

## Riktlinjer för ekonomisk ersättning

Dessa riktlinjer gäller föreningens styrelse, råd och arbetsgrupper. Avsteg från riktlinjerna kräver särskilt styrelsebeslut, vilket i förekommande fall bifogas i kopia vid ersättningskrav.

**SFAM är en ideell förening.** Huvudparten av föreningens arbete sker ideellt och bekostas av medlemsavgifter. Arvode eller traktamente utgår normalt ej. Reskostnader och materialkostnader kan efter överenskommelse med styrelsen ersättas i den mån de ej kan fås från arbetsgivaren. Alla kostnader som betalas av föreningen får endast attesteras av styrelsens kassör eller ordförande. En del av föreningens arbete drivs i form av projekt som efter särskild ansökan beviljats medel från externa uppdragsgivare, då gäller särskilda regler. Föreningens kansli har av styrelsen anställda tjänstemän med sedvanliga anställningskontrakt enligt arbetsmarknadens regler.

### RESA

Resans totala kostnad inklusive alla omringkostnader, ska ske på billigaste sätt. Om så ej sker, skall skäl anges. Använd blankett för reseräkning som finns på sfam.se. För ersättning krävs verifikationer i original (använda biljetter och kassakvitton), digitala biljetter och kvitton kan mailas till [kansli@sfam.se](mailto:kansli@sfam.se).

På reseräkningen ska anges resans "när, vart och varför". Eventuell milersättning betalas enligt Skatteverkets schablon för skattefri ersättning. I de fall biljetter erhållits med faktura direkt till SFAM gäller samma regler, dvs reseredovisning med verifikation omedelbart efter avslutad resa. Detta är en förutsättning för adekvat bokföring av föreningens medel. Om resa utanför rikets gränser medför avsteg från SFAMs ersättningsramar skall detta vara beslutat i förväg av styrelsen.

### UPPEHÅLLE

Traktamentsersättning utgår ej. Föreningen betalar mot originalkvitto faktiska utgifter för logi i samband med uppdrag. Vid måltid eller lokalhyra för flera skall namn på samtliga deltagande anges. Hotellräkningar får endast uppta övernattnings + ev frukost.

### FÖRLORAD ARBETSINKOMST

SFAM är en ideellt arbetande förening, där ersättning för ev förlorad arbetsinkomst i samband med uppdrag normalt ej utgår. Avsteg från denna regel kan förekomma i samband med projekt, vilka finansieras av andra medel än föreningens medlemsavgifter och där särskilt styrelsebeslut då ska föreligga.

### ARBETSMATERIAL

Föreningen betalar mot verifikation kostnader för porto, kontorsmaterial och fotokopior som varit behövliga i samband med uppdrag.

### RÅD/ARBETSGRUPPER/TIDSKRIFTRÉDAKTION

Inom SFAM finns ett flertal råd och arbetsgrupper. Styrelsen tillsätter ordförande och anger ramar för gruppens arbete – uppdragets art och omfång, antal deltagare, ekonomi etc. Alla mandat ska vara tidsbegränsade, normalt till tre år, med möjlighet till förlängning. Gruppens ordförande/kontaktperson ska hålla styrelsen fortlöpande underrättad om gruppens verksamhet och årligen lämna skriftlig verksamhetsberättelse.

## **NÄTVERK**

Inom SFAM finns också nätverk av allmänläkare med intresse för någon viss fråga. Ordförande/kontaktperson i nätverket utses av nätverket och ska årligen lämna skriftlig verksamhetsberättelse.

## **KURSER/SEMINARIER**

Kurser och seminarier som anordnas i SFAMs regi ska ha en kursplan och budget godkänd av styrelsen i god tid före planerad kursstart. SFAMs kurser ska uppfylla KURs krav (se aktuell fortbildningskatalog). Deltagarna (dvs vanligtvis deras arbetsgivare) betalar normal 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 göras via SFAMs centrala styrelse. Projektplan och projektbudget ska vara godkända av styrelsen före projektstart. Föreningens vanliga regler för resor och övriga utgifter gäller. Arvode kan i vissa fall utgå till projektarbetare och skall i så fall anges i budgeten och specificeras till tid och belopp. Grundprincip är då att ersättning för styrkt lönebortfall kan utgå till arbetsgivaren. Om arbetsgivare saknas eller arbetet skett utanför arbetstid kan en motsvarande summa utgå enligt schablonbelopp, för ersättning för utebliven arbetsinkomst, som beslutats av SFAMs styrelse. Om ersättningen betalas till projektarbetarens firma tillkommer moms. 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.

## **KREDITKORT**

Om kreditkort till styrelsemedlem, anställd tjänsteman eller projektanställd beviljats ska snarast originalkvitto med information om "vad och varför" postas eller mailas till kansliet. Kortet får endast användas till den SFAM-aktivitet som är beslutad av styrelsen.

## **STYRELSEPRIVILEGIER**

Styrelseledamöter har rätt att närvara vid föreningens årliga kongress och fullmäktigemöte samt övriga medlemsmöten på föreningens bekostnad, såvida arbetsgivaren ej står för kostnaden. Styrelsen är befriad från kongressavgift vid dessa möten. Styrelseledamot kan erhålla ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt schablon.

## **GÄSTER**

Gäster som inbjuds från nordiska systerföreningar att delta vid SFAM-möte står själva för resekostnader och logi, men bjuds på kongressavgift och konferensmåltider. Summan regleras av den lokala arrangören, som har att tillse att hotellet får klara direktiv i förväg, för undvikande av räkningar i efterskott till gästen.