

April 2026

## Vejledning om administration, økonomi og refusion af klyngemidler

Denne vejledning indeholder først nyeste information om bl.a. økonomimodulet og dernæst følger eksisterende rammer og regler for brug af klyngemidler.

### Nyt økonomimodul pr 1. april 2026

Pr. 1. april 2026 lanceres et nyt økonomimodul til administration af klyngemidler. Økonomimodulet er en del af KiAP's klyngeplatform og erstatter den nuværende, bl.a. zexpense.

Formålet med det nye økonomimodul er at gøre det nemmere og mere intuitivt for alle klynger at administrere klyngens økonomi, fx når der skal betales for udlæg eller indsendes faktura i forbindelse med klyngemøder.

I det nye økonomimodul kan alle klyngemedlemmer:

- Tydeligt se indestående på klyngens konto (retvisende ultimo april 2026\*)
- Løbende følge ind- og udbetalinger på klyngens konto
- Nemt uplade bilag eller honoraranmodninger

\*Indestående vil ikke være retvisende før ultimo april 2026 og der kan stå "0 kr". Det betyder dog ikke, at klyngen ikke kan benytte modulet. Ultimo april vil klyngens indestående inkl. regionens indbetaling for 2026 fremgå.

Efter klyngekoordinators godkendelse af bilag, sendes de automatisk til PLO's godkendelse.

Efter 1. april 2026 kan der kun søges og betales refusion og faktura via økonomimodulet. Hvis klyngen har udgifter fra marts 2026 eller tidligere, som endnu ikke er indberettet, skal det nye økonomimodul benyttes hertil.

### Sådan anvendes det nye økonomimodul?

[Økonomimodulet tilgås her](#) eller via KiAP.dk (login med MitId)

Hvert bilag, der vedrører klyngen, skal så vidt muligt knyttes til et klyngemøde.

Her finder du guide, der hjælper dig videre i klyngeplatformen/økonomimodulet:

- [Guide – brug af økonomimodulet](#)



### **Deltagerliste indsendes via klyngeplatform**

Deltagerlisten til et klynagemøde indsendes automatisk via klyngeplatformen til PLO's klyngesekretariat efter et møde. En deltagerliste med navn på samtlige deltagere i forbindelse med bespisning er et krav ved anvendelse af offentlige midler. Er der afbud/forfald blandt de tilmeldte, skal det anføres, hvem der ikke har deltaget.

### **Hvor kan jeg se, om mit honorar er udbetalt?**

Som hidtil vil oplysninger om dit honorar blive sendt på en "lønseddel" fra Lægeforeningen via e-boks. Opgørelsen fremsendes månedsvis.

### **Kreditkort – max 50.000 kr pr måned**

Udstedelse af kreditkort til en person i klyngen er fortsat muligt. Af sikkerhedsmæssige hensyn kan der fremover max hæves op til 50.000 kr på kreditkortet pr. måned, mens højere beløb skal betales via faktura.

Hvis du som klyngekoordinator ønsker et kreditkort til klyngen skal følgende oplysninger indsendes til klyngesekretariatet:

- Kortholders navn og adresse
- Kortholders cpr.nr
- Kortholders mobilnr og mail

Kreditkortet er personligt og må ikke overdrages til andre i klyngen. Hvis en kortholder i en klynge udskiftes, skal vedkommendes kort destrueres og en ny kortholder skal anmode om et kreditkort.

Nogle restauranter opkræver et gebyr på ca. 1,5 %. Det er muligt for erhvervsdrivende at opkræve et sådant gebyr på firmahæftende kreditkort. Gebyret svarer til den udgift, som restauranten har til deres kortindløser for at processere betalingen.

De økonomiske rammer for brug af klyngemidler er fortsat gældende:

### **Rammer ved mødeafholdelse og mødelokale**

#### **Eksempel på udgifter**

<b>Udgift</b>	<b>Max beløb excl. moms</b>
Lokaleleje	2000 – 5000 kr.
Middage inkl. drikkevarer	400 – 800 kr. pr. person
Frokost inkl. drikkevarer	200 – 450 kr. pr. person
Overnatning og bespisning/drikke	2000 – 3000 kr. pr. døgn



### **Klyngemidler er offentlige midler – hvad betyder det?**

Klyngemidler betragtes som offentlige midler og skal administreres efter de offentligretlige regler. Derfor har PLO siden 2023 påtaget sig arbejdet med regnskabsaflæggelse og revision samt indberetning af honorar til skat. Som klyngekoordinator skal du være opmærksom på, at klyngemidlerne forvaltes i overensstemmelse med de udmeldte regler. Midlerne er fortsat fordelt på hver klynge og klyngen kan fortsat frit, inden for rammerne for forbrug af offentlige midler, disponere over midlerne.

### **Hvad kan klyngemidler bruges til?**

Klyngemidler kan benyttes til at dække udgifter til mødeafholdelse, mødelokale og forplejning. Desuden kan klyngemidler anvendes til honorering af klyngekoordinator og/eller køb af bistand til klyngen. Klyngen beslutter fortsat selv omfanget heraf inden for budgettet. Det er dog vigtigt, at honorering af klyngekoordinator m.fl. står i forhold til anvendt tidsforbrug, og at der i forbindelse med anmodning vedhæftes dokumentation (fx timeregnskab eller kontrakt).

### **Forplejning**

Der kan refunderes forplejning i forbindelse med faglige arrangementer som kursus, konferencer mv. Frokoster, middage mv., der har et upassende omfang både i forhold til beløbsstørrelse pr. kuvert såvel som hyppighed, kan ikke rummes indenfor de offentlige regler.

De økonomiske rammer ved mødeafholdelse er nævnt nederst på s. 1.

Ved bespisning skal det væsentligste formål være af faglig karakter.

Hvis en mødedeltager har meldt sig til bespisning, men melder afbud, kan denne udgift stadig afholdes af klyngen.

Hvis klyngen ønsker yderligere traktement udover møde/konference-pakke, kan sådanne udgifter afregnes for klyngemedlemmernes egen regning og dermed på særskilt faktura.

Praksispersonale kan deltage på klyngemøder, og her kan klyngemidler til forplejning og mødelokaler også anvendes. Der kan dog ikke afholdes særskilte klyngemøder og opfølgning for praksispersonale alene (uden deltagelse af lægerne i klyngen) for klyngemidler.

### **Ingen honorering eller compensation for klyngens medlemmer**

Der kan fortsat ikke ydes honorering eller compensation for tabt arbejdsfortjeneste for klyngens medlemmer ved deltagelse i klyngemøder.

### **Internater**

Der kan fortsat afholdes klyngeinternater. Det er vigtigt, at der er tale om et arrangement med fagligt indlæg over mindst 2 dage. Klyngen kan betale for overnatning og bespisning (=konferencepakke). Udgifter herudover (fx drinks før/efter middag, der ikke er indeholdt i conferencepakken) afholdes for klyngemedlemmernes egen regning. Det forventes ikke, at der afholdes internat udenfor Danmark, med mindre rejseomkostninger dækkes af hver enkel deltager.

### **Rabatordninger**

Med til god og ansvarlig forvaltning hører også, at klyngen fx gør brug af indgåede rabataftaler. PLO's klyngesekretariat har indtil videre lavet følgende aftaler:

- Comwell: booking via telefon: 70 274 274, [konference@comwell.com](mailto:konference@comwell.com)
- Scandic, kontaktperson: Lis Andreasen, telefon: 51 43 00 08, oplys aftalenr: D 000004557.

Hvis I har ønsker til konferencестeder, som I gerne vil have tilføjet, så kontakt klyngesekretariatet.

### **Lægelaug og klynger skal ikke sammenblandes**

PLO kan desværre ikke administrere midler fra tidligere eller nuværende lægelaug.

### **Medibox kan ikke betales med klyngemidler**

Abonnement til Medibox for 2026 kan ikke længere betales med klyngemidler.

### **Oplægsholdere og gaver**

Eksterne oplægsholdere kan honoreres med fx 5.000 – 10.000 kr. afhængigt af omfang eller en dokumenteret markedspris. Alternativt kan der gives en mindre gave fx vin/chokolade og efter aftale med klyngekoordinator. I princippet er alle gaver dog skattepligtige for modtager.

Gaver skal være af relativ ubetydelig værdi, og gives som erkendtlighed. Det må ikke kunne sidestilles med et honorar, som gives i form af naturalier.

### **Brug af eksterne konsulenter, fx facilitatorer**

Som hidtil kan klyngen købe ekstern konsulentbistand til fx facilitering til forberedelse og afvikling af møder. Konsulenten udarbejder en faktura, som indberettes af et klyngemedlem i økonomimodulet, hvorefter betaling kan finde sted.

### **Transportudgifter**

Der kan kun ske udbetaling af transportgodtgørelse til klyngekoordinator m.fl., der har indgået en "kontrakt" med klyngen. Alternativt kan man aftale, at evt. kørselsgodtgørelse indgår som en del af honoraret. Transportudgifter i form af udlæg efter regning såsom udgifter til taxa, tog, bus, broafgifter m.m. accepteres. Udlæg bør ske efter forudgående aftale med klyngekoordinator.

### **Køb af IT – Hardware**

Klyngemidler kan kun i meget begrænset omfang anvendes til køb af hardware – dvs. kun hvor udstyret er specifikt tiltænkt arbejdet i klyngen, fx bærbar computer til klyngekoordinator eller fremviser til brug ved klyngemøder. Øvrigt IT-udstyr kan ikke anskaffes ved brug af klyngemidler. Ved tvivl, ret henvendelse til klyngesekretariatet.



### Hjælp og rådgivning

Kontakt PLO's klyngesekretariat: 35 44 10 82 OBS! NYT NR. -  
[klyngesekretariat.plo@dadl.dk](mailto:klyngesekretariat.plo@dadl.dk).

Du kan altid finde nyeste vejledning om klyngens økonomi og udbetaling af midler på KiAPs hjemmeside [Hjælp til klyngeadministration - KiAP](#)

Med venlig hilsen

Bruno Melgaard Jensen

Medlem af PLO's bestyrelse og medformand i Styregruppen for Kvalitet