

## Anvisningar för ansökan och redovisning

### Inledning

Denna anvisning är riktad till er huvudman för omvårdnadsinsatser, vid gymnasieskolor med Rh-anpassad utbildning. Syftet med anvisningen är att tydliggöra det ekonomiska regelverk som gäller för elevhem och habilitering. Anvisningen klargör vilka kostnader som ni huvudmän kan ansöka om och på vilket sätt ni ska redovisa tilldelade medel till Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM).

Som huvudman förväntas ni sammanställa ansökan samt redovisningen i enlighet med denna anvisning. Det är för att SPSM ska kunna göra en likvärdig jämförelse mellan huvudmännens kostnader och intäkter för omvårdnadsinsatserna.

### Regelverk

I Specialpedagogiska skolmyndighetens regleringsbrev redogör regeringen för det årliga anslaget för omvårdnadsinsatser (Regeringsbeslut I:3).

SPSM ska bistå huvudmännen med administration av ersättningen från hemkommun och hemlandsting, enligt 4 § förordningen (2011:130) med instruktion för SPSM. Statsbidrag utgör två tredjedelar av de genomsnittliga kostnader för insatserna per elev och ersättningen en tredjedel enligt 15 kap. 40 § i skollagen (2010:800).

Enligt 9 § Specialpedagogiska skolmyndighetens föreskrifter (SKOLFS 2009:25) om ersättning för vissa kostnader enligt skollagen, återbetalas en del av den erlagda ersättningen till hemkommun och hemlandsting, om en elev avbrutit sina studier eller beviljats studieuppehåll under terminen. De belopp som ska återbetalas beräknas efter de antal hela veckor under terminen som eleven inte fått personlig omvårdnad i boendet på elevhemmet eller habiliteringsinsatser.

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

### Specialpedagogiska skolmyndigheten

Box 1100, 871 29 Härnösand **Besöksadress:** Nybrogatan 14 C **Fakturaadress:** FE 249, 838 80 Frösön  
**Telefon:** 010 473 50 00 **Texttelefon:** 010 473 68 00 **Fax:** 010 473 60 19  
**E-post:** spsm@spsm.se **Internet:** www.spsm.se **Org.nr:** 202100-5745

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 eleven är frånvarande (3 § nämnda föreskrift). 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 (4 §). SPSM får medge undantag, helt eller delvis, från skyldigheten att betala avgift, om det finns särskilda skäl (5§).

### **Manual för ansökan och redovisning i bidragsportalen**

SPSM har tagit fram en manual för ansökan som finns att hämta [här](#) på vår webbsida.

### **Ansökan**

Ansökan för ordinarie verksamhet och utvecklingsprojekt skickas in till SPSM via bidragsportal. SPSM öppnar portalen 30 dagar innan sista ansökningsdatumet. Sista ansökningsdatumet är den 15 maj. SPSM lagt in basnyckeltal och riktvärde för läsåret i ansökningsformuläret. Huvudmännen ska i ansökan redogöra för de beräknade kostnaderna och intäkterna samt beskriva orsaker till ökade och minskade kostnaderna i jämförelse med senaste överenskommelse.

### **Preliminär överenskommelse**

Huvudmannen får en notifiering via mailen då den preliminära överenskommelsen finns i bidragsportalen. Huvudmannen granska så att alla delar stämmer och godkänna dessa delar i den preliminära överenskommelsen.

Om det är finns vissa delar i den preliminära överenskommelsen som huvudmannen anser behöver kompletteras skrivs detta in i formuläret. Om huvudmannen inte anser att det behövs göras en komplettering så godkänner ni ersättningen. Gå noga igenom alla delar innan ni skickar tillbaka den till SPSM.

### **Överenskommelsen**

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) tecknar årligen en överenskommelse om finansiering med huvudmannen för elevhem, omvårdnad i boendet och habilitering vid Rh-anpassad utbildning. Överenskommelsen utgår ifrån er ansökan om ekonomisk ersättning för omvårdnadsverksamheterna.

SPSM granskar den inkomna ansökan och orsakerna till eventuella avvikelser från basnyckeltalen och riktvärdena. Överenskommelsen utgår ifrån ansökan. Ambitionen är att överenskommelse är undertecknad i slutet av juni månad.

SPSM tar ställning till huvudmannens inkomna kommentarer i den preliminära överenskommelsen och reviderar eventuellt ÖK. SPSM gör bedömningar utifrån huvudmannens motiveringarna att frånga nyckeltalen och riktvärdena.

Huvudmannen får en notifiering när överenskommelsen finns att ladda ner i portalen. Den huvudman som ansvarar för verksamheten undertecknar överenskommelsen och laddar upp (bifogar den) i bidragsportalen enligt manualen.

För de ungdomar som blir antagna under läsåret och som inte ingår i överenskommelsen kommer SPSM att transferera ersättningen till huvudmannen i anslutning till att ersättningen inbetalas till myndigheten. Detta innebär att SPSM kan komma att göra utbetalningar till huvudmannen utöver överenskomna medel. Denna ersättning ska ingå i den ekonomiska redovisningen 1 oktober.

### **Beräkning**

SPSM utgår från schablonkostnad per elev inför varje läsår som kallas för basnyckeltal. Nyckeltalet bygger på omvårdnadsverksamheternas tidigare kostnader och indexuppräknas varje år. Riktvärdet för antalet årsarbetare är beräknade utifrån tidigare behov och erfarenheter från verksamheterna. Riktvärdet för personal i elevhemmet är 1,6 årsarbetare per elev och för habiliteringen 0,36 årsarbetare per elev.

SPSM kan godkänna vissa avvikelser från basnyckeltalen och riktvärdena. Bedömningen sker utifrån följande motiv:

*Strukturella avvikelser* kan innebära att vi accepterar en högre kostnad för elevhemmen i avvaktan på en verksamhetsanpassning. Det kan till exempel bli aktuellt vid avveckling av ett boende eller en tillfällig elevminskning.

*Ortsspecifika avvikelser* medför 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 ge ett stort utslag på basnyckeltalen för en huvudman som har ett fåtal elever medan det ger mindre påverkan för en huvudman som har många elever.

Kostnadsnivåerna kan skilja sig åt mellan orterna, vilket SPSM beaktar. Den största påverkande faktorn är dock personalsammansättningen vad gäller åldersstruktur och kompetens eller utbildning.

*Organisationspecifika avvikelser* kan förekomma utifrån att huvudmannens organisationsform kan påverka kostnaderna. Exempelvis kan inte en stiftelse göra avdrag för moms.

### *Utvecklingsprojekt*

Ansökan om utvecklingsprojekt sker i bidragsportalen. Följ manualen för denna ansökan också.

Huvudmannen kan söka och beviljas extra utvecklingsmedel från SPSM för utvecklingsprojekt. Syftet med projekten är att öka ungdomarnas självständighet, delaktighet eller framtidsutsikter. Kriterierna är att projekt ska vara tidsatta med tydliga mål, aktiviteter för att nå målen och en genomförande- och tidsplan. Projektet ska ha ett långsiktigt perspektiv för verksamheten. Forskning och beprövad erfarenhet ska vara utgångspunkt för projektet.

Redovisning av utvecklingsprojektet ska beskriva följande:

- i vilken utsträckning ni har nått projektets mål
- hur ni har följt genomförandeplanen, framkomliga vägar och hinder
- effekterna av projektet och vad det kommer att tillföra verksamheten på kort och lång sikt
- hur ni ska implementera resultatet i den ordinarie verksamheten och sprida det till övriga omvårdnadsverksamheter inom RgRh
- eventuellt samarbete med andra aktörer
- hur ni har dragit nytta av forskning och beprövade kunskaper i projektet
- på vilket sätt ni har tagit tillvara elevernas åsikter enligt barnkonventionen och konventionen för personer med funktionsnedsättning

Ekonomisk redovisning:

- specificera samtliga kostnader för personal och övriga kostnader
- förklaring till eventuella avvikelser från beviljade medel
- ange om det har funnits ytterligare finansiärer kopplat till projektet
- summa och vilka finansiärer som varit delaktiga i vilka delar

Utvecklingsprojektens genomförande och resultat ska återredovisas i en slutrapport. Projekten ska särredovisas i förhållande till den ordinarie redovisningen och redovisas i bidragsportalen senast den 1 oktober 2020.

### **Redovisning och uppföljning av ordinarie verksamhet**

Huvudmannen ska skicka in en ekonomisk redovisning och verksamhetsuppföljning från föregående läsår via bidragsportalen senast 1 oktober 2020. SPSM öppnar portalen 30 dagar innan sista inlämningsdatumet. Särskilt bör noteras att huvudmannen i redovisningen ska förklara eventuella kostnadsavvikelser från överenskommelse samt uppkomna över- eller underskott.

SPSM granskar inkommen ekonomisk redovisning och bedömer samt godkänner eventuella över- eller underskott utifrån inlämnad förklaring. Över- och underskott för utvecklingsprojekt regleras i samband med den ekonomisk redovisning för den ordinarie verksamheten. Om huvudmannen och SPSM inte kan komma överens om motiven för över- eller underskott, beslutar SPSM nivå på beloppet.

Om huvudmannen redovisar ett överskott den 1 oktober, ska detta återbetalas in senast 30 dagar efter mottagen faktura från SPSM. Om redovisningen istället

innehåller ett underskott utbetalar SPSM beloppet senast 30 dagar efter beslut till huvudmannens angivna konto.

### Kostnader

Bidrag beviljas för kostnader gällande personal, lokal, administration, kapitaltjänst och övriga verksamhetskostnader.

**Personal** avser bland annat löner inklusive sociala avgifter, konferens- och kursavgifter samt inköp av personaltjänster, som till exempel läkararvode och inhyrd personal. Kostnader ska avse personal som arbetar i kärnverksamheten.

**Lokal** inkluderar alla lokalytor inklusive städ- och vaktmästeri som tillhör elevhemmen och habiliteringen.

I **administration** ingår indirekta OH-kostnader som avser den stabsfunktion (såsom ledning, personal, ekonomi, marknadsföring) administrativa stödfunktioner samt kringkostnader (exempelvis kostnader för telefoni, datorer) vilken kan anges som en schablon.

Direkt verksamhetsrelaterad administrationskostnad är kostnader för den administration som finns i direkt anslutning till verksamheterna (exempelvis köp av it-tjänst, kringutrustning- såsom webbkamera med mera, licenser, kontorsmaterial, porto, telefon).

**Kapitaltjänst** omfattar avskrivningar och ränta i samband med investeringar (exempelvis ränta och amortering på inköp av datorer, möbler). Stiftelsen tar här upp moms.

**Övriga verksamhetskostnader** är övriga kostnader som är en förutsättning för att bedriva verksamheterna.

Personal	Lokal	Administration	Kapitaltjänst	Övriga verksamhetskostnader
Löner/arvode	Hyra och andra lokalkostnader	Indirekt OH – kostnad ( <i>stabsfunktion såsom ledning, ekonomi, personal, marknadsföring samt kringkostnader.</i> )	Ränta och avskrivningar	Resor, transport och logi
Kostnader för utbildning av personal ( <i>exempelvis fortbildning och handledning, köp av utbildningstjänster</i> )	Vatten och avlopp		Moms (Stiftelsen)	Inköp av material, förbrukningsmaterial och livsmedel
Kostnadsersättningar och förmåner ( <i>exempelvis traktamenten,</i>	El och värme	Direkta administrativa kostnader till verksamheten ( <i>exempelvis köp av it-tjänst, kringutrustning, licenser,</i>		Information (PR), utställningar och mässor
	Reparation och underhåll av bland annat maskinell utrustning och lokaler			Representation (extern)
	Larm och bevakning			

<p><i>sjuk- och hälsovård, bildskärmsglasögon, gåvor, personalbefrämjande åtgärder även friskvård, bilersättning för egen bil)</i></p> <p>Lagstadgad arbetsgivaravgift</p> <p>Avgifter, premier och pensioner enligt avtal</p> <p>Övriga personalkostnader (exempelvis personalrekrytering, representation)</p>	<p>Brandskydd</p> <p>Sophämtning</p> <p>Parkeringsplatser</p> <p>Städtjänst inklusive material</p>	<p><i>kontorsmaterial, porto, telefon)</i></p>	<p>Trycksaker, tidskrifter och böcker</p> <p>Leasing bil</p> <p>Köp av tjänst, övriga konsulter</p> <p>Tekniska hjälpmedel</p> <p>Korttidsinventarier</p> <p>Fritidsaktiviteter för eleverna</p> <p>Externa utbildningstjänster (för föräldrar och elever)</p>
---	--	--	--

### Intäkter

Huvudmännen ska redovisa intäkter inom verksamheten, exempel på sådana är;

- elevavgift för kost och logi på elevhemmet
- måltider (personal, gäster med flera)
- uthyrning av lokaler och lägenheter med mera
- övrigt, bilparkering med mera.

### Ekonomi och effektivitet

Huvudmannen ska bedriva omvårdnadsinsatserna på ett ekonomiskt effektivt sätt med beaktande av kvalitetskraven i överenskommelsen.

Kostnaderna för verksamheten bör kunna hållas nere bland annat genom att huvudmännen samverkar om gemensamma insatser inom vissa områden: till exempel i informations-, utbildnings- och utvecklingsprojekt. Det utesluter emellertid inte att en huvudman inom vissa områden väljer andra lösningar beroende på lokala förhållanden. Detta under förutsättning att det sker på ett för myndigheten ekonomiskt godtagbart sätt.

Om en elev avslutar sina studier under läsåret avgör huvudmannen på vilket sätt verksamheterna effektivt kan anpassas utifån minskat elevantal på elevhemmet eller i habiliteringen. Verksamheterna påverkas av förändringar av antal elever mellan läsåren. En omställning av verksamheten bör kunna ske på kort tid vid dessa förändringar.

### Utbetalning av statsbidrag och ersättning

SPSM betalar ut statsbidraget senast den 1 september för höstterminen och senast den 1 februari för vårterminen.

I enlighet med SPSM:s föreskrift (SKOLFS 2009:25) om ersättning för vissa kostnader enligt skollagen, betalar SPSM ut ersättningen från hemkommunerna och hemlandstinget senast den 15 oktober för höstterminen och senast den 15 april för vårterminen.

Kontaktk:

**Maria Östman**, Chef för Statsbidragsenheten, 010 473 50 87,  
[maria.k.ostman@spsm.se](mailto:maria.k.ostman@spsm.se)

**Anne-Lie Nilsson**, utredare, 010 473 60 68, [anne-lie.nilsson@spsm.se](mailto:anne-lie.nilsson@spsm.se)

**Lina Persson**, utredare, 010 473 55 57, [lina.persson1@spsm.se](mailto:lina.persson1@spsm.se)