

## **Retningslinjer for udgifter til repræsentation og personaleforplejning ved IUP**

### **Indledning**

Udgifter til repræsentation, forplejning og gaver skal begrænses mest muligt, således at IUP følger den restriktive praksis og sparsommelighed, der gælder for institutioner i staten. Udgifterne skal have baggrund i en anledning, der er relevant for IUP, og der skal være et rimeligt og passende forhold mellem anledning og de forbundne udgifter.

*Det skelnes mellem udgifter til:*

1. Repræsentation
2. Personaleforplejning

Målgruppen for denne vejledning er ansatte på IUP, som har kompetencen til at disponere udgifter eller er involverede ift. repræsentation, forplejning, gaver mv..

Retningslinjerne, der tager udgangspunkt i Finansministeriets Budgetvejledning og centrale retningslinjer fra Aarhus Universitet, gælder alle repræsentationsudgifter på IUP – også når der er tale om indtægtsdækket virksomhed og eksterne forskningsbevillinger.

### **1. Repræsentation**

**Definition:** Der er tale om repræsentationsudgifter, når man repræsenterer instituttet udadtil og når formålet er at fremme IUP's interesser. Der er således altid tale om ekstern deltagelse.

Repræsentationsudgifter går eksempelvis til:

- a. Bespisning (måltider, restaurantbesøg, drikkevarer)
- b. Gaver og opmærksomheder over for eksterne parter, gæsteforskere og andre begivenheder udadtil.

#### *a. Bispisning*

Ved følgende anledninger må arrangementet afsluttes med en frokost eller en middag:

- Gæsteforelæsning
- Æresdoktor
- Afslutning af større udvalgsarbejde, herunder bedømmelsesudvalg
- Fagligt arrangement

Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af udefra kommende gæster og ansatte fra universitetet. Hovedreglen er at forholdet skal være 50/50. Hvis der er få deltagere (færre end 10) i frokosten/middagen kan forholdet være anderledes.

*Beløbsgrænsen for repræsentationsomkostninger ved bispisning er følgende:*

Frokost inkl. drikkevarer 450 kr. pr. kuvert

Middag inkl. drikkevarer 800 kr. pr. kuvert.

Der må aldrig afholdes udgifter til tobak, spiritus og drikkepenge for IUP's midler

I forbindelse med godkendelse af udgifter til repræsentation skal anledning samt fulde navn og tilhørsforhold på samtlige deltagere altid oplyses på regnskabsbilaget.

### **b. Gaver fra IUP til eksterne parter**

Gaver, som instituttet giver til eksterne parter, er reguleret af reglerne for statsadministrationens disponering over bevillinger. Disse regler findes i Finansministeriets budgetvejledning. Generelt gælder, at der skal særskilt bevillingsmæssig hjemmel til, hvis Universitetet vil donere ting eller midler til eksterne parter.

Universitetet eller universitetets medarbejdere kan give beskedne værtsgaver f.eks. i forbindelse besøg i udlandet eller ved invitation til samarbejdspartners jubilæums- eller indvielsesreception og andre lignende arbejdsrelaterede begivenheder. Modtagers navn, adresse og firma samt anledning skal oplyses på regnskabsbilaget.

Der kan aldrig ydes gaver som erstatning for løn til f.eks. eksterne foredragsholdere. Og kun i helt særlige tilfælde kan IUP undtagelsesvist vise sin påskønnelse til eksterne foredragsholdere/paneldeltagere med en symbolsk gave i form af en blomst, en vin- eller en boggave.

## **2. Personaleforplejning.**

**Definition:** Personaleforplejning defineres som aktiviteter, der er rettet mod medarbejdere ansat på IUP for at pleje medarbejdernes generelle arbejdsforhold og trivsel. Det kan være forplejning/middage i forbindelse med møder, medarbejderseminarer, interne receptioner, blomster, mv.

Formålet kan således have både faglig og social karakter.

### **Forplejning interne møder.**

Til råds- og udvalgmøder på institutniveau, tværgående ledelsesmøder, præsentations-, dialog-, eller arbejds-møder med enheder fra andet hovedområde kan der serveres rundstykker/brød eller frugt/chokolade/kage og kaffe/the. Undtagelsesvist kan der serveres sandwich til frokost, hvis mødeafviklingen fordrer frokost under mødet eller i tilknytning til mødet. Det gælder tilsvarende, hvis der deltager eksterne gæster i møder.

Anledning og fulde navne på deltagere skal altid oplyses i forbindelse med godkendelse af udgifter til forplejning til interne møder.

Der kan ikke afholdes udgifter til mad og specielle drikkevarer (undtaget er vand, kaffe/the) til almindelige interne møder, f.eks., afdelingsmøder, enhedsmøder, teammøder, arbejdsgruppemøder, projektgruppemøder o.l.

Generelt skal der ved afholdelse af udgifter til forplejning til interne møder være et rimeligt og passende forhold mellem den givne anledning og de hermed forbundne udgifter. Hvis der opstår tvivl, er det nærmeste leder/medarbejder med beslutningskompetencen på dette område, der skal foretage en vurdering af, hvorvidt der er et passende forhold mellem udgifter og anledning.

### **Gaver til kolleger og andre interne parter**

Der er ikke hjemmel til at Universitetet eller universitetets medarbejdere kan anvende universitetets midler til lejlighedsgaver/blomster til medarbejdere/kolleger i private anledninger f.eks. fødselsdage, bryllup og barns fødsel. Instituttet giver ikke julegaver til medarbejdere.

#### *Undtagelser*

- Til medarbejdere der holder oplæg, er paneldeltagere m.v. internt på andet hovedområde end sit eget, kan gives en symbolsk påskønnelsesgave. F.eks. en vingave, en bog eller en buket blomster.
- Universitetet giver en gave som markering af jubilæum i staten.
- Instituttet sender en buket blomster ved en medarbejders alvorlige sygdom eller lignende. Medarbejderens navn, adresse og anledning skal oplyses på regnskabsbilaget.
- Ved en medarbejders dødsfald sendes bærebuket til begravelsen.

### **Reception i særlige arbejdsmæssige anledninger**

Ved følgende personlige arbejdsmæssige anledninger kan der holdes reception, hvis medarbejderen ønsker det:

- 25-, 40- og 50-års jubilæum for ansættelse i staten
- 25 års funktion i en lederpost på universitetet
- Fratræden fra funktion som rektor, prorektor, dekan, prodekan, institutleder, universitetsdirektør og vicedirektør
- Fratræden efter mere end 15 års ansættelse
- Forsvar af doktordisputats
- Tiltrædelsesforelæsninger ved professorater
- Forsvar af ph.d.-afhandling

Endvidere kan der holdes reception ved bygningsindvielser og centeroprettelser og ved 25-, 50-, 75- og 100-års jubilæum for institutter og centre.

Alt efter anledning kan der serveres te, kaffe, frugt, chokolade, øl, vand og vin eller lignende inden for en beløbsgrænse på 25-30 kr. pr. forventet antal deltagere. Praksis er ca. 1.000 – 1.200 kr. pr. arrangement. Dokumentation f. eks. i form af invitation eller opslag skal vedhæftes udgiftsbilag i forbindelse med reception i særlig arbejdsmæssige anledninger.

### **Særligt ved 25- 40- eller 50-års jubilæum**

I forbindelse med en medarbejders 25-, 40- eller 50-års jubilæum i statens tjeneste ydes der både gratiale og en dags ekstraordinær frihed. Jubilæumsancienniteten regnes fra den første ansættelse i den danske stat.

AU HR har ansvaret for beregning af jubilæumsancienniteten. Det er hensigten, at AU HR skal informere medarbejderen og dennes nærmeste leder om jubilæumstidspunktet, når jubilæumsoplysningerne er systemunderstøttet.

Ved jubilæum modtager medarbejderen jubilæumsgratiale, jubilæumsdiplom og en jubilæumsgave fra Universitetet.

Hvis medarbejderen ønsker det, markeres jubilæet af Aarhus Universitet ved en festlighed med diplomoverrækkelse. Datoen for festligholdelsen aftales med nærmeste leder.

**Dokumentation, godkendelsespåtegning mm ved afregning**

Alle repræsentationsudgifter skal være godkendt/attesteret af den budgetansvarlige/lederen. Den budgetansvarliges egne repræsentationsbilag skal altid være attesteret af dennes overordnede.

I tilknytning til faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelsens art fremgår) oplyses:

- Anledning, formål
- Deltageres navne samt tilhørsforhold
- Sted og tidspunkt.

De specificerede regninger/bilag vedr. repræsentationsmiddage, receptioner og gaver behandles gennem INDFAK / AURUS.

Såfremt ansatte ikke overholder de ovenstående regler, vil instituttet ikke dække udgifterne.

Bilag vedrørende ikke-tilladte udgifter, vil således blive returneret til den ansvarlige.