

Arbets- och beslutsordning

ForumCivs styrelse och generalsekreterare

Beslutad av: ForumCivs styrelse

Beslutsdatum: 2020-12-14

Giltighetstid: Tillsvidare (ses över årligen)

Ansvarig: ForumCivs styrelse

Publiceras: Intranätet och ForumCivs hemsida

Innehållsförteckning

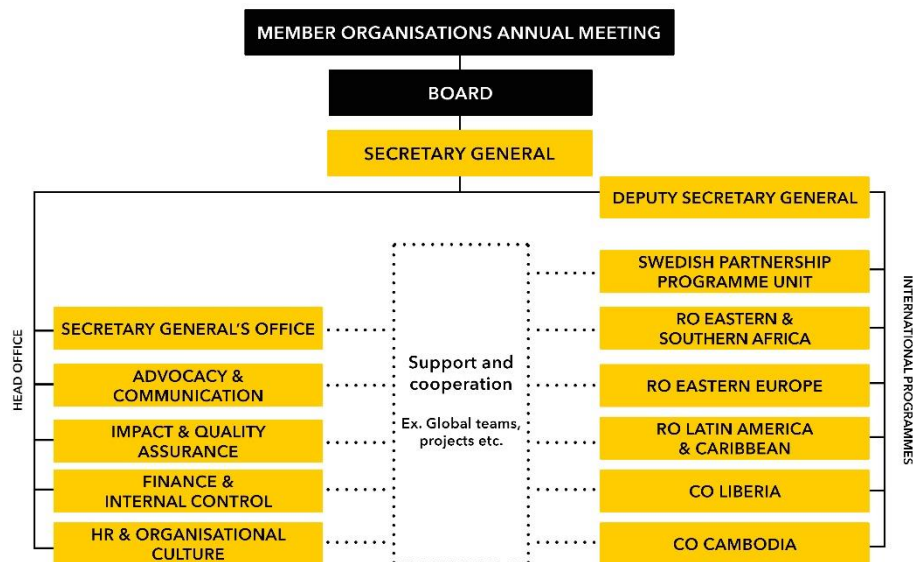
1	Inledning.....	3
2	Medlems- och årsmöte	4
3	Styrelse.....	5
4	Arbetsutskott (AU).....	9
5	Ordförande	10
6	Vice ordförande.....	11
7	Generalsekreterare.....	12
8	Bilaga 1: Vägledande information inför planering av styrelse- och AU möten.....	14
9	Bilaga 2: Villkor för ForumCivs förtroendevalda.....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

I Inledning

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

Syftet med arbets- och beslutsordningen är att tydliggöra styrning och synliggöra hur ansvaret är fördelat inom ForumCiv, mellan dess styrelse och generalsekreterare.

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



Bilden visar ForumCivs organisationsschema per beslutsdatum för ansvars- och delegationsordningen. För aktuellt organisationsschema se forumciv.org

2 Medlems- och årsmöte

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

2.1 Årsmöte

Årsmötet beslutar om övergripande inriktning och vision för ForumCiv. Årsmötet beslutar om övergripande verksamhetsplan, uppföljning av verksamheten samt verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning.

Det är årsmötet som beslutar om förändringar av stadgar.

Årsmötet hanterar inkomna motioner samt övrigt som anges i föreningens stadgar. Alla medlemsorganisationer kan lämna in motioner till årsmötet. Motionerna bereds av styrelsen.

Årsmötet väljer styrelse, utser valberedning och övriga förtroendevalda. Årsmötet beslutar om typ av och nivå på ersättning till förtroendevalda.

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

2.2 Medlemsmöte

Medlemsmötet är en sammankomst för att behandla frågor som är av intresse för medlemsorganisationerna och av betydelse för ForumCivs 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 ForumCiv.

Innehållet på medlemsmötet beslutas av årsmötet eller av styrelsen.

3 Styrelse

3.1 Styrelsens sammansättning och arbetsformer

I ForumCivs stadgar beskrivs styrelsens sammansättning, arbetsformer och vilka uppgifter styrelsen har. Detta är överordnat arbets- och beslutsordningen.

Styrelseledamöterna ska verka för ForumCivs bästa och se till hela organisationen. Generalsekreteraren ska bistå styrelsen med relevant information, och styrelseledamöterna ska tillägna sig den kunskap de anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut, t.ex. genom att begära kompletterande information eller att själva bidra med ytterligare information.

Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för vilka befogenheter och vilket ansvar som ska gälla för eventuella arbetsgrupper som styrelsen utser. Eventuella 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 och i protokollet ska beskrivning av eventuell återkoppling framgå.

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

Vid styrelsens sammanträden ska protokoll föras.

3.2 Övriga mötesdeltagare

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

Till ForumCivs styrelse adjungeras en personalrepresentant som väljs av ForumCivs personal. Personalen har rätt att välja två ordinarie representanter som turas om att delta på mötena, d.v.s personalen har *en* representant närvarande på ett styrelsemöte. Personalrepresentanten har yttrande- och förslagsrätt, dock inte beslutsrätt. Personalrepresentantens roll i styrelsen är att föra in personalperspektivet och vara personalens röst i styrelsen. Även Generalsekreteraren har ansvar för att föra fram personalperspektivet i styrelsen.

Organisationssekreteraren är adjungerad till styrelsens och arbetsutskottets möten, och har där yttrande- och förslagsrätt men inte beslutsrätt. Organisationssekreterarens uppgift är att föra protokoll och informera om underlag. Generalsekreteraren leder och fördelar organisationssekreterarens arbete. Organisationssekreteraren har även delegerats ansvar från styrelsen att bereda och avslå medlemsansökningar.

Ytterligare personal deltar vid styrelsens möten för att föredra specifika frågor och presentera underlag för beslut, och har där yttranderätt.

3.3 Styrelsens uppgift

Styrelsens uppdrag är att förvalta och verkställa de beslut som årsmötet fattat, bereda strategiska frågor, leda föreningen, samt representera föreningen. Styrelsen är organisationens högsta beslutande organ mellan årsmöten. Styrelsen ska till årsmötet lägga förslag till övergripande inriktning och verksamhetsplan samt finansiering av ForumCivs verksamhet för kommande år samt avger verksamhetsberättelse och årsredovisning för föregående år.

Styrelsen ansvarar för ForumCivs övergripande planering, årsrapportering och ska fastställa policys som styr verksamhetens inriktning samt se till att det sker inom ramen för årsmötets beslut.

Stora delar av verkställande och förvaltning sker dock genom delegering till generalsekreteraren. Attest- och delegationsordningen för ForumCivs operativa verksamhet beslutas av generalsekreteraren. Styrelsen utser generalsekreteraren att företräda arbetsgivaren. I ansvaret ingår även arbetsmiljöansvaret.

Styrelsen ger generalsekreteraren stående delegation att fatta beslut om ForumCivs ansökningar och göra rapportering av god kvalitet till samtliga finansiärer. Beslut gällande ForumCivs ansökningar till externa finansiärer som är delegerade till generalsekreteraren ska kvalitetssäkras.

ForumCiv är strategisk partner till Sida och kan som sådan regelbundet söka bidrag från Sida Civsam och Sida Partnership Forum, framför allt för det stöd som går till ForumCivs medlemsorganisationer. ForumCiv söker regelbundet finansiering från andra finansiärer och enheter på Sida, framförallt för den verksamhet som sker via ForumCivs region- och landkontor.

Om ForumCiv ska söka medel för att öppna ett nytt region- eller landkontor ska styrelsens beslut inhämtas. Styrelsen tar också beslut om att ingå strategiska medlemskap i andra organisationer eller nätverk samt fattar beslut om nominering av ev styrelseplatser i andra organisationer. Inför nya avtalsperioder med Sida Civsam och Sida Partnership Forum ska styrelsen beredas möjlighet att diskutera och besluta kring fokus för nästa avtalsperiod.

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

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. Häri ingår rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som ledningen

Styrelsen fattar beslut om firmateckningsrätt.

3.4 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.

3.5 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.

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.

3.6 Styrelseledamöters deltagande i kurser och seminarier

Styrelseledamöter kan delta på kurser och seminarier anordnade av ForumCiv 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 ForumCiv synlig på arenor där medlemmar och potentiella medlemmar finns.

3.7 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 ForumCivs hemsida i form av sammanfattningar från styrelsemötena sammanfattningar från styrelsemötena, samt delas med personalen på intranät.

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.

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

Jäv: Med jäv avses tvivel om opartiskhet. Styrelseledamöter samt övriga deltagare på styrelsemöten 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. Kopplingar mellan adjungerande och industrier, partier, eller verksamheter som kan innebära jäv ska anmälas av deltagaren själv. Samtliga 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.

4 Arbetsutskott (AU)

4.1 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. Organisationssekreteraren är adjungerad till sammanträdena, och har där yttrande- och förslagsrätt men inte beslutsrätt.

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

4.2 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 ForumCivs interna styrning och kontroll och kvalitetssäkringssystem.

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

4.3 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 kan besluta om ändringar i firmateckningsrätt. Alla ändringar som beslutas ska verifieras vid nästkommande ordinarie styrelsemöte.

5 Ordförande

ForumCivs 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.

5.1 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.

5.2 Samarbete med generalsekreteraren

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

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

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

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

5.3 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.

6 Vice ordförande

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

6.1 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 förrättas 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.

7 Generalsekreterare

7.1 Generalsekreterarens uppgift

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

Generalsekreteraren leder och organiserar ForumCivs 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 ForumCivs 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 ForumCivs 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 Attest- och delegationsordning för ForumCivs operativa verksamhet för anställda inom organisationen.

Generalsekreteraren och biträdande generalsekreterare kan i förening, besluta om ställningsfullmakt för regions- 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 enhets- regions-, och landschefer. Generalsekreteraren är av styrelsen utsedd att företräda arbetsgivaren. I ansvaret ingår även arbetsmiljöansvaret.

Generalsekreteraren har stående delegation från styrelsen att fatta beslut om ForumCivs ansökningar och göra rapportering av god kvalitet till samtliga finansiärer. Beslutsgången gällande ForumCivs ansökningar till externa finansiärer, som är delegerade till generalsekreteraren, ska kvalitetssäkras.

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.

Generalsekreteraren 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.

7.2 Samarbete med ForumCivs ordförande

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

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

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

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

Detta dokument är ett komplement till arbets- och beslutsordningen (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 ForumCivs verksamhet och relevanta beslut och förändringar hos UD, Sida samt andra finansärer.

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 (tertialet 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 ledamoten anmäla i förväg att punkten bör föras upp på dagordningen. Inga beslut tas under punkten "Övriga frågor".

9 Bilaga 2: Villkor för ForumCivs förtroendevalda

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

Ersättning vid förlorade arbetsinkomst för medlemmar i styrelsen, valberedningen samt internrevisorer.

Ersättning för förlorade arbetsinkomst vid möten kan ges upp till 1/30 prisbasbelopp/ledamot och tillfälle (1587 kr år 2021, exklusive arbetsgivareavgifter) för heldag och 1/60 prisbasbelopp/ledamot och tillfälle, (793 kr år 2021, exklusive arbetsgivareavgifter) för halvdag. Ersättningen ska vara faktisk upp till maxbeloppet och styrkas med lönespecifikation eller liknande dokument som visar på inkomstbortfallet.

Budget för ersättning för förlorad arbetsinkomst för valberedningen och intern revisorer

Budget för ersättning för förlorad arbetsinkomst för hela valberedningen är 0,5 basbelopp (23 800 kr 2021) per verksamhetsår (inklusive arbetsgivaravgifter).

Budget för ersättning för förlorad arbetsinkomst för alla internrevisorer är 0,25 basbelopp (11 900 kr 2021) per verksamhetsår (inklusive arbetsgivaravgifter).

<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 ForumCivs 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><tr><td>Sverige</td><td>Utland</td></tr><tr><td>- helt fri kost</td><td>198 kr 85 %</td></tr></table>	Sverige	Utland	- helt fri kost	198 kr 85 %
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 nattaktamente 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 ForumCiv. 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>	ForumCiv erbjuder ersättning för barn tillsyn på dagtid för deltagande i styrelsemöten under föräldraledigheten mot uppvisande av kvitto. Denna möjlighet kan nyttjas under max ett år innan barnet börjat på förskola.		
<u>Försäkring:</u>	ForumCivs tjänstereseförsäkring hos ERV gäller under resa för ForumCivs räkning.		
<u>Reseräkning</u>	Särskild elektronisk reseräkningsblankett skall användas.		