

Anvisning inför ansökan och redovisning

Denna anvisning är riktad till huvudmännen för omvårdnadsinsatser vid gymnasieskolor med Rh-anpassad utbildning. Syftet med anvisningen är att tydliggöra riktlinjer för ansökan och redovisningar som gäller för elevhem och habilitering. Anvisningen ska bland annat klargöra vilka kostnader som huvudmännen kan ansöka om och på vilket sätt redovisningen ska göras till SPSM.

Som huvudman förväntas ni sammanställa ansökan samt redovisningen i enlighet med denna anvisning. Anvisningen ska även möjliggöra för SPSM att göra en jämförelse mellan huvudmännens verksamheter, kostnader och intäkter för omvårdnadsinsatserna.

I enlighet med myndighetens uppdrag kommer SPSM följa upp och utvärdera tilldelade medel.

Regelverk

I Specialpedagogiska skolmyndighetens regleringsbrev¹ redogör regeringen för det årliga anslaget för omvårdnadsinsatser (Anslag 1:6 ap.1).

SPSM ska även bistå huvudmännen med administration av ersättningen från hemkommun och hemregion enligt 4 § förordning (2011:130) med instruktion för Specialpedagogiska skolmyndigheten. Statsbidraget utgör två tredjedelar, medan ersättningen ska utgöra den resterande tredjedelen, av de genomsnittliga kostnaderna för insatserna per elev enligt 15 kap. 40 § i skollagen (2010:800). Regeringen ger i 15 kap. 39–40 §§ skollagen (2010:800) Specialpedagogiska skolmyndigheten föreskriftsrätt avseende ersättningen och avgifter för kost och logi vid Rh-anpassad utbildning.

Enligt 9 § i Specialpedagogiska skolmyndighetens föreskrifter om ersättning för vissa kostnader enligt skollagen (SKOLFS 2009:25)², återbetalas en del av den erlagda ersättningen till hemkommun och hemregion, om en elev avbryter sina studier eller beviljas studieuppehåll under terminen. Om en elev av någon annan orsak inte tagit del av elevhemsboende eller habilitering kan en del av den erlagda ersättningen till hemkommunen och hemregionen återbetalas om det finns särskilda skäl. De belopp som återbetalas beräknas efter det antal hela veckor

¹ Hittas via <https://www.esv.se/statsliggaren/>

² https://www.skolverket.se/sitevision/proxy/regler-och-ansvar/sok-forordningar-och-foreskrifter-skolfs/svid12_6bfaca41169863e6a6595a/2062829119/api/v1/download/senaste-lydelse/2009:25

under terminen som eleven inte fått personlig omvårdnad i boendet i elevhemmet eller habiliteringsinsatser.

Enligt 2 § i Specialpedagogiska skolmyndighetens föreskrifter om avgifter för kost och logi för vissa elever som bor på elevhem (SKOLFS 2009:24)³ ska eleven betala avgift för kost och logi om 3 000 kronor per månad. Av dessa avser 1 500 kronor kost och 1 500 kronor ersättning för logi. Avgiften för ett helt läsår får dock som högst uppgå till 27 000 kronor. Denna elevavgift administreras av huvudmännen själva.

Om en elev på grund av studieavbrott eller annan orsak inte använt elevhemsplatsen under mer än 14 dagar i följd under terminstid, ska avgiften för kost och logi reduceras med hälften från den femtonde dagen och så länge frånvaron fortgår eller har fortgått (3 § 1 st. SKOLFS 2009:24). Om en elev beviljas studieuppehåll för resten av en termin eller återstoden av ett läsår, ska eleven inte betala någon avgift för kost och logi räknat från den femtonde dagen av studieuppehållet (3 § 2 st. SKOLFS 2009:24). Specialpedagogiska skolmyndigheten får medge undantag, helt eller delvis, från skyldigheten att betala avgift, om det finns särskilda skäl (4 § SKOLFS 2009:24).

Miljö och klimat

Miljö- och klimataspekter är en relevant utgångspunkt för alla verksamheter, såväl elevhem som habilitering inom Rh-anpassad utbildning. Huvudmän som ansöker om och beviljas statsbidrag, ska bedriva omvårdnadsinsatserna med ambitiösa och effektiva åtgärder för att minska miljö- och klimatpåverkan. Syftet är att minska utsläpp av växthusgaser och skadliga ämnen med hänsyn till klimat, människor, djur och natur.

Utifrån miljö- och klimataspekter ska huvudmännen beskriva hur de planerar att följa huvudmannens miljöpolicy eller motsvarande dokument:

- Vid inköp så att hänsyn tas till att minska miljö- och klimatpåverkan.
- Vid möten och planerade resor sträva efter att minska utsläpp.
- Att krav på energibesparing för lokaler och utrustning följer huvudmannens miljöpolicy eller motsvarande dokument.
- Att rutiner för kemikalie- och avfallshantering följer huvudmannens miljöpolicy eller motsvarande dokument.
- Att personalen inom verksamheten har kunskap inom miljöfrågor.

³ https://www.skolverket.se/sitevision/proxy/regler-och-ansvar/sok-forordningar-och-foreskrifter-skolfs/svid12_6bfaca41169863e6a6595a/2062829119/api/v1/download/grundforfattning/2009:24

I samband med ansökan ska huvudmannen skicka in den miljöpolicy eller motsvarande dokument som beskriver de ambitioner i miljöarbetet som gäller för verksamheten. Huvudmannen ska i ansökan beskriva mål och ambitioner som verksamheten har i förhållande till miljö- och klimataspekter. I verksamhetsuppföljningen ska huvudmannen beskriva hur man har tillämpat miljöpolicyen i verksamheten.

Manual för ansökan och redovisning via bidragsportalen

Manual som beskriver hantering av ansökan, överenskommelse, redovisningen samt elevlistan i bidragsportalen finns att hämta på myndighetens webbplats⁴.

Elevplatser i ansökan och redovisning

I ansökan ska huvudmannen ange de elever som är antagna och tackat ja till platsen och som man har budgeterat sin verksamhet utifrån. I redovisningen ska det framkomma hur många elever som har nyttjat insatsen under det aktuella läsåret. Det är bara det faktiska antalet som ska uppges, det vill säga hur många elever som är antagna till det aktuella läsåret (både nya och tidigare elever). Elever som väntar på besked om antagning, som överklagar men inte fått ett beslut eller som ännu inte tackat ja till utbildningen, ska inte anges. Istället förs en dialog om dessa elever med SPSM vad som behövs ifall att eleven blir antagen.

Antal elever

I ansökan och redovisningen för habiliteringen ska antal elever stämma överens med elevlistan för aktuellt läsår. I ansökan ska det framkomma det totala antalet elever som man vet kommer ta del av insatsen och i redovisningen ska totalt antal elever redovisas som har tagit del av insatsen under det aktuella läsåret.

För halvårselever ska huvudmannen avrunda uppåt, samt beskriva att en avrundning har skett i fältet ”Kommentar från huvudman”.

Varav elevhemsplatser

I ansökan och redovisning för elevhemmet ska antal elever stämma överens med elevlistan för aktuellt läsår. I ansökan ska det framkomma det totala antalet elever som man vet kommer att ta del av insatsen och i redovisningen ska totalt antal elever redovisas som man har tagit del av insatsen under det aktuella läsåret.

För halvårselever ska huvudmannen avrunda uppåt, samt beskriva att en avrundning har skett i fältet ”Kommentar från huvudman”.

⁴ <https://www.spsm.se/stod/Bidrag/omvardnadsinsatser-rh-anpassad-utbildning/ansokan-och-redovisning/>

Outnyttjade elevhemsplatser

I ansökan och redovisning ska det här framkomma det totala antalet elevhemsplatser som inte kommer eller har nyttjas under det aktuella läsåret.

Ansökan

Huvudmannen ska skicka in ansökan till SPSM via bidragsportalen senast den 15 maj. Ansökan aktiveras senast 30 dagar före sista ansökningsdatum. De basnyckeltal och riktvärden⁵ som gäller för läsåret finns inlagda i ansökan i bidragsportalen. Det är viktigt att huvudmannen redogör i ansökan de prognostiserade kostnaderna och intäkterna. I kostnadsposterna ska vidare ökade och minskade kostnader jämföras med senaste överenskommelse. En nyhet för läsåret 2024/25 är att huvudmannen ska inkomma med en generell beskrivning av orsaken till högre eller lägre kostnader i förhållande till SPSM:s basnyckeltal och riktvärde. Detta ska ske i ett separat dokument till ansökan. Efter inkommen ansökan granskar och bedömer SPSM och orsakerna till eventuella avvikelser och motiveringar för att frånga basnyckeltal och riktvärden. Utifrån granskningen kan SPSM behöva ytterligare förtydligande från huvudmannen.

Preliminär överenskommelse

Huvudmannen får ett meddelande via e-post då den preliminära överenskommelsen finns tillgänglig i bidragsportalen. Huvudmannen ska då granska så att alla delar i den preliminära överenskommelsen stämmer och godkänna dessa. Den preliminära överenskommelsen utgår ifrån huvudmannens ansökan om ekonomisk ersättning för omvårdnadsverksamheterna.

Om det finns delar i den preliminära överenskommelsen som huvudmannen anser behöver kompletteras, skrivs detta in i formuläret. SPSM bedömer dessa och återkommer med eventuella kommentarer samt justeringar. När huvudmannen bedömer att ersättningen är godtagbar, kan den preliminära överenskommelsen godkännas. Det är viktigt att huvudmannen granskar alla delar innan den preliminära överenskommelsen skickas tillbaka till SPSM, då denna sedan ligger till grund för överenskommelsen.

Överenskommelsen

SPSM upprättar den årliga överenskommelsen utifrån den preliminära överenskommelsen. Avtalet innefattar finansiering och kvalitetskrav för elevhem, omvårdnad i boendet och habilitering vid riksgymnasierna för Rh-anpassad utbildning.

⁵ Se även avsnittet om beräkning för mer information angående riktvärden

Ett e-post skickas till huvudmannen när överenskommelsen är klar för att undertecknas. Den huvudman som ansvarar för verksamheten, undertecknar överenskommelsen och laddar upp den i bidragsportalen. För de elever som ingår i överenskommelsen upprättas en avtalad elevlista som läggs in i huvudmannens ärende i bidragsportalen.

För de elever som blir antagna under läsåret och således inte ingår i överenskommelsen, kommer SPSM att transferera ersättningen från hemkommun och hemregion till huvudmannen. Det innebär att SPSM kan komma att göra utbetalningar till huvudmannen utöver de medel som man avtalat om i överenskommelsen. Denna extra ersättning ska ingå i den ekonomiska redovisningen som skickas in till SPSM senast den 1 oktober.

Basnyckeltal och riktvärden

SPSM utgår från en schablonkostnad per elev som kallas basnyckeltal. Basnyckeltalet bygger på omvårdnadsverksamheternas tidigare kostnader och uppräknas varje år. Riktvärdet för antalet årsarbetare är beräknat utifrån tidigare behov och erfarenheter inom verksamheterna och ligger på en fast nivå. För elevhemmet är värdet 1,60 årsarbetare per elev och för habiliteringen 0,36 årsarbetare per elev. Riktvärdet är baserat på den personalstyrka som krävs för att bedriva verksamheten.

Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden

SPSM kan godkänna vissa avvikelser från basnyckeltalen och riktvärdena. Detta är under förutsättning att orsaken till avvikelserna ryms inom någon av de kategorier som beskrivs nedan. Skulle orsaken till avvikelserna vara någon annan görs en individuell bedömning.

- **Strukturella avvikelser** innebär att SPSM godkänner en högre kostnad i avvaktan på en verksamhetsanpassning. Det kan till exempel bli aktuellt vid avveckling av ett boende eller en tillfällig minskning av elevantalet.
- **Ortsspecifika avvikelser** medför att SPSM tar hänsyn till lokala skillnader mellan orterna. Förändringar i antalet elever mellan läsåren har stor betydelse i finansieringen utifrån basnyckeltalet. En minskning med en elev kan därför ge stort utslag för en huvudmans nyckeltal jämfört med basnyckeltalet, särskilt för de huvudmän som har ett mindre elevantal. Kostnadsnivåerna kan även skilja sig mellan orter, vilket SPSM beaktar i sin bedömning. Den faktor som även har stor påverkan i detta avseende är hur personalsammansättningen ser ut angående åldersstruktur, kompetens eller utbildning men även lokalisering av verksamheten.
- **Organisationspecifika avvikelser** kan förekomma utifrån att huvudmannens organisationsform påverkar dennas kostnader. Ett exempel på detta är att en stiftelse inte kan göra avdrag för moms.

- **Avvikelse på grund av en avgränsad verksamhetsutveckling** med syfte att förbättra omvårdnadsinsatsen för målgruppen. SPSM bedömer avvikelsen för utvecklingen utifrån huvudmannens beskrivning av insats och dess effekt för målgruppen. Om utfallet av utvecklingsinsatsen leder till en permanent höjning av nyckeltalen kommer det att bedömas utifrån ovanstående avvikelser.

Ekonomisk redovisning

Huvudmannen ska skicka in en ekonomisk redovisning till SPSM via bidragsportalen senast den 1 oktober. Redovisningen aktiveras senast 30 dagar innan sista inlämningsdatum. Det är viktigt att huvudmannen i redovisningen förklarar eventuella avvikelser i kostnader och årsarbetare jämfört med överenskommelsen, samt utfallets eventuella överskott eller underskott. En nyhet för läsåret 2024/25 är huvudmannen ska beskriva orsaker till kostnader som man haft och orsaker till avviker från beskrivningen som huvudmannen skickade in tillsammans med ansökan. Detta ska också ske i ett separat dokument till redovisningen.

SPSM granskar den ekonomiska redovisningen och bedömer samt godkänner eventuella överskott eller underskott utifrån den förklaring som huvudmannen lämnat. Överskott och underskott regleras utifrån fastställt beslut. Om SPSM och huvudmannen inte kan komma överens om motiven för överskottet alternativt underskottet, beslutar SPSM nivån på beloppen.

Om huvudmannen redovisat ett överskott som sedermera beslutas, ska detta betalas in enligt fakturans förfallodatum. Om redovisningen istället innehåller ett underskott kommer SPSM att betala ut belopp enligt beslut, till huvudmannens angivna konto.

Verksamhetsuppföljning

Verksamhetsuppföljningen syftar till att ge SPSM en bild av hur väl elevhem och habilitering lever upp till kvalitetskraven i överenskommelsen. Huvudmännen ska skicka in uppföljningen till SPSM via Netigate senast den 1 oktober. SPSM skickar ut en länk till uppföljningen till verksamhetsansvariga senast 30 dagar innan sista inlämningsdatum. Nytt för läsåret 2024/25 är att huvudmannen i uppföljningen ska beskriva hur man har tillämpat miljöpolicy i verksamheten.

Vid behov kan SPSM begära in underlag och dokumentation för att styrka de uppgifter som lämnas i verksamhetsuppföljningen. SPSM sammanställer och återkopplar resultatet ifrån de fyra verksamhetsuppföljningarna innan årets slut.

Elevenkät

Vartannat år erbjuder SPSM eleverna att svara på en enkät gällande det stöd de får

av verksamheterna utifrån kvalitetskraven i överenskommelsen. SPSM informerar huvudmännen och eleverna mer när denna uppföljning ska ske.

Kostnader

Statsbidraget beviljas för kostnader för personal, lokaler, administration, kapitaltjänster samt övriga verksamhetskostnader, som kort beskrivs nedan.

Personal

Avser bland annat kostnader för löner (inklusive sociala avgifter), konferens- och kursavgifter samt inköp av personaltjänster som till exempel läkararvode och inhyrd personal. Inom begreppet inhyrd personal ryms även personal som anlitas på konsultbasis. Kostnader ska avse personal som arbetar i kärnverksamheten.

Exempelkostnader:

- löner och arvoden
- kostnader för utbildning av personal, såsom fortbildning och handledning köp av utbildningstjänster med mera
- kostnadsersättningar och personalförmåner, såsom traktamenten, sjuk- och hälsovård, bildskärmsglasögon, gåvor, friskvård och bilersättning
- lagstadgad arbetsgivaravgift
- avgifter, premier och pensioner enligt avtal
- övriga personalkostnader, såsom personalrekrytering eller representation.

Lokaler

Inom lokaler inkluderas kostnader för alla lokalytor, städ- och vaktmästeritjänster som tillhör elevhem och habilitering.

Exempelkostnader:

- hyra och andra lokalkostnader
- vatten och avlopp
- el och värme
- reparation och underhåll av bland annat maskinell utrustning och lokaler
- larm och bevakning
- brandskydd
- sophämtning
- parkeringsplatser
- städtjänst inklusive material.

Administration

Indirekta kostnader för administration avser kostnader för stabsfunktioner och/eller central arbetsledning. Det innefattar kostnader som syftar till att indirekt

stödja verksamheten. I ansökan och redovisningen kan indirekta administrativa kostnader anges som en schablon.

Exempelkostnader:

- Indirekta administrativa kostnader, såsom stöd från ekonomi, HR och IT.

Kapitaltjänster

Kapitaltjänster omfattar avskrivningar och räntekostnader i samband med investeringar. Huvudmannen följer de investeringsregler som gäller för kommunen, regionen eller stiftelsen.

Exempelkostnader:

- avskrivningar, ränte- och amorteringskostnader vid inköp av inventarier
- Stiftelsen tar även upp momskostnader under denna post.

Övriga verksamhetskostnader

Denna post innefattar övriga kostnader som är en förutsättning för att bedriva verksamheterna. Här ingår de direkta administrativa kostnader som är direkt kopplat till verksamheten.

Exempelkostnader:

- köp av IT-tjänst, kringutrustning eller licenser
- kostnader kopplat till telefoni
- inköp av material, förbrukningsmaterial och kontorsmaterial
- inköp av livsmedel
- resor, transport och logi
- information (PR), utställningar och mässor
- representation (extern)
- trycksaker, tidskrifter och böcker
- leasing av bil eller buss
- köp av tjänst, övriga konsulter
- tekniska hjälpmedel
- korttidsinventarier
- fritidsaktiviteter för eleverna
- externa utbildningstjänster för föräldrar och elever.

Intäkter

Huvudmannen ska även redovisa sina intäkter inom verksamheten. Exempel på detta kan vara intäkter från:

- elevavgifter för kost och logi på elevhemmet
- kost och logi för personal och gäster

- bilparkering
- uthyrning av lokaler eller lägenheter till externa verksamheter
- övriga intäkter.

Ekonomi och effektivitet

Ett av kraven i överenskommelsen är att huvudmannen ska bedriva omvårdnadsinsatserna på ett ekonomiskt effektivt sätt. Samtidigt ska huvudmannen beakta de kvalitetskrav som beskrivs i överenskommelsen och anvisningarna för elevhemmet och habiliteringen.

Kostnaderna för verksamheten bör kunna hållas nere genom bland annat att huvudmännen samverkar om gemensamma insatser, till exempel informations- och utbildningssatsningar. Detta utesluter emellertid inte att en huvudman på grund av omständigheterna väljer andra lösningar inom dessa eller andra områden.

Om en elev avslutar sina studier under läsåret avgör huvudmannen själv på vilket sätt verksamheten bäst anpassas utifrån minskningen avseende såväl habiliteringen som i förekommande fall elevhemmet. Verksamheterna påverkas självfallet av förändringar av antalet elever mellan läsåren och SPSM förväntar sig att verksamheterna genomför den anpassning som krävs utifrån blivna förändringar.

Utbetalning av statsbidrag och ersättning

SPSM betalar ut statsbidraget i enlighet med vad som avtalats i överenskommelsen, vilket är senast den 1 september för höstterminen och senast den 1 februari för vårterminen.

SPSM betalar ut ersättningen från hemkommuner och hemregioner samma datum som detta senast ska vara myndigheten tillhanda i enlighet med 8 § i föreskrift (2009:25) om ersättning för vissa kostnader enligt skollagen. För höstterminen sker utbetalningen senast den 15 oktober och för vårterminen senast den 15 april.

För de elever som blir antagna under läsåret sker utbetalning av extra ersättning enligt beslut.

Kontakt

Lina Collin Ahlgren, chef för Statsbidragsenheten, 010 473 51 64,
lina.collin@spsm.se.

Anslagsgruppen för RgRh
Anne-Lie Bazzani, Cecilia Milestad och Maria Kero, utredare, 010 473 60 55,
rgrh@spsm.se.