

Rejseregler og befordringsgodtgørelse i forbindelse med

# Udvalgsarbejde i Innovationsfonden

## Formål

Denne vejledning er udarbejdet til medlemmer af Innovationsfondens fagudvalg med det formål at instruere i, hvordan du som udvalgsmedlem kan blive kompenseret for udgifter til rejser, der er foretaget i forbindelse med udvalgsarbejdet.

Innovationsfonden har defineret to sæt rejseregler – ét for medlemmer med bopælsadresse i Danmark og ét for medlemmer med bopælsadresse i udlandet.

Retningslinjerne tager udgangspunkt i, at du som udvalgsmedlem har indgået et ansættelsesforhold i staten, og bygger derfor på "Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2024 for tjenesterejser".

## Rejseregler for medlemmer med bopælsadresse i Danmark

Deltager du i udvalgsmøder, der afholdes fysisk på en af Innovationsfondens anviste adresser, og modtager du ikke rejsegodtgørelse andetsteds fra, kan du blive kompenseret for udlæg i forbindelse med rejsen via udbetaling til din Nemkonto.

### Muligheder for at booke overnatning i forbindelse med udvalgsmøder og paneldage

Hotelværelser inklusiv morgenmåltid bookes og afregnes igennem Innovationsfondens sekretariat ved at sende en mail til [rejsud@innofond.dk](mailto:rejsud@innofond.dk) med angivelse af dit navn, udvalg, anledning (fx "Innobooster-panelmøde 11. december i København"), ønskede datoer for overnatning og vedhæftning af din mødeindkaldelse.

Som udgangspunkt kan medlemmer overnatte på hotel i forbindelse med udvalgsmøder:

- på mellemliggende nætter, hvis man er booket til møder over flere dage.
- på natten op til et udvalgsmøde, hvis man har mere end tre timers transport til mødet, og dét betyder, at starttidspunkt for rejsen må begynde før kl. 7:00 på hjemmeadressen.

### Rejserefusion

Der kan kompenseres ud fra følgende regler:

- Ved kørsel i egen bil eller motorcykel anvendes de til enhver tid gældende almindelige takster for Staten (1. januar 2025: 2,23 kr. pr. km).
- I forbindelse med kørsel i egen bil kompenseres desuden for bro-, færge- og/eller parkeringsafgift. Ved anvendelse af færger anvendes økonomiklasse.
- Ved rejser med tog eller andre former for offentlig transport benyttes rejseklasse svarende til økonomiklasse.
- Udgifter til flyrejser dækkes kun på ruten mellem København og Aalborg på rejseklasse svarende til økonomiklasse. Overstiger billetprisen kr. 2.200 tur/retur, skal omkostningen forhåndsgodkendes af Innovationsfonden.

- 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.
- Beskedne udgifter til bispising (fx en sandwich og en sodavand) under transport til og fra mødet kan refunderes.

### **Sådan bliver du kompenseret**

Har du befordret dig i forbindelse med udvalgsopgaver, skal du sende en mail med navn, dato, sted og formål til [rejsud@innofond.dk](mailto:rejsud@innofond.dk) og vedhæfte den mødeinvitation eller -agenda, du har modtaget fra Innovationsfonden.

I mailen vedhæfter du kvitteringer for de udlæg, du har haft (fx broafgift eller togbillet) og/eller et kørselsregnskab. Kørselsregnskabet udgøres af til- og fra destinationer, dato, antal kørte kilometer og bilens registreringsnummer.

## **Rejseregler for medlemmer med bopælsadresse i udlandet**

Deltager du i udvalgsmøder, der afholdes fysisk på en af Innovationsfondens anviste adresser, og modtager du ikke rejsegodtgørelse andetsteds fra, kan du blive kompenseret for udlæg i forbindelse med rejsen via udbetaling til den konto, dit honorar udbetales til.

### **Muligheder for at booke overnatning i forbindelse med udvalgsmøder og paneldage**

Hotelværelser inklusiv morgenmåltid bookes og afregnes igennem Innovationsfondens sekretariat ved at sende en mail til [rejsud@innofond.dk](mailto:rejsud@innofond.dk) med angivelse af navn, udvalg, anledning (fx "Innobooster-panelmøde 11. december i København"), ønskede datoer for overnatning og vedhæftning af din mødeindkaldelse.

Som udgangspunkt kan medlemmer overnatte på hotel i forbindelse med udvalgsmøder:

- på mellemliggende nætter, hvis man er booket til møder over flere dage. Er der ikke arrangeret aftensmad fra Innovationsfondens side, kan der på hotellet bestilles et beskedent aftensmåltid, som tilskrives værelsesregningen og således afregnes direkte via Innovationsfonden.
- på natten op til et udvalgsmøde, hvis man har mere end tre timers transport til mødet, og dét betyder, at starttidspunkt for rejsen må begynde før kl. 7:00 på hjemmeadressen. Betyder ens rejseplaner, at man ankommer før kl. 22.00, kan der på hotellet bestilles et beskedent aftensmåltid, som tilskrives værelsesregningen og således afregnes direkte via Innovationsfonden.
- på natten efter et udvalgsmøde, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at booke hjemrejse samme dag. Er der ikke arrangeret aftensmad fra Innovationsfondens side, kan der på

hotellet bestilles et beskedent aftensmåltid, som tilskrives værelsesregningen og således afregnes direkte via Innovationsfonden.

## Rejserefusion

Der kan kompenseres ud fra følgende regler:

- Ved kørsel i egen bil eller motorcykel anvendes de til enhver tid gældende almindelige takster for Staten (1. januar 2025: 2,23 kr. pr. km) for op til 1.500 km samlet for ud- og hjemrejse.
- I forbindelse med kørsel i egen bil kompenseres desuden for bro-, færge- og/eller parkeringsafgift. Ved anvendelse af færger anvendes økonomiklasse.
- Ved rejser med fly, tog eller andre former for offentlig transport benyttes rejseklasse svarende til økonomiklasse. Overstiger billetprisen kr. 7.000 tur/retur for rejser inden for Europa og kr. 20.000 tur/retur for rejser til og fra øvrige udland, skal omkostningen forhåndsgodkendes af Innovationsfonden.
- 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.
- Beskedne udgifter til bispisning (fx en sandwich og en sodavand) under transport til og fra mødet kan refunderes.
- Udgifter til hotelophold på økonomiklasse, hvis rejsen kræver flyskift og ventetid over natten. Overstiger beløbet kr. 1.500, skal omkostningen forhåndsgodkendes af Innovationsfonden.

## Sådan bliver du kompenseret

Har du befordret dig i forbindelse med udvalgsopgaver, skal du sende en mail med navn, dato, sted og formål til [rejsud@innofond.dk](mailto:rejsud@innofond.dk) og vedhæfte den mødeinvitation eller -agenda, du har modtaget fra Innovationsfonden.

I mailen vedhæfter du kvitteringer for de udlæg, du har haft (fx broafgift eller togbillet) og/eller et kørselsregnskab. Kørselsregnskabet udgøres af til- og fra destinationer, dato, antal kørte kilometer og bilens registreringsnummer.