

Information om hur du fyller i blanketten

Räkning

Assistansersättning (3057)

Använd alltid den senaste versionen av blanketten så att den kan skannas in i vårt elektroniska ärendehanteringssystem. Annars kan det ta längre tid innan vi kan behandla ditt ärende. Om din assistansanordnare har blanketten inbyggd i sina administrativa system ska du använda deras blankett. Om du själv ska fylla i blanketten manuellt bör du för varje period ladda ner och spara blanketten som finns på vår webbplats. Då är du säker på att du har den senaste versionen. När du fyller i blanketten i datorn får du hjälp med att fylla i på rätt sätt och tiderna summeras automatiskt.

Du kan fylla i blanketten i datorn eller för hand. Skriv med svart eller blått. Fälten *År och månad* och *Personnummer* läses av elektroniskt. Därför är det extra viktigt att de siffrorna är tydliga. När du skriver ut blanketten ska storleken vara 100 % och inställningen på skrivaren sidskala: ingen.

Du och den anordnare som du har avtal med kommer överens om vem av er som ska skicka räkningen och tidsredovisningarna till Försäkringskassan.

Så här fyller du i blanketten

År och månad

Skriv siffrorna mellan strecken. Om du fyller i blanketten i datorn väljer du månad genom att klicka i vallistan.

Exempel:

Räkning
Assistansersättning

Ar 2016 Månad Juni

2 | 0 | 1 | 6 | - | 0 | 6

1. Du som har personlig assistans

Fyll i ditt namn och personnummer. Personnumret ska skrivas med tolv siffror.

Exempel:

1. Du som har personlig assistans

Förnamn och efternamn Johanna Exempelsson	Personnummer (12 siffror) 19780510-0002
--	--

2. Redovisning av utförd assistans

Här sammanställer du uppgifterna från tidsredovisningen som dina assistenter har fyllt i.

Aktiv tid

Fyll i tiden som dina assistenter har arbetat aktivt hos dig under månaden. Timmarna skrivs med hela timmar och minuter. 5,25 timmar blir alltså 5 timmar och 15 minuter.

Väntetid, faktiska timmar

Här fyller du i den totala tid som avser väntetid under månaden. Skriv timmar och minuter. Du ska inte räkna om tiden.

Beredskapstid, faktiska timmar

Här fyller du i den totala tid som dina assistenter har haft beredskap under månaden. Skriv timmar och minuter. Du ska inte räkna om tiden.

Om du fyller i blanketten i datorn summeras total assistanstid automatiskt. Väntetid räknas automatiskt om till assistanstid genom att antalet faktiska timmar delas med 4. Beredskapstid räknas automatiskt om till assistanstid genom att antalet faktiska timmar delas med 7.

På sista raden skriver du hur många tidsredovisningsblanketter som du skickar in tillsammans med räkningen, om inte din anordnare skickar in tidsredovisningarna.

Exempel:

2. Redovisning av utförd assistans

Aktiv tid		Väntetid, faktiska timmar		Beredskapstid, faktiska timmar		Total assistanstid	
timmar	minuter	timmar	minuter	timmar	minuter	timmar	minuter
225	0	20	45	35	0	235	11
antal							
Jag skickar med		2	Tidsredovisning assistansersättning (3059)				

3. Har du vårdats på sjukhus den här månaden?

Kryssa i Nej om du inte har vårdats på sjukhus.

Kryssa i Ja om du har vårdats på sjukhus. Skriv också vilken din första och sista dag på sjukhus varit under månaden.

Kryssa i om du fått personlig assistans under tiden på sjukhus och om timmarna ingår under punkt 2.

Fyll i den totala aktiva tiden som assistenten arbetat hos dig under tiden på sjukhus. Skriv timmar och minuter.

Fyll i den totala tiden för väntetid och/eller beredskap. Du ska inte räkna om tiden. Skriv timmar och minuter.

3. Har du vårdats på sjukhus den här månaden?

<input type="checkbox"/> Nej			
<input type="checkbox"/> Ja		första dagen på sjukhus den här månaden	sista dagen på sjukhus den här månaden
<input type="checkbox"/> Jag har fått personlig assistans under tiden jag vårdades på sjukhus. Timmarna ingår i redovisningen under punkt 2.	Aktiv tid timmar minuter	Väntetid, faktiska timmar timmar minuter	Beredskapstid, faktiska timmar timmar minuter

4. Har du vistats i ett land utanför EES-området och anlitat en assistent på plats?

Kryssa i om du vistats i ett land utanför EES-området och anlitat en assistent på plats. Du ska bifoga en förklaring till varför du behövt anlita en assistent på plats och skicka in handlingar som styrker dina uppgifter. Du ska redovisa dina kostnader för assistenten under punkt 8.

4. Har du vistats i ett land utanför EES-området och anlitat en assistent på plats?

<input type="checkbox"/> Ja	Bifoga en förklaring till varför du behövde anlita en assistent på plats. Skicka också in handlingar som styrker dina uppgifter.
-----------------------------	--

5. Fyll i här om du har köpt assistans och fått ersättning i efterskott

Om du fått ersättningen i efterskott ska du svara på om du använt föregående månads utbetalning till köp av personlig assistans. Kryssa Ja om all ersättning använts. Om det finns pengar kvar ska du kryssa Nej och svara på hur mycket pengar som finns kvar.

5. Fyll i här om du har köpt assistans och fått ersättning i efterskott

Har du använt föregående månads utbetalning till köp av personlig assistans?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej, det finns _____ kronor kvar

6. Underskrift

När du undertecknar blanketten försäkras du att uppgifterna i blanketten är riktiga och fullständiga. Skriv datum när du undertecknar blanketten och ditt telefonnummer så att vi kan kontakta dig.

6. Underskrift

Jag försäkras på heder och samvete att uppgifterna i blanketten är riktiga och fullständiga.		
När uppgifterna förändras måste jag meddela Försäkringskassan. Jag vet att det är straffbart att lämna felaktiga uppgifter, att utelämna något eller att inte meddela Försäkringskassan när uppgifterna jag lämnat förändras.		
Datum	Namnsteckning	Telefon, även riktnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Fyll i här om du som skrivit under är ställföreträdare

Kryssa i om du som undertecknar blanketten är vårdnadshavare till ett barn som får assistans, eller om du är god man eller förvaltare. Skriv ditt namnförtydligande och ditt personnummer.

7. Fyll i här om du som skrivit under är ställföreträdare

Jag är	
<input type="checkbox"/> vårdnadshavare	<input type="checkbox"/> god man <input type="checkbox"/> förvaltare
Namnförtydligande	Personnummer (12 siffror)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uppgifterna hanteras i Försäkringskassans datasystem. Läs mer i broschyren "Försäkringskassans personregister".

Sidan 2 i blanketten är till för redovisning. Om du fyller i blanketten i datorn klickar du längst ner på sidan 1 för att öppna sidan 2.

[Öppna sidan 2 - Redovisning](#)

Redovisning

8. Redovisa dina kostnader

Du ska redovisa dina kostnader i följande situationer:

- Om du själv har anställt dina assistenter.
- Om du har beviljats assistansersättning med ett högre timbelopp eller har ansökt om högre timbelopp för tid före beslut och beslut ännu inte har fattats.
- Om du har eller kan ha rätt till utbetalning med ett skäligt belopp för assistans anlitad utanför EES. Din redovisning ska i detta fall endast avse den tid för vilken ersättning med skäligt belopp är eller kan bli aktuellt.

Du ska beräkna kostnaden på de använda timmarna, men inte på fler än det totala antalet som har beviljats i perioden. I fältet för antal utförda timmar under perioden ska du avrunda till närmaste hel timme. Om du till exempel har redovisat 235 timmar och 11 minuter i punkt 2 (på sidan 1) så skriver du 235 timmar här.

Om du får ersättningen i förskott ska du redovisa i slutet av perioden. Om du får ersättningen i efterskott ska du redovisa varje månad.

Exempel:

8. Redovisa dina kostnader

Typ av kostnad	Kostnad per timme	Kostnad för perioden
Lön (utom OB-tillägg) och lönebikostnader	229,12	489 171,20
Lön i form av OB-tillägg	21,13	45 112,55
Assistansomkostnader	4,12	8 796,20
Utbildningskostnader	6,88	14 688,80
Arbetsmiljöinsatser och personalomkostnader	4,13	8 817,55
Administrationskostnader	17,87	38 152,45
Summa kostnad för assistansen:	283,25	604 738,75
Antal utförda timmar under perioden som kostnaden är beräknad på*:	2 135	

* Beräkna kostnaden på de använda timmarna men inte på fler än det antal timmar som beviljats.

9. Fyll i här om du får ersättning i förskott

Du som får din ersättning utbetald i förskott ska den sista månaden i perioden även fylla i punkt 9.

9.a Uppgift om perioden

Du börjar med att fylla i vilken period som din redovisning avser. Skriv siffrorna mellan strecken. Om du fyller i blanketten i datorn väljer du år och månad genom att klicka i vallistan.

Exempel:

9.a Uppgift om perioden

Från och med (månad)	Till och med (månad)
2016-01 År <input type="text" value="2016"/> Månad <input type="text" value="Januari"/>	2016-06 År <input type="text" value="2016"/> Månad <input type="text" value="Juni"/>

9.b Finns det pengar kvar som du inte har använt för att köpa personlig assistans?

Om du har använt alla pengar till att köpa personlig assistans ska du kryssa i Nej.

Om det finns pengar kvar som du inte använt för att köpa personlig assistans ska du kryssa i Ja och svara på hur mycket pengar som finns kvar.

9.b Finns det pengar kvar som du inte har använt för att köpa personlig assistans?

Nej Ja, det finns _____ kronor kvar

9.c Hur vill du betala tillbaka eventuellt för mycket utbetald ersättning?

Vi kommer att göra en slutavräkning om du fått din ersättning utbetald i förskott. Den kommer vi att göra när vi fått din redovisning. Det innebär att vi jämför den ersättning du har fått med den som du har redovisat. Om du inte har använt all din ersättning till att köpa personlig assistans eller anlita assistenter ska du betala tillbaka överskottet. Vi behöver veta hur du i så fall vill att det ska gå till. Du ska kryssa i hur du vill betala tillbaka för mycket utbetald ersättning.

9.c Hur vill du betala tillbaka eventuellt för mycket utbetald ersättning?

- Jag vill att Försäkringskassan drar av eventuellt för mycket utbetald ersättning för den här perioden på kommande utbetalningar.
- Jag vill att Försäkringskassan prövar om jag är återbetalningsskyldig om det har utbetalats för mycket ersättning för den här perioden.