

Vedlegg til Rundskriv IS-4/2020

2. Veiledning til utfylling av skjema for 2020 (påløpte utgifter i 2019)

2.1 Generelt om rapporteringsløsninger via Altinn

Helsedirektoratet har elektroniske skjema for søknad og rapportering for de fleste tilskuddsordningene.

Dette betyr det for deg som skal søke tilskudd:

- Du må skaffe deg MinID/ BankID eller en av de andre innloggingsalternativene til Altinn (obligatorisk).
- Be om å få delegert rollen «helse-, sosial- og velferdstjenester» i din virksomhet (obligatorisk).
- Finn ut hvem av dine ledere som har rollen «begrenset signeringsrettighet» (anbefales).

Hvordan delegere roller?

- Logg på med din egen bruker, for eksempel med MinID, BankID eller engangskoder fra Altinn.
- Gå til fanen tilgangsstyring og velg deleger roller og rettigheter i menyen til venstre.
- Velg rolle på vegne av virksomheten i rullegardin.
- Skriv inn fødselsnummer og etternavn på personen man ønsker å tildele rolle, huk av for rollen helse-sosial og velferdstjenester og trykk på knappen deleger rolle(r).
- Nå har personen fått tilgang til rollen.

Forsiden Min meldingsboks Skjema og tjenester Starte og drive bedrift Min profil **Tilgangsstyring**

Rolleoversikt
Deleger roller og rettigheter
Slett delegeringer
Datasytemer

Vis roller for den jeg representerer nå: Velg aktør:
810152842 - KARLSØY OG SYKKYLVEN

Deleger en eksisterende rolle:

Identifiser brukeren du vil delegere roller til:

Velg ☒ Fødselsnr. og etternavn Fødselsnr.
☐ Brukernavn
☐ Organisasjonsnr. Etternavn

23 elementer i listen, 1 valgt Vis pr

	Rolle
☐	Begrenset signeringsrettighet Tilgang til å signere utvalgte skjema og tjenester
☐	Energi, miljø og klima Tilgang til tjenester relatert til energi, miljø og klima
☒	Helse-, sosial- og velferdstjenester Tilgang til helse-, sosial- og velferdsrelaterte tjenester
☐	Klientadministrator Tilgang til å administrere klientroller for regnskapsførere og revisorer

Hvordan søke tilskudd gjennom Altinn?

- Få tilgang til Altinn, for eksempel MinID, BankID eller engangskoder fra Altinn.
- Få delegert rollen Helse- sosial og velferdstjenester (så tidlig som mulig).
- Logg inn i Altinn med din egen bruker. Bruk lenke på www.helsedir.no/tilskudd så kommer du direkte til riktig skjema.
- Velg rolle på vegne av virksomheten.
- Fyll ut skjema.
- Legg ved vedlegg.
- Send til signering.
- Rolle med begrenset signeringsrettighet signerer og dere mottar kvitteringsnummer.
- Når du har logget på og fått tildelt rolle må du velge om du ønsker å representere deg selv eller på vegne av din virksomhet.

Før tjenesten kan startes

Søknad om Tilskudd

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

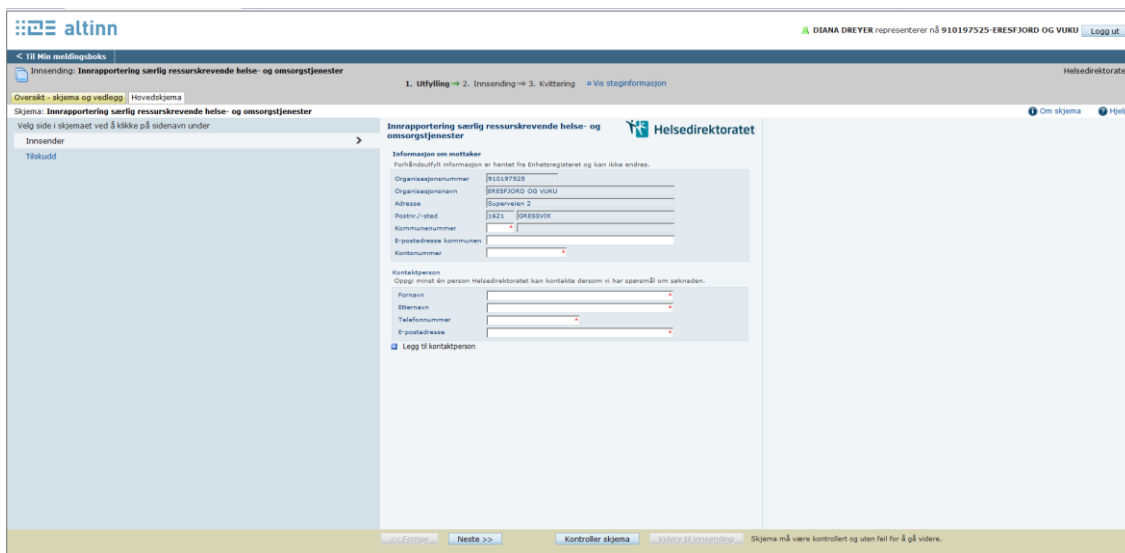
220548 - SØLVE RØRVIK
810152842 - KARLSØY OG SYKKYLVEN
220548 - SØLVE RØRVIK
Vis flere

Du kan også til enhver tid se om du representerer deg selv eller din virksomhet

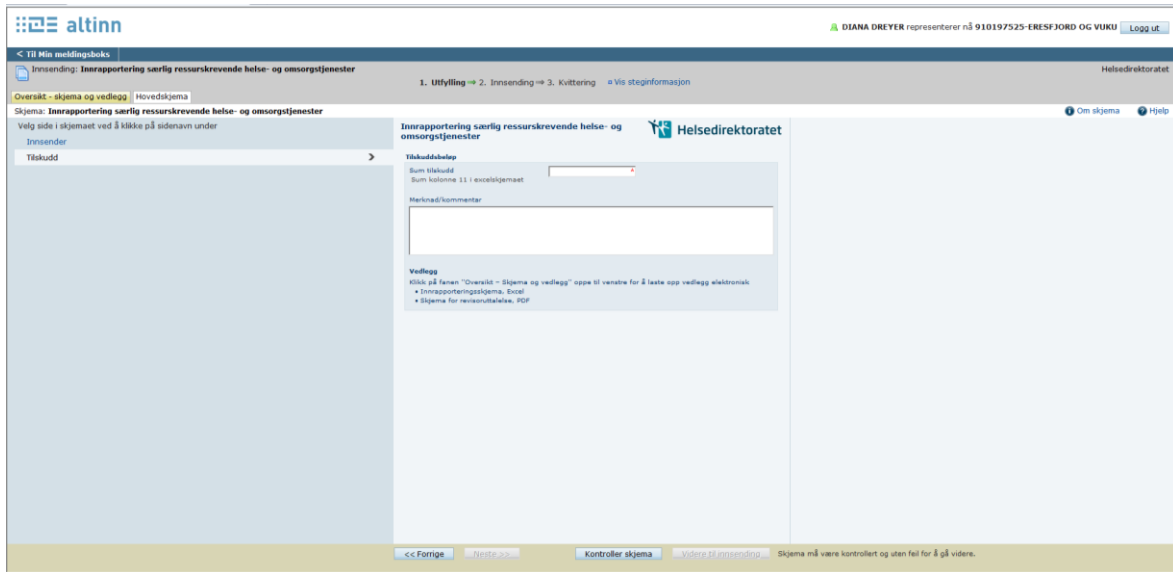
2.2 Særskilt om rapporteringsrutiner for tilskudd til ressurskrevende tjenester

Fra og med 2015 er det utviklet en ny rapporteringsrutine via Altinn med sikkerhetsnivå 2. Den nye rapporteringsløsningen endrer ikke kravene til hvilken dokumentasjon som skal sendes til Helsedirektoratet.

Link til rapporteringsløsningen finnes på www.helsedirektoratet.no/tilskudd. Kommunen som søker skal først fylle ut en del administrativ informasjon i et tosidig skjema, se bildene nedenfor. Obligatoriske felter er merket med rød stjerne.



The screenshot shows the Altinn web interface for reporting resources for subsidies. The user is logged in as DIANA DREYER, representing the municipality of Eresfjord og Vik. The form is titled "Innrapportering særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester" and is part of a multi-step process (1. Utfylling, 2. Innsending, 3. Kvittering). The form is divided into two main sections: "Informasjon om mottaker" (Recipient information) and "Kontaktperson" (Contact person). The "Informasjon om mottaker" section includes fields for "Organisasjonsnummer" (910197525), "Organisasjonsnavn" (ERESFJORD OG VIKU), "Adresse" (Sperreviken 2), "Postboks / sted" (1621 SPERREVIK), "Kommunenummer" (1621), "E-postadresse kommunen", and "Kontonummer". The "Kontaktperson" section includes fields for "Fornavn", "Etternavn", "Telefonnummer", and "E-postadresse". A red star indicates that the "E-postadresse kommunen" field is mandatory. At the bottom of the form, there are buttons for "Tilbake", "Neste >>", "Kontroller skjema", and "Videresett innsending...". A note at the bottom right states: "Skjema må være kontrollert og uten feil før å gå videre."



Deretter klikker man på fanen «Oversikt – skjema og vedlegg» og laster inn de to obligatoriske vedleggene - det Excel-baserte rapporteringsskjemaet og revisors attestasjon (pdf). Excel-skjemaet skal sendes inn i xls-format og filen skal ikke krypteres eller passordbeskyttes.

