# Rutin Fritidskortet-Föreningen

HAIS är registrerad och godkänd av Försäkringskassan som mottagare av ersättningar via Fritidskortet. Ersättning utgår till barn/ungdom 8-16 år med 500 kr per år. I vissa fall utgår ytterligare 1 500 kr per barn/ungdom/år. Ansökningstiden stängs den 30 november innevarande år.

## Hantering med Fritidskortet vid betalning genom Avisering *innan* den är betald och kortet delvis täcker beloppet

När ni fått bekräftat av medlemmen att de valt att använda sitt Fritidskort hos er, fortsätt till följande steg:

1. Gå till den grupp där medlemmen finns → klicka på pennan för att redigera avgifterna → lägg till en avgift med kostnadstypen *Fritidskortet* och ett minusbelopp som motsvarar den del av Fritidskortet som medlemmen vill använda i samband med denna betalning → *spara*
2. Meddela medlemmen att deras avgift är uppdaterad och de kan betala resterande del av beloppet i den betallänk de har fått sedan tidigare.
3. När föreningen tagit emot utbetalning från Försäkringskassan, lägg till deltagaren i gruppen *Fritidskortet* → klicka *skapa* på personens rad i deltagarlistan → välj *skapa faktura*
4. Här skiljer sig flödet beroende på ifall medlemmen använt 500 kr av sitt Fritidskort eller ett annat belopp.
    a. **Om medlemmen använt 500 kr**: Klicka där det står *500 kr* (där det tidigare stod *skapa*) → välj betalsätt *Fritidskortet* → klicka *registrera inbetalning*.
    b. **Om medlemmen använt ett annat belopp än 500 kr:** Klicka där det står *500 kr* (där det tidigare stod *skapa*) → klicka *redigera* → i nästa vy, välj *mer* uppe till höger och klicka *registrera inbetalning* → ange vilket belopp som medlemmen använt med Fritidskortet och klicka *spara*.

## Hantering med Fritidskortet vid betalning genom Avisering *innan* den är betald och kortet täcker *hela* beloppet

När ni fått bekräftat av medlemmen att de valt att använda sitt Fritidskort hos er, fortsätt till följande steg:

1. Gå till den grupp där medlemmen finns → stoppa aviseringen till medlemmen genom att klicka på det röda krysset.
2. Medlemmen kommer nu att visas med status *ej aviserad*. Just till vänster om kommer det att stå *skapa* → klicka där → klicka *skapa faktura*
3. När fakturan är skapad, klicka på beloppet (där det tidigare stod *skapa*) → välj betalsätt *Fritidskortet* → klicka *registrera inbetalning*.

## Hantering med Fritidskortet när betalning redan är gjord

1. Låt medlemmen genomföra sin betalning till fullt pris.
2. Be medlemmen ansöka om sitt bidrag via Fritidskortets digitala tjänst.
3. När inbetalningen kommit in på ert konto (eller ni fått underlag från medlemmen), kreditera motsvarande belopp:
    - Gå till *Fakturering → Sök upp medlemmens fakturanummer → Ändra → Kreditera → Delkreditera det inbetalda beloppet*.
4. Det krediterade beloppet återbetalas till medlemmen.
5. Lägg till deltagaren i gruppen Fritidskortet → klicka skapa på personens rad i deltagarlistan → välj skapa faktura
6. Här skiljer sig flödet beroende på ifall medlemmen använt 500 kr av sitt Fritidskort eller ett annat belopp.
7. 
    a. **Om medlemmen använt 500 kr**: Klicka där det står *500 kr* (där det tidigare stod *skapa*) → välj betalsätt *Fritidskortet* → klicka *registrera inbetalning*.
    b. **Om medlemmen använt ett annat belopp än 500 kr:** Klicka där det står *500 kr* (där det tidigare stod *skapa*) → klicka *redigera* → i nästa vy, välj *mer* uppe till höger och klicka *registrera inbetalning* → ange vilket belopp som medlemmen använt med Fritidskortet och klicka *spara*.

Om avisering och betalning inte skett gäller föjande:

HAIS aviserar på vanligt sätt. Medlemmen får faktura och begär utbetalning från fritidskortet via Försäkringskassan. Medlemmen anger avi/fakturanummer till Försäkringskassan som betalar ut ersättning till HAIS.

När ersättningen blivit utbetald till HAIS uppdaterar vi avin genom en kreditering av den erhållna ersättningen. Resterande belopp betalas av medlemmen till HAIS.

Skapad 2025-10-18
Uppdaterad 2025-10-18