
Implementeringsguide for:

Søknad om redusert foreldrebetaling

Innhold

Versjonslogg	1
Kort om tjenesten	2
Hva må kommunen gjøre for å kunne ta tjenesten i bruk?.....	2
Bestille tjeneste.....	2
Tilgang til skattedata	2
Mottak i Elements.....	2
Oppdatere tjeneste med ny kommune	4
Rutiner for saksbehandling.....	4
Test	4
Lansere tjeneste for kommunens innbyggere	5
Informasjon til innbyggere	5
Hvem kan bruke tjenesten?	5
Hva er redusert foreldrebetaling?.....	5
Informasjon til innbyggere som trenger bistand.....	5

Versjonslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse/Endringer
1.0	28.5.2026	Godkjent versjon publisert.
1.1	03.6.2026	Lagt til setning om at informasjon om nye versjoner sendes til postmottak.

Kort om tjenesten

Tjenesten «Søknad om redusert foreldrebetaling» er en digital tjeneste i Altinn for:

- Søknad om redusert foreldrebetaling i barnehage og SFO

Innsendte skjema havner i Elements hos kommunen. Tjenesten erstatter tidligere papirskjema og lokale løsninger, og gir én felles, brukervennlig løsning for alle kommuner i Digitale Helgeland.

Tjenesten kan brukes av:

- Foreldre/foresatte med barn i barnehage eller SFO

Lenke til tjenesten i Altinn:

- <https://dihe.apps.altinn.no/dihe/ redusert-foreldrebetaling-bhg/>

Når det blir gjort endringer i tjenesten eller i implementeringsguide, sendes informasjon om dette til kommunenes postmottak.

Hva må kommunen gjøre for å kunne ta tjenesten i bruk?

Bestille tjeneste

Send inn skjema for bestilling av tjenesten. Dette finner du her: [Bestilling av tjenester - Digitale Helgeland](#)

Tilgang til skattedata

For at tjenesten skal kunne hente informasjon om innbyggerens inntekt, må den kobles til Fiks skatte- og inntektsopplysninger. Her finner du informasjon og veiledning for å sette opp Fiks skatte- og inntektsopplysninger og tilgang til Skatteetatens delingstjenester:

- [Tilgang og oppsett av skatt og inntekt - KS Digital](#)

Mottak i Elements

Kommunen må deretter konfigurere Elements skjemaadministrator for mottak av data fra tjenesten i Altinn. Meld fra til Digitale Helgeland på epost når dette er gjort: allin@digihelgeland.no

FormID: RedusertForeldrebetalingV1

Flettekoder:

Navn	xPath verdi
Navn på innsender	AM_NAVN
Inneværende år	AM_AAR
Summert skattegrunnlag	SummertSkattegrunnlag

Ny sak Eksisterende sak

Sakstittel*	Status*
Redusert foreldrebetaling - @{Navn på innsender}@ - {Inneværende år}	Reservert
Arkivdel*	Mappetype
Sakarkiv	
Tilgangskode	Lovhjemmel
U – Unntatt offentlighet	Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
Tilgangsgruppe	Journalenhet*
	Det som blir rett for din kommune
Administrativ enhet	Saksbehandler
Det som blir rett for din kommune	Det som blir rett for din kommune
Klassering	
K-Kode EMNE 231 (primær)	
K-Kode A10 barnehage og A22 SFO (sekundær)*	
Kommentar	
<ul style="list-style-type: none"> * Siden skjema dekker både SFO og barnehage, ender man opp med både A10 og A22 i klassering på saken. Arkivar ser om det gjelder SFO eller barnehage, og tar vekk klasseringen som ikke stemmer, før saken settes «Under behandling». Ved eventuell bruk av fellessak settes navn på innsender i journalpost tittel i stedet for saken. 	

Journalpost tittel*	Dokumenttype*
Søknad om redusert foreldrebetaling	Inngående
Journalstatus*	Avskrivingsmåte
Journalført	
Kategori flettekode	Tilgangsgruppe
Tilgangskode	Lovhjemmel
U – Unntatt offentlighet	Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
Administrativ enhet	Saksbehandler
Det som blir rett for din kommune	Det som blir rett for din kommune
Avsender/Mottaker skjernet	
Ja	
Kommentar	

Hvis saksbehandler ønsker, kan skattegrunnlaget flettes inn fra skjema og på journalposten. Opprett tilleggsattributt i skjemaadministrator. Viktig at den unntas offentlighet (Uoff under alternativer).

Tilleggsattributt	
*Nr 1	*Type Journpost
*Kode RED	*Ledetekst Summert skattegrunnlag
*Feltype Tekstboks	Feltlengde 0
*Beskrivelse Summert skattegrunnlag	Format
Standardverdier	
SQL-setning	
Alternativer	
<input checked="" type="checkbox"/> Uoff	<input type="checkbox"/> Må utfylles
<input type="checkbox"/> Repeterende	<input type="checkbox"/> Case sensitive
<input type="checkbox"/> Inkluder i avlevering	

Oppdatere tjeneste med ny kommune

Når oppsettet i skjemaadministrator er klart og kommunen har meldt fra om dette, kan Digitale Helgeland oppdatere tjenesten i Altinn med kommunen sitt navn, slik at navnet på kommunen kommer frem som valg i rullegardin.

Rutiner for saksbehandling

Avklar interne rutiner for saksbehandling av innkomne søknader. Dette bør skje parallelt med bestilling og konfigurasjon av Elements.

Kommunen forholder seg til den inntektsverdien som returneres fra Skatteetaten. Det gjøres ingen skjønnsmessige vurderinger – vurderingen baseres utelukkende på objektive kriterier og innhentet data:

- Saksbehandleren skal forholde seg til den summerte inntekten de har fått fra skatt, verken mer eller mindre og den kan ikke overprøves
- Systemet kontrollerer automatisk om inntekten er under de fastsatte grensene for redusert betaling og/eller gratis kjernetid
- Om inntekten er gått ned siden forrige skattemelding, kan søkeren laste opp vedlegg som viser nedgang. Da må kommunen gjøre en manuell og skjønnsmessig vurdering

Kommunen må også laste ned «Vedlegg til samarbeidsavtale – behandlingsformål». Dette vedlegget finner du på samme sted som implementeringsguiden. Det skal legges til som innspill til behandlingsprotokollen i kommunen.

Test

Test at tjenesten fungerer som forventet. For å teste dette anbefaler vi følgende steg:

Forutsetning: Skjemaadministrator er satt opp og skjemaet er aktivert i Altinn.

1. Logg inn med bruker som har et eller flere barn med samme folkeregistrerte adresse.
2. Fyll ut søknad/steg i tjeneste.
3. Send inn søknad.
4. Sjekk at skjema havner i KS SvarUt innkomne forespørsler.
 - a. Dette må gjøres av kommunens Fiks-administrator (arkiv eller IT)
5. Sjekk at skjema havner i Elements etter oppsettet lagt i skjemaadministrator.
6. Hvis alt er i orden: tjenesten kan lanseres.
7. Hvis skjema ikke havner i Elements: se denne siden for feilretting.
8. Slett testinnsending.
9. For hjelp, kontakt: allin@digihelgeland.no

Lansere tjeneste for kommunens innbyggere

Når alle steg over er gjennomført, kan dere legge ut lenke til den nye tjenesten på kommunen sin nettside, og fjerne tidligere måter å sende inn søknad på.

Informere relevante brukere av tjenesten om endringene som er gjort.

Informasjon til innbyggere

Hvem kan bruke tjenesten?

For å sende inn søknad om redusert foreldrebetaling må man være foreldre eller foresatte med barn i barnehage eller SFO.

Hva er redusert foreldrebetaling?

Redusert foreldrebetaling er en nasjonal ordning som sikrer at husholdninger med lav inntekt og flere barn i barnehage eller SFO får reduksjon i foreldrebetalingen.

Ingen husholdninger betaler mer enn 6 % av samlet skattepliktig inntekt for en barnehage- eller SFO-plass. Satsene for inntektsgrense kan endres årlig, og gjeldende inntektsgrenser finnes på Utdanningsdirektoratets hjemmesider. [Foreldrebetaling for barnehageplass og moderasjonsordninger | udir.no](https://www.udir.no/foreldrebetaling-for-barnehageplass-og-moderasjonsordninger)

Informasjon til innbyggere som trenger bistand

Hva kan innbygger gjøre om de trenger hjelp?

1. Kontakt Altinn brukerservice

- Telefon: 75 00 60 00
- E-post: servicedesk@altinn.no

De hjelper med:

- Innlogging og aktørvalg
- Roller og rettigheter
- Navigering og delegering
- Feilmeldinger og tekniske problemer

2. Bruk hjelpesidene på altinn.no

Her finner du:

- Veiledning for skjemaer
- Forklaring på roller og tilgang
- Hvordan du kan be om tilgang hvis du mangler rettigheter