

Let i gang med NemRefusion

Løntilskud- og fleksjobrefusion

Vejledning til virksomheder

Denne guide giver dig en introduktion til hvordan, du anmoder om refusion for løntilskud og fleksjob i NemRefusion. Guiden giver ikke en fuldstændig gennemgang af alle muligheder i NemRefusion, men give en overordnet beskrivelse af processen for anmodning om refusion til medarbejdere ansat i løntilskud eller fleksjob.

Indhold

Login	2
Ret til indberetning for andre virksomheder	3
Overblik over sager	3
Detaljeret overblik over en sag	4
Sådan opretter du en løntilskuds-/fleksjobrefusionssag	5
Vær opmærksom på følgende ved fleksjobrefusionssag	8
Ændringer i beregningsoplysninger i den første anmodning	8
Gentagen refusion	9
Inaktive sager	10
Genåbning af inaktive sager	10
Meddelelser	10
Handlings-ikoner	11
Hjælp	12
NemRefusion Support	12
Nets DanID Erhvervssupport	12
Virk.dk support	12

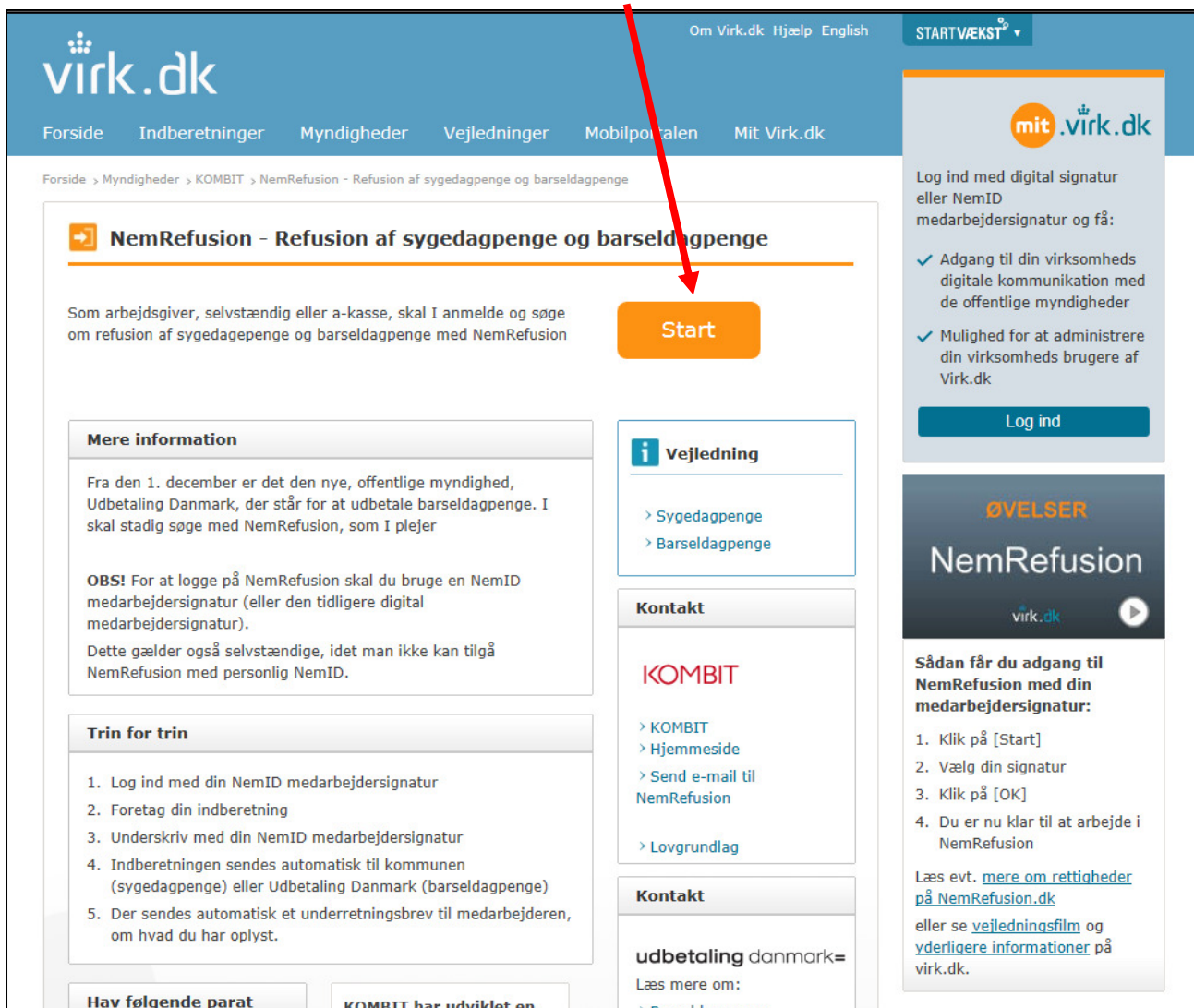
Login

Der findes to muligheder for at logge på NemRefusion:

- Du finder NemRefusion på www.virk.dk.
- Du skriver www.virk.dk/nemrefusion direkte i din browser.

For at benytte NemRefusion skal du logge på med din NemID medarbejdersignatur (eller den tidligere digital medarbejdersignatur). Dette gælder også selvstændige, idet man ikke kan tilgå NemRefusion med personlig NemID.

Start NemRefusion ved at klikke på den orange knap **Start**.



The screenshot shows the NemRefusion start page on the Virk.dk website. At the top, there is a navigation bar with links like 'Forside', 'Indberetninger', 'Myndigheder', 'Vejledninger', 'Mobilportalen', and 'Mit Virk.dk'. A red arrow points to an orange 'Start' button in the main content area. To the right, there is a sidebar with a login section titled 'Log ind med digital signatur eller NemID medarbejdersignatur og få:' and a 'Log ind' button. Below this is a section titled 'ØVELSER' with a video player for 'NemRefusion'. The main content area has a heading 'NemRefusion - Refusion af sygedagpenge og barseldagpenge' and a sub-heading 'Som arbejdsgiver, selvstændig eller a-kasse, skal I anmelde og søge om refusion af sygedagpenge og barseldagpenge med NemRefusion'. It also includes a 'Mere information' section, a 'Trin for trin' (step-by-step) guide, and a 'Kontakt' section for KOMBIT.

Figur 1: NemRefusion startsiden på Virk.dk.

For at kunne søge om refusion for løntilskud og/eller fleksjob, skal du have tildelt nye rettigheder.

Du kan læse mere om brugerrettigheder under Hjælp/Brugerrettigheder på virk.dk.

Derefter bliver du spurgt, om du indberetter som selvstændig eller arbejdsgiver. Vælg den rolle du indberetter som og klik på knappen "fortsæt". Når du har klikket på **Fortsæt**, kommer du til overblikssiden i NemRefusion.



The screenshot shows the NemRefusion web interface. At the top, there is a blue header with the 'virk.dk' logo on the left and links for 'Hjælp', 'English', and 'Log ud' on the right. Below the header, the page title is 'NemRefusion - Refusion af sygedagpenge og barselsdagpenge'. The main content area is titled 'KOMBIT' and contains a section 'Indberetterrolle (valg af selvstændig/arbejdsgiver)'. It asks the user to select a role and provides two options: 'Arbejdsgiver' (selected with a radio button) and 'Selvstændig' (unselected). A tip below the options states: 'Tip: Din Virk-administrator har mulighed for at sætte dette op i administrationsmodulet, så du ikke vil blive spurgt ved hver indlogning.' At the bottom of the form is a 'Fortsæt' button.

Figur 2: Valg af indberetterrolle

Ret til indberetning for andre virksomheder

Har din virksomhed ret til at indberette for andre virksomheder, vil du efter at have klikket på **Start** blive bedt om at vælge, hvilken virksomhed du vil indberette for.

Overblik over sager

Efter login mødes du af siden **Overblik over sager**, som viser alle virksomhedens aktuelle indberetninger, inkl. sygdom- og barselsager. På denne side er det også muligt at få vist lukkede sager og foretagne søgninger.

Menu

- **Overblik over sager**
- **Start ny**
 - Sygdom
 - Sygdom – forsikring
 - Sygdom – fleksjob
 - Sygdom – (§56)
 - Barsel
 - Graviditetskomplikationer
 - Pasning af alv. sygt barn
 - Løntilskudsrefusion
 - Fleksjobrefusion
- Meddelelser (8)
- Udbetalinger
- Skabeloner
- Administration
- Tips og tricks
- Hjælp

Overblik over sager ?

Søg indberetninger

CPR-nr.

Genveje

☐ Vis også lukkede sager

☐ Vis kun mine indberetninger

☐ Vis kun indberetninger fra i dag

Søg

Ryd felter

[Avanceret søgning](#)

Resultat:
Der findes flere søgeresultater end vist (du bør afgrænse din søgning)

Ved gentagen refusion: tryk under Handlinger

[Udskriv liste](#) [Hent som PDF](#) [XLS](#) [CSV](#)

Sager	Type	CPR-nr.	Navn	Date	Status	Handlinger
	Barsel	010888- <input type="text"/>	--	08-08-2013	Åben	
	Sygt barn	010888- <input type="text"/>	--	03-08-2013	Åben	
	Sygdom	010888- <input type="text"/>	--	03-08-2013	Åben	

Figur 3: Overbliksbilledet

Nye sager oprettes via venstremenuen, mens refusionsanmodninger til allerede eksisterende sager foretages via overblikket.

Detaljeret overblik over en sag

Ved at klikke på det lille ud for hver enkelt sag, udvides sagen og de tilhørende indberetninger bliver synlige. Således er indberetninger om den samme sag altid samlet.

Klik på for at folde fraværet sammen.

	Løntilskud	010888- <input type="text"/>	--	---	Åben	
	Løntilskudsrefusion			14-06-2013	Behandles	
	Løntilskudsrefusion			21-06-2013	Kladde	
	Løntilskud	010888- <input type="text"/>	--	---	Åben	
	Fleksjobrefusion			07-06-2013	Signeret	

Figur 4: Detaljeret overblik over sag

Hvis du klikker på en signeret indberetning vises en oversigt over indberetningen, hvor du f.eks. kan se tidspunktet for signeringen. Er indberetningen en kladde, åbnes indberetningsforløbet, når du klikker på indberetningen.

Sådan opretter du en løntilskuds-/fleksjobrefusionssag

Har du en medarbejder ansat i løntilskud eller i fleksjob, skal du første gang, du anmoder om refusion for personen via NemRefusion oprette sagen via venstremenuen.

The screenshot shows the NemRefusion web interface. At the top, there's a header with the 'virk.dk' logo and user information: 'Du er logget ind som: Søren Petersen whisky aps, WHISKY ApS, CVR: 14343539'. Below the header, the 'NemRefusion' and 'KOMBIT' logos are visible. A right-hand box indicates the user is logged in as 'Arbejdsgiver' with links for 'Skift rolle' and 'Log ud'.

The main content area is titled 'Anmodning om udbetaling af løntilskud'. It features a progress bar with five steps: Grundopl., Adresse, Anmodning, Erklæring, and Signering. The 'Grundopl.' step is currently active.

On the left, a 'Menu' sidebar lists various options. A red arrow points from the 'Løntilskudsrefusion' link in this menu to the main form area.

The form fields include:

- CVR-nr.* (14343539) and SE-nr. (empty)
- P-nr.* (1000725888 - WHISKY APS - Søgårdvej 19, Vinderup)
- CPR-nr.* and Lønmodtagerens stilling (empty)
- Options for 'Ønsker du at angive et Ansættelses-ID' (Ja/Nej)
- A field for 'Egen reference (videresendes ikke til kommunen)'
- A lock icon and text: 'Lås (kun indberetter og Virk-administrator har adgang)'

At the bottom of the form are buttons: 'Færdige', 'Annuller', 'Gem og luk', and 'Gem og fortsæt'.

Figur 5: Opret sag

Når du har klikket på **Løntilskudsrefusion** eller **Fleksjobrefusion**, bliver du ledt igennem indberetningsforløbet, der indeholder en række faneblade.

Obligatoriske felter er markeret med en lille rød stjerne *. Du kan ikke signere en anmodning, hvis du ikke har udfyldt alle obligatoriske felter.

Når du har udfyldt felterne på de enkelte faneblade, trykker du på knappen "Gem og fortsæt" for at komme til næste faneblad.

Gem og fortsæt ➤

Du kan også klikke direkte på et af fanebladene, hvis du vil gå til et bestemt faneblad.

The navigation bar consists of two light blue tabs with white text. The first tab is labeled 'Refusion' and the second tab is labeled 'Signering'.

Du kan først gå videre til et nyt faneblad, når du har udfyldt det første faneblad **Grundopl.**

virk.dk Hjælp English Log ud

Du er logget ind som:
Søren Petersen whisky aps
WHISKY ApS
CVR: 14343539

NemRefusion

KOMBIT

NEM REFUSION

Du er logget ind som Arbejdsgiver
[Skift rolle](#) - [Log ud](#)

Menu

- Overblik over gager
- **Start ny**
 - Sygdom
 - Sygdom – forsikring
 - Sygdom – fleksjob
 - Sygdom – (§56)
 - Barsel
 - Graviditetskomplikationer
 - Pasning af alv. sygt barn
 - **Løntilskudsrefusion**
 - Fleksjobrefusion
- Meddelelser (8)
- Udbetalinger
- Skabeloner
- Administration
- Tips og tricks
- Hjælp

Anmodning om udbetaling af løntilskud ?

Grundopl. Adresse **Anmodning** Erklæring Signering

Anmodningsperiode

Fra dato* ? Til dato* ?

Fravær (Sygdom, barsel eller ferie. Bemærk, at afspadsering ikke betragtes som fravær)

Har der været fravær i perioden* ?

☐ Ja ☐ Nej

Har der været ferie uden løn Ja/Nej* ?

☐ Ja ☐ Nej

Har der været ferie med løn Ja/Nej* ?

☐ Ja ☐ Nej

Har der været andet fravær uden løn Ja/Nej* ?

☐ Ja ☐ Nej

Anmodes der om refusion til overarbejdstimer Ja/Nej* ?

☐ Ja ☐ Nej

◀ Forrige Annuller Gem og luk Gem og fortsæt ▶

Figur 6: Eksempel på anmodning om løntilskud. Tredje faneblad 'Anmodning'.

Når du har udfyldt alle obligatoriske felter i fanebladene, er det muligt at signere (underskrive) indberetningen.

Signerer du *ikke* indberetningen, men i stedet klikker på **Gem og luk**, vil den *ikke* blive videresendt til kommunen. En ikke-signeret indberetning bliver gemt som en kladde, som senere kan signeres i NemRefusion.

Når du klikker på **Signering**, åbner et nyt vindue, hvor du kan signere indberetningen.

VirkSignering

Signering Om VirkSignering Hjælp Tilbage

NEM ID Signer med nøglekort > NEM ID Signer med nøglefil > Digital Signatur Signer med Digital Signatur >

Digital Signatur

Nedenfor ser du det dokument du skal underskrive

Blanket ID: AB250
 CVR-nr.: 14343539
 P-nr.: 1000725888
 CPR-nr.: 010888
 Ansættelses-ID: asdadwwadawdawd
 Kommune: Lyngby-Taarbæk Kommune
 Anmodningsperiode fra dato: 03-07-2013
 Anmodningsperiode til dato: 04-07-2013
 Har der været fravær i perioden: Nej
 Har der været ferie uden løn Ja/Nej: Nej
 Har der været ferie med løn Ja/Nej: Nej
 Har der været andet fravær uden løn Ja/Nej: Nej
 Anmodes der om refusion til overarbejdstimer Ja/Nej: Nej
 Er medarbejderen stadig ansat: Ja

Certifikat
 Kasper Poulsen (cvr:26911745)

Underskriv Detaljer... Annuller Gennemse...

☐ Husk jeg vil signere med Digital Signatur

Figur 7: Signering af en indberetning

Efter du har signeret indberetningen, bliver du vist tilbage til NemRefusion, hvor du enten kan udskrive din kvittering eller gå til overbliksbilledet.

virk.dk Hjælp English Log ud

Du er logget ind som: Søren Petersen whisky aps
 WHISKY ApS
 CVR: 14343539

NemRefusion

KOMBIT

NEM REFUSION

Du er logget ind som Arbejdsgiver
[Skift rolle](#) - [Log ud](#)

Menu

- Overblik over gager
- Start ny**
 - Sygdom
 - Sygdom - forsikring
 - Sygdom - fleksjob
 - Sygdom - (§56)
 - Barsel
 - Graviditetskomplikationer
 - Opsning af alv. sygt barn
 - Løntilskudsrefusion
 - Fleksjobrefusion
- Meddelelser (8)
- Udbetalinger
- Skabeloner
- Administration
- Tips og tricks
- Hjælp

Kvittering på indberetning

Din indberetning er nu blevet signeret.

Du har mulighed for at printe en kvittering af signeringsteksten.

[Start udskrift af kvittering](#)

[Hent kvittering som PDF-dokument](#)

[Tilbage til Overblik over fravær](#)

Figur 8: Signeringskvittering, der vises efter korrekt signering.

Når indberetningen er signeret, bliver den vist under den konkrete medarbejder i listen *Overblik over sager* med status **signeret**.

Vær opmærksom på følgende ved fleksjobrefusionssag

Når du anmoder om fleksjobrefusion, skal du første gang, du anmoder om refusion udfylde et faneblad med **beregningsoplysninger**.

Fanebladet indeholder felterne grundløn, funktionstillæg mv., og er opdelt efter om de er pensions- eller ikke-pensionsgivende.

Første gang du anmoder om refusion, skal du, ud over at udfylde de forskellige beregningsoplysninger, angive en dato for hvornår beløbet er gældende fra. Denne dato vil ligge bagud i tid, når du opretter den første refusionsanmodning.

Fanebladet Beregningsoplysninger går igen på hver refusionsanmodning, men de efterfølgende gange, hvor du anmoder om refusion, skal du kun udfylde dette faneblad, hvis der er ændringer til beregningsoplysningerne. Er det tilfældet åbner du fanebladet og angiver det/de nye beløb, samt en dato for hvornår ændringen er gældende fra.

Er der ikke ændringer til beregningsoplysningerne, kan du gå direkte til fanebladet **Anmodning**.

Ændringer i beregningsoplysninger i den første anmodning

Hvis der er ændringer til beregningsoplysningerne i den første fleksjobrefusionsanmodning du opretter i NemRefusion, fx ændring af grundlønnen eller et nyt tillæg, er du nødt til at foretage to refusionsanmodninger.


Eksempel

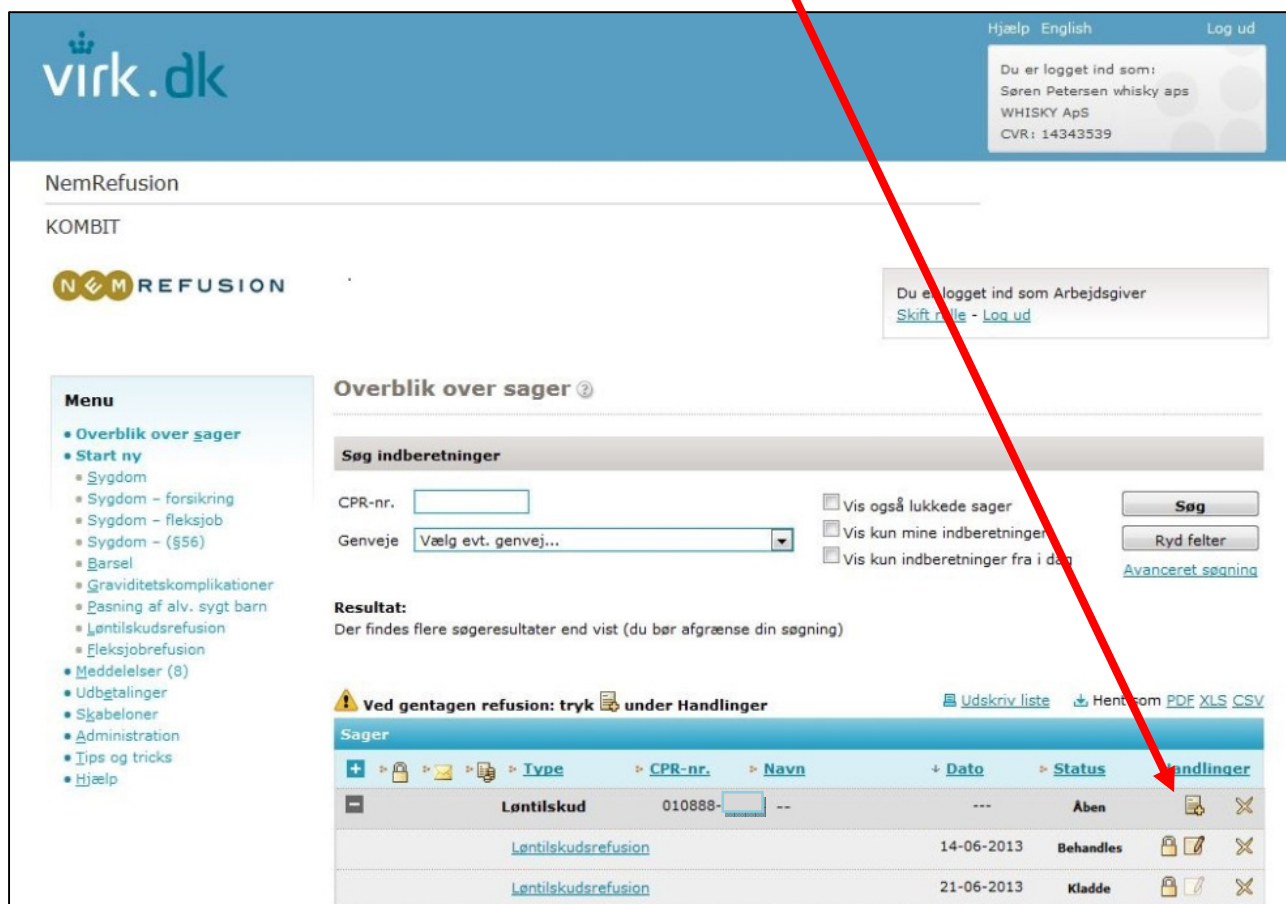
Den 1. oktober skal du søge refusion for perioden 1. juli til 30. september. Den 1. august er den tilskudsberettigede grundløn steget fra 150 kr. i timen til 153,50 kr. timen.

Du opretter den første anmodning, hvor du søger om refusion for perioden 1. juli til 31. juli. Derefter søger du om refusion på den nyoprettede sag, og søger om refusion for perioden 1. august til den 30. september, og i beregningsoplysningerne angiver du den ændrede tilskudsberettigede grundløn.

Gentagen refusion

Når du har oprettet den første refusionsanmodning på en person, er det via **Overblik over sager** at du løbende søger om refusion.

Du starter refusionsanmodningen op ved at klikke på ikonet  under **Handlinger**.



The screenshot shows the NemRefusion web interface. At the top, there's a header with the logo and user information. The main content area is titled 'Overblik over sager'. It includes a search bar with fields for 'CPR-nr.' and 'Genveje'. Below the search bar, there's a table of cases. The table has columns for 'Sager', 'Type', 'CPR-nr.', 'Navn', 'Dato', 'Status', and 'Handlinger'. A red arrow points to a document icon with a plus sign in the 'Handlinger' column of the first row.

Sager	Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
Løntilskud	010888-	--	---	Åben		
Løntilskudsrefusion				14-06-2013	Behandles	
Løntilskudsrefusion				21-06-2013	Kladde	

Figur 9: Overblik over sager, hvorfra gentagen refusion foretages.

Når du har klikket på ikonet, starter et fanebladsforløb op, hvor du igen udfylder de obligatoriske felter og derefter signerer indberetningen.

På fanebladet **Anmodning**, foreslår NemRefusion de datoer, som du kan søge refusion for. Husk, hvis du anmoder om refusion frem i tiden, kan du ikke signere indberetningen, før den fremtidige dato oprinder. Indtil da vil din indberetning blive gemt som en kladde.

Inaktive sager

Hvis du ikke anmoder om refusion på en løntilskuds- eller fleksjobrefusionssag i NemRefusion i seks måneder, gøres sagen inaktiv. Dette betyder, at sagen lukkes og at den ikke længere vil fremgå af oversigten. Hvis sagen indeholder kladder, slettes disse når sagen lukkes.

Genåbning af inaktive sager

Hvis der fortsat skal søges refusion på sagen, er det muligt at genåbne den. Sagen søges frem, og der klikkes på ikonet for **Genåbning af sag**.

Sager

					Type	CPR-nr.	Navn	+ Dato	Status	Handler
					Løntilskud	130181- <input type="text"/>	--	---	Lukket	
					Løntilskudsrefusion			13-08-2013	Behandles	

Figur 10: Lukket sag med mulighed for genåbning.

Hvis en sag genåbnes, skifter den status til **Åben**. Herefter vil det være muligt at foretage en ny refusionsanmodning. Foretages der ikke en ny anmodning (signeret anmodning) umiddelbart efter, lukkes sagen igen. Men kan derfor ikke genåbne mere end én sag af gangen.

Meddelelser

I NemRefusion er det muligt at modtage meddelelser. Meddelelserne ses ved at klikke i venstremenuen på **Meddelelser**.

Er du ny bruger, er NemRefusion sat op til, at du er tilmeldt alt og selv skal melde meddelelser fra. For at framelde meddelelser kræver det, at virksomhedens Virk-administrator logger på NemRefusion og i administrationsmodulet vælger hvilke meddelelser, der ikke skal abonneres på.

For løntilskuds- og fleksjobrefusion kan du tilmelde dig følgende beskeder:

1. Frist for refusionsanmodning
Denne meddelelse bliver først aktuel, når de nye frister for løntilskuds- og fleksjobrefusion træder i kraft.
2. Klar til signering (venteregisterfunktion).
Meddelelse for indberetninger, der indeholder fremtidige datoer, og dermed ikke kan signeres i NemRefusion.
3. Sagen gøres snart inaktiv
Meddelelsen sendes, hvis der ikke er søgt om refusion på en sag de sidste 5 måneder. Beskeden indeholder en advarsel om, at sagen lukkes om 1 måned. Hvis der søges om refusion inden for den næste måned, forbliver sagen aktiv.
4. Sagen lukkes
Meddelelsen sendes, når en sag er lukket, fordi der ikke er søgt om refusion på sagen de sidste 6 måneder. Hvis der igen skal søges refusion på sagen, kan sagen genåbnes.

Handlings-ikoner

I NemRefusion er der følgende ikoner:

Ny refusionsanmodning

Når du har oprettet den første refusionsanmodning, søger du de evt. efterfølgende refusioner via **Overblik over sager**, hvor du klikker på handlingsikonet **Ny refusionsanmodning**.

Lås indberetning

Det er muligt at låse en indberetning, når den er signeret. Du låser indberetningen, ved at klikke på handlingsikonet **Lås indberetning**. Hvis du låser en indberetning, er det kun dig og virk-administratoren, som kan åbne og se indberetningen. Det er også kun jer, som kan låse indberetningen op igen.

Lås indberetning op

Hvis du har låst en indberetning, kan du eller virk-administratoren låse den op ved at klikke på handlingsikonet **Lås indberetning op**. Hvis du låser en indberetning op, kan alle åbne og se indberetningen.

Ret signeret anmodning

Hvis du finder en fejl i en signeret anmodning, kan du rette den ved at klikke på handlingsikonet **Ret signeret anmodning**. Du kan kun rette i den senest signerede anmodning. Finder du en fejl i en tidligere anmodning, skal du rette henvendelse til kommunen.

Slet

Hvis du klikker på handlingsikonet **Slet**, sletter du den senest indberettede refusionsanmodning. Hvis den er blevet behandlet og du har fået udbetalt refusionen, vil du blive mødt af et tilbagebetalingskrav fra kommunen.

Brug ikke **Slet**, hvis du vil "rydde" op i gamle sager. Afsluttede sager, sager hvor der ikke er mere refusion til gode, vil altid blive fjernet af listen **Overblik over sager**.

Genåben sag

Hvis en sag er lukket, fordi den har været inaktiv i seks måneder, kan du genåbne sagen. Genåbner man sagen, skal man signere en anmodning for at status skifter til Åben. Hvis der ikke foretages en ny refusionsanmodning, lukkes sagen igen.

Hjælp

NemRefusion Support

Hjælp til generelle og tekniske spørgsmål om selve indberetningsløsningen til brugere af NemRefusion - også kommunale sagsbehandlere. Ved problemer med log-in eller rettigheder skal du kontakte hhv. 'Nets DanID Erhvervssupport' eller 'Virk.dk support'.

- Telefon: 44 60 72 13 (mandag-fredag kl. 08.00-16.30)
- E-mail: support@nemrefusion.dk
- Krypteret e-mail: nemrefusion@sikker.kmd.dk

Nets DanID Erhvervssupport

Hjælp til log-in med NemID Medarbejdersignatur

- Telefon: 80 30 70 90
- www: [Nets DanID Erhvervssupport](http://Nets.DanID.Erhvervssupport)

Virk.dk support

Hjælp til rettigheder til at indberette via Virk.dk

- Telefon: 72 20 00 30 (mandag-fredag kl. 9.30-14.30)
- www: [Virk.dk support](http://Virk.dk.support)