

Företrädararvoden: Anvisning till arvodesmottagare och resenärer utanför ämbetsverket

Denna anvisning har utarbetats i samarbete med Migrationsverket, UF-centret och Palkeet. Anvisningen används vid eArvode-fakturerering hos Migrationsverket och UF-centret.

I tjänsten eArvode lämnar du elektroniskt de uppgifter som behövs för utbetalning av arvoden samt rese- och andra kostnadsersättningar till Migrationsverket eller UF-centret.

Om du lämnar in ett beslut från tingsrätten ska du bifoga det till blanketten eArvode och resor på fliken Arvode.

Innan du börjar

Ha följande uppgifter och dokument tillgängliga innan du fyller i uppgifterna om arvode och resa:

- Personliga identifieringsverktyg, till exempel bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort.
- Kontonummer.
- Övriga bilagor och kvitton som krävs för ämbetsverkets arvodes- och/eller reseräkning.

Dina personuppgifter fylls i automatiskt på blanketten.

Du kan lämna bilagor i följande filformat: PDF, JPG, GIF, PNG och TXT. Vi rekommenderar att du använder PDF-format.

Använd endast bokstäverna a–z, siffrorna 0–9 och bindestreck (-) i bilagornas filnamn. Om filnamnet innehåller specialtecken kan det hända att bilagan inte kommer fram.

- [Gå till tjänsten eArvode och resor \(palkeet.fi\)](#)
- [Logga in direkt på blanketten eArvode och resor \(palkeet.fi\)](#)

Börja använda tjänsten

Välj Nytt ärende i den övre menyn och välj sedan Starta ärende under arvodes- och reseräkning.

Om du redan har skickat in en räkning tidigare kan du använda en tidigare ifylld blankett som grund för en ny räkning.

Välj om du vill fylla i uppgifter om arvode, resa eller båda.

Fyll i alla obligatoriska uppgifter noggrant. Fyll också i övriga uppgifter som behövs.

Om du använder en tidigare blankett som grund

Var särskilt uppmärksam på följande uppgifter:

- Välj Migrationsverket eller UF-centret som uppdragsgivarorganisation.
- Välj Företrädararvoden Migri eller Företrädararvoden KEHA som enhet.
- Skriv Migrationsverket eller UF-centret i fältet Uppdragsgivare eller annan kontaktperson. Skriv inte namnet på den företrädade personen, kundnumret eller andra personers namn i fältet.

Om du har utfört fakturerbart arbete både för Migrationsverket och UF-centret ska du fylla i en separat blankett för varje uppdragsgivare.

Kontrollera att uppgifterna är korrekta innan du skickar blanketten. Om du använder en tidigare blankett som grund ska du korrigera alla uppgifter som har ändrats och vid behov bifoga nya bilagor.

Fliken Beskattningsuppgifter

Välj Skattefria kostnadsersättningar som skattebehandling för resekostnader.

Palkeet kontrollerar dina skatteuppgifter direkt hos Skatteförvaltningen. Kontrollera att du har ett giltigt skattekort för lön.

Om du vill att förskottsinnehållningen ska vara 60 procent ska du meddela Migrationsverket och UF-centret.

Observera att om du begär en förskottsinnehållning på 60 procent och senare ändrar dina skatteuppgifter, till exempel genom att skaffa ett nytt skattekort, uppdateras de nya skatteuppgifterna automatiskt hos Palkeet. Då måste du på nytt meddela Migrationsverket och UF-centret att förskottsinnehållningen ska vara 60 procent.

Fliken Arvode

På fliken Arvode ansöker du om arvoden och eventuell ersättning för inkomstbortfall. Ansök om alla övriga kostnadsersättningar på fliken Resa.

Fältet Er referens är inte obligatoriskt. Du kan till exempel skriva "Företrädarens arvodesräkning" i fältet.

Du kan fylla i arvodesuppgifterna på två sätt.

Sätt 1: Fyll i ett arvodesfält

Ange faktureringsperiodens start- och slutdatum samt alla arbetstimmar sammanlagt i arvodesuppgifterna.

Skriv "Företrädande av minderåriga barn utan vårdnadshavare" i fältet Arbete som ligger till grund för arvodet.

Bifoga en specifikationsblankett eller annan redogörelse till räkningen. Av redogörelsen ska följande framgå:

- Namnet på den person som företräds.
- Migrationsverkets kundnummer.
- Uppgifter om åtgärden: ämne, datum, längd och klockslag.

Sätt 2: Fyll i flera arvodesfält

Du kan använda flera arvodesfält om du vill specificera åtgärderna mer detaljerat.

Ange varje åtgärd i ett eget arvodesfält om räkningen gäller endast en person som företräds. Du kan också göra en sammanställning per person som företräds genom att använda ett arvodesfält för varje person.

Ange faktureringsperiodens start- och slutdatum samt de timmar som du ansöker om i arvodesuppgifterna.

Skriv följande i fältet Arbete som ligger till grund för arvodet:

- Uppgifter om den person som företräds.
- Uppgifter om åtgärden: ämne, datum, längd och klockslag.

Du kan lägga till nya arvodesfält med det gröna plustecknet.

Ange arbetstimmarna så här

- Välj alternativet I timmar i menyn Ersättning.
- Ange timpriset till 45 euro.

- Avrunda den totala arbetstiden på räkningen till närmaste 15 minuter. Ange arbetstimmarna som decimaler. Exempel: 8 timmar 15 minuter anges som 8,25 timmar, inte som 8,15 timmar.
- Beräkna antalet timmar så här: Omvandla först tiden till minuter och dela sedan antalet minuter med 60. Exempel: 8 timmar 15 minuter är 495 minuter. När du delar 495 minuter med 60 får du resultatet 8,25 timmar. Ange antalet timmar som decimaler i denna form.

Ange ersättning för inkomstbortfall så här

Välj alternativet Engångsbetalning i menyn Ersättning.

Ange inkomstbortfallets belopp i fältet Engångsbetalning. Den högsta ersättningen är 60 euro.

Bifoga ett dokument som visar grunden för ersättningen. Bilagan kan till exempel vara ett intyg över inkomstbortfall.

Fliken Resa

Reseräkningar granskas enligt statens resereglemente.

Fyll i en separat reseräkning för varje resa. En reseräkning får endast omfatta en resa.

Om du under samma resa utför uppdrag för både Migrationsverket och UF-centret ska du ansöka om resekostnaderna endast hos den ena uppdragsgivaren. Detta behövs för beräkningen av dagtraktamente.

Ange i reseräkningen om du under resan har träffat personer som företräds för den andra uppdragsgivaren samt tiderna för dessa möten.

[Statens resereglemente \(vm.fi\)](#)

Uppgifter om resan

Fyll i uppgifterna om resan enligt följande:

- Skriv "Företrädarens reseräkning" i fältet Resans orsak/grund.
- Välj alternativet Resa inom landet i menyn Typ av resa.
- Ange resmålet i fältet Destinationsort.
- Ange resrutten med orter eller stadsdelar i fältet Resans rutt.
- Ange avrese- och återkomsttid med datum och klockslag.

Ange också om både ut- och hemresan är längre än 15 kilometer. Uppgiften behövs för att bedöma rätten till dagtraktamente.

Ange inte dagtraktamentet som en kostnad. Systemet beräknar det automatiskt.

Resedygn och fria måltider

Ange de fria måltider som du har fått under resan för varje resedygn. Uppgiften påverkar dagtraktamentets belopp.

Resekostnader

Ange resekostnaderna. Resekostnader kan till exempel vara resebiljetter. Bifoga verifikat för kostnaderna.

Inkvarteringskostnader

Om det har uppstått inkvarteringskostnader under resan ska du ange dem och bifoga verifikat.

Kilometerersättning

Ange antalet kilometer som du har kört med egen bil och eventuella passagerare.

När den årliga gränsen på 5 000 kilometer uppnås ska du meddela din uppdragsgivare. Kontaktuppgifterna finns i denna anvisning.

Ange exakta adressuppgifter i uppgifterna om kilometerersättningen. Det räcker till exempel inte att skriva "Hem".

Motivera användningen av egen bil. Varje ansökan om kilometerersättning ska innehålla en motivering för den aktuella resan.

Användning av egen bil faktureras med den kostnadstyp som är avsedd för detta. Om du hade kunnat göra resan med kollektivtrafik men använde egen bil kan resekostnaderna inte faktureras som kilometerersättning.

Övriga kostnader

Beskriv kostnaden i fältet för kostnadsbeskrivning.

Ange varje kostnad i ett eget fält. Du kan lägga till nya kostnadsfält med det gröna plustecknet.

Ange också hur kostnaden fördelas mellan Migrationsverket och UF-centret.

Ange kostnaderna enligt verifikaten. Använd inte uppskattningar.

Om du inte bifogar ett verifikat kan kostnaden inte ersättas.

Om du vill lämna tilläggsuppgifter som underlättar handläggningen av räkningen ska du skriva dem i fältet Tilläggsuppgifter på blanketten.

Om ersättningen av en kostnad kräver en motivering ska du skriva motiveringen i fältet för kostnadsbeskrivning.

Bifoga alla nödvändiga kvitton och verifikat. Det kan till exempel vara:

- Resebiljett.
- Kvitto på kontorsmaterial.
- Kvitto som gäller måltidsersättning.

Lägg inte till sekretessbelagda uppgifter i bilagorna på fliken Resa.

Lämna kompletterande uppgifter

Om du efter att du har skickat räkningen upptäcker att det saknas bilagor eller andra uppgifter ska du kontakta din uppdragsgivare per e-post.

Skicka inte en ny räkning. Handläggaren lägger till de uppgifter som saknas eller gör de korrigeringar som behövs.

Skicka de bilagor och tilläggsuppgifter som saknas till uppdragsgivaren per e-post.

Lönespecifikation

Palkeet skickar en lönespecifikation och en specifikation över utbetalda resekostnadsersättningar till dig.

Kontaktuppgifter

Frågor om företrädarens fakturering

- Migrationsverket, edustajalaskut@migri.fi
- UF-centret, maahanmuuttokorvaukset@keha-keskus.fi

Teknisk support för eArvode-blanketterna

- Kundtjänsten hjälper till med frågor om blanketten Arvode på telefon 0295 563 100.
- Kundtjänsten hjälper till med frågor om blanketten Reseräkning på telefon 0295 562 730.