

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret fondanmodning til fleksjob
Rolle	Indberetter, Sagsbehandler
Version	7.11
Opdateret	Maj 2026

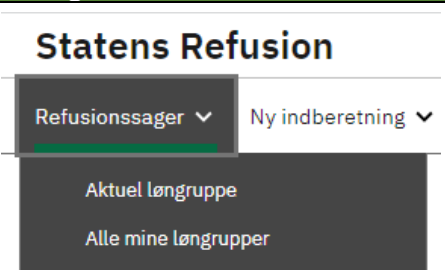
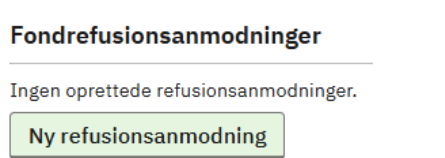
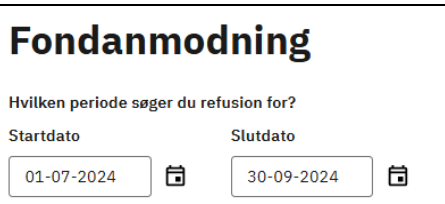
Medarbejderens bevillingsdato afgør hvorvidt fondanmodningen oprettes automatisk, eller om man manuelt skal oprette den. For bevillinger der ligger før 1. januar 2013, vil man selv skulle oprette fondanmodningen, men for bevillingsdatoer, der ligger fra den 1. januar 2013 og frem, vil fondanmodningerne blive dannet automatisk.

Årsagen til denne skildring er, at fondanmodningen for de sager, hvor bevillingsdatoen ligger før 1. januar 2013, skal bruge oplysninger fra den kommunale anmodning, hvorfor denne skal være oprettet og udfyldt før fondanmodningen oprettes. For sager hvor bevillingsdatoen ligger fra 1. januar 2013 og frem, er der ikke kommunale anmodninger, og på disse sager oprettes fondanmodningerne automatisk.

Ved oprettelse af en fondanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet. Anmodningen indberettes ikke automatisk, men man skal i stedet udtrække anmodningen i en csv.fil til upload i Fleksjobfonden, sammen med alle de andre fondanmodninger for institutionen.

For at anmodningen kan udtrækkes til upload i Fleksjobfonden, skal alle obligatoriske felter være udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato skal være passeret. Felter, der er obligatorisk at udfylde, er markeret med * i vejledningen nedenfor.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på eventuelle andre refusionssager, der måtte ligge i Statens Refusion og med data, der er hentet i SLS. Præudfyldte oplysninger 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 sags 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 fondanmodningen på sags 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 kan ikke gå ud over et kvartal.	

Trin	Forklaring	Navigation																														
Arbejdsoplysning er fra SLS	Arbejdsoplysninger fra SLS vises og benyttes til beregning af ansættelsesbræk med 2 decimaler og beregning af lønoplysninger længere nede i anmodningen.	Arbejdsoplysninger fra SLS <table><tr><td>Ansættelsesbræk</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>	Ansættelsesbræk	30 / 37	Lønform	Bagudlønnet(2)	Ikrafttrædelsesdato	01-05-2024																								
Ansættelsesbræk	30 / 37																															
Lønform	Bagudlønnet(2)																															
Ikrafttrædelsesdato	01-05-2024																															
Ansættelsesbræk som decimaltal	Statens Refusion beregner ansættelsesbræken som decimaltal (med 2 decimaler)* (!). Tallet bruges til indberetning til fonden. Hvis ikke ansættelsesbræken er korrekt, skal justering foretages i SLS.	Hvilken ansættelsesbræk har medarbejderen? Ansættelsesbræken forudfyldes ud fra SLS og skiftesjobfonden. 0,81																														
Lønoplysninger til fonden	Her vises en oversigt over den beregnede lønudgift for kvartalet(!), som er beregnet på baggrund af de lønoplysninger, der er angivet på sagens trin 4. Ud over det beregnede beløb, er det muligt at tilføje evt. engangstillæg, som medarbejderen måtte have fået udbetalt i løbet af kvartalet. Der er ved oprettelse af anmodningen angivet en tom linje. Hvis der ikke er udbetalt engangstillæg, er det ikke nødvendigt at slette linjen, da den ikke gemmes hvis den er tom.	Beregning <table><tr><th>Lønskrone</th><th>Juli</th><th>August</th><th>September</th><th>Handling</th></tr><tr><td>Grunder</td><td>21.578,50 kr.</td><td>21.578,50 kr.</td><td>21.578,50 kr.</td><td></td></tr><tr><td>Kvartalsbonus/pengepræmie</td><td>9.127,12 kr.</td><td>9.127,12 kr.</td><td>9.127,12 kr.</td><td></td></tr><tr><td>Parasolbetaling/engangsbeløb</td><td>4.768,42 kr.</td><td>4.768,42 kr.</td><td>4.768,42 kr.</td><td></td></tr><tr><td>Grunderbetaling</td><td>128,39 kr.</td><td>128,39 kr.</td><td>128,39 kr.</td><td></td></tr><tr><td>ATP betaling/udbetalingsbeløb</td><td>128,00 kr.</td><td>128,00 kr.</td><td>128,00 kr.</td><td></td></tr></table>	Lønskrone	Juli	August	September	Handling	Grunder	21.578,50 kr.	21.578,50 kr.	21.578,50 kr.		Kvartalsbonus/pengepræmie	9.127,12 kr.	9.127,12 kr.	9.127,12 kr.		Parasolbetaling/engangsbeløb	4.768,42 kr.	4.768,42 kr.	4.768,42 kr.		Grunderbetaling	128,39 kr.	128,39 kr.	128,39 kr.		ATP betaling/udbetalingsbeløb	128,00 kr.	128,00 kr.	128,00 kr.	
Lønskrone	Juli	August	September	Handling																												
Grunder	21.578,50 kr.	21.578,50 kr.	21.578,50 kr.																													
Kvartalsbonus/pengepræmie	9.127,12 kr.	9.127,12 kr.	9.127,12 kr.																													
Parasolbetaling/engangsbeløb	4.768,42 kr.	4.768,42 kr.	4.768,42 kr.																													
Grunderbetaling	128,39 kr.	128,39 kr.	128,39 kr.																													
ATP betaling/udbetalingsbeløb	128,00 kr.	128,00 kr.	128,00 kr.																													

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.																								
Oversigt over anmodninger, der overlapper med refusionsperioden	Som en hjælp til at angive hvor meget refusion, der forventes/er modtaget, vises en oversigt over alle de anmodninger, der ligger i Statens Refusion på medarbejderen.	Hvis noget refusion er der angivet en vis refusionsperiode? Overlappende refusionsperioder Bemærkning: Hvis en medarbejder har anmodninger med overlappende refusionsperioder, vil der blive vist en oversigt. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sagsnr.</th> <th>Startdato</th> <th>Slutdato</th> <th>Forventet refusion</th> <th>Modtaget refusion</th> <th>Refusionsperiode</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26.00.2024</td> <td>15.05.2021</td> <td>Udbetalt</td> <td>1.000,00 kr.</td> <td></td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>18.00.2024</td> <td>15.05.2024</td> <td>Udbetalt</td> <td>70.337,60 kr.</td> <td></td> <td>Forlængelse af refusionsperiode</td> </tr> <tr> <td>27.00.2024</td> <td>01.01.2021</td> <td>Udbetalt</td> <td>1.000,00 kr.</td> <td></td> <td>Normal</td> </tr> </tbody> </table>	Sagsnr.	Startdato	Slutdato	Forventet refusion	Modtaget refusion	Refusionsperiode	26.00.2024	15.05.2021	Udbetalt	1.000,00 kr.		Normal	18.00.2024	15.05.2024	Udbetalt	70.337,60 kr.		Forlængelse af refusionsperiode	27.00.2024	01.01.2021	Udbetalt	1.000,00 kr.		Normal
Sagsnr.	Startdato	Slutdato	Forventet refusion	Modtaget refusion	Refusionsperiode																					
26.00.2024	15.05.2021	Udbetalt	1.000,00 kr.		Normal																					
18.00.2024	15.05.2024	Udbetalt	70.337,60 kr.		Forlængelse af refusionsperiode																					
27.00.2024	01.01.2021	Udbetalt	1.000,00 kr.		Normal																					
Angiv den forventede eller modtagne refusion fra den eventuelle kommunale anmodning	Hvis medarbejderens bevillingsdato ligger før 1. januar 2013, vil feltet være forudfyldt med beløbet fra den kommunale anmodning. Hvis bevillingsdato er fra 1. januar 2013 og frem, skal du udfylde feltet med 0,00 kr.	Forventet/modtaget refusion fra den eventuelle kommunale anmodning Feltet skal kun udfyldes såfremt der er tale om fleksjob bevilget før 1. januar 2013. 70.337,60 kr.																								
Angiv den forventede eller modtagne refusion fra eventuelle sygdoms-/barselssager mv.	Feltet 'Forventet/modtaget refusion fra eventuelle sygdoms-/barselssager, alvorligt sygt barn mv'* skal udfyldes med det beløb, der forventes eller er modtaget for i refusion. Det er kun forventet/modtaget refusion, der ligger inden for refusionsperioden, der skal medtages. Hvis der ikke er nogen sager med forventet/modtaget refusion inden for refusionsperioden, skal feltet udfyldes med 0,00 kr.	Forventet/modtaget refusion fra eventuelle sygdoms-/barselssager, alvorligt sygt barn mv. Feltet udfyldes med beløbet for den forventede/modtagne refusion for sygdom-/barselssager, i fondsanmodningens refusionsperiode. Hvis der ikke har været sygdom, barsel, alvorligt sygt barn 0,00 kr. kr.																								

Trin	Forklaring	Navigation
Forventet/modtaget refusion i alt	Felterne 'Forventet/modtaget refusion fra den eventuelle kommunale anmodning' og 'Forventet/modtaget refusion fra eventuelle sygdoms-/barselssager, alvorligt sygt barn mv.' opsummeres i feltet 'Forventet/modtaget refusion i alt'. Feltet bliver brugt i indsendelsen til Fleksjobfonden.	Forventet/modtaget refusion i alt 82.726,60 kr.
Angiv om ansættelsen 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 eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke.</i>	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.
Afslut og vis anmodning	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen. Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt får indberetningen status 'Klar til indberetning' og kan udtrækkes i csv.fil til Fleksjobfonden. Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og kan ikke udtrækkes i csv.fil, 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
Udtræk til fleksjobfonden Når du har lavet alle dine fondanmodninger, og de alle har status 'Klar til indberetning', skal du udtrække anmodningerne i en csv-fil og indlæse denne hos Fleksjobfonden (se evt. vejledning: "7.11 – Udtræk af anmodninger til Fleksjobfonden").		