

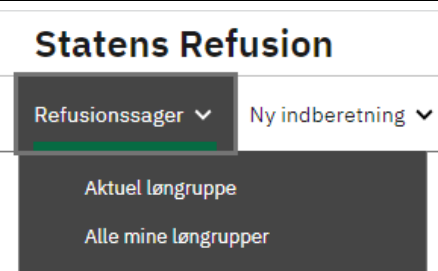
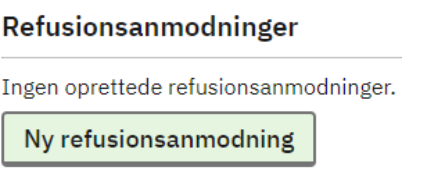
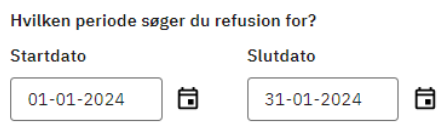
Modul	Statens Refusion
Emne	Opret refusionsanmodning for løntilskud (manuel)
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	4.3
Opdateret	Maj 2026

I udgangspunktet oprettes en refusionsanmodning automatisk, på baggrund af de oplysninger der er angivet på løntilskudssagen.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes), hvilket denne vejledning beskriver.

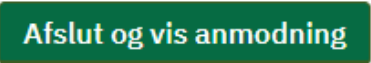
Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret 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.x- Fremsøg en given refusionssag".</i>	
Start refusionsanmodning 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, 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.	
Angiv hvor mange timer der er udbetalt løn for i perioden	Spørgsmålet ' Hvor mange timer er der udbetalt løn for i refusionsperioden? '* (!) udfyldes med en månedsnorm, baseret på ansættelsesbrøken i SLS.	

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv om der modtages VEU-godtgørelse i refusionsperioden	Hvis der modtages VEU-godtgørelse og/eller befordringstilskud for medarbejderen, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Hvor mange timer pr. uge der modtages refusion for*	Modtages der VEU-godtgørelse og/eller befordringstilskud for medarbejderen i refusionsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv antal timer pr. uge timer/uge
Angiv om der har været fravær i refusionsperioden	Hvis der har været fravær i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Om der har været fravær grundet sygdom, herunder hvor mange timer fraværet har varet og om der søges refusion for fraværet - Om der har været fravær grundet barsel, herunder hvor mange timer fraværet har varet og om der søges refusion for fraværet - Om der har været fravær grundet pasning af alvorligt sygt barn, herunder hvor mange timer fraværet har varet og om der søges refusion for fraværet - Om der har været ferie uden løn, herunder hvor mange timer fraværet har varet - Om der har været ferie med løn, herunder hvor mange timer fraværet har varet - Om der har været andet fravær uden løn, herunder hvor mange timer fraværet har varet	Har der været fravær i refusionsperioden? ☒ Ja ☐ Nej Har der været fravær grundet sygdom i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har der været fravær grundet barsel i refusionsperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har der været fravær grundet pasning af alvorligt sygt barn eller plejeorlov 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 i perioden	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-/merarbejdstimer der anmodes om refusion for timer Har institutionens øvrige medarbejdere haft tilsvarende over-/merarbejde? ☒ Ja ☐ Nej

Trin	Forklaring	Navigation
Vedhæftning af filer	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' 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. Løsedler kan findes i Løsnarkivet. Der skal mindst tilføjes én filvedhæftning Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil Filnavn Handler Handler Slet
Angiv om medarbejderens ansættelse i løntilskud er ophørt	Hvis medarbejderens ansættelse i løntilskud er ophørt vil dette være angivet enten på baggrund af afgangsårsag i SLS eller ved slutdato på løntilskudssagen. Samtidig vil medarbejderens sidste ansættelsesdato fremgå af feltet "Hvad er ophørsdatoen?". Tjek at dato er korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal dato på løntilskudssagen eller afgangsårsag tilrettes i SLS*	Er ansættelsen i løntilskud ophørt? ☒ Ja ☐ Nej Hvad er ophørsdatoen? 29-02-2024
Angiv kontaktoplysninger 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. H Angiv fornavn Anders Angiv efternavn Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. H And Angiv telefonnummer 12 34 56 78 Angiv email andersand@andeby.dk
Lås for indberetning	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom.	Vil du låse anmodningen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive ☐ Ja ☒ Nej
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. NB! Noterne indberettes ikke.	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut og vis anmodningen	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 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! <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i>	
Låst anmodning: Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og den er klar til indberetning, skal du huske at låse den op igen, så den automatisk vil blive indberettet til NemRefusion (se evt. vejledning: "9.6 Lås anmodning op for indberetning").		