

**Guide til praktiske forhold i forbindelse med**

# **Udvalgsarbejde**

## Formål

Denne guide er udarbejdet til medlemmer af Innovationsfondens faglige udvalg: Det Faglige Vurderingsudvalg for Innobooster, Paneludvalget for Innobooster, Det Faglige Vurderingsudvalg for Innofounder, Paneludvalget for Innofounder, Paneludvalget for Innoexplorer og Erhvervsforskerudvalget. Formålet er at vejlede i, hvad du som udvalgsmedlem skal gøre i forbindelse med udbetaling af medlemshonorar og befodringsgodtgørelse.

Guiden fungerer som en praktisk vejledning til den samarbejdsaftale, du som udvalgsmedlem har indgået med Innovationsfonden. Vi tager dog forbehold for, at guidens regler og procedurer kan ændre sig undervejs i den periode, samarbejdsaftalen løber. I så fald modtager du et link til en ny guide.

## Honorar udbetalt som B-indkomst

Har du via din samarbejdsaftale valgt at få dit honorar udbetalt som B-indkomst, skal du ikke foretage dig yderligere i forhold til at modtage basishonoraret og eventuelle **faste tillæg**.

1/12 del af det årlige basishonorar og eventuelle faste tillæg overføres automatisk til din NemKonto ved udgangen af hver måned i den periode, samarbejdsaftalen løber.

Giver din aftale mulighed for, og har du efter aftale påtaget dig ekstra opgaver ud over den definerede standardnorm, opgør Innovationsfonden omfanget af arbejdet i fjerde kvartal i indeværende regnskabsår. **Variable tillæg** svarende til den ekstra arbejdsmængde udbetales som et engangshonorar til din NemKonto.

## Honorar udbetalt som arbejdsgiverkompensation

Har du via din samarbejdsaftale valgt at få dit honorar udbetalt som arbejdsgiverkompensation, skal du ikke foretage dig yderligere i forhold til at modtage basishonoraret og eventuelle **faste tillæg**. Dit årlige honorar udbetales til din arbejdsgiver fordelt på to rater i henholdsvis maj og november.

Giver din aftale mulighed for, og har du efter aftale påtaget dig ekstra opgaver ud over den definerede standardnorm, opgør Innovationsfonden omfanget af arbejdet i fjerde kvartal i indeværende regnskabsår. **Variable tillæg** svarende til den ekstra arbejdsmængde udbetales som et engangshonorar til din arbejdsgiver.

## Honorar udbetalt via fakturering

Har du som medlem valgt at modtage honorar for dit udvalgsarbejde gennem fakturering til en virksomhed, skal du fakturere en fjerdedel af dit grundhonorar samt en fjerdedel af eventuelle **faste tillæg** ved udgangen af hvert kvartal.

På fakturaen for fjerde kvartal tilføjer du eventuelle **variable tillæg**, i tilfælde af at du efter aftale har påtaget dig opgaver ud over samarbejdsaftalens standardnorm.

Du kan desværre ikke viderefakturere befodringsudgifter.

Alle fakturaer sendes til EAN-nummer 5798000432871 via Virk.dk, og betalingsfristen er 30 dage.

Det er vigtigt, at hver faktura indeholder følgende informationer:

- Udvalgsarbejde i **[udvalgets navn]** i perioden **[det pågældende kvartal]**
  - Udspecificering: ¼ del af grundhonoraret
  - Eventuel udspecificering: ¼ del af faste tillæg
  - Eventuel udspecificering i 4. kvartal: Variable tillæg, der beskriver de ekstra opgaver du efter aftale har påtaget dig

Du skal desuden notere, at fakturaen sendes efter med aftale en kontaktperson i det program, du som udvalgsmedlem er tilknyttet.

## Rejseregler og befodringsgodtgørelse

Deltager du i udvalgsmøder, der afholdes fysisk på en af Innovationsfondens anviste adresser, og modtager du ikke rejsegodtgørelse andetsteds fra, kan du blive kompenseret med udbetaling til din private NemKonto. Rejseomkostninger kan altså ikke faktureres, men kun refunderes som en personlig udgift.

### Rejseregler

Der kan kompenseres ud fra følgende regler:

- Udgangspunktet er, at rejser sker med offentlig transport. Ved rejser med tog eller andre former for offentlig transport benyttes rejseklasse svarende til økonomiklasse.
- Ved kørsel i egen bil eller motorcykel anvendes de til enhver tid gældende almindelige takster for Staten (1,98 kr./km pr. 1. januar 2022), jf. Statens cirkulære om regulering af satser for tjenesterejser.
- I forbindelse med kørsel i egen bil kompenseres for bro-, færge- og/eller parkeringsafgift. Ved anvendelse af færger anvendes økonomiklasse.
- Hotelværelser inklusiv morgenmåltid bookes og afregnes igennem Innovationsfondens sekretariat.
- Udgifter til flyrejser dækkes kun undtagelsesvis og skal forhåndsgodkendes af, bookes og afregnes i gennem Innovationsfondens sekretariat.
- Udlæg til taxi i forbindelse med ankomst/afrejse mellem station, hotel eller mødested refunderes, når forhold nødvendiggør dette. I alle tilfælde må taxikørsel kun benyttes over kortere afstande.

Øvrige udlæg til fortæring m.v. er Innovationsfonden uvedkommende og refunderes ikke, medmindre andet er aftalt.

### **Sådan bliver du kompenseret**

Har du befordret dig i forbindelse med udvalgsopgaver, skal du sende en mail med dato, sted og formål til [rejsud@innofond.dk](mailto:rejsud@innofond.dk) og vedhæfte den mødeinvitation eller -agenda, du har modtaget. Du skal også notere, at det er efter aftale med den medarbejder, der har indkaldt dig til mødet, og sætte vedkommende CC på mailen.

I mailen vedhæfter du kvitteringer og/eller et kørselsregnskab. Kørselsregnskabet udgøres af til- og fra destinationer, dato, antal kørte kilometer og bilens registreringsnummer.

### **Udbetaling ved ophør af samarbejdsaftale**

Ved samarbejdsaftalens udløb eller hvis aftalen opsiges, skal du inden for en periode på 30 dage sørge for at opføre dit eventuelle tilgodehavende og sende det til [rejsud@innofond.dk](mailto:rejsud@innofond.dk)