

Migrationsverkets e-tjänst Ansök om statlig ersättning

Digitaliserings- och utvecklingsavdelningen 2025-04-15



Historik/ändringar

April 2025	Uppdaterad och överförd till ny mall enligt följande: <ul style="list-style-type: none">• Språkliga justeringar• Ny funktion för att se information om återkrav• Ny funktion för anmälan om utebliven schablonersättning• Fliken Inskickade ansökningar byter namn till ärenden• Ny vy för samlad information om utbetalda schablonersättningar
------------	---

Innehållsförteckning

1	Inledande information.....	2
1.1	Begrepp och definitioner	2
2	Att använda e-tjänsten	3
2.1	Logga in.....	3
2.2	Avsluta e-tjänsten	9
2.3	Skapa och skicka in ansökan och anmälan	9
2.3.1	Välj ersättning.....	10
2.3.2	Sök	10
2.3.3	Filtrera på Visa endast ansökningar som jag har skapat	10
2.3.4	Tabellen för skapade ansökningar	11
2.3.5	Skapad.....	11
2.3.6	Ange individ.....	11
2.3.7	Ange datum.....	11
2.3.8	Ange belopp	12
2.3.9	Bifoga bilagor	12
2.3.10	Ange referens	13
2.3.11	Ange kommentar.....	13
2.3.12	Klarmarkera	13
2.3.13	Ta bort.....	13
2.3.14	Lägg till ny ansökan och Kopiera nedersta ansökan.....	14
2.3.15	Skicka klarmarkerade.....	14
2.3.16	Information om antal ansökningar	16
2.3.17	Hjälp texter.....	16
2.3.18	Skapa en anmälan	17
2.3.19	Tabeller för skapade anmälningar.....	17
3	Ärenden.....	18
3.1	Välj vad som ska visas.....	18
3.2	Sök.....	18
3.3	Filtrera	19
3.4	Tabellen för ärenden	19
3.5	Skapa	19
3.6	Diarienummer	19
3.7	Individnummer	20
3.8	Födelsedata	20
3.9	Namn	20

3.10	Fr o m	20
3.11	T o m.....	20
3.12	Belopp.....	20
3.13	Referens	20
3.14	Senaste händelse	20
3.15	Händelsedatum	20
3.16	Antal rader per sida.....	21
4	Se vad som hänt i ärendet hos Migrationsverket	21
4.1	Händelser, dokument och bilagor	21
5	Komplettering	22
5.1	Migrationsverkets begäran om komplettering	22
5.2	Egen komplettering.....	23
6	Exportera.....	24
6.1	Exportera till Excel.....	24
6.2	Exportera ansökan till pdf.....	25
6.3	Exportera beslut till pdf	25
7	Notifiering.....	26
8	Utbetalningar	27
8.1	Utbetalningsspecifikation	28
8.1.1	Utbetalningsspecifikationen – fler än en ersättningstyp	28
8.1.2	Utbetalningsspecifikationen – återkrav.....	29
9	Återkrav	29
9.1	Återkrav och utbetalningar	30
10	Överklagan.....	30
11	Laga kraft.....	33
12	Hantera kontonummer	33
12.1	Lägg till kontonummer	34
12.2	Standardkonto.....	35
12.3	Ersättning till specifikt konto	36
13	Mejlnotifieringar.....	38

1 Inledande information

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

Enligt Migrationsverkets ärendestruktur gör kommuner en ansökan per individ. Varje ansökan får därmed ett eget diarienummer hos Migrationsverket. Det gäller även autogenererad ersättning som visas i e-tjänsten, utan ansökan.

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.

E-tjänsten och tillhörande användarmanual finns tillgänglig på svenska. All data i bilderna i manualen är hämtade från Migrationsverkets testmiljö och är endast fiktiva data.

1.1 Begrepp och definitioner

I tabellen ser du de vanligaste begreppen och definitionerna som används inom processen för statlig ersättning.

Begrepp	Beskrivning
Anstånd	Kommuner och regioner (f.d. landsting) kan ansöka om anstånd, vilket innebär att när Migrationsverket begärt komplettering kan kommunen eller regionen söka förlängning av tidsbegränsningen för när kompletteringen ska vara inkommen.
Ansökan	En ansökan avser ansökan om statlig ersättning för kostnader som uppstått vid mottagande av asylsökande, skyddsbehövande enligt massflyktsdirektivet, bevispersoner eller nyanlända. Migrationsverket bedömer varje enskilt fall.
Avslag	Avslag är en beslutskod. När Migrationsverket beslutar om avslag innebär det att kommuner och regioner inte får den ersättning de ansökt om.
Avvisa	Avvisa är en beslutskod. Migrationsverket kan avvisa en ansökan som kommer in från kommuner och regioner 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 avses beslut om rätt till statlig ersättning.
Bevilja	Bevilja är en beslutskod. När Migrationsverket beslutar om att bevilja innebär det att kommuner och regioner får 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. När Migrationsverket beslutar om att delvis bevilja innebär det att kommuner och regioner endast får en del av den ersättning de ansökt om.
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 med kommuner och regioner.
Bilagetyper	En bilagetyper är de olika typer av underlag som Migrationsverket kräver in för olika ersättningstyper.

Begrepp	Beskrivning
Ersättning	Kommuner och regioner har rätt till statlig ersättning (pengar) för kostnader som uppstår i samband med mottagande av asylsökande, skyddsbehövande enligt massflyktsdirektivet, bevispersoner eller nyanlända.
Ersättningstyp	Det finns flera olika typer av ersättning kommuner och regioner kan ansöka om, eller få utan ansökan, 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 handling. Ansökan kan ha en bilaga., d.v.s. en handling. Allt som sker i ett ärende registreras, som exempelvis ett beslut eller en överklagan. I e-tjänsten kallas det för händelser.
Handläggning	Handläggning genomförs av Migrationsverkets handläggare, och innebär att ett ärende bedöms och kontrolleras för att sedan leda 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 den som ansöker, alternativt kan komplettering skickas in spontant av kommuner och regioner. Kompletteringen avser delgivning av information som på något sätt är avgörande eller påverkar bedömningen av ärendet.
Utbetalning	Migrationsverket gör utbetalningar till kommuner och regioner. Utbetalning innebär en transaktion av pengar mellan Migrationsverket, kommuner och regioner.
Återkrav	Vid en felaktig utbetalning kan Migrationsverket kräva tillbaka utbetalat belopp om ersättningen har lämnats på felaktig grund, med för högt belopp eller om medlen inte använts för avsett ändamål eller om kommuner eller regioner lämnat oriktiga eller ofullständiga uppgifter. Detta regleras av <ul style="list-style-type: none"> • 23 § förordningen (2017:193) om statlig ersättning för asylsökande m.fl. (asylersättningsförordningen) • 41 § förordningen (1990:927) om statlig ersättning för flyktigmottagande m.m. (ErsF) • 39 § förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utläningar (NyErsF)

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 eller ett digitalt SITHS eID samt ha fått behörighet av din administratör inom kommunen.

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](https://migrationsverket.se). Här hittar du även den senast uppdaterade versionen av användarmanualen.

2.1 Logga in

Som användare loggar du in i e-tjänsten från Migrationsverkets webbplats under antingen Kommuner eller Andra aktörer där du väljer Kommuner. Sedan

kan du välja E-tjänster för kommuner. Du loggar in i e-tjänsten genom legitimering med ditt SITHS-kort eller SITHS eID.

[Start](#) / [Andra aktörer](#) / [Kommuner](#)

E-tjänster för kommuner

Du som arbetar i en kommun kan ta del av Migrationsverkets e-tjänster för att till exempel ansöka om statlig ersättning. Här hittar du information, stöd och teknisk support som rör våra e-tjänster.

[Lyssna](#)

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.

Aktuellt i e-tjänsterna

2025-03-28 Ny funktionalitet i e-tjänsten Ansök om statlig ersättning	+
25-02-26 Försenad ersättning för initiala kostnader betalas ut i mars	+
24-11-14 E-tjänsten uppdateras med fem nya ersättningstyper	+
24-09-30 Funktion för återkrav levereras i mitten av oktober i e-tjänsten	+

Inloggning och mer information om varje e-tjänst

- Administrera behörigheter för e-tjänster
- Ansök om statlig ersättning
- Se och ändra ansvar för ensamkommande

Bildtext: Sidan för e-tjänster för kommuner

Tänk på att ditt SITHS-kort måste sitta i kortläsaren alternativt ska ditt digitala SITHS eID vara aktiverat.

Inloggning och mer information om varje e-tjänst

Administrera behörigheter för e-tjänster



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.

E-tjänsten omfattar i dagsläget ett antal av de statliga ersättningar som finns för asylsökande, skyddsbehövande enligt massflyktsdirektivet, nyanlända och bevispersoner.

Ansök om statlig ersättning

Ansök om statlig ersättning och ta del av beslut och utbetalningsinformation

Till e-tjänsten 

Bildtext: Sidan för inloggning i e-tjänsten

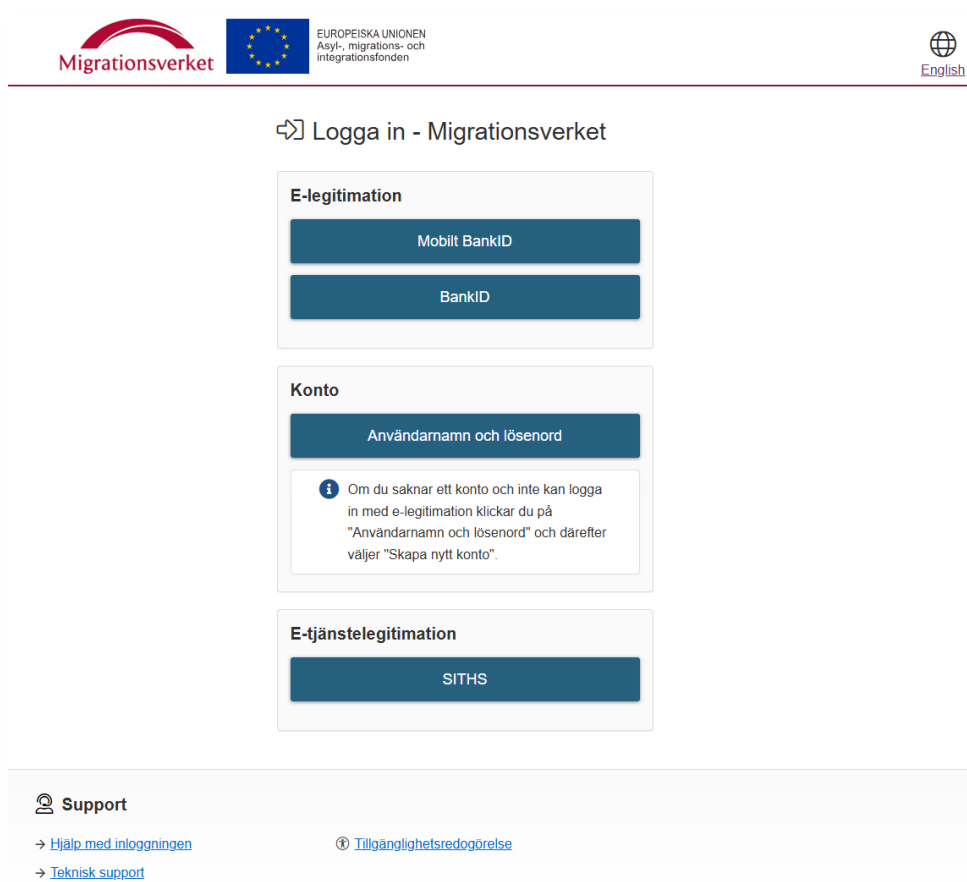
Inloggningen till e-tjänsten sker nu i flera steg för ökad IT-säkerhet.

Efter att du har klickat på knappen Till e-tjänsten väljer du knappen längst ner E-tjänstlegitimation – SITHS.

Observera att för att kunna logga in i Migrationsverket e-tjänster krävs att SITHS-kortet och SITHS eID har behörighetsnivå 3¹.

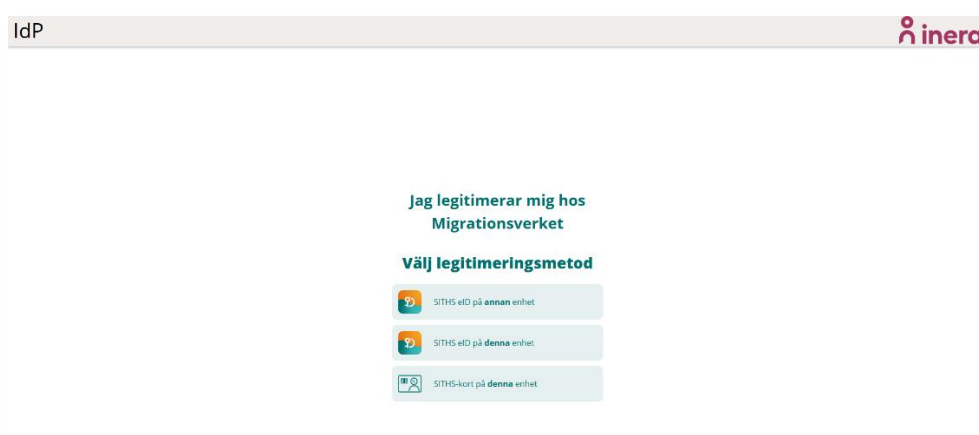
Ibland kan det vara svårt att logga in i Migrationsverkets e-tjänster om du redan är inloggad i en annan e-tjänst som inte är Migrationsverkets. I så fall bör du först logga ut ur den e-tjänsten innan du loggar in i Migrationsverkets e-tjänster med ditt SITHS-kort eller SITHS eID.

¹ För behörighetsnivå se Svensk e-identitet [Vilken LoA-nivå behöver ni?](#)



Bildtext: Webb sidan Logga in med alternativen E-legitimation, Konto och E-tjänstelegitimation

Nästa steg är Ineras portal för inloggning. Här väljer du på vilket sätt du vill legitimera dig, antingen med SITHS-kort, eller SITHS eID på den befintliga eller en annan enhet. På annan enhet syftar oftast på en mobiltelefon.



Bildtext: Ineras inloggningsportal med val av olika legitimeringsmetoder

Nedan beskrivs inloggningsstegen när du exempelvis loggar in med SITHS eID på din dator via Ineras inloggningsportal.



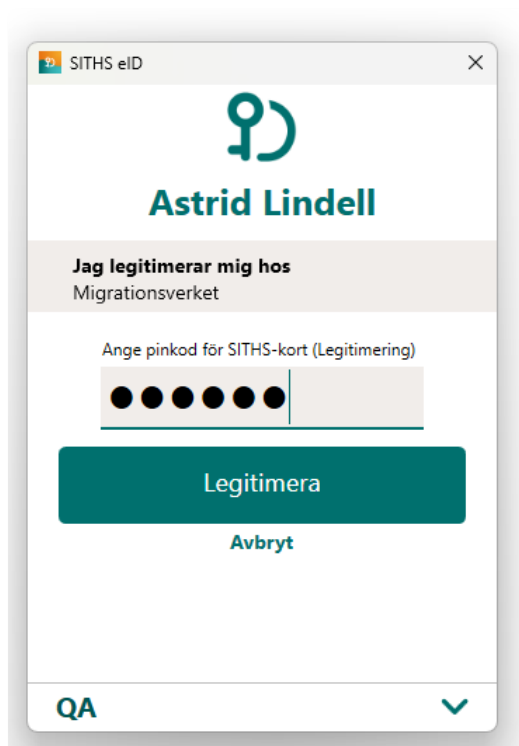
Bildtext: Exempel på inloggning med SITHS eID på denna enhet

Följ anvisningarna i SITHS eID applikationen för att slutföra inloggningen hos Migrationsverket.



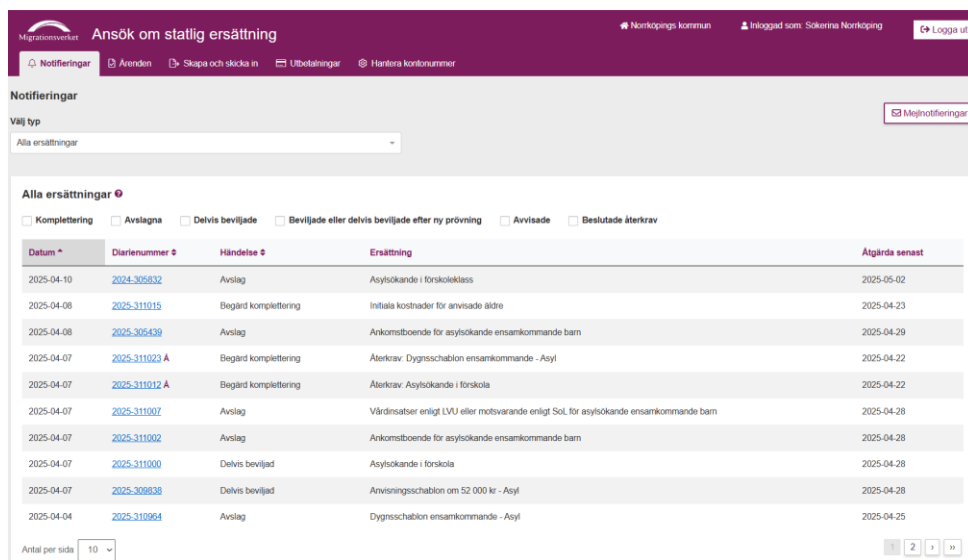
Bildtext: Ruta med texten Jag legitimerar mig hos Migrationsverket, Slutför inloggningen

För att slutföra inloggningen anger du din pinkod för ditt SITHS-kort eller SITHS eID. Klicka sedan på knappen Legitimera.



Bildtext: Moment med pinkod för legitimering i Ineras portal

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



Bildtext: Fliken notifieringar som visas för inloggad användare

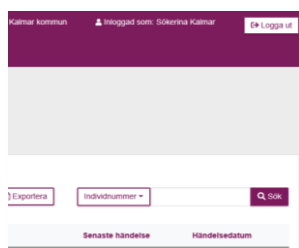
Överst på sidan visas namnet på användaren som är inloggad samt vilken kommun som användaren företräder.

Notera! Om användarnamnet ska ändras eller är felstavat är det kommunens administratör som gör en sådan ändring.

Bildtext: Ruta med informationstexten Notera! Om användarnamnet 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 högst upp till höger.



Bildtext: Vy över knappen Logga ut

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

2.3 Skapa och skicka in ansökan och anmälan

För att börja registrera en ansökan om ersättning eller en anmälan om utebliven schabloniserad ersättning ska du öppna fliken Skapa och skicka in. Du väljer först om du vill ansöka eller anmäla genom att klicka på cirkeln till vänster om alternativen.

I fliken Skapa och skicka in går det att sortera alla kolumner genom att klicka på namnet för kolumnen. Markeringen visar vilken kolumn och ordning som är vald just nu. Den förvalda sorteringen är kolumn för 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

Bildtext: Fliken Skapa och skicka in

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

Bildtext: Rullist för sökalternativen; individnummer, referens eller diarienummer

Funktion för att söka bland sparade skapade ansökningar eller anmälningar finns på sidan till höger. Sökfunktionen söker enbart i den valda ersättningstypen. I rullistan kan du söka på Individnummer, Diarienummer (Migrationsverkets) eller Referens (kommunens).

2.3.3 Filtrera på Visa endast ansökningar som jag har skapat

Bildtext: Vy över 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 Visa endast ansökningar som jag har skapat. För att visa alla kryssas rutan ur. Förvalt är att visa ansökningar som skapats av alla. Som användare kan du enbart se de ersättningar som du har behörighet till. Behörigheten ges av administratören.

2.3.4 Tabellen för skapade ansökningar



Skapad	Individnummer	Från	Till	Belopp, kr	Bilagor	Referens	Kommentar	Klar	Ta bort
Klicka på 'Lägg till ny ansökan' för att skapa en ansökan.									

Bildtext: Vy över 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. Detta har tidigare benämnts dossiernummer. För asylsökande och skyddsbehövande enligt massflyktsdirektivet går det enbart att identifiera individen med Migrationsverkets individnummer. Individer som är folkbokförda och har personnummer kan även identifieras med personnummer.

Om inmatning påbörjas i fältet för individnummer låses automatiskt fältet för personnummer. Individnummer anges med sju eller åtta siffror. Om individnumret saknas hos Migrationsverket visas ett felmeddelande och du ombeds att ändra. Kontrollera då att rätt nummer är inskrivet. Du ska inte ha något bindestreck i individnumret.

Påbörjas inmatning i fältet för personnummer låses fältet för individnummer automatiskt. Personnummer anges med 12 siffror. Du ska inte ha något bindestreck i personnumret.

2.3.7 Ange datum

Fältet Från och med datum är obligatoriskt och ska alltid fyllas i med det datum 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 som ersättningen nu söks för.

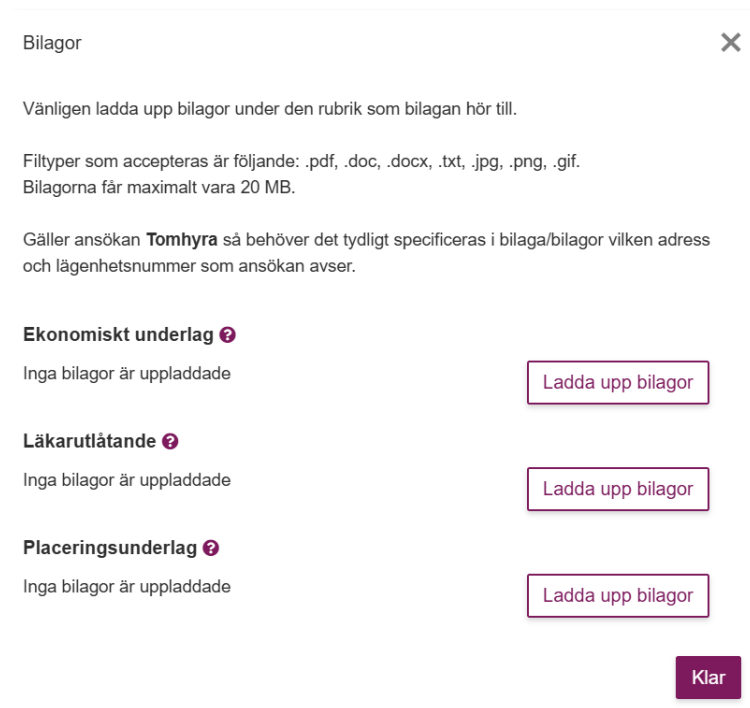
Datumen kan fyllas i genom att använda kalenderknappen som finns i slutet av fältet. Förvalt i kalendern är dagens datum. I kalendern finns det möjlighet att enkelt byta år och månad för att komma till den tidpunkt som ansökan ska avse.

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 av e-tjänsten.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Bilagor" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "Vänligen ladda upp bilagor under den rubrik som bilagan hör till." Below this, it lists accepted file types: ".pdf, .doc, .docx, .txt, .jpg, .png, .gif" and states "Bilagorna får maximalt vara 20 MB." A note says "Gäller ansökan **Tomhyra** så behöver det tydligt specificeras i bilaga/bilagor vilken adress och lägenhetsnummer som ansökan avser." There are three sections, each with a heading, a status message, and a "Ladda upp bilagor" button: "Ekonomiskt underlag" (Inga bilagor är uppladdade), "Läkarutlåtande" (Inga bilagor är uppladdade), and "Placeringsunderlag" (Inga bilagor är uppladdade). A "Klar" button is located at the bottom right of the dialog box.

Bildtext: Ruta där bifogade bilagor ska laddas upp

Knappen för att bifoga bilagor syns enbart för de ersättningstyper där Migrationsverket kräver att ansökan kompletteras med underlag. För att underlätta för kommuner och regioner visas den typ av bilagor som ska, eller i vissa fall kan, bifogas till den aktuella ersättningstypen i dialogrutan som öppnas när man trycker på knappen Lägga 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 bilagetyper. Kontrollera alltid 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 du kan bifoga flera bilagor under varje bilagetyper. Tryck på knappen Klar för att bifoga bilagorna till ansökan.

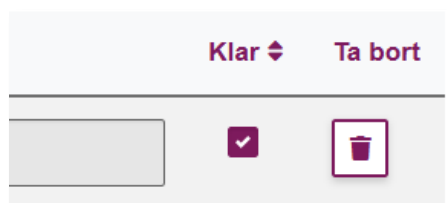
2.3.10 Ange referens

Fältet för referens är kommunens möjlighet att kunna spåra eller hålla ihop flera ansökningar ända till beslut. Om kommunen har behov 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. Referensen är synlig för både kommunen och Migrationsverket.

2.3.11 Ange kommentar

Kommentar är ett fält där en anteckning kan skrivas som en digital post-it-lapp. 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 en kom-ihåg-notering till dig själv eller en upplysning till en kollega.

2.3.12 Klarmarkera

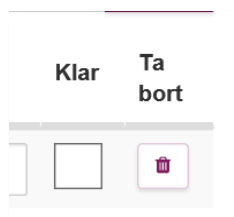


Bildtext: Rutan Klar som ska bockas i när ansökan är färdig för att skickas in

Klarmarkera genom att klicka i rutan Klar när ansökan är färdighanterad av kommunen och därefter kan 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 dem 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 till Migrationsverket. 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.

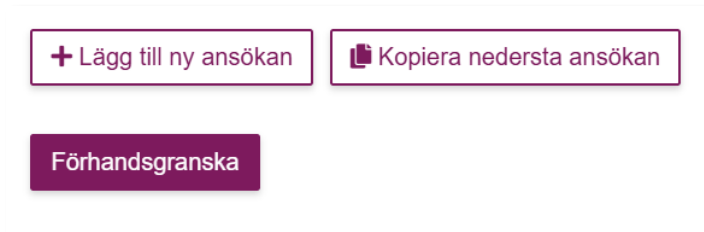
2.3.13 Ta bort



Bildtext: Knappen Ta bort illustreras av en papperskorg

Knappen som illustreras med en papperskorg används för att ta bort en ansökan som ännu inte har skickats in. När du klickar på knappen öppnas en dialogruta med frågan om du vill fortsätta åtgärden eller avbryta. Du kan inte ångra en raderad ansökan, utan måste registrera in allt på nytt.

2.3.14 Lägg till ny ansökan och Kopiera nedersta ansökan

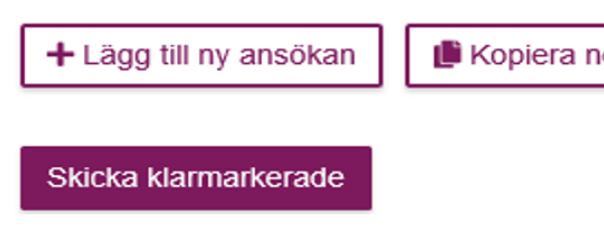


Bildtext: Knapparna Lägg till ny ansökan och Kopiera nedersta ansökan

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

Knappen Kopiera nedersta ansökan skapar en ny rad för registrering av ytterligare ansökan där fälten Fr o m, T o m, Belopp och Referens är förifyllda med den föregående radens uppgifter.

2.3.15 Skicka klarmarkerade



Bildtext: Knappen Skicka klarmarkerade

För att denna knapp ska vara aktiv krävs att minst en rad är klarmarkerad. Vid tryck på knappen kommer klarmarkerade ansökningar till funktionen Förhandsgranska ansökningar. Där kan du kontrollera att uppgifterna är korrekta innan du skickar in ansökningarna.

Ansök om statlig ersättning

← Tillbaka till skapa och skicka in

Förhandsgranska ansökningar

Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

Individnummer	Födelsedata	Namn	Fr o m	To m	Bilagor	Referens
70102494	20030101	HELENA NY BUVKVOT	2025-03-03	2025-04-01	1 bilaga	
70228614	20051122	UNGDOM SOCU	2025-01-06	2025-01-28		ers-810 nr 3

Antal ansökningar: 2 Ansökningar som saknar bilagor: 1

Skicka ansökningar Gå tillbaka och ändra

Bildtext: Klarmarkerade ansökningar som ska skickas in genom knappen Skicka ansökningar eller som behöver ändras genom knappen Gå tillbaka och ändra

När du kontrollerat uppgifterna klickar du på knappen Gå tillbaka för att kunna ändra om något blivit fel. När du är nöjd klickar du på knappen Skicka ansökningar. En dialogruta kommer att visas där du får ett meddelande om hur många ansökningar och eventuellt bilagor som är på väg att skickas in.

Skicka ansökningar

Vill du skicka in 2 ansökningar med totalt 1 stycken bilagor gällande
Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige.

OK Avbryt

Bildtext: Dialogruta med frågan Vill du skicka in ansökan samt information om hur många ansökningar och bilagor som är på väg att skickas in

För att fortsätta skicka in tryck på knappen Ok. För att avbryta inskickningen tryck på knappen Avbryt. När ansökningarna har skickats iväg får du en bekräftelse.

Bekräftelse

Migrationsverket har tagit emot 2 ansökningar gällande
Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige.

Det kan ta en stund innan ansökningarna blir synliga i e-tjänsten.

Följ ansökningar
Du kan följa vad som händer i dina ansökningar under flikarna Notifieringar och Ärenden.

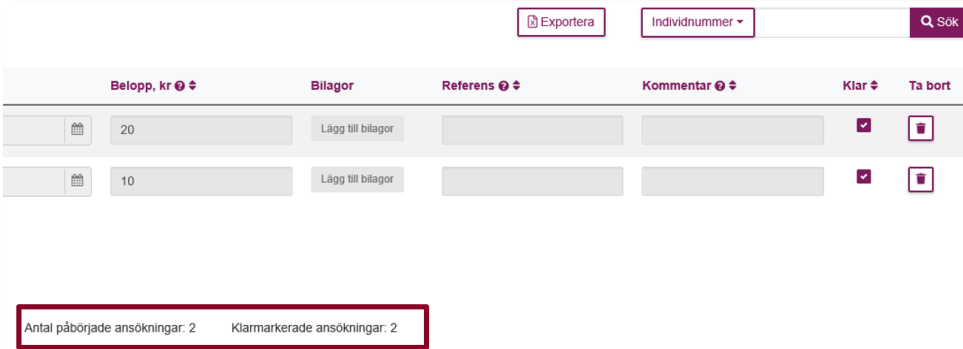
OK

Bildtext: Bekräftelseruta över inskickade ansökningar

När ansökningarna tagits emot hos Migrationsverket, skapas ett ärende med ett diarienummer för varje ansökan. Detta ser du genom att gå in och titta på ärenden under fliken Ärenden.

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

2.3.16 Information om antal ansökningar



	Belopp, kr	Bilagor	Referens	Kommentar	Klar	Ta bort
	20	Lägg till bilagor			<input checked="" type="checkbox"/>	
	10	Lägg till bilagor			<input checked="" type="checkbox"/>	

Antal påbörjade ansökningar: 2 Klarmarkerade ansökningar: 2

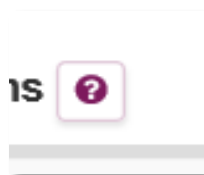
Bildtext: Markerad ruta som visar antal påbörjade och antal klarmarkerade ansökningar

Allra längst ner på sidan står antalet påbörjade och klarmarkerade ansökningar. Detta ser du på sidan där du fyller i ansökningar.

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

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

2.3.17 Hjälptexter



Bildtext: Knapp med symbolen för ett frågetecken

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

2.3.18 Skapa en anmälan








En anmälan om utebliven schabloniserad ersättning (schablon) kan du skapa på samma vis som du gör när du skapar en ansökan (se avsnitten under 2.3 Skapa och skicka in ansökan och anmälan).

Befintliga behörigheter för utebliven schablon kompletteras automatiskt med behörigheten att anmäla utebliven schablon. Kommunernas administratörer behöver endast lägga till behörighet för helt nya användare. Detta gäller endast vid lanseringen av den nya ersättningen.

Anmälan om utebliven schablon för nyanlända (IK-schabloner) görs på gruppnivå och inte per ersättningstyp. Befintliga behörigheter för dessa ersättningstyper ersätts från och med den 14 april 2025 med en behörighet på gruppnivå och kompletteras med behörighet att anmäla utebliven schablonersättning. På så vis behöver du som användare inte tänka på vilken typ av schablon gällande initiala kostnader du vill anmäla som utebliven. När en handläggare sedan på Migrationsverket handlägger en anmälan kommer den kategoriseras utifrån kriterierna i berörd förordning.

2.3.19 Tabeller för skapade anmälningar



Bilden nedan visar de kolumner och inmatningsfält som finns för att skapa en ny anmälan. För att skapa en anmälan anges individnummer, datum och eventuella bilagor. När du har fyllt i datum kommer sökt belopp att räknas ut automatiskt.

Skapad *	Individnummer  7 2 siffror	Personnummer  AAAAA000000	Fr o m 	To m 	Bilagor	Referens (valfritt) 	Kommentar (valfritt) 	Klar 	Ta bort
Klicka på 'Lägg till ny anmälan' för att skapa en anmälan.									

Bildtext: Vy över tabellen för skapade anmälningar

Tabellen skiljer sig åt för anmälningar avseende IK-schablonen för nyanlända. Bilden nedan visar de kolumner och inmatningsfält som finns för att skapa en ny anmälan för en IK-schablon som söks på gruppnivå.

Du ska inte ange något datum och belopp i en anmälan om utebliven schablon för nyanlända, eftersom dessa IK-schabloner söks på gruppnivå.

Skapad *	Individnummer  7 2 siffror	Personnummer  AAAAA000000	Bilagor	Referens (valfritt) 	Kommentar (valfritt) 	Klar 	Ta bort
Klicka på 'Lägg till ny anmälan' för att skapa en anmälan.							

Bildtext: Vy över tabellen för skapade anmälningar för IK-schabloner

3 Ärenden

Välj fliken Ärenden för att visa ärenden (ansökta ersättningar, anmälningar eller återkrav) och deras status. Du kan numera även sortera vilken period som ska visas genom att välja datum.

Bildtext: Fliken Ärenden med olika ansökta ersättningar, anmälningar eller återkrav och möjlighet att sortera vilken period som ska visas

3.1 Välj vad som ska visas

Här kan du välja mellan att visa ärenden som rör en specifik typ av ansökt ersättning, alla anmälningar om uteblivna schabloner, eller att visa samtliga ärenden om återkrav som kommunen har fått.

Bildtext: Genom att klicka på Välj typ kan du välja om du vill se alla anmälningar, alla återkrav eller en specifik ansökt ersättning

3.2 Sök

Funktion för att söka bland inskickade ansökningar, anmälningar eller återkrav 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

Asylsökande i grundskola

- Beviljade ?
- Delvis beviljade ?
- Avslagna ?
- Avvisade ?
- Avskrivna ?
- Utan åtgärd ?
- Obesvarade kompletteringar ?
- Kompletterade ?
- Beslutade återkrav ?

Bildtext: Exempel på beslut och kompletteringar som det är möjligt att filtrera sökresultat på

Här erbjuds möjligheten att filtrera resultatet i det fallet som man valt att visa ansökta ersättningar för av en viss typ. Filtrering kan ej kombineras med valet att visa alla återkrav.

När en filterinställning väljs så filtreras listan automatiskt. Som exempel - 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.

Flera filterinställningar kan väljas i kombination och visas ärenden som matchar någon av de valda inställningarna. Exempelvis väljer du Avvisa och Avslagna för att lista ansökningar som antingen blivit avslagna eller avvisade.

3.4 Tabellen för ärenden

Skapad ▲	Diarienummer ↕	Individnummer ↕	Födelsedata	Namn	Fr o m ↕	To m ↕	Belopp, kr ↕	Perioder	Referens ↕	Senaste händelse	Händelsedatum
----------	----------------	-----------------	-------------	------	----------	--------	--------------	----------	------------	------------------	---------------

Bildtext: Vy över alla kolumner för inskickade ansökningar

Nedan beskrivs alla kolumner i tabellen för inskickade ansökningar.

3.5 Skapa

Datomet då ärendet skapades till Migrationsverket. För sökta ersättningar är detta samma datum som när ansökan skickades in. Kolumnen är sorteringsbar i stigande eller fallande ordning.

3.6 Diarienummer

Migrationsverkets digitala 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

ärendedetaljer, läs mer om detta under avsnitt 5. Kolumnen är sorteringsbar i stigande eller fallande ordning.

3.7 Individnummer

Individens unika nummer hos Migrationsverket, tidigare benämndes numret som dossiernummer. 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 ärendet avser. Kolumnen kan sorteras i stigande eller fallande ordning.

3.11 T o m

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

3.12 Belopp

Sökt belopp. Kolumnen kan sorteras i stigande eller fallande ordning.

3.13 Referens

Den referenstext som användaren eventuellt skrivit vid ansökan eller anmälan, kolumnen är sorteringsbar.

3.14 Senaste händelse

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

3.15 Händelsedatum

Datum för när senaste händelsen inträffat. Denna kolumn går inte att sortera.

3.16 Antal rader per sida



Bildtext: Vy över antal rader som visas 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

Asylsökande i förskoleklass

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2024-305832	70111222	20120505	TESTA SKOLA 2	2024-01-01 - 2024-02-07	10 680,00 kr

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Beslut	2025-04-10
Ansökan	2024-04-03
Bilaga	

Beslut

Migrationsverket har fattat beslut avseende ersättning för Asylsökande i förskoleklass.

Avslag	Diarienummer
Beslutsdatum	2024-04-10
Diarienummer	2024-305832
Prövad period	2024-01-01 - 2024-02-07
Prövat belopp	10 680,00 kr
Prövat antal perioder	2

Bildtext: Fliken Ärenden där specifikt ärendes uppgifter och händelser visas

Här kan du se ärendets uppgifter och händelser. Du kan även överklaga om det finns ett överklagningsbart beslut i ärendet.

4.1 Händelser, dokument och bilagor

Händelser i ärendet

Händelse	Datum
Beslut om återkrav	2024-06-03
Komplettering mottagen av Migrationsverket	2024-06-03
Inläga från biträde.docx	
Komplettering begärd av Migrationsverket	2024-06-03

Svar på begäran om komplettering

Norrkopings kommun, 2024-06-03

vbvbnbn ggdfdfdg fdgdfgfg

Bilagor

Inläga från biträde.docx

Bildtext: Exempel på händelser i ett ärende

Välj att visa en viss händelse och underlag genom att markera en händelse i listan till vänster. Till höger visas detaljer för händelsen inklusive bilagor.

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 av Migrationsverket.

Skapad	Diarienummer	Individsnummer	Födelsedata	Namn	Fr om	To m	Belopp, kr	Referens	Senaste händelse	Händelsedatum
2019-08-27	2019_30818	70010500	20100203	ANDRÉ KLASSON	2019-08-01	2019-08-11	1 000,00	Lagskraft	Komplettering begärd av Migrationsverket	2025-04-10

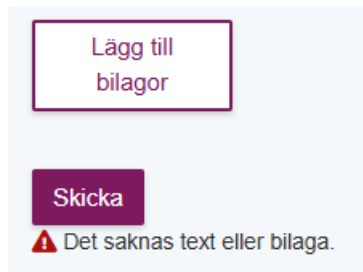
Bildtext: Markerad ruta som visar Senaste händelse

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

Bildtext: Fliken Ärenden med rutan Svar på begärd komplettering som kommunen ska fylla i

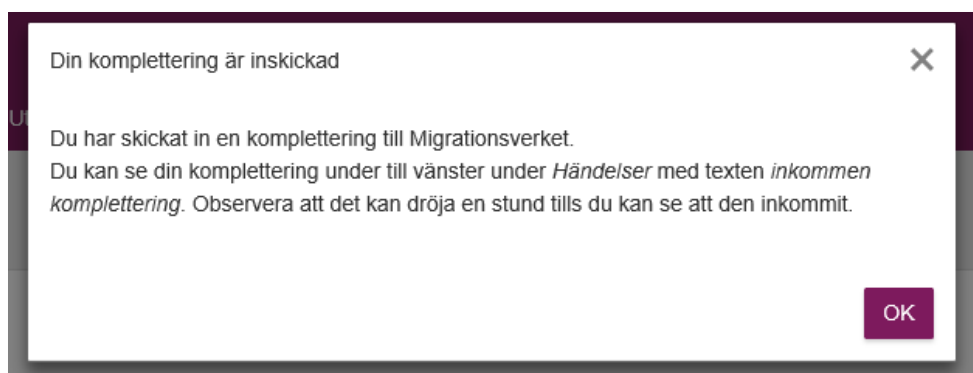
Kommunen svarar på kompletteringen genom att skriva sitt svar i rutan och eller lägga till bilagor och sedan klicka på knappen Skicka.

Observera att det inte går att skicka iväg kompletteringsmeddelandet utan att ha skrivit något i rutan eller bifogat en bilaga. Då visas varningstexten Det saknas text eller bilaga.



Bildtext: Varningstext Det saknas text eller bilaga

Du får en bekräftelse när du skickat in kompletteringen och eller bilagan.



Bildtext: Ruta med bekräftelse att en komplettering är inskickad

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



Bildtext: Vy över ärendets händelse som ändras till Komplettering mottagen av Migrationsverket

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

- åÄäÖö beslut.pdf
- lack_of_tests.jpg
- Bamse1.pdf

Diarienummer Individnummer Födelsedata Namn Period Belopp

Kompletera

Bildtext: Kommunen kan skicka in kompletteringar via knappen Komplettera

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

- åÄäÖö beslut.pdf
- lack_of_tests.jpg
- Bamse1.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

0/10000

Skicka **Ta bort utkast**

Bildtext: Fönster med ett ärende och Händelser i ärendet samt ruta för att skicka meddelande och bilagor

6 Exportera

Det går att exportera uppgifter i flikarna Inskickade ansökningar, Skapa och skicka in ansökningar samt 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.

Skapad	Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Fr o m	T o m	Belopp, kr	Referens	Senaste händelse	Händelsed
2024-11-28	2024-306706	70135705	20150607	BISSE HOYADAGM	2024-04-18	2024-06-30	5 000,00			2024-11-28
2024-10-11	2024-306526	70227001	20030101	UNGDOM SOCU	2024-04-03	2024-06-01	30 000,00		Beviljad	2024-10-11
2024-05-01	2024-305842	70135705	20150607	BISSE HOYADAGM	2024-03-01	2024-04-25	50 000,00		Overlämnat till domstol	2024-05-22

Bildtext: Fönstret Ärenden med knappen Exportera

Migrationsverket har ökat kapaciteten i systemet vilket möjliggör att kommunen numera kan exportera uppgifter till Excel utan begränsningen som fanns tidigare.

6.2 Exportera ansökan till pdf

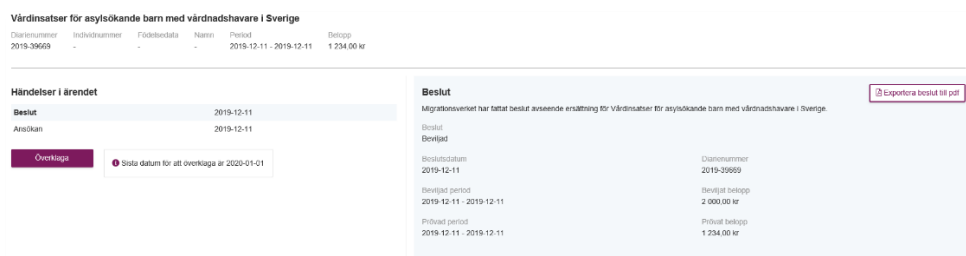
Ärende som har inkommit till Migrationsverket kan exporteras till pdf via knappen Exportera ärende till pdf.

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Period	Belopp
2019-36643	70102343	196711157583	NITTONIO TESTA	2019-01-01 - 2019-02-01	1 000,00 kr

Bildtext: Ärendefönster med knappen Exportera ansökan till pdf

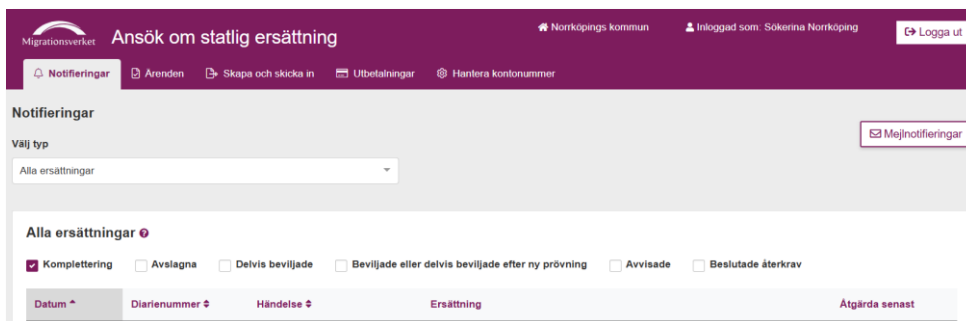
6.3 Exportera beslut till pdf

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



Bildtext: Ärendefönster med knappen Exportera beslut till pdf

7 Notifiering



Bildtext: Fliken Notifieringar där begärda kompletteringar och olika beslut visas

I notifieringar visas notiser för händelser som är viktiga att kontrollera skyndsamt. Här visas

- Begärda kompletteringar
- Beslut om att avvisa, avslag eller delvis bevilja
- Beslut om återkrav
- Beslut om beviljande eller delvis beviljande efter ny prövning

Ärenden som blir helt beviljade visas inte under notifieringar, utan visas på ärendets status under fliken Ärenden.

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

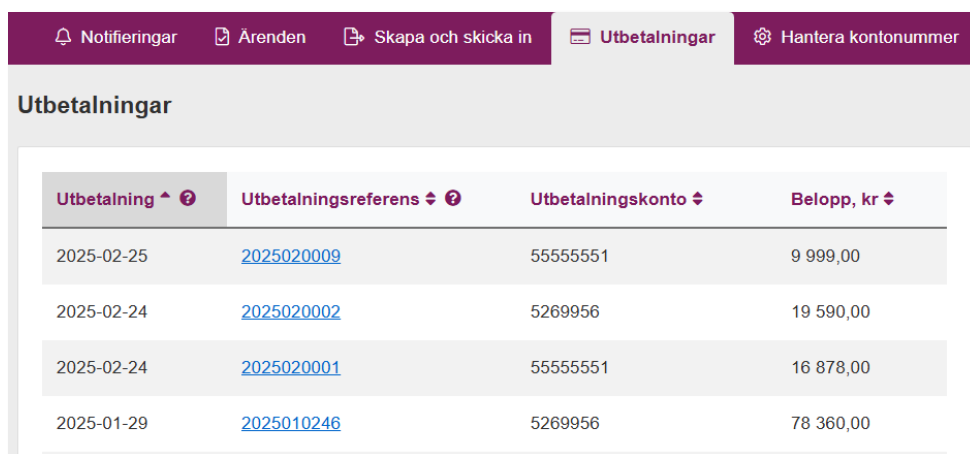
Notis för återkrav och beslut om ansökt ersättning visas fram till att beslutet vunnit laga kraft, sedan försvinner notisen från fliken. Ärenden som vunnit laga kraft hittas under fliken Ärenden.

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 underlag för 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 både ersättningar efter ansökan och ersättningar som betalas ut utan ansökan, d.v.s. autogenererade schablonersättningar.



Utbetalning ^ ?	Utbetalningsreferens ?	Utbetalningskonto	Belopp, kr
2025-02-25	2025020009	55555551	9 999,00
2025-02-24	2025020002	5269956	19 590,00
2025-02-24	2025020001	55555551	16 878,00
2025-01-29	2025010246	5269956	78 360,00

Bildtext: Fönstret för Utbetalningar per upplagt konto

För att få en mer 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 som avser utbetalning för ersättningstyper som användaren har behörighet för. För utbetalningar som användaren inte har behörighet till, ser användaren enbart uppgifterna diarienummer, belopp och ersättningstyp.

8.1 Utbetalningsspecifikation



Bildtext: Utbetalningsspecifikation av vald utbetalningsreferens

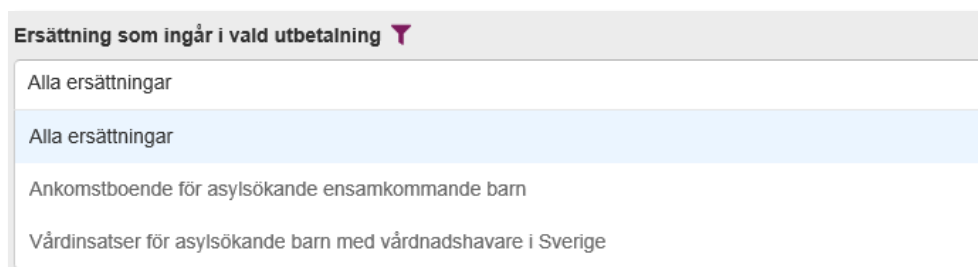
I utbetalningsinformation visas följande information när du har fullständig behörighet:

- Diarienummer för respektive ansökan
- Individnummer (om ersättningen är individknuten)
- Födelsedata (om ersättningen är individknuten)
- Namn (om ersättningen är individknuten)
- Period
- 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 ärende.

8.1.1 Utbetalningsspecifikationen – fler än en ersättningstyp

Om utbetalningsspecifikationen innehåller fler än en ersättning kan kommunen med hjälp av rullistan välja vilken utbetald 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.



Bildtext: Fönstret Ersättning som ingår i vald utbetalning

8.1.2 Utbetalningsspecifikationen – återkrav

Beslutade och lagakraftvunna återkrav visas som rader med negativa belopp.



Utbetalningsspecifikation för utbetalning 2024-10-02
 Utbetalningskonto är 9911025
 Referens på utbetalningen 2024100002

Ersättning som ingår i vald utbetalning **T**

Alla ersättningar

Exportera Individnummer - Sök

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn	Fr o m	To m	Belopp, kr	Referens	Ärenden
2024-306430	70102439	20030101	HELENA BLUVKVOT	2024-01-02	2024-04-13	-12 500,00		Återkrav: Försörjningsstöd för unga nyanlända gymnasieutövande enligt 20 § NyErf

Bildtext: Fönstret med beslutade och lagakraftvunna återkrav

Negativa belopp dras av innan den slutliga utbetalningen sker och reducerar på så sätt totalsumman i en utbetalning. En förutsättning för att avdrag kan göras är att det finns positiva utbetalningsposter på det aktuella kontot.

Se mer under rubriken Återkrav!

9 Återkrav

När Migrationsverket fattar beslut om att återkräva tidigare utbetalad ersättning kommer detta synas i e-tjänsten genom notifieringsfunktionen. Beslut om återkrav kan överklagas på samma sätt som andra beslut.

För att överklaga ett beslut om återkrav – klicka på diarienumret i notifieringsfliken



Alla ersättningar

Komplettering Avslagna Delvis beviljade Beviljade eller delvis beviljade efter ny prövning Avisade Beslutade återkrav

Datum	Diarienummer	Händelse	Ersättning	Åtgärda senast
2025-04-07	2025-311023 A	Begärd komplettering	Återkrav: Dyrnsschablon ensamkommande - Asyl	2025-04-22

Bildtext: Fönstret som visar återkrav som kan överklagas

Då visas händelser i ärendet. Här kan du överklaga genom att följa samma procedur som för andra överklagningsbara beslut.

Återkrav: Stöd och hjälp i boendet för nyanlända

Diarienummer	Individnummer	Födelsedata	Namn
2024-306438	70131477	20010305	TVÅ DUBLIN IN

Händelser i ärendet

Beslut om återkrav	2024-09-30
--------------------	------------

[Överklaga](#)

i Sista datum för att överklaga är 2024-10-21

Bildtext: Fönstret med proceduren för att överklaga

9.1 Återkrav och utbetalningar

Utbetalningsfliken visar återkrävda belopp efter att beslut vunnit laga kraft. Återkrav ställs mot samma konto som gäller för den ansökta ersättningen som återkravet avser.

Migrationsverket har möjlighet att göra avdrag på planerade utbetalningar givet att återkrav har beslutats och vunnit laga kraft. Det normala förfarandet är därför att totalsumman för en utbetalning till ett konto reduceras med eventuella återkrav (inom kontot). Detta sker med automatik och kommunen behöver då inte hantera en manuell återbetalning.

I de fall ett återkrav inte kan regleras i sin helhet kommer kvarstående underskott (återkravsbelopp) flyttas fram till kommande utbetalningar. Om återkravet inte kan regleras genom avdrag på kommande utbetalningar kommer kommunen få en betalningsuppsmaning.

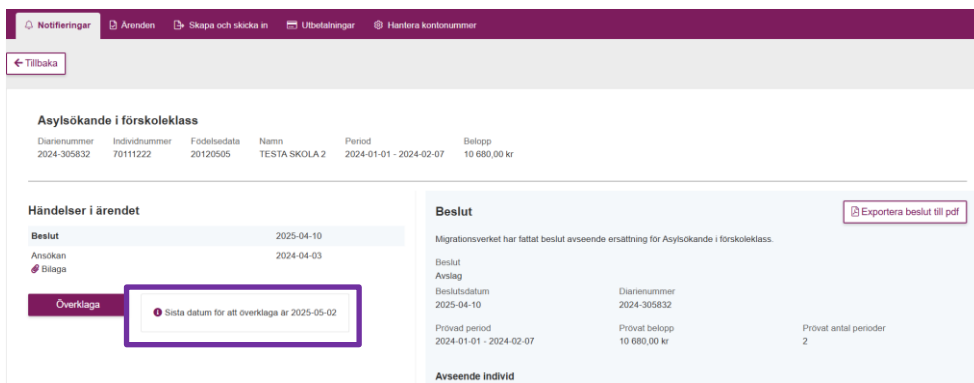
E-tjänsten uppdateras inte med information om hur och när underskott (återkravsbeloppet) har hanterats eftersom sådan koppling till Migrationsverkets ekonomisystem inte är möjlig i dagsläget.

10 Överklagan

Överklagan i e-tjänsten innebär att en kommun kan skicka in hela överklagan för ett visst ärende och ett visst beslut. Möjligheten att överklaga ett ärende via e-tjänsten finns fram tills att ett beslut har vunnit laga kraft (se kapitel 10).

Observera att vid avslagsbeslut (helt eller delvis) börjar överklagandetiden räknas från datum för beslutet. Tiden är inte kopplad till när utbetalningslistan visas i e-tjänsten i slutet av månaden.

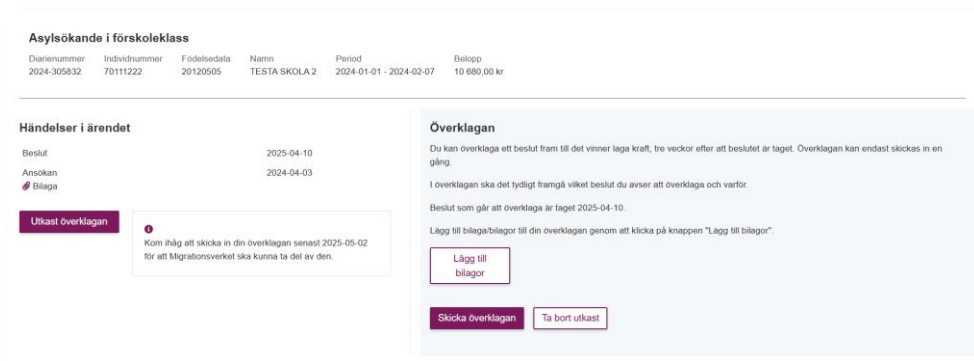
Klicka på ärendets diarienummer under Ärenden ansökningar för att komma in i ärendet.



Bildtext: Fliken Ärenden med detaljerad information för ärendet som kan överklagas

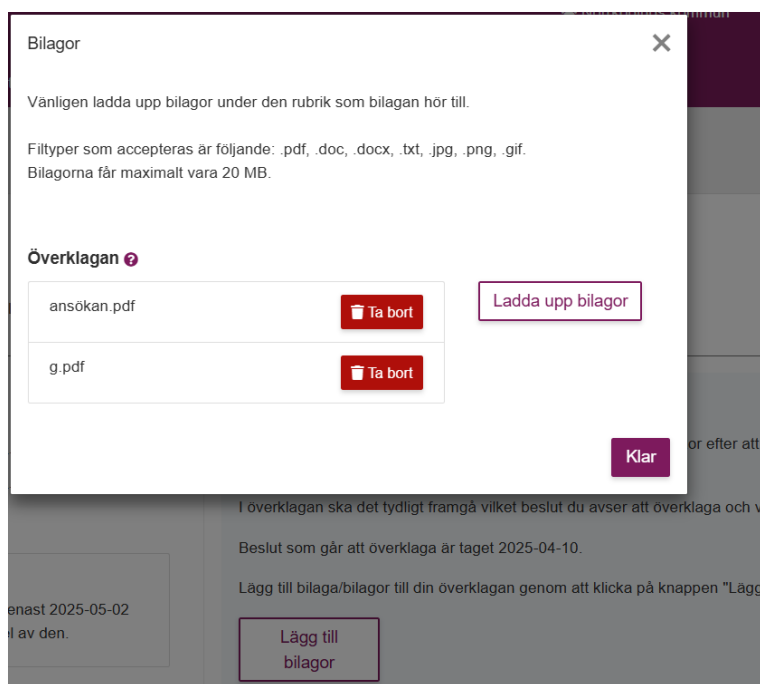
Överklagan med motivering, samt eventuell övrig dokumentation, skickas in som bilagor. Kommunen har möjlighet att bifoga en eller flera bilagor vid överklagan. Det framgår i ärendet vilket sista datum för att överklaga är.

För att överklaga klickar du på knappen Överklaga. Klicka på lägg till bilaga för att lägga till en eller flera bilagor.



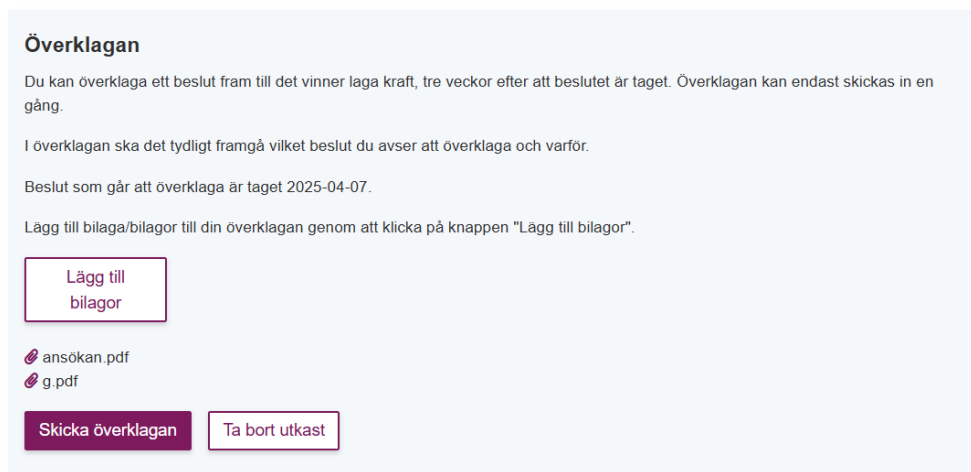
Bildtext: Ärendefönster med Händelser i ärendet samt Överklagan med knapparna Lägg till bilagor, Skicka överklagan och Ta bort utkast

För att ladda upp bilagor klickar du på kappen ladda upp bilagor. Samtliga bilagor som laddats upp visas här. Genom att klicka på knappen ta bort kan du radera en bilaga.



Bildtext: Meddelandefönster Bilagor där man laddar upp bilagor

Klicka på knappen skicka överklagan för att skicka in överklagan. Här visas antalet bifogade bilagor och möjligheten att ta bort utkastet.



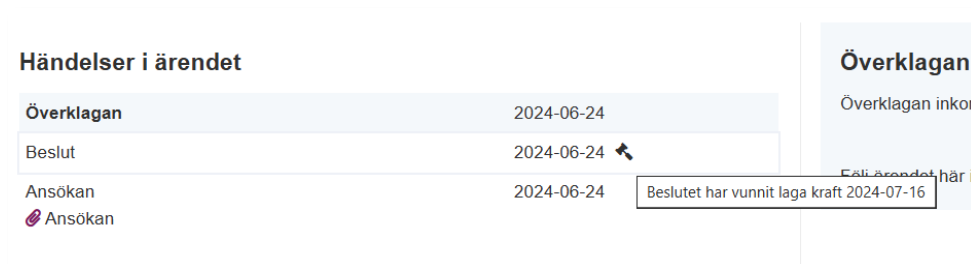
Bildtext: Meddelandefönster Överklagan med lista över bifogade bilagor och knapparna Skicka överklagan och Ta bort utkast



När du som användare laddat upp de bilagor som är relevanta för överklagan, klickar du på knappen 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.

Om du ändå vill skicka in en komplettering måste du göra det via e-post eller vanlig post till berörd enhet som sedan lägger in kompletteringen manuellt i e-tjänsten.

11 Laga kraft

Ett överklagningsbart beslut som inte är överklagat inom tre veckor, vinner laga kraft. När ett beslut vunnit laga kraft kommer symbolen av en hammare/klubba visas bredvid beslutsdatumet. Genom att stå med markören på hammaren visas datumet som beslutet vann laga kraft.



Händelser i ärendet	
Överklagan	2024-06-24
Beslut	2024-06-24 
Ansökan	2024-06-24
 Ansökan	

Överklagan
Överklagan inkom
Fälli ärendet här i
Beslutet har vunnit laga kraft 2024-07-16

Bildtext: Fönstret Händelser i ärendet med Beslut och symbolen för lagakraftvunnet beslut i form av en domarklubba

12 Hantera kontonummer

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

Administratör tilldelar behörigheten till användare. I fliken Hantera kontonummer visas endast för de användare som fått den 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 själv för att uppdatera detta vid eventuella ändringar.

Hantera kontonummer

Konton

Kontonummer	Standardkonto	Inlagt	Ta bort
BG: 5555-5551	<input type="radio"/>	2025-03-12	
BG: 526-9956	<input checked="" type="radio"/>	2023-10-24	
BG: 333-3333	<input type="radio"/>	2022-11-17	
BG: 333-3223	<input type="radio"/>	2022-11-17	
BG: 5858-5852	<input type="radio"/>	2019-04-16	

[+ Lägg till nytt konto](#)

Ersättningar och kontonummer

Ersättning	Kontonummer	Startdatum
Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn	BG: 526-9956	2025-03-12
Anvisningsschablon om 52 000 kr - Asyl	BG: 526-9956	2025-03-12
Asylsökande elever som påbörjat nationellt program efter 18 års ålder	BG: 526-9956	2025-03-12
Asylsökande i förskola	BG: 526-9956	2023-10-24
Asylsökande i förskoleklass	BG: 526-9956	2025-03-03
Asylsökande i grundskola	BG: 526-9956	2025-03-12

Bildtext: Fliken Hantera kontonummer där kommunen lägger till, tar bort eller ändrar sina kontonummer

12.1 Lägg till kontonummer

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

Lägg till kontonummer

Plusgiro

Bankgiro

Kontonummer

[Lägg till](#) [Avbryt](#)

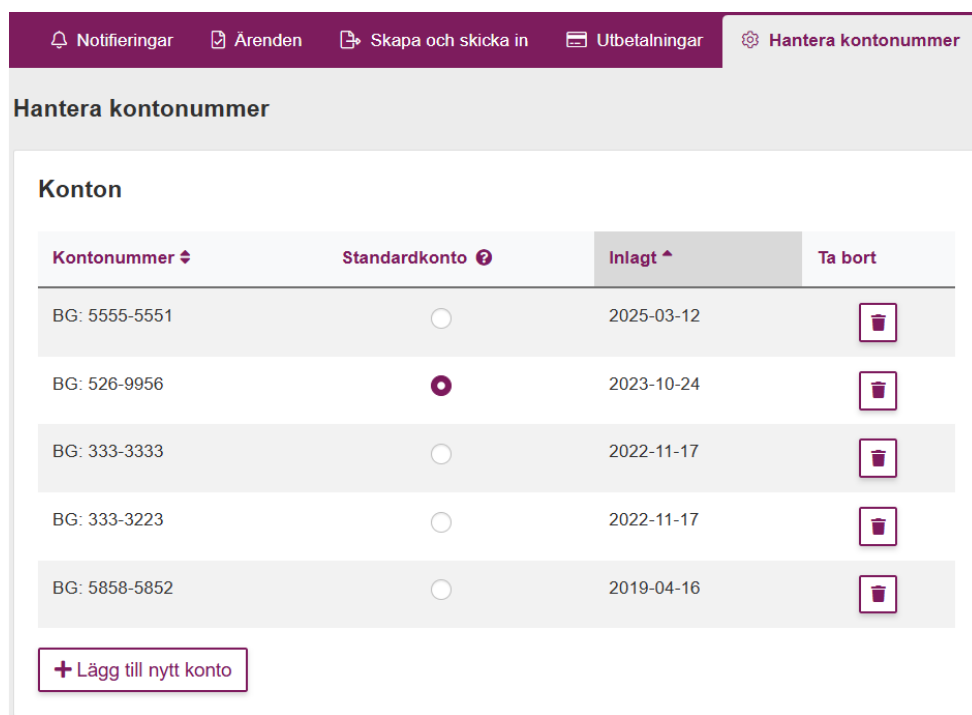
Bildtext: Dialogruta där kontonummer läggs till

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

12.2 Standardkonto

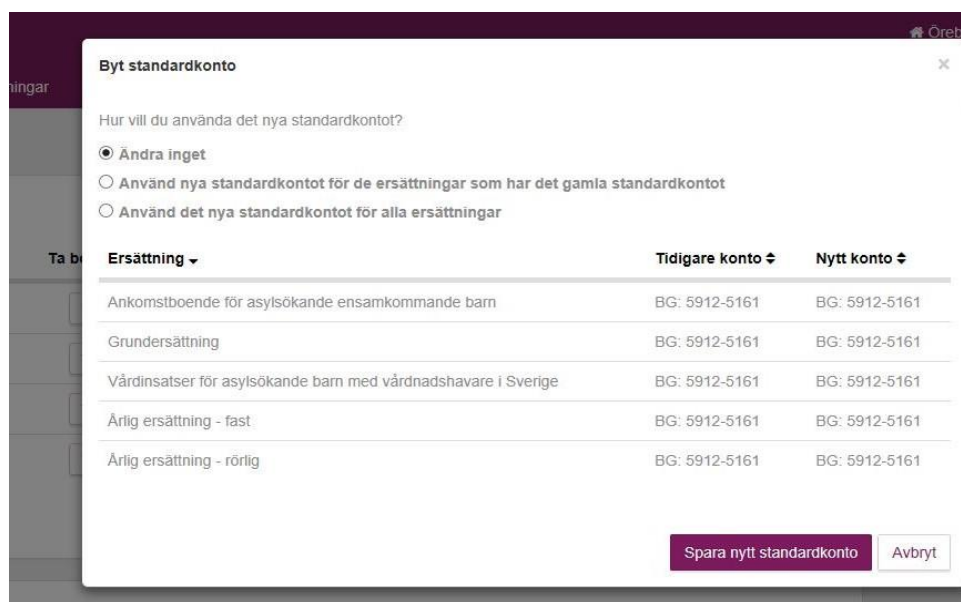
Ett standardkonto är det kontonummer som alla utbetalningar betalas till om inget annat konto anges. Innan kommunen anger andra konton används det kontonummer som kommunen skickat in innan anslutning till e-tjänsten, som standardkonto

Det måste alltid finnas ett standardkonto. För att byta standardkonto markerar du den runda radioknappen för det kontonummer som ska vara nytt standardkonto.



Bildtext: Fliken Hantera kontonummer som visar kommunens konton och val av standardkonto

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



Bildtext: Dialogruta för att ändra kommunens standardkonto

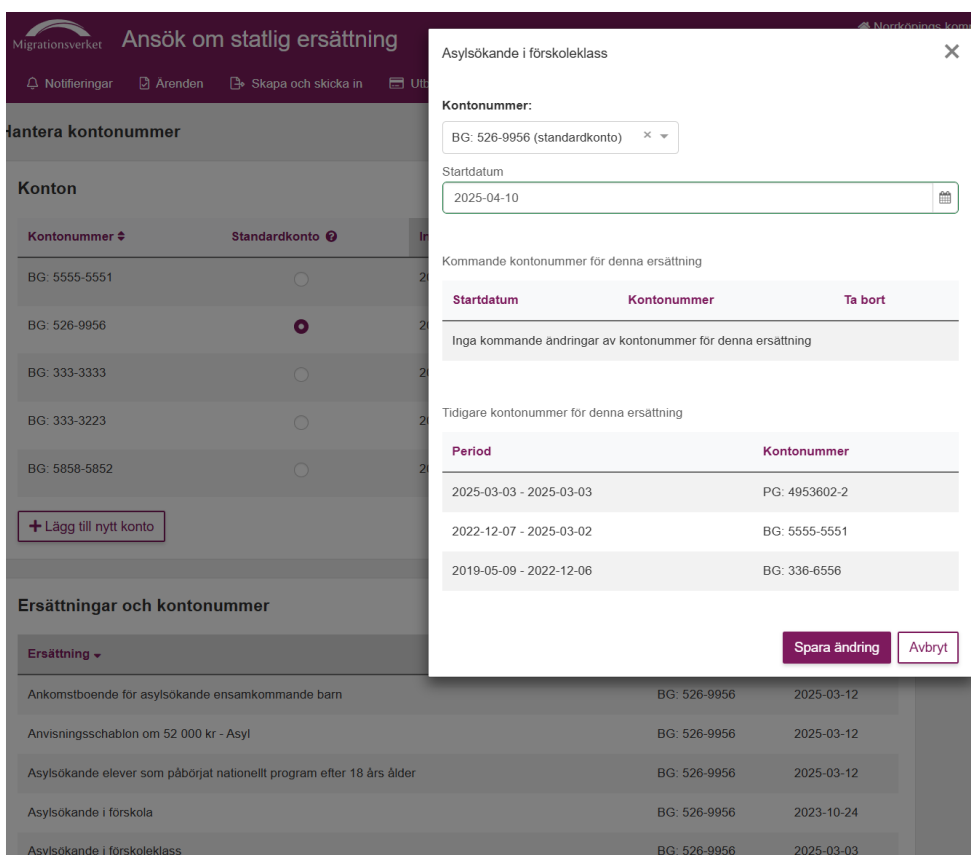
12.3 Ersättning till specifikt konto

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

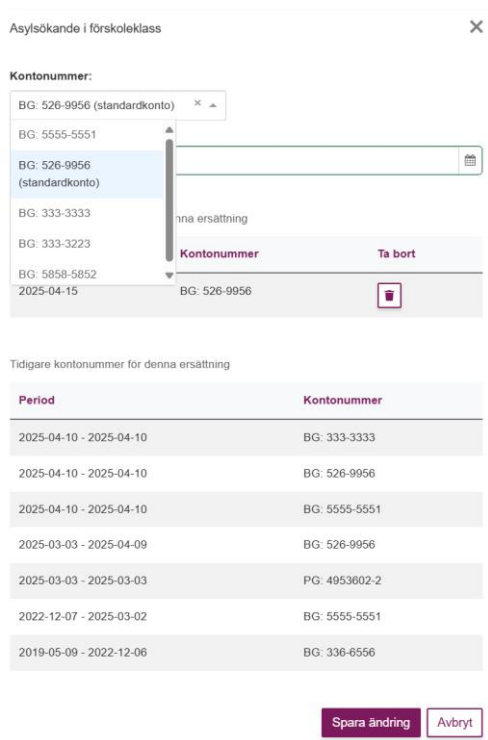
Ersättningar och kontonummer		
Ersättning	Kontonummer	Startdatum
Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn	BG: 526-9956	2025-03-12
Anvisningsschablon om 52 000 kr - Asyl	BG: 526-9956	2025-03-12
Asylsökande elever som påbörjat nationellt program efter 18 års ålder	BG: 526-9956	2025-03-12
Asylsökande i förskola	BG: 526-9956	2023-10-24
Asylsökande i förskoleklass	BG: 526-9956	2025-03-03
Asylsökande i grundskola	BG: 526-9956	2025-03-12

Bildtext: Fönster med olika ersättningar kopplade till respektive kontonummer

En dialogruta visas där du, genom att klicka på fältet för kontonummer, kan välja ett av de kontonummer som kommunen har lagt till.



Bildtext: Dialogruta där ändringar görs för kontonummer



Bildtext: Dialogruta där val av nytt standardkonto görs

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 vardagar innan sista bankdagen i månaden.

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 ↕	Startdatum ↕
Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn	BG: 526-9956	2025-03-12
Anvisningsschablon om 52 000 kr - Asyl	BG: 526-9956	2025-03-12
Asylsökande elever som påbörjat nationellt program efter 18 års ålder		
Asylsökande i förskola		
Asylsökande i förskoleklass	BG: 333-3333	

Kommande ändring

Det finns en kommande ändring av kontonummer för denna ersättning.

Bildtext: Fönster med kommande ändring av kontonummer

När användaren gjort en ändring eller 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. För att se ändringen klickar du på ersättningstypen.

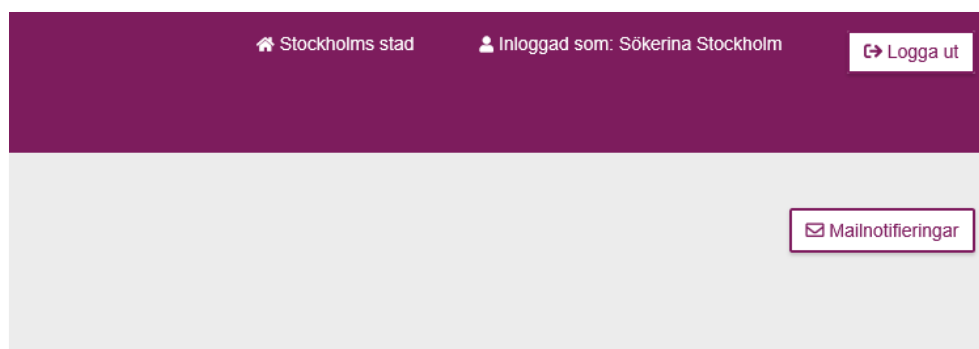
13 Mejlnotifieringar

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.

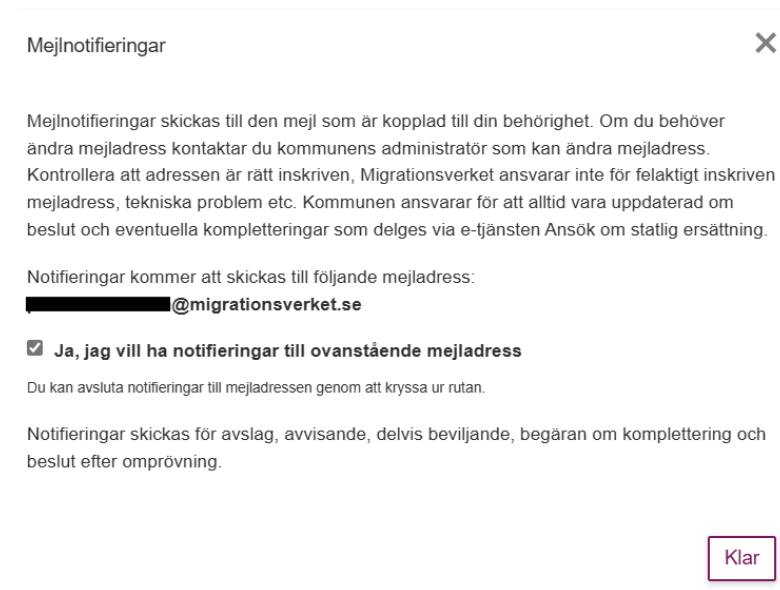
Mejlnotifieringar skickas till den e-post som är kopplad till användarens behörighet. Om du behöver lägga till/ändra e-post kontakter du kommunens administratör som kan lägga till/ändra e-post. Det är viktigt att adressen är rätt skriven, Migrationsverket ansvarar inte för felaktig e-post, tekniska problem

etc. Kommunen har fortfarande ett eget ansvar att hålla koll på eventuella ändringar som sker i deras ärenden via e-tjänsten.



Bildtext: Fönster med uppgift angående vem som är inloggad och personen organisationstillhörighet samt knapparna Logga ut och Mejlnotifieringar

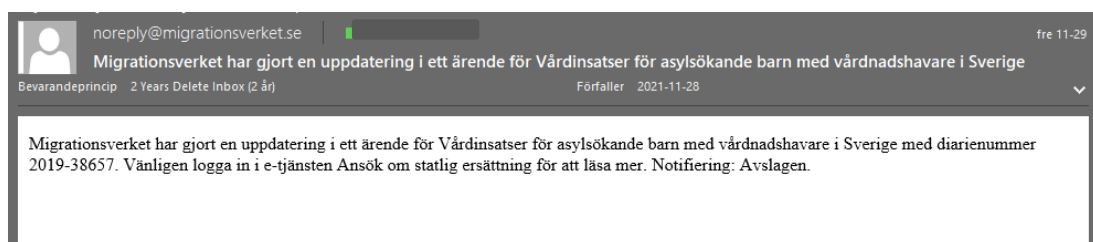
E-postadress för mailnotifieringar är kopplad till en användares konto. Klickar du på knappen mailnotifieringar som ligger under fliken Notifieringar kommer en dialogruta upp med texten:



Bildtext: Dialogruta med vald e-postadress för notifieringar

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

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



Bildtext: Exempel på meddelande i ett ärende till angiven e-post