



Den 25.06.90

INDKALDELSE

af ansøgninger om stipendier til

STUDIEOPHOLD I NORDEN



CIRKULÆRE OM NORDISK UDVEKSLING AF PERSONALE I STATSADMINISTRATIONEN

Indledning

Efter vedtagelse i Nordisk Ministerråd blev der i 1979 iværksat en udvekslingsordning for personale i statsadministrationerne i de nordiske lande.

Formålet med ordningen er at fremme det nordiske samarbejde og gennem studieophold i et andet nordisk land at udbygge kendskabet til administration, forvaltning og lovgivning i det andet land. Udvekslingsordningen er ikke baseret på, at en deltager konkret bytter plads med en kollega i det andet land (men udelukker heller ikke dette).

Generelle bemærkninger

Ordningen omfatter såvel tjenestemænd som overenskomstansatte og såvel centralt som lokalt ansatte.

Udvekslingsopholdet kan være af kortere eller længere varighed - dog højst 12 måneder - og skal ligge inden for samme kalenderår.

Til at dække rejseudgifter samt de merudgifter til bolig mv., deltageren kan have under udvekslingsopholdet, er der på ministerrådets budget afsat et beløb til fordeling i de enkelte lande.

Beløbet fordeles som stipendier til ophold ved statsinstitutioner og uddannelsessteder i Finland, Island, Norge eller Sverige.

Under udvekslingsopholdet beholder stipendiaten sin sædvanlige løn fra sit hjemlands ministerium/styrelse (tjenestefrihed med løn). Det er det enkelte ministerium/styrelse, der tager stilling til spørgsmålet om tjenestefrihed med løn.

I det omfang, en stipendiat oppebærer rådighedstilæg i henhold til kollektiv aftale eller overenskomst, vil dette kunne komme til udbetaling under opholdet under forudsætning af, at han/hun under udvekslingsopholdet påtager sig en tilsvarende merarbejdsforpligtelse.

Under udvekslingsopholdet optjener stipendiaten

sædvanlig lønanciennitet, ligesom opholdet ikke medfører ændring i den pensionsmæssige stilling.

Stipendiet

Stipendiet udgør for 1991 6.500 dkr. pr. måned og skal dække merudgifter til bolig og andet.

Desuden godtgør ministerrådet rejseudgifterne, når udvekslingsopholdet begynder og slutter; godtgørelsen dækker billigste offentlige transportmiddel. Foretrækker en stipendiat at benytte dyrere befordring, må han/hun selv afholde de dermed forbundne meromkostninger.

Hvis opholdet varer 6 måneder eller længere, kan stipendiaten endvidere få godtgjort familiemedlemmers rejseudgifter, hvis de flytter med, ligesom eventuelle udgifter til flytning af nødvendigt bohav i den forbindelse godtgøres efter hjemlandets regler om flyttegodtgørelse. Desuden betales i sådanne tilfælde 1 fri hjemrejse under opholdet for stipendiaten og dennes familie.

Udgifter i forbindelse med tjenesterejser under udvekslingsopholdet afholdes af opholdsinstitutionen.

Etablering af udvekslingsopholdet

Ansatte, der ønsker at benytte ordningen til et studieophold, må selv indgå aftale herom med den ønskede institution mv. i et andet nordisk land. Det forudsættes, at den ansattes ministerium/styrelse hjælper med at etablere de fornødne kontakter til andre nordiske myndigheder med henblik på udvekslingsopholdet.

Tildeling af stipendier

Ved tildeling af stipendier lægges der vægt på

- at ansøgeren har haft en vis tjenestetid i staten,
- at opholdet/studiet har en faglig tilknytning til ansøgerens arbejdsområde og er til gavn for både styrelsen og den ansatte,

- at opholdet/studiet ikke varer mere end 1 år og ligger inden for et kalenderår.

Stipendiatens forpligtelser

Stipendiaten har arbejdspligt under udvekslingsopholdet, ligesom han/hun må følge de i opholdsinstitutionen gældende bestemmelser om arbejdstid og udføre de arbejdsopgaver og arbejdsforpligtelser, der bliver pålagt. Der gælder tavshedspligt i overensstemmelse med de regler, der er fastsat på stedet, og der må underskrives erklæring herom, såfremt opholdsinstitutionen ønsker dette.

Stipendiaten forpligter sig til at tilbagebetale stipendiet, hvis:

- arbejdspligten ikke overholdes,
- udbetalt stipendium ikke er brugt i overensstemmelse med formålet,
- udgifterne dækkes af andre stipendieordninger.

Inden 3 måneder efter hjemkomsten skal stipendiaten gennem sit danske ministerium/styrelse sende en rapport om udvekslingsopholdet, herunder en kort beskrivelse af de praktiske erfaringer, i 2 eksemplarer til Finansministeriet, Administrations- og Personaledepartementet, der videresender et eksemplar til Nordisk Ministerråds sekretariat.

Ansøgninger

Ansøgning om udvekslingsophold sendes gennem ansøgerens ministerium/styrelse til Finansministeriet, Administrations- og Personaledepartementet, H.C. Andersens Boulevard 43, 1553 København V, og skal indeholde følgende oplysninger:

- 1) ansøgerens navn, fødselsdato og adresse
- 2) stillingsbetegnelse, ansættelsesform, anciennitet og tjenestested
- 3) arbejdsopgaver i stillingen

- 4) uddannelse og tidligere beskæftigelse
- 5) med hvilken institution (navn og adresse), der er truffet aftale om udvekslingsophold, og for hvilket tidsrum
- 6) plan for udvekslingsopholdet
- 7) det beløb, der søges om (antal udvekslingsmåneder, rejseudgifter, hvilke familiemedlemmer der - ved udvekslingsophold af mindst 6 måneders varighed - ønskes medbragt)
- 8) om ansøgeren er indstillet til eller har udsigt til at opnå andre stipendier eller tilskud, som kan bruges i samme studieøjemed, og i bekræftende fald hvor stort beløb
- 9) eventuelle andre oplysninger, bl.a. om tidligere udvekslingsophold.

Ansøgningen forsynes med tjenestestedets udtalelse om interessen i formålet med det ansøgte studieophold samt om, hvorvidt ministeriet/styrelsen agter at yde tjenestefrihed med løn. Er der flere ansøgere til samme type studieophold, må ansøgerne prioriteres.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den 30. september 1990 med henblik på udvekslingsophold i kalenderåret 1991. Evt. senere modtagne ansøgninger om stipendier vil kunne komme i betragtning, hvis der stadig er midler til rådighed.

Refusion af udgifter

Det forudsættes, at vedkommende ministerium/styrelse udbetaler stipendierne forskudsvist. Stipendieudgifter samt rejseomkostninger vil efterfølgende blive refunderet af Nordisk Ministerråd via Finansministeriet; ministeriet/styrelsen skal derfor snarest muligt efter udvekslingsopholdets afslutning indsende refusionsanmodning bilagt dokumentation for de afholdte udgifter til Finansmini-

steriet, Administrations- og Personaledepartementet, som herefter sørger for refusionen.

Skattepligt

Under udvekslingsopholdet opretholdes den fulde skattepligt til Danmark. Stipendiet medregnes som personlig indkomst (B-indkomst). Skatteyderen vil have mulighed for at opnå fradrag i henhold til Ligningsrådets regler om fradrag for lønmodtagere, der udfører arbejde i udlandet, jf. SD-cirkulære 1988-65 af 29. december 1988, der er optrykt som bilag til nærværende cirkulære.

Sygesikring

Under udvekslingsopholdet er stipendiaten omfattet af den nordiske overenskomst om ydelser ved sygdom mv., hvilket indebærer, at stipendiaten er sygesikret i kraft af sit medlemskab af den danske sygesikringsordning. Da stipendiaten ikke betragtes som værende på tjenesterejse, kan den kollektive statslige forsikringsordning ikke anvendes.

Afsluttende bemærkninger

Denne skrivelse erstatter Finansministeriets cirkulæreskrivelse af 8. juni 1989, LP.nr. 45/89.

Finansministeriet anmoder om, at de ansatte i ministeriet og underliggende institutioner gøres bekendt med udvekslingsordningen.

Eventuelle tvivlsspørgsmål rettes til Finansministeriet, Administrations- og Personaledepartementet, på tlf. 33 92 42 34, hvor også yderligere eksemplarer af denne skrivelse vil kunne rekvireres.

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet
Den 25. juni 1990

Med venlig hilsen



Peter Friis

SD-CIRKULÆRE	Dato 29. december 1988	Ar nr 1988 - 65	
	J nr 380-406-1504	Side nr 1 af 2 sider	Bilag
	Afdeling Forespørgsel	Kontor 3.kontor	

Emne: Arbejde i udlandet.

Ligningsrådet har med virkning fra 1.januar 1988 vedtaget følgende:

1. Fuldt skattepligtige, der udfører arbejde uden for Danmark kan i den skattepligtige indkomst fradrage udgifter til kost og logi med de af ligningsrådet fastsatte satser for skattefri godtgørelse på rejser. Fradraget forudsætter, at den skattepligtige ikke har modtaget skattefri rejsegodtgørelse eller fået dækket sine udgifter ved udlæg efter regning.
2. Herudover kan der foretages et standardfradrag i den skattepligtige indkomst efter følgende retningslinier.

2.1. Betingelser for fradraget.

Lønmodtageren skal have opholdt sig uafbrudt i udlandet i 2 måneder (60 dage) (1/1 - 31/12).

For eksportmedarbejdere ansat af en dansk arbejdsgiver er det dog tilstrækkeligt, at der samlet har været tale om ophold i udlandet i mindst 100 døgn. Eksportmedarbejdere kan medregne ophold i udlandet, når opholdet har varet mindst 24 timer. Efterfølgende påbegyndte døgn medregnes fuldt ud.

Afholdelse af ferie i udlandet eller arbejdsløshedsperioder kan ikke medregnes ved opgørelse af udlandsopholdets varighed.

- 2.2. Lønmodtagere, der transporterer varer, personer mv., er mønstret på skibe, udfører privat husligt arbejde samt modtager ydelser i medfør af statsskattelovens § 5d eller ligningslovens § 7r, er ikke berettiget til standardfradrag.

2.3. Fradragsbeløb.

Ved arbejde i Vesteuropa, dvs. Finland, Vesttyskland, Østrig, Italien, og de vest herfor liggende lande udgør fradraget 55 kr. pr. fulde eller opgjorte døgn. Til Vesteuropa henregnes endvidere Færøerne og Grønland.

Ved arbejde uden for Vesteuropa udgør fradraget 140 kr. pr. opgjorte eller fulde døgn.

- 2.4. Fradraget dækker samtlige merudgifter i forbindelse med arbejdet, bortset fra fagforeningskontingent, udgift til arbejdsløshedsforsikring og eventuelt fradrag for udgift til kost og logi.
3. Ved fradrag efter pkt. 1 og 2 kan fradragene ikke overstige den skattepligtige indkomst ved arbejdet i udlandet.
4. Skattepligtige, der er berettiget til fradrag efter pkt. 1 og 2 kan i stedet vælge i den skattepligtige indkomst at fratække dokumenterede eller sandsynliggjorte merudgifter.

Hans Westerberg

Hans Christensen

Oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår for tjenestemænd og overenskomstansatte i staten findes Den Personaleadministrative Vejledning. Vejledningen, der ajourføres løbende af Administrations- og Personaledepartementet, kan købes hos Statens Informationstjeneste, Bredgade 20, Postboks 1103, 1009 København K, tlf. 33 92 92 28 mellem kl. 8.30 - 16.00.

Nummersystemet på APD's cirkulærer kaldes for fremtiden for "APD-numre" i stedet for "LP-numre". Løbenumrene og systemet i øvrigt fortsætter uændret.

APD.nr. 78/90	Udsendt fra APD 25.juni 1990
APD j.nr. 1900-51720/001-2	PKAT
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD 7. kontor	
Adresse H.C.Andersens Boulevard 43 DK-1553 København V	Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27

X3 NORD-UDV.INR



Finansministeriet
Administrations- og
Personaledepartementet