

Refusionsguide

for værtsfamilier og sendedeltagere



Med denne guide vil vi gerne afstemme forventningerne til hvilke udgifter, som AFS refunderer samt beskrive hvordan man får refunderet sine udgifter.

AFS Interkultur, Juli 2019

TeamØkonomi

afs.interkultur@afs.org

Tlf. 3834 3300

1 Indholdsfortegnelse

1	Indholdsfortegnelse	2
2	Regler for refusion til programdeltagere i AFS-programmer	3
2.1	Hvad kan jeg få refunderet?	3
2.2	Hvornår skal anmodninger indsendes?	3
2.3	Hvordan får jeg mine penge?	3
2.4	Indsendelse via zExpense	3
3	Værtsfamilier og udvekslingsstudenter	4
3.1	Hvilken transport dækkes?	4
3.2	Afhentning ved ankomst	4
3.3	Skoletransport	4
	Periodeoversigt	5
	Ankomstperiode.....	5
	Opholdsperiode 1 og 2.....	5
	Afrejseperiode.....	6
	Ungdomskort	6
	Andre kort	6
3.4	Transport til og fra de landsdækkende lejre	6
3.5	Aflevering ved afrejse	7
3.6	Udlæg.....	7
	Medicin og lægelig behandling	7
4	Transport vedr. deltagere på efterskoleprogram	8
5	Sendefamilier og danske udvekslingsstudenter.....	8
5.1	Transport	8
	Lejre.....	8
	Ved afrejse og hjemkomst	8
5.2	Visumansøgninger	8
6	Erstatninger	9
6.1	For værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstuderende.....	9
6.2	For sendefamilier og danske udvekslingsstuderende	9
7	Spørgsmål?	9
8	zExpense indtastning på PC.....	10
9	Savner du dine penge?	12

2 Regler for refusion til programdeltagere i AFS-programmer

2.1 Hvad kan jeg få refunderet?

Refusion af udlæg foretages altid efter retningslinjerne i denne guide. Er der noget, som ikke er beskrevet, refunderes udlæg alene efter forudgående aftale med Sekretariatet. Husk at påføre navnet på personen i Sekretariatet, som har godkendt refusionen, ved indsendelsen af refusionsanmodning.

2.2 Hvornår skal anmodninger indsendes?

Indsendelse af udgifter skal som udgangspunkt ske **senest ved udgangen af en måned efter afholdelsen**, men er der tale om mindre udgifter, kan de godt samles sammen og indsendes for perioder på op til to måneder ad gangen. Refusionsanmodninger indsendt mere end 3 måneder efter udgiftens afholdelse kan ikke forventes refunderet. **Ved årsskiftet skal udgifter indsendes senest 14 dage efter nytår.**

2.3 Hvordan får jeg mine penge?

Alle udgifter som ønskes refunderet, skal indsendes elektronisk via vores refusionssystem **zExpense**.

Når du bliver registreret som værtsfamilie eller sendedeltager i et program, bliver du oprettet i systemet med en mailadresse (altid sendedeltagerens og værtsfamiliens "Head of family") og får tilsendt en velkomstmail.

Har du eller din familie ikke fået en velkomstmail, når I ønsker refusion, sender du en mail til afs.interkultur@afs.org og anmoder om oprettelse med oplysning om hvilket program du deltager i. Der vil herefter blive fremsendt en velkomstmail med brugernavn og password.

Når du får din velkomstmail, så start altid med at logge ind via din Pc og ændre dit password og indsætte dine bankoplysninger (reg. nr. og kontonummer)

Du kan herefter downloade app'en eller tilgå zExpense via en browser på zexpense.dk på din Pc.

2.4 Indsendelse via zExpense

Indsendelse foretages i tre faser:

- a. **Oprettelse af udgiftsposter**, hvor du registrerer dine udgifter, som skal refunderes
- b. **Oprettelse af afregning**, hvor du tilknytter de udgifter som skal sendes ind til refusion
- c. **Indsendelse af afregning**, hvor du endeligt indsender en afregning til refusion

Alle udgiftsposter (undtaget kilometer-godtgørelse) kræver et vedhæftet PDF-bilag eller billede som tydeligt viser den konkrete udgift, som søges refunderet. Det er ikke nok med et print af et beløb, som er trukket på en konto, hvis ikke man kan se arten på udgiften.

Er der fejl i en afregning eller i udgiftsdokumentationen, vil vi afvise anmodningen og oplyse dig om hvad der er galt. Du kan herefter rette fejlen og indsende anmodningen igen. Tjek også afsnit 9.

Vejledninger til brug af systemet findes på afs.dk/bibliotek hvor du skal scrolle ned til "Refusion af udgifter" og finde de forskellige vejledninger. Der er også videovejledninger her: zebon.dk/se-demo/

3 Værtsfamilier og udvekslingsstudenter

Både værtsfamilie og udvekslingsstudent oprettes i refusionssystemet zExpense (engelsk version og engelske vejledninger er lavet til udvekslingsstudenten).

Vi opfordrer alle værtsfamilier til at hjælpe udvekslingsstudenten godt i gang med at bruge systemet, og indtil udvekslingsstudenten har fået en dansk bankkonto, anbefaler vi at refusionerne køres over udvekslingsstudentens adgang, men med værtsfamiliens kontonummer i systemet. Dette kan ændres, når der er oprettet en særskilt konto til udvekslingsstudenten. Der kan ikke afregnes til udenlandske konti. Som værtsfamilie vil det i løbet af opholdet spare meget tid, at udvekslingsstudenten hurtigt lærer at klare sine egne refusioner ☺

3.1 Hvilken transport dækkes?

Dækning

AFS dækker som udgangspunkt transport til følgende ture:

1. Afhentning/aflevering ved ankomst/afrejse
2. Transport til og fra de obligatoriske lejre
3. Daglig skoletransport ved brug af Ungdomskort/Rejsekort m/indsendelse af transportoversigter
4. Transport til/fra sprogskole ved brug af Ungdomskort/Rejsekort og indsendelse af transportoversigter

AFS refunderer ikke:

AFS dækker ikke transportudgifter til:

1. Skoleudflugter, studierejser, lejrskoler eller særlige skolearrangementer (fester mv.)
2. Fritidsaktiviteter og sport
3. Bøder og kontrolafgifter
4. Genanskaffelse af bortkomne billetter og kort
5. Miniophold arrangeret af lokalforeningerne (spørg din lokalforening om refusion)

Det forventes at ovenstående dækkes af udvekslingsstudenten selv.

3.2 Afhentning ved ankomst

Ankomst: Udvekslingsstudenten afhentes i bil ved opsamlingsstedet, som er oplyst af AFS

I får dækket kilometer med følgende takst (1,98 i 2019) begge veje fra hjem til nærmeste opsamlingssted, hvor bus med deltagere ankommer. *Udgift indberettes som kørsel i zExpense.*

3.3 Skoletransport

Skoletransport omfatter den almindelige, daglige transport til og fra skole, som dækkes af AFS. Øvrige skolearrangementer, evt. praktikophold og lokale aktiviteter er ikke omfattet.

Skoletransport afregnes med en fast månedlig transporttakst uanset transportfacon og hyppighed. (dog særligt i ankomst- og afrejseperiode).

Beløbet indberettes som en udgift i zExpense vedlagt rejseoversigt eller udbetalingserklæring og udbetales månedsvis bagud. Afregning kan indsendes efter behov, men skal som minimum afregnes jf. nedenstående oversigt. Vi sender en påmindelse om at indsende afregning i slutningen af perioden, så I ikke glemmer det.

Periodeoversigt

Periodenavn:	Ankomstperiode	Opholdsperiode 1	Opholdsperiode 2	Afrejseperiode
Periode:	11/8-30/9	1/10 til 31/12	1/1 til 31/3	1/4 til 30/6
Kan afregnes:	Slut hver/hver 2. måned	Slut hver/hver 2. måned	Slut hver/hver 2. måned	Slut hver/hver 2. måned
Afregnes senest:	5/10	15/1	5/4	5/6



For udvekslingsstudenter, som opholder sig i Danmark i sommerferien, udbetales der ikke skoletransport i juli måned.

Ankomstperiode

Indtil jeres udvekslingsstudent har et nem-ID, kan denne ikke få et Ungdomskort og skal i stedet bruge et Rejsekort, som alene skal bruges til refusionsberettigede transport. Her er der to muligheder:

a. Et personligt Rejsekort

Bor I tæt på et salgssted, er dette den bedste løsning. (salgssteder: Rejsekort.dk/Salgssteder). Husk at jeres udvekslingsstudent skal medbringe pas og et andet legitimationsbevis fra hjemlandet (samt betalingsmiddel). Så kan der købes et personligt Rejsekort med det samme.

b. Et Rejsekort Flex til familien

Kan I ikke komme til et salgssted er dette den bedste mulighed. Køb et Rejsekort Flex i familien på nettet og lad jeres udvekslingsstudent bruge det alene til transport til og fra skole.

Lad være med at bruge et anonymt rejsekort, da der ikke kan laves transportoversigter.

Gebyr for oprettelse af Rejsekort inkluderes i den første afregning af skoletransport.

Rejsekortet bruges indtil der er modtaget cpr-nummer og Nem-ID og senest til udgangen af den anden kalendermåned efter ankomst. På dette tidspunkt skal der være købt et Ungdomskort. (læs mere nedenfor)

Afregning af ankomstperiode

Skoletransport fra ankomst og til Ungdomskortet er modtaget afregnes mod indsendelse af rejseoversigt fra Rejsekortet på skoletransporterne.

Skoletransport oprettes som samlet udgift og vedhæftes oversigt fra Rejsekort med fremhævede skoletransporter og afregnes jf. periodeoversigt via refusionssystemet.

Opholdsperiode 1 og 2

Fra modtagelse af Ungdomskort/pendlerkort afregnes skoletransport månedsvis bagud med et fast beløb svarende til udgiften på et Ungdomskort (kr. 375,- i 2019).

Hvis det efter ankomst afklares, at det ikke er muligt at få tildelt et Ungdomskort jf. kortets regler, skal der aftales et månedligt beløb for hele opholdet hos familien. Dette meldes til Sekretariatets Økonomiteam på

mail: afs.interkultur@afs.org med oplysning om årsag og bud på hvad den månedlige skoletransport vil koste. Økonomiteamet vil herefter behandle henvendelsen og indgå aftale med jer.

Afregning af opholdsperiode 1 og 2

Skoletransport oprettes som udgift og vedhæftes transporterklæring og afregnes jf. periodeoversigt via refusionssystemet. Vær obs på at alle afregninger op til den 31/12 skal være indsendt senest den 15/1.

Afrejseperiode

Periodekort købes i foråret med udløb op til afrejsedatoen i kalendermåneden, hvor hjemrejse foregår.

Afregning af periode op til hjemrejse

Skoletransport oprettes som udgift og vedhæftes opholdserklæring og afregnes jf. periodeoversigt via refusionssystemet. Afregning indsendes ved udgangen af måneden før afrejse (så der kan udbetales til en dansk konto inden den lukkes).

Ungdomskort

Kortet købes så snart udvekslingsstudenten har modtaget sit cpr. nr. og Nem-ID. Læs mere om kortet Ungdomskort.dk og kortet købes mitungdomskort.dk. Det er vigtigt, I vælger "Ungdomskort til ungdomsuddannelser,". Hvis ikke muligheden for at vælge kortet kommer frem ved bestillingen, skal udvekslingsstudenten henvende sig på skolens kontor og bede om at blive registreret, så han/hun har ret til at købe Ungdomskortet.

Andre kort

Hvis I har en udvekslingsstuderende under 16 som går i 10. klasse, er det ikke muligt at få et Ungdomskort. Hvis I bor i Hovedstaden, på Sjælland eller øerne skal der i stedet købes et **Pendlerkort til 2-8 zoner**. Læs mere på dinoffentligetransport.dk/find-og-koeb-billet/periodekort/pendlerkort.

Bor I i Jylland skal I i stedet købe et **pendlerkort** i det område, hvor I bor.

I disse tilfælde skal I altid notere "Pendlerkort" i bemærkningsfeltet, når I anmoder om refusion.

3.4 Transport til og fra de landsdækkende lejre

Refusion af transport dækkes altid med den billigst mulige offentlige transport, og maksimalt prisen på en standard DSB-togbillet. En højere refusion kan alene forventes, hvis der er indgået en særskilt aftale inden udgiften er afholdt.

Når transporten planlægges på tværs af landet, skal der først søges på landsdækkende busruter:

1. **Bus:** Gå f.eks. ind på flixbus.dk og søg transportmuligheder.
Hvis ikke der er "rimelige transportmuligheder" (acceptabel transporttid, opsamling/afsætning tæt på lokation eller offentligt transportsted til videretransport) afsøges følgende muligheder:
2. **Tog:** Gå på rejseplanen.dk og find gerne rejse med en Orangebillet, alternativt en standard DSB-togbillet og evt. pladsreservation.
3. **Bil:** Vælger man at køre i bil, kan man alene forvente et beløb svarende til en standard DSB-togbillet (inkl. pladsreservation og lokaltransport) refunderet. Er der to refusionsberettigede passagerer i bilen, kan DSB-udgiften fordobles i udgiftsposten.

Ved bus/tog opretter du en udgiftspost i zExpense. Ved kørsel med en eller flere refusionsberettigede passagerer opretter du ligeledes din kørsel som en udgiftspost (ikke kørsel) i zExpense. Du finder prisen på

rejsen i Rejseplanen, opretter udgiftsposten med denne pris og vedhæfter print af Rejseguidens pris som bilag.

Er der mere end to refusionsberettigede passagerer i bilen, dækkes kørsel frem og tilbage med statens lave takst. Bro/færge dækkes ikke.

Her indberettes turen som kørsel med de faktisk kørte kilometer begge veje (ud og hjem selvom du kører alene den ene vej), som herefter dækkes med statens lave takst.

Udgifter til lejre medtages som separate udgifter på førstkommende månedlige afregning for skoletransport jf. ovenfor.

3.5 Aflevering ved afrejse

Afrejse: Udvekslingsstudent tager bus/tog til lufthavnen

Vi kører vores udvekslingsstudent til nærmeste station/busopsamlingssted, hvor der køres til Københavns lufthavn eller afsætningssted (bus) hvor der efterfølgende kan tages metro/tog til lufthavnen.

I får dækket kilometer (kr. 1,98 i 2019) begge veje fra hjem til opsamlingssted.

Udgift indberettes som kørsel i zExpense.

Afrejse: Udvekslingsstudent bliver kørt til Københavns lufthavn

Vi dækker op til 50 kilometer hver vej til statens lave takst. Der dækkes ikke broafgift og parkering ved kørsel til lufthavnen med mindre der er helt særlige forhold, og det er aftalt på forhånd med Økonomiteamet. Er der mere end 50 kilometer hver vej dækkes med udgiften svarende til en standard DSB-togbillet for turen.

Udgift op til 50 kilometer oprettes som kørsel i zExpense på både ud- og hjemtur. Har I kørt længere og ønsker refusion i h.t. en standard DSB-Billet, opretter I en udgiftspost og vedhæfter skærmpoint af hvad en DSB-billet ville have kostet.

Afrejse: Udvekslingsstudenten kan ikke nå sit fly ved afrejse fra os samme morgen

Hvis det er problematisk for udvekslingsstudenten at nå en flyafgang hjemmefra samme dag, skal udvekslingsstudenten tage af sted dagen før og overnatte på fælles opsamlingslejr, som arrangeres tæt på lufthavnen og informeres særskilt om fra AFS Sekretariat. Der dækkes ikke indenrigs flyudgift, med mindre det er aftalt på forhånd med Økonomiteamet.

Transportudgift indberettes som udgiftspost i zExpense.

3.6 Udlæg

Medicin og lægelig behandling

I Danmark betales de fleste udgifter til læge af det offentlige (Det gule Sygesikringskort), men der kan forekomme udgifter til fx lægeordineret fysioterapi eller psykologkonsultationer, som det offentlige ikke dækker. Det samme gælder patientandelen af receptpligtig medicin.

AFS Interkultur har tegnet en sygeforsikring for udvekslingsstudenten, så hvis I forventer, at jeres udvekslingsstudent vil få udgifter af ovenstående karakter, bedes I kontakte AFS-kontoret, som vil vurdere, om udgiften kan dækkes af forsikringen. Det er vigtigt, at I ikke lægger ud for udgiften, før I har fået en skriftlig bekræftelse fra AFS-kontoret.

AFS refunderer ikke:

1. Udgifter til håndkøbsmedicin
2. Tandlægebehandling med mindre det er akut (under 18 år dækkes af skoletandplejen)
3. Briller/kontaktlinser
4. Andre udgifter til behandling og præparater, der ikke er forhåndsgodkendt af AFS kontoret
5. Øvrige udgifter som udvekslingsstudenten måtte efterlade ved afrejse, så som telefonregning mv.

Alle øvrige udgifter dækkes alene af AFS, hvis der er indgået en forudgående aftale med Sekretariatet.

4 Transport vedr. deltagere på efterskoleprogram

AFS refunderer transportudgifter mellem efterskole og værtsfamilie i de weekender, hvor skolen holder lukket. Der refunderes som udgangspunkt efter reglerne i 3.4. Nogle efterskoler arrangerer dog fælles weekendtransport til og fra skolen med faste opsamlingssteder på vej gennem Jylland. Er dette tilfældet skal udvekslingsstudenten som udgangspunkt benytte denne. Der ydes refusion for opsamling i bil til/fra opsamlingssted jf. 3.4. Der kan inden første afregning aftales fast beløb pr. weekend efter aftale med Økonomiteamet.

Eksempel: Du henter udvekslingsstudenten på efterskolen, som har en bus, som kører til et nærmere opsamlingspunkt til hjemmet. Bussen vil koste 60,- til opsamlingspunktet, og resten vil jf. Rejseplanen koste 75,-. Du opretter udgiftspost i zExpense på 135,- og oplyser buspris i bemærkningsfeltet og vedhæfter print af pris fra rejseplanen til udgiften. (print kan herefter genbruges ved efterfølgende ture)

5 Sendefamilier og danske udvekslingsstudenter

5.1 Transport

Lejre

AFS dækker udgifter til og fra de obligatoriske lejre **"Førorientering"** og **"Efterorientering"** i forbindelse med udvekslingsopholdet. Dækningen foretages efter reglerne i afsnit 3.4.

Ved afrejse og hjemkomst

Der dækkes ikke for transport til og fra afrejselufthavn i forbindelse med udvekslingsopholdet, og andre eventuelle transporter dækkes alene efter forudgående aftale.

5.2 Visumansøgninger

AFS refunderer alle udgifter til udstedelse og håndtering af dokumenter i forbindelse med visumansøgning. Her er der tale om gebyr for visumansøgning og opholdstilladelse, udgifter til notar, oversættelse af dokumenter, udstedelse af Id-kort og lufthavnsskatter. Herudover dækker vi udgifter til billeder til ansøgninger og porto til indsendelse af dokumenter og evt. sprogttest.

Alle udgifter oprettes i zExpense som udgiftsposter og indsendes som en samlet afregning, når ansøgningsprocedure er afsluttet.

AFS refunderer ikke:

1. Omkostninger til ekstra bagage ved rejserne
2. Øvrige udgifter under opholdet (med mindre det specifikt er aftalt med Sekretariatet)

3. Flyændringer (ændringsbeløb og gebyr) foretaget efter familiens ønske (vi kan booke og aftale indbetaling af ændringsbeløb inden rejse foretages)
4. Transport til ambassadebesøg inden afrejse

6 Erstatninger

AFS Interkultur er ikke ansvarlig for udvekslingsstudentens handlinger.

6.1 For værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstuderende

Det betyder, at AFS ikke har erstatningsansvar for udgifter, som udvekslingsstudenten påfører værtsfamilien eller andre – fx ødelagt inventar, tab af nøgler, skader på cykler osv.

Vi dækker heller ikke udgifter, som udvekslingsstudenten måtte få til genanskaffelse af personlige ejendele, der bortkommer eller bliver stjålet.

Alle udvekslingsstuderende med opholdsstart fra 1. januar 2019 har tegnet en obligatorisk ansvarsforsikring hjemmefra, så denne er dækket hvis uheldet er ude. Det er udvekslingsstudenten selv, som skal anmelde en skade og sikre en udbetaling til den skadelidte.

6.2 For sendefamilier og danske udvekslingsstuderende

Alle danske udvekslingsstuderende er dækket af en obligatorisk ansvarsforsikring. Læs mere om dette i separat Forsikringsfolder på afs.dk/bibliotek/

7 Spørgsmål?

Har du spørgsmål til refusion eller økonomiske mellemværender i almindelighed, er du velkommen til at kontakte os på mail afs.interkultur@afs.org eller tlf. 3832 2308 på hverdage fra kl. 10.00 til kl. 15.00.

8 zExpense indtastning på PC

zExpense.dk

Pc

Her kan du følge dine afregninger ude til højre og se hvor langt de er.

Er de åbne, skal DU gøre noget

The screenshot shows the zExpense dashboard. At the top, there is a blue navigation bar with the zExpense logo on the left and 'AFS Interkultur Danmark' on the right. Below the logo is a dropdown menu with options: Dashboard, Udgiftsposter, Afregninger, Andres afregninger, and Rapporter. The main content area has a large heading 'Velkommen til zExpense'. Below this are three numbered steps: 1. Kreditkort transaktioner, 2. Nye afregninger, and 3. Få afregningen godkendt. Each step has a brief description and a button labeled 'Udgiftsposter' or 'Afregninger'. On the right side, there is a sidebar titled 'Afgørelse din behandling' with a section 'Afgørelse' showing a list of transactions, including one for 'Afvist' with a value of 710,00 kr. and a reference number #328, 23-01-19, u/18 Værtfamilie.

Første login

Her klikker du på dit navn og indtaster dit reg + kontonummer under Privatindstillinger

This screenshot is similar to the previous one, but with the user menu open. The user menu is located in the top right corner, next to the user's name. It contains options: Sekretær, Eksporter, Privatindstillinger, Firmaindstillinger, Administratorindstillinger, Hjælp, Skift bruger, and Log ud. The main content area is the same as in the previous screenshot, showing the welcome message and the three numbered steps for handling transactions and invoices.

Udgiftsposter

Her indtaster du dine udgiftsposter OG starter herefter en afregning på knapperne til højre



Udgiftsposter

Ny udgiftspost

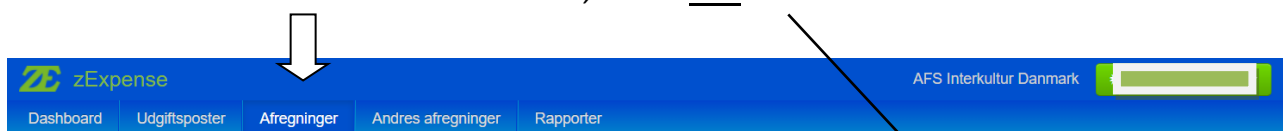
Kørsel

Ny kørselspost

Afregninger

Her ser du dine afregninger

Hvis den er åben, er den ikke indsendt til os



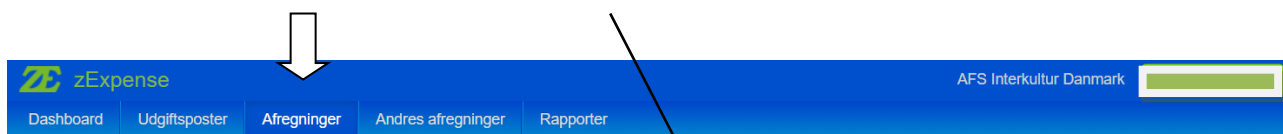
Afregninger

# ▼	Dato	Type	Fra dato	Til dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
386	28-01-19	Frivillig i AFS			230,74 kr. (230,74 kr.)	Åben	

Her ser du dine afregninger når du har haft nogle stykker

Hvis de er verificeret, er de korrekt indsendt til os

Hvis de er lukket, er de sendt til betaling



Afregninger

# ▼	Dato	Type	Fra dato	Til dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
Behandlede afregninger							
# ▼	Dato	Type	Fra dato	Til dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato
422	31-01-19	AFS Ansæt	25-01-19	28-01-19	754,00 kr. (754,00 kr.)	Lukket	01-02-19

9 Savner du dine penge?

Vi udbetaler penge en gang om ugen – typisk torsdag, så sørg for at din afregning er hos os senest onsdag

Tjek dine udgifter inden indsendelse

- Er udgiften dækket efter vores regler og regnet korrekt sammen?
- Har du indtastet kontonummer under de private indstillinger? (klik på dit navn efter Pc-login)
- Er bilaget tydeligt?
- Er bilaget en kvittering for selve udgiften?

Hvis du kan svare ja til alle spørgsmålene, så er du godt på vej 😊

Er der fejl i en refusionsanmodning eller i dokumentationen, vil anmodningen blive afvist elektronisk, og fejlen skal rettes af dig og indsendes igen via systemet.

Har du ikke fået pengene fredag, så tjek status på din afregning:

Hvis din afregning er registreret som åben – så er den ikke sendt ind til os.

Hvis den viser fejl og du ikke kan sende den ind via din telefon, så log på din Pc, og prøv igen. Her er fejlmeddelelser tydeligere. Hvis ikke det virker, så send mail til afs.interkultur@afs.org med oplysning om afregningsnummer og dit brugernavn, så kontrollerer vi den for dig 😊

Find alle vejledninger her: afs.dk/bibliotek/ under refusioner

