

VEILEDER FOR KOMMUNENE

Kommunen oppfordres til å sette seg godt inn i rundskriv for tilskuddsordning for bosetting av personer med alvorlig funksjonsnedsettelse og/ eller atferdsvansker. Denne veileder gjengir ikke rundskrivet, men inneholder supplerende informasjon, veiledning og noen eksempler til teksten i rundskrivet. Veilederen følger derfor punktene i rundskrivet.

Dersom kommunen etter å ha lest rundskriv og veileder fortsatt har spørsmål av generell karakter, anbefales kommunen å sende spørsmål til digtil@imdi.no. Det gjøres oppmerksom på at personsensitiv informasjon og spørsmål om konkrete tilskuddssaker ikke skal sendes på e-post, men i aktuell tilskudds sak i IMDi Tilskudd. Dersom kommunen opplever feil i tilskudds løsningen sender kommunen henvendelse gjennom supportsak.

1. MÅL FOR ORDNINGEN

Tilskuddet skal bidra til å raskere bosette flyktninger med alvorlige, kjente funksjonsnedsettelse og/eller atferdsvansker. Dette skal gjøres gjennom å dekke ekstraordinære kommunale utgifter som følger av å bosette flyktninger i målgruppen.

Ekstratilskuddet er øremerket til denne personen. Ordinære kommunale utgifter til bosetting av flyktninger, er ment dekt gjennom integreringstilskudd, norsktilskudd, tilskudd for enslige mindreårige flyktninger, samt andre aktuelle tilskudd fra offentlige instanser.

Beregningsutvalget er et partssammensatt utvalg fra stat og kommune. Utvalget skal følge med på om det er rimelig samsvar mellom kommunene sine merutgifter til bosetting og integrering av flyktninger, og de statlige tilskudd til formålet. Kommunene sine utgifter sees opp mot integreringstilskuddet, særskilt tilskudd for bosetting av enslige mindreårige og norsktilskuddene. Hovedfunnene fra Beregningsutvalget viser at dekningsgraden i 2022 var 97,3 prosent. Dekningsgraden for tilskudd til enslige mindreårige var på 117 prosent. Dekningsgraden for norsktilskuddene var på 77,1 prosent. Mer informasjon om beregningsutvalgets funn finnes her [Kommunene fekk dekt utgifter til flyktninger | IMDi](#).

Integreringstilskuddet er ment å finansiere kommunens gjennomsnittlige merutgifter til eksempelvis flyktningkontor-tjenester, bolig- og boligadministrasjonstjenester, introduksjonsprogram og stønad, sysselsettingstiltak, yrkeskvalifisering og arbeidstrening, sosialkontortjenester, barne- og ungdomsverntjenester, tolketjenester, barnehagetjenester, integreringstiltak i grunnskolen, kultur- og ungdomstiltak, utgifter til den kommunale helsetjenesten, omsorg for personer med rusproblemer og støttekontakt. Mer info om integreringstilskuddet finner dere her: <https://www.imdi.no/tilskudd/integreringstilskudd/>

Tilskudd til enslige mindreårige er ment å dekke kostnadene kommunen får ved å bosette enslige mindreårige flyktninger. Tilskuddet skal dekke aktiviteter og tiltak som bidrar til at enslige mindreårige flyktninger bosettes så raskt som mulig og får et godt bo- og omsorgstilbud. Det innebærer å opprette eget botiltak med en grunnbemanning og oppfølging av barna, som skal være tilpasset det enkelte barnet. Mer info om tilskudd for enslige mindreårige flyktninger finner dere her: <https://www.imdi.no/tilskudd/tilskot-for-einslige-mindrearige-flyktningar-med-fleire/>

Norsktilskudd, mottas som tilskudd for bruk til opplæring i norsk og samfunnskunnskap, herunder persontilskudd og grunntilskudd. Persontilskuddet skal bidra til at kommuner gjennomfører opplæring i norsk og samfunnskunnskap, slik at de lærer tilstrekkelig norsk til å kunne fungere i yrkes- og samfunnslivet. Grunntilskuddet skal bedre de økonomiske rammevilkårene for små og mellomstore kommuner når det gjelder opplæring i norsk og samfunnskunnskap. Mer info om norsktilskuddet finner dere her:

<https://www.imdi.no/tilskudd/tilskot-til-opplaring-i-norsk-og-samfunnskunnskap-for-vaksne-innvandrere/>

Dersom kommunens utgifter ved å bosette en person ikke dekkes av integreringstilskuddet, tilskudd for enslige mindreårige, norsktilskuddene eller andre tilskudd fra offentlige instanser, kan disse kostnadene komme inn under tilskuddsordningen. Kommunen må synliggjøre i søknaden at dette er tiltak som må settes inn for denne personen i forhold til dens funksjonsnedsettelse, og at tiltakene medfører ekstraordinære utgifter for kommunen. Kommunen er forpliktet til å vurdere om tiltakene kan dekkes av andre tilskuddsordninger eller andre offentlige instanser.

Ekstratilskudd skal dekke ekstraordinære kommunale utgifter som følger direkte av bosetting av personer med alvorlig nedsatt funksjonsevne og/eller atferdsvansker.

- Dette er kostnader utover det som forventes dekt gjennom integreringstilskudd, tilskudd til enslige mindreårige og norsktilskuddene.
- I tillegg må kommunen sjekke om utgiftene kan dekkes av andre offentlige instanser som f.eks. NAV, Bufdir, Hjelpemiddelsentralen, Husbanken, Pasientreiser, HELFO, Fylkeskommunen, Helsedirektoratet med flere.
- Dersom kommunen søker dekning av utgifter til tiltak som gis på gruppenivå, må dette komme frem i utregning. Det er viktig å merke seg at kommunen må dokumentere at tiltakene er ekstraordinære og øremerket den aktuelle personen.

Utgifter som kan dekkes av andre offentlige instanser eller tilskudd kan ikke dekkes av ekstratilskudd, da staten ikke kan dekke den samme utgiften to ganger.

1.1. Målgruppe for tilskuddsordningen

Målgruppen for ekstratilskudd er bosatte flyktninger med alvorlig kjent funksjonsnedsettelse jamfør rundskriv. Det må dokumenteres at funksjonsnedsettelsen har oppstått eller har sitt opphav i tiden før personen ble bosatt. Personens nedsatte funksjon og hjelpebehov må medisinsk dokumenteres og alvorlighetsgraden må tydelig framkomme.

IMDi mottar en del søknader der kommunen ikke har vedlagt helsefaglig dokumentasjon på at personen har en alvorlig kjent funksjonsnedsettelse. Uten at en helsefaglig dokumentert funksjonsnedsettelse forklarer personens utfordringer, vil ikke målgruppetilknytning være dokumentert i henhold til kravene i rundskriv for tilskuddsordningen. Noen eksempler på hva som ikke er å anse som en funksjonsnedsettelse i denne sammenheng:

- lite eller ingen skolegang
- analfabetisme
- sen norsk-språklig innlæring
- dårlig konsentrasjon
- mulige traumer
- kontekstuelle vansker med bakgrunn i kulturell og samfunnsmessig omskiftning

Enslige mindreårige vurderes ikke å ha en alvorlig funksjonsnedsettelse i kraft av sin omsorgssituasjon i denne sammenheng. Også for denne gruppen vil målgruppetilknytning vurderes opp mot om barnet har en helsefaglig dokumentert alvorlig funksjonsnedsettelse.

1.2. Hvem kan få tilskudd

Hvem som kan få tilskudd framkommer i rundskrivet.

1.3. Vilkår for å få tilskudd

Eksempler på hva tilskuddet kan og ikke kan dekke framkommer i rundskrivet. Listene er ikke uttømmende. For at kommunens utgifter skal dekkes gjennom tilskuddsordningen, må tilskuddsordningens øvrige krav også innfris slik de kommer frem i regelverket.

Administrative kostnader dekkes ikke av ekstratilskudd, da utgiftene skal dekkes av integreringstilskuddet. Med administrative kostnader menes tidsbruk for ordinær tjeneste kommunen har ytt med bakgrunn i bosetting av omsøkte, som eksempelvis ledelse og koordinering, programveiledere, flyktningskontor, NAV, barnevernet (undersøkelsessak) og helsetjenester. Det kan kun dekkes direkte lønnsutgifter knyttet direkte til ekstraordinære tiltak for oppfølging av personen det søkes tilskudd for. Med direkte lønnsutgifter menes lønn knyttet til brukertid, altså når tjenesteyteren er i direkte interaksjon med brukeren. Administrativt arbeid, koordinering, vikarutgifter, opplæring og veiledning, reisetid med mer vurderes som administrative kostnader, og faller utenfor ekstratilskuddsordningen.

Eksempler på direkte lønnsutgifter i ulike sammenhenger:

- Direkte lønnsutgifter i et bofellesskap vil si lønn til personellet som er til stede for å være tilgjengelig for personen og følger opp personen.
- Direkte lønnsutgifter for underundervisningspersonell vil si lønn for de utførte timer personellet underviser personen, og lønn for de utførte timer undervisningspersonellet bruker til før- og etterarbeid.
- Direkte lønnsutgifter for tolk vil si lønn for timer der personen er til stede og i samtale med tolken, tilknyttet øvrige innvilgede tiltak.

I tillegg til reell grunnlønn kan ekstratilskudd dekke sosiale utgifter som feriepenger, arbeidsgivers andel av pensjon og arbeidsgiveravgift.

For ansvarsgruppemøter der kommunen har opprettet en tverrfaglig og tverretattlig samarbeidsgruppe som jobber sammen med omsøkt person og personen deltar i møtene, samt sakkyndig utredning, kan kommunen søke dekning av utgifter på inntil kr 30.000. Det er kun dokumenterte utgifter som kan dekkes. Dersom kommunen har fattet vedtak om ansvarsgruppe, eller dette er et av tiltakene i et vedtak, kan dette vedlegges. Kommunen bes sikre at utgifter knyttet til ansvarsgruppemøter ikke føres dobbelt. Det vil si at dersom kostnadsoversikten til de ulike involverte instansene også inneholder timer knyttet til ansvarsgruppemøter, vil disse trekkes fra, dersom det er ført opp ansvarsgruppe som eget punkt.

Tjenester og tiltak som ikke er levert, selv om det foreligger enkeltvedtak, faller utenfor tilskuddsordningen. Tiltak dekkes som hovedregel i tråd med helsefaglig tilråding, eller tilråding fra PPT. Dette forutsetter at det framkommer en klar sammenheng mellom dokumentert funksjonsnedsettelse, tilråding av tiltak og omsøkte tiltak, og at utgifter til disse tiltak ikke er forventet dekt av andre tilskudd eller offentlige instanser.

- Dersom kommunens ekstraordinære utgifter har bakgrunn i tiltak som ikke dekkes av ordningen, listet opp i rundskrivet punkt 3.1, vil disse bli avslått.
- Tiltakene som iverksettes må dokumenteres å være satt inn med bakgrunn i personens funksjonsnedsettelse og må være tilrådt fra fagkyndig instans.
- Det gis ikke støtte til utgifter som faller utenfor kommunens ordinære tilbud til personer med samme type funksjonsnedsettelse, som f.eks. yogakurs, månedskort til treningssenter, alternativ behandling osv.
- Det gis ikke støtte til utgifter som dekkes av andre statlige instanser, f.eks. Bufdir, NAV, Hjelpemiddelsentralen, Husbanken, HELFO, Fylkeskommunen, samt integreringstilskudd, tilskudd for enslige mindreårige og norsktilskudd.

- Det dekkes ikke utgifter til tannbehandling. Unntak er dersom Fylkestannlegen i sin vurdering kan synliggjøre at tannskaden skyldes tortur, eller påført alvorlig skade.

1.4. Slik fordeles tilskuddet

Oppsummering av tilskuddsperioder og beløp for ekstratilskudd:

- Tilskudd 1 er et engangstilskudd på kr 196.400, - som kan tildeles en førstegangssøknad, enten første eller andre tilskuddsår.
- Tilskudd 2 kan tildeles årlig i integreringstilskuddsperioden, i 2024 på inntil kr 1.608.000, -.
- Enslige mindreårige kan utløse tilskudd 2 til og med den tilskuddsperioden de fyller 20 år, selv om integreringstilskuddsperioden har utløpt.
- Personer som bosettes fra UDIs særskilte botilbud fra 2022, kan utløse tilskudd 2 i inntil 10 år. UDIs særskilte botilbud er tilrettelagt avdeling (TA), særskilt bo- og omsorgsløsning (særbo) og særskilt pleie- og omsorgsløsning (særpleie).
- For personer som bosettes fra UDIs botilbud særbo og særpleie etter 16.juni 2023, er satsen for tilskudd 2 inntil kr 2.500.000.
- Barn med omfattende helse- og omsorgsbehov som tilsier plassering i UDIs særskilte botilbud kan utløse tilskudd 2 i inntil 10 år. Barn med omfattende helse- og omsorgsbehov, bosatt fra 1.1.2024, som tilsier plassering i UDIs særskilte botilbud, kan utløse tilskudd 2 i inntil ti år. Helse- og omsorgsbehovet må dokumenteres av vertskommunene og bekreftes av UDI.
- Kommunen informeres av IMDi ved forespørsel om bosetting, dersom personen er i målgruppen for utvidet maksbeløp for tilskudd 2, og dersom personen er i målgruppen for 10 års tilskuddsperiode. Kommunen kan finne dette ved å søke opp personen i IMDinett, og se på personlig merknad under Bosettingsinformasjon.

UDIs særskilte botilbud:

Tilrettelagte avdeling (TA): Tilbud som er tilpasset asylsøkere med fysiske og/eller psykiske hjelpebehov eller som trenger hjelp til å mestre hverdagen. Døgnbemanning og strengere kompetansekrav til ansatte sammenlignet med ordinære mottak. Det er frivillig å bo i en tilrettelagt avdeling.

Særskilt bo- og omsorgsløsning (Særbo): Døgnbemannet botilbud for voksne asylsøkere med atferds utfordringer som UDI vurderer til å kunne utgjøre en trussel for omgivelsene, og som dermed ikke kan bo i det ordinære mottakssystemet. Tilbudet er ikke en institusjon og det inkluderer ikke helsebehandling, som blir levert av kommunale- og spesialisthelsetjenester. Det er frivillig å bo på særskilt bo- og omsorgsløsning.

Særskilt pleie- og omsorgsløsning (Særpleie): Tiltak for beboere som på grunn av omfattende pleie- og omsorgsbehov ikke kan ivaretas i de andre mottakstypene. Målgruppen vil i all hovedsak være voksne. Tiltaket skal gi beboerne nødvendige omsorgstjenester og bistå beboerne med å få tilgang til nødvendig helsehjelp. Det er spesialist- og kommunehelsetjenesten som har ansvar for helsen til alle beboere i våre mottak.

Kommunen finner mer informasjon om de ulike mottakene her [Asylmottak: Adresser til asylmottakene - UDI](#).

1.5. Slik søker dere

Søknad om ekstratilskudd, all dokumentasjon tilknyttet søknad og all dialog tilknyttet søknad skal fremmes gjennom søkeportalen IMDi Tilskudd. Les om digitalisering av ekstratilskudd, se opplæringsvideo, les ofte stilte spørsmål og svar om tilgang og pålogging på og bruk av

IMDi Tilskudd her [Digitalisering av tilskuddsordninger | IMDi](#). I IMDi Tilskudd finner du også brukerveiledning for løsningen ved å trykke på spørsmålsteget øverst i bildet til høyre.

IMDi oppfordrer til regnskapsbaserte søknader.

Før kommunen begynner på søknaden, må følgende sjekkes:

- Har personen en helsefaglig dokumentert alvorlig funksjonsnedsettelse?
Er svaret JA, kan søknad påbegynnes.
- Er personen bosatt etter avtale mellom stat og kommune?
Hvis JA, kan kommunen søke.
- Er integreringstilskudd mottatt?
Hvis NEI, sjekk hvorfor. Hvis JA, fortsett med søknaden.
- Søkes det innenfor søknadsfristen, 14 mnd. etter bosetting?
Hvis JA, fortsett med søknaden.
- Har kommunen søkt tidligere? Hvis JA, les nøye gjennom forrige vedtak fra IMDi.

Det er viktig at kommunen merker seg at søknaden skal være tilstrekkelig opplyst for at IMDi skal kunne realitetsbehandle søknaden. Kommunen anmodes å sikre at all personsensitiv dokumentasjon som oversendes, er vurdert til å være nødvendig for vurdering av søknaden. Kommunen bes å utvise forsiktighet med hva som videresendes IMDi, at dette alltid skjer i samråd med eier av opplysningene, og at taushetsplikten er opphevet gjennom et gyldig informert samtykke.

1.5.1 Søknadsfrist

Regler for søknadsfrist framkommer i rundskriv. Søknad om utsatt søknadsfrist må fremmes gjennom IMDi Tilskudd på første side i søknadsskjema, innenfor ordinær søknadsfrist. IMDi kan innvilge inntil 3 + 3 måneder utsettelse av søknadsfrist.

1.5.2 Informert samtykke

Bruk samtykkeskjema som ligger på vår hjemmeside under «Slik søker dere».

Samtykke er nødvendig dersom opplysningene er taushetsbelagt etter helsepersonelloven. I praksis er det derfor bare nødvendig med samtykke fra helsepersonell og virksomheter i helsesektoren, herunder også PPT. Det må angis på skjemaet hvilket helsepersonell og/eller helsevirksomheter som fritas fra taushetsplikt. Dersom det ikke blir plass til alle navnene på selve skjemaet, skriv "se vedlegg" på skjemaet og vedlegg en liste over hvem som er fritatt fra taushetsplikt. Merk vedlegget med DUF-nummer og rett persons underskrift.

Samtykket gjelder helseopplysninger som er relevante og nødvendige. Kommunen må derfor påse at helseopplysningene i søknaden ikke omfatter opplysninger utover dette.

Samtykket gjelder i fem år. Dersom ny informasjon fra helsepersonell eller helsevirksomheter skal inngis i denne perioden, må nytt samtykkeskjema følge med disse.

Samtykket kan når som helst trekkes tilbake. Kommunen må informere IMDi dersom omsøkte trekker samtykket tilbake. Omsøktes rettigheter overfor kommunen endres ikke ved at samtykket trekkes.

Skriftlig informert samtykke fra omsøkte person skal foreligge sammen med søknaden. IMDi kan ikke oppbevare og behandle dokumentasjon om helseopplysninger dersom omsøkte ikke har samtykket til innsendelse. Dersom omsøkte ikke har undertegnet skjemaet om informert samtykke, kan ikke kommunen sende helseopplysninger til IMDi. I slike tilfeller anbefales det at kommunen søker utsatt frist. Dersom IMDi mottar en søknad uten gyldig

samtykke, kan IMDi sette en frist for å sende inn slikt samtykkeskjema. Dersom det ikke er brakt i orden innen fristen, vil søknaden bli avvist og mottatt dokumentasjon slettet. Omsøktes rettigheter overfor kommunen endres ikke ved at søknaden blir avvist.

Det må krysses av i skjemaet om personen samtykker selv, eller om samtykket gjøres på vegne av hen:

- Det er den helserettslige myndighetsalder som gjelder også for samtykke til fritak fra taushetsplikt. Ungdom som har fylt 16 år undertegner derfor selv.
- Hvis omsøkte er under 16 år, er det i utgangspunktet den som har foreldreansvar som samtykker. Det er tilstrekkelig at én av personene med foreldreansvar undertegner. Dersom barnevernet har overtatt omsorgen eller barnet oppholder seg på omsorgssenter etter barnevernloven § 5A-1, så er det imidlertid en av fosterforeldrene, en omsorgsperson i beredskapshjem eller en utpekt person på institusjon hen bor på, som undertegner.
- Når den daglige omsorg utøves på vegne av barneverntjenesten, kan barneverntjenesten gi rammer og føringer på fosterforeldres og institusjoners utøvelse av den daglige omsorg. Tilsvarende gjelder for BUFetat for omsorgssenter. Barnevernleder kan treffe avgjørelser i de tilfeller det er grunn til det, herunder gi samtykke til unntak fra taushetsplikt.
- Helsepersonell kan i visse tilfeller beslutte at ungdom mellom 12 og 16 år selv kan samtykke til helsehjelp, og at foreldrene eller andre omsorgspersoner ikke blir informert om helsehjelpen. I slike tilfeller er det helsepersonellet som i samråd med ungdommen avgjør om samtykket skal gis, og som undertegner på skjemaet.
- Dersom omsøkte er over 16 år, men uten samtykkekompetanse (f.eks. pga. psykisk utviklingshemming eller alvorlige psykiske forstyrrelser), er det nærmeste pårørende som undertegner. Nærmeste pårørende er den som omsøkte selv har oppgitt til det aktuelle helsepersonellet eller helsevirksomheten. Dersom omsøkte ikke har oppgitt noen, skal nærmeste pårørende være den som i størst utstrekning har varig og løpende kontakt med omsøkte, likevel slik at det tas utgangspunkt i følgende rekkefølge: ektefelle, registrert partner, personer som lever i ekteskapslignende eller partnerskapslignende samboerskap med omsøkte, barn over 18 år, foreldre eller andre som har foreldreansvaret eller omsorgsansvar på vegne av det offentlige, søsken over 18 år, besteforeldre, andre familiemedlemmer som står omsøkte nær, verge eller fremtidsfullmektig med kompetanse på det personlige området.

Det er ikke nødvendig med nytt samtykke selv om personen fyller 16 år etter at søknaden er sendt. En person som har fylt 16 år kan imidlertid trekke tilbake et samtykke som er gitt på vedkommende sine vegner.

Dersom omsøkte ikke har undertegnet informert samtykke, uavhengig av årsak, kan ikke kommunen sende dokumentasjonen til IMDi. I slike tilfeller anbefales det at kommunen søker utsatt frist. IMDi har ikke anledning å oppbevare / lese taushetsbelagte opplysninger etter helsepersonelloven med mindre det er vedlagt et gyldig informert samtykke.

1.5.3 Helsefaglig dokumentasjon

Søknaden skal inneholde en fagkyndig utredning og kartlegging av funksjonsnivå og vurdering av hjelpebehov, hovedsakelig fra offentlig helsetjeneste. Utredningen skal være utfyllende gjennomført på bakgrunn av individuell kartlegging og inkludere opplysninger om når tilstanden oppstod, symptomer og forventet prognose. Skjema for dokumentasjon av alvorlig funksjonsnedsettelse finnes på vår nettside under «Slik søker dere». Dette kan brukes for å få fram relevant informasjon i henhold til krav gitt i rundskriv for ekstratilskudd.

Rundskriv gir føringer på hvem som kan dokumentere funksjonsnedsettelse for tilskuddene for de ulike tilskudds årene. Rundskrivet gir også føringer for krav til innhold i den helsefaglige dokumentasjonen. Dette må også sees opp mot den definerte målgruppen for ekstratilskuddet, da det er viktig at alvorlighetsgraden av funksjonsnedsettelsen og hjelpebehovet framkommer tydelig.

1.5.4 Dere skal beskrive tiltak med kostnadsberegning

Her skal det enkelte tiltak beskrives. Det er viktig å beskrive konkret hva tiltaket skal inneholde, hvilken type oppfølging som gis til personen det gjelder. Det må komme tydelig fram hvorfor tiltaket iverksettes, og hva som er sammenhengen mellom tiltaksbehovet og funksjonsnedsettelsen. Det må komme fram at tiltaket inneholder oppfølging av personen utover det som forventes dekt gjennom andre tilskudd og offentlige instanser.

Det er også viktig å få fram helt konkret hvordan kommunen kommer frem til søknadssum for de ulike tiltakene. Dere må være oppmerksomme på at det er direkte lønnsutgifter som dekkes, altså lønn knyttet til direkte brukertid, når tjenesteyter samhandler med personen det gjelder. Vikarutgifter, administrativt arbeid, opplæring og veiledning, reisetid med videre faller utenfor ordningen. Ekstratilskudd kan dekke utgifter til lønn, feriepenger, arbeidsgivers andel av pensjon og arbeidsgiveravgift.

I søknader som gjelder enslige mindreårige, må kommunen redegjøre særskilt for hva som er ekstraordinære utgifter utover det som dekkes av særskilt tilskudd ved bosetting av enslige mindreårige flyktninger. Kostnadsberegningen må da få tydelig fram at kostnadene til oppfølging av personen er ekstraordinær utover det som dekkes av EM-tilskudd.

Dette kan eksempelvis gjøres ved å sette opp kostnadene kommunen har innenfor tilskuddsperioden for å bosette den enslige mindreårige flyktningen det søkes ekstratilskudd for. Deretter sette opp inntektene kommunen har gjennom EM-tilskudd og andre tilskudd fra andre offentlige instanser innenfor tilskuddsperioden. På den måten kan kommunen få fram differansen mellom kostnader og tilskudd, for å synliggjøre ekstraordinære kommunale utgifter for den aktuelle flyktningen.

Viktigheten av dette vil vi kunne se dersom kommunen søker dekning av utgifter til for eksempel botiltak. I rundskriv for EM-tilskudd framkommer det at tilskuddet skal gå til dekning av et godt bo- og omsorgstilbud, som innebærer å opprette eget botiltak med en grunnbemanning og oppfølging av barna, som skal være tilpasset det enkelte barnet. Da må kommunen få fram hva som er de ekstraordinære kommunale utgiftene tilknyttet ekstra tiltak med bakgrunn i alvorlig funksjonsnedsettelse for det konkrete barnet, utover det som dekkes av EM-tilskuddet.

Tiltak institusjon: I saker der kommunen søker dekning av utgifter til institusjonsplassering, må kommunene angi hva utgiftene til institusjonsplasseringen inneholder. Også her kan det dekkes utgifter til oppfølging av personen, men ikke andre utgifter som dekkes av andre tilskudd. Det kan for eksempel være utgifter til lønn for administrativt personale, husleie, strøm, mat, fritidsaktiviteter og annen utgiftsdekning, da dette er utgifter som forventes dekt gjennom integreringstilskuddet.

Tiltak tolk: I saker der kommunen har ekstraordinær bruk av tolk, må det dokumenteres hvilke tiltak tolkeutgiftene er knyttet mot, da tolkeutgifter dekkes av integreringstilskudd.

Tiltak miljøarbeider/terapeut/assistent: Beregne årslønn for aktuell stillingsprosent når tjenesteyter samhandler direkte med personen det gjelder. Legg til feriepenger, arbeidsgivers andel av pensjon og arbeidsgiveravgift. Lønn til administrative oppgaver dekkes ikke.

Tiltak ansvarsgruppemøter: Regn ut antall deltakere på møtet og antall timer per møte i tilskuddsperioden. Det gjelder bare møter der personen det søkes tilskudd for deltar. Koordinerende møter uten at personen det gjelder deltar, dekkes ikke av ekstratilskuddet.

Barnevernstiltak: Konkretiser tiltaket, f.eks. oppgavene til en ekstra miljøarbeider. Oppgi stillingsprosent og lønn til direkte brukeroppfølging, samt feriepenger, arbeidsgivers andel av pensjon og arbeidsgiveravgift. Det må være et klart skille mellom administrative kostnader (herunder for eksempel undersøkelsessak og ordinær oppfølging av fosterhjem, da dette vurderes dekt av integreringstilskudd) og kostnader knyttet til tiltak som er rettet direkte mot personen. IMDi kan dekke kostnader til veiledning av fosterhjem, dersom disse er dokumentert å være gitt utover ordinær oppfølging. For tiltak gitt av Bufetat dekkes egenandel jfr. Bufdir sine gjeldende satser.

Eksempel beregning lønn lærer:

Timelønn for undervisning kan eksempelvis beregnes som følger, jamfør hovedavtalen til KS:

$$\frac{\text{Årslønn} \times 1400 \times 100}{\text{Årsramme} \times 1687,5 \times 112} = \text{timelønn}$$

Tallet 1687,5 er antall timer i lærernes årsverk. Tallet 1400 er satt i forhandlinger mellom KS og lærerorganisasjonene. Brøken 100/112 har med feriepenger å gjøre.

Eksempel: Et fag har årsramme 525. Brøken $1400/525=2,667$ timer, noe som tilsvarer at én undervisningstime på 60 minutter beregnes til å være 2 timer og 40 minutter som inkluderer både undervisningstid og tid til for- og etterarbeid.

Hvis en lærer har en årslønn på 650 000, vil timelønnen bli beregnet slik:

$$(650000/1687,5) * (100/112) = 343,915$$

For én undervisningstime i et fag med årsramme 525, blir timelønnen for undervisningen:

$$343,915 * 2,667 = 917,11$$

Dersom PPT tilrår 10 timer spesialundervisning grunnet alvorlig funksjonsnedsettelse, og enkeltvedtak fra kommunen viser at personen har innvilget 10 timer spesialundervisning, kan vi med satsene fra eksempel ovenfor få følgende beregning:

10 timer i 38 uker, timespris 917,11 utgjør kr 348.502, -. Deretter legger kommunen til arbeidsgivers andel av pensjon og arbeidsgiveravgift (feriepengen er medregnet i eksemplet).

Tiltak som støttes av andre offentlige instanser eller tilskudd:

Dersom det søkes på tiltak som støttes av andre offentlige instanser eller tilskudd må det dokumenteres at kommunen har søkt, men har ytterligere utgifter (eventuell egenandel):

- Egenandel for kommunen ved fosterhjemsplassing, institusjon og hjemmebaserte tiltak kan dekkes inntil ifht Bufdir sine veiledende satser. Utgiftsdekning dekkes ikke.
- Egenandel inntil frikort dekkes ikke av ekstratilskuddet.
- Brukes privat helsetjeneste må dette begrunnes særskilt. Forklar hvorfor det ikke brukes tjenester som har refusjonsordning.
- I saker der omsøkte har vedtak om spesialundervisning, er hovedregelen at fylkeskommunen dekker kostnader til transport til og fra lærested, også barnehage.

- For personer som er i målgruppen for forhøyet tilskuddssats for tilskudd 2, vil tilskudd for særskilt ressurskrevende helse- og omsorgstjenester fra Helsedirektoratet også tas med i overordnet beregning og må dokumenteres, f.eks. på denne måten:

Kommunal kostnad tiltak	3.550.000
Tilskudd Helsedir.	1.380.000
Ekstratilskudd	2.170.000

1.5.5 Budsjett og regnskap

Budsjett skrives direkte inn i søknadsskjema i IMDi Tilskudd når dere søker tilskudd. Det skal foreligge budsjett i alle søknader. Det føres inn navn på det enkelte tiltak, f.eks. miljøterapeut, avlastning osv. Budsjett skal omhandle den perioden det søkes tilskudd for.

Perioden er fra bosettingsdato og 12 mnd. frem i tid. F.eks. person bosatt 09.april 2024:

- År 1: Tilskuddsperiode 09.04.2024 – 08.04.2025
- År 2: Tilskuddsperiode 09.04.2025 – 08.04.2026

Søkes det regnskapsbasert, etter at tilskuddsperioden er over, skal kommunen vedlegge regnskap for perioden. Regnskapet skal gjenspeile det faktiske forbruket kommunen har hatt for tiltakene i tilskuddsperioden. Skjemaet skal undertegnes av saksbehandler og økonomiansvarlig i kommunen. Bruk gjerne skjema under «Slik søker dere».

1.5.6 Øvrig dokumentasjon

Øvrige krav til dokumentasjon framkommer i rundskriv. Her framkommer også dokumentasjon som ikke er nødvendig å vedlegge søknad om ekstratilskudd.

1.5.7 Når søknadsgrunnlag opphører

Regler som trer i krav når søknadsgrunnlag opphører framkommer i rundskrivet.

2. Klageregler

Regler for klager framkommer i rundskriv. Det er ikke klageadgang på innvilgelse og avslag. Det er imidlertid klageadgang på en avvisning av søknad om tilskudd.

Avslag og avvisning

I vedtak om avslag har IMDi tatt stilling til innholdet i søknaden. Søknaden er realitetsbehandlet, men vurdert å ikke oppfylle rundskrivets krav for tilskuddet. F.eks. person ikke vurdert å ha en alvorlig funksjonsnedsettelse, funksjonsnedsettelsen er ikke dokumentert oppstått før bosetting, utgifter er ikke ekstraordinære kommunale utgifter som ikke kan forventes dekt gjennom andre tilskudd eller offentlige etater. Vedtak om avslag er altså realitetsvurdert og kan ikke påklages.

I vedtak om avvisning har IMDi ikke tatt stilling til innholdet i søknaden, og dermed ikke realitetsvurdert søknaden. Søknaden oppfyller ikke formalkravene eller er ufullstendig. F.eks. søknad er ikke mottatt innen søknadsfrist, personen er ikke bosatt etter avtale med IMDi, innslagssum for tilskudd 1 eller 2 er ikke nådd, person er ikke i målgruppen for integreringstilskudd. I mange tilfeller avvises en søknad når kommunen har sendt inn en ufullstendig søknad og ikke besvarer IMDis henvendelse om nødvendig dokumentasjon. Vedtak om avvisning kan påklages. Dersom kommunen ønsker å klage på en avvisning gjøres dette gjennom endringsforespørsel i IMDi Tilskudd, innen frist på 3 uker.

3. Utbetaling

Informasjon om utbetaling av ekstratilskudd framkommer i rundskrivet og i tilskudds brevet.

4. Slik skal dere rapportere

Det er ikke krav om regnskapsrapportering av Tilskudd 1. Et eventuelt restbeløp ved tilskudd 1 skal ikke tilbakebetales til IMDi og kan beholdes av kommunen.

Det er krav om regnskapsrapport for Tilskudd 2:

- Kommunen rapporterer det faktiske forbruket av tilskuddsmidler tilknyttet tilskudd 2 gjennom et regnskap, signert av saksbehandler og økonomiansvarlig i kommunen. Det skal spesifiseres at tilskuddet er brukt i samsvar med det formål, de aktiviteter og størrelse på bevilgningen som kommer frem av IMDis tilskuddsbrev.
- Regnskapsrapport sendes inn på søknadstidspunkt ved regnskapsbasert søknad, eller i etterkant av tilskuddsperioden når kommunen har søkt budsjettbasert.
- For budsjettbaserte søknader skal eventuelle avvik forklares ved innsending av regnskap.
- Bruk gjerne IMDis skjema som finnes på «Slik søker dere». Før opp innvilget beløp i kolonne for «budsjett», og faktisk forbruk i kolonne for «regnskap». I tillegg besvares oppgaven Finansrapport i IMDi Tilskudd.
- Har tiltaksutgiftene vært høyere enn innvilget tilskuddsbeløp, kan dere søke om å få dekket disse i forbindelse med innsending av regnskapsrapporten hvis de øvrige vilkårene i rundskrivet er imøtekommet. For nye tiltak som erstatter og/eller kommer i tillegg til innvilgede tiltak og settes inn med bakgrunn i funksjonsnedsettelsen, må dere søke om å få disse dekket innen utgangen av tilskuddsperioden. Bruk endringsforespørsel i saken i IMDi Tilskudd.
- Når regnskapet viser at utgiftene har vært lavere enn innvilget tilskuddsbeløp, trekker IMDi tilbake ubrukte midler ved neste utbetaling. Det samme gjelder dersom kommunen har satt i gang tiltak som tilskuddsordningen ikke dekker.
- Dersom kommunen har fått innvilget søknaden på budsjett og regnskapet viser at utgiftene likevel kommer under innslagssum for T2, trekkes innvilget beløp for tilskuddsåret ved neste terminutbetaling.

Regnskapsrapport skal foreligge innen 2 måneder etter tilskuddsperiodens slutt i tilskudds sak for gjeldende tilskuddsperiode i tilskudds portalen. Kommunen har selv et ansvar for å følge opp innlevering av regnskapsrapport innen frist. Årsak til avvik skal forklares. Dersom ikke regnskapsrapport foreligger ved søknad for påfølgende år, vil denne bli avvist.

5. Oppfølging og kontroll

Ekstratilskuddet er et øremerket tilskudd til direkte oppfølging av den personen det søkes tilskudd for. Ved oppfølging og kontroll av IMDi eller Riksrevisjonen jamfør rundskriv for ordningen, må kommunen kunne dokumentere at tilskuddet er brukt i samsvar med formål, aktiviteter og størrelse på innvilget tilskudd. Kommunen må da kunne dokumentere at tilskuddet er brukt til direkte oppfølging av personen kommunen har fått innvilget søknad for.

Tilskuddsmottakeren er forpliktet til å informere IMDi fortløpende om endringer som har noe å si for brukeren av tilskuddet, enten tilskuddet er utbetalt eller ikke. Dette gjøres gjennom endringsforespørsel i tilskudds portalen.

5.1 Reaksjoner ved brudd på vilkårene

Reaksjoner ved brudd på vilkårene framkommer i rundskrivet.