

RETNINGSLINJER FOR REPRESENTASJON OG BEVERTNING

Retningslinjene bygger på følgende lover, regler og instruks, og det er vist til disse i retningslinjene:

Lov, reglement, instruks	Link	Kort navn
Lov om universiteter og høyskoler	http://www.lovdata.no/all/nl-20050401-015.html	UH-loven
Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker	https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven	Forvaltningsloven
Reglement for økonomistyring i staten	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf-20031212-1938.html	Reglementet
Bestemmelser om økonomistyring i staten	http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf-20031212-1939.html	Bestemmelsene
Hovedinstruks fra Kunnskapsdepartementet	https://www.regjeringen.no/nb/dokumenter/Hovedinstruks-for-okonomiforvaltningen-ved-statlige-universiteter-og-hovskoler/id765252/	Hovedinstruksen
Hovedregler for økonomiforvaltningen ved Universitetet i Bergen	http://regler.app.uib.no/regler/Del-4-OEkonomi-eiendom-og-IKT/4.1-OEkonomiforvaltning/4.1.1-OEkonomiforvaltning-generelt/Hovedregler-for-okonomiforvaltningen-ved-Universitetet-i-Bergen	Hovedreglene
Myndighetskart for Universitetet i Bergen, del 1 av Regelsamlingen	http://regler.app.uib.no/regler/Del-1-Overordnede-rammer/1.2-Myndighetskart	Myndighetskartet
Retningslinjer for Budsjett disponeringsmyndighet ved Universitetet i Bergen	http://regler.app.uib.no/regler/Del-4-OEkonomi-eiendom-og-IKT/4.1-OEkonomiforvaltning/4.1.1-OEkonomiforvaltning-generelt/Utfyllende-retningslinjer-for-budsjett-disponeringsmyndighet-ved-UiB	BDM-retningslinjer
Statens personalhåndbok	https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2018/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10	Statens personalhåndbok

Retningslinjer for representasjon og bevertning

Representasjon

Representasjonsutgifter er i henhold til Statens personalhåndbok utgifter til lunsj, middag, bankett eller annet festmåltid, eller utgifter til mottakelser, ekskursjoner etc., og der det er eksterne gjester til stede. Arrangementet bør ha et visst formelt preg, og det skal være en særskilt anledning.

Det er personer som har budsjett disponeringsmyndighet som avgjør om et arrangement er å anse som representasjon og om utgiftene til arrangementet skal dekkes av UiB etter reglene for representasjon i Statens personalhåndbok.

Regler for når representasjon kan finne sted, maksimalsatser og annen informasjon for representasjon, fremgår av Statens personalhåndbok punkt 10.11.1.

10.11.1 Retningslinjer ved representasjon

10.11.1.1 Innledning

Representasjonsutgifter er utgifter til bevertning i form av lunsj, middag, bankett eller annet festmåltid, eller utgifter til mottakelser, ekskursjoner mv. der det er eksterne gjester til stede. Arrangementet bør ha et visst formelt preg, og det skal være en særskilt anledning.

Statsråd/departementsråd/virksomhetsleder eller den vedkommende gir fullmakt, skal etter en vurdering av det enkelte tilfelle avgjøre om et arrangement er å regne som representasjon. Denne vurderingen skal foretas skriftlig før arrangementet finner sted og følge saken.

Satsene i pkt. 10.11.1.2 er maksimumssatser.

Dersom det stilles spesielle krav til antrekk ved representasjonsoppdrag etter denne bestemmelse, kan dokumenterte kostnader til leie av passende antrekk dekkes av egen virksomhet.

Når det gjelder representasjon i Regjeringens representasjonsbolig i Parkveien 45 og på Akershus Slott, gjelder egne regler som fastsettes av Regjeringens representasjonsutvalg.

10.11.1.2 Representasjon innenlands

Det er fastsatt følgende maksimumssatser med virkning fra 1. januar 2018:

Lunsj/middag: inntil kr 1 287,- pr. person

Enklere lunsj/mottakelse: inntil kr 474,- pr. person

Satsene kan økes med inntil 30% ved arrangementer der utenlandske gjester på høyt nivå er tilstede (forhøyet sats). Virksomhetene avgjør når forhøyet sats kan benyttes.

Dersom det inngår kulturelle innslag som f.eks. teaterforestilling, opera, ballett eller idrettsarrangement, kan dette dekkes i tillegg. Det samme gjelder for utgifter til blomster, garderobeavgift m.m.

Det skal for hvert enkelt tilfelle avgjøres om et arrangement er å regne som representasjon. Denne vurderingen og godkjenningen av arrangementet skal i henhold til Statens personalhåndbok foretas skriftlig av en person med budsjettmyndighet. Dette skal normalt gjøres før arrangementet finner sted, men uansett dokumenteres før betaling skjer iht. faktura fra bevertningsstedet. Av denne skriftlige dokumentasjonen skal fremgå i hvilken anledning arrangementet skal holdes/er holdt, og for hvilken gruppe eller personer.

Dokumentasjon i form av vurdering og godkjenning av arrangementet samt deltakerliste skal enten lastes opp i Basware som vedlegg til faktura fra bevertningsstedet eller det kan skrives i kommentarfeltet før faktura sendes for godkjenning.

Eksempler på arrangementer som kan honoreres etter representasjons satser, er oppstart av prosjekter med deltakere fra nasjonale eller internasjonale samarbeidsparter, opponentmiddager eller en middag etter et jubileumsarrangement.

Utgifter til alkohol kan dekkes av fakultet/enhet som en del av regningen ved representasjon. Det er ved slike arrangementer anledning å dekke en moderat mengde alkohol.

Det skal som hovedregel ikke utbetales tips for statens regning. Det kan likevel i noen tilfeller være aktuelt å gi tips i land der dette er en del av arbeidstakers lønn. Det er person som er delegert budsjettmyndighet som skal utøve godt skjønn og avgjøre dette. For arrangementer i Norge vil det aldri være aktuelt å utbetale tips for statens regning. Det er imidlertid ingen ting i veien for at ansatte selv dekker/betaler tips til bevertningsstedet.

Beverting

Beverting (servering) er i henhold til Statens personalhåndbok godtgjøring til mat og drikke ved møter, konferanser og seminarer.

Regler for når beverting kan finne sted og maksimalsatser for beverting, fremgår av Statens personalhåndbok punkt 10.11.3.

10.11.3 Beverting - godtgjøring til mat ved møter, konferanser mv.

1. Disse regler gjelder alle statlige virksomheter, og gjelder fra 1. januar 2018.

2. Beverting kan gis:

- a. Ved møter hvor andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar.
- b. Ved møter i styrer, råd og utvalg og lignende hvor andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar.
- c. Ved konferanser, avslutning av internt utvalgsarbeid og andre større arbeider.

Statsråd/departementsråd/virksomhetsleder eller den vedkommende gir fullmakt, kan for andre interne/eksterne møter/arrangementer samtykke i at beverting gis.

Det vises for øvrig til SPH pkt. 10.9.3, påskjønnelse og gaver til tilsatte som slutter etter lang tids tjeneste, ved jubileer, begravelser og lignende.

3. Beløpsgrense pr. person:

- a. For arrangementer som er under 3 timer og ligger innenfor den ordinære arbeidstiden, kan det benyttes inntil kr 178,- pr. deltaker.
- b. For arrangementer som varer 3 timer eller mer, eller som strekker seg utover den ordinære arbeidstiden, og hvor det er nødvendig servering av annet enn smørbrød, kaffe og lignende, kan det benyttes inntil kr 402,- pr. deltaker.
- c. For langvarige arrangementer der det er nødvendig med to serveringer, kan det benyttes inntil kr 588,- pr. deltaker.
- d. Der man av praktiske grunner ikke kan innta måltidene i kantine, spiserom, møterom eller lignende, men må benytte eksterne spisesatsene under a til c økes med inntil 50%.

Etter en vurdering av det enkelte arrangement kan statsråd/departementsråd/virksomhetsleder eller den vedkommende gir fullmakt, fravike beløpsgrensene under a - d opp til maksimumssats for representasjon jf. pkt. 10.11.1.2.

Det skal fremgå av dokumentasjonen som følger faktura/refusjon for bevertingen, i hvilken anledning møtet, konferansen eller seminaret gjelder. Det skal også hvilken gruppe og/eller eventuelt navn på de personene som er deltakere.

Ved UiB er det i åpning for enkel servering i forbindelse med interne møter. Dette skal som hovedregel avgrenses til møter av en viss varighet som gjennomføres i lunsjtid og med deltakelse fra flere enheter. Slik bevertning skal alltid godkjennes av person som innehar budsjett disponeringsmyndighet og vurdering skal tydelig fremgå av dokumentasjonen som følger bilaget.

Dokumentasjon for bevertning skal enten lastes opp i Basware som vedlegg til faktura fra bevertningsstedet eller det kan skrives i kommentarfeltet før faktura sendes for godkjenning.

Utgifter til alkohol kan ved spesielle anledninger dekkes av fakultetet/enheten, som en del av regningen ved bevertning. Det er ved slike arrangementer anledning å dekke en moderat mengde alkohol.

Det skal som hovedregel ikke utbetales tips for statens regning. Det kan likevel i noen tilfeller være aktuelt å gi tips i land der dette er en del av arbeidstakers lønn. Det er person som er delegert budsjett disponeringsmyndighet som skal utøve godt skjønn og avgjøre dette. For arrangementer i Norge vil det aldri være aktuelt å utbetale tips for statens regning. Det er imidlertid ingen ting i veien for at ansatte selv dekker/betaler tips til bevertningsstedet.

Representasjon eller bevertning

Det kan i noen tilfeller være vanskelig å avgjøre om et arrangement er å betrakte som bevertning eller representasjon, og om hvilke satser som kan begrunnes. I slike tilfeller skal det ved bilaget følge en skriftlig begrunnet vurdering som er godkjent av person med budsjett disponeringsmyndighet. Denne vurderingen må fremgå av den dokumentasjon som enten lastes opp i Basware som vedlegg til faktura fra bevertningsstedet eller det kan skrives i kommentarfeltet før faktura sendes for godkjenning.

Unntak – representasjon og bevertning som personrefusjon

Dersom kostnader for representasjon eller bevertning unntaksvis utbetales som refusjon via Personalportalen, må tilsvarende dokumentasjon som beskrevet over, skrives inn i kommentarfeltet før fusjon sendes til godkjenning. Dersom kostnader til representasjon og bevertning honoreres på denne måten må dokumentasjonen også beskrive årsaken til dette.

Budsjett disponering – egne regninger

Personer som deltar på et arrangement som er å anse som representasjon eller bevertning, skal som hovedregel ikke selv utøve budsjett disponeringsmyndighet ved dette arrangementet. Dette fremgår av Retningslinjer for budsjett disponeringsmyndighet ved UiB <http://regler.app.uib.no/regler/Del-4-OEkonomi-eiendom-og-IKT/4.1-OEkonomiforvaltning/4.1.1-OEkonomiforvaltning-generelt/Utfyllende-retningslinjer-for-budsjett-disponeringsmyndighet-ved-UiB>

Godkjent 20/12-2017

Kjell Bernstrøm
universitetsdirektør