Retningslinjer for reiser i regi av Norges Danseforbund

Gjeldende fra 1.1.2025

Flybilletter bestilles gjennom Berg Hansen:

- Reiser kan bestilles via e-post/telefon eller på nettsiden til Berg Hansen
- E-post: vestfold@berg-hansen.no; Telefon: 33300560
- Nettside: https://www.berg-hansen.no/
- Betaling: Berg-Hansen fakturerer Norges Danseforbund fortløpende.
- Husk å oppgi bestiller, avdeling og prosjektnummer beløpet skal føres på.

Følgende har tillatelse til å bestille billetter på vegne av Norges Danseforbund:

- Ansatte i Norges Danseforbund
- Ledere av styrer og komiteer/utvalg
- Dommerkomite per seksjon

Norges Danseforbund vil kun legge ut for hotell, overnatting og reise for:

- Ansvarlige personer og utøvere som seksjonen selv har besluttet å dekke kostnadene for.
- Unntak gjelder TKSD, der det internasjonale forbundet krever "stay-to-play", og forbundet må håndtere booking og betaling.
- Seksjonene står fritt til å avgjøre om ansvarlige personer/utøvere skal legge ut og få refundert, eller om forbundet skal stå for booking på deres vegne.

Retningslinjer ifm. selve bestillingen av reisen:

- Reisen skal gjennomføres på rimeligst mulig måte, dog slik at reisetiden ikke blir urimelig lang.
- Det skal ikke bookes et bestemt flyselskap for å oppnå bonuspoeng.
- Dersom en ønsker å endre bestillingen, vil ekstra kostnader belastes den reisende. ND står ikke for slike utgifter.

Retningslinjer ifm. overnatting:

- Norges Danseforbund har avtale med Thon Hotels. Det forventes at alle forholder seg lojale til avtalen. Les mer her: https://www.danseforbundet.no/for-klubb/medlemsfordeler-/thon-hotels-x-danseforbundet-
- For booking ta kontakt med Thon sin sportsavdeling på e-post: sport@olavthon.no eller via telefon 21 49 89 00.
- Ved bestilling, husk alltid å oppgi **Norges Danseforbund og firmaavtale-nummer: TH105902**
- Dersom en konkurranse avsluttes en søndag for eksempel, og det finnes fly hjem samme dag, dekker ikke ND en ekstra overnatting til mandag.
- ND dekker ikke overnattingen til familiemedlemmer og andre som har fått tillatelse til å være med på reisen.

Retningslinjer ifm. måltider:

- Det skal avtales på forhånd hvilke måltider/beløp ifm. reisen som dekkes av ND. Ordinær praksis er å forholde seg til statens diettsatser. ND refunderer avtalt beløp mot kvittering for måltidet/ene.
- Drikke: ND dekker vanligvis ikke drikke til maten. En særskilt avtale om en drikke til måltidet kan tillates.

Retningslinjer ifm. kilometergodtgjørelse:

- For å få kilometergodtgjørelse skal kjørerute være spesifisert.
- For å få passasjertillegg skal navn på passasjer være oppført.
- Kjøregodtgjørelse legges inn via Visma Expense.

Refusjons- og honorarkrav fra ND:

- Refusjons- og honorarkrav sendes inn elektronisk via VISMA Expense i etterkant av gjennomført reise.
- VISMA Expense skal IKKE benyttes av selvstendig næringsdrivende. Disse sender egen faktura.
- For å opprette bruker og få tilgang, send epost med: fullt navn, full adresse, personnummer, bankkontonummer og e-postadresse. Merk emnefeltet med DANS til IRK: irk@idrettsforbundet.no
- Det er viktig at riktig prosjektnummer oppgis. Prosjektnummeret vil du få av oppdragsgiver/seksjon.
- Informasjon må fylles ut korrekt, ved feil blir det sendt i retur.
- Krav for utfylling: det skal oppgis dato for gjennomført reise, for å få kilometergodtgjørelse skal kjørerute være spesifisert, for å få passasjertillegg skal navn på passasjer være påført.
- Utbetaling skjer 10. og 25 hver måned