

Migrationsverkets e-tjänst ”Ansök om statlig ersättning”



Innehållsförteckning

1	Inledande information	4
1.1	Begrepp och definitioner	4
2	Att använda e-tjänsten	5
2.1	Logga in	5
2.2	Avsluta e-tjänsten	7
2.3	Ansöka	8
2.3.1	Välj ersättning	8
2.3.2	Sök	9
2.3.3	Filtrera på ”Visa endast ansökningar som jag har skapat”	9
2.3.4	Tabellen för skapade ansökningar	9
2.3.5	Skapad	9
2.3.6	Ange individ	9
2.3.7	Ange datum	10
2.3.8	Ange belopp	10
2.3.9	Bifoga bilagor	10
2.3.10	Ange referens	11
2.3.11	Ange kommentar	11
2.3.12	Klarmarkera	11
2.3.13	Ta bort	11
2.3.14	Lägg till ny ansökan	12
2.3.15	Kopiera nedersta ansökan	12
2.3.16	Skicka klarmarkerade	12
2.3.17	Information om antal ansökningar	13
2.3.18	Hjälpertexter	14

3	Inskickade ansökningar.....	14
3.1	Välj ersättningstyp	14
3.2	Sök	15
3.3	Filtrera.....	15
3.4	Tabellen för inskickade ansökningar	15
3.5	Inskickat.....	15
3.6	Diarienummer	15
3.7	Individnummer.....	15
3.8	Födelsedata	15
3.9	Namn.....	16
3.10	Fr o m.....	16
3.11	T o m.....	16
3.12	Belopp.....	16
3.13	Referens	16
3.14	Senaste händelse	16
3.15	Händelsedatum.....	16
3.16	Antal rader per sida	16
4	Se vad som hänt i ärendet hos Migrationsverket	17
4.1	Ärendets uppgifter och händelser	17
4.2	Bilagor.....	17
4.3	Beslutsunderlag.....	17
5	Komplettering	18
5.1	Migrationsverkets begäran om komplettering	18
5.2	Egen komplettering.....	19
6	Exportera	20
6.1	Exportera till Excel	20
6.2	Exportera ansökan till pdf.....	21
6.3	Exportera beslut till pdf.....	21

7	Notifiering	22
8	Utbetalningar	23
8.1	Utbetalningsspecifikation.....	23
8.1.1	Utbetalningsspecifikationen – Fler än en ersättningstyp.....	24
9	Överklagan	24
10	Laga kraft	26
11	Hantera kontonummer	27
11.1	Lägg till kontonummer.....	27
11.2	Standardkonto	28
11.3	Ersättning till specifikt konto	29
12	Mejlnotifieringar	31

1 Inledande information

I Migrationsverkets e-tjänst "Ansök om statlig ersättning" kan kommuner ansöka om statlig ersättning för kommuner.

Enligt Migrationsverkets ärendestruktur gör kommuner en ansökan per individ. Varje ansökan får därmed ett eget diarienummer hos Migrationsverket.

En förutsättning för att kunna använda e-tjänsten är att kommunen tagit del av, skrivit under och skickat in avtalet om användande av e-tjänsten samt utsett en administratör som anslutits till HSA-katalogen.

1.1 Begrepp och definitioner

Begrepp	Beskrivning
Återsöka/Ansöka	Kommuner och landsting ansöker om statlig ersättning för kostnader för nyanlända och asylsökande
Anstånd	Kommuner och landsting kan ansöka om anstånd, vilket innebär att när Migrationsverket begärt komplettering kan kommunen eller landstinget ansöka om förlängning av tidsbegränsningen för när kompletteringen ska vara inkommen. Migrationsverket bedömer varje enskilt fall.
Ansökan	En ansökan avser ansökan om statlig ersättning för kostnader som uppstått vid mottagande av asylsökande eller tillståndssökande.
Avslag	"Avslag" är en beslutskod. När vi beslutar om avslag innebär det att kommuner och landsting inte kommer få den ersättning de ansökt om.
Avvisa	"Avvisa" är en beslutskod. Migrationsverket kan avvisa en ansökan som inkommer från Kommuner och Landsting i de fall då ansökan saknar uppgifter eller inkommer försent, som innebär att det inte går att pröva ärendet.
Beslut	Ett beslut fattas av Migrationsverket, i detta fall avser beslut om rätt till statlig ersättning.
Bevilja	"Bevilja" är en beslutskod. När man beslutar om att bevilja innebär det att kommuner och landsting kommer att få den ersättning de ansökt om.
Bilaga	En bilaga är ett dokument eller en uppgift som Migrationsverket tar emot från ansökaren. Exempelvis ett intyg eller kostnadsunderlag som styrker den kostnad som uppstått.
Delvis bevilja	"Delvis bevilja" är en beslutskod. Den används då ansökaren har rätt till delar av den ansökta ersättningen.
Diarienummer	Varje inkommen handling, så som ansökan av olika slag som inkommer till Migrationsverket får ett så kallat Diarienummer. Ett ID som sedan ofta används som referens i fortsatt dialog av Migrations-verkets externa parter.
Bilagetyper	En bilagetyper är de olika typer av underlag som Migrationsverket kräver in för olika ersättningstyper.
Ersättning	Kommuner och Landsting har rätt till statlig ersättning (pengar) för kostnader som uppstår i samband med mottagande av Migrations-verkets klienter.
Ersättningstyp	Det finns flera olika typer av ersättning kommuner och landsting kan ansöka om, dessa kallas ersättningstyper.
Handling	En handling är metadata av händelser som sker i ett ärende, och är alltså ett bevis på att något skett i ett ärende. En ansökan är ett exempel på en

Begrepp	Beskrivning
	handling. Ansökan kan ha en bilaga, d.v.s. en ansökningsblankett. I e-tjänsten kallas det för handlingar.
Handläggning	Handläggning genomförs av Migrationsverkets handläggare, och innebär att ett ärende bedöms och kontrolleras för att sedan leta till ett beslut i ärendet.
Individnummer	Individnummer är det unika nummer som en individ har hos Migrationsverket. Har även kallats för dossiernummer eller LMA-nummer.
Komplettering	Migrationsverket kan begära komplettering av ansökaren, alternativt kan komplettering skickas in spontant av kommuner och landsting. Kompletteringen avser delgivning av information som på något sätt är avgörande eller påverkar bedömningen av ärendet.
Utbetalning	Migrationsverket gör utbetalningar till kommuner och landsting. Utbetalning innebär en transaktion av pengar mellan Migrationsverket, kommuner och landsting. Utbetalningen hanteras internt av ekonomisystemet Agresso.

2 Att använda e-tjänsten

För att kunna logga in i och använda e-tjänsten ”Ansök om statlig ersättning” behöver du ha ett SITHS-kort samt fått behörighet av din administratör.

Kontrollera att tjänstelegitimationen är ansluten till enheten. Eventuella problem med inloggningen tas i första hand med kommunens administratör för e-tjänsten. För att logga in går du till inloggningssidan på Migrationsverket.se. Här hittar du också alltid den senast uppdaterade versionen av användarmanualen.

2.1 Logga in

Som användare loggar du in i e-tjänsten från Migrationsverkets webbplats. Du loggar in genom legitimering med ditt SITHS-kort. Kortet ska sitta i när du trycker på knappen ”Inloggning till e-tjänst”.

För att komma till sidan med inloggning trycker du på knappen ”Ansök om statlig ersättning”.

English Language E-tjänster Min sida Ange sökord **Sök**

PRIVATPERSONER ANDRA AKTÖRER OM MIGRATIONSVERKET KONTAKTA OSS

Andra aktörer / Kommuner / E-tjänster för kommuner

← Kommuner

E-tjänster för kommuner

Administrera behörigheter för e-tjänster

Ansök om statlig ersättning

Se och ändra ansvar för ensamkommande

Anmälan till digitala informationsträffar

E-tjänster för kommuner

Du som arbetar i en kommun kan ta del av olika e-tjänster hos Migrationsverket.

Skriv ut Lyssna Dela Rss

I Migrationsverkets e-tjänster finns två olika roller, administratör och användare. Administratören ger behörighet, hanterar och skapar nya användare (handläggare) i e-tjänsterna för kommunen. Användaren är den i kommunen som loggar in för att arbeta i e-tjänsterna.

- I e-tjänsten Administrera behörigheter för e-tjänster registrerar du som är administratör uppgifter för användare av de övriga e-tjänsterna, och tilldelar olika behörighet i e-tjänsterna för användare.
- I e-tjänsten Ansök om statlig ersättning ansöker du om statlig ersättning och tar del av utbetalningar för aktuella ersättningstyper, såväl schabloniserade som efter ansökan.
- I e-tjänsten Se och ändra ansvar för ensamkommande tar du del av uppgifter om de ensamkommande barn och unga som kommunen ansvarar för samt anmäler ändrat ansvar för ensamkommande barn och unga.

[Administrera behörigheter för e-tjänster](#) >

[Ansök om statlig ersättning](#) >

[Se och ändra ansvar för ensamkommande](#) >

För att logga in klickar ni sedan på knappen ”Inloggning till e-tjänst”.

English Language E-tjänster Min sida Ange sökord **Sök**

PRIVATPERSONER ANDRA AKTÖRER OM MIGRATIONSVERKET KONTAKTA OSS

Andra aktörer / Kommuner / E-tjänster för kommuner / Ansök om statlig ersättning

← E-tjänster för kommuner

Ansök om statlig ersättning

Ansök om statlig ersättning

I e-tjänsten Ansök om statlig ersättning kan du som användare ansöka om statlig ersättning samt ta del av beslut och utbetalningsinformation.

Skriv ut Lyssna Dela Rss

E-tjänsten omfattar i dagsläget ett antal av de statliga ersättningar som finns för asylsökande, nyanlända, tillståndssökande, bevispersoner och personer med tillstånd av medicinska skäl.

Stöd för dig som är användare

[Användarmanual för Ansök om statlig ersättning](#)

[Frågor och svar om e-tjänsten](#)

[Kontaktuppgifter för support](#)

Aktuellt i e-tjänsten

+ 210628 Information om export i e-tjänsten

+ 210622 Projektet Fortsatt digitalisering av statlig ersättning för kommuner (K2) avslutas

Ansök om statlig ersättning

Inloggning till e-tjänst

Efter att ni har klickat på ”Inloggning till e-tjänst” klickar ni på ”E-tjänstlegitimation – SITHS” och anger er kod till kortet.



Logga in

E-legitimation

BankID på annan enhet

BankID på denna enhet

▼ Fler alternativ

Konto

Användarnamn och lösenord

Om du saknar ett konto och inte kan logga in med e-legitimation klickar du på "Användarnamn och lösenord" och därefter väljer "Skapa nytt konto".

E-tjänstelegitimation

SITHS

Support

→ Hjälp med inloggningen

Efter lyckad inloggning öppnas e-tjänsten Ansök om statlig ersättning med fliken *Notifieringar* som förval.

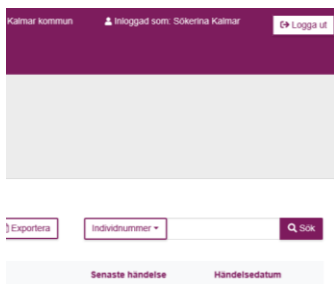
Överst på sidan visas namnet på användaren som är inloggad samt vilken kommun som användaren företräder, se markering.

Notera!

Om namnet ska ändras eller är felstavat är det kommunens administratör som gör en sådan ändring.

2.2 Avsluta e-tjänsten

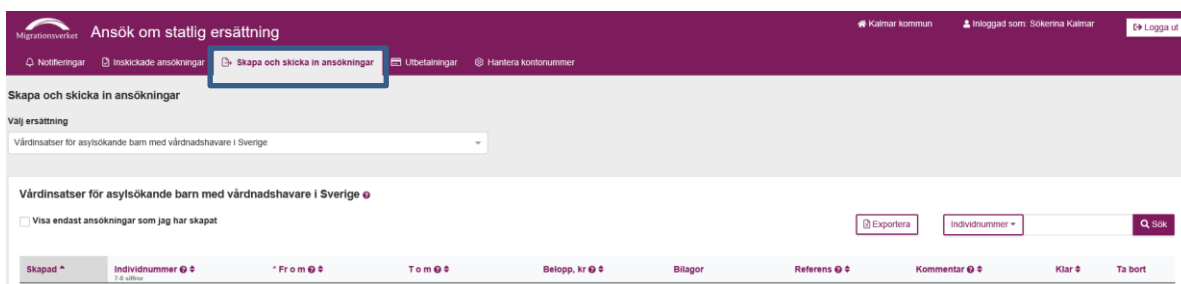
För att avsluta och logga ut ur e-tjänsten så används knappen "Logga ut".



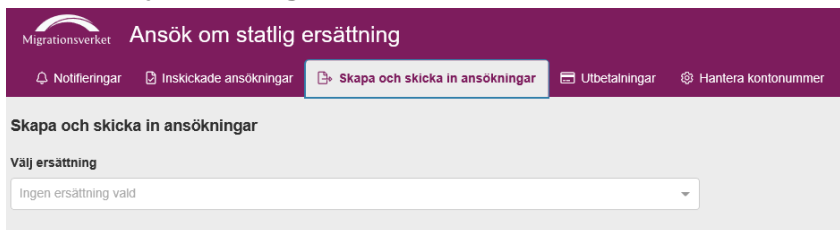
Stäng sedan samtliga flikar i webbläsaren för att säkerställa att obehörig inte kan komma åt information som lagrats tillfälligt av webbläsaren.

2.3 Ansöka

För att börja registrera ansökan om ersättning ska du öppna fliken ”Skapa och skicka in ansökningar”. Alla kolumner går att sortera på genom att klicka på namnet för kolumnen. Markeringen visar vilken kolumn och ordning som är vald just nu. Den förvalda sorteringen är datumet då ansökan skapades. Om sortering har skett på annan kolumn så behöver sidan uppdateras för att få tillbaka den förvalda sorteringen. Uppdatera webbläsaren.



2.3.1 Välj ersättning



Välj ersättning i rullistan (alternativen i rullistan är anpassade till vilken behörighet du som användare har). Nya fält öppnas i bilden och kan se olika ut beroende på vilken ersättning som är vald. Fälten är anpassade efter den information som Migrationsverket behöver ha för respektive ersättning.

2.3.2 Sök

Funktion för att söka bland sparade skapade ansökningar finns på sidan till höger. Sökfunktionen söker enbart i den valda ersättningstypen. I rullistan finns val att söka på *Individnummer*, *Persondata* eller *Referens*.

2.3.3 Filtrera på "Visa endast ansökningar som jag har skapat"

Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Visa endast ansökningar som jag har skapat

Ansökningar som har registrerats/skapats av kommunen sparas i e-tjänsten automatiskt. En användare kan välja att se alla ansökningar som är gjorda inom kommunen eller filtrera så att man enbart ser sina egna ansökningar. Valet av vilka ansökningar som ska visas görs genom att kryssa i rutan för "Visa endast ansökningar som jag har skapat". För att visa alla kryssas rutan ur. Förvalt är att visa ansökningar som skapats av alla.

2.3.4 Tabellen för skapade ansökningar

Nedan beskrivs de kolumner och inmatningsfält som finns för att skapa en ny ansökan.

2.3.5 Skapad

Datum för när ansökan skapades. Skapade ansökningar sorteras på senast skapad ansökan överst.

2.3.6 Ange individ

Individnummer är den sifferkombination som är unik för varje individ hos Migrationsverket. Har tidigare kallats för exempelvis dossiernummer. För asylsökande går det enbart att identifiera individen med Migrationsverkets individnummer. Individer som har personnummer kan även identifieras med personnummer. Om inmatning påbörjas i fältet för individnummer låses automatiskt fältet för personnummer. Påbörjas inmatning i fältet för personnummer låses fältet för individnummer automatiskt.

Personnummer anges med 12 siffror, individnummer anges med sju eller åtta siffror, beroende på individnumret. Om individnumret saknas hos Migrationsverket visas ett felmeddelande och du ombeds att ändra. Kontrollera då att numret är rätt inskrivet.

2.3.7 Ange datum

Fältet för *Från och med datum* är obligatoriskt och ska alltid fyllas i med datumet som avser den dag/första dag då kommunen har haft den kostnad som kommunen nu söker ersättning för. Till och med datum ska motsvara sista dagen i den period kommunen har haft den kostnad man nu söker ersättning för.

Datumen kan fyllas i genom att använda sig av kalenderknappen som finns i slutet av fältet. Förvalt i kalendern är dagens datum. I kalendern finns det möjlighet att enkelt byta år och månad för att komma till den tidpunkt som ansökan ska avse.

Det går också att mata in datumet med siffertangenter. Om fyra siffror används så sätts de till månad och dag av systemet, årtal sätts automatiskt till innevarande år. Bindestreck sätts automatiskt.

2.3.8 Ange belopp

Fältet ska fyllas i med det belopp som ansökan avser. För vissa ersättningar räknas beloppet ut automatiskt när perioden anges.

2.3.9 Bifoga bilagor

Bilagor ✕

Vänligen ladda upp bilagor under den rubrik som bilagan hör till.

Filtyper som accepteras är följande: .pdf, .doc, .docx, .txt, .jpg, .png, .gif.
Bilagorna får maximalt vara 20 MB.

Ekonomiskt underlag ⓘ
Inga bilagor är uppladdade Ladda upp bilagor

Läkarutlåtande ⓘ
Inga bilagor är uppladdade Ladda upp bilagor

Placeringsunderlag ⓘ
Inga bilagor är uppladdade Ladda upp bilagor

Klar

Knappen för att bifoga bilagor syns enbart för de ersättningstyper där Migrationsverket kräver att ansökan kompletteras med underlag. För att underlätta för kommun och landsting/region visas de bilagor som ska, eller i vissa fall kan, bifogas till den aktuella ersättningstypen i dialogrutan som öppnas när man trycker på knappen *Lägg till bilagor*. Dialogrutan visar också vilka filtyper som accepteras och vilken storlek som maximalt kan laddas upp. Kommunen behöver ladda upp de

olika underlagen under respektive bilagetyp. Kontrollera alltid mot förordningarna vilka bilagor som Migrationsverket kräver för respektive ersättningstyp.

Tryck på knappen "Ladda upp bilagor" för att bifoga en eller flera bilagor. Det går bara att ladda upp en bilaga i taget men man kan bifoga flera bilagor under varje bilagetyp. Tryck på "klar" för att bifoga bilagorna till ansökan.

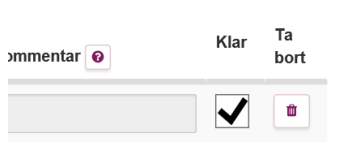
2.3.10 Ange referens

Fältet för referens är kommunens möjlighet att kunna spåra eller hålla ihop flera ansökningar ända till utbetalning. Om behov finns att kunna se vilka ansökningar som är kopplade mot exempelvis stadsdel, boende, skola etc. kan en sådan märkning av ansökan göras i fältet för referens. Om inget sådant behov finns så kan fältet lämnas tomt.

2.3.11 Ange kommentar

Kommentar är ett fält där en anteckning kan skrivas. Anteckningen följer inte med ansökan när den skickas in till Migrationsverket utan försvinner när ett ärende skapats. Funktionen är skapad för internt bruk hos kommunen. Det kan exempelvis vara ett "komihåg" till sig själv eller en upplysning till en kollega.

2.3.12 Klarmarkera

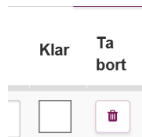


The screenshot shows a user interface for marking an application as 'Klar' (clear). It features a text input field labeled 'Kommentar' with a small icon to its right. To the right of the input field are two buttons: 'Klar' with a checkmark icon and 'Ta bort' with a trash can icon. Below the input field, there is a greyed-out area, likely representing the application's status or details.

Klar bockas för genom att klicka i rutan "Klar" när ansökan är färdighanterad av kommunen och kan efter det skickas in till Migrationsverket. När en klarmarkering har gjorts så går det inte att göra ändringar om inte "Klar-rutan" kryssas ur igen.

För att kunna skicka in en eller flera ansökningar måste de klarmarkeras. Alla ansökningar behöver inte vara klarmarkerade utan det går att markera en eller ett urval och endast den eller de klarmarkerade kommer att skickas in. Observera att även eventuella kollegors ansökningar som är klarmarkerade kommer att skickas in för den valda ersättningstypen. Tänk särskilt på att titta om filtreringen är vald att bara visa de ansökningar som du skapat, eftersom du då inte ser om det finns andra klarmarkerade ansökningar skapade av kollegor.

2.3.13 Ta bort



The screenshot shows a user interface for deleting an application. It features a button labeled 'Ta bort' with a trash can icon. To the left of the button is a 'Klar' checkbox, which is currently unchecked. The button is highlighted with a red border, indicating it is the focus of the action.

Knappen som illustreras med soptunna används för att ta bort en ansökan. När du klickar på knappen öppnas en dialogruta med fråga om du vill fortsätta åtgärden eller avbryta.

2.3.14 Lägg till ny ansökan

2019-12-16 2019

Antal per sida

[+ Lägg till ny ansökan](#) [Kopiera nedersta ansökan](#)

[Skicka klarmarkerade](#)

Knappen ”+Lägg till ny ansökan” skapar ytterligare rad för registrering av ny ansökan.

2.3.15 Kopiera nedersta ansökan

Knappen ”Kopiera nedersta ansökan” skapar ny rad för registrering av ytterligare ansökan. Fälten ”Fr o m, T o m, Belopp och Referens” är då förifyllda med föregående rads uppgifter.

2.3.16 Skicka klarmarkerade

2019-12-16 2019

Antal per sida

[+ Lägg till ny ansökan](#) [Kopiera nedersta ansökan](#)

[Skicka klarmarkerade](#)

För att denna knapp ska vara aktiv krävs att minst en rad är klarmarkerad. Vid tryck på knappen kommer klarmarkerade ansökningar till ”Förhandsgranska ansökningar” där du får kolla att uppgifterna är korrekta innan ni skicka in ansökningarna.

Migrationsverket **Ansök om statlig ersättning** Kalmår kommun

[Notifieringar](#)
[Inskickade ansökningar](#)
[Skapa och skicka in ansökningar](#)
[Utbetalningar](#)
[Hantera kontonummer](#)

[← Tillbaka till skapa och skicka in ansökningar](#)

Förhandsgranska ansökningar

Individnummer	Födelsedata	Namn	Fr o m	T o m	Belopp, kr	Bilagor	Referens
60320432	19591005	ALI SHABAN	2019-09-10	2019-10-01	10,00		
60320432	19591005	ALI SHABAN	2019-10-02	2019-11-01	20,00	1 bilaga	

Antal ansökningar: 2 Ansökningar som saknar bilagor: 1

[Skicka ansökningar](#) [Gå tillbaka och ändra](#)

När du kontrollerat uppgifterna klickar du på ”Skicka ansökningar”, en dialogruta kommer att visas där kommunen får ett meddelande om hur många ansökningar och eventuellt bilagor som är på väg att skickas in.

Du är på väg att skicka in 1 ansökningar med totalt 0 stycken bilagor gällande: ✕
Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Vill du skicka in ansökningarna?

För att fortsätta skicka in tryck ”Ok”. För att avbryta inskickningen tryck ”Avbryt”. När ansökningarna har skickats iväg får användaren en bekräftelse.

Dina ansökningar är inskickade ✕

Du har skickat in 1 ansökningar gällande: Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige.

För att se dina inskickade ansökningar och vad som händer i ärendet, använd fliken "Inskickade ansökningar". Där kan du se beslut och händelser.

När ansökningarna tagits emot skapas ett diarienummer för varje ansökan. Detta ser användaren genom att gå in och titta på inskickade ansökningar under fliken ”Inskickade ansökningar”.

Observera att det ibland kan ta en stund innan ansökningarna visas. Tid och datum för inskickandet kommer dock att vara den tid som kommunen skickar in, oavsett när ansökningarna syns under fliken.

2.3.17 Information om antal ansökningar

	Belopp, kr	Bilagor	Referens	Kommentar	Klar	Ta bort
📅	20	Lägg till bilagor			✓	🗑️
📅	10	Lägg till bilagor			✓	🗑️

Antal påbörjade ansökningar: 2
Klarmarkerade ansökningar: 2

Antal påbörjade ansökningar visar totala antalet ansökningar inom den aktuella ersättningstypen.

Klarmarkerade ansökningar visar antalet klarmarkerade ansökningar som ännu inte är inskickade till Migrationsverket.

Antal per sida 10 ▼

+ Lägg till ny ansökan

Kopiera nedersta ansökan

Skicka klarmarkerade

Det går att välja om det ska visas 10, 25 eller 50 ansökningar per sida.

2.3.18 Hjälptexter



På vissa ställen i skärmen syns symbolen för ett frågetecken. Frågetecknet är en hjälpknapp med förklarande text till det fält där frågetecknet finns. Peka med muspekaren på frågetecknet för att visa hjälptexten.

3 Inskickade ansökningar

Välj fliken *Inskickade ansökningar* för att visa de ansökningar som skickats in till Migrationsverket.

Skärmdump av Migrationsverkets e-tjänst för "Inskickade ansökningar". Överst finns en blå meny med Migrationsverkets logo och titeln "Ansök om statlig ersättning". Till höger i menyn står "Kalmar kommun", "Inloggad som: Söckerina Kalmar" och "Logga ut". Under menyfältet finns navigationslänkar: "Nödfieringar", "Inskickade ansökningar" (aktuell), "Skapa och skicka in ansökningar", "Utbetalningar" och "Hantera kontonummer".

Huvudrubriken är "Inskickade ansökningar". Under den finns en rullista för "Välj ersättning" med valet "Vårdsatser för asyisökande barn med vårdnadshavare i Sverige".

Under rullistan finns två filterknappar: "Beviljade" (inaktiverad) och "Avstagna" (aktiverad). Till höger finns en "Exportera"-knapp, en "Individnummer"-rullista och en "Sök"-knapp.

Underst finns en tabell med rubrikerna: "Inskickat*", "Diarienummer", "Individnummer", "Födelsedata", "Namn", "Fr o m", "T o m", "Belopp, kr", "Referens", "Senaste händelse" och "Händelsedatum".

Användaren kan se vilka ansökningar som har fått ett beslut och vilka som inte har det. Ansökningarna planeras att visas i e-tjänsten under en bestämd tidsperiod, tidsperioden är under utredning.

3.1 Välj ersättningstyp

Användaren måste välja ersättningstyp i rullistan för att få fram ansökningar för en viss ersättningstyp. På skärmen visas nu de senast inskickade ansökningarna vilket är standardsorteringen.




3.2 Sök

Funktion för att söka bland inskickade ansökningar finns på sidan till höger. Sökfunktionen söker enbart i den valda ersättningstypen. I rullisten finns valet att söka på *Individnummer*, *Diarienummer* eller *Referens*.

3.3 Filtrera

Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Beviljade Avslagna 

Inskickat 	Diarienummer 	Individnummer 	Födelsedata
---	--	---	-------------

Bocka för rutan "Beviljade" för att enbart se de ansökningar för vald ersättningstyp som beviljats. Bocka ur rutan för att åter se alla inskickade ansökningar.

Bocka för rutan "Avslagna" för att enbart se de ansökningar för vald ersättningstyp som är *avslagna*, *avvisade*, *avskrivna* eller *lämnade utan åtgärd*. Vilken av dessa beslut som ansökan har fått visas i kolumnen för *senaste händelse*.

Bocka ur rutan för att åter se alla inskickade ansökningar.

3.4 Tabellen för inskickade ansökningar

Nedan beskrivs alla kolumner i tabellen för inskickade ansökningar.

Inskickat 	Diarienummer 	Individnummer 	Födelsedata	Namn	Fr om 	To m 	Belopp, kr 	Referens 	Senaste händelse	Händelsedatum
---	--	---	-------------	------	---	--	--	--	------------------	---------------

3.5 Inskickat

Datomet då ansökan är inskickad till Migrationsverket. Kolumnen är sorteringsbar i stigande eller fallande ordning.

3.6 Diarienummer

Migrationsverkets diarienummer för det aktuella ärendet. Användaren klickar på diarienumret för att visa mer information om ärendet. När användaren klickat på det aktuella diarienumret öppnas en ny sida med *Ansökningsdetaljer* läs mer om detta under avsnitt 4. Kolumnen är sorteringsbar i stigande eller fallande ordning.

3.7 Individnummer

Individens unika nummer hos Migrationsverket. Kolumnen kan sorteras i stigande eller fallande nummerordning.

3.8 Födelsedata

Individens födelsedata. Denna kolumn går inte att sortera.

3.9 Namn

Individens namnuppgifter visas med förnamn följt av efternamn. Denna kolumn går inte att sortera.

3.10 Fr o m

Från och med datumet som ansökan avser. Kolumnen kan sorteras i stigande eller fallande ordning.

3.11 T o m

Till och med datumet som ansökan avser. Kolumnen kan sorteras i stigande eller fallande ordning.

3.12 Belopp

Kolumnen kan sorteras i stigande eller fallande ordning.

3.13 Referens

Den text som användaren eventuellt angav vid ansökan, kolumnen är sorteringsbar.

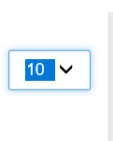
3.14 Senaste händelse

Senaste händelse visar den senaste händelsen vilket kan vara att ansökan kommit in, vilket beslut som tagits, kompletteringar samt händelser kopplade till ett överklagandeärende. Denna kolumn går inte att sortera.

3.15 Händelsedatum

Datum för när senaste händelsen inträffat.

3.16 Antal rader per sida



Det går att välja om det ska visas 10, 25 eller 50 rader på skärmen.

4 Se vad som hänt i ärendet hos Migrationsverket

Vårdsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-40296	-	-	-	2019-12-12 - 2019-12-12	1 234,00 kr

Händelser i ärendet

Beslut 2019-12-12
 Ansökan 2019-12-12

Övertaga ⚠ Sista datum för att överklaga är 2020-01-02

Beslut
 Migrationsverket har fattat beslut avseende ersättning för vårdsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige.

Exportera beslut till pdf

Beslut
 Beslutsdatum: 2019-12-12
 Diarienummer: 2019-40296
 Beviljat belopp: 2 000,00 kr
 Beviljad period: 2019-12-12 - 2019-12-12
 Prövad belopp: 1 234,00 kr
 Prövad period: 2019-12-12 - 2019-12-12

Avseende individ
 Namn: -
 Individnummer: -
 Födelsedata: -

Här kan du se ärendets uppgifter och händelser.

4.1 Ärendets uppgifter och händelser

I kommunens inskickade ansökningar ändras inte några uppgifter i efterhand. Aktuella uppgifter visas i övre delen till vänster i vyn. Om kommunen begär ändringar eller Migrationsverket ändrar något så uppdateras dessa uppgifter. *Namn, Födelsedata, Ansökt period, Individnummer, Diarienummer, Ansökt belopp.*

Asylsökande elever som påbörjat nationellt program efter 18 års ålder

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2021-30502	70114450	20091015	THANEVOC GSKA	2020-10-03 - 2020-10-05	65 300,00 kr

Här ser du ärendets aktuella uppgifter.

4.2 Bilagor

Bilagor som har bifogats ansökan ligger under ”Händelser i ärendet” när man klickar på ansökan.

4.3 Beslutsunderlag

Besluten blir klickbar text som visas i den högra vyn på sidan.

5 Komplettering

Migrationsverket kan begära kompletterande uppgifter och kommunen kan skicka in egen komplettering av uppgifter. Varje komplettering blir en handling i ärendet och följer med ärendet till domstol vid eventuell överklagan.

5.1 Migrationsverkets begäran om komplettering

När en begäran om komplettering har skickats från Migrationsverket till berörd kommun kommer ärendets "senaste händelse" att ändras till "Komplettering begärd".

Insickade ansökningar

Välj ersättning

Vårdsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Vårdsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Beviljade Avstagna

Exportera Individnummer Q Sok

Inskickat	Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Fr o m	To m	Belopp, kr	Referens	Senaste händelse	Händelsedatum
2019-09-26	2019-33558	70102343	199711157593	NITTIONIO TESTA	2015-06-01	2015-06-30	1 234,00	Caritas test	Komplettering begärd	2019-12-17

För att svara på kompletteringen måste kommunen klicka in sig på specifikt ärende genom att klicka på diarienumret (hyperlänk) för att komma till bild som visas nedan.

← Tillbaka till insickade ansökningar

Vårdsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-33558	70102343	199711157593	NITTIONIO TESTA	2015-06-01 - 2015-06-30	1 234,00 kr

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Komplettering begärd av Migrationsverket	2019-12-17
Ansökan	2019-09-26

Utkast komplettering

Kom ihåg att skicka in din komplettering senast 2020-01-01 för att Migrationsverket ska kunna ta del av den.

Migrationsverket begär kompletterande uppgifter

Sista svarsdatum: 2020-01-01

Migrationsverket, 2019-12-17

Hej, Test test

Svar på begäran om komplettering

Meddelande till Migrationsverket

Lägg till bilagor

Skicka

Kommunen svarar på kompletteringen genom att notera svaret i rutan och/eller lägga till bilagor och sedan klicka på knappen "Skicka".

Lägg till bilagor

Skicka

⚠ Det saknas text eller bilaga.

Det går inte att skicka iväg kompletteringsmeddelandet utan att ha skrivit något i rutan eller bifogat en bilaga.

Din komplettering är inskickad

Du har skickat in en komplettering till Migrationsverket.
Du kan se din komplettering under till vänster under *Händelser* med texten *inkommen komplettering*. Observera att det kan dröja en stund tills du kan se att den inkommit.

OK

När man svarat på kompletteringen kommer ärendets händelse ändras till ”komplettering inkommen”. Svaret går att se genom att klicka på händelsen.

2019-09-26 2019-33558 70102343 199711157593 NITTIGNIO TESTA 2015-06-01 2015-06-30 1 234,00 Carins test Komplettering inkommen 2019-12-17

5.2 Egen komplettering

Kommunen kan skicka in en egen komplettering på ärenden som Migrationsverket ännu inte fattat beslut i. Från ett specifikt ärende kan en komplettering göras genom att klicka på knappen ”komplettera”. Även om Migrationsverket har begärt komplettering och kommunen svarat på behovet av kompletteringen, kan kommunen göra fler egna kompletteringar fram till dess att beslut tagits i ärendet.

Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-5603	70095338	20100120	LOKFYRA HOYA	2018-11-01 - 2018-11-30	23 456,00 kr

Händelser i ärendet

Ansökan 2019-01-21

- 📎 åÄäÄöÖ beslut.pdf
- 📎 lack_of_tests.jpg
- 📎 Bamse1.pdf

Komplettera

Vårdnadsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-5603	70095338	20100120	LOKFYRA HOYA	2018-11-01 - 2018-11-30	23 456,00 kr

Händelser i ärendet

Ansökan 2019-01-21

- åAAoO beslut.pdf
- lack_of_tests.jpg
- Barnse1.pdf

Utkast komplettering

Kom ihåg att skicka in din komplettering för att Migrationsverket ska kunna ta del av den.

Egen komplettering

Meddelande till Migrationsverket

Klicka här för att börja skriva

Lägg till bilagor

Skicka

Ta bort utkast

0/10000

6 Exportera

Det går att exportera uppgifter i flikarna "Inskickade ansökningar", "Skapa och skicka in ansökningar" och "Utbetalningar", till Excel. Ansökan och beslut går att exportera till PDF.

6.1 Exportera till Excel

Kommunen kan exportera till Excel genom att klicka på knappen "Exportera" och på så sätt överföra uppgifter från aktuell tabell till Excel. Exporten baseras på den filtrering som eventuellt är gjord i respektive flik.

Inskickade ansökningar

Välj ersättning

Vårdnadsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Beviljade Avslagna

[Exportera](#) [Individnummer](#)

Inskickat	Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Fr o m	To m	Belopp, kr	Referens	Senaste händelse
2019-12-12	2019-40296				2019-12-12	2019-12-12	1 234,00	Integrationstest: Kommun: Kalmar	Beviljad
2019-12-11	2019-39669				2019-12-11	2019-12-11	1 234,00	Integrationstest: Kommun: Kalmar	Beviljad
2019-12-09	2019-38897				2019-12-09	2019-12-09	1 234,00	Integrationstest: Kommun: Kalmar	Beviljad
2019-11-28	2019-38643	70102343	199711157593	NITTIONIO TESTA	2019-01-01	2019-02-01	1 000,00		Ansökan
2019-11-15	2019-37515				2019-11-15	2019-11-15	1 234,00	Integrationstest: Kommun: Kalmar	Beviljad
2019-10-30	2019-36738				2019-10-30	2019-10-30	1 234,00	Integrationstest: Kommun: Kalmar	Beviljad
2019-10-28	2019-36060				2019-10-28	2019-10-28	1 234,00	Integrationstest: Kommun: Kalmar	Beviljad
2019-10-24	2019-34837				2019-10-24	2019-10-24	1 234,00	Integrationstest: Kommun: Kalmar	Beviljad

I vissa fall förekommer en begränsning vid export av uppgifter till Excel. Begränsningen kan uppstå när en större mängd uppgifter ska exporteras, resultatet blir att uppgifterna inte kan exporteras. Migrationsverket arbetar för att öka kapaciteten i systemet.

6.2 Exportera ansökan till pdf

Ärende som har inkommit till Migrationsverket kan exporteras till pdf via knappen "Exportera ärende till pdf".

Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Darienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-38643	70102343	199711157593	NITTIONIO TESTA	2019-01-01 - 2019-02-01	1 000,00 kr

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Ansökan	2019-11-28

[Komplettera](#)

Ansökan [Exportera ansökan till pdf](#)

Erättning	Inkom till Migrationsverket
Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige	2019-11-28
Namn	Individnummer
NITTIONIO TESTA	70102343
Födelsedata	Darienummer
199711157593	2019-38643
Ansökt period	Ansökt belopp
2019-01-01 - 2019-02-01	1 000,00 kr

6.3 Exportera beslut till pdf

Ärenden där beslut har fattats (oavsett beslut) kan exporteras till pdf via knappen "Exportera beslut till pdf".

Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Darienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-39669	-	-	-	2019-12-11 - 2019-12-11	1 234,00 kr

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Beslut	2019-12-11
Ansökan	2019-12-11

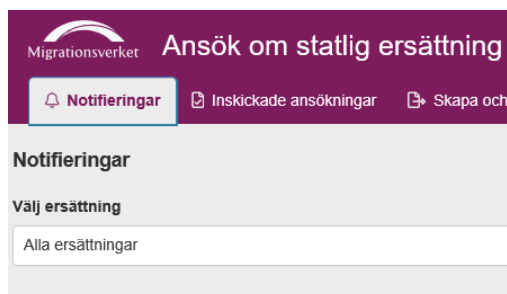
[Överklaga](#) ⓘ Sista datum för att överklaga är 2020-01-01

Beslut [Exportera beslut till pdf](#)

Migrationsverket har fattat beslut avseende ersättning för Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige.

Beslut	Darienummer
Beviljad	2019-39669
Beslutsdatum	Beviljat belopp
2019-12-11	2 000,00 kr
Beviljad period	Prövat belopp
2019-12-11 - 2019-12-11	1 234,00 kr
Prövat period	
2019-12-11 - 2019-12-11	

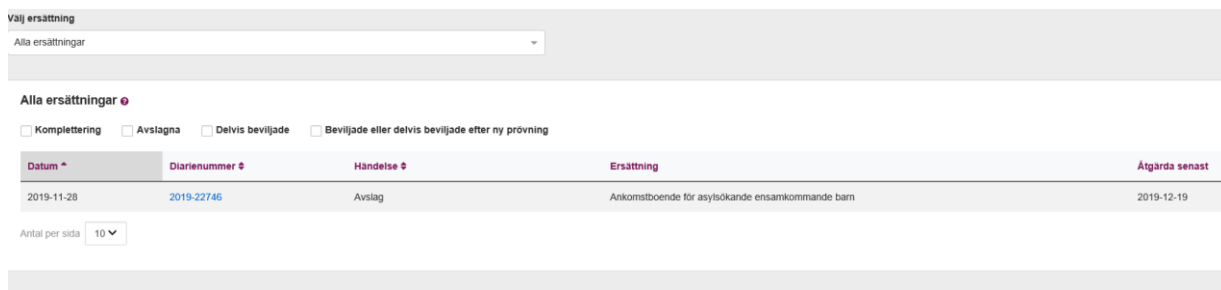
7 Notifiering



I notifieringar visas notiser för begärda kompletteringar samt beslut som fått avvisa, avslag, är delvis beviljade eller beslut som tagits efter ny prövning. Ansökningar som blir helt beviljade visas inte under notifieringar, utan visas på ärendets status under fliken ”Inskickade ansökningar”.

Vid Migrationsverkets begäran om komplettering, kommer notisen att visas fram till att kommunen svarat på kompletteringen eller till att sista svarsdatum har passerat.

Notis för beslut visas fram till att beslutet vunnit laga kraft, sedan försvinner notisen från fliken. Ansökningar som blivit beslutade fortfarande går att se under fliken ”Inskickade ansökningar”.



Behörighet styr vilka notiser som en användare ser i vyn.

En användare ser notifieringar som inkommer för ärende inom de ersättningstyper som användaren har behörighet för, oberoende av vem som skapat ansökan som genererat notisen. Notifieringar för de ersättningstyper som användaren inte har behörighet för, visas inte för användaren.

8 Utbetalningar

I fliken utbetalningar presenteras en lista med utbetalningar per månad under en begränsad tidsperiod bakåt i tiden. Om kommunen har fler än ett konto kommer det att visas en utbetalning för varje konto som ersättning betalats ut till. Ett konto kan ha en eller flera ersättningar kopplade till sig beroende på vad kommunen valt. I fliken utbetalningar ser kommunen ersättning som ansöks om samt ersättning som betalas ut utan ansökan, dvs. schablonersättningar.

Utbetalning	Utbetalningsreferens	Utbetalningskonto	Belopp, kr
2019-12-17	2019120016	1710037	8 000,00
2019-12-09	2019120017	1710037	4 000,00
2019-11-27	2019110007	1710037	236 500,00
2019-11-06	2019110008	1710037	4 000,00
2019-10-29	2019100007	1710037	8 000,00
2019-10-22	2019100007	1710037	4 000,00

För att få en med detaljerad översikt över vad en utbetalning avser, klicka på utbetalningsreferensen för att se utbetalningsspecifikationen.

Behörighet styr vilka utbetalningar som en användare ser.

En användare ser samtliga uppgifter för utbetalning som avser utbetalning för ersättningstyper som användaren har behörighet för. För utbetalningar som användaren inte har behörighet för, ser användaren enbart uppgifterna diarienummer, belopp och ersättningstyp.

8.1 Utbetalningsspecifikation

[← Tillbaka till utbetalningar](#)

Utbetalningsspecifikation för utbetalning 2019-12-09
 Utbetalning har gjorts till konto 1710037
 Referens på utbetalningen 2019120017

Ersättning som ingår i vald utbetalning

Alla ersättningar

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Fr o m	To m	Belopp, kr	Referens	Ersättning
2019-38896				2019-12-09	2019-12-09	2 000,00	Integrationslest: Kommun: Kalmar	Ankomstsboende för asylsök
2019-38897				2019-12-09	2019-12-09	2 000,00	Integrationslest: Kommun: Kalmar	Vårdinsatser för asylsökand

Antal per sida: 10

I denna utbetalningsinformation kommer följande information visas:

- Diarienummer för respektive ansökan
- Individnummer (om ersättningen är individknuten)
- Födelsedata (om ersättningen är individknuten)
- Namn (om ersättningen är individknuten)
- Utbetalad Period
- Utbetalat belopp
- Referens (om kommunen själva valt att ha en sådan)
- Namn på ersättning (om det finns fler än en ersättningstyp i utbetalningen)

Diarienumret är klickbart och är en länk till detaljvyn för respektive inskickad ansökan, där kommunen kan se händelserna i ärendet samt beslutet.

8.1.1 Utbetalningsspecifikationen – Fler än en ersättningstyp

Om utbetalningsspecifikationen innehåller fler än en ersättning kan kommunen med hjälp av rullistan välja vilken utbetalad ersättning man vill se. "Alla ersättningar" är förvalt. Rullistan är kopplad mot den ersättning som finns för utbetalning, alltså kommer rullistan att innehålla de ersättningstyper som finns för utbetalning.

Ersättning som ingår i vald utbetalning ▼

- Alla ersättningar
- Alla ersättningar
- Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn
- Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

9 Överklagan

Överklagan i e-tjänsten innebär en möjlighet för en kommun att kunna skicka in hela överklagan för ett visst ärende och ett visst beslut. Möjligheten att överklaga ett ärende, via e-tjänsten, är möjlig att göra till ett beslut har vunnit laga kraft (se kapitel 10).

Observera att vid avslagsbeslut (helt eller delvis) börjar överklagandetiden räknas från datum för beslutet dvs. inte från och med det att utbetalnings-listan visas i e-tjänsten i slutet av månaden.

Klicka på ärendets diarienummer under "Inskickade ansökningar" för att komma in i ärendet.

Notifieringar Inskickade ansökningar Skapa och skicka in ansökningar Utbetalningar Hantera kontonummer

← Tillbaka till inskickade ansökningar

Extraordinära kostnader för asylsökande enskild elev med särskilt behov

Dianummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-30132	50005000	19860404	KOPPEN VARMA	2019-08-23 - 2019-08-23	1 300,00 kr

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Beslut	2019-08-23
Ansökan	2019-08-23

Överklaga i Sista datum för att överklaga är 2019-09-13

Beslut

Migrationsverket har fattat beslut avseende ersättning för Extraordinära kostnader för asylsökande enskild elev med särskilt behov.

Beslut Avslagen

Beslutsdatum: 2019-08-23 Dianummer: 2019-30132

Prövad period: 2019-08-23 - 2019-08-23 Prövat belopp: 1 300,00 kr

Avseende individ

[Exportera beslut till pdf](#)

Det framgår i ärendet vilket sista datum för att överklaga är.

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Beslut	2019-08-23
Ansökan	2019-08-23

Överklaga i Sista datum för att överklaga är 2019-09-13

Överklagan med motivering, samt eventuell övrig dokumentation, skickas in som bilagor. Kommunen har möjlighet att bifoga en eller flera bilagor vid överklagan.

Klicka på lägg till bilaga för att lägga till en eller flera bilagor.

Extraordinära kostnader för asylsökande enskild elev med särskilt behov

Dianummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-30132	50005000	19860404	KOPPEN VARMA	2019-08-23 - 2019-08-23	1 300,00 kr

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Beslut	2019-08-23
Ansökan	2019-08-23

Utkast överklagan i Kom ihåg att skicka in din överklagan senast 2019-09-13 för att Migrationsverket ska kunna ta del av den.

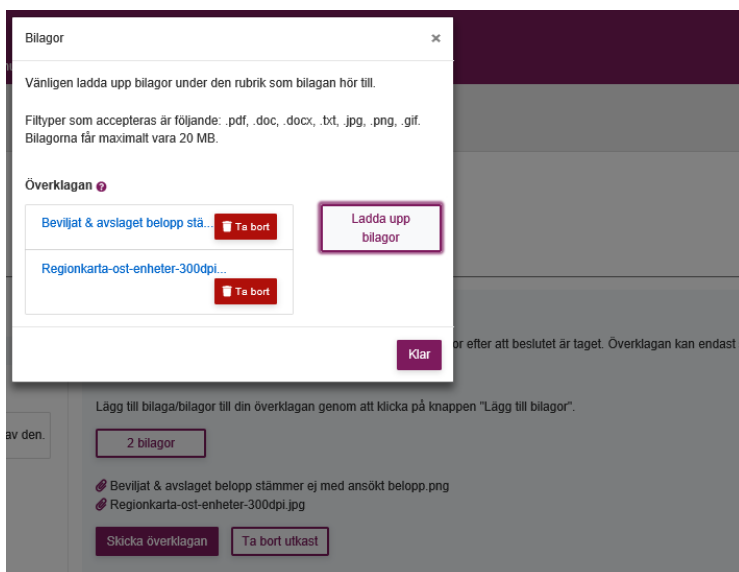
Överklagan

Du kan överklaga ett beslut fram till det vinner laga kraft, tre veckor efter att beslutet är taget. Överklagan kan endast skickas in en gång. Beslut som går att överklaga är taget 2019-08-23.

Lägg till bilaga/bilagor till din överklagan genom att klicka på knappen "Lägg till bilagor".

Lägg till bilagor

Skicka överklagan **Ta bort utkast**



Överklagan

Du kan överklaga ett beslut fram till det vinner laga kraft, tre veckor efter att beslutet är taget. Överklagan kan endast skickas in en gång.

Beslut som går att överklaga är taget 2019-08-23.

Lägg till bilaga/bilagor till din överklagan genom att klicka på knappen "Lägg till bilagor".

2 bilagor

- Beviljat & avslaget belopp stämmer ej med ansökt belopp.png
- Regionkarta-ost-enheter-300dpi.jpg

Skicka överklagan

Ta bort utkast

När du som användare laddat upp de bilagor som är relevanta för överklagan, klickar du på "Skicka överklagan". Observera att överklagan endast kan skickas in en gång. När överklagan är inskickad, finns inte möjlighet för kommunen att skicka in en komplettering via e-tjänsten.

10 Laga kraft

Ett överklagningsbart beslut som inte är överklagat inom tre veckor, vinner laga kraft. När ett beslut har vunnit laga kraft kommer symbol av en hammare/klubba visas bredvid beslutsdatumet samt datumet som beslutet vann laga kraft.

Händelser i ärendet

Beslutet har vunnit laga kraft 2019-05-09

Beslut	2019-04-17
Komplettering mottagen av Migrationsverket	2019-04-17
Komplettering begärd av Migrationsverket	2019-04-17
Ansökan	2019-04-17

Lagakraftvunnet 2019-05-09

Beslut

Migrationsverket har fattat beslut a

Beslut
Beviljad

11 Hantera kontonummer

Under denna flik kan kommunen lägga till, ändra eller ta bort kontonummer, för de utbetalningar som sker genom e-tjänsten. Det avser både ersättningstyper som kommunen söker för och ersättningar som betalas ut utan ansökan.

Administratör tilldelar behörigheten till användare. Fliken "Hantera kontonummer" visas endast för de användare som fått behörigheten. Behörigheten att hantera konto kan tilldelas som enda behörighet för en användare eller tillsammans med andra behörigheter.

Kommunen kan koppla sina kontonummer till respektive ersättning. Kommunen ansvarar själva för att uppdatera detta vid eventuella ändringar.

Ansök om statlig ersättning

Notifieringar Inskickade ansökningar Skapa och skicka in ansökningar Utbetalningar Hantera kontonummer

Hantera kontonummer

Konton

Kontonummer ↕	Standardkonto ?	Inlagt ^	Ta bort
BG: 3434-3434	<input type="radio"/>	2019-03-04	
PG: 496130-6	<input type="radio"/>	2019-03-01	
BG: 444-4444	<input type="radio"/>	2019-03-01	
BG: 5912-5161	<input checked="" type="radio"/>	2019-01-01	

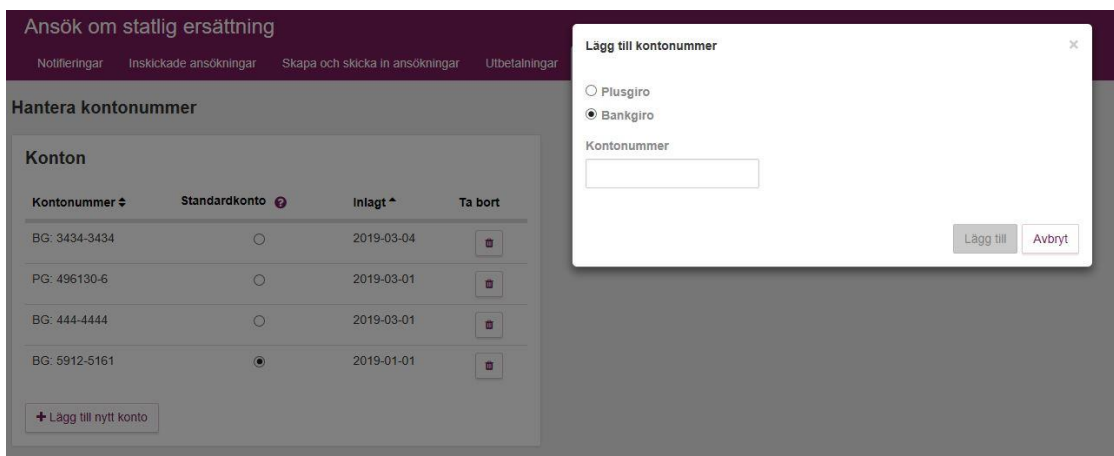
+ Lägg till nytt konto

Ersättningar och kontonummer

Ersättning ▾	Kontonummer ↕	Startdatum ↕
Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn	BG: 5912-5161	2019-03-01 ⌚
Grundersättning	BG: 5912-5161	2019-03-01
Vårdsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige	BG: 5912-5161	2019-03-01
Årlig ersättning - fast	BG: 5912-5161	2019-03-01
Årlig ersättning - rörlig	BG: 5912-5161	2019-03-01

11.1 Lägg till kontonummer

För att lägga till ett nytt kontonummer, klicka på "Lägg till nytt konto" för att få upp en dialogruta, se nedan:

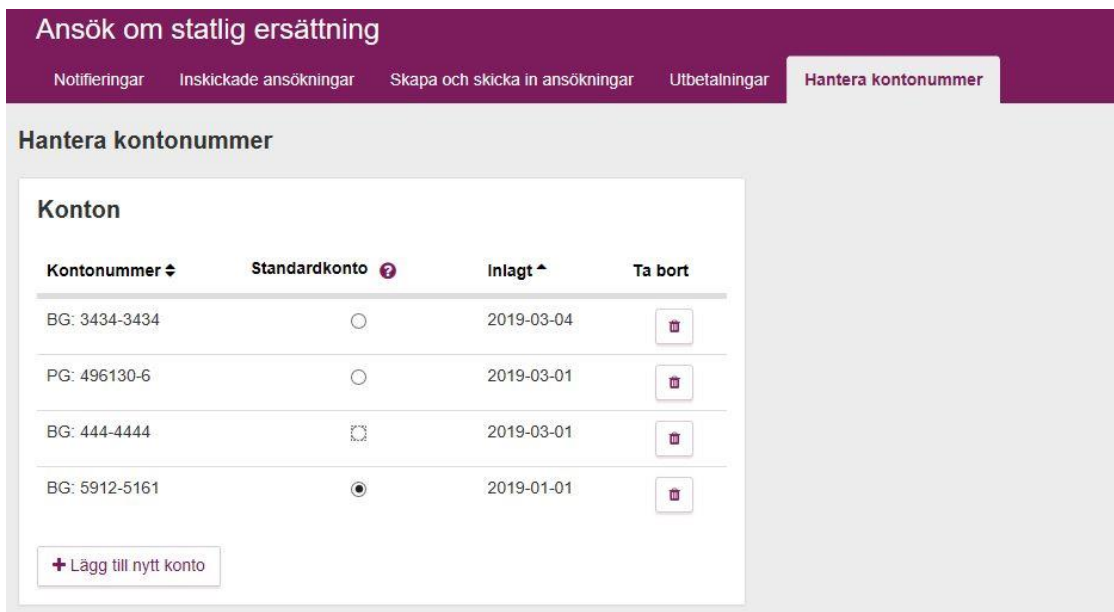


I dialogrutan väljer ni bankgiro eller plusgiro. I e-tjänsten finns en kontroll av att siffrorna är skrivna enligt ett plus- eller bankgiroformat. Vid inlägg av nytt kontonummer sker det alltid en manuell kontroll innan första utbetalningen till det kontot.

11.2 Standardkonto

Ett standardkonto är det kontonummer som alla utbetalningar betalas ut till om inget annat konto anges. Inledningsvis kommer det kontonummer som kommunen skickat in sedan tidigare vara kommunens standardkonto.

Det måste alltid finnas ett standardkonto. För att byta standardkonto klickar ni på radioknappen för det kontonummer som ska vara nytt standardkonto.



När ni markerat nytt kontonummer kommer en diagonalruta fram. Först väljer ni vilken åtgärd ni vill vidta. Beroende på vilken åtgärd som väljs kommer resultatet av åtgärden förhandsvisas i samma dialog.

Byt standardkonto

Hur vill du använda det nya standardkontot?

Ändra inget

Använd nya standardkontot för de ersättningar som har det gamla standardkontot

Använd det nya standardkontot för alla ersättningar

Ersättning	Tidigare konto	Nytt konto
Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn	BG: 5912-5161	BG: 5912-5161
Grundersättning	BG: 5912-5161	BG: 5912-5161
Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige	BG: 5912-5161	BG: 5912-5161
Årlig ersättning - fast	BG: 5912-5161	BG: 5912-5161
Årlig ersättning - rörlig	BG: 5912-5161	BG: 5912-5161

Spara nytt standardkonto Avbryt

11.3 Ersättning till specifikt konto

Kommunen kan koppla ett inlagt kontonummer mot en specifik ersättning. Ersättningsnamnet är klickbart. För att göra en ändring, klickar ni på aktuell ersättningstyp.

Ersättningar och kontonummer		
Ersättning	Kontonummer	Startdatum
Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn	BG: 5089-5812	2019-01-01
Grundersättning	BG: 5089-5812	2019-01-01
Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige	BG: 5089-5812	2019-01-01
Årlig ersättning - fast	BG: 5089-5812	2019-01-01
Årlig ersättning - rörlig	BG: 5089-5812	2019-01-01

En dialogruta visas där ni, genom att klicka på pilen i rullistan för "Kontonummer", kan välja ett av de kontonummer som kommunen har lagt till.

Ansök om statlig ersättning

Notifieringar Inskickade ansökningar Skapa och skicka in ansökningar Utbetalningar

Hantera kontonummer

Konton

Kontonummer	Standardkonto	Inlagt	Ta bort
BG: 3434-3434	<input type="radio"/>	2019-03-04	
PG: 496130-6	<input type="radio"/>	2019-03-01	
BG: 444-4444	<input type="radio"/>	2019-03-01	
BG: 5912-5161	<input checked="" type="radio"/>	2019-01-01	

+ Lägg till nytt konto

Ersättningar och kontonummer

Ersättning

Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn

Ersättning	Kontonummer	Startdatum
Grundersättning	BG: 5912-5161	2019-03-01
Vårdnadsater för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige	BG: 5912-5161	2019-03-01
Årlig ersättning - fast	BG: 5912-5161	2019-03-01
Årlig ersättning - rörlig	BG: 5912-5161	2019-03-01

Grundersättning

Kontonummer: BG: 5912-5161 (standardkonto)

Startdatum: 2019-03-04

Kommande kontonummer för denna ersättning

Startdatum	Kontonummer	Ta bort
Inga kommande ändringar av kontonummer för denna ersättning		

Tidigare kontonummer för denna ersättning

Period	Kontonummer
2019-03-01 - 2019-03-01	PG: 496130-6
2019-01-01 - 2019-02-28	BG: 5912-5161

Spara ändring Avbryt

Grundersättning

Kontonummer: BG: 3434-3434

BG: 5089-5812 (standardkonto)

BG: 3434-3434

Kommande kontonummer för denna ersättning

Startdatum	Kontonummer	Ta bort
2019-04-01	BG: 3434-3434	


Tidigare kontonummer för denna ersättning

Period	Kontonummer
2019-03-11 - 2019-03-11	BG: 5089-5812
2019-01-01 - 2019-03-10	BG: 5089-5812

Spara ändring Avbryt

Observera att utbetalning till det nya kontonumret kan komma först till nästa månadsutbetalning om det är en ändring som sker/eller ska ske samma datum som utbetalning skickas till banken. Det vanliga är två bankdagar innan sista bankdag.

En kommun kan ha flera kommande ändringar. Ändringen som inträffar först i kalendertid visas överst. Kommande ändringarna kan tas bort genom att användaren klickar på soptunnan.

Ersättning ▾	Kontonummer ▾	
Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn	BG: 5089-5812	
<u>Grundersättning</u>	BG: 3434-3434	2019-03-11 
Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige	BG: 5089-5812	2019-01-01
Årlig ersättning - fast	BG: 5089-5812	2019-01-01
Årlig ersättning - rörlig	BG: 5089-5812	2019-01-01

Kommande ändring

Det finns en kommande ändring av kontonummer för denna ersättning.

När användaren gjort en ändring/ valt ett konto för en specifik ersättning och sedan klickar på spara ändring kommer en symbol visas i form av en röd klocka: Det finns en kommande ändring av kontonummer för denna ersättning.

12 Mejlnotifieringar

En användare har möjlighet att få mejlnotifieringar för olika händelser i ett ärende, för de ersättningstyper som användaren har behörighet för. Användaren får då mejlnotifieringar för vissa händelser i ansökningar som användaren själv har skickat in och för ansökningar som andra användare har skickat in, inom ersättningstyper som användaren har behörighet för.

De ersättningstyper som användaren inte har behörighet för, får användaren inte mejlnotifieringar för.

Mejlnotifieringar skickas till den e-post som är kopplad till användarens behörighet. Om du behöver lägga till/ändra e-post kontakter du kommunens administratör som kan lägga till/ändra e-post. Viktigt att adressen är rätt skriven, Migrationsverket ansvarar inte för felaktig e-post, tekniska problem etc. Kommunen har fortfarande eget ansvar att hålla koll på eventuella ändringar som sker i deras ärenden via e-tjänsten.



E-postadress för mejlnotifieringar är kopplad till en användares konto. Klickar man på knappen mejlnotifieringar som ligger under fliken *Notifieringar* kommer en dialogruta upp med texten:

Mailnotifieringar ✕

Mailnotifieringar skickas till den e-post som är kopplad till din behörighet. Om du behöver ändra e-post kontakter du kommunens administratör som kan ändra e-post. Kontrollera att adressen är rätt inskriven, Migrationsverket ansvarar inte för felaktigt inskriven e-post, tekniska problem etc. Kommunen ansvarar för att alltid vara uppdaterad om beslut och eventuella kompletteringar som delges via e-tjänsten Ansök om statlig ersättning.

Notifieringar kommer att skickas till följande e-post: Dennis [redacted]@migrationsverket.se

Ja, jag vill ha notifieringar till ovanstående e-post

Du kan avsluta notifieringar till e-post genom att kryssa ur rutan.

Notifieringar skickas för avslag, delvis beviljande, begäran om komplettering och beslut efter omprövning.

Klar

Stämmer e-postadressen med den som ni bett administratören lägga in kryssar ni i ”Ja, jag vill ha notifieringar till ovanstående e-post”.

Vill man ändra e-postadress så måste kommunens administratör gå in och ändra. Notifieringar kommer att gälla de ersättningar som användaren har behörighet för. Tas användaren bort som behörig för en ersättningstyp, kommer även mejlnotifieringar automatiskt att avslutas för den ersättningstypen.

