

2014

Ohjeistus aluetoiminnan kulujen maksamiseen

Aluevastaavalle voidaan maksaa korvausta:

- ❖ matka- ja puhelinkuluihin, jotka aiheutuvat yhteydenpidosta verkon asioissa
- ❖ matkakulut aluetapaamisiin, tukityönohjaukseen osallistumisesta ja muista aluevastaavan tehtäviin kuuluvista matkoista esim. verkon esittely tilaisuudet
- ❖ **Puhelinkulut:**
Puhelinkulujen maksamista varten tarvitaan puhelinpäiväkirja. (laskun liitteeksi)
Siinä tulee ilmetä soitetun puhelun päivämäärä, tuettava (yksilöi tuettava samalla numerolla tai kirjaimella kuin tilastointilomakkeessa) ja puhelun aihe.
- ❖ **Postikulut:** Kuittien mukaan. Selvitys lähetyksen sisällöstä.
- ❖ **Kopiointikulut:** Kuittien mukaan. Selvitys lähetyksestä mukaan. Jos kopioi omalla koneella, niin kopiopaperia ja tulostusvärin voi laskuttaa 1krt/ joka toinen vuosi
- ❖ **kirjekuoret:** Kuittien mukaan.

Aluevastaavien laskut tarkastaa koordinaattori. Maksun edellytyksenä on, että kaikki alkuperäiset kuitit ovat laskun liitteenä.

Laskut lähetetään eteenpäin maksettavaksi viimeistään kuukauden kuluessa kulun syntymisestä. Laskulomakkeen kaikki kohdat tulee täyttää huolellisesti. Laskussa tulee olla laskuttajan allekirjoitus.

Korvaukset:

oma auto	30 senttiä/km
lisähenkilö	0,3 senttiä/km
puhelinkulut	50 senttiä/puhelu

Aluetoiminnasta korvattavat kulut:

- ❖ tilavuokra
- ❖ tarjoilut: alle 4 tunnin tilaisuus, normaalit kokouskulut (kahvit ja kahvileipä) ja yli 4 tunnin tilaisuus 20 €/hlö
- ❖ asiantuntija luennoitsija kulut 150,00 € - 200,00 €/krt
- ❖ alueellisen työnohjauksen sopimuksen laatii hallinnoija

Laskujen liitteenä tulee olla tilaisuuden osallistujalista ja mahdollinen ohjelma tai kutsu tilaisuuteen.