



## Opdateret 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, hvoraf den første del omhandler nye informationer og skemaer (s. 1 og 2), mens sidste del beskriver baggrund og rammer for mødeafholdelse og mødeudgifter, som også tidligere har været udmeldt.

### Nyt indhold

- Klyngemidler for 2024
- Skematisk oversigt over hvordan du gør med anmodninger om udbetaling eller udgifter
- MediBOX-abonnement kan ikke fremover betales med klyngemidler

### Klyngemidler for 2024

Som aftalt i Overenskomst (OK22) tildeles hver klynge 3,55 kr. på baggrund af antal tilmeldte gruppe 1-patienter hos klinikkerne i klyngen.

Regionerne har nu indbetalt klyngemidler til hver klynge for 2024, og de står på hver klynges konto i PLO, hvor der løbende bogføres indskud og forbrug.

### Klyngemidler kan ikke bruges til MediBOX-abonnement

Klyngemidler kan fra 2025 *ikke* længere anvendes til at betale abonnement til MediBOX. Det blev besluttet af PLO's bestyrelse 19. april 2024. Klyngesekretariatet vil forestå betaling for 2024, men fremover vil faktura for abonnement skulle betales af pågældende læges klinik. Der henvises til KiAP, som netop har lanceret et møde- og kalendermodul. På sigt har KiAP planer om at dette modul også skal indeholde mulighed for fildeling. Evt. opsigelse af MediBOX-abonnement kan ske 30 dage efter modtagelsen af faktura for det kommende år.

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 nedenstående skema med en oversigt over mulige måder til udbetaling af klyngemidler. Det kan printes ud og ligge klar til brug 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 digselv ifm. klyngearbejde	1) Gå til minside: <a href="https://minside.laeger.dk/default.aspx">https://minside.laeger.dk/default.aspx</a> 2) Følg vejledning: <a href="https://youtu.be/XO4ByKV-yEY">https://youtu.be/XO4ByKV-yEY</a> Husk: oplys i zexpense om beløb skal udbetales via CPR-nr (A-skat) eller CVR-nr (B-skat)	Har du ikke tidligere ansøgt i zexpense skal du oprettes. Ring til klyngesekretariatet. Du kan <i>ikke</i> udbetale til andre.
2	Udbetaling af honorar til oplægsholder	<b>Oplægsholder fra egen klynge:</b> Benyt z-expense, jf. nr 1. <b>Ekstern oplægsholder:</b> Oplys oplægsholders navn, adresse, CPR-nummer, mail og telefonnummer eller send faktura til klyngesekretariat. Dato, navn på modtager, beløb inkl. moms, klyngenummer anføres.	Husk at vedhæfte dokumentation for honorar (fx timeopgørelse, kontrakt, mv.)
3.	Faktura fra tredjepart	Send godkendt faktura til klyngesekretariat Dato, navn på modtager, beløb inkl. moms, klyngenummer anføres.	Faktura kan betales indenfor 30 dage.
4.	Udlæg (fx gave)	Kopi af bon sendes til klyngesekretariat. Udlæg til honorar må <i>ikke</i> ske.	Vedhæft dokumentation og oplys klyngenummer.
5.	Brug af kreditkort	1. Betaling med kreditkort på stedet 2. Indsend kopi af bon/faktura til klyngesekretariat umiddelbart herefter.	Oplys klyngenavn og klyngenummer.

Hvis du er i tvivl: kontakt [klyngesekretariat.plo@dadl.dk](mailto:klyngesekretariat.plo@dadl.dk) eller 42 14 46 38.

### Rammerne i forbindelse med mødeafholdelse og mødelokale

#### Eksempel på udgifter

Udgift	Anbefalede grænseværdier excl. moms
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



## **Baggrund**

Baggrunden for at PLO nu administrerer klyngemidlerne er som bekendt, at parterne 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.

Alle klynger har på baggrund af de indsendte informationer modtaget en årsopgørelse. Fremover vil PLO varetage arbejdet med regnskabsafklæggelse og revision samt indberetning af honorar til skat. Midlerne vil fortsat være fordelt på hver klynge og klyngemidlerne er dermed stadig til klyngens disposition. Hver enkelt klynge kan fortsat frit disponere over midlerne, så længe udgifterne er i tråd med de offentligretlige regler.

## **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.

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.

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>

## **Brug af klyngemidler**

De tildelte klyngemidler kan, jf. OK22, anvendes uændret. Klyngemidler kan således 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 i z-expense vedhæftes dokumentation (fx timeregnskab eller kontrakt).



## Rammer ved 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 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. Herefter indsendes betalt faktura til klyngesekretariatet på mail.

### 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 har netop lanceret en elektronisk platform med elektronisk tilmeldingsordning for klyngemøder.

For alle møder er det vigtigt, at **faktura/bilag angiver klyngens navn og klyngenummer**, og desuden 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.

Grænseværdier (incl. 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, hvis der skal kunne betales for udlæg indenfor 30 dage.

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

### **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 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.

### **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 klyngesekretariat desværre ikke refundere. Er du i tvivl, kan du altid søge råd i PLO's klyngesekretariat.

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

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

### **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.

### **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, 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.

### **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 anføres på faktura.