

## **Socialt frikort - honorarudbetaling / betaling for udlæg ifm. rejseaktivitet**

For at få udbetalt honorar på dit sociale frikort for en opgave eller rejseaktivitet, skal du udfylde en honorarblanket for socialt frikort og sende den via formularen på Social- og Boligstyrelsens hjemmeside.

*Det du skal gøre er:*

- Åbn honorarblanketten for socialt frikort klik 'Aktiver indhold' og gem blanketten på din egen pc (Blanketten åbnes fra Social- og Boligstyrelsens hjemmeside: <https://sbst.dk/om-os/oekonomi-honorarer-og-udlaeg/udbetaling-socialt-frikort>).
- Indtast oplysninger, herunder honorar og eventuelle rejseomkostninger (på baggrund af den aftale der er indgået med bestiller i Social- og Boligstyrelsen).
- Angiv at du ønsker udbetaling via dit sociale frikort samt dit frikortnummer.
- Du kan nu vælge om du vil udskrive blanketten og underskrive den, hvorefter du skal scanne blanketten ind og vedhæfte denne. Alternativt kan du også undlade at underskrive blanketten, idet du ved at sende blanketten retur til Social- og Boligstyrelsen via din E-boks, samtidig elektronisk godkender blankettens indhold.

Når du er færdig med at udfylde honorarblanketten og har gemt dine ændringer, går du tilbage til Social- og Boligstyrelsens hjemmeside (<https://sbst.dk/om-os/oekonomi-honorarer-og-udlaeg/udbetaling-socialt-frikort>), og sender den færdige honorarblanket via formularen. Det gør du ved at trykke på feltet "Anmod om udbetaling af honorar/udlæg på socialt frikort". Formularen åbner nu et vindue til din egen e-boks med en sikkermail til økonomiafdelingen i Social- og Boligstyrelsen.

I tekstfeltet skal du skrive "Udfyldt honorarblanket". Tryk herefter på billedet af en papirclips, for at vedhæfte din udfyldte honorarblanket. Når du har vedhæftet blanketten og skrevet i tekstfeltet, skal der trykkes på "send".

Din besked vil nu blive sendt til Social- og Boligstyrelsen (sikker mail). Udbetaling af honorarer følger lønudbetalingerne i det offentlige lønsystem SLS.

## Eksempel - vejledning til udfyldelse

### Honorar og rejseudlægsblanket - Socialt frikort

Version 1.3



Personlige oplysninger: (felter markeret med \* skal udfyldes)

Navn: *	Bjørn Bjørnsen	Cpr. nr.: *	1234567891		
Adresse: *	Strandvejen 2	Postnr.: *	9999	By: *	Strandby
Tlf. nr.: *	12345678	E-mail: *	bjørn@mail.dk		

Udbetaling sker automatisk til Nemkonto

Navn på kontaktperson i Social- og Boligstyrelsen: \*

Christian Christiansen

Projektnummer: \*

12345

Honorar/rejseudlæg ydes for (beskrivelse samt dato for honorar/rejseudlæg): \*

Oplæg d. 27/11 på konference samt kørsel

Honorar/rejseudlæg udbetales som (sæt X) *	Socialt frikort *	x	Frikortsnummer *	12345
--	-------------------	---	------------------	-------

Honorar/rejseudlæg udbetales til NemKonto. Såfremt der er udgifter til kørsel i egen bil, sker udbetalingen heraf separat, men ligeledes til NemKonto.

	Finanskonto	Projektnummer	Skal udfyldes *		Sats i kr.	Beløb
Honorar - Socialt frikort	227092	12345	3.500,00	Kr.		3.500,00
Kørsel lav sats	221006	12345	247,00	Km á kr.:	2,19	540,93
Kørsel høj sats <sup>1)</sup>	221006	12345		Km á kr.:	3,73	0,00
Transport	221006	12345		Kr.		0,00
Hoteludgifter	221059	12345		Kr.		0,00
Bilens reg. nr.	Ved kørsel SKAL bilens registreringsnummer påføres		AB12345			4.040,93

Ved henvendelse fra Social- og Boligstyrelsen skal modtager af honorar/rejseudlæg kunne dokumentere sine udgifter jf. BEK nr. 70 af 27/01/2011 - bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. §44. Modtageren har pligt til at gemme dokumentationen i fem år fra aktivitetsdato.

1) Kørsel til høj sats udbetales kun efter aftale med kontaktperson i Social- og Boligstyrelsen.

Dato

Underskrift - modtager af honorar/rejseudlæg

Ved returnering af blanketten til Social- og Boligstyrelsen via E-boks, godkendes blankettens indhold elektronisk - det er da ikke nødvendigt med en fysisk underskrift.

Personlige oplysninger: Her udfyldes din kontaktinformation.

Navn på kontaktperson i Social- og Boligstyrelsen: Her anføres den kontaktperson i Social- og Boligstyrelsen, som honoraret er aftalt med.

Projektnummer: Kontakt din kontaktperson i Social- og Boligstyrelsen for oplysning af projektnummer (5-cifret nummer).

Honorar/rejseudlæg ydes for: Her beskrives baggrunden samt datoen for honorar/rejseudlæg (2-3 linjer).

Honorar/rejseudlæg udbetales som: Her sættes kryds og skrives frikortsnummer.

Skema: Her anføres beløb/km for det aftalte honorar/ydelse.

Bilens reg.nr.: Ved kørsel i bil skal registreringsnummeret oplyses.

Spørgsmål kan rettes til [budget@sbst.dk](mailto:budget@sbst.dk) eller til din kontaktperson hos Social- og Boligstyrelsen. Det er vigtigt at spørgsmål ikke indeholder fortrolige eller personfølsomme oplysninger.

Med venlig hilsen

 **Social- og  
Boligstyrelsen**

Telefon +45 72 42 37 00

[www.sbst.dk](http://www.sbst.dk)