

Honorering af klyngekoordinator, kasserer mv.

Som udgangspunkt bestemmer klyngen selv, hvordan midlerne til arbejdet skal bruges, herunder fastsættelse af honorar for klyngekoordinator, en kasserer, en sekretær, en IT-og data- konsulent etc.

Formalia vedr. Honorering

Der er dog visse formalia, som skal overholdes i forhold til skatte- og momslovgivningen. Det foreslås at den bistand, som klyngerne får behov for i relation til koordinatoropgaver, sekretærbistand mv. tilkøbes som konsulentbistand, og at honoraret fastsættes som et årligt vederlag, som modtageren skal betale B-skat af.

Der udarbejdes en aftale/kontrakt mellem klyngen og den person, hvis bistand ønskes, vedrørende den pågældende konsulentopgave (klyngekoordinator, sekretærbistand, IT-og datamæssig bistand etc.). Den forventede indsats beskrives (opgaver, skøn over timer til opgaven pr. måned/år) og det samme gør den aftalte timeløn (for lægerne vil det aktuelle konsulent honorar på 900-1000 kr. i timen være et naturligt afsæt). Det er op til klyngen selv at beslutte størrelsen på honorarerne.

Følgende proces for aftaler omkring honorering af klyngekoordinator, sekretærer mv. anbefales:

- Med afsæt i det forventede antal møder og en foreløbig vurdering af omfanget af arbejdsopgaver forbundet med forberedelse og afvikling af møder, opgaver som kontaktperson etc. udarbejdes en kontrakt/aftale for klyngekoordinator, sekretær mv.

- Kontrakten kan beskrives som en konkret opgave, der som udgangspunkt rummes indenfor et vist antal årlige/ugentlige arbejdstimer eller som en funktionsbeskrivelse. Det anbefales at begge modeller indebærer et fast honorar, der udbetales månedligt.

- Viser den første kontrakt/aftale ikke at holde rent arbejds-/tjemæssigt kan der udarbejdes en ny kontrakt eller en tillægskontrakt, hvor yderligere opgaver beskrives.

- Det kan her i opstartsfasen være vanskeligt at vurdere omfanget af klyngekoordinators arbejde, men det anbefales, at man forsøger sig med et indledende skøn på opgavernes omfang.

Et første (uofficielt) gæt/bud i timer på opgaverne kunne se ud som følger, men bør naturligvis tilpasses den foreløbige indsats og allerede indhøstede erfaringer:

Indsatsen for en klyngekoordinator med 4 klyngemøder årligt af 2 1/2 times varighed kan forsøges oplistet ud fra løbende opgaver – her et tænkt eksempel til inspiration:

- o Opstart og registrering af klyngen i alt 10 timer
 - o Forberedelse og indkaldelse til 4 klyngemøder (af 5 timer) i alt 20 timer
 - o Ledelse af 4 klyngemøder af 2 1/2 times varighed - i alt 10 timer
 - o Opfølgning på 4 klyngemøder a 2 1/2 timer i alt 10 timer
 - o Kontaktperson for klyngen (4-6 årlige møder) i alt 15 timer
 - o Deltagelse i netværk mv. i alt 10 timer
- Samlet forventet timetal i alt 75 timer

Skattemæssige forhold for klyngekoordinator

Klyngekoordinator er skattepligtig af det udbetalte honorar, som der skal svares B-skat af.

Klyngen skal indberette honoraret/honorarerne til skat, men selve klyngen er ikke skattepligtig og skal ikke aflevere selvangivelse mv. til skat.

En model, hvor klyngekoordinator bliver ansat – modsat hvor der indgås en kontrakt med klyngekoordinator vedr. opgaven – af klyngen kan ikke umiddelbart anbefales, da det indebærer en større administrativ byrde for klyngen og koordinator.