



Vejledning om økonomi og refusion af udgifter til klyngen

Siden 1. januar 2023 har PLO efter aftale med overenskomstens parter administreret klyngemidlerne. Denne opdaterede version er udarbejdet af PLO's bestyrelse med henblik på at sikre, at nye informationer udmeldes og dermed at gældende lovgivning overholdes. Vejledningen skal fortsat ses som en støtte til brug for klyngekoordinator /sekretærer, og vil blive revideret ved behov. Vejledningen består af to dele. Første del handler om nye informationer, mens anden del indeholder skemaer (s. 2) samt baggrund og rammer for mødeafholdelse og mødeudgifter, som også tidligere har været udmeldt.

Nyt indhold

- Præcisering af internat
- Status på nyt økonomimodul

Internat

Et internat indeholder et fagligt arrangement med overnatning samt et fagligt arrangement den efterfølgende dag. Det betyder, at klynger skal afholde to faglige arrangementer for at kunne benytte sig af at afholde klyngemøder som internat.

Nyt økonomimodul

Formålet med nyt økonomimodul er at gøre det nemmere og mere intuitivt for alle i klyngen at administrere klyngens økonomi, fx når der skal opkræves honorar og eller betales for udlæg ifm. klyngemøder. Det bliver tydeligt, hvor mange penge, der står på klyngens konto og I vil løbende kunne følge med i ind- og udbetalinger på klyngens konto. Økonomimodulet bliver en del af klyngemodulet, som I kender fra grupperne. De første brugertests er netop afholdt og det forventes, at det nye modul kan tages i brug i løbet af august 2025. I får mere information herom senere.

Klyngemidler kan bruges til MediBOX-abonnement til udgangen af 2025

Af hensyn til en mere smidig overgang til KiAPs opdaterede klyngeplatform, som blev lanceret 15. januar 2025, har PLO's bestyrelse besluttet at forlænge muligheden for at abonnere på MediBOX for de klynger, som i forvejen anvender MediBOX til klyngearbejdet frem til udgangen af 2025.

Køb af IT – Hardware

Klyngemidler kan kun i meget begrænset omfang anvendes til køb af hardware - dvs kun hvor udstyret er specifikt tiltænkt arbejdet i klyngen, fx bærbar computer til klyngekoordinator eller fremviser til brug ved klyngemøder. Øvrigt IT-udstyr kan ikke refunderes fra klyngemidler. Ved tvivl ret henvendelse til klyngesekretariatet.



Hvad gør jeg med udbetalinger eller udgifter?

PLO's sekretariat har lavet oversigt over mulige måder til udbetaling af klyngemidler. Skemaet kan printes eller findes her: <https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>

Skema, sådan gør jeg ved anmodninger om udbetalinger af klyngemidler

Nr.	Udbetaling	Hvordan gør jeg?	Vigtig viden
1	Udbetaling af honorar til dig selv ifm. klyngearbejde	1) Gå til minside: https://minside.laeger.dk/default.aspx 2) Følg vejledning: https://youtu.be/XO4ByKV-yEY Husk: oplys om beløb skal udbetales via CPR-nr. (A-skat) eller CVR-nr. (B-skat)	Husk at vedhæfte dokumentation for honorar (fx timeopgørelse, kontrakt, mv.) Du kan <i>ikke</i> ansøge for eller udbetale til andre.
2	Udbetaling af honorar til oplægsholder	Oplægsholder fra egen klynge: Se nr. 1. Ekstern oplægsholder: Faktura udarbejdes af oplægsholder og sendes via KK til klyngesekretariatet. Oplys oplægsholders navn, adresse, CPR-nummer, mail og telefonnummer i mail med faktura vedhæftet. Faktura skal anføres: Dato, navn på modtager, beløb inkl./excl. moms, klyngenummer. Du må ikke lægge ud for udgifter til oplægsholder.	Husk at vedhæfte dokumentation for honorar (fx timeopgørelse, kontrakt, mv.) Faktura både med og uden moms skal sendes til klyngesekretariatet.
3	Faktura fra tredjepart, (fx konferencested, restaurant, mv)	Klyngen sender godkendt faktura til klyngesekretariatet. Dato, faktura nummer, navn på modtager, beløb inkl. moms, klyngenummer anføres.	Faktura kan betales indenfor 30 dage.
4	Udlæg (fx MediBOX eller gave)	Udlæg du selv har haft, se nr 1. Den i klyngen, der har betalt, skal selv anmode om refusion, da der ikke kan udbetales til tredjepart.	Vedhæft dokumentation. Skriv hvis det er betalt med klyngens kreditkort
5	Brug af klyngens kreditkort	1. Betaling med klyngens kreditkort på stedet. 2. Indsend kopi af bon/faktura til klyngesekretariatet umiddelbart herefter.	Oplys klyngenavn og klyngenummer, og at der er betalt med klyngens kreditkort
Hvis du har spørgsmål: kontakt Lise Ann Sørensen: klyngesekretariat.plo@dadl.dk eller 42 14 46 38.			

Rammer ved mødeafholdelse og mødelokale

Eksempel på udgifter

Udgift	Max beløb excl. moms
Lokaleleje	2000 – 5000 kr.
Middage inkl. drikkevarer	400 – 800 kr. pr. person
Frokost inkl. drikkevarer	200 – 450 kr. pr. person
Overnatning og bospisning	2000 – 3000 kr. pr. døgn

Klyngemidler er offentlige midler – hvad betyder det?

Klyngemidler betragtes som offentlige midler og skal administreres efter de offentligretlige regler. Derfor har PLO siden 2023 varetaget arbejdet med regnskabsaflæggelse og revision samt indberetning af honorar til skat. Som klyngekoordinator skal du derfor være opmærksom på, at klyngemidlerne forvaltes i overensstemmelse med offentligretlige regler. Det indebærer, at man som klyngekoordinator har ansvar for, at der sker en påpasselig anvendelse af klyngens midler. Midlerne vil fortsat være fordelt på hver klynge og klyngemidlerne er dermed stadig til klyngens disposition. Hver enkelt klynge kan fortsat frit, inden for rammerne for forbrug af offentlige midler, disponere over midlerne.

Rabatordninger

Med til god og ansvarlig forvaltning hører også, at I fx gør brug af de indgåede rabataftaler. PLO's klyngesekretariat har indtil videre lavet følgende aftaler:

- Comwell: booking via telefon: 70 274 274, konference@comwell.com
- Scandic, kontaktperson: Lis Andreasen, telefon: 51 43 00 08, oplys aftalenr: D 000004557.

Hvis I har ønsker til konferencesteder, som I gerne vil have tilføjet, så kontakt klyngesekretariatet.

Brug af klyngemidler

Klyngemidler kan benyttes til at dække udgifter til mødeafholdelse, mødelokale og forplejning. Desuden kan klyngemidlerne anvendes til honorering af klyngekoordinator og/eller køb af bistand hertil. Klyngen beslutter fortsat selv omfanget heraf inden for budgettet. Det er dog vigtigt, at honorering til klyngekoordinator m.fl. står i forhold til anvendt tidsforbrug med udgangspunkt i PLO's konsulenttakst. Der skal i forbindelse med anmodning vedhæftes dokumentation (fx timeregnskab eller kontrakt), se s. 2, anmodning om udbetaling.

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. Er der afbud/forfald blandt de tilmeldte, anføres det på bilaget, hvem der ikke har deltaget.

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

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.

Rammer ved mødeafholdelse og mødelokale (excl. moms) er nævnt nederst på s. 2.

Bespisningernes væsentligste formål skal være 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.

Kreditkort

Udstedelse af kreditkort til en person i klyngen er fortsat muligt. PLO opfordrer til at få udstedt et kreditkort til klyngen, hvis der skal kunne betales for udlæg indenfor 30 dage.

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

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

Nogle restauranter opkræver et gebyr på 1,5 %. Det er muligt for erhvervsdrivende at opkræve et sådant gebyr på firmahæftende kreditkort. Gebyret svarer til den udgift, som restauranten har til deres kortindløser for at processere betalingen.

Transportudgifter

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 disse udlæg bør ske efter forudgående aftale med klyngekoordinator.

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

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 (fx drinks før/efter middag, der ikke er indeholdt i konferencepakken) afholdes for klyngemedlemmernes egen regning.

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



Lægelaug og klynger skal ikke sammenblandes

PLO kan desværre ikke administrere midler fra tidligere eller nuværende lægelaug.

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.

Gaver skal være af relativ ubetydelig værdi, og gives som erkendtlighed. Det må ikke kunne sidestilles med et honorar, som gives i form af naturalier.

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 påføres klyngenavn og nummer.

Klyngesekretariatet kan altid kontaktes

Lise Ann Sørensen, telefon: 42 14 46 38 eller mail: klyngesekretariat.plo@dadl.dk