

Indsendelse af udbetalingsblanket

Du skal som tilskudsmodtager udfylde ”Blanket til udbetaling” og sende den via formularen på Socialstyrelsens hjemmeside.

Det du skal gøre er:

- Åbn blanketten ”Blanket til udbetaling” og gem den på din egen pc. (Blanketten åbnes fra Socialstyrelsens hjemmeside)
- Indtast oplysninger i de grå felter (journalnummer findes på tilskudsbrevet).
- Du kan nu vælge, om du vil udskrive blanketten og underskrive den, hvorefter du skal scanne blanketten ind og vedhæfte denne. Alternativt kan du også undlade at underskrive blanketten, idet du ved at sende blanketten retur til Socialstyrelsen via din organisations e-Boks samtidig elektronisk godkender blankettens indhold.

Indsendelse via e-Boks:

Når du er færdig med at udfylde blanketten og har gemt dine ændringer, går du tilbage til Socialstyrelsens hjemmeside og sender den færdige ”Blanket til udbetaling” via formularen. Det gør du ved at trykke på feltet ”Indsend udbetalingsblanket via e-Boks”. Formularen åbner nu et vindue til e-Boks med en mail til økonomiafdelingen i Socialstyrelsen. Du logger ind i e-Boks med din organisations NemID.

I emnefeltet skal du skrive ”Blanket til udbetaling + journalnummer”. Tryk herefter på billedet af en papirclips for at vedhæfte din udfyldte blanket. Når du har vedhæftet blanketten og skrevet i tekstfeltet, skal du trykke på ”Send”. Din besked vil nu blive sendt til Socialstyrelsen.

Indsendelse via sikkermail:

Har din organisation ikke mulighed for at indsende blanketten via e-Boks, kan blanketten i stedet fremsendes via sikkermail. Anvendes denne mulighed, skal blanketten underskrives og sendes fra en sikkermail i din organisation til Økonomis sikkermail (sikkermail.oekonomi@socialstyrelsen.dk).

Spørgsmål kan rettes til regnskab@socialstyrelsen.dk. Det er vigtigt, at spørgsmål ikke indeholder fortrolige eller personfølsomme oplysninger.

Med venlig hilsen



Socialstyrelsen

Telefon 72 42 37 00

www.socialstyrelsen.dk