

Veileder for **bostøttesystemet**

HB 9.C.22

Revidert 30.09.2024

Bostøtte	Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav	
Bostøtte → Vibeke Starheim ↓ Hurtigmeny Bostøttekalkulator Ekstranettet Husbanken.no Regelverk Tidsplan kommune Veileder regelverk Veileder bostøttesystemet Veileder Min bostøtte Veileder Min bostøtte Veileder digital klage Statistikkbanken øvre grense	Søker SøK FRAM SAK Fødselsnummer: PersonID: Navn:	LISTER ⑦ #1 siffer ⑦ @ ⑦ etternavn forr	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav Søk	
inntekt/boutgifter Opplæringsvideoer og Webinarer Forslagskasse Kontaktinformasjon						

Siste revisjon:

Tatt inn kapittel om Digital klage, diverse endringer i venstremenyen, ny funksjonalitet for feilmarkering, nye skjermbilder for registreringsflyten (Angular), ny formel for beregning av egenandelen fra termin 07/2024, fjernet info om EØS pensjon i forbindelse med ny regel for tillegg til oppvarming fra termmin 09/2024.

For tidligere revisjoner se oppsummering til sist i dokumentet.

Innledning

Dette dokumentet forklarer funksjonaliteten i bostøttesystemet. Dokumentet sier ikke noe om kommunenes generelle arbeid med bostøtte. Hvis du har spørsmål til praktisering av regelverket må du lese Veileder i regelverk for HB 9.B.12. Du finner lenke til Veileder i regelverk i venstremenyen i bostøttesystemet.

Kommunens hovedoppgaver i bostøttesystemet

Kommunens hovedoppgaver i bostøttesystemet er:

- Behandle nye søknader både elektroniske søknader og papirsøknader
- Behandle endringer på eksisterende søknader både elektroniske endringer og andre endringer

- Følge med på Tidsplanen og vedlegg til Tidsplanen, og behandle saker og følge opp rapporter i henhold til disse

- Journalføre klager som mottas på papir søknadsskjemaet
- Behandle klager som er levert digitalt og overføre de til Husbanken
- Bistå søker med få levert en komplett klage og oversende denne til Husbanken

Kommunen skal også vedlikeholde informasjonen i Kommunebildet.

Alle saker som har status R (Registrert) vedtas samtidig hver måned. Siste frist for kommunen til å behandle/registrere søknader fremgår av Tidsplanen. Vedtaksdato for hovedvedtaket fremgår også av Tidsplanen.

Saker som har status Journalført når den maskinelle vedtaksjobben kjøres blir ikke vedtatt. Kommunen må følge med på arbeidslisten Journalførte søknader. Det skal ikke være noen saker i denne arbeidslisten når systemet stenger for kommunen før hovedvedtak jfr Tidsplanen.

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav
SØK FRAM SAK	LISTER			
● Siste saker ○ Registrerte sø	○ Journalførte søkna knader ○ Journalfø	der (810) O Søknader orte etterbehandlinger (5)	med feil og mangler (918) ○ Digitale klager (332	 Søknader med sen flyttemelding (2) Journalførte klager (559) Elektroniske søknader neste måned

Saker som videreføres automatisk til neste termin

Saker med V03 avslag (avslag pga for høy inntekt) hvor det ikke er noen endringer på saken blir automatisk videreført til neste termin. Det fremgår av vedtaksbrevet at søker ikke behøver søke på nytt. Saker som har fått V03 avslag tre måneder etter hverandre blir ikke videreført, og det må søkes på nytt hvis søker mener husstanden er berettiget til bostøtte. Dette fremgår også av vedtaksbrevet.

I perioder med hyppige endringer i satsene i Forskriften kan saker med V03 avslag bli videreført mer enn tre ganger. Husbanken vil da informere om dette på Ekstranettet.

Saker med et positivt vedtak (V00) videreføres alltid automatisk til neste termin.

Saker som ikke blir automatisk videreført

- Saker som har fått V03 avslag tre måneder etter hverandre blir som hovedregel ikke videreført. Det gjøres unntak i spesielle perioder. Det blir da informert på Ekstranettet om dette.
- Saker med V03 avslag hvor det er oppdaget en endring i folkeregistrert adresse blir ikke videreført.
- Saker med avslagstyper er: V02, V04, V05, V09, V48 og V11 blir ikke videreført.

Integrasjon med eksterne registre

Bostøttesystemet har en høy grad av maskinell saksbehandling. Systemet har integrasjon med mange nasjonale registre: Folkeregisteret, Skatteetaten, Nav, Lånekassen, Matrikkelen, Statens innkrevingssentral (SI) og Kontaktregisteret hos Difi.

Dette betyr i praksis at det er mange opplysninger søker ikke behøver å dokumentere fordi de blir innhentet maskinelt fra andre registrere. I hovedsak er det det opplysninger knyttet til boligen og boutgiftene søker må dokumentere fordi disse ikke kan hentes fra et nasjonalt register.

Hvis det er feil i registrene må søker ta kontakt med eier av registeret for å få opplysningene rettet. Det gjelder både Folkeregisteret, inntekter som er innrapportert til Skatteetaten og opplysninger i Kontaktregisteret hos Difi.

Husbanken skal i minst mulig grad korrigere opplysninger manuelt i bostøttesystemet fordi det er feil i andre registre.

Hvordan søke i systemveilederen?

- Hvis du trykker på en tekst i innholdsfortegnelsen kommer du direkte til dette kapittelet
- Du kan også søke i dokumentet ved å trykke: Ctrl F og skrive inn et søkeord

Innhold

1
1
2
2
3
3
7
7
8
8
8
8
9
9
10

Lister	11
Liste: Siste saker	11
Liste: Journalførte søknader	11
Liste: Søknader med feil og mangler	12
Liste: Registrerte søknader	13
Liste: Journalførte etterbehandlinger	13
Liste: Journalførte klager	14
Liste: Digitale klager	14
Liste: Elektroniske søknader neste måned	15
Registrering av ny søknad (papirsøknad)	15
Generelt om registrering/behandling av nye søknader	15
Hjelpetekster	
Saker med feil og mangler	
Saker uten kontonummer	
Rapport R26 – Saker uten kontonummer for innværende termin	17
Sak med verge	17
Saker med mangelfull digital vergefullmakt	17
Verifisere digital vergefullmakt	18
Adresser på saken	18
Overstyre adresse i folkeregisteret	19
Personer på søknaden	19
Barn med delt fast bosted	20
Eksempel: Sak hvor barnets delte faste adresse vil bli brukt på saken	20
Rapport R94 – Barn med delt fast bosted	21
Bipersoner med annen adresse enn hovedsøker	21
Ny søknad- Biperson med annen adresse enn hovedsøker	21
Ny biperson på en løpende sak	21
Bipersoner på løpende saker som flytter ut av boligen	22
Dublett – samme person er registrert på to saker	22
Studenter	23
Flyktninger som går i videregående skole eller tar høyere utdanning	23

Studenter som studerer som ledd i et tiltak for arbeidskvalifisering	23
Bolig og boutgifter	24
Generelt om feilmarkering av felt på boligsiden	24
Søkers søknadsadresse er en fritidseiendom	24
Søker bor i spesialtilpasset bolig	25
Leieforhold	25
Boutgiftene er ikke tilstrekkelig dokumentert	25
Leid bolig i privat bokollektiv	26
Registrering av husbanklån	26
Registrering av boliglån	27
Transport	28
Inntekt og formue	
Månedlige inntekter fra a-ordningen	28
Meldepliktige inntekter	28
Registrere Meldepliktige inntekter	29
Barns inntekt og formue	29
Oppsummeringssiden	31
Behandle e-søknad	31
Vedlegg til e-søknad	
Arkivering av e-søknad	
Godkjenne dokumentasjon	33
Journalfør klage	
Journalførte (ubehandlede) klager	
Behandle Digital klage	35
Digitale klager på meldepliktige inntekter (MPI)	
Oversikt terminer	
Status	
Ytelse pr mnd	
En måned (termin) kan ha flere vedtak	
Notat	
Vis sak	40
Vis vedtatt sak	40

Månedlige inntekter fra a-ordningen	41
Meldepliktige inntekter	42
Beregning av bostøtte	42
Avslagskoder	42
Vedtaksbrev lagret på saken	43
Informasjon om utbetaling – Reskontro	43
Utsendelse av vedtaksbrev	.43
Brev sendt til meldingsboks	44
Brev sendt til Sikker Digital postkasse (SDP)	44
Brev sendt på papir	45
Rapporter	.46
Hurtigmeny	.46
Bostøttekalkulator	47
Ekstranettet	47
Regelverk	48
Tidsplanen	48
Veileder regelverk	49
Veileder for Min bostøtte	49
Øvre grense inntekt/boutgifter	50
Beregning av egenandel (ny formel gjelder fra termin 07/2024)	50
Opplæringsvideoer og Webinarer	51
Forslagskasse	52
Kontaktinformasjon	52
Reskontro	. 53
Begreper i Reskontroen	53
Reskontro – Vis detaljer	54
Eksempel på ordinær sak med utbetaling	54
Eksempel på sak med krav fra Ny beregning og motregning	54
Eksempel på sak som har krav fra både Ny beregning og Etterkontroll av meldepliktige inntekter	55
Eksempel på sak fra etterkontroll av meldepliktige inntekter for 2017	56

57
57
57
58
58
59
59
30
51
61
51

Ekstranettet

Forsidemeldinger

Når du logger deg på første gang kommer du til Forsidemeldinger på Ekstranettet.

Her legger Husbanken ut meldinger til kommunene. Det er viktig at du som kommunal saksbehandler leser disse meldingene da dette er en av de viktigste kanalene Husbanken har for å informere kommunene om regelverksendringer og endringer i bostøttesystemet.

Når konvolutten er åpen betyr det at du har lest meldingen.

Trykk på Bostøtte ikonet til venstre for å komme til bostøttesystemet.

Husbanken Min side Forsiden Meldinger Min brukerprofil	$^{ m Vibeke Starheim \vee}$	Logg ut
Mine verktøy B Bostøtte	Infomeldinger 10	Sok
	 3/7-2020, kl. 09:10 Fra: Ann Lisbeth Eriksen Endringer i telefontid på bostøttetelefonen i juli 1/7-2020, kl. 14:01 Fra: Slv Brynestad 	~
	 Vi trenger kontonummer i alle saker - også de med transport 23/6-2020, kl. 12:21 Fra: Randi Mathiesen - ADMIN Husbanken lanserer ny versjon av husbanken.no – 24. juni 	~
	C 23/6-2020, kl. 11:55 Fra: Siv Brynestad Vi lanserer nye nettsider 24. juni	~

Startsiden for bostøttesystemet

Når du logger deg på første gang kommer du til startsiden i bostøttesystemet. Startsiden viser skjermbilde for Lister under hovedmenyen Saker.

Bostøtte	Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav	
→ Vibeke	SØK FRAM SAK	LISTER	_			
Starneim	⊖ Siste saker € ⊖ Registrerte søki) Journalførte søkna nader – O Journalfø	der (18) O Søknader ørte etterbehandlinger (0	med feil og mangler (69)) ○ Digitale klager (1)	O Journalførte klager (10)	O Elektroniske søknader neste måned
Bostøttekalkulator Ekstranettet Husbankon no	○ Mine saker ●	Alle saker				

Menypunktet som er aktivt i hovedmenyen vises med en hvit strek under navnet. Undermenyen som er aktiv vises med grønn strek under navnet. I skjermbildet over er det LISTER siden som er aktiv.

<mark>Bostøtte</mark>-knappen

Bostøtte- knappen øverst i venstre hjørnet fungerer som en Hjem- knapp. Når du trykker på den kommer du tilbake til Oversikt terminer.

C C Integany bostone - Ikke bruk denne pilen til å navigere i bostøttesystemet								
Bostøtte	Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav			
\rightarrow	SØK FRAM SAK	LISTER						
Kommune	○ Siste saker ○ Journalførte søknader (12) ○ Søknader med feil og mangler (60)							
↓ Hurtigmeny	⊖ Registrerte søkr	nader O Journalfø	ørte etterbehandlinger (()) O Journalførte k	lager (25) O Elektroniske	e søknader neste måned		
Bostøttekalkulator								
Ekstranettet								
Husbanken.no								

Vi anbefaler at du ikke bruker pilene øverst i skjermbilde til å navigere i systemet. Denne pilen har vanlig nettleser funksjonalitet og er ikke en del av bostøttesystemet.

Toppmenyen

Toppmenyen har fem menyvalg: Saker, Rapporter, Administrasjon, Reskontro og Tilbakekrav.

Bostøtte	Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav			
\rightarrow	SØK FRAM SAK	LISTER	_					
Kommune	O Siste saker	○ Siste saker ○ Journalførte søknader (12) ○ Søknader med feil og mangler (60)						
\downarrow Hurtigmeny	 Registrerte søki 	nader O Journalfø	rte etterbehandlinger (C	 O Journalførte ki 	lager (25) O Elektronis	ske søknader neste maned		
Bostøttekalkulator Ekstranettet								

Saker

Menypunktet **Saker** har to undermenyer: SØK FRAM SAK og LISTER. Menyen som er aktiv vises med en grønn strek under navnet.

Søk fram sak

Når du skal finne en bestemt sak velger du SØK FRAM SAK

Bostøtte	Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav
Vibeke Starheim Hurtigmeny	SØK FRAM SAK	LISTER			
Bostøttekalkulator Ekstranettet Husbanken.no	Familienummer:	0	(11 siffer)		
Regelverk Tidsplan kommune	PersonID:	0			
Veileder regelverk Veileder for bostøttesystemet	Navn:	0			Søk
Veileder for Min bostøtte Statistikkbanken					
Grenseverdier					
Ny sak					

Du kan søke etter en bestemt sak ved å søke med familienummer (fødsel- og personnummer), PersonID eller navn.

PersonID finnes øverst til høyre i søkers vedtaksbrev.

Hvis du søker etter navn bør du skrive etternavnet først.

Personen du søker etter finnes ikke

Hvis du søker etter en person som ikke finnes på en sak i din kommune får du følgende beskjed:

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav	
SØK FRAM SAK	LISTER				
Omsøkt sak finnes	ikke på denne hove	dperson.			
Familienummer:	2 1111	11 22222 (11 siffer)	6		
PersonID:	0				
Navn:	0			Søk	

Denne meldingen vises for tre forskjellige tilfeller:

- Personen du søker etter finnes ikke i bostøttesystemet
- Du får også denne meldingen hvis personen du søker etter finnes på en sak i en annen kommune. *NB! Du har ikke tilgang til å se saker i andre kommuner*
- Personen du søker etter er biperson på en sak

Du kan bare søke på hovedperson (søker) på en sak. Det er ikke mulig å søke på bipersoner.

NB. Det skjer at biperson blir hovedperson og motsatt i samme husstand. Noen ganger har en biperson hatt egen søknad tidligere.

Administrasjon

Kommuneopplysninger

Du finner Kommunebildet under fanen for Administrasjon.

I dette skjermbilde skal kommunen vedlikeholde opplysninger om kommunen. Det er viktig at alle opplysningene er korrekte til enhver tid.

Kommuneopp	olysninge	¥r
Termin / år: 9 /	2024	
Kommunenr:		Søk kommunenummer
Kommunenavn:		Søk kommunenavn
Kommunegruppe	4	Årlige kommunale avgifter må
Kommune inaktiv	Nei	oppdateres en gang per år nå kommunen
Årlige kommunale avgifter Sist endret:	9 958 15.05.2024	kommunale avgifter
Kommunale avgifter pr. termin	829	
Målform	Bokmål	
Kontonr		
Husleieintegrasjon	Nei	

Kommunen har ansvaret for å vedlikeholde følgende opplysninger:

- kommunale avgifter – bør oppdateres en gang per år når kommunen har vedtatt nye kommunale avgifter

- kommunens kontonummer og kontohavers adresse
- Bostøttekontorets navn, besøksadresse, postadresse, telefonnummer og e-postadresse

- Kontaktinformasjon om saksbehandlerne, legg inn direkte telefonnummer slik at Husbankens saksbehandlere lett kan komme i kontakt med dere. Husbanken opplyser ikke om dette telefonnummeret til søkerne.

- Mailadressen til leder av bostøttearbeidet i kommunen

Matrikkelfører – registrere kontaktinformasjon til matrikkelfører i kommunen. Matrikkelfører jobber i de fleste kommuner på byggesaksavdelingen i kommunen

Ønsker du å korrigere noen opplysninger i kommunebildet må du trykke på Endre-knappen nederst til høyre i skjermbilde.

	Opplysninger	Kommentar
Navn: A E-post: a Telefonnr: 6 Ønsker varsling:Ja		
Navn: E-post: Telefonnr: Ønsker varsling la		

Lister

Under menyen Lister vises det noen predefinerte søk (rapporter). Tallet som vises i parentes viser hvor mange saker som er i listen.

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav	
SØK FRAM SAK	LISTER	\geq			
○ Siste saker ●○ Registrerte søkr	Journalførte søknade nader O Journalført	er (18) O Søknader me te etterbehandlinger (0)	ed feil og mangler (69) ○ Digitale klager (1)	○ Journalførte klager (10)	○ Elektroniske søknader neste måned
○ Mine saker ●	Alle saker				

Liste: Siste saker

Listen Siste saker viser de 10 siste sakene du har behandlet eller gjort et oppslag på.

PersonID	Familienr	Navn	Termin	Status	Oversikt terminer
179046			08/2023	Registrert	Q
327315			10/2022	Vedtatt	Q
522164			01/2022	Vedtatt	Q
338250			07/2021	Vedtatt	Q
1019033			07/2021	Vedtatt	Q
1191860			07/2021	Vedtatt	Q
335027			06/2021	Vedtatt	Q
1219849			01/2021	Vedtatt	Q
832131			10/2020	Vedtatt	Q
332073			06/2020	Vedtatt	Q

Velg den saken du ønsker å se på ved å trykke på forstørrelsesglasset i kolonnen Oversikt terminer. Da kommer du til Oversikt terminer for denne saken.

Liste: Journalførte søknader

Listen Journalførte søknader viser alle søknader for **inneværende** termin som må behandles før systemet stenger for kommunene. Listen viser både elektroniske søknader og papirsøknader som er journalført av kommunen. Tallet som vises i parentes viser hvor mange saker som er i listen.

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekra	v				
SØK FRAM SAK	LISTER	_							
 ○ Siste saker ● Journalførte søknader (19) ○ Søknader med feil og mangler (68) ○ Registrerte søknader ○ Journalførte etterbehandlinger (0) ○ Digitale klager (1) ○ Journalførte klager (10) ○ Elektroniske søknader neste måned 									
O Mine saker Alle saker Frist for å behandle søknadene for systemet stenger, og Husbanken skal vedta sakene									
Totalt 19 søknader Viser 19 søknader					_				
PersonID Famili	enr 🔨	Navn 🔨	Termin	Mottatt 🔨	Ny	Frist 🔨	Туре	Kommunal bolig	Oversikt terminer
			Vis alle 🗸		Vis alle 🗸		Vis alle 🗸 🗸	Vis alle 🗸	
			03/2024	25.02.2024	Ja	16.04.2024	elektronisk	Nei	Q
	(03/2024	26.02.2024	Ja	16.04.2024	elektronisk	Nei	Q
•			03/2024	26.02.2024	Ja	16.04.2024	elektronisk	Ja	Q
	1		03/2024	27.02.2024	Ja	16.04.2024	elektronisk	Nei	Q

Kommunen må behandle alle Journalførte saker før systemet stenger og sakene skal vedtas.

Siste frist for å ferdigbehandle elektroniske søknader vises i kolonnen for Frist. Fristen fremgår også av Tidsplanen.

Tips. Når du skal behandle en ny søknad bør du først se om det er skrevet noen notater i Oversikt terminer på tidligere terminer. Der kan du se om det finnes opplysninger som kan være relevant for den nye søknaden.

Rapport R08 Journalførte saker viser de samme sakene som listen Journalførte saker.

Liste: Søknader med feil og mangler

Listen viser saker som har en feilmarkering.

NB! Hvis søker leverer ny informasjon/dokumentasjon som kan godkjennes må feilmarkeringen fjernes for at saken skal blir borte fra listen. Tallet som vises i parentes viser hvor mange saker som er i listen.

Saker	Rapp	orter Admini	strasjon Re	skontro	Tilbakekrav						
SØK FRAM	SAK LIS	STER									
⊖ Siste sa ⊖ Registre	 ○ Siste saker ○ Journalførte søknader (19)										
⊖ Mine sa	○ Mine saker										
Velg kommur	ne: Vis alle	~									
Totalt 68 søkr Viser 68 søkr	nader nader										
PersonID	Familienr 🔨	Navn 🖍	Tern	in	Felt med feil	Varsel 🔨	Saksbehandler	Туре	Oversikt terminer		
				Vis alle	<u> </u>			Vis alle 🗸			
			03/20	24 Antall h	nusstandsmedlemmer	Ja		elektronisk	Q		
			03/20	24 Antall h	sleie/Fellesutgifter Boligkrav nusstandsmedlemmer	Ja		elektronisk	Q		
			03/20	24 Hus	sleie/Fellesutgifter	Ja		elektronisk	Q		

Kolonne: Felt med feil

Kolonnen viser hvilke felt i søknaden som er feilmarkert.

Kolonne: Varsel

Kolonnen viser om det er sendt varselbrev til søker.

Saker som er registrert med feil/mangel når vedtaket kjøres vil få et V09 avslag. Du finner de samme sakene ved å ta ut rapport R02- Feilliste ved registrering.

Liste: Registrerte søknader

Saker	Rappo	rter Administrasjon	Reskontro T	Filbakekrav						
SØK FRAM	I SAK LIST	ER								
 Siste saker ○ Journalførte søknader (19) ○ Søknader med feil og mangler (68) 										
⊖ Mine sa	○ Mine saker									
Velg kommur	ne: Vis alle	~								
Totalt 143 søl Viser 143 søl	knader knader									
PersonID	Familienr 🔨	Navn 🔨	Termin	Mottatt 🔨	Ny	Туре	Kommunal bolig	Oversikt terminer		
			Vis alle 🗸		Vis alle 🗸	Vis alle 🗸	Vis alle 🗸			
			03/2024	05.02.2024	Ja	elektronisk	Nei	Q		
			03/2024	24.02.2024	Ja	elektronisk	Nei	Q		
			03/2024	26.02.2024	Ja	elektronisk	Nei	Q		

Listen viser alle saker som kommunen har behandlet for søknadsterminen og som har status Registrert. Disse sakene ligger klar for å bli vedtatt maskinelt av Husbanken når systemet stenger for kommunen. Dato for nå vedtaket fattes vises i Tidsplanen.

Liste: Journalførte etterbehandlinger

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav						
SØK FRAM SAK	LISTER									
○ Siste saker○ Registrerte :	 ○ Siste saker ○ Journalførte søknader (1993) ○ Søknader med feil og mangler (873) ○ Søknader med sen flyttemelding (5) ○ Registrerte søknader ● Journalførte etterbehandlinger (8) ○ Digitale klager (29) ○ Journalførte klager (680) ○ Elektroniske søknader neste måned 									
○ Mine saker	Alle saker									
Velg kommunenu Totalt 8 søknader	Velg kommunenummer:									
Viser 8 søknader										
PersonID	Familienr 🔨	Navn	^	Termin 🔨	Journalført dato	Journalført av Vis alle	Oversikt terminer			
				01/2024	19.02.2024	Kommune	Q			
				01/2024	27.02.2024	Kommune	Q			
				01/2024	28.02.2024	Kommune	Q			
				01/2024	02.04.2024	Kommune	Q			

Listen viser søknader om etterbehandling med status journalført.

Kommunen må sende søknadene til Husbanken når søknaden er komplett. Husbanken fatter et manuelt vedtak i saken.

Tallet som vises i parentes viser hvor mange saker som er i listen.

Liste: Journalførte klager

SØK FRAM SAK	LISTER									
 ○ Siste saker ○ Journalførte søknader (19) ○ Søknader med feil og mangler (68) ○ Registrerte søknader ○ Journalførte etterbehandlinger (0) ○ Digitale klager (1) ● Journalførte klager (10) ○ Elektroniske søknader neste måned 										
Mine saker Al Velg kommune: Vis alle Totalt 10 søknader Viser 0 søknader	le saker ✓ Kommunen har 1 klager som er regi Husbanken	0 journalførte istrert i		Kommunen har ingen Journalførte klager som er hos kommunen						
PersonID Navn	Termin Vis alle 🗸	Journalført dato 🔨	Lournalført av	Status 1. og 2. gangs klager	Frist 🔨	Type Vis alle	Oversikt terminer			
	(1 av 1) < << 1 >> >									

Listen viser alle klager med status journalført, dvs klager som er mottatt i Husbanken men ikke behandlet.

Manuelle klager: Listen viser om klagen er journalført av kommunen eller Husbanken.

Hensikten med listen er at kommunen skal kunne følge opp manuelle klager som er journalført av kommunen, men ikke sendt til Husbanken.

Tallet som vises i parentes viser hvor mange saker som er i listen.

Liste: Digitale klager

SØK FRAM SA	K LISTER	_								
 Siste saker ○ Journalførte søknader (134) ○ Søknader med feil og mangler (48) ○ Registrerte søknader ○ Journalførte etterbehandlinger (0)										
○ Mine saker										
Viser 2 søknade	er 11.									
PersonID		Navn 🔨	Vis alle V	Vis alle V	Vis alle	Innsendt dato 🔨	Översikt terminer			
617706	(V03	08/2024	DRAMMEN	18.09.2024	Q			
1293979	4		V03	08/2024	DRAMMEN	18.09.2024	Q			
	(1 av 1) < << 1 >>									

Listen Digitale klager viser hvor mange digitale klager kommunen har mottatt og må behandle.

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav		
Famnr: Personld:	617706		Navn: Kommune:		Termin: Sakstype: Ststus Innsent Status:	09/2024 Digital klage er innsendt til kommunen Innsendt
Vis sak					Vis reskontro Oversikt terminer Vis registrert sak	Personhistoriik Overfør klage til Husbanken
Dokumenter (2 Bostøtte - E inntekt_dok Vis vedlegg sar	2) (klage 08/24.PDF umentasjon_172664 nlet Legg til	Alle dokumer klagen vises l 5307471696112844123	nter som søker h 1er 3648241.JPG	ar lagt ved		Når klagen er komplett skal du overføre den digitalt til Husbanken ved å trykke på Overfør klage til Husbanken

Når klagen er komplett skal du overføre den til Husbanken ved å trykke på knappen: Overfør klage til Husbanken.

Liste: Elektroniske søknader neste måned

Saker	Rappor	ter Administrasjon R	eskontro Til	ilbakekrav				
SØK FRAM	I SAK LISTE	R						
 ○ Siste sa ○ Registre ○ Mine sa ∨elg kommur Totalt 41 søkr Viser 41 søkr 	ker OJournalførte erte søknader OJ ker ® Alle saker ne: Vis alle nader nader	e søknader (19) O Søknader med fø ournalførte etterbehandlinger (0) O Kommunen har mottatt 41 elektroniske søknader for neste måned. Disse kan ikke behandles nå. Man må vente til systemet er åpent for neste måned. Se Tidsplanen	ell og mangler (68) Digitale klager (1)	⊃ Journalførte klager (10) Elektronisk	e søknader nes	te måned	
PersonID	Familienr 🔨	Navn 🔨	Termin Vis alle	Mottatt 🔨	Ny Vis alle 🗸	Frist 🔨	Kommunal bolig	Oversikt terminer
326121	010770 06776	AKO SALAM	04/2024	26.03.2024	Ja	13.05.2024	Nei	Q
1052958	300745 49000	MADSEN KARI HELENE	04/2024	27.03.2024	Ja	13.05.2024	Ja	Q
1118985	201182 24176	GHEBRETNSAE RUSSOM MEHARI	04/2024	27.03.2024	Nei	13.05.2024	Nei	Q

Listen viser elektroniske søknader for neste termin

NB. Du kan ikke behandle sakene for neste termin selv om de er synlig i listen. Du må vente til systemet er åpnet for neste termin. Se Tidsplanen.

Registrering av ny søknad (papirsøknad)

Generelt om registrering/behandling av nye søknader

Du starter registrering av en ny søknad ved å trykke på Ny sak i venstremenyen



Som hovedregel skal du registrere søknaden slik den er fylt ut i søknadsskjemaet. Du kan ikke gjøre endringer på søknaden uten at det er avklart med søker. Skriv notat på saken om hva som er avtalt.

Hvis du forstår at søker har fylt ut søknaden feil eller glemt å gi nødvendige opplysninger bør du prøve å innhente korrekte opplysninger jfr. Forvaltningsloven §11 om veiledningsplikt.

§ 11. (veiledningsplikt).

Forvaltningsorganene har innenfor sitt sakområde en alminnelig veiledningsplikt. Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte. Omfanget av veiledningen må likevel tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet til å påta seg slik virksomhet.

Hjelpetekster

Г

Systemet har hjelpetekster til de fleste registreringsfeltene. Symbolet for hjelpetekst er et spørsmålstegn. Vi anbefaler at du gjør deg kjent med veiledningen i hjelpetekstene.



Saker med feil og mangler

Hvis du behandler en søknad som er mangelfullt utfylt eller det mangler dokumentasjon skal du feilmarkere.

Det gjør du ved å trykke på det røde krysset. Da vil det blir sendt et maskinelt feil og mangelbrev til søker.

Når du har feilmarkert så vises det med en rød firkant rundt feltet.

Antall husstandsmedlemmer totalt: 🥐	× 1 Legg til biperson
Husleie per måned*	9 000 kr × Tekst du skriver her vil vises i Feil og mangelbrevet som sendes til søker
Supplerende forklaring til feilmarkert husleie	
Er oppvarming helt eller delvis inkludert?* 🤶	🔵 Ja 🔘 Nei 🗙

NB! Hvis du skriver inn egen tekst vil denne vises i brevet.

Det vil fremgå av feil- og mangel brevet når siste frist er for søker til å levere opplysningene/dokumentasjonen som mangler.

Når du har mottatt opplysningen må du fjerne avhukingen på det røde krysset.

Hvis saken er feilmarkert når det maskinelle vedtaket fattes så vil saken få et V09 avslag.

Saker uten kontonummer

Når det registreres en ny søknad uten kontonummer blir det automatisk sendt ut et brev til søker hvor vi ber om kontonummer.

Søkere som ikke har mulighet til å få konto i bank må si fra til kommunen om det. Saksbehandler i kommunen må da gå inn i Konto/adressebildet i venstremenyen og svare Nei på spørsmålet om søker har mulighet til å få konto i bank.

ontonummer		Når det er svart Nei på spørsmålet om søker har mulighet til å få konto i bank
orvaltningskonto:		blir bostøtten automatisk utbetalt til Betalingskortet
ontonummer: 🕜		
iar søker mulighet til å få konto i bank?: 🝞	🔵 Ja 💿 Nei	
ontonummer endret:		
Dato Bruker Endret fra Endret til		
No records found.		

Da får søker bostøtten utbetalt på et Betalingskort. Dette er et statlig betalingskort. Les mer om dette her: <u>Betalingskort - DFØ (dfo.no)</u>

Betalingskortet sendes rekommandert til søker. Pin kode sendes i eget brev.

Rapport R26 – Saker uten kontonummer for innværende termin

Når det nærmer seg dato for vedtak må du ta ut rapport R26 og se om det fortsatt finnes saker uten kontonummer.

Rapporten viser saker uten kontonummer. Husbanken ønsker at saksbehandler i kommunen kontakter søker og prøver å innhente et kontonummer i de sakene som vil få bostøtten utbetalt på Utbetalingsgiro. Det er vanskelig for søkere å få hevet giroen etter av avtalen med post i butikk er opphørt. Søker må kontakte banken sin for å få hevet utbetalingsgiroen, og det er vanskelig hvis de ikke har en konto.

Sak med verge

Saker med mangelfull digital vergefullmakt

Det er et absolutt krav at det i <u>nye</u> **digitale** vergefullmakter står at vergen kan representere søker i saker som gjelder «Husbanken – Bostøtte».

Noen verger sender inn nye **digitale** vergefullmakter der «Husbanken – Bostøtte» ikke er nevnt i fullmakten.

Personer	
Familienummer*	Hent
Folkeregistrert navn	······································
Søker har underskrevet søknaden*	 Ja Nei Mangelfull digital vergefullmakt Saken kan ikke registreres før du har mottatt en gyldig vergefullmakt. Du må avbryte registreringen og journalføre saken ved å velge Journalfør fra venstremenyen.
Kommunanummart	

Vi har laget en ny funksjonalitet for saker med mangelfulle **digitale** vergefullmakter.

Det er nå mulig å journalføre saken og huke av for at den digitale vergefullmakten er mangelfull. Da går det automatisk ut et brev til vergen som sier at fullmakten må utvides til også å gjelde «Husbanken – Bostøtte».

For å journalføre slike saker, må du bruke lenken «Journalfør» i venstremenyen i bostøttesystemet.

For å følge opp disse sakene kan du ta ut apport R13 - Saker med mangelfull digital vergefullmakt.

Verifisere digital vergefullmakt

Den funksjonaliteten gjelder kun nye digitale vergefullmakter.

Når du får inn en ny digital vergefullmakt, skal den verifiseres digitalt. Da trenger du søkers navn + en kode som står på fullmakten. Husk at det er opplysningene i det digitale registeret som gjelder hvis det er avvik mellom innsendt fullmakt og registeret. Det er heller ikke et krav at vergen legger med kopi av fullmakten – det holder at de opplyser om koden. Da har du nok informasjon til å sjekke om vergen har gyldig fullmakt. Adressen til verifiseringsløsningen står i fullmakten, og det ligger også lenke på husbanken.no.

Adresser på saken

Et av de viktigste forholdene som må være oppfylt for å være berettiget til bostøtte er at søker er bosatt på adressen det søkes bostøtte for.

Bostedsadresse er den adressen søker er registrert som bosatt på i folkeregisteret på situasjonsdato for måneden han søker bostøtte for. Situasjonsdato er den 1. i måneden det søkers bostøtte for.

	Adresse i Folkeregisteret 🥐		Storgata 1 0494 OSLO
[Er folkereg. adr. lik søknadsadr.?* 🕐		🔵 Ja 🔵 Nei
	Her skal du svare på om adressen på	adresse? 🥐	
0	søknadsskjemaet er lik adressen innhentet fra	nden	
	folkeregisteret. Hvis svaret er		
	nei, må du i tillegg legge inn		× 1 Legg til biperson
	avslag hvis de ikke er		
	folkeregistrert på		Student (?)
	søknadsadressen. I spesielle		
	tilfeller kan Husbanken		i førstegangstjenesten 🥐
	overstyre folkeregisterets		
	opplysninger. Før overstyring		
	må flyttingen være meldt og		
	registrert i tolkeregisteret.		

Hvis adressen som er oppgitt på søknaden ikke stemmer med adressen i folkeregisteret som vises frem i systemet skal du svare Nei på spørsmålet om adressen er lik. Søker vil da få et 05 – avslag, dvs avslag pga. feil adresse.

I slike saker må du registrere en søknadsadresse.

Storgata 1 0494 OSLO
Ja Nei Overstyr
søknadsadressen for hovedpersonen 🥐

Overstyre adresse i folkeregisteret

Husbanken har anledning til å overstyre adressen i folkeregisteret, men vi ønsker å gjøre dette i minst mulig grad. Det er søkers ansvar å melde flytting i henhold til Lov om folkeregister § 7: *Den som endrer bosted i Norge, plikter innen 8 dager etter flyttingen å melde dette til Skattekontoret.*

Ta kontakt med Husbanken hvis det du mener det er behov for å overstyre adressen.

Adressen kan bare overstyres for en måned om gangen.

Saker hvor adressen er overstyrt blir automatisk satt tilbake til status Journalført neste måned. Disse sakene vises på rapport R08 som Driftsjobb Nullstill_freg.



Saksbehandler i kommunen må behandle søknaden på nytt for å kontrollere at søker har meldt adresseendring til folkeregisteret slik at adressen som vises i bostøttesystemet er lik søknadsadressen. Det skal svares Ja/Nei på om adressen nå er lik, og saken skal registreres ferdig slik at den får status Registrert.

Personer på søknaden

Alle som bor i boligen skal oppgis på søknaden, uavhengig av om de er i familie eller ikke. Dette kalles en husstand. Det skal bare sendes inn én søknad per husstand.

Unntaket er personer som bor i bokollektiv. Disse kan sende en søknad per person. Les mer om bokollektiv på side.

Barn med delt fast bosted skal oppgis på søknaden uavhengig av hvor mye barnet faktisk bor i boligen.

Når du har registrert alle personene på saken skal du trykke på Kontroller husstand.

Opplysninger om husstanden	1
Antali husstandsmedlemmer totalt:	× 1 Legg til biperson
Andre personer i nær relasjon som er reg Hvis noen av personene ikke er med i søkne opplysninger om hvorfor personen/e ikke ske <u>Skatteetaten</u> 19.03.1988, <mark>Anne Hansen</mark>	jistrert på samme adresse i Folkeregisteret aden, skal du feilmarkere feltet for antall husstandsmedlemmer totalt. Du må ikke registrere personer på saken uten å ha avklart det med søker. Søker må gi al være med i søknaden. Du bør også vurdere om du bør varsle Folkeregisteret om avviket. Lenke <u>Tips om avvik i Folkeregisteret for virksomheter og myndigheter -</u>
Er husstanden kontrollert?*	Kontroller husstand

Hvis kontrollen viser at det bor flere personer i nær relasjon til søker på samme adresse skal du feilmarkere ved å trykke på det røde krysset bak Antall husstandsmedlemmer totalt.

Det vil da blir sendt et maskinelt feil og mangel brev til søker.

Barn med delt fast bosted

Et barn med delt fast bosted har to adresser i folkeregisteret. En bostedsadresse og en delt fast adresse.

Husbanken innhenter begge adressene fra folkeregisteret, og viser de frem i bostøttesystemet. Det er den adressen som er lik med søkers adresse (søknadsadressen) som skal brukes på saken. Du skal huke av den adressen som er lik med søkers adresse.

Eksempel: Sak hvor barnets delte faste adresse vil bli brukt på saken

Søker (forelder nr 1) har bostedsadresse Furutoppen 95 i folkeregisteret.

Barnet har delt fast bosted. Barnets bostedsadresse er Moveien 1, og den delte faste adressen er Furutoppen 95.

I denne saken er det barnets delte faste adresse: Furutoppen 95, som vil bli brukt på saken da denne er lik søkers adresse.

Adresse i Folkeregisteret 🥎	Furutoppen95H0101]		
Er folkereg. adr. lik søknadsadr.?*	🔵 Ja 🔵 Nei	95		
Søker har verge/fullmektig eller midlertidig adresse?	0			
Opplysninger om husstanden				
Antali husstandsmedlemmer totalt: 🥎	2	Legg til biperson		
Fødselsnummer Navn		Adresse i folkeregisteret ?	Ektefelle/samboer?	Er folkereg. adr. lik søknadsadr.?* 🕐
		Bostedsadresse:		🔘 Ja 🔵 Nei
Barnets r	avn	Delt fast adresse: Furutoppen 95H0101	I denne saken skal det barnets delte faste adr denne som er lik med s	hukes av for esse da det er søkers adresse

Kommunen skal sjekke at riktig adresse er markert, og svare Ja på spørsmålet om adressen er lik, hvis den er lik søknadsadressen.

Hvis ingen av de to adressene er lik med adressen til søker (søknadsadressen) skal det svares Nei på spørsmålet om adressen er lik.

Rapport R94 – Barn med delt fast bosted

Rapport R94	BOSTØTTE	Dato 01.08.21 kl. 11.53	Side: 1
	Barn med delt fast bo	osted	

Rapporten viser kun saker hvor det er barnets delte faste adresse som er benyttet på saken

Bipersoner med annen adresse enn hovedsøker

Ny søknad- Biperson med annen adresse enn hovedsøker

Det er forskjellige regler avhengig av om bipersonen er over eller under 18 år

Biperson > 18 år har en annen adresse enn hovedsøker på situasjonsdato

Hvis adressen til hovedpersonen er korrekt, men adressen til biperson er feil vil saken få et

V48 avslag: Biperson ikke bosatt.

V48 er at avvisningsvedtak. Husbanken har ikke kunnet behandle søknaden da den er mangelfull. Søker kan få rettet saken hvis han er rask med å melde flytting for bipersonen. Han må gi beskjed til kommunen når det er rettet.

Biperson < 18 år har en annen adresse enn hovedsøker på situasjonsdato

Saken blir vedtatt uten at bipersonen er med i beregningen. Søker informeres om dette i vedtaksbrevet. Bipersonen slettes maskinelt fra saken måneden etter.

Ny biperson på en løpende sak

Hvis den nye bipersonen som påføres saken er over 18 år og har en annen adresse enn hovedsøker vil du få denne meldingen:



Når du sletter saken og registrerer den på nytt vil saken få et V48 avslag

Boutgifter per måned			
🛑 Husleie/felleskost. per mnd.			5 400
Sum boutgift			5 400
Godkjente boutgifter per måned			5 400
Avslag: V48 - Biperson ikke bosatt på	søknadsadresse		
	Fullfør registrering	Mellomlagre	Avbryt

Hvis den nye bipersonen som påføres saken er under 18 år og har en annen adresse enn hovedsøker vil saken bli vedtatt uten at bipersonen er med i beregningen.

Søker vil informeres om dette i vedtaksbrevet.

Bipersoner på løpende saker som flytter ut av boligen

Hvis en biperson på en løpende sak melder adresseendring fanges dette opp av systemet (utflytting), og bipersonen blir automatisk fjernet fra saken i måneden etter at adresseendringen er mottatt.

Søker informeres om dette i vedtaksbrevet.

Dublett – samme person er registrert på to saker

Hvis du registrerer en person som allerede finnes på en annen sak på samme termin vises det en dublettmelding.

Personer			
Familienummer *		Hovedperson finnes allerede på sak i kommune 1804	Hent Tøm felt
Folkeregistrert navn			
Søker har underskrevet søknaden * 🕢	🧿 Ja 🔘 Nei		
Kommunenummer *	1804	BODØ	
Termin *	06/2018		
Journaldato * 🕜	19.06.2018		

Saksbehandler i kommunen må ta kontakt med søker og finne ut hvilken sak personen tilhører, slik at han kan fjernes fra den ene saken. Hvis dublettpersonen ikke fjernes fra en av sakene vil begge sakene få et V09 avslag – feil og mangler ved søknaden.

Saker med dublette personer vises på rapport R10. Kommunene må følge opp denne rapporten slik at sakene er korrekt registrert før systemet stenger for vedtakskjøring.

Studenter

Studenter har som hovedregel ikke rett til på bostøtte. Med studenter menes personer som tar en utdanning som gir rett til ytelser (lån og/eller stipend) fra Lånekassen. *Elever og lærlinger (over 18 år) regnes også som studenter da de har rett til ytelser fra Lånekassen.*

Flyktninger som deltar i introduksjonsprogrammet

Flyktninger som deltar i introduksjonsprogrammet og mottar introduksjonsstønad fra kommunen vil som hovedregel ikke være studenter. Vi ser i praksis at det er en del misforståelser her. Søker opplever at han er student og krysser av for dette på søknaden.

NB! Flyktninger som deltar i introduksjonsprogrammet, skal ikke registreres som studenter

Flyktninger som går i videregående skole eller tar høyere utdanning

Flyktninger (over 18 år) som går i videregående skole, er læring eller tar høyere utdanning regnes som student hvis de har rett til ytelser fra Lånekassen. Flyktninger kan ha rett til flyktningstipend fra Lånekassen.

Studenter som studerer som ledd i et tiltak for arbeidskvalifisering.

En student kan ha rett til bostøtte selv om han har rett til lån og stipend fra Lånekassen.

Studenter som mottar arbeidsavklaringspenger, introduksjonsstønad, kvalifiseringsstønad, uføretrygd eller supplerende stønad til ufør flyktning har rett til bostøtte da disse er definert til være i arbeidsrettet tiltak. Disse ytelsene innhentes fra Skatteetaten hver måned og søker behøver derfor ikke å dokumentere dette.

	Student ?
	Hvem i husslanden studerer?
Noen i husstanden er:	Mottar studenten AAP, introduksjonsstønad, uføretrygd, kvalifiseringsstønad eller supplerende stønad til ufør flyktning? * Ja 🔿 Nei

Andre grupper studenter i arbeidsrettet tiltak

Hvis det svares nei på spørsmålet om studenten mottar AAP osv, kommer det opp et tilleggs spørsmål: Er utdanningen et arbeidsrettet tiltak?

	Mottar studenten AAP, introduksjonsstønad, uføretrygd, kvalifiseringsstønad eller supplerende stønad til ufør flyktning? * 🔘 Ja	a 💽 Nei
Noen i husstanden er:	Er utdanningen et arbeidsrettet tiltak? * 🕐 💿 Ja 🚫 Nei	
	Er det arheiderettede tiltaket dokumenter 🔹 🕐 🗙 🔵 Ja 🔵 Nei	
	Hvis søker er student i et 458)	
	arbeidsrettet tiltak, men ikke mottar	
	AAP, introduksjonsstønad, uføretrygd	
	eller kvalifiseringsstønad, må han	
	levere dokumentasjon som viser at	
	han studerer etter en avtale med Nav	
Neste	eller kommunen. Dokumentasjon kan Mellomlagre	Slett sak
	være vedtak, oppfølgingsplan eller	
	lignende. Går eleven i grunnskole	
	eller begynte i videregående	
	utdanning i året han fylte 25 år eller	
	senere, må han levere en bekreftelse	
	fra skolen.	

Hvis søker svarer Ja på spørsmålet om at utdanningen er et arbeidsrettet tiltak må søker dokumentere at han studerer etter en avtale med kommunen eller Nav som ledd i et arbeidsrettet tiltak, eller legge ved dokumentasjon fra skolen slik det fremgår i hjelpeteksten.

Hvis dokumentasjonen ikke er tilstrekkelig eller mangler skal du svare Nei. Du bør også feilmarkere feltet, ved å trykke på det røde krysset, slik at søker varsles om at dokumentasjonen mangler.

Hvis kommunen svarer Nei på spørsmålet om tiltaket er dokumentert vil saken får et V09 – avslag.

Bolig og boutgifter

Felt merket med stjerne * er obligatorisk felt. De aller fleste feltene på boligsiden er obligatoriske felt.

Generelt om feilmarkering av felt på boligsiden

Hvis du mener at en opplysning er feil eller mangler kan feltet feil markeres ved å trykke på det røde krysset. Feltet vises da med en rød firkant rundt.

Det vil da bli sendt ut et maskinelt feil og mangler brev til søker. Tekst du har skrevet i feltet for supplerende forklaring vil vises i brevet.

Hvis feilmarkeringen ikke er fjernet før systemet stenger for kommunen vil saken få et V09 avslag – avslag pga feil eller mangler.

Saken vil da vises i arbeidslisten Saker med feil og mangler (og på rapport R02)

Det er viktig at saksbehandler fjerner feilmarkeringen når feilen er rettet.

Er boligkravet oppfylt?

Hvis du er usikker på om boligkravet er oppfylt må du feilmarkere. Boligkravet er forklart i hjelpeteksten. Du kan da skrive en tekst i feltet supplerende forklaring. Denne teksten vises i Feil- og mangel brevet som sendes til søker.

Er boligkravene oppfylt* 🧿	🔵 Ja 🔵 Nei 🗙
Supplerende forklaring for feilmarkert boligkrav	

Søkers søknadsadresse er en fritidseiendom

Søkere som bor i fritidsbolig har ikke rett til bostøtte. Hvis adressen det søkes bostøtte til er en fritidsbolig vises dette med en gul melding. Systemet vil da automatisk sette Nei på spørsmålet om boligkravet er oppfylt. Saken vil få et V04 avslag – ikke godkjent bolig.

Bolig			
Er boutgiftene dokumentert* 🕐	🖲 Ja 🔵 Nei		
 Boligen på folkeregistrert adresse er ikke en godkjent bolig. Bruksenhetstypen er registrert som "Fritidsbolig", og bygningstypen er registrert som 111 Enebolig. Du må kontakte matrikkelfører i kommunen og undersøke om opplysningene stemmer da noen boliger kan være feilregistrert i Matrikkelen. 			
Er boligkravene oppfylt* 🤶	🔵 Ja 🖲 Nei 🗙		

Søker bor i spesialtilpasset bolig

Hvis søker ikke har levert tilstrekkelig dokumentasjon for spesialtilpasset bolig skal du feilmarkere feltet. Se hjelpeteksten for hva som kreves av spesialtilpasning.

Søker bor i en spesialtilpasset bolig	
---------------------------------------	--

Leieforhold

Av hensyn til statistikk og mulighet for kontroll er det viktig at du krysser av for riktig leieforhold. Se forklaringene i hjelpetektsten.

	Privat leid bolig
Leieforhold* 🥐	Kommunalt leid bolig
	Bokollektiv
Privat leid bolig: Søker leier	
bolig av privat eier eller	9 000 kr 🗙
ulleleselskap.	
Kommunalt leid bolig:	
Søker leier selvstendig bolig	🔵 Ja 🔘 Nei
av kommunen.	
Bokollektiv: Søker leier	
boenhet i bokollektiv.	

Boutgiftene er ikke tilstrekkelig dokumentert

NB! For å kunne feilmarkere på feltet Husleie per måned, og om utgifter oppvarming er inkludert i husleien må du første svare Nei på spørsmålet om boutgiftene er dokumentert (øverst på siden)

Husleie per måned* 🥐	9 000 kr 🕽	×
Er oppvarming helt eller delvis inkludert?* (?)	🔵 Ja 🔘 Nei 🗙	

Leid bolig i privat bokollektiv

Du må svare Ja eller Nei på om boligen i det private bokollektivet kan godkjennes.

Det vil i hovedsak ikke være kommunens bostøttesaksbehandler som skal ta stilling til om boligen i det private bokollektivet kan godkjennes. Det er mest naturlig at dette ansvaret er lagt til sosialtjenesten, flyktningkontoret eller en annen helse/sosialfaglig avdeling som har kjennskap til søkers behov. Søker må fylle ut skjema HB 9.S.08. Se punkt 4 om kontaktperson.

Kommunalt eller privat bokollektiv? * ? Privat Kommunalt Godkjent? * ? Ja Nei 	Lenke til skjema: <u>9s08 - 08112016 (husbanken.no)</u>				
Godkjent? * ? Ja Vei	ommunalt eller privat bokollektiv? * 🧿				
	odkjent? * 🥐				
Krav til godkjenning av bolig: 10 000 kr - søker bor i privat kollektiv av helse- eller sosialfaglige grunner • • • - det er bad, toalett og mulighet for matlaging i boligen • • • • - det er mulig å hvile i søkers boenhet • • • • • - kommunen mener at boligen er egnet for søker og andre som bor i boligen • • • •	Krav til godkjenning av bolig: - søker bor i privat kollektiv av helse- eller sosialfaglige grunner - det er bad, toalett og mulighet for matlaging i boligen - det er mulig å hvile i søkers boenhet - kommunen mener at boligen er egnet for søker og andre som bor i boligen				

Registrering av husbanklån

Søker må oppgi lånenummeret sitt på søknaden. Søker behøver ikke å dokumentere låneutgiftene da vi innhenter renter og avdrag på lånet maskinelt fra Husbankens lånesystem.



Når du skal registrere lånenummeret må du registrere 2 nuller foran lånenummeret.

Forklaring

Ett husbanklån har 9 siffer i lånenummeret. Systemet har en modulus11 kontroll for å kontrollere at det er et gyldig lånenummer. For at modulus 11 kontrollen skal virke må det derfor registreres to nuller foran lånenummeret slik at det er registrert totalt 11 tall i feltet for registrering av Husbanklån.

NB. Startlån er ikke husbanklån. Startlån gis til søker fra kommunen. Startlån skal registreres på samme måte andre lån. Søker må dokumentere låneutgiftene

Registrering av boliglån

For at du skal kunne feilmarkere på boliglån må du første svare Nei på spørsmålt om boutgiftene er dokumentert (øverst på siden) . Deretter må du trykke trykke på det røde krysset bak **Boliglån**

Boliglån ? 🗙 🔶	for å få mulighet til å feilmarkere må du først svare Nei på spørsmålet om boutgiftene er dokumentert (øverst på siden)		
Kjøpsår / oppføringsår* ?			
Kjøpesum / prosjektkostnad* 🥎	kr		
+ Legg til boliglån			

Da ser det slik ut:

Du kan skrive en tekst som forklarer hva du mangler, og deretter registrere de opplysningene du ha om boliglånet.

Boliglån ? 🗙	
	6
Kjøpsår / oppføringsår* 🥐	
Kjøpesum / prosjektkostnad* 🥐	kr
+ Legg til boliglån	

Transport

Transport til kommunen* 🥐	🔵 Ja 🔘 Nei
Hvis bostøtten skal utbetal til kommunen, må søker	es
være informert og i tillegg skal de ha underskrevet på	å at
de samtykker (transporterklæring).	

Transport betyr at bostøtten skal utbetales til kommunen. For at bostøtten skal utbetales til kommunen må kommunen ha forskuttert husleien, og søker må ha underskrevet på en avtale om at bostøtten skal utbetales til kommunen (transport erklæring) - skjema HB 9.S.30 Avtale om utbetaling av bostøtte (transport).

NB! Hvis transportavtalen opphører og avhukingen for transport fjernes er det viktig at kommunen sjekker om det er registrert et gyldig kontonummer på saken som vi kan utbetale bostøtten til.

Inntekt og formue

Månedlige inntekter fra a-ordningen

Skattepliktige inntekter som utbetales månedlig innhentes maskinelt fra a-ordningen hos Skatteetaten. Dette gjelder lønnsinntekter, pensjoner og andre offentlig ytelser. Inntektene innhentes fra Skatteetaten rett før vedtak og vises derfor ikke i systemet på tidspunktet når søknaden registreres. Kommunen skal ikke registrere disse inntektene og søker skal ikke oppgi de.

Husstand	Bolig	Inntekter	Vedtak	Notat
Inntekt og formue Husstandens månedlige inntekter (lønn, pen- korrigeres av søker.	ijon, stønader) vises ikke, da inntekten for	termin 09/2024 ikke foreligger. Inntekt som ikke	e innrapporteres månedlig til Skatteetaten hen	tes fra siste skatteoppgjør. Inntekten kan Vis detaljer 🗸

Meldepliktige inntekter

Inntekter som inngår i inntektsgrunnlaget, men som ikke kan hentes fra a-ordningen kaller vi Meldepliktige inntekter. Meldepliktige inntekter er netto formue, kapitalinntekter, næringsinntekter og utenlandsinntekter

For søkere i eid bolig er også formuesverdi primærbolig en meldepliktig inntekt. Primærbolig er den boligen søker er registrert som bosatt i folkeregisteret.

Søker skal anslå disse inntektene for inneværende år på søknadsskjemaet. Inntektene skal oppgis som et årlig beløp. Søker behøver ikke å dokumentere disse inntektene. Hvis søker ikke opplyser noe om disse inntektene skal du ikke registrere noe i dette skjermbildet. Systemet bruker da automatisk inntekten fra siste tilgjengelige skatteoppgjør.

Registrere Meldepliktige inntekter

Hvis du skal registrere en meldepliktig inntekt som søker har oppgitt på søknadsskjemaet trykker du på haken til høyre i skjermbildet. Da åpner det seg ett registreringsfelt.

Inntekt og formue Husstandens månedlige inntekter (lønn, pensjon, stønader) vises ikke, da inntekten for termin 0	7/2017 kke foreligger.
Inntekt som ikke innrapporteres månedlig til Skatteetaten hentes fra siste skatteoppgjør. Inntek	ten kan korrigeres av søker Vis detaljer 🗸
Netto formue for i år	282 456 🗸
Formuesverdi bolig	954 511 🗸
Kapitalinntekter per år	4 537 🗸
Næringsinntekter per år	~
Utenlandsinntekter per år	/
Inntekt fra skattefri utleie per måned	
	alagre Avbryt

Meldepliktige inntekter skal registreres som et årlig beløp.

Meldepliktige inntekter innhentes fra Skatteetaten for personer over 18 år på situasjonsdato.

Inntekt til barn som ikke har fylt 18 år på situasjonsdato inngår ikke i inntektsgrunnlaget. Barn på saken som er under 18 år vises derfor ikke i dette skjermbildet for inntekt.

Netto formue

Netto formue er brutto formue minus gjeld.

Formue og gjeld fra utlandet inngår i søkers netto formue på skatteoppgjøret dersom søker har oppgitt dette til skatteetaten.

Barns inntekt og formue

Hvis barnet har formue som inngår i foreldrenes formue kan denne trekket ut av foreldrenes netto formue. Dette må dokumenteres.

lusstandens månedlige innte nntekt som ikke innrapporte	kter (lønn, pensjon, stønader) vises ikke, da inntekten for res månedlig til Skatteetaten hentes fra siste skatteoppgj	r termin 09/2017 ikke foreligger. ør. Inntekten kan korrigeres av søk
		Skjul detaljer
letto formue for i år		338 914 🔨
	Skatteoppgjøret 2016: 163 560	-182 34
	Skatteoppgjøret 2016: 700 792	521 26

Kapitalinntekt

De aller fleste søkere har et innslag av kapitalinntekt på skatteoppgjøret da renter av innskudd i bank er en kapitalinntekt. Kapitalinntekt tas bare med i beregningen hvis beløpet er over fribeløpet. Fribeløpet fremgår av forskrift om bostøtte.

Næringsinntekt

Søker skal anslå brutto personinntekt fra næringsvirksomhet som er årsbeløp.

Inntekt fra utlandet.

Vi innhenter EØS-pensjon fra siste skatteoppgjør hvis den finnes. Vi ser at i noen saker så finnes ikke denne på skatteoppgjøret fordi søker ikke har oppgitt inntekten til Skatteetaten.

Inntekten skal registreres som er årsbeløp omgjort til norske kroner.

Vi klarer per i dag ikke å innhente arbeidsinntekt fra utlandet fra Skatteetaten. Gjelder for eks. personer som bor i Norge og jobber i Sverige.

Inntekt fra skattefri utleie

Inntekt fra skattefri utleie fremkommer ikke på skatteoppgjøret da dette er en skattefri inntekt. Denne inntekten må søker alltid oppgi selv.

Vise foreløpig vedtaksberegning

Systemet kan ikke vise en foreløpig vedtaksberegning i saker hvor søker er berettiget bostøtte fordi de månedlige inntektene ikke er innhentet på dette tidspunktet. Søkers månedlige inntekt innhentes fra Skatteetaten rett før vedtak og vises først i skjermbilde etter at saken er vedtatt.

For saker som vil få avslag uavhengig av inntekt med utgangspunkt i slik saken er registrert så vises foreløpig vedtaksberegning. Det gjelder for følgende vedtakstyper: V02, V04, V05, V09 og V48. Se eksempel under.

Feil og mangel brev

Hvis en sak blir behandlet/registrert tett opp mot søknadsfristen blir det ikke sendt varselbrev da søker ikke vil rekke å gi tilbakemelding før systemet stenger for vedtak.

Oppsummeringssiden

Når du kommer til oppsummeringssiden skal du trykke på **Fullfør registrering**. Saken får da status Registrert og du er ferdig med registreringen.

Oversikt terminer									
			Vis brev og dokumenter	Vis Reskontro					
Periode	Туре	Ny Status Nytt vedt	tak Ytelse pr mnd Notat	Vis sak					
09/2024	Ordinær	Ny Registrert		Q					
		(1 av 1) < << 1 >> >							

Alle saker med status Registrert og Feil/Mangel blir vedtatt samtidig hver måned. Tidspunktet for vedtaket fremgår av Tidsplanen.

Behandle e-søknad

Når en elektronisk søknad er mottatt i bostøttesystemet har den type Ordinær Elektronisk og status Journalført.

Før du begynner å behandle saken bør du trykke på Oversikt terminer slik at du ser tidligere terminer i saken. Hvis det er registrert notater på de siste terminene bør du lese disse, da de kan inneholde opplysninger som kan være relevante for den nye søknaden.

SØK FRAM SAK	LISTER					
Familienummer:	(1	1 siffer)				
PersonID:	0					
Navn:	?			Søl	c	
Oversikt termine	ir					
Periode	Туре	Ny	Status	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
06/2022	Ordinær Elektronisk	Ja	Journalført			Vis sak
04/2022	Ordinær Elektronisk	Ja	Vedtatt	V09	Vis notat	Vis sak

Registreringsflyten for en elektronisk søknad er lik som for en papirsøknad. Forskjellen er at en elektronisk søknad er ferdig registrert i systemet.

Kommunenes oppgave er derfor primært å godkjenne dokumentasjonen, i tillegg til å kontrollere opplysningene på lik linje med om søknaden hadde vært levert på papir, for eksempel om det er en godkjent bolig.

Hvis du oppdager feil i søknaden eller at dokumentasjonen ikke er kan godkjennes må du feilmarkere. Det vil da blir sendt ut ett maskinelt feil og mangelbrev IN09 til søker.

Du feilmarkerer ved å trykke på de røde kryssene du ser i registreringsflyten.

Vedlegg til e-søknad

Vedleggene vises nederst til høyre i skjermbilde

Registrerte boutgifter Husleie per måned	14 000 Logg Journalført: 17.07.2017 av Elektronisk Endret: 17.07.2017 av Elektronisk Søknad
	Bokumenter (10) Bostotte - Esøknad - Saknad om Bostøtte.pdf Husleie_IMG_0990.jpg Husleie_IMG_0991.jpg Husleie_IMG_0992.jpg Husleie_IMG_0993.jpg Husleie_IMG_0993.jpg Husleie_IMG_0995.jpg Husleie_IMG_0995.jpg Hosleie_IMG_0997.jpg

Når du begynner å behandle saken vises vedleggene øverst til høyre i skjermbildet

Famnr:		Navn:		Termin:	09/2024	D	okumenter (2)
PersonId:	333879	Kommune:	3301 DRAMMEN	Sakstype: Status:	Ordinær elektronisk Journalført		 Bostøtte - Esøknad 09/24.PDF husleie_Leiekontraktbolig2524.PDF
							Vis vedlegg samlet Legg til
	8		222			2	Q
	Husstand		Bolig	Inntekter		Vedtak	Notat

Du kan se alle vedleggene samlet ved å trykke på Vis vedlegg samlet

Arkivering av e-søknad

Den elektroniske søknaden (e-søknadsdokumentet) og vedleggene blir automatisk arkivert i Husbankens arkiv (Elements).

Søknadsdokumentet

Saksbehandler vil vanligvis ikke ha behov for å lese søknadsdokumentet. Opplysninger fra søknadsdokumentet er identisk med slik saken er registrert i bostøttesystemet.

Søknad om statlig bostøtte september 2024				
Navn:				
Personid:	333879			
Adresse:	Øvre Storgate			
	3018 DRAMMEN			
Kommune:	3301	Innsendt dato:01.09.2024		

Godkjenne dokumentasjon

Åpne vedleggene ved å trykke på lenken. Svar Ja på spørsmålene i bostøttesystemet hvis dokumentasjonen kan godkjennes. Hvis dokumentasjonen ikke kan godkjenne skal du svare Nei og feilmarkere feltet på samme måte som for en papirsøknad.

Logg

Det fremgår av loggen at søknaden er elektronisk levert

Logg

Journalført: 01.09.2024 av Elektronisk Endret: 01.09.2024 11:25 av Elektronisk Søknad

Journalfør klage

Klager på ordinære vedtak.

Søker skal sende klage på vedtak om bostøtte til kommunen. Når kommunen mottar en klage skal denne journalføres i bostøttesystemet.

Gå til Oversikt terminer. Velg terminen det klages på og trykk på Vis.

Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
09/2024	Ordinær elektronisk	Ny	Registrert				
04/2024	Ordinær elektronisk		Vedtatt		V03	Maskinelt	Q

Trykk på Journalfør klage i venstremenyen

Notat					
Konto					
Adresse- fullmektig/midlertidig					
Journalfør klage					
Husbanken					

Familienummer*	
Folkeregistrert navn	
Kommunenummer*	3301 DRAMMEN
Termin*	08/2024 🗸
Termin slutt*	08/2024 V
Journaldato* (?)	28.09.2024
Journalfør Avbryt	

Trykk på Journalfør

Journalførte (ubehandlede) klager

Oversikt over Journalførte klager finnes på Lister siden.

Totalt 17 søkna Viser 17 søkna	ader der								
PersonID	Navn	Termin	Journalført dato	Journalført av	Kommune	Status	Frist 🔨	Туре	Oversikt
		Vis alle 🗸	^	Husbanken 🗸	Vis alle 🗸	1. og 2. gangs klager 🗸		Vis alle 🗸	terminer
1377188		03/2024	31.05.2024	Husbanken	DRAMMEN	1. gangs klage	() 09.08.2024	papir	Q
1377188		04/2024	31.05.2024	Husbanken	DRAMMEN	1. gangs klage	() 09.08.2024	papir	Q
1308880		07/2024	30.08.2024	Husbanken	DRAMMEN	1. gangs klage	25.10.2024	papir	Q

Kolonnen Journalført viser om klagen er hos kommunen eller om den er sendt til Husbanken.

Det er kommunens ansvar å påse at alle klager blir journalført i bostøttesystemet og sendt til Husbanken for behandling.

Behandle Digital klage

Du finner digitale klager under arbeidslisten "Digitale klager" under menypunktet "Lister".

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav						
SØK FRAM SA	K LISTER									
 Siste sake Registrerte Mine sake 	 Siste saker Journalførte seknader (3797) Søknader med fell og mangler (800) Søknader med sen flyttemelding (0) Registrerte søknader Journalførte etterbehandlinger (14) Digitale klager (321) Journalførte klager (577) Elektroniske søknader neste måned Mine saker Alle saker 									
Viser 321 søkna PersonID	Familienr A	Navn 🔨	Орі	Vis alle 🗸	Termin Vis alle V	Kommune	Innsendt dato 🔨	Oversikt terminer		
282140		(V03		03/2024	ÅSNES	18.04.2024	Q		
427541		J	V03		03/2024	DRANGEDAL	18.04.2024	Q		
1437104		1	V03		03/2024	VESTRE AKER	18.04.2024	Q		

Digitale klager som skal behandles av kommunen, har status «Innsendt». Klagedokumentene og eventuelle vedlegg er arkivert i bostøttesystemet.

(Oversikt terminer								
						(Vis brev og doku	menter	Vis Reskontro
	Vis alle	Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
		09/2024	Ordinær elektronisk	Ny	Registrert				Q
	\sim	07/2024	Digital klage		Innsendt				Q
		06/2024	Ordinær elektronisk		Vedtatt		V03		Q

Du skal behandle digitale klager på samme måte som papirklager. Du må gå gjennom all dokumentasjon og kvalitetssikre opplysningene. Klagen overføres digitalt til Husbanken for videre behandling når du trykker på **Overfør klage til Husbanken**.

				T erraria	
Famnr:		Navn:		Termin:	07/2024
PersonId:		Kommune:	4614 STORD	Sakstype:	Digital klage
				Status:	Innsendt
ļ					
Vis sak			Vis reskontro Oversikt terr	niner Vis registrert sak Personhistorikk	Overfør klage til Husbanken
Dokumenter (1)					
Bostøtte - Eklage	07/24.PDF				
Vis vedlegg samlet	Legg til				

Når du overfører en klage til Husbanken, får den status «Journalført». Samtidig blir den borte fra arbeidslisten «Digitale klager» og dukker opp i arbeidslisten «Journalførte klager"

(Oversik	t termi	ner			(Vis brev og doku	menter	Vis Reskontro	2
	Vis alle	Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak	k
	\sim	07/2024	Digital klage		Journalført			१ _⊜ Man	uelt Q	Į
		06/2024	Ordinær		Vedtatt		V03		Q	L

Hvis du venter på tilbakemelding fra søker, bør du legge inn et notat i saken. Det er lurt å gi søker en frist for å svare. Hvis søker ikke sender inn etterlyst dokumentasjon eller opplysninger innen fristen du har gitt, skal du sende saken til Husbanken som vil fatte et vedtak.

Under Rapporter finnes det to klagerapporter.

Rapport K54 må tas ut per termin.

Digitale klager på meldepliktige inntekter (MPI)

Digitale klager på meldepliktige inntekter (MPI), blir sendt direkte til Husbanken og får status «Journalført»

Oversikt terminer

Når du har søkt fram en sak kommer du til Oversikt terminer for denne saken. Du får da opp et skjermbilde som viser alle tidligere vedtatte terminer (måneder) for denne saken.

Oversikt terminer	Viser om søker har levert en ny søknad	Viser alle brev som er sendt i saken Vis brev og dokumenter Vis Resk	contro
Periode Type	Ny status	Nytt vedtak Ytelse pr mnd Notat Vi	is sak
08/2024 Ordinær elektronisk	Ny Journalført	P _₿ Manuelt	Q
01/2024 Ordinær elektronisk	Vedtatt	Notat skrevet av saksbehndler V03 🗐 Maskinelt	Q
12/2023 Ordinær elektronisk	Vedtatt	V03	Q
11/2023 Ordinær elektronisk	Vedtatt	V03	Q
10/2023 Ordinær elektronisk	Vedtatt	2 256 📄 Maskinelt	Q
09/2023 Ordinær elektronisk	Vedtatt	4 985	Q

Periode

Viser hvilke terminer (måneder) søknaden/vedtaket gjelder for.

Туре

Bostøttesystemet har disse sakstypene:

Туре	Forklaring
Ordinær	Saker som er registrert av kommunen eller maskinelt kopiert av systemet
Ordinær Elektronisk	Elektronisk søknad
Ordinær Elektronisk endret	Elektronisk endring av eksisterende sak
Etterbehandling	Søknader som er behandlet av Husbanken etter at hovedvedtaket for måneden er fattet
Klage	Klage
Digital klage	Digital klage som er hos kommunen
Klagenemnd	Klagen er behandlet i Husbankens klagenemnd
Ny beregning <dato></dato>	Saker som har fått et nytt vedtak pga en korreksjon i den månedlige inntekten
Tilbakekrav <dato></dato>	Saker som har fått et nytt vedtak pga av feil opplysninger i saken, for eks søker er ikke bosatt i boligen eller har ikke oppgitt samboer eller ektefelle på søknaden.
Etterkontroll, inntekt <dato></dato>	Saker som har fått et nytt vedtak etter at meldepliktige inntekter er kontrollert

Kolonne: Ny

Hvis søknaden er ny eller registrert inn på nytt, f.eks. hvis søker har flyttet til ny bolig, står det **Ny** i denne kolonnen

Status

Bostøtte systemet har fire statuser:

- Journalført: Saken er journalført, men ikke ferdigbehandlet av kommunen
- Feil/mangler: Saken er ferdigbehandlet, men det er feil eller mangler i saken
- Registrert: Saken er ferdigbehandlet og vil bli vedtatt maskinelt når hovedvedtaket kjøres

Vedtatt: Saken er vedtatt

Ytelse pr mnd.

Her vises hvilket beløp som er utbetalt per måned når søker har fått et positivt vedtak.

Hvis søker har fått avslag vises det med følgende avslagskoder: V02, V03, V04, V05, V09, V11 og EV48.

Oversikt over avslagskoder:

- V02 Ingen støtteberettigede
- V03 For høy inntekt ift boutgift
- V04 Boligen utenfor ordningen (ikke godkjent bolig)
- V05 Ikke i folkereg. på sit-dato
- V09 Manglende opplysninger
- V11 Hovedperson er død
- V48 Biperson ikke bosatt på søknadsadresse (gjelder voksen biperson)

En måned (termin) kan ha flere vedtak

En måned kan ha vedtak fra Ny beregning, Etterkontroll og klagebehandling i tillegg til det ordinære vedtaket. I Oversikt terminer vises det siste vedtaket, og måneden er markert med en hake.

For å se alle vedtakene for denne måneden må du trykke på haken.

Oversikt terminer Restkrav: kr 2 836,00	Trykk på haken for å se alle vedtakene for denne terminen						Vis reskontro
Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
04/2017	Etterkontroll, inntekt - klage 06.02.2020		Vedtatt	1 671	1 671		Vis sak
✓ 03/2017	Ny beregning 12.03.2018		Vedtatt	V03	-4 078		Vis sak
	(2 av 2) 🛤	~4	1 2	►1 10 ~			

Notat

Her vises notat som er skrevet på saken. Du kan lese notatet ved å holde markøren over ikonet.

Et notat kan være generert av systemet eller skrevet av en saksbehandler i kommunen eller Husbanken.

Oversikt termi	ner						
					Vis brev og doku	imenter	Vis Reskontro
Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Nota	Vis sak
08/2024	Ordinær elektronisk	Ny	Journalfø	Notat er skrevet av ^{rt}	v saksbehandl	ler 🎤 Manue	eit Q
01/2024	Ordinær elektronisk		Vedtatt		V03	🗐 Maski	nelt Q
12/2023	Ordinær elektronisk		Vedtatt		V03		Q

Du kan også lese notatet i Vis sak skjermbilde.

NB. Husbanken får ikke automatisk beskjed hvis du har skrevet et notat på saken. Det blir heller ikke lest ved maskinell behandling av saken. Beskjeder til Husbanken i en konkret sak må gis ved å kontakte Husbanken på mail eller telefon. Kontaktopplysninger til Husbanken i venstremenyen i Bostøttesystemet.

Bruk notatet til å fortelle om endringer som er gjort på søknaden og kontakt du har hatt med søker. **Personvern:** Hver oppmerksom på at søker kan be om å få en utskrift av hva som er skrevet på notatet, så tenk igjennom hva du skriver.

Saker med et aktivt tilbakekrav

Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav	
SØK FRAM SA	K LISTER				
Fødselsnummer:	0	E			
PersonID:	?				
Navn:	?			Søk	
(i) Tilbakek	rav. Saken har resultert i	et krav - <u>Innkreves</u>	Krave	et er hos SI	
Oversikt to Restkrav: kr 20	erminer ⁸⁹⁴		Vis brev	r og dokumenter	Vis Reskontro
Vis Perio alle	ode Type	Ny Sta	tus Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat Vis sak
03/20	24 Ordinær elektronisk	Reg	gistrert		Q
02/20	24 Ordinær elektronisk	Ved	İtatt	V03	Q

Hvis søker har et aktivt tilbakekrav (krav om å betale tilbake feilutbetalt bostøtte) vises det i Oversikt terminer.

Beløpet som vises under Oversikt terminer er restkravet.

Husbanken bruker Statens Innkrevingssentral (SI) som innkrever. Dette kravet er sendt til SI.

Du kommer direkte til denne saken i Tilbakekravsystemet hvis du trykker på den blå lenken: Innkreves

For mer detaljer om tilbakekrav, se kapittelet om Tilbakekrav.

Vis sak

Trykk på **Vis sak** til høyre i tabellen hvis du ønsker å se detaljer på den enkelte termin. Du kommer da inn i Vis sak bildet

Vis vedtatt sak

Vis sak for en vedtatt sak viser alle opplysninger som ligger til grunn for vedtaket.

Velg den terminen du ønsker å se på og trykk på forstørrelsesglasset i kolonnen til høyre.

Oversik	t termin	ner			(Vis brev og doku	menter Vis Re	eskontro
	Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
	08/2024	Ordinær elektronisk	Ny	Journalført			P _{,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,}	Q
	01/2024	Ordinær elektronisk		Vedtatt		V03	Maskinelt	Q
	12/2023	Ordinær elektronisk		Vedtatt		V03		Q

Trykk på Vis detaljer hvis du ønsker å se alle inntektsopplysninger på saken.

/is sak	Vis reskontro
Vedtak 17.09.2024 ⑦ Brutto månedsinntekt er maskinelt innhentet fra Skatteetaten	Innvilget beepp: 3 712 Vis detaljer V
Månedsinntekter	1 405 🗸 🗸
Kapitalinntekter per måned	0 🗸
Formuestillegg per måned	0 🗸
Sum inntekter per mnd (øvre inntektsgrense 23 740)	1 405
🔴 Husleie per måned	10 500
Sum boutgifter (øvre grense godkjent boutgift 7 126)	10 500
Vedtaksberegning	
Godkjente boutgifter per måned (øvre grense) for kommunegruppe 4	7 126
- Trekk egenandel (minste egenandel)	2 090
Grunnlag for beregning	5 036
Innvilget beløp (5 036 * 73.7%)	3 712

Inntektsgrunnlaget består av månedlige inntekter som er innrapportert til Skatteetaten gjennom aordningen, og meldepliktige inntekter som søker selv skal oppgi. Hvis søker ikke gjør et eget anslag av meldepliktige inntekter så brukes inntektene fra siste skatteoppgjør i bostøtteberegningen.

Månedlige inntekter fra a-ordningen.

Alle som utbetaler lønn, pensjon eller andre ytelser skal innrapportere dette til a-ordningen hos Skatteetaten hver måned. Plikten til å innrapportere inntekt til Skatteetaten fremgår av Aopplysningsloven.

Husbanken henter inntektstall fra Skatteetaten hver måned rett før det maskinelle vedtak fattes.

Hvis det er rapportert feil inntekt skal den (arbeidsgiver/Nav/kommune) som har rapportert feil rette opp dette ved å sende en korreksjonsmelding til a-ordningen. Søker må ta kontakt med arbeidsgiver eller Nav/kommune og be om at inntekten korrigeres hvis de mener den er feil.

Meldepliktige inntekter

Meldepliktige inntekter er inntekter som inngår i inntektsgrunnlaget, men som ikke kan innhentes fra a-ordningen. De meldepliktige inntektene er: netto formue, formuesverdi (primær) bolig, kapitalinntekt, næringsinntekt og utenlandsinntekt, Dersom søker ikke opplyser om slike inntekter i søknaden blir inntektene fra siste skatteoppgjør lagt til grunn i beregningen.

Meldepliktige inntekter skal alltid oppgis og **registreres som årsbeløp**, men de blir omregnet til månedsinntekter i bostøttesystemet.

Beregning av bostøtte

Det er den omregnede inntekten som inngår i beregning av egenandelen

I eksemplet under er bostøtten beregnet for en husstand med 5 personer, hvorav 2 er barn.

Vekt for voksen biperson er 0,13. Vekt for barn er 0,15. Omregningsfaktoren for denne husstanden e blir da: 1,0+0,13+0,13+0,15+0,15= 1,56.

Månedsinntekten: 31 011 kr omgjøres til en årsinntekt og deles med omregningsfaktoren. Det kaller vi den omregnede inntekten.

Egenandelen beregnes ut ifra den omregnede inntekten som i dette eksempelet blir 238 546 kr.

Vedtaksberegning			
Godkjente boutgifter per måned (øvre grense) for kommunegruppe 1			
– Trekk egenandel (beregnet av omregnet inntekt på 238	546)	4 482	^
Inntekt: 31 011 * 12	372 132		
Omregnet inntekt: 372 132//1.56	238 546		
Grunnlag for beregning		8 110	
Innvilget beløp (8 110 × 73.7%) :		5 977	
Tilleggsutbetaling av bostøtte til energiutgifter			
Fast beløp		1 500	
Tillegg bipersoner (4 × 150)		600	
Innvilget beløp		2 100	

Avslagskoder

Oversikt over avslagskoder:

- V02 Ingen støtteberettigede
- V03 For høy inntekt ift boutgift
- V04 Boligen utenfor ordningen (ikke godkjent bolig)
- V05 Ikke i folkereg. på sit-dato
- V09 Manglende opplysninger
- V11 Hovedperson er død
- V48 Biperson ikke bosatt på søknadsadresse (gjelder voksen biperson)

Avslagskode V09 og V48 resulterer i et avvisningsvedtak. Det betyr at søknaden ikke er realitetsbehandlet da den er mangelfull (V09) eller har feil opplysninger om bipersoner (V48).

Vedtaksbrev lagret på saken

Du kan lese vedtaksbrevet som er sendt til søker ved å trykke på den blå lenken under Brev i skjermbilde Vis sak. Dette er mulig for vedtak på saker fra juni 2015 og nyere.

Brev				
Sendt dato	Beskrivelse	Sendt av	Sendt til	Lest(mldboks)
18.03.2024	EV00 Vedtaksbrev 00 (Innvilget)	Driftsjobb Vedtak	Sikker Digital Postkasse	

Informasjon om utbetaling – Reskontro

GJELD: Når et beløp vises som gjeld er dette Husbankens gjeld til søker. Søker har fått innvilget bostøtte med 1 960 kr.

UTBETALING: Bostøtte med 1 960 kr er utbetalt 20.03.2024.

4				
Bokføringsdato	Туре	Status	Utbetalingsform	Beløp
15.03.2024	Gjeld	Innvilget bostøtte gjeld til søker sor	e. Gjeld er Husbankens n vil bli utbetalt	1 960
20.03.2024	Utbetaling	Bokført utbetalt	Konto	1 960
15.03.2024	Strømtillegg	For enkelte måne utbetalt et strømt	eder blir det også tillegg	1 000
20.03.2024	Utbetaling	Bokført utbetalt	Konto	1 000
	4 Bokføringsdato 15.03.2024 20.03.2024 15.03.2024 20.03.2024	4 Bokføringsdato Type 15.03.2024 Gjeld ← 20.03.2024 Utbetaling 15.03.2024 Strømtillegg 20.03.2024 Utbetaling	Bokføringsdato Type Status 15.03.2024 Gjeld Innvilget bostøtte gjeld til søker sor 20.03.2024 Utbetaling Bokført utbetalt 15.03.2024 Strømtillegg For enkelte måne utbetalt et strømt 20.03.2024 Utbetaling Bokført utbetalt	A Type Status Utbetalingsform 15.03.2024 Gjeld

Les mer om dette under kapittelet om Reskontro.

Utsendelse av vedtaksbrev

Vedtaksbrev blir sendt ut på tre forskjellige måter:

- Søkere som har opprettet en sikker digitalpostkasse (SDP) får brevet sendt dit.
- Søkere som har reservert seg mot digital post får vedtaksbrevet tilsendt på papir
- Søkere som har verge får vedtaksbrevet tilsendt på papir til vergens adresse

- Søkere som ikke har reservert seg og som ikke har opprettet en sikker digital postkasse (SDP) får vedtaksbrevet sendt elektronisk til Meldingsboksen på husbanken.no.

Søker må logge seg inn på husbanken.no og lese vedtaksbrevet i Meldingsboksen.

NB: Alle søkere har anledning til å lese vedtaksbrevet sitt i Meldingsboksen på husbanken.no selv om de har fått vedtaksbrevet tilsendt på papir eller til sin digitale postkasse.

Brev sendt til meldingsboks



Søker blir varslet med epost om at han har ny post fra Husbanken.

Søker må logge seg inn på husbanken.no og lese vedtaksbrevet i Meldingsboksen.

Hvis søker ikke har lest vedtaksbrevet innen en uke blir han varslet på nytt både med epost og sms.

Eksempel på sak hvor søker ikke har lest vedtaksbrevet i Meldingsboksen

Brev				
Sendt dato	Beskrivelse	Sendt av	Sendt til	Lest (mldboks)
19.05.2017	<u>EV03 Vedtaksbrev 03 (Avslag)</u>	Driftsjobb Brev	Meldingsboks	Ulest

Brev sendt til Sikker Digital postkasse (SDP)

Brev					
Sendt dato	Beskrivelse	Sendt av		Sendt til	Lest (mldboks)
20.07.2017	EV03 Vedtaksbrev 03 (Avslag)	Driftsjobb	Brev	Sikker Digital Postkasse	

Vi kan ikke se i bostøttesystemet om søker har lest vedtaksbrevet i sin digitale postkasse. Det er fordi det ikke er en integrasjon fra Sikker Digital Post tilbake til Bostøttesystemet.

I eksemplet vist under har søker lest vedtaksbrevet i Meldingsboksen selv om han også har fått brevet i sin digitale postkasse. Da kan vi se at brevet er lest.

Brev				
Sendt dato	Beskrivelse	Sendt av	Sendt til	Lest (mldboks)
01.06.2017	IN01 Informasjonsbrev	Driftsjobb Brev	Sikker Digital Postkasse	01.06.2017
19.06.2017	EV03 Vedtaksbrev 03 (Avslag)	Driftsjobb Brev	Sikker Digital Postkasse	20.06.2017

Brev sendt på papir

Søkere som har verge eller har reservert seg mot digital post får vedtaksbrevet tilsendt på papir.

Når vedtaksbrevet er sendt på papir vises søkers (eller vergens) navn og adresse under Sendt til i brevtabellen.

Brev				
Sendt dato	Beskrivelse	Sendt av	Sendt til	Lest (mldboks)
20.07.2017	EV03 Vedtaksbrev 03 (Avslag)	Driftsjobb Brev	Ola Normann Storgata 1 3044 Drammen	

Rapporter

Trykk på Rapporter i Toppmenyen



Kommunen har tilgang til en rekke rapporter. Noen av rapportene skal kommunen ta ut hver måned. De viktigste rapportene er erstattet av **Listene**, men vi har ikke fjernet rapportene foreløpig.

Vedlegg til Tidsplanen, HB 9.C.23 forklarer hvilke rapporter kommunen skal ta ut, og hva som forventes at kommunen skal gjøre med den enkelte rapport.

Den viktigste rapporten er R08- Journalført men ikke behandlet. Saker som har status journalført når vedtaket kjøres blir ikke vedtatt.

Andre rapporter kan kommunene benytte i arbeidet med kontroll og kvalitetssikring av sakene. Vi anbefaler at dere gjør dere godt kjent med rapportene.

Hurtigmeny

Under hurtigmenyen i venstremenyen finner du lenker til mye brukt relevant informasjon

Bostøtte	Saker	Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav	
→ Vibeke Starheim → Hurtigmeny Bostøttekalkulator Ekstranettet Husbanken.no Regelverk Tidsplan kommune Veileder regelverk Veileder legelverk Veileder Min bostøtte Veileder Min bostøtte Veileder digital klage Statistikkbanken Øvre grense inntekt/boutgifter Opplæringsvideoer og Webinarer Forslagskasse Kontaktinformasion	SØK FRAM SAK Fødselsnummer: PersonID: Navn:	LISTER Image: Constraint of the second se			Søk	

Bostøttekalkulator

Du kommer direkte til Bostøttekalkulatoren ved å trykke på lenken i venstremenyen.



Ekstranettet

Du kommer tilbake til Ekstranettet ved å trykke på lenken i venstremenyen. Husbanken legger ut meldinger på Ekstranettet. Det er viktig at du som saksbehandler leser alle meldinger som blir lagt ut her. Meldingene på Ekstranettet er en av de viktigste kanalene Husbanken har for å gi informasjon til kommunene.



Hvis du har lest meldingen vises konvolutten til høyre som åpnet.

Regelverk

Du kommer direkte til regelverk ved å trykke på lenken til Regelverk i venstremenyen.

Her vises Lov og forskrift om bostøtte og en oversikt over alle relevante bostøtte veiledere og skjemaer.

HB-nummer	Tittel	Språk	Datert
HB 9.A.1	Lov om bustøtte (bustøttelova)	Nynorsk	01.01.2021
HB 9.A.2	Forskrift om bustøtte	Nynorsk	30.01.2023
HB 9.B.12	Veileder i regelverk for bostøtte	Bokmål	01.09.2024
HB 9.B.14	Veileder for krav om tilbakebetaling av feilutbetalt bostøtte	Bokmål	28.01.2020
HB 9.B.16	Bostøtte - personvernerklæring for kommunene	Bokmål	05.10.2020
HB 9.B.17	Veileder for digital klage	Bokmål	14.06.2024
HB 9.C.20	Tidsplan for Bostøttesystemet 2024 - for kommunene	Bokmål	07.05.2024
HB 9.C.22	Veileder for bostøttesystemet	Bokmål	08.04.2024
HB 9.C.23	Vedlegg til Tidsplan for Bostøttesystemet - for kommunene	Bokmål	06.02.2023
HB 9.C.26	Veileder for Min bostøtte	Bokmål	09.09.2024
HB 9.E.5	<u>Søk bostøtte!</u>	Bokmål	01.10.2020

Tidsplanen

Du kommer til Tidsplanen ved å trykke på lenken til Tidsplan i venstremenyen.

Tidsplanen gir oversikt over viktige datoer og aktiviteter. *Det er viktig at kommunene følger med på Tidsplanen og utfører oppgavene i henhold til denne.*

Dag	Beskrivelse	Ansvar
man 01.01	Situasjonsdato	
tir 02.01	Drift- og vedlikeholdsdag. Systemene kan bli stengt fra kl. 16:00	IT forvaltning
ons 03.01		
tor 04.01	Godkjenne vedtaksbrev fra enkeltsaker (sms-varsel starter)	Bostøtteavdelingen
fre 05.01	Autorisere og utbetale klager, etterbeh, tilbakekrav, returer og avviste saker	Økonomi/Nordea
lør 06.01		
søn 07.01		
man 08.01	Siste frist for å sende ut feil- og mangelbrev til digitale søkere	Kommunen
tir 09.01		
ons 10.01		
tor 11.01	Godkjenne vedtaksbrev fra enkeltsaker (sms-varsel starter)	Bostøtteavdelingen
	Kommunene tar ut V72 - Ny beregning - saker med korrigert månedsinntekt	Kommunen
	Påminnelse i systemet til kommunene om kontroll av rapporter	Bostøtteavdelingen v/ALE
fre 12.01	Autorisere og utbetale klager, etterbeh, tilbakekrav, returer og avviste saker	Økonomi/Nordea
	Godkjenne vedtaksbrev Ny beregning (sms-varsel starter)	Bostøtteavdelingen

Veileder regelverk

Du kommer til veilederen for bostøtte regelverk som ved å trykke på lenken i venstremenyen. Veilederen er for kommunale saksbehandlere. Den gir en oversikt over de forhold som bør vurderes ved behandling av søknad om bostøtte.



Veileder for Min bostøtte

Du kommer til veilederen for Min bostøtte som ved å trykke på lenken i venstremenyen. Min bostøtte gir veiledning i bruk av e-søknaden og selvbetjeningsløsningen.

Veileder for Min bostøtte - de digitale bostøttetjenestene

Øvre grense inntekt/boutgifter

Du kommer til skjermbilde for viktige «grenseverdier» ved å trykke på lenken Øvre grense inntekt/boutgifter i venstremenyen.

Dette skjermbildet viser øvre inntektsgrense per måned, og øvre grense for godkjente boutgifter for husstander med forskjellig antall personer i de forskjellige kommunegruppene. Du må oppgi antall personer totalt i husstanden og hvor mange av disse som er barn under 18 år.

Hvis søker er ung ufør, enslig alderspensjonist og/eller bor i spesialtilpasset bolig må du huke av for dette for å få oppgitt korrekte tall.

Hvis du vil se grensene for en tidligere termin må du endre termin/år øverst i skjermbilde.

Grensever	dier	Du kan endre termin hvis du ønsker å se øvre inntektsgrense eller øvre grense	
Termin/År:	6 / 2023	godkjent boutgift for en tidligere termin.	
Kommunegruppe:	4 🗸 ?		
Ung ufør:			
Enslig alderspensjonis	st: 🗆		
Spesialtilpasset bolig:			
Antall personer totalt:	1 🗸		
Antall barn under 18 å	r: 0 🗸		
Marker valg i tabell:			

Beregning av egenandel (ny formel gjelder fra termin 07/2024)

Beregning av egenandel					
Inntekt per måned:	35000				
Inntekt per år:	420 000 kr				
Omregnet inntekt (inntekt / 1.56):	269 231 kr				
Minste egenandel per mnd:	2 090 kr				
Egenandel = (Minste egenandel	+ (omregnet inntekt over 129 698) × 16.44% + (omregnet inntekt over 231 424) × 63.56%				
Egenandel per år = 25 075 + 13	9 533 × 0.1644 + 37 807 × 0.6356				
Egenandel per måned = kr 6 0	04				

Du kan bruke dette skjermbilde til å vise utregning av egenandelen hvis du får spørsmål om dette.

Egenandelen varierer med inntekt, antall personer i husstanden og om noen i husstanden en ung ufør, enslig alderspensjonist eller er barn under 18 år. Beregning av egenandelen er uavhengig av kommunegruppe.

Det er den omregnede inntekten som brukes i bostøtteberegningen.

For å få riktig beregning av egenandelen må du først velge antall personer i husstanden. Du må også angi antall barn under 18 år i husstanden, og krysse av for om noen i husstanden er ung ufør eller enslig alderspensjonist

Eksempelet i bildet viser en husstand med 5 personer hvor 2 personer er under 18 år.

Husstanden har en samlet brutto månedsinntekt på 35 000 kr.

Omregningsfaktoren blir: 1,0 + 0,13 + 0,13 + 0,15 + 0,15 = 1,56

Omregnet inntekt blir: (35 000 x 12)/1,56= 269 231 kr. Det er dette beløpet som blir brukt i bostøtteberegningen.

Tast inn husstandens månedlige brutto inntekt og trykk på Oppdater egenandel

Opplæringsvideoer og Webinarer

Trykk på lenken og du kommer til en side som viser opplæringsvideoer og Webinarer.

Saker	_ Rapporter	Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav			
Opplæringsmatriell							
Her finner du w	ebinarer og opplær	ringsvideoer for kom	munale saksbehan	dlere.			
l webinarene tar vi	opp aktuelle temaer. I	Har du innspill til temaer	du ønsker vi skal ta	opp, send en e-post til post@husb	anken.no.		
Flere opplæringsvi	deoer er underveis.						
Opplærings	videoer						
Velkomm	ien som ny saksbel	handler					
V Personve	ern						

Forslagskasse

Her kan du registrere ønsker om ny eller forbedret funksjonalitet i systemet

Forslag til forbedringer av bostøtte-systemet					
Wer kan dere komme med forslag til forbedringer av saksbehandling og esøknaden. Prev å beskriv så godt som mulig hva dere ønsker. Så er det ikke sikkert alt vil bli tatt til følge, men vi skal vurdere alt som kommer inn. Om mange har samme smertepunkt kan dere stemme på et forslag slik at vi enklere kan se hvor mange som ønsker dette utbedret.					
V Nytt forslag					
Forslag					
Nytt					
V Utskrift fra klageskjema	0 stemmer				
V Søk på person/ personnummer i løpende saker- bipersoner.	0 stemmer				

Kontaktinformasjon

Her vises kontakt informasjon til Husbanken samlet



Reskontro

Reskontroen viser alle utbetalinger og krav per termin på en sak.

Velg fra nedtrekksmenyen for å søke frem en sak.

Du kommer også til reskontrobilde hvis du står i bilde for Oversikt terminer på saken og trykker på Vis reskontro.

NB: Månedlige vedtak fra før januar 2017 vises ikke i Reskontroen.

Bostøtte	Saker	Rapporter	Administrasjon _	Reskontro	Tilbakekrav
Vibeke Starheim	Reskontro	Vala fra			
Reskontro	Søk person	nedtrekksmenyen			
Utbetalinger	Søketype	Person id			Søk
SI-saker					_
Oversikt					
🏙 Husbanken					

Begreper i Reskontroen

GJELD: når vi fatter et positivt vedtak om bostøtte vises dette som GJELD i Reskontroen. Dette er Husbankens gjeld til søker som vi skal utbetale. «Gjeld» betyr derfor et positivt vedtak.

FORDRING: når vi har fattet et vedtak om et krav fra Ny beregning eller Etterkontroll av meldepliktige inntekter vises dette som en fordring i Reskontroen – dette er penger som søker skyldes oss. Fordring= krav

MOTREGNING_UT: dette er penger som tas fra en termin med innvilget bostøtte for å betale et krav (fordring) på en annen termin

MOTREGNING_INN: dette er penger brukes til å nedbetale en termin med krav – dette beløpet er hentet fra en termin med utbetaling

På noen terminer står det AVREGNING i stedet for MOTREGNING. Motregning og avregning betyr det samme.

I eksemplet under vises en sak med innvilget bostøtte for juni og juli 2021.

Saker R	apporter Administrasjon	Reskontro	Tilbakekrav		
Reskontro Søk person Søketype Person id	Ved å ve søke fre	elge fra nedtre m en sak på fo	kksmenyen kan du orskjellige måter Søk		Her vises om søker har bostøtte som ikke er utbetalt
Personinformasjon Navn Adresse i folkeregisteret Postnummer Oversikt terminer →	Mangler adresse i systemet vårt Trykk her for å komme tilbake til Oversikt terminer	P U M	ersonID: tbetales til: fotregningsbeløp: Ingen avt	ENDRE	Totalt utestående kr. 0 Totalt tilgode kr. 0 Her vises om søker har fått for mye utbetalt bostotte som skal betales tilbake
Terminer			∀ Tilbakekrav	r ID	□ Vis kun gjenstående krav Apne alle ✓ Lukk alle ∧
Periode	Gjeldende vedtak	Beløp (kr)	Utestående (kr)	Tilgode (kr)	Trykk her for å se
Juli 2021	Ordinær	2 838	0	0	utbetalingen for Åpne V
Juni 2021	Ordinær	2 773	0	0	denne terminen Åpne ∨

For å se detaljer om utbetalingen må du trykke på hakene til høyre i skjermbildet.

Reskontro – Vis detaljer

Eksempel på ordinær sak med utbetaling

Terminer	Innvilget b Gjeld. Det til søker s	ostøtte vises som te er Husbankens gje om vil bli utbetalt	eld Y Tilbakekra	v ID	🗌 Vis kun gjenstå	ende krav Åpne all	Lukk alle
Periode	Gjeldende vedtak	Beløp (kr)	Utestående (kr)	Tilgode (kr)			
Juli 2021	Ordinær	2 838	0	0		Guild	Lukk 🔨
<u>Gå til sak</u>	17.08.2022 Gjeld Bostøtter utbetalt	2 838 ()			Sakstype: Ordinær	detaljer om utbetalingen	
	20.08.2021 Utbetaling	2 838 ()	Trykk her for mer infomasjon		Bokført utbetaling		Utbetalingsinformasjon
Juni 2021	Ordinær	2 773	0	0			Lukk 🔨
<u>Gå til sak</u>	15.07.2021 Gjeld	2 773 ()			Sakstype: Ordinær		
	20.07.2021 Utbetaling	2 773 (j)			Bokført utbetaling		Utbetalingsinformasjon

Eksempel på sak med krav fra Ny beregning og motregning

Søker hadde er krav på 4 097 kr fra januar 2020 da bostøtte for april måned ble vedtatt.

Hele bostøtten for april måned er benyttet til å betale på kravet for januar måned.

Deler av bostøtten for mai måned, 1 246 kr, er benyttet til å betale kravet for januar termin. 1 605 kr av innvilget bostøtte for mai er utbetalt til søker

Terminer									[7 Tilbakekr	av ID	Vis kun gjenstående k	krav
²⁰²⁰ Mai	Gjeldende ve	dtak:	kr.	2 851		Utestående:	kr.	0	Tilgode:	kr.	0	/	\sim
	<u>Ref: 317852</u>	16.06.2020 Gjeld	kr	2 851	í	Sakstype: Ordinar							
		16.06.2020 Motregning u	ıt ^{kr}	1246	(j)	Til termin Januar 20	20	Motregningsd	letaljer 🛽				
		19.06.2020 Utbetaling	kr	1 605	()	Status: Bokført utbe	taling	<u>Utbetalingsint</u>	formasjon 🔀				
²⁰²⁰ April	Gjeldende ve	dtak:	kr.	2 851		Utestående:	kr.	0	Tilgode:	kr.	0	/	~
	<u>Ref: 153970</u>	15.05.2020 Gjeld	kr	2 851	(j)	Sakstype: Ordinar							
		15.05.2020 Motregning u	ıt ^{kr}	2 851	(j)	Til termin Januar 20	20	Motregningsd	letaljer 🛛				
²⁰²⁰ Januar	Gjeldende ve	dtak:	kr.	-4 097		Utestående:	kr.	0	Tilgode:	kr.	0	/	~
	<u>Ref: 71578</u>	11.03.2020 Fordring	kr	4 097	(j)	Sakstype: Nyberegr	ning	Foreldelsesfri	ist: 20.02.2023				
		15.05.2020 Motregning i	nn ^{kr}	2 851	Ð	Fra termin April 202	0	Motregningsd	letaljer 🛽				
		16.06.2020 Motregning i	nn ^{kr}	246	(i)	Fra termin Mai 2020)	Motregningsd	letaljer 🛽				

Eksempel på sak som har krav fra både Ny beregning og Etterkontroll av meldepliktige inntekter

Oversikt termin	ner PersonID	1215	5511				
Restkrav: kr 2 836,00						1	/is reskontro
Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
07/2017-07/2017	Etterkontroll, inntekt 06.02.2020		Vedtatt	2 023	1 366		Vis sak
06/2017-06/2017	Ordinær		Vedtatt		3 803		Vis sak
05/2017-05/2017	Ordinær		Vedtatt		V03		Vis sak
04/2017-04/2017	Ordinær		Vedtatt		4 078		Vis sak
04/2017-04/2017	Ny beregning 12.03.2018		Vedtatt	1 671	-2 407		Vis sak
04/2017-04/2017	Etterkontroll, inntekt 04.12.2019		Vedtatt	V03	-1 671		Vis sak
04/2017-04/2017	Etterkontroll, inntekt 06.02.2020		Vedtatt	1 671	1 671		Vis sak
03/2017-03/2017	Ordinær	Ja	Vedtatt		4 078		Vis sak
03/2017-03/2017	Ny beregning 12.03.2018		Vedtatt	V03	-4 078		Vis sak

Forklaring til hva som har skjedd på termin 04/2017 – april måned

- Det er innvilget bostøtte på 4 078 kr i det ordinære månedlige vedtaket

- Det er senere innhentet en korrigert månedsinntekt og fattet et nytt vedtak: Ny beregning, den 12.03.2018 på 1 671 kr. Søker har derfor fått for mye bostøtte utbetalt og må betale tilbake 2 407 kr. (4078 1 671 = 2 407)
- Etterkontroll av meldepliktige inntekter for skatteåret 2017 utført den 04.12.2019, viser at søker hadde høyere inntekter enn tidligere oppgitt, og hadde derfor ikke krav på bostøtte for denne måneden (V03 avslag). Søker fikk derfor vedtak om å betale tilbake 1 671 kr.
- Søker klaget på dette vedtaket og fikk medhold i klagen. Riktig vedtak for terminen er 1 671 kr.
- Søker får derfor ikke et krav fra etterkontrollen, men har fortsatt et krav fra Ny beregning på 2 407 kr.

Eksempel på sak fra etterkontroll av meldepliktige inntekter for 2017

Søker har krav fra etterkontroll av meldepliktige inntekter for 2017. Kravet er oversendt til Statens Innkrevingssentral (SI). Søker har løpende bostøtte. *Husbanken motregner ikke løpende bostøtte mot krav som er hos SI.*

Når vi ser på detaljer på en termin så ser vi at sakstypen er Etterkontroll og det fremgår at kravet behandles av SI.

Terminer	Søker har ord for april og ma fordi kravet er	inære vedtal ai 2020. Bost hos Sl	e med øtten	innvilget blir ikke n	bostø notreg	tte Inet			2	7 Tilba	kekrav ID	Vis kur	i gjenstående krav
2020 Mai	Gjeldende ve	dtak:	kr.	3 286		Utestående:	kr.	0	Tilgode:	kr.	0	Kravet er over	sendt til
2020 April	Gjeldende ve	dtak:	kr.	3 286		Utestående:	kr.	0	Tilgode:	kr.	0	Statens	
²⁰¹⁷ Mai	Gjeldende ve	dtak:	kr.	-1 157		Utestående:	kr.	1 157	Tilgode:	kr.	0	7/	^
	<u>Ref: 66611</u>	06.02.2020 Fordring	kr	1 157	(j)	Sakstype: Etterkont	roll	Forelde	elsesfrist: 20.06.2020		Behandles av SI		
2017 April	Gjeldende ve	dtak:	kr.	-1 157		Utestående:	kr.	1 157	Tilgode:	kr.	0		^
	<u>Ref: 66612</u>	06.02.2020 Fordring	kr	1 157	(j)	Sakstype: Etterkont	roll	Forelde	elsesfrist: 19.05.2020		Behandles av Sl		
²⁰¹⁷ Mars	Gjeldende ve	dtak:	kr.	-1 157		Utestående:	kr.	1 157	Tilgode:	kr.	0		^
	<u>Ref: 66614</u>	06.02.2020 Fordring	kr	1 157	(j)	Sakstype: Etterkont	roll	Forelde	elsesfrist: 20.04.2020		Behandles av Sl		
²⁰¹⁷ Februar	Gjeldende ve	dtak:	kr.	-1 157		Utestående:	kr.	1 157	Tilgode:	kr.	0		^
	<u>Ref: 66621</u>	06.02.2020 Fordring	kr	1 157	(j)	Sakstype: Etterkont	roll	Forelde	elsesfrist: 20.03.2020		Behandles av Sl		
²⁰¹⁷ Januar	Gjeldende ve	dtak:	kr.	-1 157		Utestående:	kr.	0	Tilgode:	kr.	0		^
	Ref: 66618	06.02.2020 Fordring	kr	1 157	(j)	Sakstype: Etterkont	roll	Forelde	elsesfrist: 20.02.2020		Behandles av Sl		
		21.02.2020 Avskrivning	kr	1 157	(j)								

Ny beregning

En gang per måned før hovedvedtak gjøres det er kontroll av søkers månedlige inntekter. Tidspunktet fremgår av Tidsplanen.

I saker hvor søker har fått en korreksjon av den månedlige inntekten gjøres det en ny beregning. Hvis differansen mellom det forrige vedtaket og vedtaket etter ny beregning er større enn grenseverdiene slik de fremgår av §14 i Forskrift om bostøtte, så fattes det et nytt vedtak. Dette kalles Ny beregning.

En søker kan få ny beregning for mange terminer samtidig. En ny beregning kan resultere i både krav og utbetaling.

Ny beregning - egen sakstype i oversikt terminer

Det er laget egen sakstype for ny beregning i Oversikt terminer. Dato for når vedtaket om Ny beregning er gjort vises i Oversikt terminer.

Oversikt termin	ner						
Restkrav fra ny bereg	ning: kr 639,00						Vis reskontro
Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
06/2018-06/2018	Ordinær		Registrert				Vis sak
05/2018-05/2018	Ordinær		Vedtatt		1 935		Vis sak
04/2018-04/2018	Ordinær		Vedtatt		1 828		Vis sak
04/2018-04/2018 🤇	Ny beregning 28.06.2018		Vedtatt	2 461	633		Vis sak

Restkrav vises i Oversikt terminer.

I eksemplet som vises under har søker et restkrav på 451 kroner. For å se flere detaljer må du velge Vis reskontro. Restkravet kan være fra terminer med krav fra Ny beregning eller krav fra Etterkontroll av meldepliktige inntekter.

Oversikt termi Restkrav: kr 451,00	ner Søkers tot	ale r	estkrav v	ises her			Vis reskontro
Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
06/2020-06/2020	Ordinær		Registrert				Vis sak
05/2020-05/2020	Ordinær		Vedtatt		V03		Vis sak
04/2020-04/2020	Ordinær Nett		Vedtatt		3 695	Vis notat	Vis sak

Saker med både krav og utbetaling

Eksemplet under viser at søker har fått en tilleggsutbetaling på 663 kr for 4.termin 2018. Han har samtidig fått et krav om tilbakebetaling på 1 272 kr for 3. termin 2018. I slike tilfeller vil terminer med utbetaling bli brukt til å motregne mot terminer med krav før et eventuelt beløp til gode utbetales. Det totale restkravet i denne saken er da 639 kr (1 272 kr - 633 kr).

Oversikt termi	ner						
Restkrav fra ny bere	gning: kr 639,00						Vis reskontro
Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak
06/2018-06/2018	Ordinær		Registrert				Vis sak
05/2018-05/2018	Ordinær		Vedtatt		1 935		Vis sak
04/2018-04/2018	Ordinær		Vedtatt		1 828		Vis sak
04/2018-04/2018	Ny beregning 28.06.2018		Vedtatt	2 461	633		Vis sak
03/2018-03/2018	Ordinær		Vedtatt		2 461		Vis sak
03/2018-03/2018	Ny beregning 28.06.2018		Vedtatt	1 189	-1 272)	Vis sak

Vis vedtatt sak – Ny beregning

Skjermbildet under viser Vis sak for en termin med Ny beregning

Saker	Rapporter	Administrasjon	Utbetalinger	Regnskap	Tilbakekra	av				
Famnr: PersonID: Ny beregningsID: Vis sak	NV	2367	Navn: Kommune:	1130 STRAND		T S Vis re	ermin: akstype: itatus: gnskap	08/2017 - Ny beregi Vedtatt Oversikt termine	08/2017 hing r Vis regis	strert sak
Vedtak ny ber	egning 12.03.2	018@		Avslag: V03 For høy in	ntekt ift bou n is detaljer 🔨	tgift	olkeregistre	rt adresse ved		Q
Månedsinntekte	er				58 433 🚿	✓ 4	100 JØRPEL	AND		
Kapitalinntekter	per måned				0 \	 к 	ontonumm	er:	Finnes ikke	
Formuestillegg	per måned				0 丶	× N	lålform:		Bokmål	

Sakstype: Ny beregning

Ny beregnings ID: NV2367 – alle krav fra Ny beregning får et unikt NV nummer. Hvis en sak har flere terminer med krav vises vært krav med et unikt NV nummer i reskontroen.

Vedtak ny beregning: Viser dato for når vedtak om Ny beregning ble fattet

Vis regnskap: Du kommer til reskontroen fra dette skjermbildet ved å velge Vis Regnskap.

Beregning		
Godkjente boutgifter per måned (øvre grense) for kommunegruppe 4	5 414	
– Trekk egenandel (beregnet av inntekt på 701 196)	93 802	\sim
Grunnlag for beregning	0	
Avslag: V03 For høy inntekt ift boutgift - Tidligere utbetalt for denne terminen	2 766	
For mye utbetalt (krav)	2 766	

Beregningen viser resultatet av Ny beregning og hvor mye som er tidligere utbetalt for terminen.

I dette eksemplet viser vedtaket fra Ny beregning at søker ikke har krav på bostøtte (V03). Søker har tidligere fått utbetalt 2 766 kr. Søker har derfor fått utbetalt 2 766 kr for mye som vil bli krevd tilbake.

Tilbakekrav

Kommunen har kun lesetilgang i tilbakekravsystemet.

Trykk på Tilbakekrav i toppmenyen for å komme til tilbakekravs applikasjonen.



Lister

Trykk på Lister i venstremenyen for å finne saker i din kommune

Bostøtte Til oversikt terminer	Arbeidsliste
Arbeidsliste	● Mine saker ○ Alle saker ○ Siste saker
Nytt/Søk frem tilbakekrav	Foreldelsesfrist Tbk-id PersonID Navn Status Sakstype Beløp Saksbehandler Overføre Behandle
Lister	(1 av 1) < << 1 >> >

Velg fra menyen «Nåværende status på saken» hvilke saker du ønsker å se og trykk på Søk

Hvis du trykker på Søk uten å velge en status får du se alle saker i kommunen uavhengig av status på saken.

Bostøtte Til oversikt terminer	Lister 📕										
Arbeidsliste	Nåværende status på saken	Historiske hendelser	Av	vik			Inr	nkrever	År	Har løpende sak	
, a boldonoto	Avsluttet før vedtak	Forhåndsvarsel	▲ []	Biperson ik	ke påført s	øknaden og mangler 🛃		Husbanken 🔺	2021	Løpende bostøtte	
Nytt/Søk frem	Avsluttet - innfridd	Innsigelse registrert		Feil i boligo	opplysninge	r - generelt		lsi	2020	Ikke løpende bostøtte	
tilbakekrav	Avsluttet - medhold i klage	Vedtatt		Etterkontro	ll a-melding	sinntekter			2019		
Lister	Innkreves	Klage under behandling		Etterkontro	II MPI				2018		
\smile	🗆 Innsigelse/klage må behandles	Klagen opprettholdes		Ikke bosatt	i boligen				2017		
	Innstilt til avslutning	Behandles i klagenemn	d 🗌	Feil i inntek	ktsopplysnir	nger - økt inntekt			2016		
	Innstilt til vedtak	Innkreves		Feil i boligo	opplysninge	r - lånopplysninger	ч.		2015		
	Under arbeid			biperson(er) ikke påført søknaden					2014		
	Vedtatt - utbetaling			Manuelt be	eregnet bost	løtte			2013		
	✓ Vedtatt ▼			Maskinell e	etterkontroll	av lianina	r 📘	•	2012	•	*
	Søk Totall 207 saker Totall krav: 5 605,893 Totall resktrav: 3 931,207.21 Totall urbeiling: 0										
	Tbk-id Familienummer	Navn	Status	tus Krav Restkrav Avvik			Komn	nune	Saksbehandler	Vis	
			Lintuo	ŧ	₹	/		L			
	2039		Innkreves	reves 220 642 121 642,00		0602 - DRAMMEN		I	lillianb	0	
	2070		Innkreves	132 730	124 790,00			0602 - DRAMMEN	4	bettys	0
	2194		Innkreves	43 425	8 660,80			0602 - DRAMMEN	4	bettys	Q,

Lister/Nåværende status på saken

Innkreves: Saker som har status Innkreves er aktive krav hvor søker skal betalte tilbake. Alle krav med status Innkreves er sendt til SI for innkreving.

Vedtatt: Saker med status Vedtatt vil endre status til Innkreves automatisk hvis det ikke mottas en klage innen klagefristen, og kravet vil bli sendt til SI.

Avsluttet før vedtak: Dette er saker som har fått medhold i Innsigelsen og kravet er frafalt.

Avsluttet medhold i klage: Dette er saker som har fått medhold i klage slik at hele kravet er frafalt.

Avsluttet innfridd: Dette er saker hvor kravet er innbetalt eller avskrevet.

De øvrige statuser viser saker som er under behandling hos Husbanken i forskjellige stadier.

For å se restkrav på saker med status Innkreves huker du av for **Innkreves**. Kolonnen **Restkrav** viser hvor mye som gjenstår å betale på det enkelte krav.

Bostøtte Til oversikt terminer	Lister									
Arbeidsliste	Nåværende status på saken	Historiske hendelser		vik			Innkrever	År	Har løpende sak	
	Avsluttet før vedtak	Forhåndsvarsel	▲ □	Biperson ik	ke påført so	øknaden og mangler 📤	Husbanken 🔺	2021	Løpende bostøtte	-
Nytt/Søk frem tilbakekrav	Avsluttet - innfridd	Innsigelse registrert		Feil i boligo	opplysninge	r - generelt	□si	2020	Ikke løpende bostøtte	
anouncertury	Avsluttet - medhold i klage	Vedtatt		Etterkontro	ll a-melding	sinntekter		2019		
Lister		Klage under behandling		Etterkontro	II MPI			2018		
\smile	Innsigelse/klage må behandles	Klagen opprettholdes		Ikke bosatt	t i boligen			2017		
	Innstilt til avslutning	Behandles i klagenemnd		Feil i inntel	ktsopplysnin	iger - økt inntekt		2016		
	Innstilt til vedtak	Innkreves		Feil i boligo	opplysninge	r - lånopplysninger		2015		
	Under arbeid			biperson(e	r) ikke påfør	rt søknaden		2014		
	Vedtatt - utbetaling			Manuelt be	eregnet bost	øtte	_	2013	-	_
	Vedtatt			Maskinell e	etterkontroll	av ligning		2012		
	Søk Totalt 205 saker Totalt krav: 5,564,523 Totalt restkrav: 4,050,293 Totalt utbetaling: 0				ŧ					
	Tbk-id Familienumm	er Navn	Status Krav Restkrav		Avvik	Komr	nune	Saksbehandler	Vis	
				₹	*					
	2039 010477 24666	HAJRA LJULJETA	Innkreves	220,642	122,642.00		0602 - DRAMMEN	N	lillianb	O,
	2070 081139 35473	KIANI FAZAL BEGUM	Innkreves	eves 132,730 125,170.00		0602 - DRAMMEN	4	bettys	0	
	2194 130676 33762	THORESEN THOR- ERIK	Innkreves	43,425	16,441.10		0602 - DRAMMER	N	bettys	0

Etterkontroll saker - Oversikt terminer

Saker fra etterkontroll av meldepliktige inntekter vises også i Oversikt terminer.

Sakene saksbehandles i Tilbake kravsystemet av Husbankens saksbehandlere, men vedtakene vises i Oversikt terminer.

Eksempel på sak med krav fra etterkontroll av meldepliktige inntekter for 2017 Trykk på Vis sak for å se detaljer om vedtaket fra etterkontrollen.

Tilbakekrav: Saken har resultert i et krav - Innkreves - Overført til SI								
Oversikt termi n testkrav: kr 12 578,0	ner ⁰						/is reskontro	
Periode	Туре	Ny	Status	Nytt vedtak	Ytelse pr mnd	Notat	Vis sak	
09/2017-09/2017	Etterkontroll, inntekt 04.12.2019		Vedtatt	1 339	-2 334		Vis sak	
08/2017-08/2017	Ordinær		Vedtatt		3 875		Vis sak	
08/2017-08/2017	Etterkontroll, inntekt 04.12.2019		Vedtatt	2 346	-1 529		Vis sak	
07/2017-07/2017	Ordinær		Vedtatt		1 971		Vis sak	
07/2017-07/2017	Etterkontroll, inntekt 04.12.2019	-	Vedtatt	V03	-1 971		Vis sak	
06/2017-06/2017	Ordinær		Vedtatt		V03		Vis sak	

Revisjoner

08.04.2024: Oppdatert en del skjermbilder med nytt utseende

09.08.2023: Revidert kapittelet om Lister

23.09.2022: Lagt inn informasjon om fritidsbolig

06.07.2022: Lagt inn informasjon om mangelfull digital vergefullmakt, lenke til Opplæringsvideoer og Webinarer og ny informasjon om hvordan se informasjon om Journalførte klager.

25.10.2021: Revidert kapitteltet om studenter

10.08.2021: Lagt til informasjon om barn med delt fast bosted

06.01.2021: Endret informasjon under kapittlene: saker uten konto, studenter og reskonto

10.07.2020: Lagt inn et nytt kapittel om Reskontro og at vedtak fra etterkontroll av mpi 2017 vises i Oversikt terminer

06.01.2020: Revidert tekst om studenter og flyktninger på side 26.

24.09.2018: Revidert tekst knyttet til saker med EU/EØS pensjon, og forbedring av tekst for Ny beregning.

23.04.2018: Nytt kapittel med info om Meldingsboksen i selvbetjeningsløsningen

03.04.2018: Lagt til et nytt kapittel for sakstype Ny beregning. Oppdatert skjermbilder som viser Oversikt terminer.

01.02.2018: Endret navn til: Veileder for bostøttesystemet

20.12.2017: Revidert tekst knyttet til registrering av saker med EU/EØS pensjon (utenlandsinntekt)