

## Vejledning for refusion af udgifter

Formålet med vejledningen er at sikre, at aktiviteter i DASAIM afholdes med så lavt omkostningsniveau som muligt og at sikre ensartede retningslinjer for refusion.

1. Refusion af udgifter sker kun ved møder og arrangementer, der arrangeres af bestyrelsen eller er godkendt af bestyrelsen eller forretningsudvalget.
2. Formændene for udvalgene er ansvarlige for at aktiviteter i udvalgene afholdes i henhold til det enkelte udvalgs budget.
3. Ønskes dækning af udgifter til aktiviteter udover det ovennævnte skal den person, der arrangerer aktiviteten forelægge et budget for bestyrelsen eller forretningsudvalget med henblik på godkendelse. Er arrangementet ikke godkendt forud for afholdelse kan man ikke påregne dækning af udgifter.
4. Det påhviler arrangører af møder og lignende aktiviteter at holde udgifterne så lave som muligt.
5. Udgifter godtgøres efter udfyldelse af afregningsblanket og indsendelse af originalbilag. Afregningsblanket findes på DASAIM.dk. Deltagerliste skal vedlægges.
6. Forplejning er som udgangspunkt let anretning, andet skal aftales med bestyrelsen.
7. Transport til møder og andre aktiviteter skal som udgangspunkt foregå i offentlige transportmidler svarende til udgiften til billigste transportmiddel; dog kan særlige forhold, som fx uacceptabelt tidsforbrug ved denne transportform eller behov for at kunne arbejde undervejs, berettiger til at anvende dyrere transportmiddel. Dette skal godkendes af bestyrelsen eller forretningsudvalget. Transport i egen bil godtgøres til statens lave takst.
8. Hvor det er muligt skal medlemmerne arrangere samkørsel.