

# Rutinebeskrivelse for refusjoner, faktura og beboerøkonomi

---

Her finner du informasjon om hvordan du som leverandør av akuttinnkvartering sender faktura til UDI, og hvordan du som leverandør kan få refundert utgifter når du driver akuttinnkvartering. Rutinebeskrivelsen vil oppdateres i tråd med oppdateringer av UDIs regelverk.

## 1. Fakturering

Faktura som utstedes fra leverandør til UDI skal stiles til UDI og må tilfredsstille kravene til salgsdokument/faktura som fremgår av bokføringsforskriften. Fakturaer som utstedes fra leverandør til UDI som viser til innkjøpte varer og tjenester må inneholde tilhørende salgsdokumentasjon/faktura. Ved skriftlig bestilling av varer eller tjenester skal du i tillegg legge ved selve bestillingen (f.eks. e-post).

Har leverandør sendt ut feil faktura, eller ønsker å endre en utsendt faktura av andre grunner, må leverandør lage en kreditnota. Det er samme krav til dokumentasjon av en kreditnota som det er til en faktura.

## 2. Utbetaling av økonomiske ytelser til beboerne

Leverandøren er forpliktet til å betale ut økonomiske ytelser til beboerne, i tråd med UDIs regelverk, satser og rutiner omtalt i UDI 2008-035 Reglement for økonomiske ytelser til beboere i asylmottak (pengereglementet). Pengereglementet spesifiserer hvordan økonomiske ytelser til beboere i statlige mottak skal beregnes.

Alle beregninger av ytelser vil foregå i MOT-portalen. Det bli tilgjengeliggjort en oversikt i MOT-portalen vil som viser beregning av basis for beboerne og som danner grunnlaget for utbetalingene. Oversikten viser utbetaling per økonomigruppe og dersom økonomigruppen inneholder flere enn en person vil det som oftest være kun en person i gruppa som skal ha utbetalt penger- denne personen kaller vi betalingsmottaker. Utbetaling av basis skal skje 2 ganger i måneden og beboerne skal ha pengene i hende den 1. og 16. hver måned.

Oversikten som tilgjengeliggjøres i MOT-portalen viser hvem som er betalingsmottaker i økonomigruppa og hvilket beløp som skal utbetales til denne. På bakgrunn av denne oversikten kan en enten generere en bankfil – en Sepa fil

som du kan overføre til bank for utbetaling til kort eller skrive ut en liste for kontant utbetaling.

Det er viktig at pengene blir håndtert trygt og at selve utdelingene skjer på en forsvarlig måte. Personer som skal ha beløp utbetalt må legitimere seg med asylsøkerbeviset og kvittere for mottatt beløp

Utbetaling av basis til beboer forskutteres av akuttinnkvarteringen som siden ber om refusjon av UDI for kostnadene. For å dokumentere kostnadene må enten en kvittering fra banken som viser hvor mye den enkelte har fått overført til sitt kort, eller listen over kontant utbetalinger hvor beboerne signerer på at de har fått utbetalt penger lastes opp i MOT-portalen før refusjonskravet sendes inn til UDI.

### 3. Utdeling av naturalia

Akuttinnkvarteringen skal benytte seg av UDIs avtaler om levering av naturalia ved utdeling av klespakker, hygienepakke og sengetøyspakker så langt det lar seg gjøre. Hvis det av praktiske og økonomiske grunner ikke er hensiktsmessig å benytte disse avtalen kan akuttinnkvarteringen etter avtale med UDI gjøre innkjøp av tilsvarende varer og få refundert utgiften fra UDI.

#### a. Refusjon av utlegg for hygieneartikler

Følgende utgifter, gitt at kvitteringer er vedlagt sammen med faktura, bli dekket av UDI:

- Bleier til små barn
- Tamponger / bind
- Hygieneartikler som dusj-/håndsåpe, deodorant, tannbørste, tannpasta, barberskum, barberhøvel/-blader og sjampo.
- Vitaminer til gravide og barn
- Merk: Toalettpapir, tørkepapir, håndsåpe på toalett, vaskemiddel til klesvask, spedbarn som trenger morsmelkerstatning og barnemat i form av grøt eller mos skal dekkes av deres ordinære driftsbudsjett og refunderes ikke.

#### b. Refusjon av utlegg til klær

Hvis nyankomne beboere i akuttinnkvartering av spesielle grunner ikke har mottatt klær ved Ankomstsenter eller andre transitt, så kan de motta klær for inntil kr 1 992,-. Det er da viktig at dette blir registret i UDIs elektroniske løsning og kvitteringer vedlegges sammen med faktura. Det skal påføres DUFnr til mottaker på kvitteringer.

## a. Refusjon av utlegg til sengetøypakke

Hvis nyankomne beboere i akuttinnkvartering av spesielle grunner ikke har mottatt sengetøypakke ved Ankomstsenter eller andre transitt, så kan de motta sengetøy for inntil kr 1 060,-. Det er da viktig at dette blir registret i UDIs elektroniske løsning og kvitteringer vedlegges sammen med faktura. Det skal påføres DUFnr til mottaker på kvitteringer.

## 4. Refusjon av utlegg til helseutgifter

UDI dekker følgende:

- Beboerens egenandel ved konsultasjon hos lege/sykehus
- Utgifter til transport ved behov for nødvendig helsehjelp
- Utgifter til legemidler
- Behandling hos tannlege ved akuttbehov.
  - Akutt hjelp innebærer behandling av smerter og infeksjoner. Tannbehandling utover dette, må tannlegen få godkjent av Fylkestannlegene.

Når du bestiller time hos helsetjenesten (lege, spesialisthelsetjenesten, tannlege) for en beboer, opplys om at du ringer på vegne av en beboer ved en akuttinnkvartering.

Informér beboeren om at han/hun må ta med asylsøkerbevis til lege-/tannlegebesøk. Dersom beboeren ikke har asylsøkerbevis, må han/hun ta med dokumentasjon på DUF- nummer og navn. Hvis dere krever refusjon for utlegg til lege/tannlege/reseptbelagte medisiner må du legge ved bilag som inneholder navn (med tilhørende DUFnr) på beboer utleggene har gått til.

Dere forskutterer utgiftene og sender refusjonskrav til UDI.

## 5. Refusjon av transportkostnader

- Beboere i akuttinnkvartering kan få dekket reiseutgifter på billigste måte dersom de ikke har egne midler.
- Hvis dere krever refusjon for transportkostnader må du skrive i eget bilag hva grunnen til transport var. Det holder ikke å vedlegge en kvittering fra drosjesjåførens taksameter.
- Hvis det på underbilaget fremkommer utgifter knyttet til ventetid for drosjesjåfør, må du forklare hva ventetiden skyldes.
- Ved refusjonskrav for transport må du alltid vedlegge navneliste på passasjerene, med tilhørende DUFnr.

UDI dekker transportkostnader til følgende formål

- Transport til og mellom mottak

- Reiseutgifter i forbindelse med undervisning
- Reiseutgifter i forbindelse med reiser til og fra barnehage

## 6. Ekstra bemanning, tolkeutgifter og vakthold

UDI dekker ikke utgifter knyttet til bemanning utover det som er avtalt i kontrakten, med mindre dette er avtalt skriftlig med UDI på forhånd. Det samme gjelder utgifter til tolk. Hvis det er behov for vakthold ordner UDI dette gjennom egen avtale med Securitas, dere skal ikke bestille dette selv.