



## Vejledning om økonomi og refusion af udgifter til klyngen

PLO og RLTN har som overenskomstparter aftalt at ændre på, hvordan klyngemidlerne administreres. Baggrunden er som bekendt, at parterne nu er blevet klar over, at klyngemidlerne betragtes som offentlige midler og skal administreres efter de offentligretlige regler. Disse regler stiller langt større krav til administration af klyngemidlerne og overenskomstparterne har derfor vurderet, at man bedst kan sikre en administration indenfor reglerne ved, at opgaverne forbundet med administrationen af klyngemidlerne flyttes fra de enkelte klynger.

Omorganiseringen betyder, at klyngerne fritages fra den administrativ opgave. Det gælder i særdeleshed regnskabsaflæggelse og revision samt indberetning af honorar til skat. Dette overtages nu af PLO's sekretariat, og hver enkelt klynge kan bruge sine kræfter og økonomi på aktiviteterne og ikke på denne administration fremover. Midlerne vil fortsat være fordelt på hver klynge. Det betyder, at midlerne stadig vil være til klyngens disposition og at der ikke vil blive overført midler mellem klyngerne. Samtidig kan klyngen frit disponere over midlerne, så længe udgifterne er i tråd med de offentligretlige regler.

Det betyder, at de enkelte klyngers CVR-nr. nedlægges og klyngemidlerne omlægges til en central administration med eget CVR- nr. og egen daglig ledelse i PLO. Det er således PLO, som godkender klyngeudlæg, og PLO-bestyrelsen som står som øverste ansvarlig.

Da midlerne betragtes som offentlige, kan der i princippet, via Danske Regioner, dukke en anmodning op om aktindsigt, som PLO vil være nødsaget til at efterkomme.

### 3. version af vejledningen

PLO's bestyrelse har udarbejdet denne vejledning (version 3) i samarbejde med en statsautoriseret revisor for at sikre, at gældende lovgivning overholdes. Vejledningen skal derfor ses som en støtte til brug for klyngekoordinator/sekretærer. Vejledningen vil blive revideret ved behov.

Hvis der opstår spørgsmål, så er du velkommen til at rette henvendelse til PLO's klyngesekretariat:

- [klyngesekretariat.plo@dadl.dk](mailto:klyngesekretariat.plo@dadl.dk) eller
- PLO's medlemstelefon: 35 44 84 90.



## Økonomi

Som aftalt i den seneste overenskomst (OK22) tildeles hver klynge 2,32 kr. i 2023 (2023-priser) på baggrund af antal tilmeldte gruppe 1-patienter hos klinikkerne i klyngen. I 2024 stiger beløbet til 3,49 kr. (2023-priser).

Regionerne har nu indbetalt klyngemidler til hver klynge for 2023, og de står på en konto i PLO, der løbende bogfører indskud og forbrug.

## Budgetstyring

Klynge-sekretariatet i PLO hjælper med løbende at bogføre både klyngemidler og løbende afholdelse af omkostninger. Klyngekoordinator vil fra PLO's klyngesekretariat 1-2 gange årligt fremover modtage en status for indestående på klyngekonto.

Derudover kan klyngerne løbende rekvirere en økonomisk oversigt over indestående, indtægter og udgifter, så der kan følges med i hvilke midler, der resterer. De tildelte midler kan videreføres til efterfølgende år som hidtil.

Desuden er klyngekoordinator altid velkommen til at ringe med spørgsmål eller rekvirere oversigter (kontaktinformation: se s. 1).

## Offentlige midler – hvad betyder det?

Da klyngemidlerne anses for offentlige midler, skal man være opmærksom på, at klyngemidlerne forvaltes i overensstemmelse med offentligretlige regler. Dette indebærer, at man som klyngekoordinator har ansvar for, at der sker en påpasselig anvendelse af klyngens midler. Derfor har vi nedenfor angivet nogle rammer for anvendelsen.

Med til god og ansvarlig forvaltning hører også, at I fx gør brug af de indgåede rabataftaler med Lægeforeningen. Du kan læse mere om Lægeforeningens hotelaftaler på <https://www.laeger.dk/dit-medlemskab/gode-medlemsrabatter/sommerhuse-ferieboliger-hoteller>

## Honorar til klyngekoordinator

De tildelte klyngemidler kan, jf. OK22, uændret anvendes til honorering af klyngekoordinator og/eller køb af bistand hertil. Klyngen beslutter fortsat selv omfanget heraf inden for budgettet. Herudover anvendes klyngemidler til udgifter til mødeafholdelse, mødelokale og forplejning.

Det er dog vigtigt, at honorering til klyngekoordinator m.fl. skal stå i rimeligt forhold til klyngens årlige tildeling.

### **Honorering til klyngekoordinator og andre med opgaver i klyngen**

I forhold til honorar for klyngekoordinator m.fl. er det vigtigt, at der er en form for **dokumentation for honorarudbetalingen**, hvoraf det fremgår, hvad der er aftalt i klyngen (fx indbyrdes kontrakt) samt evt. timeopgørelse, hvis en sådan foreligger.

Desuden skal følgende fremgå:

- Navn på modtager af honorar
- Navn på klynge og klygenummer
- Det anbefales at anvende timesatser, der lægger sig op ad satser aftalt for praktiserende lægers konsulentopgaver.

Du vælger selv ved den elektroniske indberetning via zExpense, jf. nedenfor, om honorar skal udbetales som B-indkomst på CVRnr. eller alternativt via CPR-nr., hvor det vil blive udbetalt som A-indkomst. PLO's klyngesekretariat sørger for indberetning og betaling af evt. skat og arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag).

Udbetaling sker elektronisk til klyngekoordinator og øvrige medlemmer, der udfører opgaver for klyngen.

Før udbetaling kan finde sted til øvrige klyngemedlemmer skal disse oprettes i zExpense-systemet. Det kræver, at du sender oplysninger om **privat medlemsnummer og navn** til klyngesekretariatet, der herefter vil sørge for at oprette personerne i Zexpense-systemet.

Hvis der skal udbetales honorar til sekretærer eller andre, der ikke er medlemmer af PLO, skal følgende oplyses: **navn, adresse, CPR-nummer, mail og telefonnummer**. Oplysningerne sendes til klyngesekretariatet.

### **Elektronisk indberetning via zExpense**

zExpense er Lægeforeningens system til brug ved godtgørelse af honorarer, udlæg og rejseafregninger. Vedhæftet er en vejledning, der beskriver, hvordan du foretager elektronisk indberetning. Alle udlæg skal indberettes elektronisk, og alle godkendelser sker elektronisk.

Vi har også lavet en video, hvor du på 4 min. kan få hurtig introduktion til zExpense:

<https://youtu.be/XO4ByKV-yEY>

**Husk:** Fakturaer fra tredje part, fx faktura fra internat eller oplægsholder, skal sendes til:

[klyngesekretariat.plo@dadl.dk](mailto:klyngesekretariat.plo@dadl.dk).

### **Lægelaug og klynger skal ikke sammenblandes**

PLO kan desværre ikke administrere midler fra tidligere eller nuværende lægelaug, så derfor skal midler fra lægelaug ikke medsendes, når I overflytter klyngemidler.

### **Kreditkort**

Udstedelse af kreditkort til en person i klyngen er fortsat muligt. PLO opfordrer dog til primært – og for nemheds skyld - at gøre brug af muligheden for udstedelse af faktura direkte til klyngesekretariat.plo@dadl.dk i PLO, eller refusion af udlæg.

Hvis du som klyngekoordinator ønsker et kreditkort skal følgende oplysninger indsendes til klyngesekretariatet:

- Kortholders navn og adresse
- Kortholders cpr.nr
- Kortholders mobilnr og mail

Det skal bemærkes, at første betaling skal ske i en fysisk butik, for at kortet kan blive aktiveret. Herefter er det muligt for kortholder at benytte kreditkortet til udlæg for klyngen, men hvert udlæg skal fortsat afregnes via zExpense. Dette kræver en særlig vejledning, som udsendes med kreditkortet.

Da udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse forudsætter et egentligt ansættelsesforhold, kan der kun ske udbetaling heraf til klyngekoordinator m.fl., der har indgået en ”kontrakt” med klyngen. Alternativt kan man aftale, at evt. kørselsgodtgørelse indgår som en del af honoraret. Transportudgifter i form af udlæg efter regning såsom udgifter til taxa, tog, bus, broafgifter m.m. accepteres naturligvis, men sådanne udlæg bør ske efter forudgående aftale med klyngekoordinator.

Der ydes fortsat ikke honorering eller kompensation for tabt arbejdsfortjeneste for klyngens medlemmer ved deltagelse i klyngemøder.

### **Hvad gør jeg med udgifter?**

Alle udgifter, der ligger inden for formålet og rammerne af den afsatte økonomi, kan refunderes. Udgifter kan enten betales via faktura eller refunderes efter regning (udlæg).

Vi opfordrer til at gøre brug af muligheden for at få udstedt faktura, som PLO betaler, jf. side 3.

### **Faktura**

PLO kan foretage direkte betaling af omkostninger, som er udstedt på faktura.

Dette kræver ikke udlæg fra en i klyngen. Det betyder, at faktura kan udstedes til CVR nr. og sendes til PLO's sekretariat før eller efter mødeafholdelse. PLO indhenter så godkendelse hos klyngekoordinator og sørger for betaling.



### Alle dispositioner/udlæg

Alle dispositioner/udlæg skal dokumenteres med bilag i form af kvitteringer, kassebon'er, fakturaer eller lignende. Bilag må kun indeholde udgifter, der skal dækkes af økonomien afsat til klyngens arbejde.

Udgifter uden bilag, eller udgifter som ikke kan rummes indenfor det offentlige regelsæt, kan PLO's sekretariat desværre ikke refundere. Er du i tvivl, kan du altid søge råd i PLO's klyngesekretariat.

### Rammerne i forbindelse med mødeafholdelse og mødelokale

#### Eksempel på udgifter

Udgift	Anbefalede grænseværdier
Lokaleleje	2000 – 5000 kr
Middage inkl. drikkevarer	400 – 800 kr pr. person
Frokost inkl. drikkevarer	200 – 450 kr pr. person
Overnatning og bespisning	2000 – 3000 kr pr. døgn

Klyngesekretariatet er bekendt med, at udgifter til møderne kan variere alt afhængig af hvor i landet klyngemødet afholdes.

Udgifter ifm. klyngemøde kan afholdes på følgende måder:

1. Mødested udsteder faktura til PLO, som betaler
2. Klyngekoordinator lægger ud og søger refusion i PLO
3. Klyngekoordinator anvender udstedt kreditkort

**Ad1)** Klyngekoordinator godkender og evt. indsender faktura.

Faktura kan **fx** lyde på:

- Lokaleleje: 5.000 kr.
- Forplejning til 30 deltagere á 500 kr. pr. kuvert: 15.000 kr.
- Subtotal: 20.000 kr.
- Moms: (25%): 5.000 - i alt: 25.000 kr

**Ad 2)** Klyngekoordinator lægger selv ud og refunderes via zExpence ved indsendelse af bilag til PLO's sekretariat. Udgiftsarter specificeres særskilt.

Bilag i forbindelse med klyngemøde i egen klinik kan **fx** lyde på:

- Lokaleleje: 2.000 kr.
- Forplejning til 10 deltagere á 200 kr. pr. kuvert: 2.000 kr.

- *Subtotal: 4.000 kr.*
- *Moms: (25%): 1.000 - i alt: 5.000 kr*

Ad 3) Klyngekoordinatorer kan anvende udstedt kreditkort som betaling ifm. udgifter til klyngemøder.

### **Ad 1), 2) og 3)**

I forhold til faktura/udlæg er registrering af deltagere og anledning ifm. bespisning et krav ved anvendelse af offentlige midler. Hvis man ikke angiver navnene, kan det også blive en udfordring ifht. SKAT. I denne sammenhæng kan vedhæftede skabelon for deltagerliste være et brugbart redskab. Er der afbud/forfald blandt de tilmeldte, anføres det på bilaget, hvem der ikke har deltaget.

Kiap er endvidere opfordret til at etablere en elektronisk tilmeldingsordning for klyngemøder.

For alle møder er det vigtigt, at **faktura/bilag angiver klyngens navn og klyngenummer**, og endvidere at udgiftsarterne (fx mad, lokaleleje, mv) specificeres særskilt.

Registreringen af navne og anledning anvendes alene til at sikre korrekt betaling.

### **Forplejning**

Der kan ydes forplejning i direkte forbindelse med faglige arrangementer som kursus, konferencer mv., hvor der som et integreret element i det faglige arrangement kan indgå en frokost, middag eller lign. Frokoster, middage mv., der har et upassende omfang både i forhold til beløbsstørrelse pr. kuvert såvel som hyppighed, kan ikke rummes indenfor de offentlige regler.

Følgende grænseværdier (incl. moms) anbefales:

- Middage inkl. drikkevarer: 400 - 800 kr.
- Frokost inkl. drikkevarer: 200 - 450 kr.
- Overnatning og bespisning: 2.000 – 3.000 kr. pr. døgn.

Det anbefales, at bespisningernes væsentligste formål er af faglig karakter.

Hvis en mødedeltager har meldt sig til bespisning, men melder afbud, kan denne udgift stadig afholdes af klyngen, jf. ovenfor.

Hvis der ønskes yderligere mad/drikke eller andet traktement udover møde/konference-pakken, kan dette afregnes for klyngemedlemmernes egen regning og dermed på særskilt faktura.

Hvis praksispersonale deltager på klyngemøderne, kan klyngemidler til forplejning og mødelokaler også anvendes til dette formål. Der kan dog ikke afholdes særskilte klyngemøder og opfølgning for praksispersonale alene (uden deltagelse af lægerne i klyngen) med brug af klyngemidler.

### **Internater**

Der kan fortsat afholdes klyngeinternater. I den forbindelse er det vigtigt, at der er tale om et arrangement med fagligt indlæg over mindst 2 dage. Klyngen kan betale for overnatning og bespisning (=konferencepakke). Udgifter herudover afholdes for klyngemedlemmernes egen regning.

Det forventes ikke, at der afholdes internat udenfor Danmark, med mindre rejseomkostninger dækkes af hver enkel deltager.

### **Oplægsholdere og gaver**

Eksterne oplægsholdere kan honoreres med fx 5.000 – 10.000 kr. afhængigt af omfang eller en dokumenteret markedspris. Alternativt kan der gives en mindre gave fx vin/chokolade og efter aftale med klyngekoordinator. I princippet er alle gaver dog skattepligtige for modtager.

Klyngesekretariatet har modtaget større faktura på gaver. Igen må vi minde om at I som klyngekoordinatorer skal forvalte med påpasselighed. Gaver, som ikke kan rummes indenfor det offentlige regelsæt, kan PLO's klyngesekretariat desværre ikke refundere.

I kan altid kontakte klyngesekretariatet, hvis I har spørgsmål hertil.

Det er vigtigt at påpege, at I ikke må udbetale honorar af egen lomme til tredje person. Det gælder både kontant og via evt. klynge-kreditkort. I så fald vil I selv blive beskattet af udgiften. I stedet skal I sørge for at kontakte klyngesekretariatet, som vil sørge for betalingen.

### **Brug af eksterne konsulenter, fx facilitatorer**

Som hidtil kan klyngen købe ekstern konsulentbistand fra fx facilitatorer til forberedelse og afvikling af møder. Konsulenten kan udarbejde en faktura, som klyngekoordinator godkender og herefter indsender til PLO's klyngesekretariat, hvorefter sekretariatet vil varetage betalingen. Ved indsendelse af faktura skal dato, navn på oplægsholder, klyngenummer og navn på klyngekoordinator anføres på faktura.

### **Øvrige omkostninger, herunder transportomkostninger**

Som hidtil gælder, at klyngemedlemmer ikke kan få kørselsgodtgørelse ifm. klyngemøder.

### **Hardware og software**

Klyngemidler kan anvendes til at afholde omkostninger til fx licens på software, hvis formålet med licensen kan tilskrives klyngens arbejde. Derimod kan klyngen ikke afholde omkostninger til hardware eller andet materiale/udstyr til brug i klinikken.