

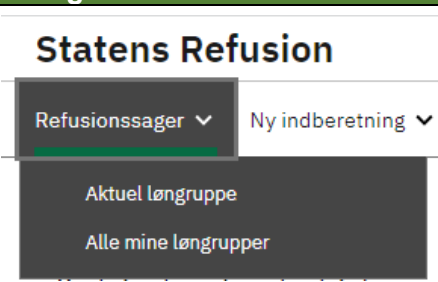
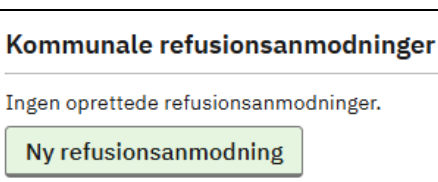
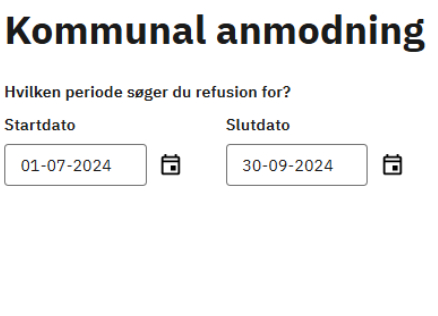
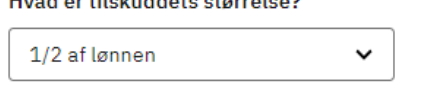
Modul	Statens Refusion
Emne	Opret kommunal anmodning (kun gammel ordning)
Rolle	Indberetter, Sagsbehandler
Version	7.3
Opdateret	Maj 2026

I udgangspunktet oprettes en kommunal anmodning automatisk, på baggrund af de oplysninger, der er angivet på fleksjobsagen.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes).

Ved oprettelse af en kommunal anmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatorisk at udfylde, er markeret med * i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på eventuelle andre refusionssager der måtte ligge i Statens Refusion og med data hentet i SLS. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå sag via oversigtssiden	Klik på 'Refusionssager' i headeren, og klik dernæst enten på 'Alle mine løngrupper' eller 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen. Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside. <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i>	
Start den kommunale anmodning på sagens detaljeside	Klik på 'Ny refusionsanmodning' under fanen "Sagsoverblik".	
Angiv perioden, der søges refusion for	Hvis der skal søges refusion for en anden periode end præudfyldt, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato* (!) ved spørgsmål herom. Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet. Refusionsperioden er som standard sat til et kvartal.	
Angiv hvilken sats kommunen giver tilskud til	Størrelsen af det tilskud kommunen yder til medarbejderens fleksjobansættelse hentes fra sagen*(!). Er det valgte ikke korrekt, skal det rettes på sagen.	

Trin	Forklaring	Navigation																																				
Angiv om medarbejderen er ansat i skånejob eller en beskyttet stilling	Hvis medarbejderen er ansat i skånejob eller en beskyttet stilling, skal du angive dette ved at ændre ' Nej ' til ' Ja ' ved spørgsmål herom* (!).	Er personen ansat i skånejob eller i en beskyttet stilling? ☐ Ja ☒ Nej																																				
Angiv hvilken overenskomst/aftale medarbejderen er ansat på	Overenskomst/aftale medarbejderens bevilling er givet til hentes fra sagen* (!). Er det valgte ikke korrekt, skal det rettes på sagen. Dertil skal det angives fra hvilken dato den pågældende overenskomst gælder. Angiv dette ved at indtaste datoen, eller vælg via kalenderikonet*.	Hvilken overenskomst/aftale er medarbejderen ansat på/bevillingen givet til? HK Fra hvilken dato gælder overenskomsten/aftalen? 																																				
Lønoplysninger til kommunen	Her vises en oversigt over den beregnede lønudgift, som indsendes til kommunen(!). Oplysningerne er beregnet på baggrund af lønoplysningerne på sagen.	Lønoplysninger til kommunen Hvis de oplysninger, som er hentet fra sagen, skal rettes, så skal den gøres på sagen. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tillæg</th><th>Gældende fra</th><th>Dækket/percent</th><th>Udbetalings-frekvens</th><th>Art</th><th>Handling</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grundløn</td><td>01-04-2024</td><td>23.640,58 kr.</td><td>Månedlig</td><td>-</td><td></td></tr> <tr> <td>Kvalifikationsstillæg, pensionsgivende</td><td>01-04-2024</td><td>9.127,52 kr.</td><td>Månedlig</td><td>-</td><td></td></tr> <tr> <td>Pensionsbidrag, arbejdsgevinst</td><td>01-01-2024</td><td>15,00 %</td><td>Månedlig</td><td>-</td><td></td></tr> <tr> <td>Gruppelivsforsikring</td><td>01-01-2024</td><td>108,35 kr.</td><td>Månedlig</td><td>-</td><td></td></tr> <tr> <td>ATP bidrag, arbejdsgevinst</td><td>01-01-2024</td><td>118,00 kr.</td><td>Månedlig</td><td>-</td><td></td></tr> </tbody> </table> + klik her for at se alle tillæg	Tillæg	Gældende fra	Dækket/percent	Udbetalings-frekvens	Art	Handling	Grundløn	01-04-2024	23.640,58 kr.	Månedlig	-		Kvalifikationsstillæg, pensionsgivende	01-04-2024	9.127,52 kr.	Månedlig	-		Pensionsbidrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	15,00 %	Månedlig	-		Gruppelivsforsikring	01-01-2024	108,35 kr.	Månedlig	-		ATP bidrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	118,00 kr.	Månedlig	-	
Tillæg	Gældende fra	Dækket/percent	Udbetalings-frekvens	Art	Handling																																	
Grundløn	01-04-2024	23.640,58 kr.	Månedlig	-																																		
Kvalifikationsstillæg, pensionsgivende	01-04-2024	9.127,52 kr.	Månedlig	-																																		
Pensionsbidrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	15,00 %	Månedlig	-																																		
Gruppelivsforsikring	01-01-2024	108,35 kr.	Månedlig	-																																		
ATP bidrag, arbejdsgevinst	01-01-2024	118,00 kr.	Månedlig	-																																		
Angiv om der er udbetalt varierende tillæg i perioden	Hvis der er udbetalt varierende tillæg, som fx ulempetillæg eller lignende, skal du ændre svar fra ' Nej ' til ' Ja ' ved spørgsmål herom*(!). Angiv enten: - det samlede beløb for varierende tillæg (pensionsgivende) - pensionssatsen (hvis pensionsgivende) - det samlede beløb for varierende tillæg (ikke-pensionsgivende)	Er der udbetalt varierende tillæg i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Angiv det samlede beløb for udbetalt varierende Der beregnes særlig feriegodtgørelse af beløbet kr. Angiv pensionssatsen % Angiv det samlede beløb for udbetalte varierende Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af beløb kr.																																				
Angiv om der er udbetalt ikke-afholdt ferie eller særlige feriedage i refusionsperioden	Spørgsmålet ' Udbetales der løn under ferie? ' er besvaret på baggrund svaret angivet på sagen*(!). Hvis der i refusionsperioden er udbetalt ikke-afholdt ferie, skal du til spørgsmålet ' Udbetales der løn under ferie? ' ændre svaret fra ' Ja ' til ' Nej '. Angiv da: - beløb - antal dage/antal timer Hvis der i refusionsperioden er udbetalt særlige feriedage, skal du til spørgsmålet ' Udbetales der løn under ferie? ' ændre svaret fra ' Ja ' til ' Nej '. Angiv da: - beløb - antal timer, der er udbetalt	Udbetales der løn under ferie? ☒ Ja ☐ Nej Er der udbetalt ikke-afholdt ferie i refusionsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv beløb for den udbetalte ikke-afholdte ferie kr. Angiv antal dage dage Angiv antal timer timer Er der udbetalt særlige feriedage (6. ferieuge) i refusionsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv beløb for de udbetalte særlig feriedage (6. ferieuge) kr. Angiv antal timer, der er udbetalt for timer																																				

Trin	Forklaring	Navigation						
Angiv om der er udbetalt 12,5% i feriepenge i refusionsperioden	Hvis der generelt udbetales 12,5% i feriepenge i stedet for ferie med løn, bør du i stedet rette dette på sagen, så der svares korrekt på den kommunale anmodning.	Udbetales der løn under ferie? ☒ Ja ☐ Nej						
Angiv om der er udbetalt særlig feriegodtgørelse i refusionsperioden	Hvis der i refusionsperioden er udbetalt særlig feriegodtgørelse, skal du ændre svaret fra 'Nej' til 'Ja' ved spørgsmål herom* (!). Angiv da: - procentsatsen der er udbetalt - om den særlige feriegodtgørelse udbetales løbende - det tilskudsberettigede beløb/beløbet der er udbetalt, hvis særlig feriegodtgørelse ikke udbetales løbende	Er der udbetalt særlig feriegodtgørelse i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Angiv procentsatsen for den særlige feriegodtgørelse Procentsatsen skal sendes til myndigheden. Hvis den særlige ferie beregningen af forventet refusion. % Udbetales den særlige feriegodtgørelse løbende? Hvis der fx udbetales særlig feriegodtgørelse i maj og august, skal ☐ Ja ☒ Nej Angiv det tilskudsberettigede beløb Hvis den særlige feriegodtgørelse ikke udbetales løbende, ar kr.						
Arbejdsoplysninger fra SLS og antal løntimer i refusionsperioden	Arbejdsoplysninger fra SLS vises. Arbejdstiden der vises, er den der benyttes til at beregne hvor mange timer, der er udbetalt løn for i refusionsperioden* (!). Der beregnes automatisk timer for et kvartal. Ret evt. antal timer, således det stemmer overens med refusionsperioden.	Arbejdsoplysninger fra SLS <table border="1"> <tr> <td>Ansættelsesbrøk</td> <td>30 / 37</td> </tr> <tr> <td>Lønform</td> <td>Bagudlønnet(2)</td> </tr> <tr> <td>Ikrafttrædelsesdato</td> <td>01-05-2024</td> </tr> </table> Hvor mange timer er der udbetalt løn for i refusionsperioden, ekskl. evt. over-/merarbejde? Angiv antal timer i refusionsperioden 390,00 timer	Ansættelsesbrøk	30 / 37	Lønform	Bagudlønnet(2)	Ikrafttrædelsesdato	01-05-2024
Ansættelsesbrøk	30 / 37							
Lønform	Bagudlønnet(2)							
Ikrafttrædelsesdato	01-05-2024							
Angiv om der har været fravær for sygdom, barsel eller pasning af alvorligt sygt barn eller plejeorlov i refusionsperioden	Hvis der er oprettet sager vedr. sygdom, barsel eller alvorligt sygt barn i løsningen vil der være svaret 'Ja' til spørgsmålet om der har været fravær i refusionsperioden* (!), samt hvilken type fravær, der er tale om. Angiv da, hvor mange timer, medarbejderen har været fraværende ud for den enkelte årsag. Angiv dertil om der er søgt refusion for fraværet og ved spørgsmål herom, om der er tale om lønnet fravær. Hvis fraværet endnu ikke er oprettet i løsningen, skal du ændre svar fra 'Nej' til 'Ja' og angive antallet af timer medarbejderen har været fraværende, og om der vil blive søgt refusion for timerne. Ved spørgsmål om der er tale om lønnet fravær, angives dette	Har der været fravær i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har der været fravær grundet sygdom i refusionsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv sygetimer i timer timer Er eller vil der blive søgt om refusion for sygefraværet? ☒ Ja ☐ Nej Har der været fravær grundet barsel i refusionsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv fraværet i timer timer Er eller vil der blive søgt om refusion for barselsfraværet? ☒ Ja ☐ Nej Er der tale om barselsfravær med løn? ☒ Ja ☐ Nej						

Trin	Forklaring	Navigation				
Angiv om der har været afholdt ferie med/uden løn eller andet fravær uden løn i refusionsperioden	Hvis medarbejderen har afholdt ferie, skal du ændre svaret fra 'Nej' til 'Ja' ved spørgsmålet 'Har der været fravær i refusionsperioden?' * (!). Angiv da: 'Ja' eller 'Nej' til spørgsmålet om der har været afholdt ferie med løn i refusionsperioden - Angiv antal timer 'Ja' eller 'Nej' til spørgsmålet om der har været afholdt ferie uden løn i perioden - Angiv antal timer 'Ja' eller 'Nej' til spørgsmålet om der har været andet fravær uden løn i perioden - angiv antal timer	Har der været fravær i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har der været ferie uden løn i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har der været ferie med løn i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har der været andet fravær uden løn i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej				
Angiv om der anmodes om refusion for over-/merarbejde, der er udbetalt i refusionsperioden	Hvis der skal søges refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - det samlede antal over-/medarbejdstimer, der søges refusion for* - om institutionen øvrige medarbejdere har haft tilsvarende over-/merarbejde*	Anmodes der om refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden? Offentlige ansatte medarbejdere skal afspadsere over-/merarbejde ☐ Ja ☒ Nej Anmodes der om refusion for over-/merarbejde i refusionsperioden? Offentlige ansatte medarbejdere skal afspadsere over-/merarbejde ☒ Ja ☐ Nej Angiv det samlede antal over-/medarbejdstimer der anmodes om refusion for timer Har institutionens øvrige medarbejdere haft tilsvarende over-/merarbejde? ☒ Ja ☐ Nej				
Vedhæftning af lønsedler, samt anden dokumentation	Du skal vedhæfte mindst én fil, der har relevans for refusionsperioden*. Filerne skal have et af følgende formater: .docx, .xlsx eller .pdf. Klik på 'Vælg fil', vælg filens placering og klik derefter på 'Åbn'. Der kan maksimalt tilføjes 3 filer. Hvis du har fået valgt den forkerte fil, skal du klikke på 'Slet' og vælge den rigtige fil.	Her skal du vedhæfte de filer, som har relevans for refusionsperioden Filer skal være af typerne .docx, .xlsx, .pdf. Lønsedler kan findes i lønarkivet via disse link: - Til brugere med SSO: Lønarkivet. - Til brugere uden SSO: Lønarkivet. Der skal mindst tilføjes én filvedhæftning Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil <table><tr><th>Filnavn</th><th>Handler</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> Handler Slet	Filnavn	Handler		
Filnavn	Handler					

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv om medarbejderens ansættelse i fleksjob er ophørt	Hvis medarbejderens ansættelse i fleksjob er ophørt vil dette være angivet enten på baggrund af afgangsårsag i SLS eller ved slutdato på fleksjobsagen. Samtidig vil medarbejderens sidste ansættelsesdato fremgå af feltet "Hvad er ophørsdatoen?". Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal dato tilrettes, enten på fleksjobsagen eller afgangsårsagen i SLS*	Er ansættelsen i fleksjob ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Hvad er ophørsdatoen? 30-09-2024 
Angiv kontaktoplysning er for institutionens kontaktperson	Kontaktoplysninger på institutionens kontaktperson angives på anmodningen med afsæt i indberetter/sagsbehandlers oplysninger fra BSL (brugeradministration). Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bør de rettes i BSL. Hvis der skal angives en anden kontaktperson/fællesmail, angiv da: - Fornavn* - Efternavn* - Telefonnummer* - Email*	Herunder skal oplysninger om institutionens kontaktperson angives: Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. Hvis oplyses andre oplysninger, kan du gøre det herunder. Angiv fornavn Anders Angiv efternavn And Angiv telefonnummer 12 34 56 78 Angiv email andersand@andeby.dk
Angiv om anmodningen indeholder alle oplysninger og påkrævede filer, der skal sendes til kommunen	For at kunne indberette anmodningen, skal du tage stilling til om anmodningen indeholder alle de oplysninger den skal, samt har alle de vedhæftede filer, der er påkrævet, herunder lønsedler. Du tager stilling til dette, ved at besvare spørgsmålet 'Indeholder anmodningen de ønskede oplysninger hhv. de påkrævede filer?'*. Hvis du svarer 'Ja' godkender du, at anmodningen kan indberettes til NemRefusion. Hvis du svarer 'Nej', vil anmodningen ikke blive indberettet før du vælger 'Ja' på til spørgsmålet.	Indeholder anmodningen de ønskede oplysninger hhv. de påkrævede filer? Hvis du svarer 'Ja' godkender du, at anmodningen kan indberettes til NemRefusion indberettet. ☐ Ja ☐ Nej
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke.</i>	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut og vis anmodning	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen. Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, og har du godkendt at anmodningen er klar til indberetning, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid. Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet. OBS! Obligatoriske oplysninger skal angives senest 2 måneder efter sidste dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.	Afslut og vis anmodning