



Vejledning om økonomi og refusion af udgifter til klyngen

Med den seneste overenskomst (OK22) er det oprindelige kvalitetsklynge-program overgået fra en programorganisation til en driftsorganisation, og i den forbindelse ønsker overenskomstens parter at understøtte klyngerne med yderligere administrativ hjælp.

Det er PLO og RLTN, der som overenskomstparter har 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. 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.

Når det i det første brev til klyngekoordinatorerne beskrives som en hjælp, er det, fordi de enkelte klynger herved fritages fra en administrativ opgave, der bliver langt mere omfattende end hidtil, eftersom administrationen skal opfylde de offentligretlige krav. Det gælder i særdeleshed regnskabsaflæggelse og revision. 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.

Det er vigtigt at understrege, at hver klynge fortsat har ret til at disponere over sin egen økonomi.

PLO har udarbejdet denne vejledning (version 2) 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@dabl.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 udgør beløbet 3,49 kr. (2023-priser). Klyngemidlerne vil i 2023 samlet blive udbetalt pr. 1. april til PLO's konto, men fortsat fordelt på hver klynge. Det betyder, at midlerne stadig vil være til hver enkel klynge disposition, og at der ikke vil blive overført midler mellem klyngerne. De midler den enkelte klynge kan disponere over vil også indeholde øvrige overførte midler fra klyngens ophørte NemKonto (jf. brev til klyngekoordinatorer, 19. januar 2023). Klyngen vil udover klyngenavn fremover også tildeles et klyngennummer, som anvendes ved henvendelser til PLO.

I forbindelse med centralisering af administrationen af klyngemidlerne i PLO, skal klyngens NemKonto lukkes og indestående overføres til en konto i PLO.

Planen er, at lukningen af bankkonto skal finde sted og indestående være overført den 1. april 2023, og du vil snarest modtage en vejledning om, hvorledes du gør det.

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 fremgår af side 1 i denne vejledning).

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>.

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.

Honorering til klyngekoordinator og andre med opgaver i klyngen

Betaling af klyngekoordinator og/eller andre med opgaver i klyngen skal ske efter afregningsbilag, der udarbejdes på blanket (særskilt information herom tilsendes snarest). Det anbefales, at honorering sker på baggrund af konkret timeregistrering eller aftale om fast honorar, som afspejler arbejdets omfang. Det anbefales at anvende timesatser, der lægger sig op ad satser aftalt for praktiserende lægers konsulentopgaver.

I forhold til honorar for klyngekoordinator m.fl. udbetales det som B-indkomst på den enkeltes CVR-nr. 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).

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 compensation 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.

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.



Refusion efter regning (udlæg)

Hvis der ønskes refusion efter regning (udlæg), sker det via systemet zExpense (en særskilt vejledning vil blive udsendt snarest).

Udstedelse af kreditkort

De klyngekoordinatorer, som foretrækker at få udstedt et kreditkort til klyngekontoen frem for alene at gøre brug af muligheden for udstedelse af faktura eller refusion af udlæg, kan rette henvendelse til klyngesekretariatet, som vil sørge for sådan udstedelse.

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

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 zExpense 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: 1.500 - 2.000 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

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.

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.