



HR- OG HMS-AVDELINGEN
ØKONOMIAVDELINGEN

NTNUs retningslinjer
vedrørende
bevertning og
representasjon mv.

2019

Januar 2019

Innholdsfortegnelse

INNLEDNING.....	3
BEVERTNING	3
KMDs retningslinje SPH pkt. 10.11.3 med NTNUs kommentarer	3
10.11.3 Bevertning - godtgjøring til mat ved møter, konferanser mv.....	3
REPRESENTASJON	5
KMDs retningslinje SPH pkt. 10.11.1 med NTNUs utfyllende bestemmelser.....	5

INNLEDNING

Disse retningslinjene gjelder for alle NTNUs ansatte, og andre som kan tildeles fullmakt etter disse retningslinjene. Retningslinjene bygger på Kommunal- og moderniseringsdepartementets retningslinjer om representasjon og bevertning, slik de fremgår av Statens personalhåndbok (SPH) pkt. 10.11.1 og 10.11.3.

NTNUs utfyllende bestemmelser til hvert enkelt punkt følger i bokser under hver bestemmelse.

Alle ledere og medarbeidere ved NTNU skal kjenne til retningslinjene og opptre i samsvar med disse.

Som hovedregel skal den enkelte leder eller den som gis fullmakt utvise nøkternhet i forbindelse med bevertning og representasjon.

«I hht det statlige økonomireglementet, skal alle utgifter, herunder bevertning og representasjon, være godkjent på forhånd. Dersom en ansatt eller noen andre uten fullmakt og etter eget initiativ, sørger for bevertning eller representasjon, forpliktes ikke NTNU å dekke dette.»

Disse retningslinjene vil oppdateres årlig straks KMD justerer satsene for bevertning og representasjon.

BEVERTNING

KMDs retningslinje SPH pkt. 10.11.3 med NTNUs kommentarer

10.11.3 Bevertning - godtgjøring til mat ved møter, konferanser mv.

1. Disse regler gjelder alle statlige virksomheter, og gjelder fra 1. januar 2019.
2. Bevertning kan gis:
 - a. Ved møter hvor andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar.

Med virksomhet menes NTNU. Det betyr at alle ansatte ved NTNU anses som egne tjenestemenn.

- b. Ved møter i styrer, råd og utvalg og lignende hvor andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar.
 - c. Ved konferanser, avslutning av internt utvalgsarbeid og andre større arbeider.

Statsråd/departementsråd/virksomhetsleder eller den vedkommende gir fullmakt, kan for andre interne/eksterne møter/arrangementer samtykke i at bevertning gis.

Fullmakt til bevertning delegeres ihht NTNUs budsjettmyndighet.

Det vises for øvrig til SPH pkt. 10.9.3, påskjønnelse og gaver til tilsatte som slutter etter lang tids tjeneste, ved jubileer, begravelser og lignende.

NTNU har egne retningslinjer for påskjønnelser og gaver til ansatte. Disse ligger på NTNUs intranettsider.

3. Beløpsgrenser pr. person ved bevertning:

- a. For arrangementer som er under 3 timer og ligger innenfor den ordinære arbeidstiden, kan det benyttes inntil kr 183,- pr. deltaker.
- b. For arrangementer som varer 3 timer eller mer, eller som strekker seg utover den ordinære arbeidstiden, og hvor det er nødvendig med servering av annet enn smørbrød, kaffe og lignende, kan det benyttes inntil kr 414,- pr. deltaker.
- c. For langvarige arrangementer der det er nødvendig med to serveringer, kan det benyttes inntil kr 606,- pr. deltaker.
- d. (Første avsnitt:) Der man av praktiske grunner ikke kan innta måltidene i kantine, spiserom, møterom eller lignende, men må benytte eksterne spisesteder, kan satsene under a til c økes med inntil 50%.

(Andre avsnitt:) Etter en vurdering av det enkelte arrangement kan statsråd/departementsråd/virksomhetsleder eller den vedkommende gir fullmakt, fravike beløpsgrensene under a - d opp til maksimumssats for representasjon jf. pkt. 10.11.1.2.

Satsene under pkt. 3 bokstav a – d første avsnitt skal i NTNU-sammenheng benyttes ved interne møter og arrangementer. Dette gjelder også når man må benytte eksterne spisesteder. Det samme gjelder også ved hjemmebevertning.

I forbindelse med særlige begivenheter som normalt inntreffer inntil en til to ganger pr semester, for eksempel sommeravslutning, julebord, seminarer med festmiddag, kan satsene likevel økes opptil maksimumssats for representasjon, kr. 1 326 pr. person, jf. bokstav d andre avsnitt.

For møter og arrangementer hvor det deltar andre enn NTNUs ansatte og studenter, kan satsene ved eksterne spisesteder økes opptil maksimumssats for representasjon, kr. 1 326 pr. person, jf. bokstav d andre avsnitt.

Det skal ved bevertning ikke utbetales tips for statens regning.

4. Utgiftene til bevertning posteres på kapittel for utgifter. Det skal fortrinnsvis nyttes samme underpunkt som for utgifter til representasjon, bespisning og lignende.

Administrativt følges regelverket opp via de ordinære rutine for bestilling av varer og tjenester gjennom bruk av bestillingssystemet. Dokumentasjonen legges ved bestillingen, dette gjelder også formål, antall deltakere og evt. eksterne deltakere. Begrunnelse for bruk av utvidet sats skal legges inn som kommentar i bestillingssystemet og vil dermed bli dokumentert. Bestillingen godkjennes av de med fullmakt iht til dette regelverket.

Ved bruk av rekvisisjon skal originale kvitteringer legges inn i bestillingssystemet i etterkant, sammen med dokumentasjon på formål, antall deltakere og evt eksterne deltakere.

De samme administrative rutine gjelder også ved representasjon.

REPRESENTASJON

KMDs retningslinje SPH pkt. 10.11.1 med NTNUs utfyllende bestemmelser.

10.11.1 Retningslinjer ved representasjon

10.11.1.1 Innledning

Representasjonsutgifter er utgifter til bevertning i form av lunsj, middag, bankett eller annet festmåltid, eller utgifter til mottakelser, ekskursjoner mv. der det er eksterne gjester til stede. Arrangementet bør ha et visst formelt preg, og det skal være en særskilt anledning.

Arrangementet må både være formelt og være en særskilt anledning. Ordinære møter eller seminarer anses ikke som formelt preg, og arrangementer med rutinemessig preg anses ikke som en særskilt anledning.

Statsråd/departementsråd/virksomhetsleder eller den vedkommende gir fullmakt, skal etter en vurdering av det enkelte tilfelle avgjøre om et arrangement er å regne som representasjon. Denne vurderingen skal foretas skriftlig før arrangementet finner sted og følge saken.

Det gis fullmakt til rektor, dekaner, direktør VM, prorektorer, økonomi- og eiendomsdirektør, organisasjonsdirektør og viserektorer å gi samtykke til representasjon. Det må gjøres en vurdering for hvert enkelt arrangement/møte.

Satsene i [pkt. 10.11.1.2](#) er maksimumssatser.

Dersom det stilles spesielle krav til antrekk ved representasjonsoppdrag etter denne bestemmelse, kan dokumenterte kostnader til leie av passende antrekk dekkes av egen virksomhet.

10.11.1.2 Representasjon innenlands

Det er fastsatt følgende maksimumssatser med virkning fra 1. januar 2019:

Lunsj/middag: inntil kr 1 326,- pr. person

Enklere lunsj/mottakelse: inntil kr 488,- pr. person

Satsene kan økes med inntil 30% ved arrangementer der utenlandske gjester på høyt nivå er tilstede (forhøyet sats). Virksomhetene avgjør når forhøyet sats kan benyttes.

I tillegg til at utenlandske gjester på høyt nivå deltar, må det både være et formelt preg over arrangementet, og en særskilt anledning.

I særskilte tilfeller kan det gis tips ved representasjon innland, men ikke ut over det laveste beløpet av 10 % av regningen eller kr. 300.

Dersom det inngår kulturelle innslag som f.eks. teaterforestilling, opera, ballett eller idrettsarrangement, kan dette dekkes i tillegg. Det samme gjelder for utgifter til blomster, garderobeavgift m.m.

10.11.1.3 Representasjon i utlandet

Når norske representanter står som vertskap for servering av lunsj eller middag ved tjenesteoppdrag utenlands, er utgiftsgrensen pr. person lik kostsatsen for vedkommende land, jf. vedlegg til særavtale for reiser utenlands for statens regning. Dersom representasjonen i spesielle tilfelle ikke kan holdes innenfor kostsatsen i vedkommende land, kan kostsatsen økes med 30% tillegg. Dette skal begrunnes særskilt.

Deltakere som reiser for statens regning, foretar måltidstrekk etter ordinære satser for de måltider som inngår i representasjonen.

Representasjon kan skje etter regning innenfor den utgiftsgrensen som er definert, eller ved at antall ekstra kostdøgn og beløp til representasjon føres på reiseregningen. Navn og nasjonalitet på deltakere det kreves tillegg for, påføres reiseregningen under feltet merknader.

Statsråd/departementsråd/virksomhetsleder eller den vedkommende gir fullmakt, gis alminnelig fullmakt til representasjon utenlands.

Det enkelte departement og den enkelte virksomhet skal til enhver tid ha skriftlig oversikt over hvilke personer som har alminnelig fullmakt til å samtykke i representasjon utenlands, herunder hvem som har fullmakt til å delegere for enkeltoppdrag.

Rektor, dekaner, direktør VM, prorektorer, økonomi- og eiendomsdirektør, organisasjonsdirektør og viserektorer kan i enkelttilfeller videredelegere til faste ansatte (fullmektig) som oppholder seg i utlandet og er vertskap ved representasjon. I særlige tilfeller kan disse også delegere med tidsavgrenset åpen fullmakt, til fast ansatte (fullmektig) som har kontor i utlandet som daglig arbeidssted. Fullmektig må jevnlig orientere leder om bruk av representasjon. Når det i slike tilfeller delegeres til fullmektig, må fullmakten være skriftlig.

Det kan i utlandet gis tips inntil 15 % av den totale regningen dersom dette i det aktuelle land er forventet som del av betalingen, f.eks. USA.

10.11.1.4 Hjemmerepresentasjon

Etter søknad kan statsråd/departementsråd/virksomhetsleder, eller den vedkommende gir fullmakt, i det enkelte tilfelle samtykke i hjemmerepresentasjon. For slik representasjon refunderes legitimerede utgifter med inntil 80% av de satser som gjelder for annen representasjon.

I tillegg til rektor gis det fullmakt til rektor, prorektorer, viserektorer, organisasjonsdirektør, økonom- og eiendomsdirektør, dekaner, avdelingssjefer i Fellesadministrasjonen og instituttledere til å utøve hjemmerepresentasjon.