

Det kongelige arbeids- og administrasjonsdepartement

PM 2004-1

Administrative bestemmelser - Endring av retningslinjer for bruk av statsmidler til representasjon

Dato: 22.01.2004

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt. 12.11

Vurdering av regelverk og satser

Arbeids- og administrasjonsdepartementet (AAD) har gjennomgått regelverket i [kapitel 12.11](#) i Statens personalhåndbok. Disse regler har i store trekk vært uendret over lang tid. I løpet av denne tiden har arbeidsformene i staten, som i arbeidslivet for øvrig, og kontakten med eksterne endret seg. Møter som arbeidsform har blitt mer vanlig. Arbeidsoppgaver løses i større grad gjennom prosjekter og tverrfaglige arbeidsgrupper. Arbeidslunsjer er eksempelvis et begrep som blir brukt i mange sammenhenger. Regelverket har ikke tatt opp i seg de endrede behov som følger av dette. AAD har derfor under gjennomgangen av regelverket fastsatt nye bestemmelser og satser som tar hensyn til denne utviklingen.

AAD har også endret regelverket på noen punkter for å gjøre det mer presist; bl.a. er representasjonsbegrepet presisert. De sentralt fastsatte reglene er lempet noe slik at den enkelte virksomhet kan ha rom for tilpasninger.

Kontrollrutiner

Det vises til økonomireglementet i staten, § 14 Internkontroll.

Utgifter til representasjon, bevertning m.m, skal i likhet med øvrige utgifter i virksomheten kontrolleres ved at bestilling foretas av person som har bestillingsfullmakt, samt at utgiftene skal attesteres og anvises før utbetaling.

Attestasjonskontrollen omfatter blant annet rutiner for å påse at regnskapsbilaget (originale faktura eller lignende) er påført nødvendige opplysninger for riktig betaling, postering og etterkontroll. Den som attesterer, skal videre kontrollere at utgiftene er i samsvar med reglene i Statens personalhåndbok, samt at pris og betalingsvilkår er i samsvar med eventuell bestillingsdokumentasjon. For å kunne utøve attestasjonskontrollen må tjenestemannen ha nødvendig grunnlag og kjennskap til utgiftens "underliggende forhold".

Anvisningskontrollen (budsjettdisponeringskontrollen) omfatter blant annet rutiner for å påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, at utgiftene er økonomisk forsvarlige samt at utbetalingsgrunnlaget er attestert på korrekt måte.

I det reviderte regelverket er følgende presisert : "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" (jf. punkt 12.11.1.1). Det vil bedre dokumentasjonen og dermed bidra til en bedre kontroll.

Utformingen av kontrollrutinene i tilknytning til utgifter til representasjon, bevertning m.v., i likhet med virksomhetens øvrige utgifter, skal tilpasses den enkelte virksomhet m.h.t. egenart, risiko og vesentlighet.

Det er den enkelte virksomhets eget ansvar å påse at rutinene her etterleves, og at de som skal utføre anvisning og attestasjon, har den nødvendige kompetanse med sikte på å kunne foreta den nødvendige kontroll. AAD vil anmode virksomhetene om å gjennomgå kontrollrutinene for å sikre at praksis er i samsvar med regelverket.

12.11 Representasjon, bevertning, utgifter til mat mv.

12.11.1 Retningslinjer for bruk av statsmidler til representasjon

12.11.1.1 Innledning

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

Satsene i pkt. 12.11.1.2 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.

Når det gjelder representasjon i Regjeringens representasjonsbolig i Parkveien 45 og på Akershus Slott, gjelder egne regler som fastsettes av Regjeringens representasjonsutvalg.

12.11.1.2 Representasjon innenlands

Det er fastsatt følgende maksimumssatser med virkning fra 1. februar 2004:

Lunsj/middag: inntil kr 880 pr. person

Enklere lunsj/mottakelse: inntil kr 350 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.

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.

12.11.1.3 Representasjon i utlandet

I enkelte tilfeller vil det i forbindelse med tjenesteoppdrag utenlands være naturlig at norske representanter står som vertskap for servering av lunsj eller middag. I slike tilfeller defineres utgiftsgrensen pr. person lik kostsatsen for vedkommende land i 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 utgiftsgrense 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.

12.11.1.4 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.

12.11.1.5 Regjeringens representasjonsutvalg

Regjeringens representasjonsutvalg er et rådgivende organ for Regjeringen og sentraladministrasjonen. Det består av representanter for Statsministerens kontor, Utenriksdepartementet og Arbeids- og administrasjonsdepartementet. Utvalget gir bl.a. en anbefaling om regulering av satsene for representasjon innenlands. Søknader om bruk av fellesbevilgningen legges frem for Regjeringens representasjonsutvalg.

Regjeringens representasjonsutvalg fastsetter egne regler for representasjon i Regjeringens representasjonsbolig i Parkveien 45 og på Akershus Slott. Disse reglene gjelder også ved statsbesøk, besøk på stats- og regjeringssjefsnivå og ved andre lignende anledninger der representasjon foregår utenfor Oslo eller på andre steder i Oslo enn på Akershus slott og i Regjeringens representasjonsbolig.

Søknader fra organisasjoner om offentlige tilstelninger i forbindelse med jubileer og internasjonale kongresser o.l. hvor en statsråd vil være vert, legges fram for Regjeringens representasjonsutvalg, dersom det er aktuelt å belaste fellesbevilgningen for utgiftene, dvs. at saken ikke klart faller inn under et enkelt departements ansvarsområde.

Slike søknader sendes Regjeringens representasjonsutvalgs sekretariat i Utenriksdepartementet fra de berørte departementer, med slik uttalelse som saken foranlediger. Utenriksdepartementets protokollavdeling gir også råd om valg av lokaler for arrangementet.

12.11.1.6 Utgiftsdekning

Alle utgifter til representasjon (og annen bevertning) skal dekkes av det enkelte departement eller den enkelte institusjon. Dette gjelder også representasjon som foregår under besøk i utlandet med mindre det ved kgl.res. er bestemt at utgiftene skal dekkes på annen måte. Er flere virksomheter berørt, dekkes utgiftene forholdsmessig.

Det blir gitt en fellesbevilgning for å dekke utgifter ved statsbesøk, større representasjonsarrangementer som ikke klart faller inn under et enkelt departements ansvarsområde, og utgifter til representasjon for Regjeringen. Fellesbevilgningen disponeres av Regjeringens representasjonsutvalg med sekretariat i Utenriksdepartementet, Protokollavdelingen. Ved statsbesøk og offisielle besøk av statsoverhoder, kan fellesbevilgningen også dekke andre utgifter så som hotellregninger, reiseutgifter, leie av biler etc.

Spørsmål om å disponere midler av fellesbevilgningen må i god tid på forhånd forelegges Utenriksdepartementet, Protokollavdelingen.

12.11.2 Bevertning av dommere, skjønnsmenn mv. under skjønn

Det er fastsatt følgende retningslinjer for bevertning av dommere, skjønnsmenn mv. under skjønn:

Staten bør som hovedregel ikke påta seg utgifter til bispising av skjønnsmenns medlemmer i saker hvor staten er part. Unntak kan imidlertid gjøres når det er nødvendig å organisere bispising for å unngå langvarig avbrudd i befaring eller møte eller det av andre grunner åpenbart er den mest praktiske ordning. Gjelder bispisingen bare et enkelt måltid hver dag, gjøres det ikke fradrag i kostgodtgjøringen. Har derimot bispisingen et noe større omfang, bør det i alminnelighet skje et forholdsmessig fradrag i kostgodtgjøringen.

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

1. Disse regler gjelder alle statlige virksomheter, og gjelder fra 1. februar 2004.
2. Bevertning kan gis:
 - a. Ved møter hvor andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar.
 - b. Ved møter i styre, 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.

Det vises for øvrig til SPH pkt. 12.9.3, påskjønnelse og gaver til tilsatte som slutter etter lang tids tjeneste, ved jubileer, begravelser og lignende.

3. Beløpsgrenser pr. person:

- a. For arrangementer som er under 3 timer og ligger innenfor den ordinære arbeidstiden, kan det benyttes inntil kr 125 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 300 pr. deltaker.
- c. For langvarige arrangementer der det er nødvendig med to serveringer, kan det benyttes inntil kr 425 pr. deltaker.
- d. 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 %.

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. 12.11.1.2.

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

12.11.4 Utgifter til mat ved overtidsarbeid

Embets- og tjenestemenn som ikke har krav på betalt overtid eller ved særskilt vedtak er eller blir gitt godtgjørelse, kan få dekket legitimerede utgifter til mat med inntil kr 140 med virkning fra 1. januar 2003 (uendret sats). Dette gjelder også arbeidstakere som har oppfylt overtidsrammene i HTA § 13 nr. 4 c.

1. Ved utførelse av pålagt overtidsarbeid på minst 3 timer utover ordinær arbeidstid.
2. Ved pålagt deltakelse i møter eller forhandlinger som varer minst 3 timer utover ordinær arbeidstid.

Pålegget må i sentraladministrasjonen være gitt og kontrollert av ekspedisjonssjef/tilsvarende eller høyere embetsmann/tjenestemann.

Utenfor sentraladministrasjonen må pålegget være gitt og kontrollert av den ansvarlige leder av virksomheten/etaten/institusjonen.

Etter fullmakt
Finn Melbø
ekspedisjonssjef

Svein-Erik Skamo
underdirektør

Saksbehandler: Kari Sandbugten tlf. 22244864