

# LAG-sekretariatet –

## Vejledning til afregning af eksterne parter

Denne vejledning henvender sig til eksterne parter, der har udgifter i forbindelse med rejser gennemført som led i arbejdet med LAG (lokale aktionsgrupper). Vejledningen indeholder også oplysninger til brug for LAG-sekretariatets afregning af parterne.

### Hvem kan få udgifter refunderet af LAG-sekretariatet i Plan- og Landdistriktsstyrelsen?

Plan- og Landdistriktsstyrelsen (PLST) refunderer udgifter, der opstår som led i tjenesterejser i forbindelse med arbejdet for LAG. Det er således ansatte i de enkelte LAG, eller bestyrelsesmedlemmer af LAGerne, der kan få refunderet udgifter for tjenesterejserne. Der kan søges refusion af udgifter ifm. følgende:

- LAG'ernes repræsentation i LEADER Sub-group, (eller evt. andre EU-relaterede netværk, som skal forhåndsgodkendes af kontorchefen i LAG-sekretariatet)
- Medlemmer af Koordinationsudvalget
- Den danske repræsentant i ELARD
- Deltagelse i overvågningsmøder i de gældende EU programmer, LAG/FLAG måtte være en del af

### Oprettelse som modtager af refusion af udgifter relateret til tjenesterejser

Netværkscentret i LAG-sekretariatet udarbejder en liste over de eksterne parter, der kan være nødt til at foretage tjenesterejser, hvoraf udgifterne skal refunderes af PLST. En medarbejder i LAG-sekretariatet opretter de relevante parter i RejsUd.

### Hvilke udgifter kan blive refunderet?

LAG-sekretariatet refunderer udgifter til transport til og fra mødestedet, samt time- og dagpenge for rejser, der er over 24 timer. Derudover refunderes udgifter til overnatning på hotel eller lignende. Måltider, der er inkluderet i hotelovernatningen, eller er gratis som del af rejsen, fraregnes time- og dagpengesatsen.

Ved valg af transportmiddel skal der tages hensyn til, hvad der er mest økonomisk hensigtsmæssigt for PLST. Derfor er udgangspunktet også, at der skal vælges offentlig transport. Private transportmidler kan vælges, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske at gøre. Dette skal i så fald bemærkes i afregningsblanketten. Der afregnes på statens til enhver tid gældende laveste kilometersats. Godtgørelsen ifm. kørsel i egen bil er skattepligtigt og vil blive indberettet til SKAT som B-indkomst.

Udgifter til transport på opholdsstedet og småfornødenheder er del af time- og dagpenge. Hvis rejsen er under 24 timer, kan der refunderes rimelige udgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Rimelige udgifter svarer til cirka time- dagpengesatsen for den pågældende måltid.

Under ingen omstændigheder kan følgende refunderes: aviser, spiritus, drikkepenge eller bøder.



## Rejseafregning

Afregningen skal sendes senest 14 dage efter rejsen er afsluttet til LAG-sekretariatet på mailen [lagtilskud@plst.dk](mailto:lagtilskud@plst.dk) og indeholde følgende bilag:

- Invitation eller dagsorden for mødet/konferencen
- Udfyldt excel ark
- Kvitteringer for køb af transportmidler
- Ved kørsel i egen bil, skal der angives start og slutpunktet på ruten. Afregningen sker på basis af den korteste rute i kilometer
- Såfremt rejsen varer mindre en 24 timer, kvitteringer for måltider og andre mindre udgifter
- Kvittering for hotelreservationen
- Ved bortkomne kvitteringer skal der udfyldes en tro- og loveerklæring i vedhæftede skabelon

### Refusion af udgifter til erfaringsudvekslingsmøder mellem koordinatore

- Der kan dækkes udgifter til fx forplejning og leje af lokaler til erfaringsudvekslingsmøder blandt koordinatorene. Der kan dækkes op til to møder årligt i både Øst- og Vest-gruppen af koordinatore.
- Den koordinator, der planlægger mødet, skal på forhånd få godkendelse fra Netværkscenteret til niveauet for udgifterne, der vil kunne dækkes. Koordinator kan herefter få refunderet udgifterne ved at sende bilagene og dokumentation til styrelsen. Personen skal oprettes i RejsUd.
- Styrelsen kan ikke overføre penge til en LAG-konto, kun til private personer.

Oprettelse som modtager af refusion af udgifter relateret til tjenesterejser og andre udlæg  
Netværkscenteret i LAG-sekretariatet udarbejder en liste over de eksterne parter, der kan være nødt til at foretage tjenesterejser, hvoraf udgifterne skal refunderes af PLST, eller som lægger ud for udgifter, som PLST dækker efter aftale. Personerne skal oprettes i RejsUd, hvilket gøres på baggrund af oplysning om CPR-nr.

CPR-nr. indsendes til [tinrud@plst.dk](mailto:tinrud@plst.dk), som sender videre til Økonomi, som opretter personen i RejsUd.