



## **Digitalt formulär för ansökan om studerandeersättning/-bidrag Gäller Socionom- och HSK-programmet vid Socialt Arbete**

**Ersättning utbetalas löpande. Varje enskilt ärende måste granskas och attesteras innan utbetalning kan ske.**

Nu införs ett nytt sätt att ansöka om reseersättning eller boendeersättning, vilket innebär att begäran av ersättningen genomförs digitalt.

Om du redan har multifaktorautentisering kan du hoppa över steg 1. Samtliga av de övriga stegen nedan behöver dock genomföras för att din ansökan om ersättning ska kunna hanteras.

### **1) Multifaktorautentisering, MFA**

Innan du kan begära ersättning digitalt via universitetets webbaserade lönesystem (PASS), behöver du kunna identifiera dig genom en multifaktorautentisering. Ladda ner appen Autenticator till din mobiltelefon eller begär en dosa hos Servicedesk via länken här [Multifaktorautentisering, MFA](#) eller per telefon på 090 - 786 63 00.

### **2) Personärende**

Även om du tidigare fått ersättning utbetalad från Umeå universitet, ska du vid din digitala ansökan om studerandeersättning/-bidrag skapa ett personärende i universitetets lönesystem. Först därefter får du behörighet att begära ersättning för resor och boende via PASS.

**Du skapar ditt personärende genom att logga in med ditt Umu-ID på nedanstående länk:** [Registrering av dina personuppgifter i lönesystemet](#).

När dina personuppgifter har förts över till lönesystemet kan du ansöka om ersättning i PASS. Observera att det kan dröja någon dag innan uppgifterna är registrerade, och det är då som du kan logga in i PASS.

### **3) Ersättningsärende i PASS**

När du ska ansöka om ersättning för resor och boende, loggar du in med ditt Umu-ID via inloggningssidan för PASS.

- Välj **Min sida/Bemanningar** – formuläret för studerandeersättningar kommer då upp direkt.

#### **Om du pendlar till vfu plats**

1. Under rullisten "Typ av ersättning" väljer du Reseersättning. Ersättning utbetalas för billigaste färdssätt
2. Fyll i totalbeloppet för dina pendlingskostnader (enligt kvitto)

#### **Om du har boende på vfu ort**

1. Under rullisten Typ av ersättning väljer du först Reseersättning
2. Fyll i fr o m och t o m-datum och totalbeloppet för din tur- och returresa till vfu-orten
3. Klicka på rutan Ny rad nedanför (nya ersättningsrader öppnar sig)
4. Välj Boendeersättning i rullisten
5. Fyll i totalbeloppet för dina boendekostnader (enligt kvitto)



Kostnad för dubbelt boende ska styrkas med hyreskontrakt för båda bostäderna. Om ni inte båda står för kontraktet på boendet på studieorten så redogör i rutan för övrig info din sambos namn och personnummer

### Digitala kvitton

Du bifogar dina digitala kvitton genom att först klicka på  . Välj fil och klicka sedan på **"Lägg till "**, detta för att kvittot ska bifogas i ärendet.

### Kvitton i pappersformat

Även kvitton i pappersformat ska bifogas till ärendet. Skanna in kvittona och bifoga filen till ärendet genom att klicka på  Välj fil och klicka sedan på Lägg till.

Skriv sedan ut Utläggssbilaga studerandeersättning och fäst dina papperskvitton på bilagan. Posta den till Umeå Universitet, Socialt Arbete, studieadministratör, 901 87 UMEÅ

### Egen bil

Om du rest med egen bil och endast ansöker om ersättning för resor motsvarande billigaste färdstätt behöver du inte bifoga några kvitton.

### Skicka ärendet

Innan du avslutar ärendet i PASS ska du välja institution/enhet att skicka ärendet till. Skicka.

Klart!

## 4) Registrering av bankuppgifter för utbetalning av ersättning/bidrag till bankkonto

För att få ersättningen insatt på ditt bankkonto måste du registrera dina personuppgifter och ditt bankkonto i vårt kontoregister hos Danske Bank.

Du registrerar ditt bankkonto här: [Danske bank lönetjänst](#).  
Umeå universitets kundnummer hos Danske Bank är 791 91.

För mer information om hur du går till väga när du ska registrera ditt bankkonto, se: [Vägledning](#)

Om inget bankkonto finns registrerat skickas en utbetalningsavi ut via posten.

Utbetalningar av studerandeersättningar sker den 5:e och den 25:e varje månad.