

Revisionsrapport
Ansökan om ersättning för kostnader
från Migrationsverket
Östersunds kommun

Innehåll

Sammanfattning	1
1. Inledning	2
2. Granskningsresultat	3
3. Bedömning och rekommendationer	8

Sammanfattning

Uppdrag och bakgrund

Kommunen tar för närvarande emot ca 300 flyktingar per år och ersättning erhålls från migrationsverket. Viss ersättning erhålls automatiskt medan annan ersättning måste återsökas på kommunens initiativ. Om det inte finns tillfredställande rutiner för återsökningar finns en risk att kommunen missar medel som de enligt lag är berättigade till och det skulle potentiellt kunna innebära stora förluster.

Revisionsfråga

Den övergripande revisionsfrågan är: Har kommunen tillfredställande rutiner kring ansökan om ersättning från Migrationsverket och finns en tillräcklig intern kontroll?

Svar på revisionsfrågan

Vår sammanfattande bedömning är att internkontrollen kan stärkas i rutiner för ansökan om ersättning från Migrationsverket. Det kan exempelvis ske genom att det upprättas skriftliga rutiner och genom att fler personer har insyn i förfarandet. Det finns också ett behov av att utse en kommunövergripande samordningsansvarig och att skapa forum för informations- och erfarenhetsutbyte mellan de personer som hanterar ansökningar.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Upprätta skriftliga rutiner för ansökan om ersättning från Migrationsverket. Rutiner bör omfatta hela förfarandet från ansökan till avstämningar när ersättningen erhålls.
- Utse mer än en person som är insatt i förfarandet med återsökningar.
- Utse en kommunövergripande samordningsansvarig som exempelvis kan bidra med sammanställningar, uppsikt över rutiner och förändringar i regelverk.
- Inför kontrollmoment gällande återsökningar som en del i den interna kontrollen.
- Utred metoder och arbetssätt för att "märka" kostnader som underlättar för kontrollen.
- Undersök lämpliga forum för utbyte av information och erfarenheter hos utsedda personer som hanterar återsökningar.
- Upprätta rutiner för fördelning av erhållen ersättning till berörda verksamheter.

Östersund 2014-12-08
DELOITTE AB

Marianne Harr
Certifierad kommunal revisor
Uppdragsansvarig

Veronica Blank
revisor

1. Inledning

Uppdrag och bakgrund

Kommunen tar för närvarande emot ca 300 flyktingar per år och ersättning erhålls från migrationsverket. Viss ersättning erhålls automatiskt medan annan ersättning måste återsökas på kommunens initiativ. Exempel på sådana ersättningar är tolkkostnader, ersättning för hyra, extra stöd i skolan osv.

Om det inte finns tillfredställande rutiner för återsökningar finns en risk att kommunen missar medel som de enligt lag är berättigade till och det skulle potentiellt kunna innebära stora förluster.

Revisionsfråga

Den övergripande revisionsfrågan är:
Har kommunen tillfredställande rutiner kring återsökningar för kostnader från Migrationsverket och finns en tillräcklig intern kontroll?

Följande delfrågor är aktuella:

Finns dokumenterade rutiner för återsökningar?

Är ansvarsfördelningen tillfredställande?

Hur säkerställer kommunen att alla möjliga återsökningar görs?

Revisionskriterier

Kommunallagen, Förordning om statlig ersättning för vissa utlännningar (2010:1122)

Avgränsning

Granskningen omfattar Socialnämnden, Vård- och omsorgsnämnden, Kommunstyrelsen samt Barn- och utbildningsnämnden.

Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer där rutiner har kartlagts. Totalt har 9 personer intervjuats. Granskning har skett av dokument. Vi har dessutom granskat dokumentation av genomförda återsökningar och avstämningar.

2. Granskningsresultat

Regler för ansökan om ersättning

Kommunen erhåller två typer av ersättningar vid mottagande av flyktingar. Den ena typen är ersättning som Migrationsverket automatiskt betalar ut. Exempel på sådan ersättning är schablonersättning för insatser under etableringsperioden (2 år) och grundersättning för att kommunen har ett mottagande. Efter en ändring i lagen år 2013 erhåller kommunen numera en prestationsbaserad ersättning per mottagen flykting beroende på hur stort mottagandet är i förhållande till antal invånare (5-15 tkr per person)

Andra typer av ersättningar måste sökas från Migrationsverket, vilket innebär att det måste ske en aktiv handling från kommunens sida. På Migrationsverkets hemsida finns information om vilka medel som kommunen måste ansöka om och vilka som erhålls automatiskt.

Det finns möjlighet att söka medel både för asylsökande, personer med uppehållstillstånd och tillståndssökande. Exempel på kostnader kommunen kan få ersättning för är:

- Belagda boendeplatser på boende för ensamkommande barn
- Varaktig vård
- Tolkkostnader
- Kostnader för äldre och funktionshindrade
- Tomhyra- I de fall kommunen har meddelat Migrationsverket att de kan erbjuda en lägenhet, till dess anvisning har skett

- Särskilda- och extraordinära kostnader.
- Barn i skola och förskola

Under 2014 har regeringen beslutat om en ny förordning som innebär att kommunerna kan ansöka om ersättning för kostnader inom SFI för vissa utlänningar som bor i Migrationsverkets anläggningsboenden. Ersättning för kostnader inom SFI ska kunna sökas varje kvartal. Det pågår fortfarande diskussioner om vem i kommunen som ska sköta de ansökningarna och hittills har inte någon ansökan gjorts.

Länsstyrelsen har tillsammans med Migrationsverket hållit i en utbildningsdag i november 2014 i syfte att klargöra processen med ansökan om ersättning samt gå igenom vilka kostnader kommunerna kan söka ersättning för.

Hur ofta ansökan ska skickas in varierar lite, vissa kostnader ska sökas kvartalsvis medan andra ansökningar ska lämnas in årligen. Ansökningshandlingar och bilagor ska oftast vara Migrationsverket tillhanda senast ett år efter att kostnaden uppstått.

Organisation för återsökningar i Östersund

Flyktingmottagning hanteras av flera nämnder i kommunen och ansökan om ersättning genomförs vid respektive förvaltning. Det görs idag vid följande förvaltningar:

- Område integration (integrationservice och ung integration) vid socialförvaltningen
- Socialförvaltningen

- Vård- och omsorgsförvaltningen
- Barn- och utbildningsförvaltningen.
- Kommunledningsförvaltningen (för Överförmyndaren)

De personer som hanterar ansökningar om ersättning i kommunen har ingen regelbunden kontakt med varandra. I länet har det pågått försök med att starta upp en nätverksgrupp för de personer som hanterar ansökan om ersättning men det har inte lett till regelbunden kontakt.

Rutiner

Vid intervjuer framkommer att det i huvudsak saknas skriftliga rutiner för arbetet med ansökan om ersättning från Migrationsverket. Vissa rutinbeskrivningar har upprättats (överförmyndaren samt vid integrationservice)

Vid några av förvaltningarna är två personer insatta i arbetet med ansökan om ersättning medan det vid andra förvaltningar är en ensam person som hanterar ansökan och avstämning.

När en ansökan skickats till Migrationsverket brukar det ta cirka tre månader innan pengarna erhålls. Ibland begär Migrationsverket kompletteringar. Dessa måste då hanteras relativt snabbt, inom någon vecka. Annars förloras rätten till ersättning.

I dagsläget betalas ersättningen från Migrationsverket ut till ett konto vid ekonomi- och finans avdelningen på kommunen. Därefter ska de överföras till respektive verksamhet som ansökt om medel. Enligt intervjuer överförs inte alltid pengarna till rätt verksamhet på en gång och ibland kommer de in på integrationservice konto och måste därför fördelas därifrån.

Tidigare har det funnits en central samordnare för ansökan om ersättning från Migrationsverket. Det anges också i beslut om intern fördelningsmodell från år 2013 att integrationservice ska ha en samordningsfunktion gällande återsök. I dagsläget finns ingen sådan funktion.

Barn- och utbildning

Vid barn- och utbildningsförvaltningen söks ersättning för barn som går i förskola eller skola. Ersättning kan erhållas för varje barn och påbörjad fyra veckors period. För barn i skola kan kommunen få 6 180 kr per elev(årskurs 1-9). För barn i förskola är ersättningen 3 910 kr och i förskoleklass 3 150 kr. ersättningen avser påbörjad fyra veckors period. Beloppet är ett schablonbelopp som är förutbestämt av Migrationsverket och oberoende av vilka kostnader som finns för barnet. Schablonbeloppet ska täcka förskola/skola samt även eventuell skolskjuts.

Förvaltningen kan även söka ersättning för extraordinära kostnader. Det kan vara taxiresor för elever med funktionsnedsättningar, insatser för elever med särskilda behov och särskilt anordnade skollokaler. För sådana insatser kan kommunen få ersättning för hela eller delar av kostnaden.

Ett problem som finns idag är att elever inte registreras i elevhanteringssystemet. Det innebär att det är betydligt mer komplicerat och tidskrävande att hålla kontroll på var nyanlända elever finns. Man arbetar just nu på en lösning och resurser kommer att sättas av för att hantera detta.

Normalt sett görs återsökningar för ensamkommande barn en gång per år, medan återsökningar för resterande barn görs terminsvis. Två rektorer har hand om återsökningarna varav den ena enbart hanterar ersättning som rör ensamkommande barn.

Det finns inga skriftliga rutiner för arbetet med återsökningar. De personer som gör återsökningarna uppger att de har god kontroll på vilka återsökningar som kan göras och även en god kontakt med migrationsverket. De medel som erhålls hamnar på ett konto på integrationservice.

För att säkerställa att alla medel söks begär rektorena regelbundet ut listor på ankomna elever. Det görs terminsvis.

Område integration

Vid integrationservice hanteras ersättning för initiala kostnader gällande vuxna och familjer samt även för barn och unga vid ung integration.

Exempel på kostnader som hanteras av integrationservice är:

- Tomhyra- I de fall kommunen har meddelat Migrationsverket att de kan erbjuda en lägenhet, till dess anvisning har skett.
- Så kallade Startpaket och matpaket
- Resekostnader
- Tolkkostnader
- Särskilda insatser.

För ensamkommande barn söks ersättning för belagda platser, utredningskostnader, transportkostnader samt externt placerade barn/unga (de barn som är anvisade till kommunen men som av särskilda skäl placerats utanför den).

Med ansökan bifogas ett antal underlag. I vissa fall är det fakturor(ex. placeringskostnader), i andra fall är det beslut.

Underlag till ansökan om ersättning för ensamkommande barn utgår ifrån register över alla placerade barn, det är socialsekreterare som ska förse integrationservice med underlag utifrån utredningen.

Det är idag en ensam person vid integrationservice som hanterar ansökan om ersättning.

Fakturor och underlag sparas löpande.

När beslutet om ersättning kommer från Migrationsverket görs en avstämning av erhållet belopp mot ansökt belopp.

Ansökan om ersättning ska normalt vara Migrationsverket tillhanda inom ett år. Vid integrationservice finns en ambition om att genomföra ansökningarna tre gånger per år.

Tidigare hanterades ansökningar för integrationservices räkning av en person som nu slutat sin anställning. Det finns en rutinbeskrivning från den perioden som används delvis idag men inte fullt ut.

Överförmyndaren

Ekonom vid kommunledningsförvaltningen hanterar ansökan om ersättning för kostnader som överförmyndaren har. Ersättning som kan erhållas är främst för arvodet till god man fram till barnet fått permanent uppehållstillstånd och en månad därefter.

Ansökan görs varje kvartal. Ekonomen efterfrågar beslut från överförmyndaren om förordnade gode män. Därefter förs arvoden in i ett Excel dokument och en sammanställning görs av beslut och personer. En märkning görs i ekonomisystemet genom att varje barn tilldelas ett objektnummer. Återsök

genomförs varje kvartal. Då skickas en ansökan per barn med underliggande arvodesbeslut till Migrationsverket.

Ersättningen betalas ut cirka tre månader efter att ansökan har inkommit till Migrationsverket. När beslutet om ersättning kommer görs en avstämning mot den Excel lista som ekonomen har över ansökta belopp och beslut. Dessutom görs en kontroll mot bokföringen. För arbetet har en skriftlig rutin utarbetats.

Det görs också en kontroll av att alla kostnader finns med. Det görs genom att ekonomen går in i lönesystemet och kontrollerar utbetalda arvoden.

Socialförvaltningen

Vid socialförvaltningen arbetar två personer med ansökningar till Migrationsverket. Den ersättning som söks avser främst kostnader för: de personer som inte kan få ålderspension, ekonomiskt bistånd, ensamkommande när de inte längre tillhör integrationsservice, de personer som inte kan få en etableringsplan samt för extra ordinära kostnader. Extraordinära kostnader är exempelvis kostnader för personer som är placerade i HVB-hem eller familjehem.

Ansökan om ersättning görs normalt en gång per år. Det finns inga skriftliga rutiner för arbetet, något som blev uppenbart då den person som tidigare arbetat med hanteringen slutade. För att säkra processen arbetar idag två personer med ansökan till Migrationsverket. Arbetet med att ta fram skriftliga rutiner har påbörjats i samarbete med integrationsservice och deras handläggare.

Ansökningarna har sin grund i listor från Migrationsverket över ankomna personer. Kostnader för varje person måste

kontrolleras på individnivå. Därefter görs en bedömning av vilka ersättningar som kan sökas från Migrationsverket.

Ibland har det funnits en osäkerhet i huruvida kostnader berättigar till ersättning från Migrationsverket. I det fallen har ansökan ändå skickats in.

När pengarna erhållits görs en avstämning av erhållet belopp mot ansökan.

Vård- och omsorgsförvaltningen

Vid vård- och omsorgsförvaltningen genomförs ansökningar om ersättning för kostnader för LSS insatser, hemtjänst och hemsjukvård. För vissa av insatserna erhålls ersättning för hela kostnaden kommunen haft, medan det i andra fall endast täcker en del. För LSS insatser erhålls ersättning för hela kostnaden medan 75 % erhålls för hemtjänst/hemsjukvård.

Ansökan om ersättning görs en gång per år i samband med prognosarbetet. Det är en person som hanterar ansökningarna. Förvaltningschefen undertecknar under ansökan. Ekonomichef kan också vara till stöd om det behövs. Förfrågan görs av administratör till biståndshandläggare tre gånger per år. Hittills har det inte handlat om så många beslut men det förväntas öka i takt med det ökade mottagandet.

Det finns inga skriftliga rutiner för arbetet. Däremot har det arbetet påbörjats med att upprätta sådana. Sedan lagen om valfrihet har införts finns ett behov av att besluta om vilka rutiner som ska gälla.

Som underlag till ansökan finns biståndsbeslut. För att säkerställa att alla återsökningar görs kontaktar ekonomen

biståndsenheten med jämna mellanrum och kontrollerar om det inkommit nya beslut.

3. Bedömning och rekommendationer

Skriftliga rutiner för ansökan om ersättning från Migrationsverket har tagits fram vid några förvaltningar. Vid kommunledningsförvaltningen och för överförmyndarens räkning finns skriftliga rutiner. En skriftlig rutin finns även hos integrationsservice vid socialförvaltningen. Enligt intervjuer används den i dagsläget endast delvis.

Vår bedömning är att skriftliga rutiner bör upprättas för att säkra den interna kontrollen. Rutinerna bör omfatta ansökningsförfarandet men också vilka avstämningar som ska göras i efterhand, när ersättning och beslut kommer från Migrationsverket.

Vid flera förvaltningar är det en ensam person som hanterar ansökningar till Migrationsverket. Vi anser att kontrollen kan stärkas om det alltid finns åtminstone två personer som är insatta i hur förfarandet ska skötas.

När skriftliga rutiner finns på plats så bör det också, som en del av den interna kontrollen, införas moment som innebär regelbunden kontroll av att rutinerna tillämpas.

De personer vid respektive förvaltning som genomför återsökningar har god kännedom om verksamheten och de kostnader som finns. De kontrollerar på olika sätt att en ansökan upprättas för samtliga sökbara kostnader inom respektive område. Formella forum för att byta kunskaper och erfarenheter kring exempelvis tolkningar av nya och gällande bestämmelser saknas. Det för med sig en potentiell risk att sökbara ersättningar "faller mellan stolarna".

För att hantera risken bör det utses en kommunövergripande samordningsansvarig. Den personen kan ersätta tidigare person som haft samordningsansvar och exempelvis bidra med sammanställningar, uppsikt över rutiner och förändringar i regelverk.

Att hantera ansökningarna kan vara tidskrävande. Underlag ska hämtas in, kontroller ska göras, och ibland måste kompletteringar göras på kort tid. Det är viktigt att den tiden avsätts, så att inte det blir en uppgift som ska göras om det finns tid över. Om tidpunkter för inlämnandet av ansökningar och/eller kompletteringar förfaller så riskerar kommunen att gå miste om ersättningar som kan vara av betydande omfattning. Vi ser det angeläget att det görs en bedömning av tidsåtgång och att resurser avsätts för en korrekt hantering.

Intervjuade uppger att det saknas ett bra sätt att "märka" de kostnader som är återsökningsbara i redovisningen. Vid kommunledningsförvaltningen görs detta genom att ange objektsnummer på individnivå. Vår bedömning är att det bör utredas vilka sätt som kan och ska användas. Detta för att i efterhand kunna säkerställa att alla möjliga ersättningar också söks.

Ersättningen från Migrationsverket kommer i dagsläget till ekonomi- och finans som sedan fördelar erhållna medel till respektive förvaltning och verksamhet. Hanteringen bör ses över då det med jämna mellanrum sker felöverföringar till integrationsservis, vilket innebär ytterligare hantering då ersättningen måste överföras en gång till, exempelvis till barn- och utbildningsförvaltningen. Vår bedömning är att behöver finnas tydliga rutiner för förfarandet, något som saknas idag.

Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att internkontrollen kan stärkas i rutiner för ansökan om ersättning från Migrationsverket. Det kan exempelvis ske genom att det upprättas skriftliga rutiner och genom att fler personer har insyn i förfarandet. Det finns också ett behov av att utse en kommunövergripande samordningsansvarig och att skapa forum för informations- och erfarenhetsutbyte mellan de personer som hanterar ansökningar.

Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Upprätta skriftliga rutiner för ansökan om ersättning från Migrationsverket. Rutiner bör omfatta hela förfarandet från ansökan till avstämningar när ersättningen erhålls.
- Utse mer än en person som är insatt i förfarandet med återsökningar.
- Utse en kommunövergripande samordningsansvarig som exempelvis kan bidra med sammanställningar, uppsikt över rutiner och förändringar i regelverk.
- Inför kontrollmoment gällande återsökningar som en del i den interna kontrollen.
- Utred metoder och arbetssätt för att "märka" kostnader som underlättar för kontrollen.
- Undersök lämpliga forum för utbyte av information och erfarenheter hos utsedda personer som hanterar återsökningar.
- Upprätta rutiner för fördelning av erhållen ersättning till berörda verksamheter.

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök www.deloitte.com/about.

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 200 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloitte Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloitte Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.