

Retningslinjer for godtgjørelse av medlemmene i Markarådet

Fastsatt av Miljøverndepartementet 6. februar 2012

Det kan gis møtegodtgjørelse for deltagelse i Markarådet for medlemmer eller varamedlemmer som stiller i Markarådet gjennom et ulønnet verv. For møter som krever forberedelse, kan det i tillegg gis godtgjørelse for antall timer tilsvarende møtets lengde. For leder og nestleder, samt eventuelle ordinære medlemmer i Markarådets arbeidsutvalg, kan det gis godtgjørelse til forberedelser tilsvarende dobbel tid av møtets lengde.

Det gis ikke møtegodtgjørelse eller godtgjørelse til forberedelser for deltagelse gjennom en lønnet stilling. Unntatt fra dette er leder og nestleder av Markarådet.

Det kan utbetales reisegodtgjørelse for møte i Markarådet uavhengig av om deltagelsen er gjennom et ulønnet verv eller en lønnet stilling. Utfylt skjema for reisegodtgjørelse må sendes Statsforvalteren senest 1 måned etter reisens slutt.

Satser for møtegodtgjørelse følger Statens Personalhåndbok kap. 10.14.2.

Det tas utgangspunkt i Statens personalhåndbok (kap. 10.14.2, gjeldende fra 1. januar 2024).

Utgangspunktet er at møter kan godtgjøres med **inntil 6 timer pr møtedag** (faktisk medgått tid), og godtgjøring for møteforberedelser (vurderes ut ifra saksmengde – men maksimum møtets lengde). Begrensingen på 6 timer er ikke absolutt etter de nye retningslinjene. Reisetid inngår ikke i beregnet møtetid.

Utgifter i forbindelse med reise til møter dekkes (billigste reisemåte). Det beregnes kostgodtgjørelse, etter statens satser. Her inngår også reisetid. Men husk fratrukk ved servering av måltider (frokost, lunsj og/eller middag).

Møtegodtgjøring pr 1.1.2024:

Velg – Lønnsart 5534

Alle deltagere i styremøtene har rett på møtegodtgjøring etter følgende satser:

Leder: kr 721,- pr time

Øvrige medlemmer: kr 545,- pr time

Leder skal ha ledergodtgjørelse kun for tidsbruk i møter han/hun leder, for øvrig skal eder ha samme sats som øvrige medlemmer (f.eks. for forberedelser til møter).

Selvstendig næringsdrivende, kan ha krav på egen sats. Dette forutsetter at hovedbeskjeftigelsen er som selvstendig næringsdrivende, med eget organisasjonsnummer. Forutsetter også at de i vesentlig utstrekning har utgifter til f. eks eget kontor, behov for ekstrahjelp/ avløser / vikar mv.

Følgende satser gjelder:

Arbeid i møter: kr 1499,- pr time

Møteforberedelser kr 545,- pr time

Dersom timesatsen for selvstendige næringsdrivende benyttes ved deltagelse i møter, skal det ikke utbetales erstatning for tapt arbeidsfortjeneste i tillegg.

Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste

Velg – Lønnsart 5533

Dette kan utbetales i tillegg til ordinær møtegodtgjøring.

- 1) Dersom møtedeltager gjør krav på erstatning for tapt arbeidsinntekt, kan dette utbetales direkte til møtedeltager i henhold til gjeldende satser. Dokumentert tap forutsetter at arbeidsgiver framviser en bekreftelse på at møtedeltageren ikke har permisjon med lønn for å delta i det aktuelle møtet.
 - Dokumentert tap – inntil kr 2 392,- pr dag
 - Sannsynliggjort tap – inntil kr 960,- pr dag

- 2) Eller dersom virksomheten der møtedeltageren er ansatt framsetter faktureringskrav, kan tapte inntekter dekkes av oppdragsgiver. Det er fastsatt en veiledende sats på kr 1 576,- pr time +mva.

Sjekk hva du har rett på

Dersom du mener at du ut fra retningslinjene har krav på godtgjørelse, kontakter du sekretariatet eller tar direkte kontakt med økonomiansvarlig Turid Stray Sørensen. I noen tilfeller kreves det dokumentasjon før vi kan utbetale godtgjørelser. Når du har fått avklart hva du har rett på, skal du selv sende inn kravene via DFØ-appen.

Bruk av DFØ-app

Før du kan ta i bruk appen må Statsforvalteren i Oslo og Viken ved Turid Stray Sørensen få registrert deg som honorarmottaker. Turid kontaktinfo: telefon 22003659 eller turid.stray.sorensen@statsforvalteren.no

Turid må ha følgende info: hvilket styre du sitter i, navn, adresse, personnummer, skattekommune og kontonummer.

Du skal sende inn dine krav via DFØ-appen og via appen kan du sende inn reiseregninger og møtegodtgjørelser. Du kan også logge deg inn via PC, men appen er absolutt mest brukervennlig.

Last ned appen

For å bruke appen må du ha **iOS versjon 2.1.3 eller nyere**, eller **Android versjon 2.1.2 eller nyere**. DFØ tilbyr ikke en versjon for Windows-telefoner, og har heller ingen planer om det.

Logg på med ID-porten første gang

- Første gang du skal bruke DFØ-app, logger du deg på med ID-porten.
- Du kan bruke MinID, BankID eller BankID på mobil for å logge på.
- ID-porten fungerer best med Chrome eller Safari som nettleser på mobilen.
- Hver tredje måned må du logge på med ID-porten på nytt.
- Du kan kun bruke DFØ-app på én enhet (telefon/nettbrett) om gangen.

PIN-kode og fingeravtrykk

- Etter at du har logget på med ID-porten, velger du en firesifret PIN-kode.
- Neste gang du skal bruke appen, bruker du PIN-koden for å logge deg på.
- Du kan også bruke fingeravtrykk for å logge deg på, hvis mobilen din støtter det.

Når du ber om godtgjørelse

Velg lønnsart 5534.

Du sender inn ditt krav etter hvert møte. Første linje i ditt krav: her fører du opp godtgjøring for forberedelser. Deretter en linje for møtegodtgjørelse osv.

Dokumentasjon for tapt arbeidsfortjeneste eller selvstendig næringsdrivende legges ved som en pdf-fil i appen, hver gang.

- Tapt arbeidsfortjeneste - Velg lønnsart 5533

Til hjelp

Bruk lenkene under for å lære mer. Ved problemer kan Turid Stray Sørensen hos oss kontaktes per e-post: fmoatss@statsforvalteren.no

Generell info og fremgangsmåte: <https://dfo.no/kundesider/reiseregning/reiseregning-for-honorarmottakere>

Lowverk for godtgjørelser: [Statens personalhåndbok 2024 - 10.14 Styrer, råd, utvalg mv. – diverse bestemmelser - Lovdata](#)