

Regelverk

RÅD

Inom Sfam finns ett flertal råd. Styrelsen tillsätter ordförande och anger ramar för rådets arbete. Alla mandat ska vara tidsbegränsade, normalt till tre år, med möjlighet till förlängning. Rådets ordförande ska hålla styrelsen fortlöpande underrättad om rådets verksamhet och årligen lämna skriftlig verksamhetsberättelse.

Råden har möjlighet att disponera upp till 20000 kr per år för kostnader i anslutning till rådets verksamhet. Beloppet kan ej sparas till påföljande år.

Se regelverk för Sfam:s råd och nätverk!

TIDSKRIFTSREDAKTION

Chefredaktören har arvode för 20 % arbetstid för sitt arbete. Övriga ledamöter i tidskriftsredaktionen arbetar ideellt. Redaktionen har 40 000 kr att disponera för omkostnader.

NÄTVERK

Inom Sfam finns också nätverk av allmänläkare med intresse för någon viss fråga. Kontaktpersoner i nätverken bör årligen lämna skriftlig verksamhetsberättelse. Nätverkens verksamhet sker på ideell basis, och det finns inga medel avsatta för nätverken.

Se regelverk för Sfam:s råd och nätverk!

KONFERENSER / KURSER / SEMINARIER

Konferenser, kurser och seminarier som anordnas i Sfam:s regi ska ha en kursplan och budget godkänd av styrelsen i god tid före planerad kursstart. Deltagarna (dvs vanligtvis deras arbetsgivare) betalar normalt en kursavgift som täcker kostnader för förberedelser och genomförande av kursen/seminariet samt står för kostnaden för resor, kost och logi. Undantag kan beslutas av styrelsen.

PROJEKT

Ansökningar om projektmedel inom föreningens ram ska ställas till Sfam:s styrelse. Projektplan och projektbudget ska vara godkända av styrelsen före projektstart. Föreningens vanliga regler för resor och övriga utgifter gäller. Arvode inklusive sociala avgifter eller moms kan i vissa fall utgå till projektarbetare och skall i så fall anges i budgeten och specificeras till tid och belopp. Projekt kan anlita konsulter till marknadsmässiga priser, under förutsättning att detta inkluderats i projektplanen och projektbudgeten. Om projektplanen under arbetets gång behöver revideras ska den nya planen godkännas av styrelsen.

Riktlinjer för ersättning av utlägg

Sfam:s blankett för ersättning / reseräkning / redovisning finns här:

<http://www.sfam.se/wp-content/uploads/2015/03/Reser%C3%A4kning-150301.pdf>

KOSTNAD FÖR RESA OCH LOGI

Deltagare i Sfam:s aktiviteter bör i första hand försöka få ersättning från huvudmannen.

Sfam ersätter dock i vissa fall kostnad för resa och uppehälle. Verifikationer i original (biljetter, kvitton) skall bifogas räkningen till Sfam senast tre månader efter genomförd resa. Namn på samtliga deltagare ska anges. Billigaste rimliga färdmedel skall användas. För bilresa gäller Skatteverkets rekommendationer för skattefri milersättning, fn 18,50 kr/mil. Om möjligt bör samåkning ske. Om restiden överstiger 3 timmar kan måltidsersättning med högst 77 kronor (=skatteverkets schablonavdrag för måltid). Normalt utgår ersättningen i efterskott.

Efter överenskommelse med Sfam:s kansli kan i särskilda fall resebyråfaktura ställas till Sfam. Verifikationer i original skall även då skickas till Sfam.

Extra övernattnng få ske om restidens längd motiverar detta efter överenskommelse med Sfam:s kansli.

STYRELSEPRIVILEGIER

Styrelseledamöter är befriade från kongressavgift vid föreningens årsmöte och övriga medlemsmöten. Reseersättning utgår för styrelsemedlemmars deltagande i föreningens och styrelsens möten samt till möten på föreningens uppdrag, i den mån inte arbetsgivaren står för kostnaden. Arvode för förlorad arbetsinkomst kan utgå enligt schablon. Ordförande kan istället erhålla en arvodering på upp till 20 procents arbetstid.

Styrelseledamöter och tjänstemän kan förses med kreditkort vilket får användas för kostnader för resa och logi. Även när kreditkort används ska verifikationer insändas till Sfam:s kansli senast efterföljande månad.

Styrelseledamöter kan få prenumeration på Dagens medicin.

GÄSTER

Gäster som av styrelsen bjuds in från nordiska systerföreningar att delta vid Sfam-möten står själva för resekostnader, men bjuds på kongressavgift, kost och logi. Summan regleras av den lokala arrangören. Det är viktigt att hotellet får klara direktiv i förväg, för undvikande av räkningar i efterskott till gästen.

Riktlinjer för arvode

Sfam:s blankett för ersättning / reseräkning / redovisning finns här:

<http://www.sfam.se/wp-content/uploads/2015/03/Reser%C3%A4kning-150301.pdf>

1. Sfam betalar i vissa sammanhang ut arvode för uppdrag.
 - Arvodet betalas normalt sett ut som lön, men kan betalas ut till bolag. Ersättningsnivåer framgår av bilaga.
 - Övriga utlägg för resor och logi betalas alltid ut till personen och ej till bolag.
2. Vid utbetalning av arvode behövs uppgift om personnummer, bankkonto eller giro, ev önskemål om skattesats.
3. Vid fakturering behöver vi en datorskriven faktura (på papper eller som pdf-fil). Föreningen följer Skatteverkets regler som kräver att en faktura innehåller följande:
 - Fakturadatum
 - Ett unikt löpnummer för varje faktura.
 - Säljarens momsregistreringsnummer (=personnummer vid enskild firma).
 - Säljarens och köparens namn och adress. Tänk på att rätt namn på köparen är viktigt för bl.a. avdragsrätten för moms.
 - Varornas eller tjänsternas omfattning och art.
 - Det datum varorna såldes eller tjänsterna utfördes.
 - Beloppet exklusive moms.
 - Momssats (normalt 25 %) och moms.
 - Totalbelopp.