

## 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 att 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.

Du kan fylla i blanketten på datorn eller för hand. Skriv med svart eller blått. Eftersom uppgifter i blanketten läses av elektroniskt är det viktigt att uppgifterna är tydlig. När du skriver ut blanketten ska storleken vara 100 procent och inställningen på skrivarens sidskala vara: ingen.

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

### Så här fyller du i blanketten

#### År och månad

Skriv siffrorna mellan strecken.

Exempel:

#### Räkning

#### Assistansersättning

År och månad 2022-06

2	0	2	2	—	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	Personnummer (12 siffror)
Johanna Exempelsson	19760510-0002

#### 2. Redovisning av all utförd assistans under månaden

Här sammanställer du tiden som dina assistenter har fyllt i på tidsredovisningen. Fyll bara i tid som assistansersättning kan betalas ut för, inte till exempel LSS-timmar som din kommun har beviljat eller sjukvårdande insatser där landstinget står för kostnaden.

Redovisa den assistans som har utförts den aktuella månaden. Om assistenten har haft ett arbetspass som påbörjats sista dagen i månaden och avslutats på morgonen första dagen i månaden efter, ska timmarna redovisas uppdelade på respektive månad.

#### 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 faktiska timmar och minuter. Du ska inte räkna om tiden till assistanstid.

## Beredskapstid, faktiska timmar

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

Det är Försäkringskassan som räknar fram din totala assistanstid genom att räkna om tiden för väntetid och beredskap.

Exempel:

### 2. Redovisning av all utförd assistans under månaden

Aktiv tid		Väntetid, faktiska timmar		Beredskapstid, faktiska timmar	
timmar	minuter	timmar	minuter	timmar	minuter
245	15	35	30	28	45

### 3. Har du fått assistans utförd i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet enligt LSS?

Kryssa Ja om assistansersättning har utförts i någon av verksamheterna. Kryssa då också i vilken av verksamheterna.

Kryssa Nej om du inte deltar i någon av ovanstående verksamheter, eller om du inte får assistans i verksamheten.

Kryssa Nej om kommunen står för kostnaden av personlig assistans i någon av verksamheterna.

Exempel:

### 3. Har du fått assistans utförd i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet enligt LSS?

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Barnomsorg	<input type="checkbox"/> Skola	<input type="checkbox"/> Daglig verksamhet
------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	--

### 4. Har du vårdats på sjukhus den här månaden?

Kryssa Nej om du inte har vårdats på sjukhus.

Kryssa Ja om du har vårdats på sjukhus. Skriv också din första och sista dag på sjukhuset samt vilken tid du kom till respektive lämnade sjukhuset.

Skriv din faktiska sjukhusperiod, även om vården har pågått över ett månadsskifte. Om du fortfarande vårdas på sjukhus i slutet av månaden lämnar du fältet för till och med tomt. Om du har vårdats på sjukhus flera perioden skriver du det.

Om assistansersättning är beviljad och utförs under tiden som du vårdas på sjukhus ska timmarna ingå i redovisningen under punkt 2. Det är Försäkringskassan som räknar samman din redovisade tid på sjukhus utifrån dina assistenters tidsredovisning.

Exempel:

### 4. Har du vårdats på sjukhus den här månaden?

<input type="checkbox"/> Nej				
<input type="checkbox"/> Ja	Från och med (år, månad, dag)	Klockslag	Till och med (år, månad, dag)	Klockslag

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

Kryssa i om du har vistats i ett land utanför EES-området och anlitat en assistent på plats. Du ska bifoga en förklaring till varför du behövde anlita en assistent på plats och skicka in handlingar som styrker dina uppgifter. Du ska redovisa dina kostnader för assistenten under punkt 9.

Exempel:

### 5. 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.
-----------------------------	--

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

Om du har fått ersättning i efterskott ska du svara på om du har använt föregående månads utbetalning för att köpa personlig assistans. Kryssa Ja om du har använt all ersättning. Om det finns pengar över ska du kryssa Nej och svara på hur mycket pengar som finns kvar. Om du både anställer assistenter själv och köper assistans ska du svara på om det finns ersättning kvar som du har fått utbetald för den del som avser köp av assistans. Kostnaden avser föregående månads utbetalning.

Exempel:

### 6. 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

### 7. Underskrift

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

Exempel:

### 7. Underskrift

Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter jag lämnar är riktiga och fullständiga.		
Jag vet att jag kan få betala tillbaka felaktigt utbetald ersättning. Jag vet att jag kan göra mig skyldig till brott om jag lämnar oriktiga eller ofullständiga uppgifter, eller inte meddelar Försäkringskassan när uppgifterna ändras.		
Datum (år, månad, dag)	Namnteckning	Telefon, även riktnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 8. 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.

Exempel:

### 8. 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"/>	

## Redovisning av kostnader

### 9. Redovisa dina kostnader

Du ska redovisa dina kostnader i följande situationer:

- Om du själv har anställt dina assistenter. Om du också har köpt assistans för vissa timmar ska du redovisa dem under punkt 6.
- 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. Om du får ersättning i efterskott ska du redovisa alla kostnader för utförd assistans under den månad som du begär ersättning för. Om du får ersättning i förskott ska du redovisa alla kostnader för utförd assistans under perioden.

Du ska beräkna kostnaden för de redovisade timmarna. I fältet för *Antal utförda timmar under perioden som kostnaden är beräknad på* ska du avrunda till närmaste hel timme. Om du till exempel har redovisat 235 timmar och 11 minuter under punkt 2 så skriver du 235 timmar här.

Du ska ange kostnad per timme med upp till två decimaler.

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:

### 9. Redovisa dina kostnader

Typ av kostnad	Kostnad per timme	Kostnad för perioden
Lön (utom OB-tillägg) och lönebikostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Lön i form av OB-tillägg	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Assistansomkostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Utbildningskostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Arbetsmiljöinsatser och personalomkostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
Administrationskostnader	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
<b>Summa kostnad för assistansen:</b>	<input type="text"/> kronor	<input type="text"/> kronor
<b>Antal utförda timmar under perioden som kostnaden är beräknad på:</b>	<input type="text"/> timmar	

### 10. Fyll i här om du får ersättning i förskott

Du som får din ersättning utbetald i förskott ska den sista månaden i perioden också fylla i uppgifterna under punkt 10. Även du som får ersättning i efterskott ska fylla i den här punkten om det finns månader i beviljandeperioden som du har fått ersättning i förskott för.

#### 10 a Uppgift om perioden

Du börjar med att fylla i vilken period som din redovisning avser. Om du har gått över till efterskottsbetalning under perioden ska du skriva hela perioden och inte bara de månader som du fick ersättningen i förskott för.

Exempel:

##### 10.a Uppgift om perioden

Från och med (månad)	Till och med (månad)
2022-04 <input type="text"/> 2022-04 <input type="text"/>	2022-09 <input type="text"/> 2022-09 <input type="text"/>

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

Kryssa Nej om du har använt alla pengar till att köpa personlig assistans.

Kryssa Ja om det finns pengar kvar som du inte har använt för att köpa personlig assistans. Svara även på hur mycket pengar som finns kvar.

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

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja, det finns <input type="text"/> kronor kvar
------------------------------	---

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

Vi kommer att göra en slutavräkning om du har fått din ersättning utbetald i förskott för hela perioden eller en del av den. Den kommer vi att göra när vi har 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. Kryssa i hur du vill betala tillbaka för mycket utbetald ersättning.

Om Försäkringskassan beslutar att du är återbetalningsskyldig så får du också betala ränta på skulden och en avavgift.

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

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Jag vill att Försäkringskassan drar av eventuellt för mycket utbetald ersättning för den här perioden på kommande utbetalningar.        |
| <input type="checkbox"/> Jag vill att Försäkringskassan prövar om jag är återbetalningsskyldig om det har utbetalats för mycket ersättning för den här perioden. |