

Handbok CRM Kurser Ekonomisk ersättning och arvode





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Överenskommelse mellan kurschef och instruktör	3
1.1 Kurschef skapar överenskommelse	3
1.2 Instruktör godkänner och signerar överenskommelsen	7
2. Ekonomisk ersättning instruktör	10
2.1 Instruktör skickar in sin ekonomiska ersättning	10
3. Ekonomisk ersättning övrig personal	18
4. Ekonomisk ersättning elev	19
4.1 Elev skickar in sin ekonomiska ersättning	19
5. Kurschef och adjutant granskar och godkänner ekonomisk ersättning	25
 5.1 Adjutant granskar och verifierar ekonomiska ersättningar 5.1.1 Adjutant granskar och verifierar instruktörers ekonomiska ersättningar 5.1.2 Adjutant granskar och verifierar övrig personals ekonomiska ersättningar 5.1.3 Adjutant granskar och verifierar elevers ekonomiska ersättningar 	27 27 32 32
5.2 Kurschef granskar och attesterar ekonomiska ersättningar	36
6. Data till Excel	40



1. Överenskommelse mellan kurschef och instruktör

En överenskommelse med villkoren för instruktörers tjänstgöring under en kurs ska upprättas med samtliga instruktörer och detta gör kurschefen. Undantag är överenskommelse för kurschefen, det ska hanteras enligt regelverk nedan.

Är kursen regionaliserad ska utbildningsansvarig på förbundet upprätta kurschefens överenskommelse. Detta är för att kurschef inte ska kunna bestämma villkoren för sin egen tjänstgöring och ersättningar. Om kurschef även har rollen som utbildningsansvarig i förbundet så är det förbundsstyrelseordförandens ansvar att upprätta överenskommelsen. Skulle kurschefen mot förmodan även ha denna roll så går uppgiften vidare till regional utbildningsledare.

Är kursen inte regionaliserad så är det regional utbildningsledare som upprättar kurschefens överenskommelse.

Överenskommelsen skapas efter dialog med instruktören om hur hen kan tjänstgöra på kursen.

1.1 Kurschef skapar överenskommelse

Under rubriken *Anmälda instruktörer* i fliken *Instruktörer* hittar du samtliga ansökningar till kursen. För att kunna skapa en överenskommelse måste man först ha kryssat i den kompetens som instruktören ska tjänstgöra som samt ändrat status till *Antagen*. Först då visas symbolen för överenskommelsen.

De olika färgerna på symbolen betyder:

- Grå Kurschef har inte skapat någon överenskommelse än
- Gul Kurschef har skapat överenskommelsen, signerat och skickat den till instruktören
- Grön Överenskommelsen är klar och signerad av både kurschef och instruktör

Anm Visa A	nälda instr na v rader	ruktörer				
Nr		Namn	Ort 🕈	Kompetenser	Status	Svarat
1		Anton Andersson	TESTSTAD	Kursadjutant -	Antagen	~
2		Carina Carlsson	TESTSTAD	Kurschef -	Antagen	~
3		Harald Haraldsson	TESTSTAD	CBRN -	Antagen	~
4		Sara Svensson	TESTSTAD	Ingen kompetens vald -	Registrerad	~



För att skapa överenskommelsen klicka på **symbolen**.

Instru	ktörer						
Filte	r	Status	Visar alla -				
Anm Visa Al	älda instr ¤ ⊻ rader	uktörer					
Nr		Namn	Ort 🔶	Kompetenser	Status	Svarat	CRM
Nr 1		Namn Anton Andersson	Ort 🜲	Kompetenser Kursadjutant -	Status Antagen	Svarat	CRM
Nr 1 2		Namn Anton Andersson Carina Carlsson	Ort TESTSTAD TESTSTAD	Kompetenser Kursadjutant - Kurschef -	Status Antagen Antagen	Svarat	CRM
Nr 1 2 3		Namn Anton Andersson Carina Carlsson Harald Haraldsson	Ort TESTSTAD TESTSTAD TESTSTAD	Kompetenser Kursadjutant - Kurschef - CBRN -	Status Antagen Antagen Antagen	Svarat	

I överenskommelsen ska följande uppgifter fyllas i:

- Tjänstgöringsdagar, de dagar som instruktören ska befinna sig på kursplatsen
- Ankomst- och avresa kursplats
- Förberedelsetid (dagar/timmar)
- Efterarbetstid (dagar/timmar)
- Antal veckokursarvoden
- Antal övningsdygn
- Kost äter med kursen eller ordnar mat själv
- Boende behöver boende eller ej

Under *frågetecknen* finns förklarande text om vad man ska fylla i och eventuell hänvisning till regelverk/bestämmelser.

Veckokursarvoden:	Veckokur kursplats	sarvoden (= dagar som instruktören t en).	ijänstgör på
	#	б	0



Vi har här valt att fylla i följande uppgifter:

Överenskommelse kurschef/instruktör

Namn:	Haraldsson Harald
Befattning:	CBRN
Kurspamn.	Crundlägganda soldatuthildning för frivilliga
Kulonumi.	Grundlaggande soldatutbildning for myllinga
Kursdatum:	2024-11-02 - 2024-11-15
Kursplats:	Umeå
Tjänstgöringstid:	Markera de dagar som instruktören ska befinna sig på kursplatsen. Observera att du även måste fylla i fält för veckokursarvoden nedan.
	Onsdag 30/10
	torsdag 31/10
	fredag 01/11
	lördag 02/11 (Kursstart för elever)
	ondag 03/11
	nåndag 04/11
	tsdag 05/11
	Consdag 06/11
	torsdag 07/11
	tedag 08/11
	Jördag 09/11
	söndag 10/11
	måndag 11/11
	Utisdag 12/11
	Onsdag 13/11
	torsdag 14/11
	fredag 15/11 (Kursslut för elever)
	lördag 16/11
	Söndag 17/11
Ankomsttid på kursplats:	☑ 10:00
Avresa från kursplats:	O 15:00



Förberedelsetid (dagar/timmar):	Förberedelsetid (= arbetstid ej på kursplats).
Efterarbetstid (dagar/timmar):	Efterarbetstid (= arbetstid ej på kursplats).
Veckokursarvoden:*	Veckokursarvoden (= dagar som instruktören tjänstgör på kursplatsen och som hen får arvode för).
	6
Övningsdygnsarvoden:	≅ 1
Förlorad arbetsförtjänst:	EFA ersätter instruktören för förlorad inkomst för de dagar kursen pågår. Ersättningen följer reglerna för sjukpenning, för vidare information se hemsidan
Kost:	Äter med kursen Ordnar mat själv under hela kursen Ø
Boende:	

Under tiden du fyller i uppgifterna kan du spara ditt underlag genom att klicka på knappen **Spara utkast**. Du kan även återkomma och fortsätta fylla i vid en annan tidpunkt.

Avsluta med att signera överenskommelsen genom att bocka i kryssrutan och skicka till instruktören för godkännande genom att klicka på knappen **Skicka överenskom-melse**.



Spara utkast Skicka överenskommelse



Observera att när instruktören har signerat överenskommelsen går den inte längre att ändra.

När överenskommelsen är upprättad och skickad tänds en knapp för instruktören på Mina sidor (*Överenskommelse*). Även ett automatiskt mejl skickas som information om att överenskommelsen är skapad och finns på Mina sidor.

1.2 Instruktör godkänner och signerar överenskommelsen

För att godkänna och signera överenskommelsen går instruktören in på *Mina sidor* och klickar på knappen **Överenskommelse** under fliken *Utbildning/Mina ansökningar*.

Namn Grundläggande soldatutb	vildning för frivilliga	Status Antagen	Svar 🕜 💧	Startdatum 🚽 2024-11-02	Slutdatum () 2024-11-15	Plats Umeå			
Namn	•	Status 💧	Svar 😮 💧	Startdatum 븆	Slutdatum 🌢	Plats			
						Sö			
ANSÖKNINGAR SOM INSTRUKTÖR									
		MEDEEMO		KSALININGAR •					

Om instruktören vill göra någon ändring i överenskommelsen ska hen kontakta kurschef innan signering. Endast kurschefen kan göra ändringar innan signering.

Tjänstgöringstid:	🗆 onsdag 30/10
	□torsdag 31/10
	□ fredag 01/11
	□lördag 02/11 (Kursstart för elever)
	☑ söndag 03/11
	🖬 måndag 04/11
	☑ tisdag 05/11
	☑ onsdag 06/11
	☑ torsdag 07/11
	☑ fredag 08/11
	□lördag 09/11
	□söndag 10/11
	□måndag 11/11
	□tisdag 12/11
	□onsdag 13/11
	□torsdag 14/11
	□fredag 15/11 (Kursslut för elever)
	□lördag 16/11
	□söndag 17/11



Ankomsttid på kursplats 10:00		
Avresa från kursplats 15:00		
Förberedelsetid dagar 1		Förberedelsetid timmar 0
Efterarbetstid dagar 0		Efterarbetstid timmar 4
Veckokursarvoden 6		
Övningsdygn 1		
Antal förlorade arbetsförtjänst/lön	EFA ersätter instruktör Ersättningen följer regl hemsidan	en för förlorad inkomst för de dagar kursen pågår. erna för sjukpenning, för vidare information se
Kost:	◉Äter med kursen ○	Ordnar mat själv under hela kursen
Boende:	● Ja O Nej	
 Tjänstgöring sker enligt överenskommelse ok kvällar, nätter och helger Om förändringar sker efter överenskommelse Förmåner utgår enligt överenskommelse oc Traktamente utgår inte. Om kursen ställs in tidigare än fyra veckor fö arbetsförtjänst utgår endast om arbetsgivar 	och kurschefs bestämma sens godkännande regler h regelverk. öre kursstart upphävs öve ire kursstart utgår veckok re skriftligt intygar att indi	nde, planering och direktiv. Detta kan innebära tjänstgöring under dagar, as det i samband med den ekonomiska ersättningen. erenskommelsen helt och hållet. Inga förmåner utbetalas i normala fall. rursarvode enligt överenskommelsen. Ersättning för förlorad viden inte kan återgå till ordinarie arbete och därmed förlorar inkomst.
Underskrift kurschef*:	Överenskommelsen	signerad av Carlsson Carina den: 2024-04-05

Instruktör granskar och signerar överenskommelsen genom att bocka i **kryssrutan** för signering och klickar på knappen **Skicka in**.

Underskrift instruktör*:

Genom att kryssa i checkboxen signerar jag överenskommelsen den: 2024-04-05. Vill du göra ändringar i överenskommelsen kontakta kurschefen innan du signerar den.

Har du frågor/synpunkter på överenskommelsen så kontakta Kurschefen 🔽 innan du signerar den.





När signeringen är gjord av både kurschef och instruktör är överenskommelsen låst för ändringar och knappen *Överenskommelse* ändrar färg till grön.

När överenskommelsen är signerad av instruktören så tänds en knapp för *Ekonomi* under fliken *Ersättningar/Utbildning* på *Mina sidor*. Instruktören kan nu via formuläret på Mina sidor fylla i sina uppgifter för ekonomisk ersättning i samband med tjänstgöring på kurs. Mer om detta i kapitel 2. Ekonomisk ersättning instruktör.

FÖRSVARS MINA UPPGIFTER ~ MEDLEMSKAP ~ UTBILDNING ~ ERSÄTTNINGAR ~									
ANSÖKNINGAR SOM INSTRUKTÖR									
Sök:									
Namn	Status	Svar 😧	Startdatum 🖕	Slutdatum	Plats				
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga	Antagen	Överenskommelse Ekonomi	2024-11-02	2024-11-15	Umeå				
Namn	Status	Svar 🕜	Startdatum	Slutdatum	Plats				
Visar 1 till 2 av 2 rader	Visar 1 till 2 av 2 rader								



2. Ekonomisk ersättning instruktör

När överenskommelsen är signerad av instruktören så tänds en knapp för *Ekonomi* under fliken *Ersättningar/Utbildning* på *Mina sidor*.

Instruktören kan nu via formuläret på Mina sidor fylla i sina uppgifter för ekonomisk ersättning.

DIBILDARNA MINA UPPGI	FTER - MEDLEMSH	(AP - UTBILDNING - ERSÄTTNINGAR -	٢	≜ <i>→</i>					
ANSÖKNINGAR SOM INSTRUKTÖR									
Sök:									
Namn	Status	Svar 😧	Startdatum 🖕	Slutdatum	Plats				
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga	Antagen	Överenskommelse Ekonomi	2024-11-02	2024-11-15	Umeå				
Namn	Status	Svar 😧	Startdatum	Slutdatum	Plats				
Visar 1 till 2 av 2 rader									

Formuläret kan man inte skicka in förrän första dagen som kursen startar men man kan börja fylla i uppgifter, ladda upp bilagor och spara informationen som ett utkast för att sedan slutföra vid ett senare tillfälle, men dock senast en vecka efter kursens slutdatum. Efter det kan man inte skicka in sina ekonomiska krav.

2.1 Instruktör skickar in sin ekonomiska ersättning

För att fylla i sina ekonomiska krav klickar man på knappen **Ekonomi**.

Namn	Status	Svar 🕢 🔶		Startdatum 🖕	Slutdatum	Plats	
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga	Antagen	Överenskommelse	Ekonomi		2024-11-02	2024-11-15	Umeå

Under *frågetecknen* i formuläret finns förklarande text om vad man ska fylla i och eventuell hänvisning till regelverk/bestämmelser.





I formuläret ska/kan instruktören fylla i följande uppgifter:

Kontouppgifter

• Det första man ska fylla i är kontouppgifter. Därefter verifierar man kontouppgifterna genom att bocka i kryssrutan.



Tjänstgöringstid

• Har instruktörens tjänstgöring skett enligt överenskommelsen eller har något förändrats, t ex tjänstgöringsdagar. Bocka i **Ja** om uppgifterna stämmer och klicka i **Nej** om något behöver uppdateras. Här väljer vi **Nej** och ändrar efterarbetstiden från 4 timmar till 6 timmar.

TJÄNSTGÖRINGSTID			
Har du tjänstgjort enligt överenskommelsen: 🕜	⊠Överenskommelsen		
	⊖ Ja <mark>®</mark> Nej		



Boende:	● Ja ◯ Nej	
Kost:		rse
Övningsdygn 1		
Veckokursarvoden 6		
Efterarbetstid dagar O	Efterarbetstid timmar 6	
1	0	
	□lordag 16/11	
	□fredag 15/11 (Kursslut för elever)	
	torsdag 14/11	
	□onsdag 13/11	
	□tisdag 12/11	
	□måndag 11/11	
	□söndag 10/11	
	□lördag 09/11	
	✓ fredag 08/11	
	✓ torsdag 07/11	
	☑ onsdag 06/11	
	✓ tisdag 05/11	
	⊠måndag 04/11	
	I söndag 03/11	
	□lördag 02/11 (Kursstart för elever)	
	□ fredag 01/11	



• Instruktören fyller i antal dagar per kompetens som hen har tjänstgjort. Dessa uppgifter är vad som sedan registreras i instruktörsregistret och på tjänstgöringskortet på Mina sidor.

Fyll i antal dagar du tjänstgjort som instruktör på kursen. Har du tjänstgjort med olika kompetenser anger du antal dagar per kompetens.

|--|

Reseersättning

 Här fyller man i eventuella utlägg för resa, till exempel en tågbiljett. Då måste man även ladda upp kvittot som ett bifogat dokument genom att klicka på "+" och sedan knappen Välj fil. Har man två kvitton klickar man på knappen Välj fil en gång till för att ladda upp ett nytt.

RESEERSÄTTNING		
Ange det totala beloppet du har gj	ort utlägg för:	
200		0
Reseutlägg bilaga:	+ 2	
Bilaga:	Välj fil x Kvitto bussbiljett.docx	

• Har man åkt egen bil till kursen och kanske även haft en medpassagerare. Då ska man fylla i antal kilometer för resan inkl antal kilometer för eventuella medpassagerare.

Resa egen bil:	Jag reser med egen bil tur och retur. 🚱	
	® Ja ⊖Nej	
Resa egen bil km t/r		
100		_
Har du haft medpassagerare:	● Ja ONej	
Ange antal km totalt som medpassagerare har	åkt med. En specifikation ska fyllas i kommentarsfältet nedan.	
Medpassagerare antal km		9
Skriv namn på mednassagerare och hur långt de åkt Nina Svensson 70 km		





Övriga utgifter

 Fyll i eventuella övriga utgifter. Instruktören har kanske köpt in USB-minnen till alla elever på uppdrag av kurschefen. Då måste hen även ladda upp kvittot som ett bifogat dokument genom att klicka på "+" och sedan knappen Välj fil. Har man två kvitton trycker man på knappen Välj fil en gång till för att ladda upp ett nytt. Observera att övriga inköp och utlägg ska dialogiseras och godkännas av kurschefen i förväg.

ÖVRIGA UTGIFTER (GÄLLER EJ RESEUTLÄGG)				
Ange det totala beloppet du har gjort utlägg fö	r:			
Utlägg 800				
Utlägg bilaga :	+ 9			
Bilaga:	Välj fil Ingen fil vald x Utlägg USB minnen.docx			

Ersättning

 Om man vill tacka nej till ersättning för förlorad arbetsinkomst för sin tjänstgöring på kursen kan man göra det genom att bocka kryssrutan. Observera att arvode betalas ut även om man tackar nej till EFA och frågor om ersättning för resa t ex bussbiljett osv finns fortfarande kvar och måste besvaras.



För utbetalning av ersättning för förlorad arbetsinkomst (EFA) behöver vi veta individens sjukpenningsgrundande inkomst (SGI).

Är man Anställd, Arbetslös eller Egen företagare bifogar man en kopia på sin sjukpenninggrundande inkomst från Försäkringskassan. Är man pensionär eller studerande behöver man inte ladda upp något SGI-underlag.



I exemplet nedan har vi bockat i anställd och fyllt i datum samt fastställd årsinkomst enligt SGI-beslutet. Sedan laddat upp en kopia på SGI-beslutet från Försäkringskassan genom att klicka på "+" och sedan knappen **Välj fil**.

Underlag för ersättning: 🍠 😮	Anställd
	○ Arbetslös
	⊖ Egen företagare
	○ Pensionär
	○ Studerande
2024-06-05	480000
Bilaga SGI-underlag:	Bilaga anställningsform - SGI beslut.docx 💼
Bilaga:	Välj fil ngen fil vald

Om det finns ett giltigt SGI beslut sedan tidigare så hade det sett ut enligt bilden nedan.

Då behöver man inte fylla i sin några uppgifter och inte heller ladda upp en ny bilaga förrän efter giltighetstiden gått ut alterna-tivt att uppgifterna inte längre stämmer.

Har man ändrat din inkomst och behöver ladda upp ett nytt un-derlag klickar man på knappen **Ändra uppgifter**.

Observera dock att uppgifterna kan endast uppdateras i samband med att man tjänstgjort på en kurs.

samband med att du tjänstgör på kurs får du ekonomisk ersättning för förlorad arbetsinkomst (EFA).				
m du vill tacka nej till E	A anger du det här. Observera att arvode betalas ut även om du tackar nej till EFA.			
EFA: Jag tackar nej till ersättning för förlorad arbetsinkomst för min tjänstgöring på kursen.				
BESLUT OM SJUKPEN	NINGGRUNDANDE INKOMST (SGI) 📀			
BESLUT OM SJUKPEN Du har ett tidigare gilti Bilaga anställningsforn Om dina uppgifter stär	NINGGRUNDANDE INKOMST (SGI) pt underlag som gäller t o m 2025-03-18. Beräknad SGI årsinkomst: 578400 n - beslutomSGI nmer ska du inte skicka in nytt underlag.			



• Om kursen genomförs under helgdagar och man har behövt ta tjänstledigt från sitt ordinarie arbete för dessa dagar ska man fylla i information om det samt bifoga intyg från sin arbetsgivare. Man laddar upp en bilaga på tjänstledighetsintyg från sin arbetsgivare genom att klicka på "+" och sedan knappen **Välj fil**.

Tjänstledighet:	Har du behövt ta tjänstledigt lördag eller söndag? 🚱	
	. ● Ja ONej	
Ange dagar du varit tjänstledig:	2024-09-08 -	~
Intyg på tjänstledighet:	 2024-09-08 + 3 	
Bilaga:	Välj fil ngen fil vald	
	x I Janstiedighetsintyg.docx	

Textfält

• I textfältet finns det möjlighet att ange övrig information gällande sin ekonomiska ersättning.

Här kan du ange om du har någon övrig information gällande din ekonomiska ersättning på kursen

Övrig information

Skicka in formuläret

• När allt är ifyllt och klart skickar man in sitt formulär genom att bocka i **kryssrutan** och klicka på knappen **Skicka in**.

Underskrift :	enom att kryssa i checkboxen ovan, intygar jag att lämnade uppgifter och dokument stämmer.
Spara utkast: under tiden du fyller i dina uppgi du fyller i skickas inte in för vidare administre	fter kan du spara ditt underlag. Du kan även återkomma och fortsätta fylla i vid en annan tidpunkt. Det ing.
Skicka in: funktionen för att skicka in aktivera dokument väljer du skicka in underlaget för vi	s först när kursen har startat. När du är klar med att fylla i dina uppgifter och bifoga eventuella dare administrering.
Observera att du kan inte ändra uppgifter som	är inskickade.
När du skickat in ditt underlag granskas det o som du hittar under fliken Ersättningar på Mir	ch är det korrekt godkänns det för utbetalning. I samband med utbetalning får du en lönespecifikation a sidor. Utbetalningar sker två gånger per månad.
Observera att du måste skicka in din redovisn skicka in ditt underlag.	ing senast: 2024-09-27. Efter det stängs formuläret automatiskt och du har inte längre möjlighet att
Om din ekonomiska ersättning inte är redovis ingen ekonomisk ersättning alls.	ad av dig med eventuellt kompletterande underlag senast 6 veckor efter genomförd kurs utbetalas
	Spara utkast Skicka in



Som avslutning klickar man på knappen **Ja** för att intyga att alla uppgifter stämmer.

Skicka in ekonomisk ersättning				
Genom att skicka in detta				
formulär intygar jag att lämnade				
uppgifter och dokument				
stämmer. Efter inskickandet kan				
du inte längre ändra				
informationen. Är du säker på				
att du vill slutgiltigt skicka in				
formuläret för ekonomisk				
ersättning?				
✓ Ja 🗙 Avbryt				

När formuläret är inskickat går det inte att göra några ändringar och knappen *Ekonomi* ändrar färg till grön.

FÖRSVARS JUTBILDARNA	MINA UPPGIF	TER - MEDLEMSI	KAP - UTBILDNING - ERSÄTTNINGAR		C	<u>a</u> -	
ANSÖKNINGAR SOM INSTRUKTÖR							
							Sök:
Namn	•	Status	Svar 🚱	•	Startdatum 🖕	Slutdatum	Plats
Grundläggande soldatutbildning för fri	villiga	Genomförd	Överenskommelse Ekonom		2024-11-02	2024-11-15	Umeå



3. Ekonomisk ersättning övrig personal

När övrig personal har blivit antagen och tackat ja till tjänstgöringen så tänds en knapp för *Ekonomi* under fliken *Ersättningar/Utbildning* på *Mina sidor*.

UTBILDARNA MIN	UPPGIFTER 🕶 I	MEDLEMS	KAP - UTBILDNING - ERSÄTTNINGAR	. ≥ ₄₂	* -		
ANSÖKNINGAR SOM ÖVRIG PERSONAL							
					Sök:		
Namn	Status	•	Svar 🚱 💧	Antal timmar	antal dagar		
Grundläggande soldatutbildning för frivilli	a Antagen		Ja Ekonomi	3	0		

Övrig personal skickar in sin ekonomiska ersättning på samma sätt som instruktörer. Se beskrivning under avsnittet 2. Ekonomisk ersättning instruktörer.



4. Ekonomisk ersättning elev

När eleven har blivit antagen och tackat ja till kursen så tänds en knapp för *Ekonomi* under fliken *Ersättningar/Utbildning* på *Mina sidor*.

Eleven kan nu via formuläret på Mina sidor fylla i sina uppgifter för ekonomisk ersättning.

UTBILDARNA	MINA UPPGIFTER - MEDLE	MSKAP → UTBILDN	NING - ERSÄTTN	INGAR -	ć	A •	
ANSÖKNINGAR SOM ELEV							
							Sök:
Namn		Status	Svar 🖓	Startdat	tum 🔶 S	Slutdatum	Plats
Grundläggande soldatutbildning fö	r frivilliga	Antagen	Ekonor	ni 2024-11	-02 2	2024-11-15	Umeå

Formuläret kan man inte skicka in förrän första dagen som kursen startar men man kan börja fylla i uppgifter, ladda upp bilagor och spara informationen som ett utkast för att sedan slutföra vid ett senare tillfälle, men dock senast en vecka efter kursens slutdatum. Efter det kan man inte skicka in sina ekonomiska krav.

4.1 Eleven skickar in sin ekonomiska ersättning

För att fylla i sina ekonomiska krav klickar man på knappen **Ekonomi**.

Namn	Status	Svar 🕜 🛛 💧	Startdatum 🖕	Slutdatum	Plats
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga	Antagen	Ekonomi	2024-11-02	2024-11-15	Umeå

Under *frågetecknen* i formuläret finns förklarande text om vad man ska fylla i och eventuell hänvisning till regelverk/bestämmelser.



I formuläret ska/kan eleven fylla i följande uppgifter:



Kontouppgifter

• Det första man ska fylla i är kontouppgifter. Därefter verifierar man kontouppgifterna genom att bocka i kryssrutan.



Reseersättning

• Här fyller man i eventuella utlägg för resa, till exempel en bussbiljett. Då måste man även ladda upp kvittot som ett bifogat dokument genom att klicka på "+" och sedan knappen **Välj fil**. Har man två kvitton trycker man på knappen **Välj fil** en gång till för att ladda upp ett nytt.

RESEERSÄTTNING		
Ange det totala beloppet du har gjo	rt utlägg för:	
Litiage 200		0
Reseutlägg bilaga:	+ 9	
Bilaga:	Välj fillingen fil vald x Kvitto bussbiljett.docx	

• Har man åkt egen bil till kursen och kanske även haft en medpassagerare. Då ska man fylla i antal kilometer för resan inkl antal kilometer för eventuella medpassagerare.

Resa egen bil:	Jag reser med egen bil tur och retur. 😧	
	● Ja ⊃Nej	
Resa egen bil km t/r 100		
Har du haft medpassagerare:	⊛Ja ⊃Nej	
Ange antal km totalt som medpassagerare har	åkt med. En specifikation ska fyllas i kommentarsfältet nedan.	
Mednassagerare antal km 70		•
Skriv namn nå merinassanerare och hur långt de åkt Nina Svensson 70 km		



Restid längre än 12 timmar

• Har man haft längre restid än 12 timmar ska man fylla i tidpunkt och datum för start och slut av resan för att erhålla måltidsersättning. Kryssa i **Ja** för att få fram fälten för datum och klockslag.

estid:	Är din restid län	Är din restid längre än 12 timmar till kursen? 🕢					
	● Ja O Nej						
Ange start och sluttid för	din resa till och från	kursen:					
Start datum 2024-11-02		Slut datum 2024-11-02					
Start tid 05:00	٩	Slut tid 18:00	Ŀ				
Hemresa start datum 2024-11-15		Hemresa slut datum 2024-11-15	::				
Hemresa start tid 10:00	٩	Hemresa slut tid 15:00	Ŀ				

Ersättning

• För utbetalning av ersättning för förlorad arbetsinkomst behöver vi veta individens sjukpenningsgrundande inkomst (SGI).

Är man Anställd, Arbetslös eller Egen företagare bifogar man en kopia på sin sjukpenninggrundande inkomst från Försäkringskassan. Är man pensionär eller studerande behöver man inte ladda upp något SGI-underlag.



I exemplet nedan har vi bockat i anställd och fyllt i datum samt fastställd årsinkomst enligt SGI-beslutet. Sedan laddat upp en kopia på SGI-beslutet från Försäkringskassan genom att klicka på "+" och sedan knappen **Välj fil**.

Underlag för ersättning: 🍠 😯	Anställd
	⊖ Arbetslös
	⊖ Egen företagare
	○ Pensionär
	○ Studerande
Ange datum som SGI-underlaget gäller från 2024-06-05	Ange årsinkomst enligt SGI-underlag
Bilaga SGI-underlag:	Bilaga anställningsform - SGI beslut.docx 💼 🕇
Bilaga:	Välj fil ngen fil vald

Om det finns ett giltigt SGI beslut sedan tidigare så hade det sett ut enligt bilden nedan.

Då behöver man inte fylla i i några uppgifter och inte heller ladda upp en ny bilaga förrän efter giltighetstiden gått ut alternativt att uppgifterna inte längre stämmer.

Har man ändrat sin inkomst och behöver ladda upp ett nytt underlag klickar man på knappen **Ändra uppgifter**.

Observera dock att uppgifterna kan endast uppdateras i samband med att man deltagit på en kurs.

DAGPENNING/DAGERSÄTTNING							
I samband med att du deltar på en kurs får du ekonomisk ersättning, dagpenning alternativt dagersättning beroende på antal kursdagar. Du har rätt till ersättning även om du tagit ut semester, kompensationsledighet eller motsvarande.							
Om du vill tacka nej till dagpenning/dagersättning anger du det här: Jag tackar nej till dagpenning/dagersättning för mitt deltagande på kursen.							
	AST (SGI) 🛛						
Du har ett tidigare giltigt underlag som gäller t o	m 2025-07-08. Beräknad SGI årsinkomst: 527400						
Om dina uppgifter stämmer ska du inte skicka in	n nytt underlag.						
Om du har ändrat din inkomst kan du ändra dina uppgifter. Ändra uppgifter							
Beslutsdatum: 2024-01-31							



• Om kursen genomförs under helgdagar och man har behövt ta tjänstledigt från sitt ordinarie arbete för dessa dagar ska man fylla i information om det samt bifoga intyg från sin arbetsgivare. Man laddar upp en bilaga på tjänstledighetsintyg från sin arbetsgivare genom att klicka på "+" och sedan knappen **Välj fil**.

Ange dagar du varit tjänstledig:	Alla valda (2) 2024-09-07 2024-09-08	~
Intyg på tjänstledighet:	+ 9	
Bilaga:	Välj fil ngen fil vald x Tjänstledighetsintyg.docx	

Textfält

• I textfältet finns det möjlighet att ange övrig information gällande sin ekonomiska ersättning.

Här kan du ange om du har någon övrig information gällande din ekonomiska ersättning på kursen

Övrig information

Skicka in formuläret

• När allt är ifyllt och klart skickar man in sitt formulär genom att bocka i **kryssrutan** och klicka på knappen **Skicka in**.

Underskrift :	Genom att kryssa i checkboxen ovan, intygar jag att lämnade uppgifter och dokument stämmer.
Spara utkast: under tiden du fyller i d du fyller i skickas inte in för vidare ad	ina uppgifter kan du spara ditt underlag. Du kan även återkomma och fortsätta fylla i vid en annan tidpunkt. Det Iministrering.
Skicka in: funktionen för att skicka in dokument väljer du skicka in underla	aktiveras först när kursen har startat. När du är klar med att fylla i dina uppgifter och bifoga eventuella get för vidare administrering.
Observera att du kan inte ändra uppg	ifter som är inskickade.
När du skickat in ditt underlag gransl som du hittar under fliken Ersättning	(as det och är det korrekt godkänns det för utbetalning. I samband med utbetalning får du en lönespecifikation ar på Mina sidor. Utbetalningar sker två gånger per månad.
Observera att du måste skicka in din skicka in ditt underlag.	redovisning senast: 2024-09-27. Efter det stängs formuläret automatiskt och du har inte längre möjlighet att
Om din ekonomiska ersättning inte ä ingen ekonomisk ersättning alls.	r redovisad av dig med eventuelit kompletterande underlag senast 6 veckor efter genomförd kurs utbetalas
	Spara utkast Skicka in



Som avslutning klickar man på knappen **Ja** för att intyga att alla uppgifter stämmer.

Skicka in ekonomisk ersättning								
Genom att skicka in detta								
formulär intygar jag att lämnade								
uppgifter och dokument								
stämmer. Efter inskickandet kan								
du inte längre ändra								
informationen. Är du säker på								
att du vill slutgiltigt skicka in								
formuläret <mark>f</mark> ör ekonomisk								
ersättning?								
Ja X Avbryt								

När formuläret är inskickat går det inte att göra några ändringar och knappen *Ersätt- ningar/Utbildning* ändrar färg till grön.

UTBILDARNA	MINA UPPGIFTER 🔻	MEDLE	MSKAP 👻 🛛	UTBILDNING	•	ERSÄTTNINGAR	•	<u>*</u> -
								Sök:
Namn		•	Status	Svar 😧	¢	Startdatum 🝦	Slutdatum ≬	Plats ≬
Grundläggande soldatutbildning för frivilliga		Antagen	Ekonomi		2024-11-02	2024-11-15	Umeå	



5. Kurschef och adjutant granskar och godkänner ekonomisk ersättning

När kursen är genomförd måste den slutrapporteras i CRM vad gäller deltagande för elever, övrig personal och instruktörer innan de ekonomiska ersättningarna kan verifieras och attesteras.

Deltagarstatus för samtliga elever, övrig personal och instruktörer måste ändras enligt instruktioner i handboken, CRM Kurser. När detta är gjort tänds knapp för *Avsluta kurs*. Klicka på den för att avsluta deltagarrapporteringen. Denna uppgift kan både kurschef och adjutant göra.

Adjutantens uppgift är att granska och verifiera inkomna formulär med krav på ekonomisk ersättning, både för instruktörer övrig personal samt elever. Observera dock att adjutanten inte kan granska och verifiera sin egen ersättning, det måste kurschefen göra.

Kurschefens uppgift är att attestera de ekonomiska ersättningarna som adjutanten har granskat och verifierat. Som kurschef har man även behörighet att granska och verifiera ersättningar, ifall kursen inte skulle ha någon adjutant.

Observera dock att kurschefen inte kan granska, verifiera och attestera sin egen ekonomiska ersättning – utan det hanteras enligt samma regelverk som kurschefens överenskommelse, se kapitel **I. Överenskommelse mellan kurschef och instruktör**.

Som kurschef och adjutant verifierar och attesterar man **inte** följande:

- **Elever**: underlag för sjukpenninggrundande inkomst (SGI) och eventuellt tjänstledighetsintyg.
- **Instruktörer**: ersättning för förlorad arbetsförtjänst (EFA) och eventuellt tjänstledighetsintyg.

Ovanstående granskas och attesteras av Försvarsutbildarnas kansli.



De olika ekonomiska statusarna för elever och instruktörer betyder:

- **Skapad** = elev/instruktör är antagen till kursen men har inte påbörjat eller skickat in sin ekonomiska ersättning.
- Utkast = elev/instruktör har påbörjat ifyllning och sparat sin ekonomiska ersättning men inte skickat in den.
- **Inskickad** = elev/instruktör har skickat in formuläret för ekonomisk ersättning via Mina sidor.
- **Verifierad** = adjutant alt. kurschef har godkänt och verifierat den ekonomiska ersättningen för elev/instruktör.
- Under utredning = denna status använder kurschef/adjutant om elev/instruktör saknar eller har skickat in fel underlag och den ekonomiska ersättningen måste kompletteras med rätt underlag innan den kan godkännas.
- Attesterad skickat till kansliet = kurschef har godkänt den ekonomiska ersättningen för elev/instruktör men det återstår underlag att godkänna för kansliet via FRIDA, t ex sjukpenninggrundande inkomst (SGI) och eventuellt tjänstledighetsintyg.
- Avstår ersättning = elev/instruktör har valt att tacka nej till någon typ av ersättning i samband med kurs.
- **Makulerad** = om elev/instruktör inte inkommer med rätt underlag kan kansliet makulera den ekonomiska ersättningen.
- Attesterad klar för utbetalning = när alla uppgifter för ekonomisk ersättning är granskade och attesterade, både av kurschef och ev. kansliet, och ersättningen är klar för utbetalning.
- Skickad till lönesystem = den ekonomiska ersättningen är skickad för utbetalning.



5.1 Adjutant granskar och verifierar ekonomiska ersättningar

Vi går nu in under fliken *Ekonomi*. Där kan vi se alla som skickat in sina ekonomiska ersättningar. Det är tre separata listor, en för instruktörer, en för övrig personal och en för elever.

Ekono	mi											× 8	×
Instruk Visa All	törer la ~ rader										Sök:		
Nr		Status	¢	Personnummer	¢	Förnamn		Efternamn		\$ Ort	¢	Svarsdatum	¢
1		Inskickad 🚺 0		19541113KTQJ		Anton		Andersson		TESTSTAD		2021-04-16	
2		Inskickad 🚺 0		19500629VZOK		Carina		Carlsson		TESTSTAD		2021-04-16	
3		Inskickad 🚺 0		19900909FSZG		Harald		Haraldsson		TESTSTAD		2021-04-16	
4		Inskickad 🚺 0		19460319PUQE		Sara		Svensson		TESTSTAD		2021-04-16	
Visar 1 ti	ill 4 av 4 rader											<< < 1 >	>>
<													>
Ovrig Vice	personal									Sök			
				_						30K.		- ••	
Nr		Status 🕐	₹	Personnummer	₹	Förnamn	_	Efternamn	₹	Ort	₹	Svarsdatum	₹
1		Inskickad 🚺 🛛		197007078SQHI		Kalle		Karlsson		DEMOSTAD		2022-09-15	
Visar 1	till 1 av 1 rader												
											<<	< 1 >	>>
< Elever	1												>
Visa All	a 🗸 rader										Sök:		
Nr		Status		Personnummer		Förnamn		Efternamn		🕈 Ort	ŧ	Svarsdatum	\$
1		Inskickad 🚺 🕕		19200202YOGM		Anders		Andersson		TESTSTAL)	2021-04-16	
2		Inskickad		19300303VQKS		Bertil		Bertilsson		TESTSTAL)	2021-04-16	
3		Inskickad		19400404IHGQ		Caesar		Caesarsson		TESTSTAL)	2021-04-16	
4		Avstår ersättning 🚺 0		19500505DNEE		David		Davidsson		TESTSTAL)	2021-04-16	
5		Inskickad 🚺 🕕		19600606YKPZ		Erik		Eriksson		TESTSTAL)	2021-04-16	

5.1.1 Adjutant granskar och verifierar instruktörers ekonomiska ersättningar

För att granska och verifiera instruktörers inskickade krav på ekonomiska ersättning klickar man på **statusen** för individen.

Ekono	omi				
Instruk	törer				
Visa	Ila 🗸 rader				
Nr		Status 3	Personnummer	Förnamn	Efternamn
1		Inskickad	19900909VZOK	Haraldsson	Harald
2		Skapad 🚺	19700707MRLS	Svensson	Sara
3		Under utredning 🚺	19600606GCMU	Andersson	Anton
4		Utkast 🚺	19800808WHLF	Carlsson	Carina



Adjutanten ska granska och verifiera följande uppgifter:

Reseersättning

Att eventuella reseutlägg och kvitton stämmer. OBS! Bilagor måste öppnas genom att klicka på filnamnet innan godkännande kan göras.
 Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig person, förslagsvis kursadjutanten. Ansvarig person kan då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på "+".

Reseersättning		
Reseutlägg:	200	0
Reseutlägg bilaga : I	3ilaga reseersättning - Kvitto bussbiljett.docx •	Û

• Att eventuell resa med egen bil är rimlig och om eventuell uppgift om medpassagerare stämmer.

Resa egen bil:J	lag reser med egen bil tur och retur. 😧
(Ja ONej
Resa egen bil km t/r:	100
Har du haft medpassagerare:	∎Ja ⊖Nej
Medpassagerare antal km: ² E	Ange antal km totalt som medpassagerare har åkt med. En specifikation ska fyllas i kommentarsfältet nedan. 😯
	70
Specifiera medpassagerare:	Nina Svensson 70 km



Övriga utlägg

 Att eventuella övriga utlägg och kvitton för instruktörs inköp av kursmaterial stämmer. OBS! Bilagor måste öppnas genom att klicka på filnamnet innan godkännande kan göras.

Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig person, förslagsvis kursadjutanten. Ansvarig person kan då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på "+".

Övriga utlägg		
Utlägg:	800	0
Utlägg bilaga : _E	ilaga utlägg - Utlägg USB min	inen.docx
-		

Ekonomisk ersättning

• Att tjänstgöring för instruktörer på kursen skett enligt vad som är ifyllt på överenskommelsen och/eller eventuella ändringar som instruktören kan ha fyllt i på sin ekonomiska ersättning är korrekta.

För att öppna och se vad som från början fylldes i på överenskommelsen, klicka på **pilen** framför överenskommelsen.

Fält markerade med en *ljusblå ram* har instruktören ändrat från överenskommelsen i samband med att denne skickade in sin ekonomiska ersättning. Ändringar ska kontrolleras med kurschef innan de verifieras.

I exemplet nedan har instruktören ändrat antal timmar för efterarbetstid och därför har det fältet en ljusblå ram.

Ekonomisk ersättning	
Har instruktören tjänstgjort enligt överenskommelsen.	 Överenskommelsen. Fält markerade med en ljusblå ram har instruktören ändrat från överenskommelsen i samband med sin ekonomiska ersättning. Ja O Nej







• Att antal måltider stämmer om instruktör valt att äta med kursen. Avdrag för måltiderna görs i samband med utbetalning av den ekonomiska ersättningen.

Boende:	® Ja ⊖ Nej	
Kost:	◉ Äter med kursen ○ Ordnar mat själv under hela kursen	
Kost (frukost/lunch/middag):	¥¶ 0	0
	¥1 5	0
	¥ 1 5	0

• Att antal tjänstgöringsdagar per kompetens stämmer enligt vad instruktören fyllt i.

2N: 6	
	RN: 6

Textfält

• Kontrollera om det finns någon övrig information som instruktören har lagt in i textfältet.



Spara och verifiera

I samband med granskning av den ekonomiska ersättningen finns olika alternativ:

- **Spara:** Under tiden adjutanten granskar ersättningen och gör eventuella ändringar kan denne spara ändringarna genom att klicka på knappen **Spara**. Har inga ändringar gjorts behöver man inte spara formuläret.
- Sätt under utredning: Om det finns några frågetecken avseende en instruktörs ersättning (t ex att korrekta kvitton saknas) kan adjutant sätta ersättningen som status "Under utredning" genom att klicka på knappen Sätt under utredning. På så sätt vet adjutanten att det saknas underlag och att vidare kontakt med instruktören krävs.
- Kommentar: Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats, då blir det lättare att följa upp vid behov. Noteringen gör man genom att klicka på knappen Kommentar och där skriva vilka ändringar som gjorts, varför och av vem.



- Verifiera uppgifter: När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar adjutanten med att godkänna ersättningen genom att klicka på knappen Verifiera uppgifter.
- Lås upp ersättning: 7 dagar efter kursslut stängs formuläret för en individs ekonomiska ersättning på Mina sidor och det är inte längre mjöligt att skicka in. Genom att klicka på knappen kan man låsa upp formuläret i tre dagar så att individen får en möjlighet att skicka in sitt underlag.



5.1.2 Adjutant granskar och verifierar övrig personals ekonomiska ersättningar

Granskning av övrig personals inskickade krav på ekonomisk ersättning görs på samma sätt som för instruktörer. Se beskrivning under avsnittet 5.1.1.Adjutant granskar och verifierar instruktörers ekonomiska ersättningar.

5.1.3 Adjutant granskar och verifierar elevers ekonomiska ersättningar

För att granska och verifiera elevers inskickade krav på ekonomiska ersättning klickar man på **statusen** för individen.

Elever Visa All	a 🗸 rader				
Nr		Status 🕑	Personnummer	Förnamn	Efternamn
1		Inskickad 💽	20200808GUHB	Nils	Arvidsson
2		Inskickad 🚺 🛛	19910505VZOK	Hanna	Davidsson



Reseersättning

• Att eventuella reseutlägg och kvitton stämmer. OBS! Bilagor måste öppnas genom att klicka på filnamnet innan godkännande kan göras.

Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig person, förslagsvis kursadjutanten. Ansvarig person kan då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på "+".

Reseersättning		
Reseutlägg:	200	0
Reseutlägg bilaga :	Bilaga reseersättning - Kvitto bussbiljet	t.docx 💼
	÷	

• Att eventuell resa med egen bil är rimlig och om eventuell uppgift om medpassagerare stämmer.

Resa egen bil:	Jag reser med egen bil tur och retur. 😧	
(ĴJa ⊖Nej	
Resa egen bil km t/r:	100	
Har du haft medpassagerare:	ĴJa ○Nej	
Medpassagerare antal km: [,] I	Ange antal km totalt som medpassagerare har åkt med En specifikation ska fyllas i kommentarsfältet nedan. G	i.
	70	
Specifiera medpassagerare:	Lisa Eriksson 50 km Fredrik Hansson 20 km	



• Att eventuell restid över 12 timmar stämmer och är rimlig utifrån bostadsort och transportsätt.

Restid:	Är din restid längre än 12 timmar till kursen? 🚱							
	●Ja ○Nej							
Ditresa start och sluttid:	Ange start och slu	ıttid för din	resa till	och från kursen.				
	2024-11-(05:00	Ŀ	2024-11-1	18:00	Ŀ		
Hemresa start och sluttid:	2024-11- 🖃	10:00	Ŀ	2024-11- 📰	15:00	Ŀ		

Övriga utlägg

 Att eventuella övriga utlägg och kvitton för elevers inköp stämmer. OBS! Bilagor måste öppnas genom att klicka på filnamnet innan godkännande kan göras.

Om individen har skickat in fel kvitto ska det raderas genom att klicka på papperskorgen och individen ska uppmanas att mejla korrekt kvitto till ansvarig person, förslagsvis kursadjutanten. Ansvarig person kan då ladda upp det korrekta kvittot genom att klicka på "+".

Övriga utlägg		
Utlägg:	0	0
Utlägg bilaga :	+	

Ekonomisk ersättning

• Om man tackat ja eller nej till ekonomisk ersättning.

Ekonomisk ersättning		
Ange om du har önskemål på ekonomisk ersättning för ditt deltagande på kursen:	● Ja tack ONej tack	

• Om antal dagpenning eller dagersättning för utbetalning stämmer. Detta är särskilt viktigt att kontrollera om elev har avbrutit kursen.

Antal dagpenning: 12 Fördefinerat på kursen är: 12



Textfält

• Dubbelkolla om det finns någon information som eleven har lagt in i textfältet.

Här kan du ange om du har någon övrig information gällande din ekonomiska ersättning:

Spara och verifiera

I samband med granskning av den ekonomiska ersättningen finns olika alternativ:

- **Spara:** Under tiden adjutanten granskar ersättningen och gör eventuella ändringar kan denne spara ändringarna genom att klicka på knappen **Spara**. Har inga ändringar gjorts behöver man inte spara formuläret.
- Sätt under utredning: Om det finns några frågetecken avseende en elevs ersättning (t ex att korrekta kvitton saknas) kan adjutant sätta ersättningen som status "Under utredning" genom att klicka på knappen Sätt under utredning. På så sätt vet adjutanten att det saknas underlag och att vidare kontakt med eleven krävs.
- Kommentar: Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats, då blir det lättare att följa upp vid behov. Noteringen gör man genom att klicka på knappen Kommentar och där skriva vilka ändringar som gjorts, varför och av vem.
- Verifiera uppgifter: När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar adjutanten med att godkänna ersättningen genom att klicka på knappen Verifiera uppgifter.
- Lås upp ersättning: 7 dagar efter kursslut stängs formuläret för en individs ekonomiska ersättning på Mina sidor och det är inte längre mjöligt att skicka in. Genom att klicka på knappen kan man låsa upp formuläret i tre dagar så att individen får en möjlighet att skicka in sitt underlag.

Spara

Sätt under utredning

Verifiera uppgifter

er Lås upp ersättning

Kommentar



Ekonomi

5.2 Kurschef granskar och attesterar ekonomiska ersättningar

Kurschefen attesterar de ekonomiska ersättningarna (både för elever, övrig personal samt instruktörer) som adjutanten har granskat och verifierat.

Som kurschef har man även behörighet att granska och verifiera ersättningar, ifall kursen inte skulle ha någon adjutant.

Observera dock att kurschefen inte kan granska, verifiera och attestera sin egen ekonomiska ersättning – utan det hanteras enligt samma regelverk som överenskommelse, se kapitel 1. Överenskommelse mellan kurschef och instruktör.

Vi går nu in under fliken *Ekonomi*. Där kan vi se alla som skickat in sina ekonomiska ersättningar och som adjutanteten har verifierat. Det är tre separata listor, en för instruktörer, en för övrig personal och en för elever.

Instruk	törer										
Visa Al	la 🖂 rader									Sök:	
Nr		Status	Personnummer		🕈 Förnamn		Efternamn	¢	Ort	¢	Svarsdatum
1		Inskickad 🚺	19541113IHGQ		Anton		Andersson		TESTSTAL)	2021-04-16
2		Verifierad 🚺 0	19500629IVHU		Carina		Carlsson		TESTSTAL)	2021-04-16
3		Verifierad	199009090JEL		Harald		Haraldsson		TESTSTAL)	2021-04-16
Visar 1 t	ill 3 av 3 rader										<< < 1
<											
Övrig p	personal										
VisaA	lla 🗸 rader							S	ök:		
Nr		Status 🖓 🛔	Personnummer	ŧ F	örnamn 🔺	Efternar	nn 🗘	Ort	ŧ	Svarsda	atum 🗘
1		Verifierad 🚺	19700707GCMU	К	alle	Karlssor		DEMOST	AD	2022-09)-15
Visar 1	till 1 av 1 rader										
									<<	< 1	> >>
۲											>
Elever											
Visa Al	la 🖂 rader									Sök:	
Nr		Status	Personnumme	er	🕈 Förnal	mn	Efternar	nn	🗘 Ort	\$	Svarsdatun
1		Verifierad 🚺 0	19200202WPZV	1	Anders		Andersso	n	TESTS	ΓAD	2021-04-16
2		Verifierad 🚺 🛛	19300303KQTY		Bertil		Bertilssor	1	TESTS	ΓAD	2021-04-16
3		Under utredning 🚺 0	19400404JWRE		Caesar		Caesarss	on	TESTS	ΓAD	2021-04-16
4		Avstår ersättning	19500505SKJG		David		Davidssor	ı	TESTS	ſAD	2021-04-16
5		Inskickad 🚺 🕕	19600606KJVW		Erik		Eriksson		TESTS	TAD	2021-04-16



Kurschef kan välja att attestera en individ i taget (elev, övrig personal eller instruktör) eller via en snabbfunktion attestera samtliga samtidigt. Det är endast de som ha status *Verifierad* som kan attesteras och godkännas för utbetalning.

I. Attestera en individ i taget

Vill man attestera en individ i taget klickar man på statusen för individen och granskar uppgifterna precis om adjutanten gör enligt beskrivning i kapitel 5.1 Adjutant granskar och verifierar ekonomiska ersättningar.

Längst ner på sidan kan man se när verifieringen gjordes och av vem.

I samband med granskning av den ekonomiska ersättningen finns olika alternativ:

- **Spara:** Under tiden kurschefen granskar ersättningen och gör eventuella ändringar kan denne spara ändringarna genom att klicka på knappen **Spara**. Har inga ändringar gjorts behöver man inte spara formuläret.
- Sätt under utredning: Om det finns några frågetecken avseende en elevs eller instruktörs ersättning (t ex att korrekta kvitton saknas) kan kurschef sätta ersättningen som status "Under utredning" genom att klicka på knappen Sätt under utredning. På så sätt vet kurschefen att det saknas underlag och att vidare kontakt med eleven krävs.
- Kommentar: Gör alltid en notering ifall något på den ekonomiska ersättningen har ändrats, då blir det lättare att följa upp vid behov. Noteringen gör man genom att klicka på knappen Kommentar och där skriva vilka ändringar som gjorts, varför och av vem.
- Attestera uppgifter: När granskningen är klar och eventuella ändringar har gjorts och noterats avslutar kurschefen med att godkänna ersättningen genom att klicka på knappen Attestera ersättning. Då skickas den ekonomiska ersättningen vidare till kansliet och lönesystemet för utbetalning.
- Lås upp ersättning: 7 dagar efter kursslut stängs formuläret för en individs ekonomiska ersättning på Mina sidor och det är inte längre mjöligt att skicka in. Genom att klicka på knappen kan man låsa upp formuläret i tre dagar så att individen får en möjlighet att skicka in sitt underlag.



	Ersättning verifie	rad av Andersson Anton den:	2024-04-12						
Sta	Status: Verifierad								
	Om den ekonomiska ersättningen inte är redovisad med eventuella kompletterande underlag senast 6 veckor efter genomförd kurs makuleras den automatiskt.								
Obs	Observera att samtliga bilagor måste öppnas för att kunna gå vidare med åtgärd enligt alternativ nedan.								
Spara	Sätt under utredning	Attestera ersättning	Lås upp ersättning	Kommentar					

2. Attestera samtliga poster samtidigt

Det finns en snabbfunktion för kurschefen att attestera alla ersättningar samtidigt. Observera att det bara är individer med status Verifierad som kommer att attesteras.

Detta gör man genom att bocka i **kryssrutan** för alla och sedan klicka på knappen **Attestera verifierade ersättningar**.

Nr	Z	Status 🕑	Personnummer	Förnamn	Efternamn				
		Verifierad 🔕	20200808LWZR	Nils	Arvidsson				
	8	Verifierad 💽 🛛	19910505VZ0K	Hanna	Davidsson				
3		Verifierad 💽 🛛	19800202XEJG	Lisa	Eriksson				
		Utkast 🔍 🛛	19980909HSWF	Fredrik	Hansson				
/Isar 1 till 5 av 5 rader									



Nu ser man att statusen har ändrats till attesterad vilket innebär att den de ekonomiska ersättningarna har skickats vidare till kansliet och lönesystemet för utbetalning.

Elever	Elever										
Visa All	a 🗸 rader										
Nr		Status 🕑	Personnummer	Förnamn 🗧	Efternamn						
1		Attesterad - klar för utbetalning 🚺	20200808LWZR	Nils	Arvidsson						
2		Attesterad - klar för utbetalning 🚺 🛛	19910505VZOK	Hanna	Davidsson						
3		Attesterad - skickat till kansliet 🚺	19800202XEJG	Lisa	Eriksson						
5		Utkast 💽 🛛	19980909HSWF	Fredrik	Hansson						



6. Data till excel

Under fliken *Ekonomi* finns möjlighet att få ut listan i Excel.

Instruktörer Visa Alla 🗸 rader		
Visa Alla v rader		
	Sök:	:
Nr 🖬 🖂 Status 🗘 Personnummer 🐳 Fornamn – Efternamn 🗣	Ort 🔶	Svarsdatum
1 Inskickad 🚺 19541113IHGQ Anton Andersson	TESTSTAD	2021-04-16
2 Verifierad 🚺 19500629IVHU Carina Carlsson	TESTSTAD	2021-04-16
3 Verifierad 🚺 199009090JEL Harald Haraldsson	TESTSTAD	2021-04-16
Visar 1 till 3 av 3 rader		<< < 1
<		
Övrig personal		
Visa Alla v rader Sö	ik:	
Nr 🔳 🖂 Status 🕢 🌲 Personnummer 🌲 Förnamn 🔺 Efternamn 🌲 Ort	🕈 Svarsd	latum 🗘
1 Uverifierad 🚺 19700707GCMU Kalle Karlsson DEMOSTA	D 2022-0	19-15
Visar 1 till 1 av 1 rader		
	<< < 1	> >>
٢		>
Elever		
Visa Alla ~ rader	Sök:	:
Nr 🗖 🖂 Status 💠 Personnummer 💠 Förnamn 🔺 Efternamn	Ort	🕈 Svarsdatun
1 Verifierad 🚺 19200202WPZV Anders Andersson	TESTSTAD	2021-04-16
2 Verifierad 🚺 19300303KQTY Bertil Bertilsson	TESTSTAD	2021-04-16
3 Under utredning 🚺 19400404JWRB Caesar Caesarsson	TESTSTAD	2021-04-16
4 Avstår ersättning 🚺 195005055KJG David Davidsson	TESTSTAD	2021-04-16
5 Inskickad 🚺 19600606KJVW Erik Eriksson	TESTSTAD	2021-04-16
Visar 1 till 5 av 5 rader		
¢		
Attestera verifierade ersättningar		



I listan får man ut all information som elever, instruktörer och övrig personal har skickat in i samband med sin ekonomiska ersättning. Klicka på knappen **Till Excel**.

Attestera verifierade ersättningar

Excel öppnas och man får en lista över elever, instruktörer och övrig personal med deras uppgifter, se de olika flikarna i filen. Överst finns rubriker för de olika kolumnerna.

		A	В	С	D	E	F
1	Status		Personid	Förnamn	Efternamn	E-post	Antal dagpenning
2	Verifiera	d	192002021836	5 Anders	Andersson	anna@forsvarsutbildarna.se	12
3	Verifiera	d	193003037052	2 Bertil	Bertilsson	anna@forsvarsutbildarna.se	12
4	Under ut	redning	194004047694	l Caesar	Caesarsson	anna@forsvarsutbildarna.se	12
5	Avstår er	sättning	195005053250) David	Davidsson	anna@forsvarsutbildarna.se	0
	•	1. Ersätt	ning elever	2. Ersättning ins	struktörer 3.	Ersättning övrig personal	
Klar							