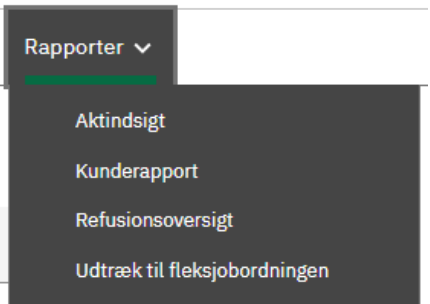
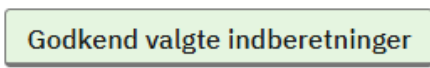
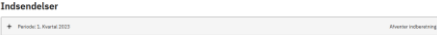


Modul	Statens Refusion
Emne	Udtræk af anmodninger til fleksjobordningen
Rolle	Sagsbehandler
Version	7.13.2
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du udtrækker anmodninger til indberetning hos Fleksjobordningen. Indberetning til Fleksjobordningen skal senest ske 2 måneder efter udløb af et kvartal. Hvis du har medarbejdere i fleksjob på gammel ordning, kan du derfor ofte nå at få udbetalt refusion fra kommunen og få beløbet indberettet på den kommunale anmodning, inden du skal indberette til Fleksjobordningen. Dermed undgår du en evt. efterregulering.

For at en anmodning kan udtrækkes, skal anmodningen have status 'Klar til indberetning' eller 'Klar til efterregulering'. Du skal derfor sørge for, at anmodningerne for det specifikke kvartal for alle medarbejdere i fleksjob der skal indberettes til fonden, har status 'Klar til indberetning'.

Vær opmærksom på, at du ikke må registrere refusion manuelt på fondanmodninger, da dette gøres via det udtræk, som du laver heri.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå rapport til udtræk	Klik på menupunktet ' Rapporter ' og vælg derefter ' Udtræk til fleksjobordningen '.	
Liste over anmodninger, der kan indberettes	Du kan derefter se listen over de anmodninger for kvartalet, der har status ' Klar til indberetning ' og dermed kan udtrækkes til indberetning af fonden. Alle anmodninger er som default valgt til at blive medtaget i filen, der udtrækkes. Hvis der er en eller flere anmodninger, du ikke ønsker medtaget, fjernes hakket.	
Godkend anmodninger til indsendelse	Klik på ' Godkend valgte indberetninger '.	
Oversigt over indsendelser	Du kan nu se en ny indsendelse med status ' Afventer indberetning '.	
Fold oplysninger for indsendelsen ud	Klik på '+' ud for indsendelsen.	

Trin	Forklaring	Navigation
Download fil	Klik på ' Download som CSV-fil ' og gem filen.	Download som CSV-fil
Log ind på Flexbarsel.dk	Log ind i Flexjobordningen på www.flexbarsel.dk og vælg den institution, som du skal indberette for.	
Udfyld medarbejdernes oplysninger fra fil	For at uploade filen fra Statens Refusion skal du klikke på ' Udfyld fra fil '.	Udfyld fra fil ?
Vælg fil	Klik derefter på ' Vælg fil ', for at vælge den fil der skal uploades.	Fil: Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
Godkend at du ønsker at tilføje medarbejderne til listen	Klik derefter på ' Tilføj medarbejdere fra fil ' for at indlæse filen til Flexjobordningen.	Tilføj medarbejdere fra fil
Angiv om listen supplerer tidligere indsendelse for kvartalet	Hvis listen du har udtrukket, supplerer en tidligere indsendelse for samme kvartal, skal du angive flueben ud for ' Supplerer tidligere indsendt blanket '.	☐ Supplerer tidligere indsendt blanket
Beregn refusion	Klik derefter på ' Beregn '.	Beregn
Angiv eventuelle kommentarer	Du har mulighed for at angive kommentarer til din indberetning, inden du afslutter.	
Afslut indberetning	Afslut din indberetning ved at klikke på ' Afslut indberetning '.	Afslut indberetning
Angiv filen som modtaget eller afvist i Statens Refusion	Når upload er færdig på flexbarsel.dk, skal du i Statens Refusion, markere indsendelsen som modtaget af flexjobordningen, ved at benytte knappen ' Marker som modtaget af fond '. Hvis flexjobordningen afviser indberetningen, skal du i stedet vælge ' Marker som afvist '.	Marker som modtaget af fond Marker som afvist
Når pengene modtages	Når du har modtaget pengene fra flexjobordningen, skal du finde indsendelsen frem igen, og derefter vælge ' Marker som godkendt af fond '. Alle anmodninger i indsendelsen får derefter registreret modtaget refusion der er lig med den forventede refusion og anmodningen får status ' Periode afsluttet '.	Marker som godkendt af fond

Trin	Forklaring	Navigation
Afslag på refusion	Hvis fleksjobordningen sender et afslag på refusion, skal du markere indsendelsen som afslået. Alle anmodninger i indsendelsen bliver sat tilbage i status 'Klar til indberetning'.	Marker som afslået