

## Opgavebeskrivelse og kontrakt for klyngekoordinator, kasserer mv.

Som udgangspunkt bestemmer klyngen selv, hvordan midlerne til arbejdet skal bruges, herunder fastsættelse af honorar for klyngekoordinator, en kasserer, en sekretær, oplægsholdere etc.

### Formalia vedr. honorering

Der er visse formalia, som skal overholdes i forhold til skatte- og momslovgivningen. Den bistand, som klyngerne får behov for i relation til koordinatoropgaver, sekretærbistand mv., skal honoreres som konsulentbistand, honoraret skal fastsættes som et fast årligt vederlag, der skal indberettes som B-indkomst og som modtageren skal svare indkomstskat af.<sup>1</sup>

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 (opgaver, skøn over timer til opgaven pr. måned/år) og et aftalt **fast** honorar beskrives. (se forslag til standard kontrakt for koordinator mv. på [www.kiap.dk](http://www.kiap.dk)). Det er op til klyngen selv at beslutte størrelsen på honorarerne, ligesom det også er klyngen, der skal tage stilling til eventuelle ændringer i opgaver og honorarer.

Følgende proces for 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.
- For klyngekoordinator bør det indgå i beskrivelsen af opgaven og dermed timetallet, at der er opstartsåret bør afsættes et øremærket antal timer til den formelle oprettelse og registrering af klyngen (realistisk nok 8-10 timer)
- Kontrakten kan beskrives som en konkret opgave, der som udgangspunkt rummes indenfor et vist antal årlige/månedlige arbejdstimer eller som en funktionsbeskrivelse. Det anbefales at begge modeller indebærer et **fast** honorar, der udbetales kvartalsvist/halvårligt/årligt (da de udbetalte honorarer skal indberettes til SKAT, bør halv- eller helårlige udbetalinger overvejes af administrative hensyn).
- Viser den første kontrakt/aftale ikke at holde rent arbejds-/timemæssigt 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 opgaverne.
- Det anbefales endvidere at klyngekoordinator og andre, som har opgaver for klyngen registrerer deres timer og forelægger timeregnskabet på et klyngemøde, hvis ønsket og ved drøftelser af tilpasning af kontrakt og honorar.
- Hvis klyngen enten har planlagt faste skift på klyngekoordinatorposten eller tilknytter andre læger til med opgaver, anbefales det at beskrive dette i kontrakten
- Klyngen fastsætter selv honorarniveau for klyngekoordinator mv. – men et velkendt niveau som lægekonsulenthonoraret kan være et fælles afsæt

---

<sup>1</sup> Den skattemæssige vurdering er foretaget af Deloitte for PLO med henblik på at minimere de administrative byrder for klyngerne.

### Eksempler på opgavebeskrivelse for klyngekoordinator:

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 for en stor klynge med 4 klyngemøder årligt af 2½ times varighed** kan forsøges oplistet ud fra løbende opgaver – her et tænkt eksempel til inspiration:

○ Opstart og registrering af klyngen	i alt 10 timer
○ Indkaldelse til stiftende generalforsamling + referat	i alt 5 timer
○ Forberedelse og indkaldelse til 4 klyngemøder (af 5 timer)	i alt 20 timer
○ Ledelse af 4 klyngemøder af 2½ times varighed -	i alt 10 timer
○ Opfølgning på 4 klyngemøder a 2½ timer	i alt 10 timer
○ Kontaktperson for klyngen (4-6 årlige møder)	i alt 15 timer
○ Deltagelse i uddannelse, netværk mv.	i alt 20 timer
 Samlet forventet timetal	 <u>i alt 90 timer</u>

**Indsatsen for en klyngekoordinator for en mindre klynge med 2 klyngemøder årligt af 2 timers varighed** kan ligeledes søges beskrevet – her et andet eksempel til inspiration:

○ Opstart og registrering af klyngen	i alt 8 timer
○ Indkaldelse og referat af stiftende generalforsamling	i alt 5 timer
○ Forberedelse og indkaldelse til 2 klyngemøder (af 4 timer)	i alt 8 timer
○ Ledelse af 2 klyngemøder af 2 timers varighed -	i alt 4 timer
○ Opfølgning på 2 klyngemøder a 2 timer	i alt 4 timer
○ Kontaktperson for klyngen (4-6 årlige møder)	i alt 12 timer
○ Deltagelse i uddannelse, netværk mv.	i alt 20 timer
 Samlet forventet timetal	 <u>i alt 57 timer</u>

### Indsatsen for bestyrelsesmedlemmer i en klynge

○ Opstartsmøde	4 timer
○ Forberedelse af generalforsamling	3 timer
○ Løbende møder om klyngearbejdet	5 timer
○ Evt. kontraktunderskrivelse	2 timer
 Samlet forventet timetal	 14 timer

**NB** Ovenstående eksempler er tænkte eksempler til inspiration og drøftelse. Af hensyn til den videre beskrivelse og kvalificering af opgaver for klyngekoordinator, bestyrelsesmedlemmer, kasserer etc. vil det være hensigtsmæssigt med konkrete timeopgørelser.

### **Skattemæssige forhold for klyngen**

Klyngen skal indberette udbetalte honorarer til SKAT, men selve klyngen er som udgangspunkt ikke skatte- eller momspligtig og skal ikke aflevere selvangivelse mv. til SKAT. I forlængelse heraf kan klyngen ikke fratække udgifter moms mv.

Vurderingen baserer sig dog på, at klyngen ikke har andre indtægter end de regionale økonomiske tilskud og ikke skal levere anden modydelse for midlerne til regionen end faglig kvalitetsudvikling (klyngen er et fagligt netværk). Hvis klyngen får indtægter i form af kontingentindtægter mv. ændres denne status og klyngen kan blive enten skatte- eller momspligtig afhængig af karakteren af indtægter (typen af erhvervmæssig indkomst).

### **Skattemæssige forhold for klyngekoordinator**

Klyngekoordinator er skattepligtig af det udbetalte honorar, som ved hver udbetaling skal indberettes som B-indkomst til SKAT og som modtager skal svare indkomstskat af.

En model, hvor klyngekoordinator bliver ansat – modsat hvor der indgås en kontrakt med klyngekoordinator vedr. opgaven – af klyngen kan ikke anbefales, da det indebærer, at klyngen skal registreres som arbejdsgiver, afregne lønsumsafgift etc. – en klart større administrativ byrde for klyngen og koordinator.