser, ekstrainstallationer mv. Dog refunderes maksimalt 580 kr. pr. kvartal. Den specificerede regning indsendes (gerne i kopi) til sekretariatet.

### **Mastercard**

HB-medlemmer, sektor og sektionsformænd samt landsklubformænd kan efter en konkret vurdering få udstedt et DM-mastercard. Originalbilag indsendes til sekretariatet så vidt muligt mindst en gang om måneden.

---0---

Sekretariatet har pligt til at påse, at ovennævnte retningslinjer er overholdt og til kun at refundere afholdte udgifter i overensstemmelse hermed. Det henstilles, at billetter og ophold m.v. bestilles og betales af den rejsende selv, hvorefter udgiften refunderes af Sekretariatet efter ovenstående regler. Ved tvivlsspørgsmål er man velkommen til at kontakte Sekretariatet.