

FORELØPIG VEILEDER FOR KOMMUNENE

Tilskuddsordning for bosetting av personer med nedsatt funksjonsevne og/eller adferdsvansker, Rundskriv 05/2020. Veilederen følger kun dette rundskrivet.

1.0 MÅL FOR ORDNINGEN

1.1. Målformulering

Tilskuddet skal bidra til raskere bosetting av flyktninger med alvorlige, kjente funksjonsnedsettelse og/eller atferdsvansker.

Tilskuddsordningen skal dekke ekstraordinære kommunale utgifter som følge av bosetting av flyktninger med nedsatt fysisk og/eller psykisk funksjonsevne, samt personer med voldelig adferd og rusproblemer eller alvorlige adferdsproblemer. Mer om målgruppen under punkt 1.3.

Tilskuddet er øremerket personen det søkes for, og kommunen må vurdere de ekstraordinære kommunale utgiftene som følger av bosetting av den konkrete personen, etter at kommunen har fått dekt sine utgifter gjennom øvrige tilgjengelige tilskuddsordninger.

Kommunen mottar Integreringstilskudd, herunder EM tilskudd, barnehagetilskudd, engangstilskudd for personer over 60 år. Integreringstilskuddet er ment å finansiere kommunens gjennomsnittlige merutgifter til eksempelvis støttekontakt, tolketjenester, sysselsettingstiltak, integreringstiltak i grunnskolen, omsorg for personer med rus. Mer info om integreringstilskuddet finner dere her: <https://www.imdi.no/tilskudd/integreringstilskudd/>

Utgifter tilknyttet personen det søkes for som ikke dekkes av eksempelvis integreringstilskuddet, kan 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/eller adferdsvansker, og som medfører ekstra utgifter for kommunen.

Administrasjonskostnader dekkes ikke, da det skal dekkes av Integreringstilskudd. Selv ekstra tidsbruk for ordinær tjeneste i kommunen som eksempelvis programveiledere, flyktningkontor, helsetjenesten, dekkes ikke av tilskuddet. For ansvarsgruppemøter, der kommunen har opprettet en tverrfaglig og tverretatlig samarbeidsgruppe som jobber sammen i forhold til brukeren eller koordinering av tiltaket, kan kommunen søke utgifter inntil kr 20.000 dekt gjennom tilskuddet.

Tilskuddet for enslige mindreårige er ment å dekke kostnadene kommunen får ved å bosette enslige mindreårige flyktninger. Det innebærer å opprette eget botiltak med en grunnbemanning og oppfølging av barna som alle er i en sårbar situasjon. Dersom kommunen må iverksette ekstra tiltak til et barn utover det ordinære, så er det mulig å søke ekstratilskudd. Det forutsetter at kommunen synliggjøre dette i søknaden.

1.2. Tilskuddsmottaker

Kommuner som bosetter personer i målgruppen for denne tilskuddsordningen.

1.3. Målgruppe

Målgruppen for tilskuddsordningen er bosatte flyktninger med nedsatt fysisk og/eller psykisk funksjonsevne, samt personer med voldelig adferd og rusproblemer eller alvorlige adferdsproblemer. Den nedsatte funksjonsevnen / adferdsvansken må gi utfordringer i hverdagen. Utfordringene må være av slik art at personen har et hjelpebehov for å kunne fungere i hverdagen.

Personer med nedsatt funksjonsevne kan deles inn i følgende hovedgrupper:

- Personer med synshemming
- Personer med bevegelsehemming
- Personer med hørselshemming
- Personer med utviklingshemming
- Personer med psykososiale funksjonsnedsettelse
- Personer med psykiske funksjonsnedsettelse, alvorlig rusproblem eller voldelig adferd
- Personer med andre typer funksjonsnedsettelse som medfører et klart hjelpebehov for å fungere i hverdagen

Målgruppen for tilskuddsordningen omhandler også barn som ble født inntil 6 måneder etter at mor er bosatt i en kommune, forutsatt at barnet for øvrig er i målgruppen. Sjekk at barnet har fått tildelt DUF nr hos politiet og at kommunen har fremmet krav om Integreringstilskudd.

Barn som blir fosterhjemsplassert i en annen kommune, må kommunen følge opp, se Rundskriv Integreringstilskudd punkt 3.2.5: <https://www.imdi.no/globalassets/dokumenter/tilskudd/rundskriv-2020/integreringstilskudd-eldretilskudd-og-barnehagetilskudd-2020.pdf>

2. KRITERIER FOR MÅLOPPNÅELSE

Tilskuddsordningen er ment å bidra til at flyktninger i målgruppen skal ha samme gjennomsnittlige ventetid på bosetting som andre flykninger.

3. TILDELINGSKRITERIER, HERUNDER BEREGNINGSREGLER

3.1. Vilkår for å få støtte

Det er bare kommunen som kan fremme en søknad.

- IMDi anbefaler at kun en enhet i kommunen får koordineringsansvaret for søknadene. Kommunens ansvarlig søker på vegne av de tjenestene som setter inn tiltak.
- Ekstratilskuddet er et øremerket tiltak, men utbetales til det samme kontonummeret som kommunen mottar integreringstilskudd på.

Kommunen må ha avklart at tilstanden til personen har oppstått eller har sitt opphav før bosetting.

Snakk med personen om tiden før bosetting. Har vedkommende hatt utfordringer i hjemlandet, under flukten, i flyktningeleiren, fengsel, i mottaket osv.

- Bosetting fra mottak: Sjekk om det foreligger informasjon fra mottakstiden, har IMDi formidlet noe i utsøkningsbrevet, har helsetjenesten mottatt informasjon om personen fra helsetjenesten i vertskommunen for mottaket.

- Bosetting av overføringsflyktninger: Det samme gjelder denne gruppa. Det er ikke alltid at det i bosettingsintervjuet fra IMDi kommer frem om personen har en funksjonsnedsettelse.

Barn som er født innen 6 måneder etter at mor ble bosatt:

- Sjekk at mor er bosatt etter avtale mellom stat/IMDi og kommune.
- Oppgi bosettingsdatoen for mor. Søknaden må fremmes innen 6 måneder.

Familiegjenforente må være bosatt etter særskilt avtale mellom stat/IMDi og kommunen.

- Her må kommunen sjekke at IMDi har rettet en forespørsel om bosetting som kommunen har bekreftet. Hvis ikke er ikke personen i målgruppa selv om dere mottar Integreringstilskudd.

Flyktninger som er avtalt selvbosatt (dvs. som har funnet bolig selv, og som er søkt ut på vanlig måte) er også i målgruppen for tilskuddet.

Kommunen kan kun søke på tilskudd for flyktninger som faller innenfor Integreringstilskuddsordningen. Kommunen må ha fremmet krav om utbetaling av tilskuddet.

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

- Dette er kostnader utover det som er grunnsatsen i Integreringstilskuddet.
- Kommunen kan ta kontakt med KS å få oppsettet til beregningsutvalget.
- I tillegg må kommunen sjekke om kommunens utgifter kan dekkes av andre offentlige instanser som NAV trygd, BUF etat, Hjelpemiddelsentralen, Husbanken, Pasientreiser, HELFO mm. I tillegg en det en fordel å sjekke med Handikapforbundet, døve- og blinddeforbundet osv. om det finnes muligheter for støtte/tilskudd.

Rundskrivet gir eksempler på tiltak som kommunen kan søke på, og tiltak som ikke dekkes.

Viktig å merke seg følgende i forhold til hva tilskuddet ikke kan dekke:

- Dersom kommunen søker på tiltak som er nevnt i listen som ikke dekkes, vil tiltaket bli avslått.
- Viktig å få frem at tiltakene iverksettes på grunn av personens funksjonsnedsettelse. Det er også viktig å merke seg at det ikke gis 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. BUF etat, NAV, Hjelpemiddelsentralen, Husbanken, HELFO, samt IMDi's integreringstilskudd, ekstratilskudd for enslige mindreårige etc.
- Det dekkes heller ikke tannbehandling. Unntak er dersom Fylkestannlegen i sin vurdering kan synliggjøre at tannskaden skyldes tortur, eller påført alvorlig skade.

3.2. Beregningsregler

Første søknad kommunen sender, kan være enten Tilskudd 1 eller Tilskudd 2:

Tilskudd 1

Her kan kommunen fremme søknad på tilskudd 1, enten år 1 eller år 2. Tilskudd 1 er et engangstilskudd som utbetales i sin helhet, kun en gang. Kravet er at kommunen må dokumentere

eller sannsynliggjøre kostnader på minimum 100.000 kr. Søknadssummen må ikke overstige maksbeløp. Søker kommunen på tilskudd 1 - år 2, er fristen den samme som for år 1. Dersom kommunen har fått innvilget tilskudd 1, men oppdager at det må settes inn flere tiltak som vil gi en kostnad på over kr 200.000, kan det søkes om å få omgjort innvilget tilskudd 1 til tilskudd 2 innen innvilget periode. Forutsetningen er at søknaden oppfyller kravene for søknad om tilskudd 2.

Tilskudd 2

Kommunen må dokumentere eller sannsynliggjøre kostnader på minimum 200.000 kr. Søknadssummen må ikke overstige maksbeløp. Tilskudd 2 kan tildeles årlig i perioden kommunen mottar integreringstilskudd, maksimalt 5 år, med unntak av enslige mindreårige, som kan utløse tilskudd t.o.m. det året de fyller 20 år. Satsene for tilskudd endres årlig, se årets Rundskriv.

Enslige mindreårige kan utløse tilskudd 2 til og med det året de fyller 20 år selv om integreringsperioden på 5 år har utløpt. Eksempel: Enslig mindreårig født 10.12.2002. Personen ble bosatt 09.04.2015, og var da 12 år. Kommunen mottar Integreringstilskudd i 5 år, dvs. til og med 2020. Da er personen 18 år, men kommunen kan fortsatt søke på tilskudd 2 for år 6 og 7. Kommunen påfører søknadsåret på søknadsskjema og skjema for budsjett og regnskap. Det er ikke egen kolonne for å føre dette inn på skjemaene.

4. OPPFØLGING OG KONTROLL

Ekstratilskudd er øremerket den personen kommunen fremmer søknaden for.

Tilskuddet skal brukes i samsvar med formål, aktiviteter og størrelse på innvilget tilskudd. Regnskap for innvilget tilskudd må innleveres før neste søknad kan behandles. Ved endring av tiltakene etter innvilget tilskudd må dere kontakte IMDi for å få godkjenning av endringene.

Tilbakebetaling av tilskudd er aktuelt når regnskapet viser lavere utgifter enn innvilget i tilskudd 2. IMDi vil enten fremme krav om tilbakebetaling eller foreta fratrukk av neste års tildeling av tilskudd.

Refusjon av tilskudd er aktuelt når regnskapet viser høyere utgifter enn innvilget tilskudd 2. Differansen kan utbetales sammen med neste års innvilgelse, eller sendes som egen utbetaling. Avvik mellom innvilget tilskudd 2 og regnskap skal forklares i eget vedlegg.

IMDi og Riksrevisjonen kan kontrollere at midlene brukes etter forutsetningene, jf. Stortingets bevilgningsreglement § 10.2.ledd og riksrevisjonsloven § 12,3.ledd.

5. KUNNGJØRING AV ORDNINGEN

5.1 Kunngjøringsform

Rundskrivet revideres årlig, og publiseres på <https://www.imdi.no/tilskudd/>

5.2 Søknadsfrist

Senest 13 måneder etter første bosettingsdato, uansett om det søkes tilskudd 1 eller 2, og uansett om det søkes for år 1 eller år 2.

Søknaden må være mottatt av IMDi innen fristen. Det anbefales bruk av SvarUT/digital innsending av søknaden. Søknaden skal ikke sendes som vedlegg i e-post.

Eksempel på periode og søknadsfrist: Person bosatt 09.04.2018:

ÅR 1: Tilskuddsperiode 09.04.2018 til 08.04.2019. Søknadsfrist 09.05.2019

ÅR 2: Tilskuddsperiode 09.04.2019 til 08.04.2020. Søknadsfrist 09.05.2020, når det er søkt for år 1

Dersom første søknad er for år 2, så er søknadsfrist 09.05.2019

ÅR 3: Tilskuddsperiode 09.04.2020 til 08.04.2021. Søknadsfrist 09.05.2021

ÅR 4: Tilskuddsperiode 09.04.2021 til 08.04.2022. Søknadsfrist 09.05.2022

ÅR 5: Tilskuddsperiode 09.04.2022 til 08.04.2023. Søknadsfrist 09.05.2023

Rundskrivet oppfordrer til at søknaden baseres på budsjett fremfor regnskap.

For å kunne søke på tilskudd 2 ÅR 3 – 5, må kommunen ha fått innvilget tilskudd for år 1 eller år 2 innen søknadsfristen, eller fått innvilget utsatt søknadsfrist.

5.3 Utsettelse av søknadsfrist

Kommunen kan søke om utsettelse av søknadsfristen. Søknad om utsettelse må kun omhandle en person. Søknaden må sendes innenfor opprinnelig søknadsfrist med begrunnelse for hvorfor en søker utsettelse. Begrunnelsen for utsettelse kan f.eks. være utfordring med å få den personen til å undertegne informert samtykke, venter på utredning eller innhenting av dokumentasjon fra spesialisttjenesten.

Søknad om utsatt frist skal være registrert mottatt av IMDi innen søknadsfristen.

5.4 Innhold i kunngjøringen

Kunngjøringen skal informere om ordningen og blant annet formidle målsetting, tildelingskriterier, krav til innhold i søknaden, dokumentasjon og rapportering. Kunngjøringen skal også informere om søknadsfrist og at for sent innkomne søknader ikke vil bli behandlet.

6. SAKSGANG FRAM TIL TILSKUDD/AVSLAG

6.1 Søknad om tilskudd

Les årets rundskriv, og følg med på oppdateringer på <https://www.imdi.no/tilskudd/>

Før kommunen begynner på søknaden, må følgende sjekkes:

- Har personen en nedsatt fysisk og /eller psykisk funksjonsevne, alvorlig rus- eller atferdsproblemer? Er svaret JA, søknad kan påbegynnes.
- Er personen bosatt etter avtale mellom IMDi og kommunen? Er svaret JA, kan kommunen søke.
- Søkes det innenfor søknadsfristen, 13 måneder etter bosetting? Er svaret JA, fortsett med søknaden.
- Har kommunen mottatt integreringstilskudd? Er svaret NEI, sjekk ut hvorfor. Er svaret JA, fortsett med søknaden.

Har dere svart JA på alle 4 kulepunktene, kan dere fortsette med søknadsprosessen. Hent gjerne råd fra erfarne kommuner, eks <https://www.imdi.no/case/helse-fra-foerste-bosettingsdag/> Lag din egen sjekklister for hvem du skal etterspørre dokumentasjon fra, og vær tydelig på hva du etterspør.

Søknad Tilskudd 1 og Tilskudd 2

Bruk standard søknadsskjema som finnes her: <https://www.imdi.no/tilskudd/>

Kommunen har anledning til å søke omgjøring til Tilskudd 2 der det er innvilget Tilskudd 1, dersom utgiftene overstiger innslagssum på kr 200.000. Det må skje innen innvilget periode.

Søknaden skal kun omhandle en 1-person. Samme skjema gjelder for begge tilskuddene.

- Ett skjema per person.
- Sjekk at alt er utfyllt riktig, det er spesielt viktig at DUF nr og bosettingsdato er riktig.
- Sett inn kontaktinformasjon på saksbehandler og evt. kommunens referanse som oppføres i all korrespondanse ang. søknaden. Bruk postadresse og ikke besøksadresse.
- Søknadssum skal ikke overstige maksbeløp og kontonummer til kommunen skal være det samme som integreringstilskuddet overføres til.

Legeerklæring

Bruk skjema <https://www.imdi.no/tilskudd/> Legeerklæring kan komme fra fastlegen, psykiatrisk sykepleier eller helsesykepleier. Det vedlegges en fagkyndig beskrivelse av personen og han/hennes funksjonsnivå og vurdering av hjelpebehov. Har fastlegen opplysninger fra tiden før bosetting som kan synliggjøre at tilstanden har oppstått eller har sitt opphav før bosetting? Det gis ikke anledning til å sende journal/ epikriser med mindre dette dokumenterer diagnose/ problematikken det søkes tilskudd i forhold til.

Dersom søknaden ikke primært begrunnes i medisinske forhold, skal det i tillegg vedlegges en uttalelse fra annen relevant faginstans som kan gi en fagkyndig beskrivelse av funksjonsnivå og vurdering av hjelpebehov, når tilstanden oppstod, symptomer samt forventet prognose. Det kan være fra psykolog, barnevern, kommunens henvisning til PPT/spesialpedagogisk rapport.

Ved barneverns tiltak vedlegges uttalelse fra barnevernet/ undersøkelsesrapport, eller vedtak i fylkesnemnda.

Sosialrapport: opplysninger om aktuell sosial- og familiesituasjon

- Navn, dato for bosetting, hvor oppholdt personen seg før bosetting (mottak/overføringsflyktning). Personens familie, omgangskrets / nettverk.
- Hva er utfordringene og hva må til for å hjelpe personen.
- Er det andre i kommunen som er inne med tiltak.
- Dersom det er innvilget tilskudd tidligere, si noe om effekten og viktigheten av å fortsette tiltaket. Husk at det er personen dere søker tilskudd for dere skal beskrive.
- Dato, navn og tittel på den som har skrevet rapporten.

Skjema budsjett og regnskap

Bruk standard IMDi skjema som finnes her: <https://www.imdi.no/tilskudd/> Skjema skal kun omhandle den perioden det søkes tilskudd for. Her er det viktig at alt er riktig utfyllt og at det krysses av riktig. Vær tydelig på avkryssing av enten tilskudd 1 eller tilskudd 2. Perioden er fra bosettingsdato og 12 mnd. frem i tid. F.eks. personen ble bosatt 09.april 2018:

- År 1: Tilskuddsperiode 09.04.2018 – 08.04.2019
- År 2: Tilskuddsperiode 09.04.2019 – 08.04.2020

Det føres inn navn på det enkelte tiltak, f.eks. miljøterapeut, spesialundervisning, avlastning, koordinering av tiltak, transport etc. Søkes det i forkant av perioden, før inn søknadssummen i kolonnen budsjett. Søkes det i etterkant av perioden, før inn regnskapstallene i kolonnen regnskap. Skjemaet skal undertegnes, og påføres samme dato som på søknadsskjema.

Beskrivelse av igangsatte og planlagte tiltak med kostnadsberegning

Her skal det enkelte tiltak beskrives; hvorfor iverksettes/planlegges tiltaket og hvordan kommer kommunen frem til søknadssum. Noen eksempler:

- Miljøarbeider: 30 % stilling som skal følge opp personen i hjemmet og på vei til skolen. Årslønn l.tr 350 000/30 % = kr. 105.000, pluss arbeidsgiveravgift kr xx xxx. Totalt kr xxx xxx
- Fritidsaktivitet skal være medisinsk begrunnet. Når legen har gitt begrunnelse, så beskriv tiltaket og kostnaden.
- Pedagogiske tiltak: xxx antall timer spesialundervisning, xxx antall timer assistent, stillingsprosent, timelønn/årslønn. Dette bør samsvare med anbefalingene fra PPT.
- Leksehjelp: xxx antall timer pr uke/ perioden, kr xxx pr. time.
- Barnevernstiltak. Konkretisere tiltaket, f.eks. ekstra miljøarbeider, oppgi stilling/lønn.

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):

- Ved fosterhjems plassering, der kommunen søker refusjon fra BUF etat. Egenandelen til kommunen kan dekkes av tilskuddet.
- Ombygging av inngangsparti for bruk av rullestol og installering av heis fra soverom til bad. Sjekk Hjelpemiddelsentralen og Husbanken. Dersom kommunen får merutgift, kan det føres inn i tiltak.
- Ombygging av tilrettelagt bolig: Husbanken har delvis innvilget tilskudd. Resterende kostnad kan føres inn som tiltak. Bekreftelse på dette må vedlegges.
- Transport til behandling: Avklares med pasientreiser.
- Fysioterapi, psykolog. Dekkes det av HELFO? Brukes privat tjeneste, forklar hvorfor det ikke brukes tjenester som har refusjonsordning.

Informert samtykke

Bruk standard IMDi skjema eller tilsvarende <https://www.imdi.no/tilskudd/>

- Her skal den omsøkte gi sitt samtykke til at vedlagt dokumentasjon kan vedlegges søknaden til IMDi. Det skal da opplyses navn og instans på det søker tillater at kommunen vedlegger av dokumentasjon, f.eks. navn på fastlege, navn på person fra PPT osv. Dette gjelder også sosialrapport som vedlegges søknaden.
- Ved neste års søknad trenger kommunen ikke vedlegge samtykkeerklæringen hvis vedlagt dokumentasjon er uendret.
- Dersom det ikke blir plass til alle navnene på selve skjemaet, skriv på skjema «se vedlegg» og vedlegg en liste over hvem som personen har gitt sitt samtykke til. Merk vedlegg med DUF nr. og personens underskrift.
- Barn fylt 16 år kan selv undertegne informert samtykke uten at foresatte/verge blir involvert.

Spesielt for søknad Tilskudd 2

Det er strengere krav om dokumentasjon i søknad om Tilskudd 2, da det skal vedlegges en utredning fra spesialisthelsetjenesten.

Bruk skjema for legeerklæring for innhenting av dokumentasjon. Spesialistuttalelse / uttalelse fra annen relevant faginstans skal beskrive personens utfordringer, når det oppstod, hva vil være nødvendig hjelpetiltak, symptomer og forventet prognose.

Eksempler på annen relevant faginstans:

- Epikrise fra sykehus/DPS/HABO
- Kommunens egen psykologspesialist/psykolog
- BUP for barn og unge/tverrfaglig spesialisthelsetjeneste
- PPT, spesialpedagogisk rapport
- Enkeltvedtak fattet av f.eks. barneverntjenesten eller andre i kommunen som begrunner hvorfor en må sette inn ekstra tiltak
- Vedtak fra Fylkesnemnda i barnevernssaker
- Privatpraktiserende psykolog/traumespesialist
- Politiet, spesielt i skjermet sak

Viktig at kommunens søkeransvarlig legger inn i bestillingen hva de ulike instansene skal uttale seg om. Vedlagt dokumentasjon skal være oppdatert og omhandle søknadsperioden. Unntak er der det kommer frem i dokumentasjonen at den har en viss varighet. Alle krav til dokumentasjon skal legges ved søknadsskjema, merkes vedlegg og nummereres. Vedleggene kan også påføres DUF nr.

Innsending av søknad

Fullstendig søknad sendes med oversendelsesbrev, med følgende informasjon:

- Overskrift, søknad om tilskudd 1 eller 2, samt hvilket tilskuddsår
- DUF nr. på personen. Undertegn med kommunenavn, dato og navn på ansvarlig for søknaden
- Alle vedlegg skal være nummerert. Alle vedlegg skal være signert (navn/stilling) og datert.

Send ikke søknaden før den er fullstendig, all dokumentasjon må være vedlagt.

Bruk SvarUT/digital sending fremfor post. Husk at søknaden må være mottatt innen fristen.

Den i kommunen som har ansvar for søknaden skal:

- Fylle ut skjemaene maskinelt. Last ned skjema og lagre det på din PC.
- Sjekk spesielt at DUF nr. og bosettingsdato er riktig.
- Alle vedlegg skal omhandle søknadsperioden og vedlegges hvert år, med noen unntak som vil være beskrevet i vedtaksbrevet for innvilget tilskudd.
- Ansvar for å besvare brev fra IMDi.
- Ordningen er øremerket den enkelte person, og kan ikke disponeres til andre tiltak/personer eller gå inn i kommunekassa.
- Sende inn regnskapsrapport innen fristen.
- Annen dokumentasjon enn det som er nevnt over, skal ikke vedlegges søknaden. Dette inkluderer individuell plan fra skole eller andre aktører, bilag, lønsslipper, interne mailer, kopi av utsøkningsbrevet fra IMDi, kopi av epost, brosjyrer og annen informasjon.

Ansvar for at søknaden blir sendt innen fristen:

- Anbefaler kommunen å bruke SvarUT / digital utsendelse av søknaden. IMDi mottar forsendelsen i Altinn, sendes med vårt organisasjonsnummer: 987 879 696.
- E-post skal i hovedsak ikke benyttes. Personopplysninger eller DUF nr. skal ikke sendes pr. e-post grunnet personvern hensyn.
- Dersom elektronisk post ikke benyttes, skal dokumentasjon sendes til IMDi, Postboks 212 sentrum, 0103 Oslo. Kommunen må være oppmerksom på postgangen kan ta ca. en uke.

Vedtak sendes via SvarUt til kommunens postadresse.

Ufullstendig søknad

- Dersom søknaden ikke oppfyller kriteriene gitt i rundskrivet, vil kommunen få brev /e-post der vi konkret etterspør det som mangler i søknaden. Ny frist blir gitt for innsendelse. Manglende dokumentasjon som ikke er mottatt innen gitt frist, vil føre til at søknaden avvises/avslås.
- Kommunen kan søke om utsatt frist for innsendelse av etterspurt dokumentasjon. Denne må være mottatt av IMDi innenfor oppgitt frist, og må begrunnes.

Forskjellen på avslag og avvisning

Et avslag er et vedtak hvor IMDi har tatt stilling til innholdet i en søknad og søknaden oppfyller søknadskriteriene, men oppfyller ikke rundskrivets krav for å få innvilget tilskudd. Dette kan f.eks. være at en kommune søker om tilskudd for en funksjonsnedsettelse/adferdsvanske som ikke har oppstått før bosetting, men etter bosetting. Det kan også være tiltak som ikke dekkes av tilskuddsordningen.

I en avvisningssak derimot har ikke IMDi tatt stilling til innhold i søknaden fordi den ikke oppfyller formalkravene. Dette kan f.eks. være at søknaden er mottatt etter den faktiske søknadsfristen, eller personen ikke er i målgruppa. Søknaden tas da ikke til realitetsbehandling. Et avvisningsvedtak gir også klagerett til departementet som i dette tilfelle er Kunnskapsdepartementet.

Ved avslag i begynnelsen av tilskuddsperioden, kan kommunen søke på nytt innenfor opprinnelig søknadsfrist. Medisinsk sakkyndig kan anbefale avslag eller foreslå kutt i tiltak. IMDi har jamfør rundskrivet ansvar for å fatte vedtak om utbetaling av tilskudd, etter en helhetlig skjønnsvurdering.

Når søknadsgrunnlag opphører

Viktig at kommunen følger opp det som er beskrevet under dette punktet i rundskrivet.

6.2 Klageregler

Avgjørelser om tilskudd og krav om tilbakebetaling etter dette rundskrivet er ikke å regne som enkeltvedtak etter forvaltningsloven (fvl.) § 2. Kommunene har derfor ikke klageadgang, jf. fvl. §§ 3 første ledd og 28. For øvrig gjelder forvaltningslovens saksbehandlingsregler.

IMDi kan nekte å realitetsbehandle en søknad dersom den ikke imøtekommer de formelle krav etter dette rundskrivet. En slik beslutning, om å nekte realitetsbehandling, er å regne som et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 og kommunen har derfor klagerett etter forvaltningsloven § 28. Klagefristen er tre uker etter at vedtaket er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29. Klagen sendes til Integrerings- og mangfoldsdirektoratet. Klageinstansen er Kunnskapsdepartementet.

7. UTBETALING

Utbetaling av tilskuddet skjer fortløpende i henhold til IMDi's interninstruks for økonomiforvaltning. Kommunen må følge opp intern bruk av øremerket tilskudd.

8. RAPPORTER FRA TILSKUDDSMOTTAKER

Det er ikke krav om regnskapsrapportering på tilskudd 1.

Regnskapsrapport Tilskudd 2:

- Skal bare sendes inn når kommunen har fremsatt søknaden på budsjett. Før inn innvilget beløp i kolonnen for budsjett, og faktisk forbruk i kolonnen for regnskap.
- Dersom et tiltak må endres underveis i tilskuddsåret, avklar dette med IMDi straks. Dersom det kun kommer frem i regnskapsrapporten, kan tiltaket bli avslått.
- Merkostnad i det enkelte tiltak kan refunderes ved neste års søknad. Avvik må forklares.
- Underforbruk trekkes fra neste års innvilgelse eller IMDi sender krav om tilbakebetaling.

Regnskapsrapport skal foreligge 1 måned etter tilskuddsperiodens slutt, eller sammen med ny søknad. Kommunen har selv et ansvar for å følge opp innlevering av regnskapsrapport innen fristen. Dersom IMDi må purre på regnskapsrapporten kan det iverksettes tiltak som er beskrevet i punkt 4.

Retningslinjene er fastsatt av Kunnskapsdepartementet og justeres årlig.

IMDi har ansvar for gjennomføring av Rundskrivet, som også justeres årlig basert på Retningslinjene.