

Retningslinjer for reise og godtgjøring

for oppdragstakere/kursholdere i Norges Kampsportforbund (NKF)

dette dokumentet brukes som vedlegg til oppdragsavtalen

Valg og bestilling av reise

- Som hovedregel skal rimeligste reisemåte velges, forutsatt at reisetiden ikke blir urimelig lang eller unødvendig tungvint.
- Alle reiser (fly og hotell) skal planlegges og bestilles **innen en uke** etter at kursdato er avtalt for å sikre rimeligste reisemåte.
- Reiseplaner må godkjennes av oppdragsgiveren eller forbundet før bestilling av hotell og billetter.
- Dersom rimeligste alternativ ikke benyttes, skal årsaken begrunnes ved innlevering av reiseregning eller reiseplan.
- På steder der NKF har avtaler, skal disse alternativene prioriteres. Der det ikke finnes avtale, skal rimeligste alternativ velges.
- Leiebil og drosje kan benyttes når annen reisemåte samlet sett blir dyrere, eller når alternativ transport ikke er tilgjengelig. Valg av leiebil skal være nøkternt, og forsikring skal alltid velges.
- Forbundets administrasjon kan kontaktes ved spørsmål knyttet til reiser eller praktisering av retningslinjene. Administrasjonen har også ansvar for revisjon og løpende forvaltning av regelverket.
- Ved bestilling av flyreiser, leiebil og hotell benyttes fortrinnsvis Kampsportforbundets reisepartner Egencia. Reisende kan også bestille og legge ut for reiser selv, og sende inn reiseregning elektronisk i etterkant av reisen.

Signering av oppdragsavtale

- Alle kursholdere skal ha signert en oppdragsavtale som spesifiserer honorarsats, gyldighetsperiode og oppdragsbeskrivelse.

Godtgjørelse for reiseutgifter

- Kursholdere skal videre fakturere sine reiseutgifter.
- For kompensasjon ved privat overnatting gjelder statens satser. Les mer om dette her: [Natt tillegg](#)
- Diett skal være inkludert i det avtalte honoraret.
- Statens satser legges til grunn som øvre grense for refusjon.

Dokumentasjon av utgifter

- Alle reise- og overnattingsutgifter skal spesifiseres og dokumenteres med gyldige kvitteringer.
- Utgifter som ikke er dokumentert på godkjent måte refunderes ikke.

Bruk av egen bil

- Dersom bruk av egen bil er den rimeligste reisemåten, gis godtgjørelse etter statens satser.
- Reiseregningen skal inneholde:
 - Spesifisert reiserute med start- og endepunkt
 - Oversikt over lokal kjøring på oppdragsstedet
 - Eventuell begrunnelse for omkjøringer
- Gjeldende satser finnes her:
bilgodtgjørelse-kilometergodtgjørelse
- NKF dekker ikke ekstraordinære utgifter som påføres bilens fører/eier (for eksempel parkeringsbøter).

Kompensasjon for bruk av eget datautstyr

- Det gis en godtgjørelse på 500 kroner per kurs for bruk av eget datautstyr. Dette inkluderer PC, skjerm, diverse adaptore og dokkingstasjoner, mus, tastatur og pekere.

Andre innkjøp knyttet til gjennomføring av kurs

- Innkjøp av mat og drikke til gjennomføring av kurs faktureres med vedlagt gyldig kvittering som dokumentasjon, og utgiften skal ikke overstige 500 kroner per kurs.
- Alle andre innkjøp må i forkant avklares med forbundet.