

**DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT**

RIKTLINJE

Hantering av statsbidrag



Dokumentkategori: Normerande
Beslutat av: Vård- och omsorgsnämnden
Antagen: 2025-04-28
Diarienummer: VON/2025:00143
Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen
Dokumentansvarig: Kvalitetschef
Ansvar för revidering: Kvalitetschef

**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 återslagrapportering. Vid framtagningen har det tagits hänsyn till 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.

Riktade statsbidrag (specialdestinerade) är öronmärkta för vissa ändamål. De flesta av dessa betalas ej ut med automatik utan måste sökas eller rekvideras. De riktade bidragen innebär ofta en hög grad av administration ofta med krav på redovisning.

Riktade statsbidrag kan delas upp i tre olika kategorier:

1. Statsbidrag som inte resulterar i en varaktigt ökad nettokostnad för kommunen för en befintlig verksamhet;
2. Statsbidrag som resulterar i varaktigt ökade nettokostnader eller start av en ny verksamhet;
3. Riktat statsbidrag som klassas som generellt statsbidrag för satsning inom ett specifikt verksamhetsområde.

Nedan beskrivs varje kategori i korthet.

Statsbidrag som inte resulterar i en varaktigt ökad nettokostnad för kommunen för en befintlig verksamhet

De allra flesta statsbidragen faller inom kategori ett och handlar oftast om att förstärka en redan befintlig verksamhet. En förutsättning för att söka dessa är att det inte innebär en permanent kostnadsökning för kommunen. När statsbidraget upphör så upphör också kommunens verksamhet och kostnader. Om det under projektiden visar sig att verksamheten bör fortsätta ska detta hanteras i den ordinarie budgetprocessen.

- Vid ansökan ska en analys göras av sökande chef för att säkerställa att kommunens nettokostnader inte ökar efter bidragstidens slut.
- Innan projektets slut ska ansvarig chef följa upp denna analys och om verksamheten önskas permanentas måste politiskt beslut tas och frågan lyftas i kommunens budgetprocess.

Statsbidrag som resulterar i varaktigt ökade nettokostnader eller start av en ny verksamhet

I detta fall syftar bidraget till att staten vill få till en varaktig utökning / förändring hos kommunerna. Oftast vill staten att verksamheten ska finnas kvar efter att bidraget har tagit slut.

Den utökade verksamheten är finansierad under bidragstiden men efter utsatt tid kommer verksamheten att behövas finansieras av kommunen. Detta gör att det krävs ett politiskt beslut för att söka dessa bidrag och frågan om finansieringen måste lyftas i kommunens budgetprocess.

Det innebär att det krävs start av ny verksamhet för att söka statsbidraget, eller att kostnader som uppstår inte täcks av bidraget, eller så täcks kommunens kostnader under projektiden av bidraget men projektet resulterar i ökade nettokostnader efter att projektet har avslutats.

Inför ansökan ska en analys göras av sökande chef över hur stor påverkan den nya eller ofinansierade verksamheten har på kommunens ekonomi och om verksamheten kan rymmas inom befintlig budget.

Riktat statsbidrag som klassas som generellt statsbidrag för satsning inom ett specifikt verksamhetsområde

Under 2021 har staten infört en ny form av generella statsbidrag som innehåller en beskrivning om intentionerna med bidragen utan att vara riktade bidrag.

Dessa bidrag kan fördelas direkt till verksamheterna enligt statens intentioner eller föras upp till politiskt beslut och fördelas därefter. Det beror på hur bidraget är utformat.

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

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

Steg 2: Inventering av behov

- Utvecklingsledare går ut till förvaltningen (tex. i samband med ett frukostmöte) och presenterar vilka bidrag som finns samt anvisningar för hur de får användas och vad bidraget har använts till tidigare. Utifrån detta arbetar vi med tidigare framtagna behovslista och inventerar om det finns fler behov. Inventeringen sker utifrån förvaltningsledningens identifierade väsentliga områden (som har tagits fram och beskrivits i samband med yttrandet till Mål och budget).

- Utvecklingsledare sammanställer behovsinventeringen och informerar förvaltningsledningen.

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?
- Förvaltningsledningen fattar sedan beslut om vilka statsbidrag förvaltningen ska föreslå nämnden att besluta att ansöka om.

OBS! Enligt delegationsordningen får statsbidrag som uppgår till 10 prisbasbelopp beslutas av förvaltningsledningen. Statsbidrag överstigande 10 prisbasbelopp ska beslutas av nämnden. Statsbidrag som överstiger 25 prisbasbelopp ska utöver att beslutas av nämnden även anmälas till kommunstyrelsen.

Steg 4: Ansökan och planering

- För att kunna söka eller rekquirera de flesta statsbidrag har Socialstyrelsen en e-tjänst med ett godkänt ombud. Ombudet är den person som har det högsta ansvaret för ansökan och är samma för hela kommunen. Ombudet kan utse representanter för statsbidragen som har hand om administration (ansökan och återrapportering), som också är den som signerar ansökan.
- Utvecklingsledare skriver ansökan eller rekvisition samt tjänsteskrivelse med utgångspunkt i delegationsordningen.
- Efter godkännande ansvarar vård- och omsorgsdirektör för att ansökan signeras digitalt.

Steg 5: Genomförande och uppföljning

- Verksamheterna ansvarar för genomförandet av föreslagen satsning utifrån framtagna plan.
- Utvecklingsledare tillsammans med ekonomi lägger upp en plan för att kunna följa årets sökta bidrag. Planen tas fram när första bidraget beviljats och därefter löpande.
- Utvecklingsledare stämmer av månadsvis med ansvarig ekonom och ansvarig från HR-funktionen.
- Utvecklingsledare stämmer av med förvaltningsledningen sex gånger per år.
- Utvecklingsledare ansvarar för att ta fram underlag för hur förvaltningen ligger till ekonomiskt med statsbidrag. Kvalitetschef redovisar underlaget på prognosdialog som sker månadsvis.
- I samband med delårsuppföljningar ansvarar omsorgschef och myndighetschef med stöd av HR-chef, kvalitetschef och ekonomichef för att följa upp och redovisa hur varje satsning i Stratsys.

Steg 6: Återrapportering

- Utvecklingsledare tillsammans med förvaltningsledningen ansvarar för återrapportering till Socialstyrelsen och 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.