

Riktlinjer för uppföljningsresor

Allmänt

Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa ansvarsfulla, säkra och kostnadseffektiva resor som främjar projektmål, stärker partnerskap, underlättar erfarenhetsutbyte, eller möjliggör utvärdering och uppföljning.

Resor ska följa kraven i avtalet mellan MyRight och resenären samt i de bilagor som tillhör avtalet, däribland dessa riktlinjer. Resenären representerar MyRight och måste leva upp till MyRights uppförandekod. Detta gäller även tolkar, ledsagare och assistenter.

MyRights utvecklingssamarbete bygger på partnerskap, således är det viktigt att resan ska vara planerad och förankrad hos partnerorganisationen. Det kan vara svårt för en partnerorganisation att säga nej till en resa och besök vid förfrågan. Projektgruppen ska vara tydlig med att partnerskapet fortgår oavsett genomförd resa eller ej, och att eventuell finansiering från MyRight inte äventyras i de fall resan inte kan genomföras.

Innan resan

Resenären förväntas sätta sig in i nödvändig information om destinationen, lokala sedvänjor och förhållningssätt och beakta sin egen säkerhet och kostnadseffektivitet under resan. Se även "MyRights Uppförandekod" och "MyRights säkerhetsriktlinjer".

Planering

Dokumentet "Informationsblankett - uppföljningsresa" ska skickas in till MyRight senast 30 dagar innan tänkt avresedatum, för att MyRight ska hinna handlägga din resa i tid. MO ansvarar för att blanketterna är korrekt ifyllda med information vilka som ska resa, budget samt eventuella tolkar, ledsagare eller assistenter.

Alla flygresor ska bokas via Tranås Resebyrå. Bokas biljett via annan resebyrå kommer MyRight komma att neka ersättning för resan.

Har du behov av teckenspråkstolkare så bokar du med någon tolkförmedlare som MyRight har avtal med, se "Prislista tolkar".

Försäkring

Resenär och eventuell medföljande assistent, ledsagare eller tolk är försäkrad av MyRight.

Ersättningar vid utlandsresor

Alla kostnader för resan ska rymmas inom ramen för beslutad budget för medlemsorganisationen.

Resor

Billigaste och mest kostnadseffektiva färdmedel ska användas. Hänsyn till miljö och klimat ska tas. Med detta avses tåg andra klass och flyg i ekonomiklass. Vid olika resealternativ skall billigaste färdväg användas. En avvägning måste alltid göras med hänsyn till resans totala kostnad. Kostnader för ombokning av biljetter ska rymmas inom budget eller bekostas av resenären själv.

Logi

Skäliga och styrkta logikostnader ersätts med faktiska belopp. Med skälig kostnad avses kostnad för hotell med enkelrum med toalett och dusch. Vid övernattning på tåg, fartyg eller flygplan eller om fritt logi erhållits från till exempel partnerorganisation utgår ingen ersättning.

Ledsagare, assistenter och tolkar

Kostnader för ledsagare, assistenter och tolkar ingår i medlemsorganisationens budget. Om kostnader överskrider denna, får medlemsorganisationen själva stå för de kostnader som överskridit avtalad budget.

Kostnader för hotell och lokala resor för medföljande tolkar ska betalas av medlemsorganisationen om inte annat är överenskommet. Övriga kostnader, som till exempel vaccinationer ingår i tolkarvode. Resa och logi bokas av tolkanvändaren om inte annat överenskommit. Information om kostnad för logi skall lämnas till tolken om inte tolkanvändaren betalar login på plats.

Ledsagare och assistenter behöver ansluta sitt konto till Nordea för utbetalning av arvode. Gör följande:

- Gå till www.nordea.se/anmalkonto och skriv in MyRights arbetsgivarnummer: 612896
- Använd Mobilt BankID för identifikation
- Om detta inte görs så kommer utbetalningen som utbetalningskort till er istället

Traktamenten

Den svenska statliga utlandsreseförordningen tillämpas. Förteckning över aktuella traktamentsbelopp finns på Skatteverkets hemsida: [Utlandstraktamente | Skatteverket](#).



Förlorad arbetsförtjänst

Förlorad arbetsförtjänst kan ersättas med intyg från arbetsgivaren. Detta gäller enbart representanter från medlemsorganisation, inte tolkar, ledsagare eller assistenter. Intyg krävs från arbetsgivare. Kostnaden beräknas inklusive sociala avgifter (31,42%). För personer med A-skattsedel gör MyRight preliminärskatteavdrag på ersättningarna och betalar lagstadgade sociala avgifter. För personer med F-skattsedel gör MyRight inget preliminärskatteavdrag. Kopia på F-skattsedel måste lämnas till MyRight.

Intyget från arbetsgivare ska innehålla:

- Namn
- Personnummer (om det inte är lönespecifikation)
- Datum för tjänstledigheten
- Hur mycket avdrag som gjorts (brutto)

Om inte det finns intyg från arbetsgivaren så fungerar det med en lönespecifikation där tjänstledighet framgår.

För att få utbetalning av förlorad arbetsförtjänst så behövs ert konto anslutas till Nordea. Gör följande:

- Gå till www.nordea.se/anmalkonto och skriv in MyRights arbetsgivarnummer: 612896
- Använd Mobilt BankID för identifikation
- Om detta inte görs så kommer utbetalningen som utbetalningskort till er istället

Ersättningar vid resor inom Sverige

Resor

Med detta avses tåg andra klass. Flygresor inom Sverige ska motiveras och beviljas av MyRight innan bokning. Ersättning för bilresor utgår enligt Skatteverkets rekommendationer.

Övriga kostnader

Ersättning för logi vid resa i Sverige kan lämnas om behov finns för detta i och med anslutning till utlandsresan. Traktamente utgår inte vid resor inom Sverige. Vid övernattnig kan traktamente utbetalas med avdrag för betalda måltider. Övriga utlägg som direkt kan hänföras till uppdraget ersätts.

MyRight ersätter inte

MyRight ersätter inte kostnader för privata aktiviteter, kostnader som uppkommer vid längre vistelse än vad uppdraget kräver, förlorad arbetsförtjänst till den som är anställd i någon av MyRights medlemsorganisationer, övervikt för bagage, representationskostnader, gåvor, personliga utgifter eller utgifter som överskrider den avtalade budgeten.

Redovisning av reskostnader

Reseräkning och inskannade kvitton ska ha inkommit till MyRight senast 15 dagar efter hemkomsten. Om du reser i slutet på året behöver du skicka in din reseräkning senast den 10:e december. Reseräkning görs enligt MyRights Blankett för reseräkning.

Efter avslutad resa

MyRight önskar fotografier från projektens verksamheter och landet med beskrivningar på vilka projekt och vem/vilka som är med på bilderna. Alla personer som är med på foton (identifierbara) ska ha skrivit under ”Permission for Photography”. Blankett för detta finns på www.myright.se.

MyRight uppmuntrar projektgruppen och partnerorganisationen att göra en egen utvärdering av resan och uppmärksamma sådant som fungerade väl och sådant som kan ändras inför kommande resor.

Checklista

Innan avresa:

- Läs dokumentet “Riktlinjer för uppföljningsresor”, “Säkerhetsriktlinjer” samt “Uppförandekod” för att få en överblick av processen/planeringen.
- Kolla upp nödvändig information om destinationen, vilka sedvänjor och förhållningssätt som finns (förslagsvis genom UD:s hemsida “Sweden Abroad”).
- Läs och fyll i dokumentet “Informationsblankett uppföljningsresa” och lämna in det senast 30 dagar innan avresedatum.
- MyRight skickar ut avtal för digital signering.
- Så fort du har reseavtalet kan du boka flygresan genom Tranås Resebyrå. Bokas biljett via annan resebyrå kommer MyRight att neka ersättning.
- Har du behov av teckenspråkstolkare så bokar du med någon tolkförmedlare som MyRight har avtal med, se “Prislista tolkar”.
- Kolla upp om det krävs särskilda intyg, visum eller vaccinationer för resan (se “Sweden Abroad” och “1177”).
- Boka boende.



- Ta med blankett “Permission for Photography” för fotografering på resan.
- Ta med “Raptim intyg” under resan.

Efter avresa:

- Lämna in reseräkning och inskannade kvitton till MyRight senast 15 dagar efter hemkomst.
- Skicka in fotografier och berättelser från projektens verksamheter. Lämna i sådant fall även in blanketten “Permission for Photography”.
- Gör en egen utvärdering av resan tillsammans med partnerorganisationen.