

**DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT**

RIKTLINJE

Hantering av statsbidrag



Dokumentkategori: Normerande
Beslutat av: Samhällsbyggnadsnämnden
Antagen: 2026-05-25
Diarienummer: SBN/2026:00143
Dokumentet gäller för: Samhällsbyggnadsnämnden
Dokumentansvarig: Stabschef
Ansvar för revidering: Stabschef

**BOTKYRKA
KOMMUN**





Hantering av statsbidrag

Inledning och syfte

Denna riktlinje har tagits fram i syfte att förtydliga hanteringen av statsbidrag. Som en del i detta förtydligas ansvarsfördelningen och processen från inventering av bidrag till återrapportering. Vid framtagningen har det tagits hänsyn till Riktlinjer för statsbidrag fastställda av kommunfullmäktige (KS/2026:00104) samt revisioner som gjorts av hanteringen i andra kommuner och vad som framkommit vid dessa.

Vad är statsbidrag?

Staten ger kommuner både generella och riktade statsbidrag. De generella statsbidragen betalas ut till kommunerna utan ansökningsförfarande medan de riktade statsbidragen måste sökas av kommunen.

Generella statsbidrag är främst till för att utjämna de skillnader av förutsättningar som finns mellan kommuner.

Riktade statsbidrag (specialdestinerade) är öronmärkta för vissa ändamål. De flesta av dessa betalas ej ut med automatik utan måste sökas eller rekvireras. De riktade bidragen innebär ofta en hög grad av administration ofta med krav på återredovisning till bidragsbidragsgivaren. De är vanligen temporära som ofta utgör en stimulans att starta eller driva en viss verksamhet.

Staten kan stötta kommuner genom investeringsbidrag. För att kunna redovisa ett offentligt bidrag som ett investeringsbidrag, måste bidragsgivaren besluta om ett bidrag till en specifik ny investering.

Roller och ansvar

Nedan beskrivs steg för steg vad som ska göras och vem som ansvarar för vad i den sex steg långa processen som kan åskådliggöras enligt nedan.



Steg 1: Inventering av statsbidrag



- Enhetschefer ser över vilka statsbidrag som finns att ansöka om och vilka verksamheter de riktas till (även externa utförare). Detta sker så fort enhetschef får kännedom om vilka statsbidrag som kommer att utlysas.

Steg 2: Inventering av behov

- Enhetschef presenterar vilka bidrag som finns att ansöka samt anvisningar för hur de får användas och vad bidraget har använts till tidigare. Utifrån detta arbetar vi vidare och inventerar om det finns fler behov eller möjliga statsbidrag. Inventeringen sker utifrån förvaltningsledningens identifierade väsentliga områden.
- Enhetschef sammanställer behovsinventeringen inom sina verksamheter och informerar förvaltningsledningen. Administrativa enheten sammanställer nämndens behov.

Steg 3: Plan för användning

- Förvaltningsledningen går igenom vilka statsbidrag förvaltningen kan ansöka om utifrån behovslista. I samband med detta är det viktigt att tänka på:
 - Vad klarar verksamheten av (utifrån prioriteringar och övriga krav)?
 - Vad kommer krävas av verksamheten för att upprätthålla resultat efter bidrag?
 - Vilka effekter tänker vi att genomförandet ska leda till?
 - Vem ska ansvara för vad under genomförandet?

Avdelningschef eller förvaltningsledningen sammanställer ett beslutsunderlag till nämnden. Nämnden beslutar om ansökan eller rekvisirering av statsbidrag i den årliga budgeten eller i särskilt ärende.

Obs! Enligt delegationsordningen får statsbidrag som uppgår till 100 prisbasbelopp beslutas av förvaltningsledningen och statsbidrag som uppgår till 50 prisbasbelopp beslutas av avdelningschef. Statsbidrag över 100 prisbasbelopp beslutas av ordförande i nämnden.

Steg 4: Ansökan och planering

- Avdelningschef utser den som får ansöka om statsbidrag inom en verksamhet.
- Enhetschef skriver ansökan samt tjänsteskrivelse med utgångspunkt i delegationsordningen.
- Efter godkännande ansvarar samhällsbyggnadsdirektör för att ansökan signeras digitalt.

Steg 5: Genomförande och uppföljning



- Verksamheterna ansvarar för genomförandet av föreslagen satsning utifrån framtagna plan.
- Enhetschef tillsammans med ekonomi lägger upp en plan för att kunna följa årets sökta bidrag. Planen tas fram när första bidraget beviljats och därefter löpande.
- Enhetschef stämmer av månadsvis med ansvarig ekonom och ansvarig från HR-funktionen.
- Enhetschef stämmer av med förvaltningsledningen inför delår 1, delår 2 och inför årsbokslut eller vid slutredovisning av projektet.
- Enhetschef ansvarar för att ta fram underlag för hur förvaltningen ligger till ekonomiskt med statsbidrag. Enhetschef redovisar underlaget vid prognosarbetet vid delår 1, delår 2, inför årsbokslut eller vid slutredovisning av projektet till avdelningschef samt redovisar varje projekts resultat i Stratsys i samband med de ekonomiska rapporterna.

Steg 6: Återrapportering

- Enhetschef tillsammans med förvaltningsledningen ansvarar för återrapportering till nämnd (verksamhetsberättelse) vilket sker i början av nästkommande år, januari eller februari.

I återrapporteringen är det viktigt att redovisa vad bidraget har gett för effekt.