

Honorar, reise og kost for Polyfons erfaringspanel

Oppdatert august 2025

Innhold

1.1. Honorarsatser for bruker- og pårørendemedvirkning i Polyfon	2
1.1.1. Grunnsats.....	2
1.1.2. Honorarsats for leder, nestleder, og vara til styringsgruppa	2
1.2. Hva skal honoreres	3
1.2.1. Hva honoreres av Polyfon.....	3
1.2.2. Hva honoreres ikke av Polyfon	4
1.3. Deltakelse på kurs/konferanser/samlinger.....	4
1.4. Reiseutgifter for bruker- og pårørendemedvirkere.....	4
1.5. Bruker- og pårørendemedvirkning i forskning og andre oppdrag utenfor Polyfon ..	4
1.6. Ansvar knyttet til honorering.....	5
1.7. Generelle presiseringer	5
2. Dekning av utgifter til reise og kost for erfaringspanelet.....	6
2.1. Reise	6
2.2. Kost.....	6
2.3. Refusjon av utgifter	6

1.1. Honorarsatser for bruker- og pårørendemedvirkning i Polyfon

1.1.1. Grunnsats

Honorarsatser for Polyfons erfaringspanel (systemnivå) følger [Helse Bergens honorarsatser](#) for brukermedvirkere på tjenestenivå (gyldig fra/til: 21.05.2025/21.05.2027), og følgende sats gjelder:

- Kr. 355,- per time
- Det gis honorar for faktisk møtetid, og møtetid rundes opp til nærmeste halvtime (f.eks. møte som varer til 15:45 føres til kl. 16).
- Ved fysisk oppmøte skal det minimum honoreres for 2 timer. Ved digitalt oppmøte skal det minimum honoreres for 1 time.
- Det gis ikke honorar for forberedelser til vanlige møter (lese sakliste, sakspapirer mm).

1.1.2. Honorarsats for leder, nestleder, og vara til styringsgruppa

Leder:

- Møte i erfaringspanelet: faktor 3 = 1065 per time
- Møte i styringsgruppa: faktor 3 = 1065 per time
- Andre møter som krever en leders forberedelse: faktor 3 = 1065 per time
- Andre oppdrag: grunnsats

Faktor 3 innebærer 2 timer forberedelse/etterarbeid per møtetime. Ved forfall til møtet: dersom man har gjort mye forarbeid før forfall, så åpnes det opp for at det kan betales for forarbeidet inntil 2 timer pr møtetime.

Nestleder:

- Møte i erfaringspanelet: faktor 2 = 710 per time. Dersom nestleder går inn som leder av møtet ved leders frafall: faktor 3 = 1065 per time.
- Møte i styringsgruppa: faktor 2 = 710 per time. Dersom nestleder stepper inn for leder ved leders frafall: faktor 3 = 1065 per time.
- Andre møter som krever en nestleders forberedelse: faktor 2 = 710 per time
- Andre oppdrag: grunnsats

Faktor 2 innebærer 1 time forberedelse/etterarbeid per møtetime. Ved forfall til møtet: dersom man har gjort mye forarbeid før forfall, så åpner vi opp for at det kan betales for forarbeidet inntil 1 time pr møtetime.

Erfaringspanelets vara til styringsgruppa:

- Møte i styringsgruppa: faktor 2 = 710 per time

Faktor 2 innebærer 1 time forberedelse/etterarbeid per møtetime. Vara får faktor 2 uavhengig av om vedkommende er vara for leder eller nestleder.

1.2. Hva skal honoreres

1.2.1. Hva honoreres av Polyfon

- Deltakelse på både fysiske og digitale møter i
 - erfaringspanelet
 - styringsgruppa
 - programkomiteen for Polyfon-konferansen
 - strategigruppe
 - evt. andre aktuelle grupper/komiteer som Polyfon ber bruker- og pårørendemedvirkere om å delta på.
- Forberedelse/etterarbeid for møter:
 - Leder honoreres med faktor 3, dvs. for 2 timer forberedelse/etterarbeid pr møtetime for møter i erfaringspanelet og styringsgruppa, og evt. andre møter som krever en leders forberedelse
 - Nestleder honoreres med faktor 2, dvs. for 1 time forberedelse/etterarbeid pr møtetime for møter i erfaringspanelet og styringsgruppa (for 2 timer dersom leder melder forfall), og evt. andre møter som krever en nestleders forberedelse
 - Vara til styringsgruppa honoreres med faktor 2, dvs. for 1 time forberedelse/etterarbeid pr møtetime (uavhengig av om vedkommende er vara for leder eller nestleder)
 - Øvrige panelmedlemmer: det gis ikke honorar for forberedelser til erfaringspanelmøter (lese sakliste, sakspapirer mm).
 - Andre møter:
 - det gis ikke honorar for forberedelser til vanlige/«enkle» møter som ikke krever særlig forberedelse
 - det gis faktor 2 når det kreves gjennomlesing av større mengder tekst og/eller forberedelse av egne innspill før møtet (som f.eks å delta på møte for å utarbeide høringsinnspill fra panelet)
 - Alle bruker- og pårørendemedvirkere: det gjelder egne satser for forberedelsestid for undervisning/presentasjon på webinar/seminar/kurs (ta kontakt med administrativ koordinator for Polyfon for mer informasjon)
- Bidrag på arrangement som Polyfon ber bruker- eller pårørendemedvirker om å bidra på:
 - Polyfon-konferansen (plenumpresentasjon, deltakelse i panel, musikalsk innslag): egne satser gjelder (ta kontakt med administrativ koordinator for Polyfon for mer informasjon).
 - Seminar/webinar/kurs/undervisning: egne satser gjelder (ta kontakt med administrativ koordinator for Polyfon for mer informasjon).
- Designoppdrag (roll-up, brosjyre, poster, annet): egne satser gjelder (ta kontakt med administrativ koordinator for Polyfon for mer informasjon).

1.2.2. Hva honoreres ikke av Polyfon

- Deltakelse i forskingsprosjekt som har rekruttert bruker- eller pårørendemedvirkere via Polyfons erfaringspanel (det enkelte prosjekt har da ansvar for honorering).
- Deltakelse på Polyfon-konferansen (deltakelse er gratis og frivillig)
- Bidrag i parallellsesjon på Polyfon-konferansen (dersom bruker- eller pårørendemedvirkere deltar med presentasjon i parallellsesjon ifm. et prosjekt de deltar i, eller gjennom en organisasjons initiativ, anbefaler Polyfon at prosjektet/organisasjonen betaler honorar).

1.3. Deltakelse på kurs/konferanser/samlinger

Dersom medlemmer av Polyfons erfaringspanel ønsker å delta på kurs, konferanser og seminar, må dette tas opp med koordinator for brukermedvirkning, som tar forespørselen videre til Polyfons sekretariat. De økonomiske rammene for klyngearbeidet vil til enhver tid styre avgjørelsen. Dersom ønsket kan imøtekommes, må det i hvert tilfelle avtales hva deltakelse innebærer (kurs-/konferanseavgift, honorar og reiseutgifter).

1.4. Reiseutgifter for bruker- og pårørendemedvirkere

Bruker- og pårørendemedvirker har rett på å få dekket utgifter til reise for å kunne utføre bruker- eller pårørendemedvirkningsoppdrag som gjøres på vegne av Polyfon.

- Administrativ koordinator sørger for bestilling av reise og overnatting
- For andre reiseutgifter (til/fra flyplass o.l.): billigste transportmiddel skal benyttes, fortrinnsvis offentlig transport. Utgifter inkl. kvittering legges inn i selvbetjeningsportalen i etterkant.
- Egen bil kan benyttes dersom det er en klar ulempe å benytte offentlig transport. Dette må i så fall avtales på forhånd med administrativ koordinator.
- Ved reisetid over 6 timer, har man rett på å få dekket utgifter til mat og drikke i henhold til statens reiseregulativ.
- Det gis ikke honorar for tid brukt på reise. Unntak er eventuell reisetid mellom møter på ulike lokasjoner på samme dag.

Se ellers kapittel 2 nedenfor.

1.5. Bruker- og pårørendemedvirkning i forskning og andre oppdrag utenfor Polyfon

Kostnader til bruker- og pårørendemedvirkning skal som hovedregel dekkes av aktuelt forskingsprosjekt / oppdragsgiver. Se Polyfons [Veileder for brukermidvirkning | Polyfon kunnskapsklynge for musikkterapi | UiB](#).

Den enkelte oppdragsgiver har ansvar for å informere om gjeldende honorarsats, hvordan bruker- eller pårørendemedvirker kan rette krav om honorar og hvem som har ansvar for håndteringen av dette, samt informere om når honoraret utbetales.

1.6. Ansvar knyttet til honorering

Polyfons administrative koordinator har ansvar for å kommunisere med bruker- eller pårørendemedvirker og bestille fortløpende honorarkontrakter i tråd med Polyfons prosedyrer, og i tråd med den enkelte bruker- eller pårørendemedvirkers preferanse når det gjelder hyppighet av utbetalinger (etter hvert møte vs. en gang per semester).

UiBs økonomiavdeling er ansvarlig for å opprette kontrakt og sende denne til bruker- eller pårørendemedvirker, samt sørge for korrekt utbetaling av honorar / refusjon av reiseutgifter.

Ved feil eller mangler i utbetaling må bruker- eller pårørendemedvirker snarest ta kontakt med Polyfons administrative koordinator.

1.7. Generelle presiseringer

- Møtehonorar utbetales ikke ved sykdom eller annet fravær
- Ved avlysning av planlagte møter, gis det i utgangspunktet ikke honorar dersom ikke annet avtales
- Honoraret utløser ikke grunnlag for feriepenger og mottaker inngår heller ikke i UiB sin pensjonsordning
- Bruker- og pårørendemedvirkerne er ikke omfattet av UiBs ansvar- og ulykkesforsikring
- Mottaker av honorar for møter og reiser som får trygdeytelser, er selv ansvarlig for å opptre i samsvar med NAV sitt regelverk
- Utgifter til bruk av telefon / internett dekkes ikke
- Ved reiser skal Polyfon bestille fly og hotell dersom ikke annet er særskilt avtalt
- Ved behov for tilrettelegging må bruker- eller pårørendemedvirker ta dette opp med Polyfon v/ koordinator for brukermedvirkning.

2. Dekning av utgifter til reise og kost for erfaringspanelet

Medlemmer av erfaringspanelet får som hovedregel dekket reise og 1 overnatting til Polyfon-konferansen. Ved behov for 1 ekstra overnatting gjøres avtale med administrativ koordinator.

2.1. Reise

Polyfon sørger for bestilling av reise og opphold for medlemmer av erfaringspanelet. Den reisende må fylle ut dette skjemaet: [Reisebestilling KMD \(office.com\)](#). Reise og opphold bestilles basert på utfylt skjema.

2.2. Kost

Polyfon kan dekke følgende for medlemmer av erfaringspanelet:

For reiser over 12 timer (for inntil 2 døgn):

- Frokost blir dekket via hotell. Dersom ikke hotell, etter kvittering inntil:
 - Kr. 195,- dersom reisen innebærer overnatting (pr juli'25)
 - Kr. 143,- dersom reisen ikke innebærer overnatting (pr juli'25)
- Lunsj blir dekket av arrangementet de deltar på
- Middag blir dekket etter kvittering inntil:
 - Kr. 488,50 dersom reisen innebærer overnatting (pr juli'25)
 - Kr. 356,50 dersom reisen ikke innebærer overnatting (pr juli'25)
 - evt felles middag på Polyfons regning

For reiser f.o.m. 6 timer t.o.m. 12 timer:

- Frokost blir dekket etter kvittering inntil:
 - Kr. 77,- (pr juli'25)
- Lunsj blir dekket av arrangementet de deltar på
- Middag blir dekket etter kvittering inntil:
 - Kr. 192,- (pr juli'25)

2.3. Refusjon av utgifter

Medlemmer av erfaringspanelet vil få tilgang til portal for ikke-ansatte (Betalmeg). Man går inn via hovedsiden til DFØ, [DFØ | Direktoratet for forvaltning og økonomistyring \(dfo.no\)](#). Trykk «Logg inn i Betalmeg» og logg inn ved bruk av vanlig bankID.

Informasjon om fremgangsmåter:

- [Betalmeg for deg som ekstern | For ansatte | UiB](#)
- [Hvordan registrere reiseregning i Betalmeg | For ansatte | UiB](#)

Spørsmål kan rettes til [Kontakt oss - Tjenestesenter for lønn, reise og fravær | For ansatte | UiB](#)