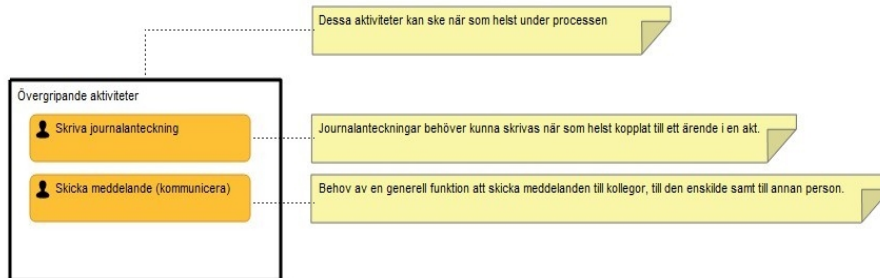


Process för hantering av statsbidrag

I detta dokument beskrivs processen för hantering av statsbidrag, beskrivning av aktiviteter och information som hanteras i processerna.

0. Övergripande aktiviteter

Det ska vara möjligt att genomföra dessa aktiviteter när som helst i övriga processer.



0.1 Skriva journalanteckning

Aktivitet för att skriva en journalanteckning.

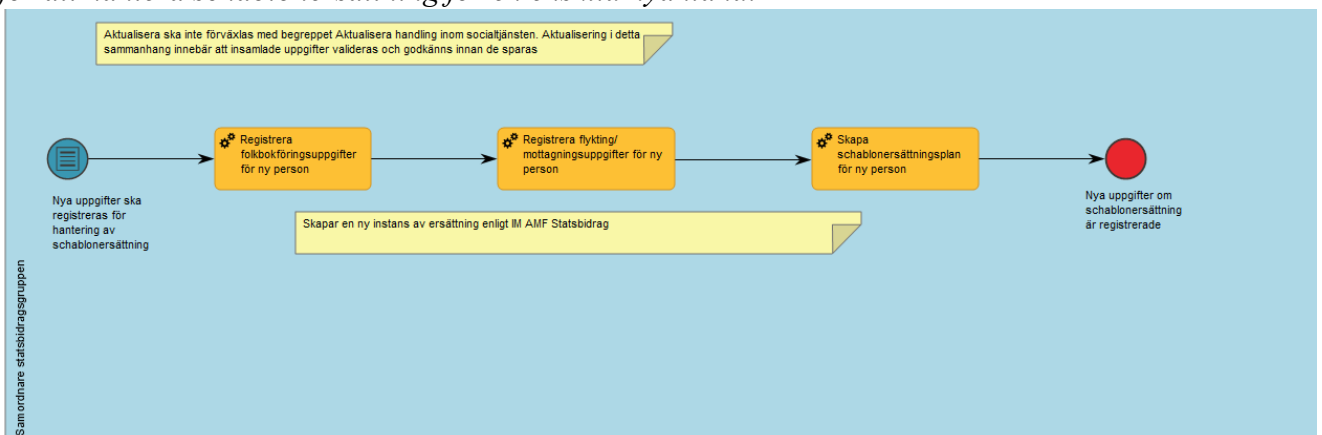
Journalanteckningar behöver kunna skrivas när som helst kopplat till ett ärende i en akt.

0.2 Skicka meddelande (kommunicera)

Generell aktivitet att skicka meddelanden till kollegor, till den enskilde samt till annan person.

1. AMF - Aktualisera nya

Denna process beskriver hur systemet automatiskt (även manuellt ska vara möjligt) aktualiserar nya för att hantera schablonersättning för en enskild nyanländ.



1.1 Nya uppgifter ska registreras för hantering av schablonersättning

1.2 Registrera folkbokföringsuppgifter för ny person

Automatisk registrering av folkbokföringsuppgifter för en ny person (som kommunen fått ersättning för)
Informationen hämtas från MiG beslutet som lästs in och från Skatteverket, (EPS).

Uppgifter som registreras är:

- Dossier-nummer
- Personnummer/
- Födelsedata
- Förnamn
- Efternamn
- Adress
- Folkbokföringsdatum
- Stadsdelsförvaltningstillhörighet i Stockholm (EPS: "Eps_stadsdelsnamnd", Eps_Stadsdelsnamndskod")

1.3 Registrera flykting/ mottagningsuppgifter för ny person

Registrering av flykting- och mottagningsuppgifter för en ny person

Automatisk inläsning av flykting- och mottagningsuppgifter från ett beslut som inkommit från MiG.

Information som uppdateras är:

1. Ankomstsätt: EBO/ABO/Kvotflykting/Sekundär.

Information om ankomstsätt hämtas från se Ersättningskoder för kommuner:

Ankomstsätt ABO/EBO/KVOT hämtas från Initiala kostnader (NyErsF)-Grupp NSCH Kod-
Ersättningstyp i klartext

INIAB INITIALA KOSTNADER ABO/KVOT BARN

INIAV INITIALA KOSTNADER ABO/KVOT VUXEN

INIEB INITIALA KOSTNADER EBO/ANKN BARN

INIEV INITIALA KOSTNADER EBO/ANKN VUXEN

Ankomstsätt Sekundär: Om det finns datum i "Nuvarande kommun" så är den enskilde sekundär

2. Markering för ensamkommande barn.

Information hämtas från se Ersättningskoder för kommuner:

Nya asylsökande barn, Grupp

ANVS Kod, Ersättningstyp i

klartext:

ANVS ANVISNINGSSCHABLON Å 52 000 KRONOR - ASYL (via e-tjänst)

Ensamkommande barn, Grupp EKBA

Kod, Ersättningstyp i klartext :

EKBA SCHABLON Å 1 350 KR PER DYGN - ASYL

Ensamkommande barn (NyErsF/ErsF), Grupp EKBP,

Kod, Ersättningstyp i klartext:

EKBP SCHABLON Å 1 350 KR PER DYGN - för NYANLÄNDA

Ensamkommande barn (NyErsF/ErsF), Grupp EKUP

Kod, Ersättningstyp i klartext:

EKUP SCHABLON Å 750 KR PER DYGN - för NYANLÄNDA ENSAMKOMMANDE UNGA

3. Mottagningsdatum till Stockholm

(Vid kommunplacering till Stockholm finns det bara ett datum: inflyttning 1:a kommun, men om mig MiG kommunplaceras först till annan kommun finns det datum i fältet Nuvarande kommun som är inflyttningsdatumet till Stockholm och då är den enskilde "sekundär")

Inflyttning 1:a kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Första kommunplaceringsdatum)

Nuvarande kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Sekundär inflyttningsdatum) Om personen har datum i bägge fälten registreras utflyttning 1 från första kommun och inflyttning till nuvarande kommun (Stockholm) registreras som inflyttning 2 Dessa uppgifter behövs för hantering av schabloner:

Inflyttning 1, Inflyttning 2, Inflyttning 3, (datum) och kommun

Utflyttning 1, Utflyttning 2, Utflyttning 3 (datum) och kommun

1.4 Skapa schablonersättningsplan för ny person

Systemet skapar Schablonförslag för de individer som får Ersättningstyp: Schablonersättning (NyErsF), Grupp NSCH "Generalschablon" utifrån ålder och mottagningsdatum till Stockholm.

Gäller endast typ av Schablonersättning (NyErsF), Grupp NSCH: Se Ersättningskoder för kommuner
 Kod-Ersättningstyp i klartext
 MOT MOTTAGNINGSSCHABLON (första delutbetalningen) - mottagna före 2016
 ETA ETABLERINGSSCHABLON (andra delutbetalningen) - mottagna före 2016
 PERB SCHABLONERSÄTTNING BARN - mottagna före 2016
 PERV SCHABLONERSÄTTNING VUXEN - mottagna före 2016
 PERÄ SCHABLONERSÄTTNING ÄLDRE - mottagna före 2016
 Å-NSH ÅTERKRAV SCHABLONERSÄTTNING - mottagna före 2016
 MOT2 MOTTAGNINGSSCHABLON (första delutbetalningen) - mottagna from 2016
 ETA2 ETABLERINGSSCHABLON (andra delutbetalningen) - mottagna from 2016
 PERB2 SCHABLONERSÄTTNING BARN - mottagna from 2016
 PERV2 SCHABLONERSÄTTNING VUXEN - mottagna from 2016
 PERÄ2 SCHABLONERSÄTTNING ÄLDRE - mottagna from 2016
 Å-NS2 ÅTERKRAV SCHABLONERSÄTTNING - mottagna from 2016

Schablonförslag / Utbetalningsplan=Förslaget belopp

För varje individ sker utbetalningen av "Generalschablonen" under en period om 24 månader.

Utbetalningar fördelas på nio utbetalningstillfällen, varav åtta utgör vardera tio procent av schablonen och ett tjugo procent.

Exempel för Schablonbelopp som gäller 2021:

Systemet uppdaterar automatiskt:

- 1a Utbetalningsdatum (Vilket är den 20:e näst kommande månad från första inflyttningsdatumet till kommunen. För Stockholm utgår systemet från inflyttning/mottagningsdatumet till Stockholm), Därefter var 3:e månad
- Procentuell fördelning av schablonen utifrån att första ersättningen är 20 % av totalbeloppet och resterande 10 %
- Förslaget belopp utifrån Schablonbelopp för aktuellt år och procentuell fördelning

Folkbokföringsadress och SDF tillhörighet

I samband med den första utbetalningen av generalschablonen registreras individen i systemet med aktuell folkbokföringsadress. Folkbokföringsadressen och stadsdelsnämndstillhörigheten kommer att användas som grund för fördelningen av schablonen till stadsdelsnämnderna under hela 24-månadsperioden förutsatt att personen inte flyttar från staden (i så fall upphör utbetalningarna).

Mottagningsdatum

Om det finns datum "Nuvarande kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Sekundär inflyttningsdatum)" så då är det den enskildes mottagningsdatum i Stockholm annars är det "Inflyttning 1:a kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Första kommunplaceringsdatum)" som är mottagningsdatumet i Stockholm

Information som uppdateras är:

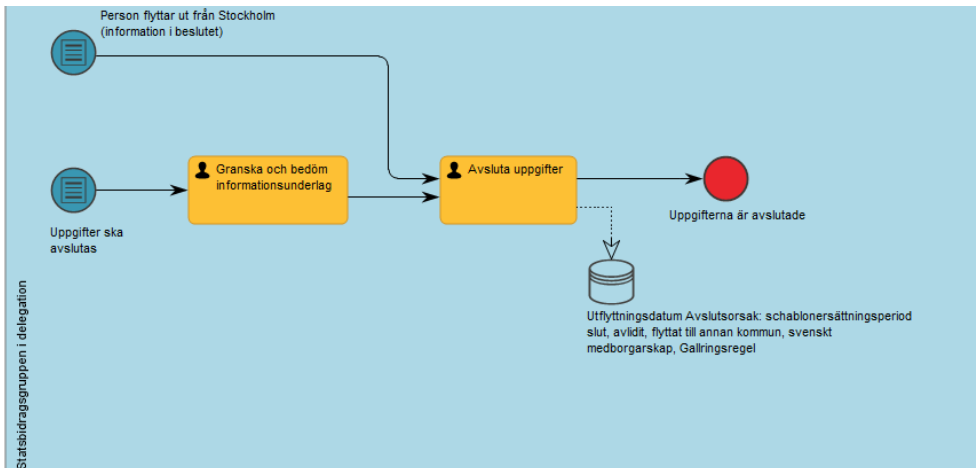
- Datum "Erhållet datum"
- From
- Tom

- Belopp
- Antal schabloner som är kvar

1.5 Nya uppgifter om schablonersättning är registrerade

2. AMF - Avsluta

Denna process möjliggör att samordnaren kan avsluta hanteringen av statsbidrag (schablon) för en enskild nyanländ.



2.1 Person flyttar ut från Stockholm (information i beslutet)

2.2 Uppgifter ska avslutas

2.3 Granska och bedöm informationsunderlag

Användaren behöver granska anledning till avvikelser i inläsning av schablonuppgifter och bedöma om det finns skäl att avsluta hanteringen av uppgifter för den enskilde.

I detta fall behöver samordnaren säkerställa om den enskilde är aktuell för återsökning av statsbidrag för de insatser som kommunen har rätt att ansöka ”återsöka” om ersättning för

2.4 Avsluta uppgifter

När sista schablonersättning är utbetald ska systemet automatiskt registrera:

- Avaktualisering schablonersättning;
- Avslutsdatum (Tom datum för den sista schablonersättningsperioden) och
- Anledning: Schablonersättningsperiod slut.

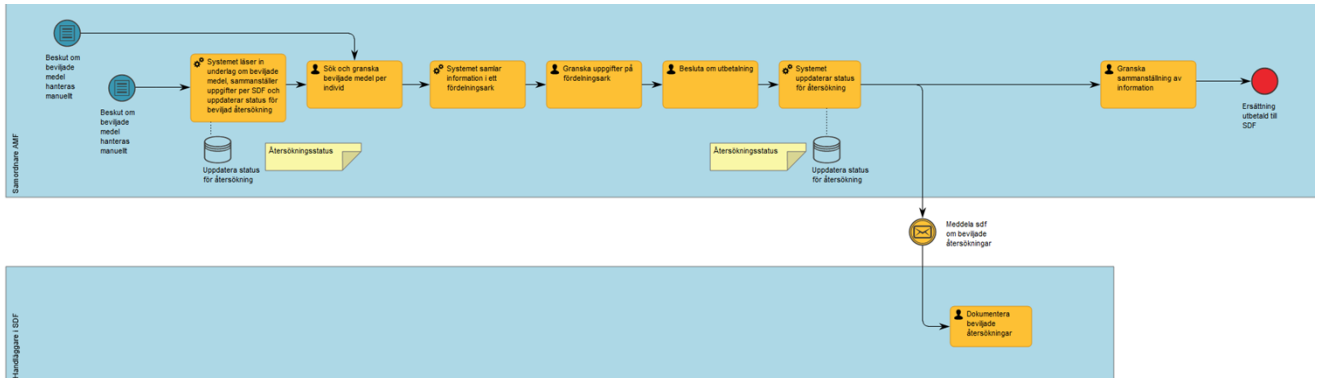
Det ska vara möjligt att fylla i uppgifter om:

- utflyttningsdatum
- avslutsorsak:
 - schablonersättningsperiod slut,
 - avlidit
 - flyttat till annan kommun
 - svenskt medborgarskap
 - Övrigt
- Det ska vara möjligt att tillämpa Gallringsregel

2.5 Uppgifterna är avslutade

3. AMF - Beslut om beviljad återsökning

Denna process hanterar beslut om beviljad återsökning



3.1 Beslut om beviljade medel inkommer från MiG

1. Systemet ska kunna automatiskt läsa in uppgifter från Excel (beslut som hämtas från MiG e-tjänst). Information som hanteras vid hämtning från e-tjänst är:
2. Systemet ska automatiskt kunna omvandla information från beslut på papper till Excel och Systemet ska kunna läsa in uppgifter från Excel

Information som hanteras är:

- Personnummer
- Dossienummer
- Namn
- Diarienummer
- Period
- Typ (Ersättningstyp, Se Ersättningskoder för kommuner)
- Belopp

3.2 Systemet läser in underlag om beviljade medel, sammanställer uppgifter per SDF och uppdaterar status för beviljad återsökning

1. Systemet ska kunna automatiskt läsa in uppgifter från Excel (beslut som hämtas från MiG e-tjänst). Information som hanteras vid hämtning från e-tjänst är:
 - Diarienummer
 - Individnummer
 - Födelsedata
 - Förnamn
 - Efternamn
 - Period fr om
 - Period T o m
 - Belopp, kr
 - Referens
 - Ersättning
2. Systemet ska automatiskt kunna omvandla information från beslut på papper till Excel och ska kunna läsa in uppgifter från Excel.

Information som hanteras vid inläsning av uppgifter från
 papier är:

- Personnummer
- Dossienummer
- Namn
- Diarienummer
- Period
- Typ (Ersättningstyp, Se Ersättningskoder för kommuner)
- Belopp

```

MIGRATIONSVERKET                UTBETALNINGSLISTA                me28                Sida 1
MPBSB                            2020-05-25
Frågetelefon : 010-485 55 04      10:21:36
Mailadress   : statebidragsfunktionen@migrationsverket.se

Listans idnummer : 133277
Distrikt/Län : 01 STOCKHOLMS LÄN
Ersättning   : FÖRSÖRJNINGSTÖD EKU - PUT                Godkänd tom : 2020-04-30
Kommun      : STOCKHOLM
  
```

Migrationsverket beviljar ersättning enligt 25 a § förordningen (1990:927) om statlig ersättning för flyktmottagande m.m. samt enligt 30 b § förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar.

Enligt 41 § förordningen (1990:927) samt enligt 39 § förordningen (2010:1122) är en mottagare av ersättning enligt dessa förordningar återbetalningsskyldig om ersättningen har lämnats på felaktig grund eller med för högt belopp.

Enligt 43 § förordningen (1990:927) samt enligt 42 § förordningen (2010:1122) får beslut om ersättning överklagas hos allmän förvaltningsdomstol.

| Pnr | Dossienr | Namn | Diarienummer | Period | Typ | Belopp |
|-----|----------|------|--------------|--------|-----|--------|
|-----|----------|------|--------------|--------|-----|--------|

Systemet ska automatiskt uppdatera status för återsökning till:

- ÅTERSÖKNING_BEVILJAD

3.3 Sök och granska beviljade medel per individ

Det ska vara möjligt att söka och granska registrerade uppgifter om beviljade medel

3.4 Systemet samlar information i ett fördelningsark

Det ska vara möjligt att sammanställa information om beviljade medel i samma fördelningsark som vid hantering av schablonersättningar.

3.5 Granska uppgifter på fördelningsark

Information om beviljade medel sammanställs i en fördelningsark, som innehåller både ersättningar som erhålls utan ansökan (schablonersättningar) och återsökta belopp.

Beskrivning av fördelningsark finns i processen Hantering av schablonersättningar

| | Summa enligt beslut | Summa Utbetalat | |
|--|---------------------|-----------------|--------------------------------------|
| 7 Generationschablon inkl glappet (NSCH) | 28 353 840,00 | 16 407 992,47 | 11 945 847,53 |
| 8 Barnschablon (BUVS) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 Användningschablon (ANVS) - Fordelas: 85% till sdf resterande 15% till amf | 104 000,00 | 132 600,00 | -28 600,00 av totalt 21400 utbetalat |
| 10 Dyrskattschablon asyl (EKBA) | 3 383 100,00 | 3 348 000,00 | 35 100,00 |
| 11 Dyrskattschablon kommunplacerade - under 18 år (EKBP) | 17 649 900,00 | 17 539 200,00 | 110 700,00 |
| 12 Dyrskattschablon kommunplacerade - över 18 år (EKUP) | 0,00 | 119 250,00 | -119 250,00 |
| 13 Asylsökande ensamkommande barn/unga | 35 500,00 | 35 500,00 | 0,00 |
| 14 LVU/Sol asyl (LVUAB)(LVUAA) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 15 Kommunplacerade ensamkommande barn/unga | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 16 LVU/Sol kommunplacerade (LVUP) | 3 726 701,00 | 3 726 701,00 | 0,00 |
| 17 Ensamkommande unga med försörjningsstöd (FORP) | 1 278 691,00 | 1 278 691,00 | 0,00 |
| 18 Särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19 Äldre, sjuka funktionshinder | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 20 Ekonomiskt bistånd - vuxna/gymnasiestudierande ung med försörjningsstöd (Sol) | 976 452,00 | 976 452,00 | 0,00 |
| 21 Hemjämsst (HEM1) | 150 537,00 | 150 537,00 | 0,00 |
| 22 Vårdbild vidr (PJK(VV)) | 3 201 942,00 | 3 201 942,00 | 0,00 |
| 23 Övriga ersättningar | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 24 Asylsökande försäkrade barn (FSKA) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 25 Asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige (BIF) | 337 563,00 | 337 563,00 | 0,00 |
| 26 Särskilda/extraordinära kostnader (EO) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 27 Övrig ersättning | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 28 Återkrav till Migrationsverket - Total summa för alla återkrav | 0,00 | 176 297,00 | -176 297,00 |
| 29 Totalsumma | 59 198 226,00 | 47 254 428,47 | 11 943 797,53 |

3.6 Besluta om utbetalning

Samordnaren genomför utbetalning enligt årshjulet som baseras på ansökningsdatum till migrationsverket.

Information om återsökning skickas vanligtvis ut 1-2 månader innan underlagen ska vara inne hos arbetsmarknadsförvaltningen.

När det gäller försörjningsstöd unga måste vi invänta beslut om schablonersättning innan stadsdel kan inkomma med underlag då vi inte kan återsöka kostnader för ungdomar där kommunen erhållit schablon (EKUP). Information skickas ut i samband med beviljade medel ca två veckor innan stoppdatum.

3.7 Ersättning utbetald till SDF

3.8 Systemet uppdaterar status för återsökning

Systemet ska automatiskt uppdatera status för återsökning när ansökan är färdigställd

3.9 Samlar information på utbetalningsunderlag SF1006

Beskrivning: ej aktuellt, ska göras i annat system, räcker som notis som i återsökningsprocessen

3.10 Uppdatera status för återsökning

Typ: Data Store

3.11 Meddela SDF om beviljade återsökningar

Det ska vara möjligt att på ett säkert sätt meddela handläggaren som initierat återsökning om beviljade återsökningar

3.12 Dokumentera beviljade återsökningar

4. AMF – Hantering av statsbidrag – Schablonersättningar

Avser anvisningsschablon för ensamkommande barn. Dygnschablon för ensamkommande barn och ungdomar. Barnschablon samt Ersättning för etableringsinsatser och introduktion för nyanlända. "Generalschablon" uppgifter hämtas från Migrationsverkets e-tjänst, kommer som en fil eller beslut på papper. Eftersom information om vilken sdf den enskilde tillhör saknas i underlaget, behöver uppgifter matchas mot uppgifter i Verksamhetssystem och/eller folkbokföringsuppgifter. Uppgifterna (t.ex. personuppgifter, anvisningsdatum, period, antal kvarvarande schabloner) om vilka staden fått ersättning för behöver registreras i systemet. Summan och ibland vilka som avses sammanställs av AmF i en fördelningsark. AmF betalar ut ersättningen till sdf genom Agresso.

1a (anvisningsschablon, dygnsschablon för asylsökande ensamkommande) Hämta uppgifter från MiG e-tjänst till Excel, läs in uppgifter till Verksamhetssystem

1b (Generalschablon) Dekryptera filen/läs in filen i systemet

1c (Dygnsschabloner för ensamkommande barn med uppehållstillstånd, Barnschablon) Skanningslösning för att läsa in beslut från beslut på papper till Verksamhetssystem

2 Systemet/användaren ska matcha personnummer/dossienummer i underlaget med registrerade uppgifter i Verksamhetssystem och eller EPS

3 Systemet/användaren samlar uppgifter som avviker till avvikelislista (fel personnummer, personnummer är inte komplett, mottagningsdatum saknas/överensstämmer inte, belopp stämmer inte, individen saknas i systemet mm)

4 Systemet/användaren registrerar nya individer (uppgifter hämtas från Skatteverket, EPS samt från Migrationsverkets beslut)

5 Användaren granskar/rättar uppgifter

6 De schablonuppgifter som avviker hamnar i avvikelislistan och användaren ska kunna välja avsluta uppgifter

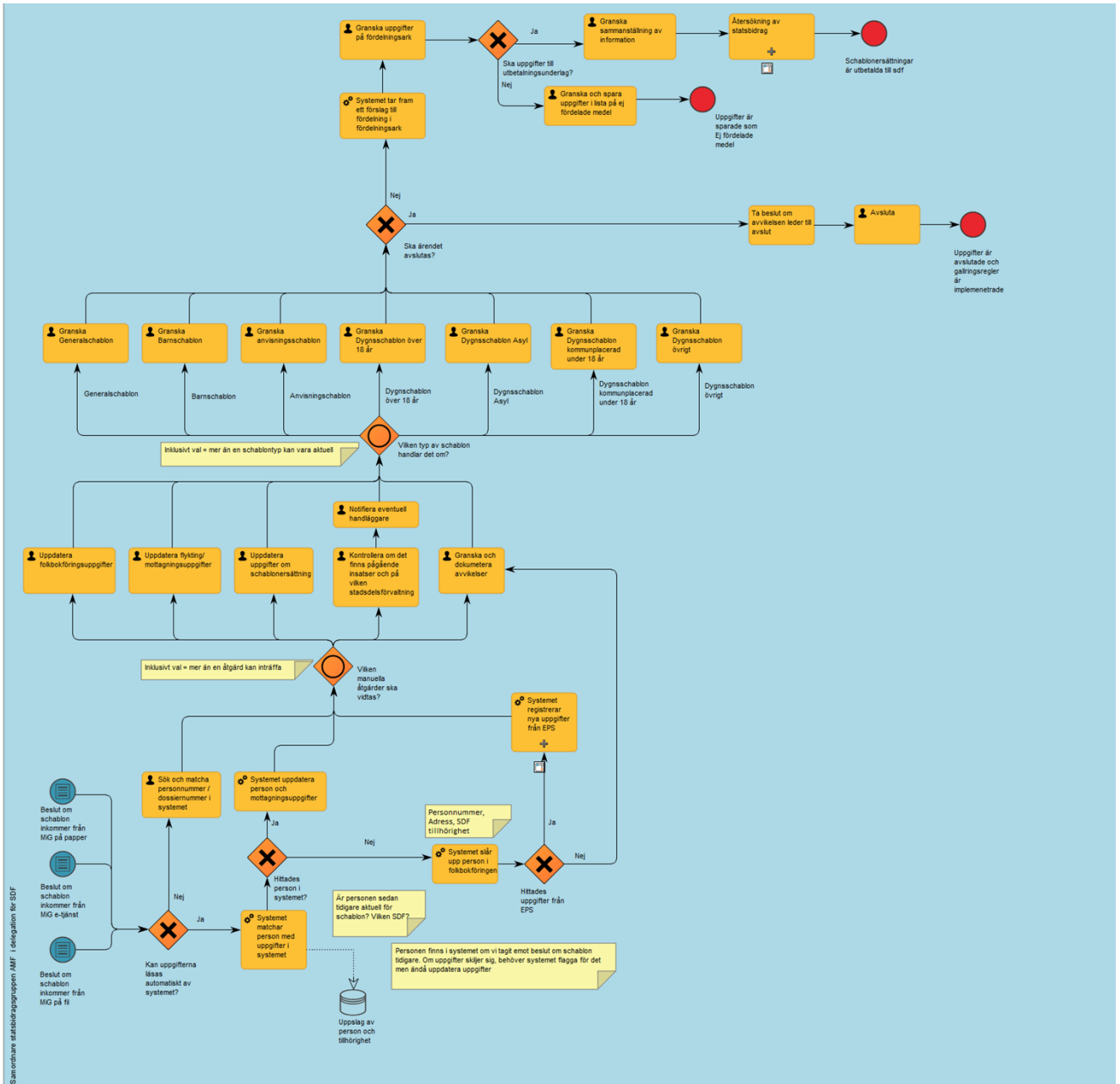
7 Samordnaren granskar schablonersättningar

8 Systemet tar fram ett förslag till fördelning i fördelningsark

9 Samordnaren granskar uppgifter på fördelningsark

Övrigt: För varje individ sker utbetalningen av generalschablonen under en period om 24 månader. Utbetalningen fördelas på nio utbetalningstillfällen, varav åtta utgör vardera tio procent av schablonen och ett tjugo procent. I samband med den första utbetalningen av generalschablonen registreras individen i Verksamhetssystem med aktuell folkbokföringsadress.

Folkbokföringsadressen kommer att användas som grund för fördelningen av schablonen till stadsdelsnämnderna under hela 24-månadersperioden förutsatt att personen inte flyttar från staden (i så fall upphör utbetalningarna). Varje månad finns utbetalningar för individer som ännu inte har - folkbokföringsadress. Medel avseende dessa är en del av arbetsmarknadsnämndens intäktskrav och ska bokföras på arbetsmarknadsnämnden.



4.1 Granska uppgifter på fördelningsark

Beskrivning: Användaren ska ha möjlighet att granska uppgifter som systemet sammanställt

4.3 Återsökning av statsbidrag

Kontroll genomförs i systemet om återsökning eller överklagan process är aktuell för den bidragsgrundande personen

4.4 Schablonersättningar är utbetalda till sdf

Processen avslutas när ersättningen är utbetald till sdf

4.6 Systemet tar fram ett förslag till fördelning i fördelningsark

Fördelningsark är en sammanställning av information (på Excel idag) som räknar fram fördelning av ersättning utifrån stadens Anvisningar för hantering av statsbidrag för flyktmottagande 2019

- Del av beviljade medel går till stadsdelsnämnd, resten ska täcka kostnader för sfi och samhällsorientering vuxenutbildning med mera

| | | 2019 | | 2020 | |
|---------------|---|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
| | | Schablon-belopp | Andel | Schablon-belopp | Andel |
| 0-19 år | Fördelas till stadsdelsnämnd | 114 080 | 80,0% | 116 880 | 80,0% |
| | Avdrag för kostnader hos överförmyndaren* | 17 112 | 12,0% | 17 532 | 12,0% |
| | Avdrag för vuxenutbildning* | 11 408 | 8,0% | 11 688 | 8,0% |
| Totalt | | 142 600 | 100% | 146 100 | 100% |

| | | 2019 | | 2020 | |
|---------------|--|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
| | | Schablon-belopp | Andel | Schablon-belopp | Andel |
| 20-64 år | Fördelas till stadsdelsnämnd | 67 022 | 47,0% | 67 206 | 46,0% |
| | Avdrag för sfi* | 41 069 | 28,8% | 41 200 | 28,2% |
| | Avdrag för samhällsorientering | 5 989 | 4,2% | 8 912 | 6,1% |
| | Avdrag för initiala etableringsinsatser* | 17 112 | 12,0% | 17 240 | 11,8% |
| | Avdrag för vuxenutbildning* | 11 408 | 8,0% | 11 542 | 7,9% |
| Totalt | | 142 600 | 100% | 146 100 | 100% |

| | | 2019 | | 2020 | |
|---------------|----------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
| | | Schablon-belopp | Andel | Schablon-belopp | Andel |
| 65- år | Fördelas till stadsdelsnämnderna | 82 100 | 100% | 82 100 | 100% |
| Totalt | | 82 100 | 100% | 82 100 | 100% |

* Beloppet utgör del av arbetsmarknadsnämndens intäktskrav, vilket skapar budgetutrymme för central fördelning av medel till aktuell nämnd/verksamhet.

- Manuell hantering idag för att säkerställa sdn tillhörighet:
- Vid inmatning kontrollera, föreslå sdn tillhörighet utifrån folkbokföringsadressen (EPS eller "Swecos lista") (Manuell hantering idag, Swecos lista innehåller alla gatuadresser och deras sdn tillhörighet)
- Möjlighet att registrera Sdn som är mottagare av ersättningen (avvikande från folkbokföringsuppgifter)
- Om adressen saknas eller är felaktig > till avvikelislistan (vanligt förekommande fel: felstavningar, separera gatuadress, nummer, postnummer, ort, trappor eller lägenhetsnummer separat från adress)
- Baserad på personnummer räkna fram hur gammal personen är (idag format) vid tidpunkten uppgiften läses in alltså vid behandling av uppgifter samt visa antal per åldersgrupp 0-19 år, 20-64, 65 år-
- Glappet = Procentuell fördelning av Initiala kostnader NyErsF, NSCH, INIxx utifrån andelen (åldersgrupp) av totala kostnaden per sdn
- Uträknare av beloppet:

| Fördelning | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
|---|----------------|----------------|----------------|--------------|---------------------|
| 0-19 | | | | | |
| SDN (0-19) | 87,60% | 84,30% | 80,00% | | |
| Kostnader överförmyndaren (0-19) | 12,40% | 12,00% | 12,00% | | (AmF totalt) 20,00% |
| Avdrag Vux (0-19) | 0% | 3,70% | 8,00% | | |
| Totalt | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 0,00% | |
| 20-64 | | | | | |
| SDN (20-64) | 52,40% | 50,00% | 47,00% | | |
| Avdrag SFI (20-64) | 31,20% | 30,00% | 28,80% | | (AmF totalt) 53,00% |
| Avdrag SO (20-64) | 4,40% | 4,30% | 4,20% | | |
| Avdrag initiala etableringsinsatser (20-64) | 12,00% | 12,00% | 12,00% | | |
| Avdrag Vux (20-64) | 0% | 3,70% | 8,00% | | |
| Totalt | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 0,00% | |
| 65- | | | | | |
| SDN (65-) | 100% | 100% | 100% | | |
| Totalt | 100,00% | 100,00% | 100,00% | 0,00% | |

| L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Y |
|--------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|---|---|--|--|------------------|-----------------|---------------------------|---------|------------------------------------|
| Belopp Års 0-19 (51%) | Växer ändring för 22,0% - (Ånsf) | Växer ändring för 8% - (Ånsf) | Belopp Års 20-64 (51%) | Växer ändring för SF1 28,8 - (Ånsf) | Växer ändring för SF2 4,2% - (Ånsf) | Växer ändring för Inbör erstatningslämningar 22,0% - (Ånsf) | Växer ändring för vä- xer 8% - (Ånsf) | Total (20-64) | Total (0-19) | Totalbelopp 20-64 per SDF | Kostnad | (Effektstatistik 15 och 1 2019) |
| 65 524,00 kr | 39 494,40 kr | 26 529,60 kr | 348 957,20 kr | 189 573,12 kr | 27 646,08 kr | 78 988,80 kr | 52 659,20 kr | 658 240,00 kr | 127 120,00 kr | 313 322,24 kr | -52059 | 149 343,39 kr |
| 95 744,00 kr | 57 446,40 kr | 38 297,60 kr | 293 365,60 kr | 159 413,76 kr | 23 247,84 kr | 66 422,40 kr | 44 281,60 kr | 553 520,00 kr | 478 720,00 kr | 263 475,52 kr | -64282 | |
| 65 824,00 kr | 39 494,40 kr | 26 529,60 kr | 420 226,40 kr | 228 348,44 kr | 33 300,96 kr | 95 245,60 kr | 63 430,40 kr | 792 880,00 kr | 329 120,00 kr | 377 432,88 kr | -63430 | |
| 32 912,00 kr | 19 747,20 kr | 13 164,80 kr | 182 362,40 kr | 99 095,04 kr | 14 451,36 kr | 41 289,60 kr | 27 526,40 kr | 344 080,00 kr | 164 560,00 kr | 163 792,08 kr | -27526 | |
| 2 992,00 kr | 1 795,20 kr | 1 296,80 kr | 22 786,40 kr | 12 925,44 kr | 1 894,56 kr | 5 383,84 kr | 3 592,40 kr | 44 880,00 kr | 14 960,00 kr | 21 262,88 kr | -3590 | |
| 47 872,00 kr | 28 722,20 kr | 19 248,80 kr | 71 359,20 kr | 38 776,32 kr | 5 654,88 kr | 16 556,80 kr | 10 771,20 kr | 134 640,00 kr | 239 560,00 kr | 64 088,64 kr | -10771 | |
| - kr | - kr | - kr | 23 786,40 kr | 12 925,44 kr | 1 884,96 kr | 5 380,40 kr | 3 592,40 kr | 44 880,00 kr | - kr | 21 362,88 kr | -3590 | |
| 26 928,00 kr | 16 256,80 kr | 10 771,20 kr | 222 006,40 kr | 120 637,44 kr | 17 592,96 kr | 50 265,60 kr | 33 520,40 kr | 418 880,00 kr | 134 640,00 kr | 199 386,88 kr | -35520 | |
| 385 968,00 kr | 232 580,80 kr | 154 387,20 kr | 753 236,00 kr | 409 305,60 kr | 59 890,40 kr | 170 544,00 kr | 113 696,00 kr | 1 421 200,00 kr | 1 929 840,00 kr | 676 481,20 kr | -113696 | |
| 47 872,00 kr | 28 722,20 kr | 19 248,80 kr | 158 576,00 kr | 86 189,60 kr | 12 566,40 kr | 35 904,00 kr | 23 936,00 kr | 299 200,00 kr | 209 560,00 kr | 142 435,20 kr | -23956 | |
| 17 952,00 kr | 10 771,20 kr | 7 180,80 kr | 198 220,00 kr | 107 712,00 kr | 15 708,00 kr | 44 880,00 kr | 29 920,00 kr | 374 000,00 kr | 89 760,00 kr | 178 024,00 kr | -29920 | |
| 41 888,00 kr | 25 232,80 kr | 16 751,20 kr | 277 508,00 kr | 150 796,80 kr | 21 991,20 kr | 62 832,00 kr | 41 888,00 kr | 523 600,00 kr | 209 440,00 kr | 249 231,60 kr | -41888 | |
| 53 856,00 kr | 32 313,60 kr | 21 542,40 kr | 158 576,00 kr | 86 189,60 kr | 12 566,40 kr | 35 904,00 kr | 23 936,00 kr | 299 200,00 kr | 289 280,00 kr | 142 435,20 kr | -23956 | |
| 116 888,00 kr | 70 022,80 kr | 46 675,20 kr | 380 582,40 kr | 206 807,04 kr | 30 259,36 kr | 86 189,60 kr | 57 446,40 kr | 718 080,00 kr | 583 440,00 kr | 341 856,08 kr | -57446 | |
| 26 928,00 kr | - | - | 47 573,80 kr | - | - | - | - | 89 760,00 kr | 134 640,00 kr | 42 725,76 kr | -47578 | |
| 1 029 248,80 kr | 603 392,00 kr | 400 928,00 kr | 3 540 911,20 kr | 1 908 656,64 kr | 278 345,76 kr | 795 273,60 kr | 530 182,40 kr | 6 717 048,00 kr | 5 186 280,00 kr | - | - | - |
| | | | 3 513 458,40 kr | | | | | | | | | |

| SDN | 0-19 | 20-64 | 65-99 | Andel 0-64 per SDF totalt | Belopp per SDF | "Grupper" | Summa till SDF | Belopp per SDF 0-19 (80%) | Belopp per SDF 20-64 (17%) | Belopp per SDF 65- (300%) | |
|--|-------------------------|------------|-----------|------------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|
| 01 Rindöby-Kista | 20 | 42 | 1 | 8% | 581 068,80 kr | 42 427,45 kr | 423 496,25 kr | 263 236,00 kr | 309 372,80 kr | 8 400,00 kr | |
| 03 Södra-Farsta | 32 | 35 | 3 | 9% | 648 330,40 kr | 45 849,02 kr | 714 178,42 kr | 382 976,00 kr | 260 154,40 kr | 25 200,00 kr | |
| 04 Hälsohy-Vårby | 21 | 49 | 2 | 9% | 652 749,60 kr | 47 903,96 kr | 700 653,56 kr | 283 236,00 kr | 372 633,60 kr | 16 800,00 kr | |
| 06 Bromma | 11 | 22 | 0 | 4% | 293 365,60 kr | 22 582,95 kr | 315 947,95 kr | 131 648,00 kr | 161 717,60 kr | 0,00 kr | |
| 08 Kungsholmen | 3 | 2 | 0 | 0% | 33 063,60 kr | 2 052,94 kr | 35 116,54 kr | 11 968,00 kr | 21 093,60 kr | 0,00 kr | |
| 09 Norrmalm | 16 | 9 | 0 | 3% | 254 768,80 kr | 17 107,84 kr | 271 876,64 kr | 191 488,00 kr | 63 280,00 kr | 0,00 kr | |
| 10 Södermalm | 6 | 3 | 0 | 0% | 21 091,60 kr | 2 052,94 kr | 23 144,54 kr | - kr | 21 093,60 kr | 0,00 kr | |
| 12 Södermalm | 9 | 25 | 2 | 4% | 321 385,60 kr | 23 266,67 kr | 344 652,27 kr | 107 712,00 kr | 196 873,60 kr | 16 800,00 kr | |
| 14 Enskede-Årsta-Vårby | 128 | 93 | 0 | 29% | 2 211 836,00 kr | 151 233,93 kr | 2 363 069,93 kr | 1 543 872,00 kr | 661 964,00 kr | 0,00 kr | |
| 15 Skarpöck | 16 | 19 | 0 | 5% | 332 112,00 kr | 23 950,98 kr | 356 062,98 kr | 191 488,00 kr | 140 624,00 kr | 0,00 kr | |
| 18 Farsta | 6 | 24 | 0 | 4% | 247 588,00 kr | 20 529,81 kr | 268 117,81 kr | 71 808,00 kr | 175 780,00 kr | 0,00 kr | |
| 21 Årby | 14 | 38 | 2 | 8% | 430 444,00 kr | 32 847,06 kr | 463 291,06 kr | 167 552,00 kr | 246 092,00 kr | 16 800,00 kr | |
| 22 Högervärd-Liljeholmen | 18 | 17 | 0 | 5% | 336 048,00 kr | 23 950,98 kr | 359 998,98 kr | 215 424,00 kr | 140 624,00 kr | 0,00 kr | |
| 24 Södermalm | 38 | 46 | 2 | 13% | 833 049,60 kr | 57 483,25 kr | 890 532,85 kr | 466 732,00 kr | 337 497,60 kr | 16 800,00 kr | |
| MÅKOD | 9 | 6 | 0 | 2% | 149 899,20 kr | 10 264,71 kr | 160 163,91 kr | 107 712,00 kr | 42 187,20 kr | 0,00 kr | |
| Totalt | 339 | 426 | 12 | 100% | 7 224 903,60 kr | 523 500,00 kr | 7 748 403,60 kr | 4 116 992,00 kr | 3 157 908,80 kr | 100 800,00 kr | |
| Totalt beviljat belopp | 17 834 118,00 kr | | | | | | | | | | |
| Grupper (ABO & EBO) | 523 500,00 kr | | | | | | | | | | |
| Beviljat totalbelopp exklusive "Grupper" | 16 510 618,00 kr | | | | | | | | | | |
| Totalbelopp för identifierade individer enligt "Main Files" | 11 964 680,00 kr | | | | | | | | | | |
| Skilnad beviljat totalbelopp (exkl "Grupper") och totalbelopp för identifierade | 4 546 538,00 kr | | | | | | | | | | |
| Procentstat för 20-64 SDF: | 43,80% | | | | | | | | | | |
| Ängst underringsgivning: Om något datum anges, tillämpa på tidigare datum | 2023-05-31 | | | | | | | | | | |
| Summa för "RS-" vilket inte inkluderar i det totala "Belopp per SDF" | 888 888 kr | | | | | | | | | | |

4.7 Granska och spara uppgifter i lista på ej fördelade medel

De medel som inte fördelas till stadsdelsnämnderna avser oftast medel för vissa ensamkommande då:

- Uppgifter saknas vilken sdn har ansvaret för ett ensamkommande barn (EKBP)
- Behovet är att ställa en fråga till sociala system vilken sdn har ansvar för barnet, idag undersöks det genom Socialjouren eller sdn meddelar samordnaren)
- Ensamkommande ungdomar som är folkbokförda i Sthlm och läser på gymnasiet men kommunen har inte socialtjänstansvar (Ersättningskod och typ: EKUP SCHABLON Á 750 KR PER DYGN - för NYANLÄNDA ENSAMKOMMANDE UNGA)

4.8 Uppgifter är sparade som Ej fördelade medel

4.9 Ta beslut om avvikelser leder till avslut

Systemet ska samla in alla typer av avvikelser till en avvikelserlista så att samordnaren kan granska anledningen till avvikelserna och bedöma om det är aktuellt att avsluta hanteringen av uppgifter:

1) Om systemet inte kan automatiskt läsa in uppgifter från beslutet ska informationen samlas i en fellista. Fellistan innehåller information om:

- Dossiern
- Födelsedata/
- Personnummer
- Efternamn
- Förnamn
- Anmärkning, Typ av avvikelse:
 - personer med ofullständigt personnummer,
 - Nya asylsökande barn,

- Generalschablon för dem som inte bosätter sig i Sthlm,
- uppgifter som inte stämmer
- Folkbokföringsuppgifter saknas

2) Det ska vara möjligt att granska uppgifter om flytt från Stockholm. Vid automatisk avisering från Skatteverket kan uppgifter om flytt inkommit.

Information om flytt inkommer i beslutet från MiG utflyttning datum kommun

3) Det ska vara möjligt att granska och ta ut information om de som kommunen inte fått schablonersättning för (även om det finns en utbetalningsplan). Systemet ska flagga om det finns utbetalningsplan men ingen schablon utbetalades av MiG. (Samordnaren undersöker anledning genom att skicka informationen till MiG på ett säkert sätt)

4) Det ska vara möjligt att granska ersättningstyper Kod Å-, Återkrav per individ och stadsdelsförvaltningstillhörighet
Återkallande av schablon är en informationsmängd "Typ" (som motsvarar Kod i "Ersättningskoder för kommuner") i beslutet från MiG som systemet har läst in automatiskt eller som registreras manuellt om systemet inte kan läsa in uppgiften.

Återkallande av schablon börjar med Å- följt av schablontyp t ex Å-INI Återkallande av initieringsbidrag. (Se Ersättningskoder för kommuner)

Beslutet per individ består av:

- Personnummer
- Födelsedata
- Dossiernummer
- Förnamn
- Efternamn
- Inflyttningsdatum till 1:a kommun
- Nuvarande kommun,
- Typ,
- Belopp
- Kvarvarande schabloner

4.10 Avsluta

Det ska vara möjligt att avaktualisera schablonersättning genom att välja:

- Datum för avaktualisering av schablonersättning
- Avaktualiseringens orsak: schablonersättningsperiod slut, avlidit, flyttat till annan kommun, svenskt medborgarskap, Övrigt
- Detta ska innebära att föreslagna belopp i utbetalningsplan för Schabloner rensas från och med datum för avaktualisering.

Det ska vara möjligt att avsluta hantering av personuppgifter genom att välja:

- Datum för avregistrering av personuppgifter
- Avregistreringens orsak

4.11 Uppgifter är avslutade och gallringsregler är implementerade

Användaren ska kunna registrera gallringsdatum per registrerad återsökning eller schablonersättning manuellt och automatiskt. I vanligaste fall 3 veckor efter lagakraft (utbetalningsdatum, dombeslutsdatum)

4.12 Granska Generalschablon

Användaren ska kunna filtrera information/granska uppgifter på Grupp, Kod, Ersättningstyp nivå (Se Ersättningskoder för kommuner)

I detta fall "Generalschablon", (NSCH)

4.13 Granska Barnschablon

Användaren ska kunna granska/filtrera information på Grupp, Kod, Ersättningstyp nivå (Se Ersättningskoder för kommuner)

I detta fall Barnschablon (BUVS)

4.14 Granska anvisningsschablon

Användaren ska kunna granska/filtrera information på Grupp, Kod, Ersättningstyp nivå (Se Ersättningskoder för kommuner). I detta fall Anvisningsschablon (ANVS)

4.15 Granska Dygnsschablon över 18 år

Användaren ska kunna granska/filtrera information på Grupp, Kod, Ersättningstyp nivå (Se Ersättningskoder för kommuner) EKV Dygnsschablon till ungdomar över 18 år med uppehållstillstånd (krav att de är gymnasie studerande samt antingen folkbokförda i Stockholm eller att Stockholm har anmält socialtjänstansvar i Migrationsverkets e-tjänst).

4.16 Granska Dygnsschablon Asyl

Användaren ska kunna granska/filtrera information på Grupp, Kod, Ersättningstyp nivå (Se Ersättningskoder för kommuner) EKBA Dygnsschablon till asylsökande barn under 18 år

4.17 Granska utbetalningsunderlag SF1006

Manuell hantering inte integrerat i systemet, räcker som notis

4.18 Granska Dygnsschablon kommunplacerad under 18 år

Användaren ska kunna granska/filtrera information på Grupp, Kod, Ersättningstyp nivå (Se Ersättningskoder för kommuner). I detta fall Dygnsschablon för kommunplacerade under 18 år

4.19 Granska Dygnsschablon övrigt

Användaren ska kunna granska/filtrera information på Grupp, Kod, Ersättningstyp nivå (Se Ersättningskoder för kommuner)

4.20 Notifiera eventuell handläggare

Det ska vara möjligt att ställa en fråga eller notifiera handläggare inom socialtjänst om en nyanländ som staden får ersättning för är aktuell för insatser inom kommunen och därmed finns det möjlighet till återsökning av kostnader för dessa

4.21 Uppdatera folkbokföringsuppgifter

Det ska vara möjligt att manuellt registrera folkbokföringsuppgifter om systemet inte har kunnat läsa in uppgifter automatiskt (motsvarande uppgifter som i processen aktualisera/registrera nya):

- Dossier-nummer
- Personnummer/
- Födelsedata
- Förnamn
- Efternamn
- Adress
- Folkbokföringsdatum
- Stadsdelsförvaltningstillhörighet i Stockholm utifrån folkbokföringen (EPS: "Eps_stadsdelsnamnd", Eps_Stadsdelsnamndskod")

Default: Stadsdel för ersättning är samma som Eps_stadsdelsnamnd men det ska vara möjligt att manuellt ändra stadsdel för ersättning (Stadsdelsnamnd).

(Vid inmatning föreslå sdn tillhörighet utifrån folkbokföringsadressen (EPS eller "Swecos lista") (Manuell hantering idag, Swecos lista innehåller alla gatuadresser och deras sdn tillhörighet.))

Om adressen saknas eller är felaktig > till avvikelislistan. (Vanligt förekommande fel: felstavningar, separera gatuadress, nummer, postnummer, ort, trappor eller lägenhetsnummer separat från adress)

4.22 Uppdatera flykting/ mottagningsuppgifter

Det ska vara möjligt att manuellt registrera flykting- och mottagningsuppgifter:

Inflyttning 1:a kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Första kommunplaceringsdatum) Nuvarande kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Sekundär inflyttningsdatum) Ankomstsätt: EBO/ABO/Kvotflykting/Sekundär (Se Ersättningskoder för kommuner).

Markering för ensamkommande barn (Se Ersättningskoder för kommuner)

Mottagningsdatum (Om MiG gör kommunplaceringen till Stockholm så är det samma datum som kommunplaceringsdatum men om MiG kommunplaceras först till annan kommun kan datumet skilja sig)

Det ska vara möjligt att manuellt registrera uppgifter som behövs för hantering av Schablonuppgifter:

Inflyttning 1, Inflyttning 2, Inflyttning 3, (datum) och motsvarande kommun
 Utflyttning 1, Utflyttning 2, Utflyttning 3 (datum) och motsvarande kommun Typ (av betalning) (se Ersättningskoder för kommuner)
 Belopp
 Kvar (Generalschablon: antal schabloner som är kvar. Tom = 0 kvar)

4.23 Uppdatera uppgifter om schablonersättning

Det ska vara möjligt att manuellt registrera uppgifter om schablonersättning om systemet inte har kunnat läsa uppgifter om:

- Typ av schablon,
- Erhållet datum
- Belopp
- From
- Tom
- antal kvarvarande schabloner utbetalningsplan, (Motsvarande uppgifter som i processen aktualisera/registrera nya, Skapa Schablonersättning för en person)

4.24 Kontrollera om det finns pågående insatser och på vilken stadsdelsförvaltning

Det ska vara möjligt att ställa en fråga till socialtjänst om den enskilde är aktuell för insatser och i sådant fall vilken sdf har socialtjänstansvaret samt handläggarens namn/användaruppgifter

Särskilt viktigt att kontrollera sdn tillhörighet för ersättningstyper EKBP och EKUP (dygnsschabloner för ensamkommande med uppehållstillstånd) för att kunna fördela medel till sdf

4.25 Granska och dokumentera avvikelser

Systemet ska samla in alla typer av avvikelser till en avvikelserlista så att samordnaren kan granska anledningen till avvikelserna och bedöma om det är aktuellt att avsluta hanteringen av uppgifter:

1) Om systemet inte kan automatiskt läsa in uppgifter från beslutet ska informationen samlas in i en fellista.

Fellistan innehåller information om:

- Dossiern
- Födelsedata/Personnummer
- Efternamn
- Förnamn
- Anmärkning, Typ av avvikelse:
 - personer med ofullständigt personnummer,
 - Nya asylsökande barn,
 - Generalschablon för dem som inte bosätter sig i Sthlm,
 - uppgifter som inte stämmer
 - Folkbokföringsuppgifter saknas

2) Det ska vara möjligt att granska uppgifter om flytt från Stockholm. Vid automatisk avisering från Skatteverket kan uppgifter om flytt inkommit.

3) Det ska vara möjligt att granska och ta ut information om de som kommunen inte fått schablonersättning för (även om det finns en utbetalningsplan). Systemet ska flagga om det finns utbetalningsplan men ingen schablon utbetalades av MiG. (Samordnaren undersöker anledning genom att skicka informationen till MiG på ett säkert sätt)

4) Det ska vara möjligt att granska ersättningstyper Kod Å-, Återkrav per individ och stadsdelsförvaltningstillhörighet

Återkallande av schablon är en informationsmängd "Typ" (som motsvarar Kod i "Ersättningskoder för kommuner") i beslutet från MiG som systemet har läst in automatiskt eller som registreras manuellt om systemet inte kan läsa in uppgiften.

Återkallande av schablon börjar med Å- följt av schablontyp t ex Å-INI Återkallande av initieringsbidrag. (Se Ersättningskoder för kommuner)

Information i beslutet per individ består av:

- Personnummer
- Födelsedata
- Dossiernummer
- Förnamn
- Efternamn
- Inflyttningsdatum till 1:a kommun
- Nuvarande kommun,
- Typ,
- Belopp
- Kvarvarande schabloner

4.26 Systemet registrerar nya uppgifter från EPS

Systemet ska efter ha läst in beslutet från Migrationsverket automatiskt registrera uppgifter om en nyanländ (person-, flykting-, mottagnings- och schablonuppgifter) som inte är registrerad i systemet ännu om alla uppgifter finns i beslutet

4.27 Beslut om schablon inkommer från MiG på papper

| För | Dossier | Namn | Doffl. i 1:a kommun | Nuv. kommun | Typ | Belopp | Kvar |
|------------|------------|------------|---------------------|-------------|-------|----------|------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2019-09-22 | | PRPV2 | 14610.00 | 4 |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2019-09-28 | | PRPV2 | 14610.00 | 4 |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2019-11-25 | | PRPV2 | 14610.00 | 0 |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2018-05-23 | | PRPV2 | 14610.00 | 0 |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2018-05-26 | 2019-07-31 | PRPV2 | 14610.00 | 4 |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2018-05-23 | | PRPV2 | 14610.00 | 0 |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | 2019-02-15 | | PRPV2 | 14610.00 | 4 |

Systemet ska ha en lösning för att läsa information från inskannat dokument och registrera dessa i systemet:

(Avser följande schabloner: Barnschablon (BUVS), Dygnschablon EKB-PUT (EKBP), Dygnschablon EKV-PUT (EKUP))

Personnummer

Dossier-nummer

Namn

Inflyttning 1:a kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Första kommunplaceringsdatum)

Nuvarande kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Sekundär inflyttningsdatum)

Typ (Se Ersättningstyper och koder för kommuner)

Belopp

Kvar (Antal kvarvarande schabloner)

OBS! Inflyttningsdatum till Stockholm är en viktig uppgift som styr hanteringen. Finns det bara ett inflyttningsdatum så är det till Stockholm. Om det finns datum i fältet Nuvarande kommun, då är det senare datumet inflyttningsdatumet till Stockholm.

4.28 Sök och matcha personnummer/dossiernummer i systemet

Det ska vara möjligt att manuellt söka uppgifter om en person med hjälp av födelsedata/personnummer/individnummer/dossier-nummer i systemet

4.29 Systemet uppdatera person och mottagningsuppgifter

1. Om personen hittades i systemet ska:

- systemet automatiskt uppdatera person- och folkbokföringsuppgifter som systemet läst in . Beroende på om individen har personnummer eller ej så visas antingen födelsedata (typiskt en individ som är asylsökande) eller personnummer (typiskt en individ som är kommunplacerad). Information som uppdateras är:
 - Dossier-nummer
 - Individnummer/Personnummer
 - Födelsedata
 - Förnamn

- Efternamn
- Adress
- Folkbokföringsdatum
- Stadsdelsförvaltningstillhörighet i Stockholm (EPS: "Eps_stadsdelsnamnd", Eps_Stadsdelsnamndskod")

2. Systemet ska automatiskt uppdatera flykting- och mottagningsuppgifter från ett beslut som inkommit från MiG.

Information som uppdateras är:

- Inflyttning 1:a kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Första kommunplaceringsdatum)
 - Nuvarande kommun (datum: YYYY-MM-DD) (Sekundär inflyttningsdatum)
 - Ankomstsätt: EBO/ABO/Kvotflykting/Sekundär (Se Ersättningskoder för kommuner)
 - Markering för ensamkommande barn (Se Ersättningskoder för kommuner)
 - Mottagningsdatum (Om MiG gör kommunplaceringen till Stockholm så är det samma datum som första kommunplaceringsdatum men om MiG kommunplacerar först till annan kommun hämtas mottagningsdatumet till Stockholm från fältet "Nuvarande kommun")
3. Personen finns i systemet om kommunen tagit emot beslut om schablon tidigare. Om uppgifter skiljer sig, behöver systemet flagga för det men ändå uppdatera uppgifter. Avvikelser ska hamna i en fellista/avvikelselista
- 4.

4.30 Beslut om schablon inkommer från MiG e-tjänst

| Utdrag från Migrationsverkets tjänst Ansök om statlig ersättning 2020-06-01 | | | | | | | | | |
|---|---------------|-------------|---------|-----------|---------------|--------------|------------|----------|------------|
| Utbetalningsspecifikation för utbetalning 2020-05-27 | | | | | | | | | |
| Utbetalning har gjorts till konto 674325 | | | | | | | | | |
| Referens på utbetalningen 2020050001 | | | | | | | | | |
| Diarienummer | Individnummer | Födelsedata | Förnamn | Efternamn | Period Fr o m | Period T o m | Belopp, kr | Referens | Ersättning |

Typer av schablon: Anvisningschablon (ANVS) och Dygnschablon (EKBA), Uppgifter hämtas från MiG e-tjänst till Excel. Systemet ska läsa in Excelfilen och uppdatera uppgifter samt registrera nya uppgifter i systemet

- Diarienummer
- Individnummer
- Födelsedata
- Förnamn
- Efternamn
- Period fr o m (Schablon period)
- Period T o m (Schablonperiod)
- Belopp, kr
- Referens
- Ersättning (Ersättningstyp utan kod)

4.31 Systemet slår upp person i folkbokföringen

Om personen inte kan hittas i systemet ska den söka uppgifter genom Skatteverket:

Dossienummer

Födelsedata/ Personnummer adress,
stadsdelsförvaltningstillhörighet (EPS)

4.32 Beslut om schablon inkommer från MiG på fil

Filen är en ren textfil med en post per rad.

Namnet på filen är: me50_schablonYYYYMM_xxxx.fil
xxxx=kommunkod

En betalningsradspost består av 15 fält, där varje fält är av fast längd enligt nedan:

Fält Innehåll Längd Anm

- 1 Distrikt 2 Alltid 2 siffror
- 2 Kommunkod 4 Alltid 4 siffror
- 3 Dossienummer 11 vänster justerat
- 4 Personnummer 10 YYMMDDXXXX
- 5 Efternamn 48 vänster justerat
- 6 Förnamn 28 vänster justerat
- 7 From datum 10 YYYY-MM-DD

- 8 Tom datum 10 YYYY-MM-DD
 - 9 Inflyttningsdatum 10 YYYY-MM-DD (första kommunplaceringsdatum)
 - 10 Nytt inflyttningsdatum 10 YYYY-MM-DD (sekundär inflyttningsdatum)
 - 11 Ersättningstyp 5 vänster justerat
 - 12 Kvarvarande utbet. 2 vänster justerat
 - 13 Bidragsbelopp 14 vänster justerat, decimalpunkt, två decimaler
 - 14 Individstatus 2 Alltid 2 tecken
 - 15 Datum individstatus 10 YYYY-MM-DD
- Fälten 10, 12, 14 och 15 kan vara tomma, d.v.s. vara helt blanka

4.33 Systemet matchar person med uppgifter i systemet

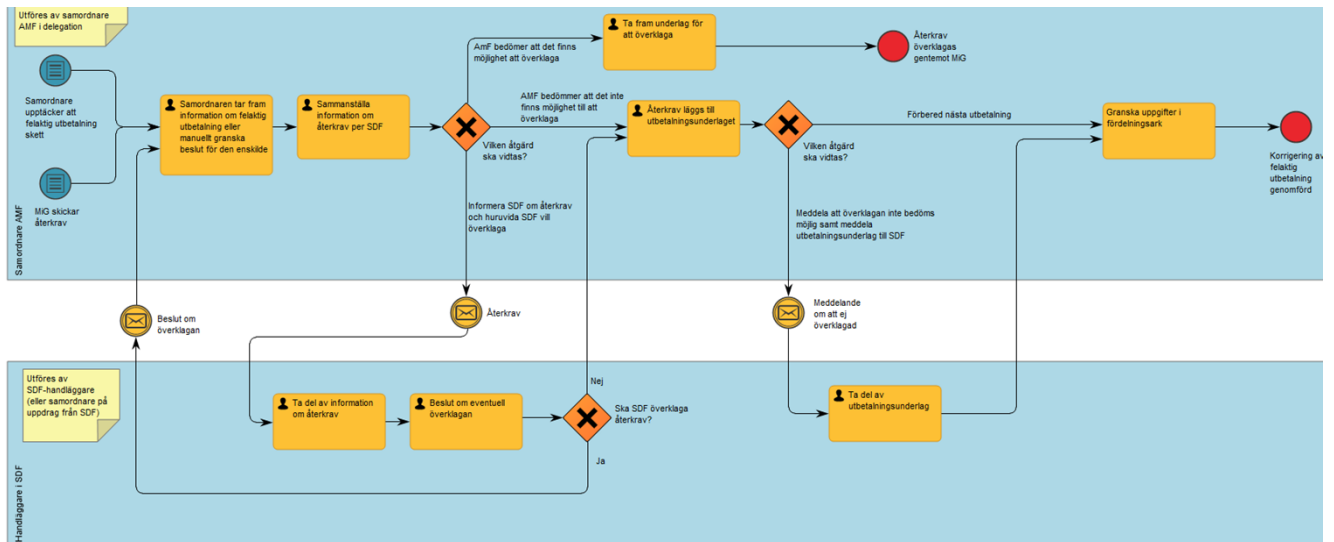
Systemet ska matcha födelsedata/personnummer/dossiernummer i beslutet med registrerade uppgifter i systemet för att komma vidare i processen. Om den enskilde finns i systemet fortsätta uppdatera information om schablon om inte söka information om stadsdelsförvaltningstillhörighet genom EPS

4.34 Uppslag av person och tillhörighet

Typ: Data Store

5. AMF - Hantering av Återkrav

Denna process beskriver hantering av felaktiga utbetalningar till stadsdelsförvaltningen och återkrav från MiG



5.1 Samordnare upptäcker att felaktig utbetalning skett

5.2 MiG skickar återkrav

Samordnaren granskar beslut från MiG med Kod som börjar med Å-

5.3 Samordnaren tar fram information om återkrav/felaktig utbetalning eller manuellt granska ersättningar för den enskilde

- det ska vara möjligt att granska beslut som innehåller information om Återkrav (Kod som börjar med Å). Information i beslutet ska kunna filtreras så att den kan sammanställas per sdf som den enskilde tillhör.
- Det ska vara möjligt att manuellt granska ersättningar per person och per sdf

5.4 Sammanställa information om återkrav per SDF

Det ska vara möjligt att på ett säkert sätt notifiera sdf och handläggaren som initierat återsökning att återkrav inkommit och föreslå åtgärd

5.5 Dokumentera uppgifter om beslut och rekommendation om att överklaga

Det ska vara möjligt att i dialog med handläggare inom socialtjänst besluta om överklagan ska genomföras och under behandlingen av uppgifter dokumentera händelser.

5.6 Ta fram underlag för att överklaga

Det ska vara möjligt att på ett säkert sätt kommunicera med handläggaren som initierat återsökning om vilka underlag

5.7 Återkrav överklagas till MiG

5.8 Korrigerig av felaktig utbetalning genomförd

Korrigerig av eventuella felbetalningar sker vid nästa utbetalning genom annat system (Agresso)

5.10 Ta del av information om återkrav

Det ska vara möjligt att i dialog med handläggare inom socialtjänst hantera information om återkrav, besluta om överklagan ska genomföras och under behandlingen av uppgifter dokumentera händelser.

5.11 Beslut om eventuellt överklagande

Det ska vara möjligt att i dialog med handläggare inom socialtjänst besluta om överklagan ska genomföras och under behandlingen av uppgifter dokumentera händelser.

5.12 Ta del av utbetalningsunderlag

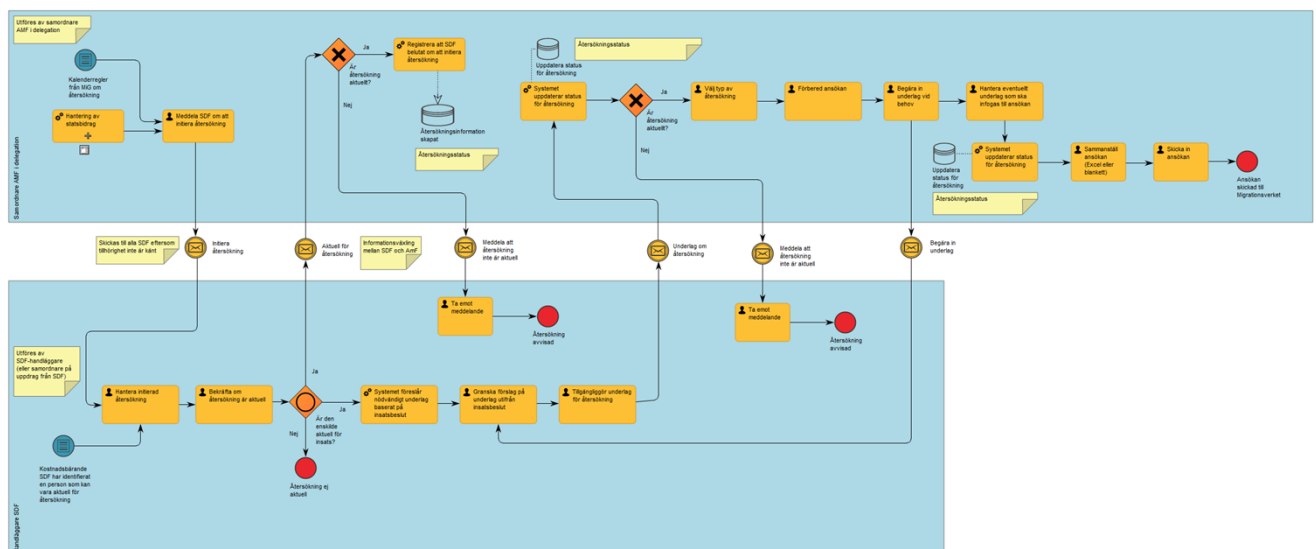
Handläggaren inom socialtjänst tar del av utbetalningsunderlag

6. AMF - Återsökning av statsbidrag

De medel som kan återsökas från staten fördelas i sin helhet till stadsdelsnämnderna.

Arbetsmarknadsnämnden återsöker dessa kostnader med stöd av kostnadsredovisningar från stadsdelsnämnderna. Återsökningar görs löpande för ett helt år eller för en del av ett år i efterskott.

Avser återsökning gällande de enskilda som omfattas av ersättningsförordningen: Asylsökande ensamkommande barn, Ensamkommande unga, Ekonomiskt bistånd till sjuka och funktionshindrade, Hemtjänst till äldre, sjuka och funktionshindrade, Stödinsatser samt hälso- och sjukvårdsinsatser för nyanlända och Asylsökande förskolebarn.



6.1 Kalenderregler från MiG om återsökning

Kalendarregler för återsökning för att implementera enligt Årshjul se ovan.

6.2 Uppdatera status för återsökning

Typ: Data Store

6.3 Hantering av statsbidrag

6.4 Meddela SDF om att initiera återsökning

Det ska vara möjligt att informera socialtjänsten om när det är aktuellt med olika typer av återsökningar

6.5 Registrera att SDF beslutat om att initiera återsökning

Det ska vara möjligt att uppdatera status för återsökning:

- INITIERAD_TILL_SDF
- Typ av återsökning: Koder och ersättningstyper enligt MiG

6.6 Systemet uppdaterar status för återsökning

Systemet ska automatiskt uppdatera status för återsökning när ansökan är färdigställd

6.7 Välj typ av återsökning och beräkna kostnad

- Systemet ska automatiskt uppdatera/det ska vara möjligt att manuellt uppdatera status för återsökning
- Underlag från sdf inkommen
- Det ska vara möjligt att välja vilken typ av återsökning är aktuell (Se nedan, följer MiG ersättningskoder för kommuner)
- Systemet ska sammanställa information på en blankett eller inför ansökan via e-tjänst per återsökningstyp

| Ersättningar som kräver ansökan | | E-tjänst | Papper | Ej AmF |
|---------------------------------|--|----------|--------|--------|
| | | | | |
| | Blanketter statlig ersättning för asylsökande | | | |
| | Ensamkommande barn och unga | | | |
| LVUAB | Blankett 4516, Ansökan om ersättning för LVU eller SoL för asylsökande ensamkommande barn (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | x | | |
| LVUUA | Blankett 4512, Ansökan om ersättning för LVU eller SoL för asylsökande ensamkommande unga (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | x | | |
| ANKS | Blankett 4511, Ansökan om ersättning för ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | | | x |
| EOA | Blankett 4515, Ansökan om ersättning för betydande extraordinära kostnader – Anvisade asylsökande ensamkommande barn | | | x |
| | | | | |
| | Utbildningskostnader för asylsökande barn och elever | | | |
| FSKA, FSKL, GSKA, GYMN | Blankett 4518, Ansökan om ersättning för utbildningskostnader för asylsökande barn och elever (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | x | | |
| EUI | Blankett 4519, Ansökan om ersättning för extra eller extraordinära utbildningskostnader för asylsökande barn och elever (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | | | x |
| NAT18 | Blankett 4520, Ansökan om ersättning för utbildningskostnader för asylsökande elever som påbörjat nationellt program efter 18 års ålder | | | x |
| | | | | |
| | Vård och boende för barn med vårdnadshavare i Sverige | | | |
| BIF | Blankett 4473, Ansökan om ersättning för kostnader för vård av barn i ett annat hem än barnets eget (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | x | | |
| | | | | |
| | Blanketter statlig ersättning för tillstånds-ö-kande, bevispersoner med flera | | | |
| | Blankett 4471, Ansökan om ersättning för tillståndssökande skolelev | | | x |
| | Blankett 4521, Ansökan om ersättning för utbildningskostnader för barn som är, eller är anhörig till, en bevisperson (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | | | x |

| | | | | |
|-----------|--|---|---|---|
| LMA/DAG | Blankett 4485, Ansökan om ersättning för ekonomiskt bistånd enligt LMA (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | x | | |
| | | | | |
| | Blanketter statlig ersättning för personer med uppehållstillstånd | | | |
| | Ensamkommande barn och unga | | | |
| LVUA | Blankett 4509, Ansökan om ersättning för LVU eller SoL för kommunmottagna ensamkommande barn | | x | |
| LVUAU | Blankett 4513, Ansökan om ersättning för LVU eller SoL för kommunmottagna ensamkommande unga | | x | |
| SFVP | Blankett 4510, Ansökan om ersättning för särskilt förordnad vårdnadshavare för kommunmottagna ensamkommande barn | | x | |
| | | | | |
| | Ekonomiska bistånd, stöd och service samt hälso- och sjukvård | | | |
| EB (1-5) | Blankett 4488a, Ansökan om ersättning för ekonomiskt bistånd för nyanlända sjuka och funktionshindrade (gäller för personer mottagna i kommunen från den 1 december 2010) | | x | |
| HEM1 | Blankett 4488b, Ansökan om ersättning för stöd och hjälp i boendet för nyanlända (gäller för personer mottagna i kommunen från den 1 december 2010) (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | x | | |
| SOC (1-3) | Blankett 4476a, Ansökan om ersättning för kostnader för äldre, sjuka och funktionshindrade (för ekonomiskt bistånd för personer mottagna i kommunen före den 1 december 2010) | | x | |
| HEM | Blankett 4476b, Ansökan om ersättning för kostnader för äldre, sjuka och funktionshindrade (för stöd och hjälp i boendet för personer mottagna i kommunen före den 1 december 2010) (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | x | | |
| SOCU | Blankett 4517, Ansökan om ersättning för försörjningsstöd för kommunmottagna gymnasie studerande unga | | x | |
| FÖRP | Blankett 4514, Ansökan om ersättning för försörjningsstöd för kommunmottagna ensamkommande unga | | x | |
| PK34 | Blankett 4477, Ansökan om ersättning för stödinsatser samt hälso-och sjukvård för nyanlända | | x | |
| | | | | |
| | Kommunmottagande och vissa särskilda kostnader | | | |
| HYR2 | Blankett 4493, Ansökan om ersättning för tomhyror (ska användas endast om kommunen inte kommer åt e-tjänsten för kommuner) | | | x |
| EO/DIR | Blankett 4497, Ansökan om ersättning för initiala kostnader för kvotflyktingar | | x | |
| EO | Blankett 4505, Ansökan om ersättning för insatser för individ och familj (vissa särskilda kostnader) | | x | |

- Systemet ska stödja samordnaren i att beräkna kostnad som ska ansökas per återsökningstyp
 - Hemtjänst: Kostnad per månad aktuell återsökningsperiod belopp att återsöka (75 % av totalbeloppet, exkl. moms vid externa fakturor)
 - Stödinsatser samt hälso- och sjukvårdsinsatser” Belopp att återsöka (100 % av totalbeloppet om totalbeloppet överstiger 60 000 exkl. moms vid externa fakturor)

6.8 Sammanställ uppgifter om ansökt belopp per individ

Uppgifter ska sammanställas så att de kan ansökas antingen genom

- MiG e-tjänst
- Ansökan (Blankett för olika typer av återsökningar)

1) Information som behövs vid ansökan via MiG e-tjänst:

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|
| Grunduppgifter ansökan i e-tjänsten "Ansök om statlig ersättning" sammanställt 2020-12-03 | | | | |
| Individnummer eller fullständigt personnummer | | pers nr 12 siffror, individ nr 7 eller 8 siffror | obligatoriskt | |
| Fr.o.m. datum | | åååå-mm-dd | obligatoriskt | |
| T o m datum | | åååå-mm-dd | obligatoriskt | |
| Belopp | | | ej | |
| | | | obligatoriskt | |
| Antal dagar/Antal perioder | | | automatiskt | |
| Bilagor – en dialog öppnas där bilagetyper som efterfrågas är anpassade till vilken typ av ersättning det är frågan om (bilagor kan inte läggas till för "Ankomstboende" och skolformerna förskola, förskoleklass, grundskola och gymnasiet. För ersättningen som gäller elever som påbörjat nationellt program efter 18 år kommer vi begära in en bilaga (den ersättningen planeras att produktions sättas vid årsskiftet) – ej obligatoriskt | | | | |
| Referens | | | frivillig uppgift | syns på utbetalnings-specifikation från mig |
| Kommentar | | | frivillig uppgift | egen anteckning, rensas när ansökan skickas in |

2) Information som behövs vid Manuell ansökan till MiG
Se Bilaga 4 - Info till blankett

6.9 Välj underlag som ska infogas till ansökan

Samordnaren ska kunna bifoga/välja underlag som handläggaren har tillgängliggjort till ansökan

| Underlag som behövs vis ansökan om ersättning via e-tjänsten "Ansök om statlig ersättning" sammanställt 2020-12-03 | Kod | Ekonomiskt underlag | Insatsbeslut | Placerings-underlag | Läkar-utlåtande |
|--|-----------------|---------------------|--------------|---------------------|-----------------|
| Vårdinsatser för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige | BIF | x | | x | |
| Tomhyra för nyanlända | HYR, HYR2 | x | | | |
| Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn | ANKS | | | | |
| Stöd och hjälp i boendet för nyanlända | SOL/HEM1 HEM | x | x | | x |
| Asylsökande i förskola | FSKA | | | | |
| Asylsökande i förskoleklass | FSKL | | | | |
| Asylsökande i grundskola | GSKA | | | | |

| | | | | | |
|--|-------|---|--|---|--|
| Asylsökande i gymnasieskola | GYMN | | | | |
| Asylsökande elever som påbörjat nationellt program efter 18 års ålder | NAT18 | | | | |
| Extraordinära kostnader för asylsökande enskild elev med särskilt behov | EUI | x | | | |
| Vårdinsatser enligt LVU/SoL asylsökande ensamkommande barn | LVUAB | x | | x | |
| Vårdinsatser enligt LVU/SoL | LVUAU | x | | x | |
| LVU/SoL asylsökande unga | | | | | |
| Ersättning för bevisperson som är barn och elev i förskola och skola | SKBV | | | | |
| Ersättning för extra eller extraordinära utbildningskostnader för vissa tillståndssökande elever och bevispersoner | EUIT | | | | |
| Ersättning för kostnader för bistånd och viss vård till bevispersoner | BVBV | x | | | |
| Ersättning för kostnader för ekonomiskt bistånd till personer med tillstånd av medicinska skäl | EBT | x | | | |
| Ekonomiskt bistånd, dagersättning till tillståndssökande | DAG | x | | | |
| Ekonomiskt bistånd, särskilda bidrag till tillståndssökande | SAR | x | | | |

6.10 Återsökningsinformation skapat

Typ: Data Store

Beskrivning: INITIERAD_TILL_SDF

6.11 Ansökan skickad till Migrationsverket

6.12 Initiera återsökning

Systemet ska matcha uppgifter om de som staden fått schablonersättning för med socialdata för att kunna skicka notifikation till handläggaren att det kan vara aktuellt med återsökning eftersom kommunen har fått schablonersättning för denne tidigare

6.13 Aktuell för återsökning

6.14 Underlag om återsökning

6.15 Flagga om personen varit aktuell för schabloner eller Intro Sthlm

Systemet ska matcha uppgifter om de som staden fått schablonersättning för med socialdata för att kunna skicka notifikation till handläggaren att det kan vara aktuellt med återsökning eftersom kommunen har fått schablonersättning för denne tidigare

6.16 Beslut om återsökning är aktuell

Handläggaren inom socialtjänst ska kunna välja (utifrån beviljad insats) vilken typ av återsökning är aktuellt. Och notifiera samordnaren om sitt beslut om att återsöka kostnader för den enskildes insatser

6.17 Systemet tar fram förslag på nödvändigt underlag baserat på insatsbeslut

Systemet ska stödja handläggaren att välja rätt underlag inför återsökning

6.18 Granska förslag på underlag utifrån insatsbeslut

6.19 Tillgängliggör underlag för återsökning

Det ska vara möjligt att på ett säkert sätt tillgängliggöra underlag till AmF/Samordnaren som behövs i återsökning av kostnader

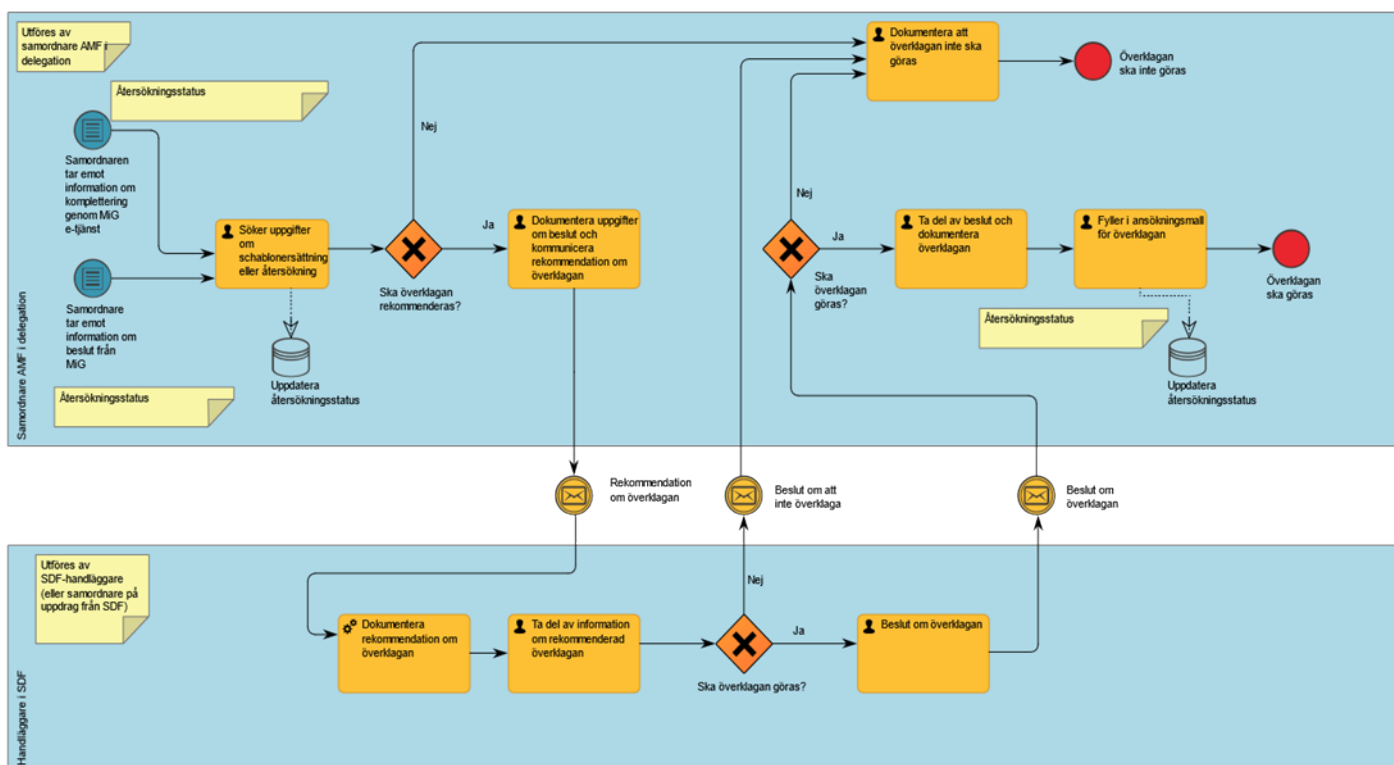
6.20 Återsökning ej aktuell

7. AMF - Överklagan

Denna process beskriver hantering av överklagan.

Beskrivning:

Samordnaren och ekonomichef har delegation att överklaga beslut till Migrationsverket/domstol. Statsbidragshandläggare har dialog med kostnadsbärande sdf inför och under överklagan process. Det ska vara möjligt att ändra och lägga till/välja en ansvarig handläggare för ärendet. Beslut om att överklaga eller inte överklaga markeras i ärendet. Överklagan process dokumenteras i journalanteckningarna och underlag sparas i journalen. Beslut från domstol registreras som status i ärendet och information kopplat till beslut registreras och dokumenteras kopplat till statuset. Det ska vara möjligt att ta ut en rapport som innehåller information som registrerats i överklagan process.



7.1 Samordnaren tar emot information om komplettering genom MiG e-tjänst

Migrationsverket begär komplettering av uppgifter

7.2 Samordnaren tar emot information om beslut genom MiG e-tjänst

Samordnaren granskar beslut från Migrationsverket och avgör ifall överklagan process är aktuellt

7.3 Söker uppgifter om schablonersättning eller återsökning

Det ska vara möjligt att söka uppgifter om schablonersättningar eller registrerad återsökning för att granska och redigera uppgifter

7.4 Dokumentera uppgifter om beslut och rekommendation om att överklaga

Det ska vara möjligt att i dialog med handläggare inom socialtjänst besluta om överklagan ska genomföras och under behandlingen av uppgifter dokumentera händelser.

7.5 Ta emot meddelanden och dokumentera beslut om överklagan

Det ska vara möjligt att ha dialog och ta emot notifikation/meddelande från handläggare inom socialtjänst om beslut att överklaga samt dokumentera viktiga händelser

7.6 Fyller i ansökningsmall för överklagan

Det ska vara möjligt att administrera och tillgängliggöra dokumentationsmall för överklagan

7.7 Uppdatera status avseende överklagan

Typ: Data Store

7.8 Överklagan ska göras

Det ska vara möjligt att under behandlingen av uppgifter dokumentera viktiga händelser

7.9 Överklagan ska inte göras

Det ska vara möjligt att under behandlingen av uppgifter dokumentera viktiga händelser