

Ansvars- och delegationsordning

Forum Syds styrelse och generalsekreterare

Beslutad av: Forum Syds styrelse
Beslutsdatum: 2018-04-20
Giltighetstid: Tillsvidare
Ansvarig: Forum Syds styrelse
Publiceras: Intranätet och Forum Syds hemsida

Innehållsförteckning

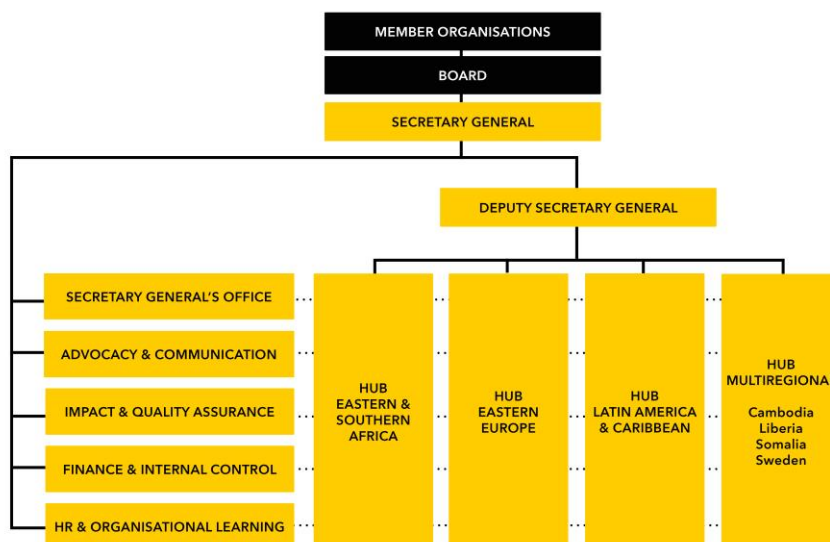
Innehållsförteckning.....	2
Inledning	3
Medlems- och årsmöte	4
Styrelse.....	5
Arbetsutskott (AU)	9
Ordförande	10
Vice ordförande.....	11
Generalsekreterare	12
Bilaga 1: Vägledande information inför planering av styrelse- och AU möten	14
Bilaga 2 Villkor för Forum Syds förtroendevalda	16

Inledning

Forum Syd styrs av sina stadgar och ett idéprogram där föreningens vision, syfte, kriterier för medlemskap och organisering fastställs.

Syftet med ansvars- och delegationsordningen är att tydliggöra styrning och synliggöra hur ansvaret är fördelat inom Forum Syd, dess styrelse och generalsekreterare.

Detta dokument är beslutat av Forum Syds styrelse. Arbetsordningen för medlems- och årsmötet regleras av föreningens stadgar och är, liksom reglerna för valberedningens arbete, beslutad av årsmötet.



Bilden visar Forum Syds organisationsschema. Forum Syd består av både hubbar och landkontor. För att vara en hubb måste ett kontor vidareförmedla bidrag från Sida Civsam, driva ett av Forum Syds egna program och arbeta i mer än ett land.

Medlems- och årsmöte

Ansvar och arbetsordning för års- och medlemsmöte regleras i detalj i föreningens stadgar.

Årsmöte

Årsmötet beslutar om övergripande inriktning och vision för Forum Syd. Årsmötet beslutar om övergripande verksamhetsplan, uppföljning av verksamheten samt verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning. Årsmötet väljer styrelse, hanterar inkomna motioner samt övrigt som anges i föreningens stadgar.

Det är årsmötet som beslutar om förändringar av stadgar. Det är också årsmötet som utser valberedning och nivå på ersättning till ledamöter. Vad som ingår i valberedningens uppdrag står att läsa i stadgarna.

Alla medlemsorganisationer kan lämna in motioner till årsmötet. Motionerna bereds av styrelsen och årsmötet beslutar.

Extra årsmöte kan kallas till mellan ordinarie årsmöten för att besluta i någon specifik fråga.

Medlemsmöte

Medlemsmötet är ett årligt forum för att behandla frågor som är av intresse för medlemsorganisationerna och av betydelse för Forum Syds utveckling. Medlemsmötet kan behandla ett specifikt tema eller vara del av en process som organisationen arbetar med. Ett annat syfte med medlemsmötet är att stärka identiteten och gemenskapen inom Forum Syd.

Innehållet på medlemsmötet beslutas av årsmötet eller av styrelsen.

Styrelse

Styrelsens sammansättning och arbetsformer

I Forum Syds stadgar beskrivs styrelsens sammansättning, arbetsformer och vilka uppgifter styrelsen har. Detta är överordnat ansvars- och delegationsordningen.

Styrelseledamöterna ska verka för Forum Syds bästa och se till hela organisationen, inte gynna vare sig den organisation de nominerats av eller annan medlemsorganisation. Generalsekreteraren ska bistå styrelsen med relevant information och styrelseledamöterna ska begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som de anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för vilka befogenheter och vilket ansvar som ska gälla för eventuella arbetsgrupper som styrelsen utser. Beslut inom dessa ska protokollföras och redovisas på kommande styrelsemöte.

Styrelsen kan delegera frågor till styrelsens arbetsutskott eller generalsekreteraren för behandling eller beslut. Beslut att delegera en fråga ska protokollföras.

Till Forum Syds styrelse adjungeras en personalrepresentant som väljs av Forum Syds personal. Personalen har rätt att välja en ordinarie representant samt suppleant(er). Personalrepresentanten har yttrande- och förslagsrätt, dock inte beslutsrätt. Alla övriga villkor som gäller styrelsens ledamöter enligt detta dokument gäller även för personalrepresentanten. Personalrepresentantens roll i styrelsen är att föra in personalperspektivet och vara all personals röst till styrelsen.

Skrivelser till Forum Syd och andra handlingar av betydelse för styrelsen hanteras som anmälningsärenden på nästkommande styrelsemöte.

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras.

Styrelsens uppgift

Styrelsen ska se till att årsmötets beslut verkställs. Styrelsen är organisationens högsta beslutande organ mellan årsmötena. Styrelsen ska till årsmötet lägga förslag till övergripande inriktning samt finansiering av Forum Syds verksamhet. Styrelsen lämnar förslag på övergripande verksamhetsplan och budgetramar för kommande år samt avger verksamhetsberättelse och årsredovisning för föregående år.

Styrelsen ansvarar för Forum Syds övergripande planering, årsrapportering och ska fastställa policyer som styr verksamhetens inriktning samt se till att det sker inom ramen för årsmötets beslut. Personalpolicyn omfattar övergripande personalfrågor av policykaraktär som inte är reglerade genom arbetsmarknadslagstiftning.

Styrelsen ansvarar för förvaltningen av organisationen samt avger verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning. Stora delar av verkställande och förvaltning sker dock genom

delegering till generalsekreteraren. Ansvars- och delegationsordningen för Forum Syds operativa verksamhet beslutas av generalsekreteraren. Styrelsen utser generalsekreteraren att företräda arbetsgivaren. I ansvaret ingår även arbetsmiljöansvaret.

Forum Syd har ramavtal med Sida Civsam och Sida Partnership Forum och söker regelbundet medel från dessa. Forum Syd har också bidrag från andra finansiärer, framförallt för den verksamhet som sker via Forum Syds hubbar och landkontor.

Styrelsen ger med detta dokument generalsekreteraren stående delegation att fatta beslut om Forum Syds ansökningar och göra rapportering av god kvalitet till samtliga finansiärer. Beslut gällande Forum Syds ansökningar till externa finansiärer som är delegerade till generalsekreteraren ska kvalitetssäkras enligt framtagen checklista. Checklistan är godkänd av styrelsen och återfinns i ansvars- och delegationsordningen för Forum Syds operativa verksamhet.

Om Forum Syd ska söka medel för att öppna en ny hubb eller ett nytt landkontor ska styrelsens beslut inhämtas. Inför nya avtalsperioder med Sida Civsam och Sida Partnership Forum ska styrelsen beredas möjlighet att diskutera och besluta kring fokus för nästa avtalsperiod.

Alla ansökningar skall undertecknas i enlighet med de vanliga anvisningarna för behörig firmatecknare på Forum Syd.

Den exakta arbetsfördelningen gällande bidragsförmedlingen samt checklistan finns att läsa i ansvars- och delegationsordningen för Forum Syds operativa verksamhet.

Styrelsen ska säkerställa att årsredovisningen är upprättad i överensstämmelse med lagstiftning, samt andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav. Det ska i den finansiella rapporteringen framgå vilka delar som har varit föremål för extern revision.

Styrelsen ansvarar för att organisationen har ett formaliserat och transparent system som säkerställer att fastlagda principer för den finansiella rapporteringen efterlevs samt att ändamålsenliga relationer med organisationens revisorer upprätthålls.

Styrelsen ska regelbundet utvärdera organisationens interna styrning och kontroll, och därigenom säkerställa att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att de styrande dokument som antagits efterlevs inom organisationen. Styrelsen ska årligen redogöra för hur den interna styrningen och kontrollen är organiserad.¹

Styrelsen ska besluta om ansvars- och delegationsordning för generalsekreteraren. Styrelsen ska även besluta om firmateckningsrätt.

¹ Med intern styrning och kontroll menas de system som ledningen infört för att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att verksamheten sköts väl och effektivt. Här ingår rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som ledningen lagt fast följs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i tid.

Styrelsen tillsätter generalsekreterare

Styrelsen tillsätter generalsekreterare och ska årligen utvärdera generalsekreterarens arbete. Styrelsen definierar generalsekreterarens uppgifter och ansvarsområden. Därutöver ska styrelsen till generalsekreteraren lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen.

Styrelseledamöters andra uppdrag

Styrelsen kan utse styrelseledamöter att fungera som referenspersoner med ansvar att hålla sig informerade om och driva specifika strategiska frågor i styrelsen, styrelsens arbetsutskott eller i andra tillfälliga eller permanenta grupper som tillsätts under mandatperioden för att utveckla verksamheten.

Styrelsens ledamöter kan, i undantagsfall, ha uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget. När detta sker på reguljär basis ska arbetsfördelningen skriftligen klargöras till styrelsen och generalsekreteraren. Tillfälliga uppdrag ska beslutas av styrelsen och protokollföras.

Uppgift om styrelseledamöternas arvode och andra ersättningar ska vara offentligt tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.

Styrelseledamöters deltagande i kurser och seminarier

Styrelseledamöter kan delta på kurser och seminarier anordnade av Forum Syd då kursen eller seminariet har en direkt anknytning till ledamotens uppdrag i styrelsen eller denne har blivit uppmanad av styrelsen, AU eller ordförande att bevaka frågan.

Styrelseledamöter kan delta på kurser och seminarier i övrigt efter överenskommelse med ordförande.

Deltagande i kurser och seminarier där styrelsen bör vara representerad, även om ledamoten inte har någon direkt roll, stäms av med styrelsens ordförande. Ändamålet bör vara tydligt och syfta till att stärka styrelsen och göra Forum Syd synlig på arenor där medlemmar och potentiella medlemmar finns.

Sekretess, protokoll och jäv

Sekretess: Information som lämnats till styrelseledamöter och närvarande adjungerade som inte har offentliggjorts ska behandlas som konfidentiell. Information som är offentlig delas på Forum Syds hemsida i form av sammanfattningar från styrelsemötena.

Protokoll: Styrelsens och AU:s protokoll är inte offentliga handlingar. Protokollen tillhandahålls styrelsens ledamöter, generalsekreterare, revisorer samt Forum Syds valberedning. Styrelsen kan välja att även låta ledningsgruppen, adjungerade och andra ta del av protokoll.

Jäv: Med jäv avses tvivel om opartiskhet. Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att redogöra för jävsituationer. Kopplingar mellan ledamöter och industrier, partier, verksamheter eller delar av kansliet som kan innebära jäv ska anmälas av ledamoten själv.

Styrelseledamöterna är skyldiga att inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger.

Dessa frågor ska ingå i den ordinarie styrelseintroduktionen som hålls årligen.

Arbetsutskott (AU)

Sammansättning och arbetsformer

Styrelsens arbetsutskotts sammansättning och arbetsuppgifter finns beskrivet i stadgarna.

Arbetsutskottet träffas mellan styrelsemötena. Generalsekreteraren deltar på sammanträdena och har yttrande- och förslagsrätt, men inte beslutanderätt.

Alla beslut ska protokollföras och redovisas på styrelsemötena. Huvudregeln är att protokollen redovisas på nästkommande styrelsemöte.

Arbetsutskottets uppgift

Arbetsutskottets uppgift är att förbereda och följa upp styrelsemöten samt handha ärenden och ansvarsområden som delegerats av styrelsen.

Arbetsutskottet ska identifiera för organisationen viktiga och strategiska frågor som behöver behandlas i styrelsen under det kommande året.

Arbetsutskottet har till uppgift att löpande följa upp Forum Syds interna styrning och kontroll och kvalitetssäkringssystem.

Arbetsutskottet har ansvar för medlems- och årsmötesförberedelserna enligt bilaga 1.

Beslutsområden

Arbetsutskottet fattar beslut i ärenden som är skriftligt delegerade av styrelsen och protokollförda vid styrelsemöte.

Arbetsutskottet beslutar om lön, ersättning och anställningsvillkor för generalsekreteraren samt förlängning av generalsekreterarens mandat

Arbetsutskottet (AU) kan besluta om ändringar i firmateckningsrätt vid organisatoriska förändringar eller utnämning av nya enhets- eller landchefer som görs mellan ordinarie styrelsemöten. Alla ändringar som beslutas ska verifieras vid nästkommande ordinarie styrelsemöte.

Ordförande

Forum Syds ordförande har ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt. Ordförande ska leda styrelsens arbete och skapa förutsättningar för att styrelsen ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Ordförandens uppgift

Ordförande har ansvar att, tillsammans med generalsekreteraren, se till att ledamöterna förstår styrelseuppdragets innebörd och att ledamöterna erhåller tillräcklig information om organisationen och tillfredsställande beslutsunderlag så att de kan fullfölja sina åtaganden och bedriva styrelsearbetet effektivt.

Ordförande är styrelsens kontaktperson för intressenter och ansvarar för att vidareförmedla informationen till styrelsen.

Ordförande ska kontrollera att styrelsens beslut verkställs.

Ordförande ska se till att styrelsens arbete årligen utvärderas och att valberedningen informeras om resultatet av utvärderingen.

Ordförande har utslagsröst vid lika röstetal vid sammanträden med styrelsen och arbetsutskottet.

Samarbete med generalsekreteraren

Ordförande ska hålla fortlöpande kontakt med och fungera som stöd till generalsekreteraren och årligen genomföra medarbetarsamtal enligt Forum Syds modell.

Ordförande ska i samarbete med generalsekreteraren stärka Forum Syds profilering samt utveckla strategiska nätverk som stöd för Forum Syds långsiktiga utveckling och finansiering.

Ordförande ska planera, koordinera och följa upp styrelsens och arbetsutskottets arbete tillsammans med generalsekreteraren.

Ordförande och generalsekreterare företräder Forum Syd. Ordförande och generalsekreterare formulerar gemensamt en ansvarsfördelning och arbetsrutiner gällande extern kommunikation.

Ordförande eller vice ordförande och generalsekreterare i förening, kan besluta om ställningsfullmakt för enhets- och landchefer. Ställningsfullmakten ger rätt att ensam teckna avtal för löpande verksamhet inom ramen för respektive verksamhetsområde och fastställd verksamhetsplan och budget.

Kontakt med medlemsorganisationer

Ordförande utgör kontaktperson för medlemsorganisationerna i medlemsärenden och har i sitt ansvar att vårda relationer till och stärka samverkan mellan och med medlemsorganisationer.

Vice ordförande

Styrelsen utser inom sig en vice ordförande och denna har automatiskt plats i arbetsutskottet (AU).

Vice ordförandens uppgift

Vice ordförandes uppgift är att fungera som ordförandes ersättare om ordförande inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag. När ordinarie ordförande finns tillgänglig fyller vice ordförande samma funktion som övriga ordinarie ledamöter.

Om ordförande avgår under mandatperioden förättas nytt val vid nästa årsmöte om inte styrelsen sammankallar till ett extra årsmöte. Vice ordförande blir inte automatiskt ny styrelseordförande men sköter ordförandes uppgifter tills dess att ny ordförande blivit vald. Vice ordförande behöver med anledning av ovanstående ha kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen.

Generalsekreterare

Generalsekreterarens uppgift

Generalsekreteraren är ansvarig för den operativa verksamheten, ska driva Forum Syds strategiska arbete samt ansvarar för Forum Syds långsiktiga finansiering.

Generalsekreteraren leder och organiserar Forum Syds arbete inom ramen för gällande verksamhetsplan. Generalsekreteraren har ansvar för att beslutade styrdokument tillämpas inom organisationen samt ska säkerställa och kontrollera att dessa efterlevs. Generalsekreteraren är ansvarig för intern styrning och kontroll och att Forum Syds system för detta efterlevs i organisationen.

Generalsekreteraren ansvarar för att organisationen genomför den verksamhetsplan som årsmöte och styrelse beslutat om. Generalsekreteraren anställs av styrelsen och är ansvarig inför styrelsen för Forum Syds verksamhet. Generalsekreteraren ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens beslut. Generalsekreteraren beslutar om övergripande organisationsstruktur och arbetssätt för att öka ändamålsenligheten.

Generalsekreteraren fastställer och ansvarar för ansvars- och delegationsordning för Forum Syds operativa verksamhet samt besluts- och attestordning för anställda inom organisationen.

Generalsekreteraren och ordförande eller vice ordförande i förening, kan besluta om ställningsfullmakt för enhets- och landchefer. Ställningsfullmakten ger rätt att ensam teckna avtal för löpande verksamhet inom ramen för respektive verksamhetsområde och fastställd verksamhetsplan och budget.

Generalsekreteraren kan besluta om rättigheter att teckna bank- och plusgirokonton.

Generalsekreteraren beslutar om förordnande, villkor och kompetensutveckling för enhetschefer. Generalsekreteraren är av styrelsen utsedd att företräda arbetsgivaren. I ansvaret ingår även arbetsmiljöansvaret.

Generalsekreteraren har stående delegation från styrelsen att fatta beslut om Forum Syds ansökningar och göra rapportering av god kvalitet till samtliga finansiärer. Beslutsgången gällande Forum Syds ansökningar till externa finansiärer, som är delegerade till generalsekreteraren, ska kvalitetssäkras enligt framtagna checklistor. Checklistan är godkänd av styrelsen och återfinns i ansvars- och delegationsordningen för Forum Syds operativa verksamhet.

Generalsekreteraren deltar på sammanträden med styrelsen och styrelsens arbetsutskott och har där yttrande- och förslagsrätt men inte beslutsrätt.

Generalsekreteraren rapporterar till styrelsen om organisationens utveckling, är föredragande och förslagsställare i frågor som beretts av ledningen samt förser styrelsen med information som underlag för dess arbete. Generalsekreterarens ska se till att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut samt hålls informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet mellan styrelsens

sammanträden. Generalsekreteraren kan delegera föredragning och förslagställande till annan person. Generalsekreteraren ansvarar för att på ett relevant sätt introducera styrelsens ledamöter till sitt uppdrag inför varje ny mandatperiod. I det ingår att de ska känna till sitt ansvar, hur de ska hålla sig informerade och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.

Generalsekretaren utser vid behov en ställföreträdande vid frånvaro. Huvudregeln är att den biträdande generalsekreteraren utses som ställföreträdare.

Generalsekreterarens förordnande är på den tid som avtalas mellan parterna.

Samarbete med Forum Syds ordförande

Generalsekreteraren ska i samarbete med Forum Syds ordförande stärka Forum Syds profilering samt utveckla strategiska nätverk som stöd för Forum Syds långsiktiga utveckling och finansiering.

Generalsekreteraren ska planera, koordinera och följa upp styrelsens och arbetsutskottets arbete tillsammans med Forum Syds ordförande.

Generalsekreteraren och ordförande företräder Forum Syd. Ordförande och generalsekreterare formulerar gemensamt en ansvarsfördelning och arbetsrutiner gällande extern kommunikation.

Biträdande generalsekreterare

Den biträdande generalsekreteraren är, tillsammans med generalsekreteraren, ansvarig för Forum Syds strategiska utveckling.

Den biträdande generalsekreteraren ska bidra till en god arbetsmiljö inom organisationen, särskilt inom generalsekretarens stab och den globala ledningsgruppen.

Den biträdande generalsekreteraren ansvarar för innovation, strategiska relationer och den globala processen för insamling. I den biträdande generalsekreterarens roll ingår även att ansvara för samarbeten med Forum Syds medlemmar.

Den biträdande generalsekreteraren ska leda arbetet vid Forum Syds hubbar.

Organisationssekreterare

Den biträdande generalsekreteraren leder och fördelar organisationssekreterarens arbete. I samarbete med generalsekreteraren och ordförande administrerar, förbereder och följer organisationssekreteraren upp styrelsens och AU:s arbete. Organisationssekreteraren är adjungerad till styrelsens och AU:s möten och har till uppgift att föra protokoll och informera om underlag. Organisationssekreteraren har även delegerats ansvar från styrelsen att bereda och avslå medlemsansökningar.

Bilaga 1: Vägledande information inför planering av styrelse- och AU möten

Detta dokument är ett komplement till ansvars- och delegationsordningen (antaget av styrelsen våren 2013).

För att styrelsen ska kunna fatta välgrundade strategiska beslut om verksamheten krävs att ordförande i samarbete med generalsekreteraren löpande tillhandahåller styrelsen tillräcklig information om Forum Syds verksamhet och relevanta beslut och förändringar hos UD, Sida samt andra finansörer.

Ärenden på styrelsemöten

- 1) Det ska tydligt framgå på dagordningen vad som är informations-, diskussions- och beslutsärenden.
- 2) Vid beslutsärenden:
 - a) Beslutsärenden ska följa den mall som tidigare tagits fram där ett tydligt underlag, konsekvensanalys och förslag till beslut krävs.
 - b) Beslutsärende ska som huvudregel först tas upp som ett informationsärende och vid nästkommande möte för beslut. Underlagen ska vara styrelsen till handa i god tid innan mötet.
 - c) Kansliet bör sträva efter att i möjligaste mån ha underlaget klart till AU-mötet för att planeringen av styrelsemöten ska bli så effektiv som möjligt.

Projekt som styrelsen driver

När styrelsen arbetar med ett större/längre projekt som t ex idéprogram, årsmöte, medlemsmöte gäller följande:

- 1) Styrelsen utser en styrgrupp och tar fram tydliga ”direktiv” för uppdraget. Styrgruppen ansvarar för att rapportera till AU inför varje styrelsemöte.
- 2) Kanslipersonal utgör arbetsgrupp/projektgrupp och utser en projektledare som rapporterar till AU, antingen direkt eller till GS, som i sin tur rapporterar till AU.
- 3) AU håller i sin tur styrelsen underrättad och inhämtar styrelsens synpunkter eller beslut.
- 4) Årsmötesförberedelser:
 - a. AU är styrgrupp och ger kansliet i uppdrag att ta fram en plan för allt praktiskt samt upplägg utifrån styrelsens önskemål om inriktning/tema.
 - b. AU tar fram förslag på en tydlig arbetsfördelning mellan styrelseledamöter och kansliet, samt en ansvarig/sammankallande ledamot.
 - c. AU ansvarar för att det tillsammans med styrelsen görs en uppföljning av årsmötet.

Övrig information gällande ärenden på dagordningen

- 1) Datum för styrelsemöten beslutas av styrelsen och i samband med detta planeras när olika ärenden ska tas upp under året.
- 2) Rättsfall tas upp som obligatorisk punkt i GS-rapporten. GS ber controller om information inför varje styrelsemöte. Vid stora förändringar eller känsliga fall tas dessa upp som enskild punkt på dagordningen.
- 3) Rapporter om riskanalyser och korruptionsrapport diskuteras i samband med tertialrapporteringen.
- 4) Bedömning av huruvida den interna styrningen och kontrollen varit betryggande under året görs i samband med årsrapportering till styrelsen.
- 5) Rapport av organisationens ekonomi ska vara en obligatorisk punkt på varje styrelsemöte.
- 6) Styrelsen följer upp den av årsmötet antagna verksamhetsplanen genom tertialrapporteringarna (tertia 1 och tertial 2) samt årsrapporten.
- 7) Under ärendet "Övriga frågor" på dagordningen kan kortare informationsärenden tas upp. Om man har en längre rapport från t.ex. ett evenemang ska ledamöten anmäla i förväg att punkten bör föras upp på dagordningen. Inga beslut tas under punkten "Övriga frågor".

Bilaga 2 Villkor för Forum Syds förtroendevalda

Ersättning ges för faktiska kostnader för arbete på uppdrag av Forum Syd inom ramen för styrelse, arbetsutskott, beredningsgrupper, eventuella referensgrupper/nätverk och på resa.

<u>Resor inom Sverige:</u>	Ersätts enligt principen lägsta totala kostnad motsvarande 2:a klass tåg från och till hemorten (annan ort efter överenskommelse). Resa med tåg uppmuntras av miljöhänsyn. Flyg kan bokas om tids- eller kostnadsvinsten är betydande och överenskommelse med Forum Syds kansli gjorts i förväg. Bilersättning utgår för faktisk kostnad med 18,50 kr per mil, men ersättningen får ej överstiga kostnaden för tåg 2:a klass.															
<u>Resor utom Sverige</u>	Resor till och från besökslandet sker med IATA-flyg till och från hemorten (annan ort efter överenskommelse). Alla resor, såväl internationella, anslutningsresor som lokala resor, skall ske enligt principen lägsta kostnad. Där så är möjligt rekommenderas tåg av miljöhänsyn.															
<u>Traktamente</u>	Utbetalas enligt av RSV fastställt belopp för respektive land och i Sverige 220 kr per dag för förrättning som medför övernattning mer än 5 mil från bostaden och arbetet. För måltider du inte själv bekostar reduceras beloppen med: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sverige</th> <th>Utland</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- helt fri kost</td> <td>198 kr</td> <td>85 %</td> </tr> <tr> <td>- lunch och middag</td> <td>154 kr</td> <td>70 %</td> </tr> <tr> <td>- lunch eller middag</td> <td>77 kr</td> <td>35 %</td> </tr> <tr> <td>- frukost</td> <td>44 kr</td> <td>15 %</td> </tr> </tbody> </table>		Sverige	Utland	- helt fri kost	198 kr	85 %	- lunch och middag	154 kr	70 %	- lunch eller middag	77 kr	35 %	- frukost	44 kr	15 %
	Sverige	Utland														
- helt fri kost	198 kr	85 %														
- lunch och middag	154 kr	70 %														
- lunch eller middag	77 kr	35 %														
- frukost	44 kr	15 %														
<u>Logi</u>	Ersätts när så är nödvändigt för mötets genomförande mot principen lägsta kostnad med hänsyn till säkerhet, närhet, möjlighet att arbeta och rimliga anspråk på bekvämlighet. I normalfallet innebär detta ekonomihotell, pensionat eller vandrarhem. Om ej kvitto finns kan natraktamente betalas med ett halvt dygnsbelopp, för Sverige 110 kr.															
<u>Förlorad arbetsinkomst</u>	Förtroendevalda i styrelsen och dess arbetsgrupper får traktamente, ersättning för resor, logi och förlorad arbetsförtjänst med intyg från arbetsgivare för faktisk förlorad arbetsinkomst i samband med uppdrag för Forum Syd. Egna företagare får ersättning för förlorad arbetsinkomst upp till fastställt SGI-tak. Styrelsen har möjlighet att disponera upp till fem basbelopp för ordförandearvode.															
<u>Övrig ersättning</u>	Forum Syd erbjuder ersättning för barn tillsyn på dagtid för deltagande i styrelsemöten under föräldradigheten mot uppvisande av kvitto. Denna möjlighet kan nyttjas under max ett år innan barnet börjat på förskola.															
<u>Försäkring:</u>	Forum Syds tjänstereseförsäkring hos ERV gäller under resa för Forum Syds räkning.															
<u>Reseräkning</u>	Särskild elektronisk reseräkningsblankett skall användas.															