



Vejledende retningslinjer og takster for repræsentation for selvejende institutioner på Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings område

Relevans, rimelighed og sparsommelighed

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter:

Udgangspunktet for al repræsentation bør være, at afholdelse af repræsentationsudgifter har baggrund i en *relevant anledning* eller *et relevant fagligt eller administrativt formål*. Derudover bør der være et *rimeligt og passende forhold mellem anledning/ formål og udgiftsniveau* (se taksterne nedenfor).

Endelig bør udgiftsniveauet afspejle den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt.

Selvejende institutioner bør til hver en tid kunne begrunde deres udgiftsniveau for repræsentation.

Takster for repræsentation: Kuvertpriser m.m.

Nedenstående takster for repræsentation bør anvendes som rettesnor for selvejende institutioner. Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der *altid* bør være et rimeligt og passende forhold mellem repræsentationsudgifterne og anledningen/formålet.

Departementet
Økonomi- og
Koncernafdelingen

Frederiksholms Kanal 21
1220 København K
Tlf. nr.: 32 92 50 00
E-mail: uvm@uvm.dk
www.uvm.dk
CVR nr.: 20453044

14. februar 2016
Sags nr.:003.56U.541

Gældende takster

Middag inkl. drikkevarer	Maks. 475 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 300 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Reception inkl. drikkevarer	Maks. 75 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Gaver, blomster, kranse o.l.	Maks. 300 kr., inkl. moms

Hvilke udgifter er repræsentationsudgifter?

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter:

- Bespisning (restaurationsbesøg, levering af mad udefra, egenservering ved møder)
- Køb af gaver ved jubilæer og receptioner

Alle udgifter i forbindelse med et repræsentativt arrangement henføres til repræsentation, selvom der er medarbejdere fra institutionen til stede.

Udgifter til repræsentation i forbindelse med rejseaktivitet bør følge retningslinjerne i denne vejledning.

Dispensation

Ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af den nærmeste leder, inden arrangementets afholdelse. Godkendelsen bør være skriftlig og begrunde, hvorfor og hvor meget beløbsgrænserne ovenfor fraviges. Godkendelsen bør vedlægges udgiftsbilaget. Dispensationen kan indscannes og vedhæftes E-fakturaen.

Dokumentation

- Faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelse(r)s art fremgår) påført
- Anledning (så vidt muligt bilagt dagsorden/indkaldelse/program)
- Deltagernes navne

Ved større arrangementer som jubilæer og receptioner kan der være praktiske hindringer for at kunne levere navne på deltagerne, men en invitationsliste, hvis den findes, kan vedlægges bilaget.