



Vejledende retningslinjer for repræsentation på selvejende institutioner på Børne- og Undervisningsministeriets område

Relevans, rimelighed og sparsommelighed

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter:

Udgangspunktet for al repræsentation bør være, at afholdelse af repræsentationsudgifter har baggrund i en *relevant anledning* eller *et relevant fagligt* eller *administrativt formål*. Derudover bør der være et *rimeligt og passende forhold mellem anledning/ formål og udgiftsniveau* (se taksterne nedenfor).

Endelig bør udgiftsniveauet afspejle den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt.

Selvejende institutioner bør til hver en tid kunne begrunde deres udgiftsniveau for repræsentation.

Takster for repræsentation: Kuvertpriser m.m.

Nedenstående takster for repræsentation bør anvendes som rettesnor for selvejende institutioner. Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der *altid* bør være et rimeligt og passende forhold mellem repræsentationsudgifterne og anledningen/formålet.

Gældende takster

Middag inkl. drikkevarer	Maks. 500 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 315 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Reception inkl. drikkevarer	Maks. 80 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Gaver, blomster, kranse o.l.	Maks. 315 kr., inkl. moms

Hvilke udgifter er repræsentationsudgifter?

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter:

- Bepisning (restaurationsbesøg, levering af mad udefra, egenser-
vering ved møder)
- Køb af gaver ved jubilæer og receptioner

Alle udgifter i forbindelse med et repræsentativt arrangement henføres til repræsentation, selvom der er medarbejdere fra institutionen til stede.

Udgifter til repræsentation i forbindelse med rejseaktivitet bør følge retningslinjerne i denne vejledning.

Dispensation

Ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af den nærmeste leder, inden arrangementets afholdelse. Godkendelsen bør være skriftlig og begrunde, hvorfor og hvor meget beløbsgrænserne ovenfor fraviges. Godkendelsen bør vedlægges udgiftsbilaget. Dispensationen kan indscannes og vedhæftes E-fakturaen.

Dokumentation

- Faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelsens art frem-
går) påført
- Anledning (så vidt muligt bilagt dagsorden/indkaldelse/program)
- Deltagernes navne

Ved større arrangementer som jubilæer og receptioner kan der være praktiske hindringer for at kunne levere navne på deltagerne, men en invitationsliste, hvis den findes, kan vedlægges bilaget.

Med venlig hilsen

Michael Rosenørn de la Motte
Specialkonsulent
Direkte tlf. +45 33 92 55 73
Michael.Rosenoern.de.la.Motte@stukuvm.dk