

Retningslinjer for representasjon og bevertning

Retningslinjene under er utarbeidet med basis i Statens personalhåndbok og utgjør NMHs policy innenfor områdene bevertning og representasjon.

Representasjon

Representasjon er utgifter til bevertning i form av lunsj, middag, bankett eller annet festmåltid, eller utgifter til mottakelser, ekskursioner mv. der det er eksterne gjester til stede.

Arrangementet bør ha et visst formelt preg og det skal være en særskilt anledning. Slike arrangementer, der NMH er vert og eksterne gjester deltar, kan regnes som representasjon.

Utenlands er representasjonssatsen sammenfallende med kotsatsen for reisemålet, jf. særavtale for reiser utenlands. Utgifter til kulturelle innslag som billetter, o.l. kan komme i tillegg.

Representasjon skal alltid godkjennes i forkant av arrangementet. Det er kun rektor, direktør og seksjonsleder som kan samtykke til representasjon i henhold til gjeldende budsjettfullmakter.

Dette gjøres skriftlig/e-post og skal følge bilaget. Mangler godkjenningen vil kostnadene ikke bli refundert. Bilag må tydelig merkes med at det gjelder representasjon.

Som hovedregel skal regulære arrangementer i regi av NMH ikke benytte representasjonssatser.

Antall møtetimer	Representasjonssats
Under 3 timer	421 kr
Over 3 timer eller utover arbeidstid	1147 kr
Langvarige møter med 2 serveringer	1147 kr

Beverting

Beverting er godtgjøring til mat ved møter, konferanser mv. Beverting kan gis:

- ved møter og arrangementer der andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar
- ved møter i styrer, råd og utvalg hvor andre enn virksomhetens egne tjenestemenn deltar
- ved konferanser, avslutning av internt utvalgsarbeid og andre større arbeider.

Rektor, direktør eller seksjonsleder kan for andre interne (og eksterne) møter/arrangementer samtykke i at bevertning gis. Beløpsgrenser pr. person (statens satser 2013):

Antall møtetimer	Interne møter/ konferanser	Eksternt spisested (+50 %)
Under 3 timer	159 kr	238 kr
Over 3 timer eller utover arbeidstid	359 kr	538 kr
Langvarige møter med 2 serveringer	523 kr	784 kr

Det er kun rektor/direktør som kan gi fullmakt til å overstige satsene for bevertning opp til maksimalsats for representasjon, og dette skal være unntaksvis ved spesielle anledninger. Maksimalsatser for representasjon skal ikke under noen omstendighet overskrides.

Bestilling og bilagsdokumentasjon

Utgifter til bevertning og representasjon skal dokumenteres med originale bilag/kvitteringer. Alle underbilag skal også vedlegges. Begrunnelse for bruk av satser til bevertning eller representasjon skal også følge bilaget, og det må tydelig merkes om bilaget gjelder bevertning eller representasjon, slik at utgiftene kan konteres riktig.

Ved bestilling av mat i kantinen skal eget skjema benyttes (se skjemaoversikten på interne nettsider). Skjemaet skal fylles ut, anvises av nærmeste leder og leveres i kantinen tre dager før.

Det må foreligge dokumentasjon over deltakerne ved utgifter til representasjon eller bevertning. Dersom det er en kjent gruppe (f.eks. NMHs styre) er det tilstrekkelig å oppgi gruppens navn og antall personer. Ved levering av bilag for representasjon må det oppgis hvem som er eksterne gjester (for disse oppgis også navn på virksomhet/nasjonalitet).

Anbefalinger til praktisk anvendelse

Beverting for NMHs regning skal som hovedregel være knyttet til selve møtetiden. Påfølgende middag på NMHs regning skal begrenses til langvarige møter (heldagsmøter eller møter over flere dager).

Nedenfor er gitt noen retningslinjer med hensyn til praktisk anvendelse ved konkrete arrangementer. Disse er på ingen måte uttømmende eller presise i forhold til enhver anledning, men er veiledende for hvordan ulike arrangementer vurderes mht. bevertning/representasjon:

Styremøter	Bevertingssats for selve møtetiden.
Styresamlinger	Bevertingssats for selve møtetiden. Styreleder avgjør på forhånd om anledning tilsier sats for representasjon.
Ledermøter: Ingen bevertning ved ordinære ledermøter/samlinger	Ved samlinger på reise utenlands gjelder satser som på tjenestereise. Ved møter/samlinger innenlands på hotell hvor bevertningsregulativet kan legges til grunn, skal sum pr døgn ikke overstige satser for bevertning og evt. maksgrense for legitimerede utgifter til overnatting. Rektor avgjør på forhånd om anledning tilsier sats for representasjon.
Avdelingsvise møter: Normalt ingen bevertning ved ordinære avdelingsmøter, interne møter, mindre møter og samlinger	Ved samlinger på reise utenlands gjelder satser som på tjenestereise. Ved møter/samlinger innenlands på hotell hvor bevertningsregulativet kan legges til grunn, skal sum pr døgn ikke overstige satser for bevertning og evt. maksgrense for legitimerede utgifter til overnatting. Seksjonsleder avgjør på forhånd om anledning tilsier sats for representasjon.
FoU-komité/bedømmelseskomité	Bevertingssats for selve møtetiden.
Interne utvalg	For regelmessige møter i interne utvalg som f.eks. læringsmiljøutvalg, AMU, HMS-utvalg, m.v. skal det ikke gis bevertning med mindre utvalget har en særlig anledning.
Gjestelærere	Vanlig praksis er at gjestelærere blir invitert på middag.
Sensorer	Beverting i samsvar med gjeldende satser.
Stipendiatmiddag	Dersom stipendiat ønsker påfølgende middag etter disputas er praksis som ved andre UH-institusjoner, at stipendiat selv betaler middag, mens NMH holder lokaler. Mottakelse med enkel servering etter disputas betales av NMH.
Spesielle markeringer	Ved spesielle markeringer, som eksamensavslutning/-utstillinger, der mange gjester er til stede kan det gis enkel servering.

Kontering

Ved kontering skal følgende kontoer brukes:

Konto	Beskrivelse
5994	Benyttes når det bare er NMH-ansatte til stede, også dersom man spiser ute på restaurant
7351	Benyttes ved representasjon, dvs. mer formelle møter med eksterne deltakere
7352	Benyttes ved ordinære møte med eksterne deltakere, som f.eks. styremøter