

Til: IDAs aktive medlemmer
Fra: Hovedbestyrelsen

Notat
4. december 2019

Principper for anvendelse af IDA-midler – godkendt af IDAs hovedbestyrelse den 3. december 2019

Anvendelse af IDA-midler

Der er mange aktive medlemmer i IDA, der disponerer og anvender midler på IDAs vegne, hvilket er en forudsætning for IDAs decentrale aktivitetsstruktur – det understøtter de aktive medlemmer og de mange møder og aktiviteter, der arrangeres.

Af revisionsmæssige hensyn og for at skabe tryghed og tillid om, hvad der er fornuftig og acceptabel anvendelse af foreningens midler, er der udarbejdet følgende retningslinjer:

Grundregler:

- En IDA-enheds midler anvendes i overensstemmelse med enhedens formål, og der disponeres først, når der foreligger dokumenterbar godkendelse for, at udgifter er i overensstemmelse med de relevante regler for enheden, fx fra den samlede bestyrelse, formand eller kasserer.
- Det tilstræbes, at IDAs arrangementer er åbne for alle – også ikke-medlemmer. Medlemskab af IDA reflekteres i prisstrukturen.
- IDAs politiske lister kan oprette arrangementer, der omhandler listepolitik via IDAs arrangementssystem. IDAs politiske lister kan ikke være medarrangører på arrangementer oprettet af IDAs regionale og/eller fagtekniske enheder. Listerne forestår selv markedsføring af arrangementer.
- IDAs omkostninger minimeres ved behørig effektivitet og sparsommelighed. Omfanget af omkostninger til fx bestyrelsesarbejde og andre ikke direkte aktivitetsafhængige omkostninger skal stå i rimeligt forhold til enhedens aktivitetsniveau.
- IDAs enheder anskaffer ikke IT-udstyr eller andet materiel. Ved undtagelsesvist behov har Forretningsudvalget besluttet, at administrationens godkendelse forlods indhentes for at sikre ensartet praksis.
- Bestyrelsesmedlemmer af regioner og fagtekniske kan ikke modtage honorarer som foredragsholdere eller lignende på egen enheds medlemsmøder. Kandidater, der opstiller for lister til IDA-valg, kan ikke modtage honorarer som foredragsholdere eller lignende på egen listes medlemsmøder.

- Udgifter til bestyrelsesmøder, herunder til forplejning, skal holdes på et rimeligt niveau. Der må gerne afholdes et bestyrelsesarrangement med ledsager årligt. Udgifter hertil skal holdes på et rimeligt niveau.

Bestyrelser kan vælge at give gave ved særlige lejligheder og julegaver. Udgifter hertil skal holdes på et rimeligt niveau.

- Rejseomkostninger for bestyrelsesmedlemmer dækkes svarende til billigste rejseform (jf. reglerne for rejseafregning), dog under hensyntagen til tid og arbejdsmulighed. Bestyrelserne opfordres til samkørsel og til at tænke på optimering af placering af mødested (geografi). For bestyrelsesmedlemmer bosiddende i udlandet dækkes rejseomkostninger til billigste rejseform dog som udgangspunkt maksimalt ca. 2.000 kr. pr. møde, med mindre andet er særskilt aftalt.
- IDA dækker omkostninger i forbindelse med deltagelse i eksterne udvalg/råd/bestyrelser etc. som IDAs aktive, herunder IDAs foreningspolitikere, udpeges til at deltage i af IDA. IDA dækker imidlertid ikke udgifter i forbindelse med eventuelle afledte repræsentationer, de aktive, herunder IDAs foreningspolitikere, måtte beslutte at deltage i
- Inviterer en IDA-enhed "ikke-medlemmer" (fx familie) med til et arrangement, holdes omkostningerne på et lavt niveau.

Kontrol:

- Alle afholdte omkostninger skal dokumenteres for at kunne refunderes. Bilag vedr. fortæring, vingaver mv. skal desuden påføres anledning og deltagere/modtagere.
- Giver der på IDAs vegne drikkepenge skal disse dokumenteres, typisk på den tilhørende regning. Niveauet skal være passende, men maksimalt 100 kr.
- De på IDAs afregningsblanket anførte retningslinjer for godtgørelse af omkostninger skal overholdes.
- Man står til ansvar overfor sin bevillingsgiver: Det betyder fx, at enheder i regionsregi står til ansvar for deres anvendelse af midler overfor regionsbestyrelserne – og at disse har pligt til at tilse de underliggende enheders anvendelse af midler.
- Det er administrationens opgave at tilse, at IDAs regler overholdes, og at IDA administrerer inden for lovgivningens rammer – og at opdage og påtale, hvis det ikke er tilfældet. Hvis der er enheder, som ikke følger intentionerne i retningslinjerne, skal IDAs administrative ledelse rette henvendelse til enhedens ledelse mhp. at få ændret praksis. Såfremt enhedens ledelse ikke sikrer dette, fremlægges sagen til behandling i Forretningsudvalget.

- Fristen for indsendelse af afregninger er 3 måneder efter aktivitetens eller rejsens afslutning. Afregninger, der sendes senere end 3 måneder efter aktivitetens afslutning, afvises. Hvis en aktiv ønsker at søge dispensation for, for sen indsendelse af afregning for udlæg, skal den aktive selv søge dispensation hos Forretningsudvalget.

Information om indberetning til SKAT

- Opmærksomheden henledes på, at hvis omkostninger har karakter af belønning af politikere/parlamentarikere, som fx rejser, unødige hotelovernatninger og dyre spisesteder, skal pågældende betale skat heraf. En belønning må ikke træde i stedet for et skattepligtigt honorar. Bemærk, at det er den pågældende, der selv har indberetningspligten til SKAT, da IDA ikke har oplysningspligt. Der findes ingen bagatelgrænse.
- Inviteres familiemedlemmer med til arrangementer, studieture mv., så skal udgiften til transport og evt. overnatning beskattes til markedsværdien for familiemedlemmet. Også i dette tilfælde ligger skatteindberetningspligten hos den enkelte, og der findes ingen bagatelgrænse.
- Der betales ikke skat af medlemmers IDA-studierejser, både ind- og udlands, hvis der er et væsentligt element af teknisk/fagligt indhold.