

Version 6: 2026-06

Vägledning för ersättning till fristående verksamheter

Innehåll

Vägledning för ersättning till fristående verksamheter	1
Behörighet i IST	3
Intyg för ny behörighet.....	3
Uppdatera, ändra och avsluta behörigheter	3
Logga in i systemet	3
Inloggad i systemet.....	4
Skapa bokmärke	4
Välj dimensioner och mått	5
Totalvärden summeras automatiskt	6
Tips	6
Granska ersättningsunderlaget	6
Välj beräkningsperiod	7
Förändringar	8
Ladda ner excelfil	8
Färgmarkeringar:	8
Inga förändringar	9
Detta gäller för ersättning	9
Förklaring av prismodeller	11
Ersättningsbelopp för avgiftsfri allmän förskola	12
Sekretess	12
Överklaga ersättning.....	12
Aktuella länkar	12

Behörighet i IST

Intyg för ny behörighet

Skicka ett mejl till support, support.intraservice@intraservice.goteborg.se, märk rubrikraden i mejlet med: *IST administration behörighet*. Bifoga ett intyg från styrelse/firmatecknare med vem som är formellt utsedd att hantera verksamhetens placeringar. I intyget ni upprättar ska dagens datum, huvudmannens namn, organisationsnummer, namn på den som utses som ansvarig (förnamn, efternamn och personnummer) samt underskrifter av ansvariga (styrelse/firmatecknare) framgå. Om intyget avser pedagogisk omsorg i bolagsform behöver man också ange varje dagbarnvårdares namn. Supporten återkommer med en inloggningslänk. En behörighet per verksamhet.

Uppdatera, ändra och avsluta behörigheter

Det är huvudmannens ansvar att meddela via mejladressen till support support.intraservice@intraservice.goteborg.se om utsedd person ska avsluta sin behörighet. För att kunna verkställa avslut behöver huvudmannens namn, organisationsnummer samt namn och personnummer på den person som ska avslutas framgå i mejlet.

Observera att utsedda personer som inte varit inloggade på tre månader kommer få sin behörighet avslutad per automatik. Detta görs för att löpande säkerställa att allas behörigheter är aktuella.

Mejladressen till supporten används endast vid beställning av länk eller förändringar av behörigheter, övriga frågor sänds till placeringsenheten www.goteborg.se/forskoleservice

Logga in i systemet

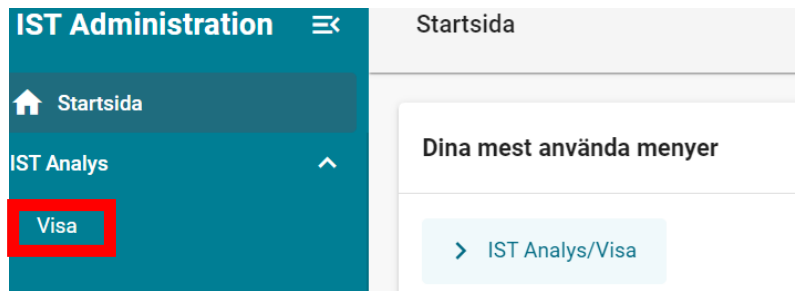
I samband med att behörigheten beviljas får du en länk till systemet. Kom ihåg att spara den här länken som ett favoritbokmärke i din webbläsare. Klicka på länken och välj därefter *Externa administratörer*.



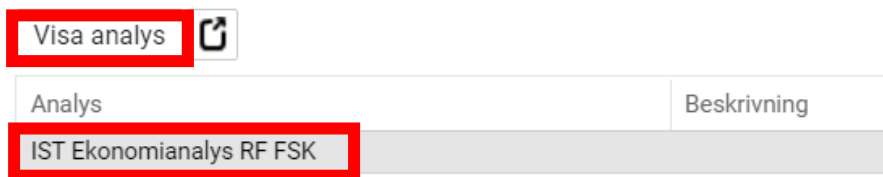
Du loggar in med ditt personliga Bank-ID.

Inloggad i systemet

Klicka på *IST Analys* och sen *Visa*



Markera raden, *IST Ekonomianalys RF FSK*



Klicka på knappen *Visa analys*

Kommer det inte upp någon data? Testa att uppdatera hela webbsidan.

Fungerar inte det? Säkerställ att du inte har ett pop-up fönster som blockerar.



Skapa bokmärke

Första gången du loggar in behöver du skapa ett bokmärke (bokmärket använder du sen för enklare hantering).

Du behöver välja dimensioner och mått. Ser du inte dessa, klicka på grå pilen längst till vänster. Ibland är valen helt dolda, därför behöver du klicka på den grå pilen för att fälla ut/in de olika valen.

Dimensioner



Antal dagar
Avser period
Avdelning

Mått




Belopp	Σ
Antal barn	Σ
Antal barn netto	Σ

Välj dimensioner och mått

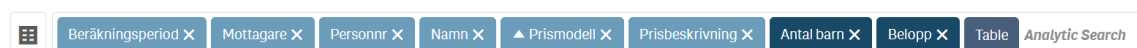
Klicka på dimensionerna i nedanstående ordning:

- *Beräkningsperiod*
- *Mottagare*
- *Enhetsnamn (vid pedagogisk omsorg i bolagsform eller för huvudman med flera verksamheter på olika platser inom staden)*
- *Personnummer*
- *Namn*
- *Prismodell*
- *Prisbeskrivning*
- *Table (ny efter uppdatering 202512)*

Välj därefter måtten:

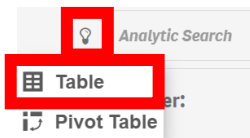
- *Antal barn*
- *Belopp*

När du är klar ska det se ut så här:



Ser du inte måttet ”Table” presenteras din data i pivottabell. IST arbetar på att ”Table” ska bli standardval. För att ändra till Table klicka på ikonen längst till vänster, bredvid de blå boxarna. Har du fått inställningen med ”Pivot Table” ser ikonen till vänster ut enligt nedan. Klicka på den och välj ”Table”.

Har du inga val i ditt urval kommer symbolen längst till vänster istället vara en lampa. Klicka på lampan och välj "Table".



Totalvärden summeras automatiskt

Efter uppdateringen i IST (202512) summeras underlagets antal barn och ersättningsbeloppet som betalats ut automatiskt på första raden. Den här raden heter "Totalvärden".

Beräkningsperiod	Mottagare	Personnr	Namn	Prismodell	Prisbeskrivning	Antal barn	Belopp
Totalvärden						24	349 703,00
202512	Br	2025	G	Grundersättning FSK 1-2 år >25 tim		1	17 694,50
202512	Br	2025	I	Grundersättning FSK 1-2 år >25 tim		1	17 694,50
202512	Br	2025	L	Grundersättning FSK 1-2 år >25 tim		1	17 694,50

Tips

Använder du förstoringsglaset vid kolumnen enhetsnamn kan du söka fram en enhet/PO var för sig, om ni bedriver flera olika verksamheter i staden eller bedriver verksamhet med flera olika dagbarnvårdare. Det bli då ett underlag per verksamhet/dagbarnvårdare.

Använder du förstoringsglaset vid kolumnen mottagare ser du alla enheter/PO inom ert ansvarsområde i samma dokument/underlag.

Vill du sortera uppgifterna på någon viss kolumn, till exempel få verksamheternas olika namn/dagbarnvårdarens namn samlat i en följd efter varandra i samma dokument, klickar du bara på rubriken i den kolumnen du vill sortera t.ex. enhetsnamn eller personnummer osv.

När du gjort alla dina val är det dags att spara ditt bokmärke. Klicka på ikonen för bokmärke



längst upp till höger och välj *skapa bokmärke*. Döp bokmärket till *Ersättningsunderlag*

Nästa gång du loggar in trycker du på ikonen för bokmärke



och väljer *Ersättningsunderlag*. Nu ser du både pågående- och avslutade placeringar. Därför är det jätteviktigt att du väljer beräkningsperiod för den månad du ska granska.

Granska ersättningsunderlaget

Rapportera till oss senast den 5:e varje månad.

Alla förändringar ska meddelas i tid för rätt ersättning, så 2026-06-05 är till exempel deadline för återkoppling gällande förändringar och ersättning som rör juni månad. Kortfattat kan man säga att den 5:e varje månad måste ni ha med förändringar för innevarande månad. (Skickar ni dock in listan i slutet av månaden innan deadline den 5:e är det kommande månad ni ska rapportera, t.ex. för inskickat underlag 2026-05-28 är det förändringarna för juni månad som ska rapporteras osv.)

Klara förändringar som är beslutade att gälla framåt i tiden går bra att meddela tidigare än innevarande månad. Vi tar tacksamt emot klara förändringar så tidigt som möjligt. Har ni några förändringar som är klara tex gällande augusti går det bra att skicka in dem tidigare än 5:e augusti osv.

Från och med den femte fram till mitten av månaden registrerar handläggare anmälda förändringar. Anmälda förändringar syns dagen efter handläggning i IST för er, det innebär att förändringar registreras löpande och ni kan följa arbetet om så önskas direkt i systemet. Från den 20:e varje månad är ersättningsunderlaget helt uppdaterat utifrån månadens utbetalning. Det innebär att det är först den 20:e varje månad som underlaget är helt färdigställt - så 2025-06-20 kan du logga in IST för att se det exakta totalvärdet för juni månads utbetalning osv.

Välj beräkningsperiod

För att se respektive månads ersättning behöver du välja aktuell beräkningsperiod. Klicka på förstoringsglaset i kolumnen som heter *Beräkningsperiod*. Skriv in aktuell period i sökrutan i formatet ÅÅÅÅMM, för att se t.ex. april-ersättningen måste du alltså skriva 202504 osv.

Beräkningsperiod
Totalvärden
202504

Du måste själv välja *Beräkningsperiod* och uppdatera beräkningsperioden varje månad. Klicka på aktuell period (raden med år och månad t.ex. 202504) så att den markeras med grönt. Klicka därefter på boken i ovankant. (Här kan du klicka ur vald månad också genom att klicka på den period du vill ta bort samt att du kan klicka i fler månader samtidigt om så önskas för till exempel ta fram underlag för ett helt år till revisor).

... [X] X ☒

202505

202505 ✓

Väljer du ingen *beräkningsperiod* ser du både pågående- och avslutade placeringar. Därför är det jätteviktigt att du väljer rätt beräkningsperiod varje månad, så du granskar aktuellt underlag.

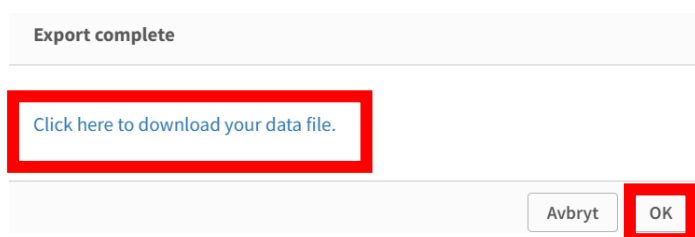
Förändringar

Vid förändringar behöver du ladda ner ersättningslistan från IST till ett exceldokument som du sparar ner och gör ändringarna i. Detta dokument bifogar du sen i vårt kontaktformulär www.goteborg.se/forskoleservice. Det är viktigt att förändringarna noteras enligt rutinen så inget missas, barn som börjar ska till exempel markeras i grönt med exakt startdatum. Görs inga färgmarkeringar bedöms underlaget vara utan ändringar.

Ladda ner excelfil

Urvalet du har gjort med beräkningsperioden är det underlag som laddas ner = det som syns i urvalet är det du laddar ner. Kugghjulet är borttaget (uppdatering 202512) så för att ladda ner din valda sökning/ditt underlag högerklicka på sidan med barnens namn.

Klicka därefter på *Export* och *Export Data*. Klicka på den blå länken där det står "Click here to download your data file" för att ladda ner filen till excel.



Filen har nu laddats ner till dina hämtade filer. Du har nu möjlighet att registrera förändringar direkt i excelfilen. Detta görs enligt nedan.

Färgmarkeringar:

Barn som börjar markeras med grönt.

Barn som slutar markeras med rött.

Barn med övriga förändringar markeras med gult.

Skriv start/slutdatum för respektive barn. **Inga veckor utan exakta datum.**

Alla barn som är inskrivna i er verksamhet, **även folkbokförda i andra kommuner** skall redovisas. Dessa barn syns inte i underlaget på grund av att de inte är folkbokförda i Göteborg och därför inte genererar någon ersättning från Göteborg. Utifrån **antal tillstånd** är det dock **mycket viktigt** att ni anmäler även dessa barn vid nyplacering och avslut. Har du barn i annan kommun räcker det att du bifogar listan vid nyplacering och avslut. Du behöver inte ladda ner listan varje månad för att endast lägga till barn i annan kommun som har en pågående placering. Var dock vaksam så du inte missar att meddela någon som slutar ifrån annan kommun, eftersom det inte syns på ersättningslistan är de tyvärr lätta att missa.

Spara ner excelfilen med dina förändringar och bifoga den sedan i vårt kontaktformulär (www.goteborg.se/forskoleservice). När ni skickat in ert ärende innebär det att er verksamhet godkänner månadens utbetalning.

Behöver du skicka filer vidare till någon annan ansvarig inom er verksamhet laddar du ner filen genom att högerklicka på underlaget enligt samma princip som beskrivits i detta avsnitt.

Inga förändringar

Har du inga förändringar under innevarande månad att rapportera räcker det att du skapar ett nytt ärende via vårt kontaktformulär (www.goteborg.se/forskoleservice) och anger ”inga förändringar” i textrutan. (Ni behöver inte bifoga excellistan, den behöver ni bara bifoga vid förändringar). När ni kontrollerat och skickat in ert ärende innebär det att er verksamhet godkänner månadens utbetalning.

Detta gäller för ersättning

Förskoleförvaltningen vill att alla fristående verksamheter i Göteborgs Stad följer samma rutiner. När vi gör på samma sätt blir handläggningen snabbare och smidigare för alla. För er som fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg innebär det också att ni får bättre överblick över inskrivna barn och kan följa arbetet i IST i realtid om så önskas.

Det är viktigt att all information anmäls i rätt tid och på rätt sätt så att ersättningarna blir korrekta. Ersättningen som betalas ut är skattemedel och ska därför hanteras korrekt av alla inblandade parter. Att uppgifterna stämmer är också viktigt om verksamheten skulle bli granskad vid en tillsyn.

Förskolenämnden beslutar om reglerna för ersättning till fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg. Där framgår att verksamheten ansvarar för att lämna in korrekta uppgifter i underlaget. Nedan är en summering av delar att beakta i hanteringen av verksamhetens barnpeng:

Ersättning

- Verksamheten får bara ersättning för inskrivna barn folkbokförda i Göteborg.
- Ersättning betalas bara ut för ett barn per plats (flera barn kan inte dela plats).
- Ersättning betalas bara ut för det maximala antalet barn som verksamheten har godkännande för. Var därför extra uppmärksam på att avsluta era barn från annan kommun så inte ersättningen för ett nytt barn uteblir på grund av att barn i annan kommun inte har avslutats korrekt.
- Om ersättningsunderlaget överstiger antalet godkända barn betalas inte ersättning för de senast inskrivna barnen som överskrider det godkända barnantalet ut.
- Förskolor som ersätts med grundbelopp för småskalighet som planerar att utöka barngruppen till över 20 barn eller tvärtom, ska meddela förvaltningen detta senast den 5:e samma månad som utökningen/minskningen är planerad.
- Verksamheten får ersättning för frånvaroperioder av barn på maximalt två månader. Ett barn kan vara frånvarande upp till två månader, en gång per sexmånadersperiod med ersättning.
- Vid längre frånvaro än två månader ska förskoleförvaltningen kontaktas för bedömning av rätt till ersättning. Skicka in ett ärende via vårt kontaktformulär www.goteborg.se/forskoleservice och skriv vilket barn det gäller, vilken frånvaroperiod familjen önskar vara ledig samt orsak till frånvaron. Ersättningen ska ske på lika villkor vid frånvaroperioder oavsett kommunal eller fristående regi.
- Retroaktiv ersättning betalas aldrig, vilket innebär att nya barn som inte anmäls i rätt tid, eller förändringar i prismodeller som inkommer försent inte genererar några extra utbetalningar. Observera att prismodellen som heter > 25 timmar är heltidsersättning. Skriver du 25 timmar för ett barn bedömer förvaltningen det som arbetssökande 25 timmar. (Kolla tabellen på sida 11 om du är osäker på hur prismodellerna fungerar).

- Fel som gjorts av förskoleförvaltningen kan justeras.
- För ersättning för barn folkbokförda i annan kommun, ta kontakt med barnets hemkommun för ersättning. (Barn som blir folkbokförda i annan kommun "försvinner" per automatik från ersättningsunderlag från oss i Göteborg, så saknar du ett barn på listan lite oväntat som går kvar i er verksamhet, kan det ha skett en folkbokföringsförändring till en annan kommun).

Placering

- Vid nyplacering gäller inte rätten till två månaders ledighet. Ändras inskolningsdatum ska också placeringens startdatum ändras. Barnet räknas som nyplacerat i tre månader efter startdatum.
- Att endast ha ett kortare inskolningssamtal och sen vara ledig innan den faktiska inskolningen påbörjas ger inte rätt till ersättning från inskolningssamtalet. Utan startdatumet som anges ska vara från den dagen barnet har rätt till plats enligt skollagen och påbörja sin introduktion med direkt efterföljande närvaro.
- För barn som inte har fullständiga personnummer behöver vi få in födelsedatum, för- och efternamn, boendeadress på barnet samt uppgifter till minst en av vårdnadshavarna.
- Barn som ska börja förskoleklass avslutas automatiskt fredag vecka 27. Om blivande förskoleklassbarn har behov av sommaromsorg hos er, behöver ni notera ett nytt slutdatum för barnet på listan och skicka in denna förändring till oss i rätt tid. Markera barnet i underlaget med det nya slutdatumet (barnets sista dag hos er) samt färgmarkering så vi inte missar er förändring. Blir det några förändringar för ett blivande förskoleklassbarn som ni anmält sommaromsorg för behöver ni såklart uppdatera oss igen.

Föräldraledighet

- En månad efter syskons födelse får placerade per barn per automatik prismodellen: grundersättning 15 timmar (föräldraledig).
- Kom ihåg att anmäla eventuella förändringar från föräldraledig till oss i rätt tid om barnet på grund av utökad tid ska gå mer än 15 timmar i veckan.
- Ni som fristående huvudman kan välja att erbjuda föräldralediga 15 timmar eller 30 timmar (inget ska krav att erbjuda 30 timmar) med start 2026-09-01. Om ni erbjuder 30 timmar för föräldraledig och vårdnadshavare väljer detta, måste detta anmälas in till förvaltningen via gällande rutin (gulmarkerat barn med notering FL 30 startdatum, se sida 11). Tänk på att familjen aktivt måste välja 30 timmar som föräldraledig för att ni ska anmäla in det förvaltningen. Ingen ersättning betalas ut retroaktivt.
- Väljer vårdnadshavare hos er 30 timmar som föräldralediga, sker ersättning på samma sätt som för kommunen. Erbjuder ni mer än 15 timmar, men färre än 30 timmar, t.ex. 25 timmar för föräldralediga, erhåller ni ersättningen för 15 timmar eftersom ni inte uppnår kravet om 30 timmar som ersättningen reglerar. För barn som är föräldralediga med yngre placerade syskon är ersättningen 15 eller 30 timmar. Det är alltså på eget initiativ och på egen bekostnad 25 timmar till föräldralediga erbjuds.
- När ni anmält in 30 timmar föräldraledig för ett barn gäller det tills vidare, fram till dess att det yngre syskonet börjar i förskola. Om vårdnadshavare vill ändra från 30 timmar föräldraledig krävs en ny anmälan om förändringen till förvaltningen enligt gällande rutin.

Förklaring av prismodeller

Belopp avser /Prismodell i IST	Förklaring	Skriv på ersättningslistan för att meddela den här prismodellen
Grundersättning FSK 1–2 år >25 tim	Heltidsersättning för ett yngre barn.	Denna prismodell får alla nyinskrivna barn mellan 0–2 år per automatik om det inte finns ett yngre oplacerat syskon. Om barnet inte ska gå heltid vid nyplacering måste detta anges. Om barnet går upp i tid ange HELTID samt startdatum.
Grundersättning FSK 3–5 år >25 tim	Heltidsersättning för ett äldre barn.	Denna prismodell får alla nyinskrivna barn mellan 3–5 år per automatik om det inte finns ett yngre oplacerat syskon. Om barnet inte ska gå heltid vid nyplacering måste detta anges. Om barnet går upp i tid ange HELTID samt startdatum.
Grundersättning FSK 1–2 år >15 tim	Ersättning för barn (0–2 år) till arbetssökande med vistelsetiden upp till 25 timmar.	25 h samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad.
Grundersättning FSK 3–5 år >15 tim	Ersättning för barn (3–5 år) till arbetssökande med vistelsetiden upp till 25 timmar.	25 h samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad.
Grundersättning FSK 1–2 år 15 tim	Ersättning för barn (0–2 år) till arbetssökande eller föräldraledig med vistelsetiden 15 timmar.	15 h samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad. Alla barn som får yngre syskon får prismodellen 15 timmar en månad efter syskonets födelse per automatik.
Grundersättning FSK 3–5 år 15 tim	Ersättning för barn (3–5 år) till arbetssökande/föräldraledig med vistelsetiden 15 timmar.	15 h samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad. Alla barn som får yngre syskon får prismodellen 15 timmar en månad efter syskonets födelse per automatik.
Grundersättning FSK 1–2 år >25 tim Grundersättning FSK 3–5 år >25 tim	Heltidsersättning för föräldralediga barn (yngre oplacerat syskon hemma) som erbjuds 30 timmar i veckan.	FL 30 samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad.
Om förskolan anmäler arbete under föräldraledighet kommer förskolan få heltidsersättning.	Arbete under föräldraledighet	Arb. u FL samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad. Underlaget för beslut arkiveras på förskolan och kan komma att granskas vid tillsyn.
Om förskolan anmäler studier under föräldraledighet kommer förskolan få heltidsersättning.	Studier under föräldraledighet	St u FL samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad. Underlaget för beslut arkiveras på förskolan och kan komma att granskas vid tillsyn.
Avgiftsfri allmän förskola	Från och med augusti det året barnet fyller 3 år har barnet rätt till avgiftsfri förskola 15 timmar i veckan (525 timmar) enligt skolans läsårstider. Avgiftsfri allmän förskola kan inte erbjudas inom pedagogisk verksamhet, utn endast förskoleverksamhet.	AAF samt ange startdatum för detta på aktuellt barns rad.

Ersättningsbelopp för avgiftsfri allmän förskola

Ersättningen lämnas från och med juli det år barnet fyller tre år. Beloppet nedan är årsbeloppet för år 2025. (Beloppet uppdaterat efter reviderad barnpeng 2025-09-24).

Verksamheter som inte omfattas av resursfördelningsmodellen

Avgiftsfri allmän förskola

Avgiftsfri allmän förskola 2026 (kr/barn)	
Ersättning 3-5 år	82 938

Ersättningen lämnas från och med juli det år barnet fyller tre år.

I beloppet ingår kompensation för administration samt moms med tre respektive sex procent.

Sekretess

Vill ni anmäla barn med skyddad identitet går det bra att kontakta placeringshandläggare per telefon. Vet ni inte vem som är handläggare skapar ni ett ärende via kontaktformulär som finns på: www.goteborg.se/forskoleservice och skriver att ni vill anmäla ett barn via telefon. Ange ert telefonnummer så kontaktar handläggare er för att inhämta informationen. Förvaltningen registrerar barn med skyddad ID med ett alias så att ersättning betalas ut som för övriga barn. Är barnet registrerat med alias/**** går det bra att skicka bilagorna via kontaktformuläret vid förändringar i barngruppen.

Överklaga ersättning

Månadsersättningen som betalas ut baseras på de fastställda ersättningsbeloppen som Förskolenämnden beslutade om den 17 december 2025.

För överklagan på utbetald månadsersättning, vänligen återkoppla till Förskoleförvaltningen via vårt kontaktformulär senast tre veckor från det att ni mottagit er månadsvisa utbetalning. Då upprättar förskoleförvaltningen ett överklagningsbart beslut. (Om ni har synpunkter/justeringar återkopplar ni som vanligt till placeringsenheten via www.goteborg.se/forskoleservice skriv tydligt i ärendet om det avser en överklagan).

Aktuella länkar

[Starta och driva barnomsorg och skola - Företag och organisationer - Göteborgs Stad](#)

[Villkor för fristående barnomsorg - Företag och organisationer - Göteborgs Stad](#)

[Ersättningsbelopp för fristående förskola - Företag och organisationer - Göteborgs Stad](#)

[Göteborgs Stads regler för fristående förskola](#)

[Göteborgs Stads regler för enskild pedagogisk omsorg](#)

Länkarna nedan är framtagna för att ge vägledning för barn placerade vid kommunal verksamhet, flera delar kan säkert vara ett stöd för er också:

[Svar på vanliga frågor om förskolan - Göteborgs Stad](#)

[Förskola och pedagogisk omsorg - Göteborgs Stad](#)