



<b>Typ av dokument</b> <i>Rutin</i>	<b>Diarienummer</b>	<b>Dokumentet gäller för</b> <i>ASF, FskF, GrF, GVF</i>
<b>Beslutat av</b> <i>Ekonomichefer i ASF, FskF, GrF, GVF</i>	<b>Beslutsdatum</b> <i>2023-01-16</i>	<b>Ansvar för implementering</b> <i>Ekonomifunktion</i>
<b>Ansvar för uppföljning och revidering</b> <i>Ekonomiavdelning, ASF</i>	<b>Senaste revideringen</b> <i>2023-01-16</i>	<b>Bör följas upp senast</b> <i>2023-11-30</i>

# Rutin för hantering av vissa statsbidrag från Migrationsverket som betalas ut utan ansökan

## Syfte

Denna rutin beskriver den praktiska hanteringen avseende budgetering, prognostisering och redovisning av de statsbidrag som betalas ut utan ansökan, enligt *förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar*. Rutinen gäller för de förvaltningar som har verksamhet som berörs av dessa ersättningar: arbetsmarknads- och socialförvaltningen (som också hanterar överförmyndarnämnden), förskoleförvaltningen, grundskoleförvaltningen, samt gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. Mer om vilka ersättningar som avses beskrivs nedan.

## Avgränsning och hantering av rutinen

Rutinen beskriver hur arbetet med budget och prognos för angivna statsbidrag ska fungera på övergripande nivå mellan berörda förvaltningar. Den beskriver också hur den övergripande redovisningen och faktureringen ska fungera. Rutinen beskriver inte respektive förvaltnings eventuella kompletterande interna arbetssätt och rutiner.

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen ansvarar för att rutinen hålls aktuell och uppdateras vid behov, efter överenskommelse med övriga berörda förvaltningar. Förändringar i rutinen ska beslutas av ekonomichefer i berörda förvaltningar.

## Intäkter som omfattas av rutinen

De ersättningar enligt *förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar* som omfattas av denna rutin är:

- schablonersättning (10–14 §§), mer info om syfte nedan,
- ersättning för initiala kostnader för ekonomiskt bistånd, även kallad ”glapp-ersättning” (15–17 §§) samt
- ersättning för kostnader för god man och särskilda kostnader inom socialtjänsten för ensamkommande barn, även kallad ”barnschablon” (29c §).

Enligt 10 § i förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utläningar ska **schablonersättningen** finansiera följande:

- mottagande och praktisk hjälp vid bosättning
- särskilda introduktionsinsatser eller merkostnader i skola, förskola, fritidshem och barnomsorg med mera
- utbildning i svenska för invandrare
- anpassad kommunal vuxenutbildning för nyanlända som omfattas av förordningen om etableringsinsatser
- samhällsorientering
- tolk
- andra kommunala insatser för att underlätta etablering i samhället
- vissa kostnader för ekonomiskt bistånd och administration.

Verksamhet som omfattas av schablonersättningen enligt ovan finns i arbetsmarknads- och socialnämnden, förskolenämnden, grundskolenämnden och gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

<b>Beslutade fördelningsnycklar 2023</b>			
<i>Beslutade 2022-09-01 (KF, §197)</i>	<b>Schablon- ersättning</b>	<b>Initiala kostn. Ek. bistånd</b>	<b>God man &amp; socialtjänst EKB*</b>
Arbetsmarknads- och socialnämnden	21%	100%	50%
Förskolenämnden	3%	0%	0%
Grundskolenämnden	12%	0%	0%
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	64%	0%	0%
Överförmyndarnämnden	0%	0%	50%
<b>Totalt</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

\* EKB = Ensamkommande barn

## Samordningsansvar

**Arbetsmarknads- och socialförvaltningen** har samordningsansvar för de intäkter som omfattas av denna rutin. Det innebär ansvar för:

- att bevaka regelverken för ersättningarna och informera berörda förvaltningar om större förändringar som påverkar intäkterna.
- att bevaka antalet mottagna nyanlända och säkerställa att Malmö stad löpande erhåller rätt mängd ersättning, samt informera berörda förvaltningar om större förändringar i volymer som påverkar intäkterna.
- att påtala behov av förändringar i rutinerna för övriga berörda förvaltningar.
- att administrera inkommande intäkter och säkerställa att de fördelas ut till berörda förvaltningar i enlighet med nämnds-överenskommelse och denna rutin.

## Rutiner för budget

**Arbetsmarknads- och socialförvaltningen** ansvarar för att göra bedömningar av intäkternas storlek nästkommande år (**total budget**) och att informera berörda förvaltningar utifrån gällande fördelningsnycklar. Bedömning ska göras vid följande tillfällen inför kommande budgetår:

- Inför Budgetskrivelse  
*En första preliminär bedömning skickas ut så att nämnderna kan lyfta eventuella konsekvenser av intäktsutvecklingen till KS.*
- I samband med Delårsrapport (i september)  
*Vid höstens delårsrapport görs en uppdaterad bedömning inför nästkommande år så att förvaltningarna kan arbeta in intäkten i sin nämnds- och detaljbudget.*

**Berörda förvaltningar** budgeterar intäkterna baserat på arbetsmarknads- och socialförvaltningens bedömning och gällande fördelningsnycklar (**OBS!** 2023 budgeteras det belopp som fastställts i växlingen av kommunbidrag i samband med avvecklingen av intäktsramen *Statsbidrag flyktingar*).

Budgeten periodiseras i tolfte delar.

## Rutiner för uppföljning/prognos samt överföring av intäkter

Intäkterna för schablonersättning, som berörs av denna rutin, betalas ut av Migrationsverket enligt en fastställd periodisering per individ. Därför bokförs de enligt kontantprincipen i den månad de inkommer till Malmö stad.

**Arbetsmarknads- och socialförvaltningen** ansvarar för att göra bedömningar av intäkternas storlek under innevarande år (**total intäktsprognos och likviditetsprognos för helåret**) och att informera berörda förvaltningar utifrån gällande fördelningsnycklar. Underlag för helårsprognos samt uppbokning av oreglerade intäkter för perioden skickas ut en gång per månad (exklusive juni och juli) i samband med månadsbokslut.

**Berörda förvaltningar** bokar upp intäkter varje månad (även juni och juli) och lägger prognos enligt utskickat underlag. Uppbokning ska ske på motpart 704.

De faktiska intäkterna som inkommer från Migrationsverket överförs från arbetsmarknads- och socialförvaltningen till berörda förvaltningar genom intern vidarefakturerings vid tre tillfällen per år: inför stängning av april, augusti och december. Intern vidarefakturerings används för att intäkten i respektive förvaltning ska hamna på rätt motpart, d.v.s. 704.

**Arbetsmarknads- och socialförvaltningen** ansvarar för att skicka fakturaunderlag till berörda förvaltningar i god tid inför delårs- och årsbokslut.

**Berörda förvaltningar** ansvarar för att skicka intern vidarefaktura till arbetsmarknads- och socialförvaltningen för att rekvirera intäkten.