



K-Sekretariatet

Medlemmene i kontrollutvalget i Kåfjord kommune
Ordføreren
Kommunedirektøren
KomRev NORD v/oppdragsansvarlig revisor Doris Gressmyr
KomRev NORD v/oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor Margrete Mjølhus Kleiven

Deres ref.:
Vår ref.: 3/21/426.5.1/AH

Saksbeh.: Audun Haugan
E-postadr.: audun@k-sek.no

Telefon: 91 69 18 42
Dato: 25.02.2021

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET I KÅFJORD KOMMUNE

Det innkalles til møte i kontrollutvalget i Kåfjord kommune.

Møtested: Kommunestyresalen, Rådhuset, Olderdalen
Møtedato: Torsdag 4. mars 2021
Tid: Kl. 11.00

Vedlagt følger sakliste og saksdokumenter.

Kommunedirektøren innkalles til sakene 03/2021 og 05/2021. Det nærmere tema for sakene fremgår av saksfremleggene.

Sak 06/2021 må ettersendes.

Av hensyn til innkalling av varamedlem(mer) ber vi om at eventuelle forfall meldes til K-Sekretariatet snarest. Som gyldig forfall regnes tjenestereiser, spesielle arbeidsforhold, sykdom og vektige velferdsgrunner.

Enkelte saker kan bli ført for lukkede dører, jf. kommunelovens § 11-5. Det vises til saklisten for nærmere informasjon.

Med vennlig hilsen


Audun Haugan
seniorrådgiver



SAKLISTE

Utvalg: Kontrollutvalget i Kåfjord kommune
Møtedato: Torsdag 4. mars 2021
Tid: Kl. 11.00
Møtested: Kommunestyresalen - Rådhuset i Olderdalen

Saknr	Tittel	Unnt. off
01/21	Godkjenning av protokollen fra møtet 03.12.2020	
02/21	Revisjonsbrev 25 – rassikring - oppfølging	
03/21	Innkjøp under terskelverdiene - oppfølging	
04/21	Drøftingssak - ressurskrevende tjenester	
05/21	Orienteringssak – sak 90/20 for formannskapet	
06/21	Offentlighet av søkerlister - oppfølging	
07/21	Forvaltningsrevisjonsprosjekt - Elevenes psykososiale arbeidsmiljø i skolene - prosjektskisse	
08/21	Kontrollutvalgets årsrapport – 2020	
09/21	Kontrollutvalgets årsplan – 2021	
10/20	Uavhengighetserklæring	
11/21	Gjennomgang av formannskaps- og utvalgssaker	
12/21	Referatsaker	
13/21	Drøftingssaker (eventuelt)	



Utvalg: Kontrollutvalget i Kåfjord kommune	Saksnummer: 01/2021	Møtedato: 4.3.2021	Saksbehandler: Audun Haugan
---	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

GODKJENNING AV PROTOKOLLEN FRA MØTET 03.12.2020

Innstilling til v e d t a k:

Protokollen fra møtet 3. desember 2020 godkjennes.

Saken gjelder:

Godkjenning av protokoll

Vedlegg til saken:

- A: Trykte vedlegg: Protokoll fra møtet 3. desember 2020
- B: Utrykte vedlegg:

Saksutredning:

Protokollen fra forrige møte gjennomgås og godkjennes.

Tromsø, den 23. februar 2021

Audun Haugan
seniorrådgiver



KÅFJORD KOMMUNE

MØTEPROTOKOLL

Kontrollutvalget

Møtested: Kommunestyresalen på Rådhuset, Olderdalen
Møtedato: 03.12.2020
Varighet: 11.00 – 14.10

Møteleder: Åsmund Seljeskog
Sekretær: Audun Haugan

Faste medlemmer

Åsmund Seljeskog - leder
Linda A. Lien

Villy Hestdal – nestleder
Marian M. Myrseth
Hermund Dalvik

Fra utvalget møte:

Åsmund Seljeskog
Villy Hestdal
Hermund Dalvik
Linda A. Lien
Marian M. Myrseth

Varamedlemmer

Magne Monsen
Svein P. Pedersen
Celine Elise Marthinsen
Vera Eriksen

Inger Lillysdatter Johansen
Randi Solberg
Anders Mathisen
Roald Elvenes
Randi Stenseth

Fast medlem
Fast medlem
Fast medlem
Fast medlem
Fast medlem

Fra politisk ledelse møte:

Fra administrasjonen møte:

Kommunedirektør Trond Arne Hoe under sakene under sak 36/20 t.o.m. 39/20.
Økonomileder Håkon Jørgensen under sak 37/20.
Kommuneoverlege Anita Monsen Pedersen under sak 37/20 og 38/20.

Fra KomRev NORD IKS møte:

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor Doris Gressmyr (via Teams) på sakene 35/20 t.o.m. 43/20.

Fra K-Sekretariatet IKS møte:

Seniorrådgiver Audun Haugan

Merknader til innkalling og sakliste

Ingen merknader til innkalling og sakliste.

Behandlede saker:

Saknr	Tittel	Unnt. off
35/20	Godkjenning av protokollen fra møtet 23.9.2020	
36/20	Revisjonsbrev 25 – rassikring - oppfølging	
37/20	Utsatt sak: Innfordring av egenandeler	
38/20	Orienteringssak: Koronaepidemien	
39/20	Orienteringssak: Innkjøp under terskelverdiene	
40/20	Rapportering fra revisor – forenklet etterlevelseskontroll - risiko og vesentlighetsvurdering 2020	
41/20	Rapportering fra revisor – revisjonsstrategi 2020	
42/20	Bestilling av forvaltningsrevisjonsprosjekt - Elevenes psykososiale arbeidsmiljø i skolene	
43/20	Kontrollutvalgets møteplan 2021	
44/20	Gjennomgang av formannskaps- og utvalgssaker	
45/20	Referatsaker	
46/20	Drøftingssaker (eventuelt)	

Sak 35/20

GODKJENNING AV PROTOKOLLEN FRA MØTET 23.09.2020

Innstilling til vedtak:

Protokollen fra møtet 23.september 2020 godkjennes.

Behandling:

Innstillingen enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Protokollen fra møtet 23.september 2020 godkjennes.

Sak 36/20

**REVISJONSBREV 25 – LÅNEFINANSIERING AV TILSKUDD TIL
RASSIKRINGSTILTAK – OPPFØLGING**

Innstilling til vedtak:

Saken fremmes med åpen innstilling.

Behandling:

Kommunedirektøren møtte og redegjorde for saken, herunder søknaden om skjønnsmidler.

Det fremkom slikt felles forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar saken til foreløpig orientering og forutsetter at videre korrespondanse oversendes kontrollutvalget i kopi så snart den foreligger.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar saken til foreløpig orientering og forutsetter at videre korrespondanse oversendes kontrollutvalget i kopi så snart den foreligger.

Utskrift av saksprotokoll sendt 10.12.2020 til:

- Kåffjord kommune v/kommunedirektøren
- KomRev Nord IKS v/oppdragsansvarlig regnskapsrevisor

Sak 37/20

UTSATT SAK: INNSPILLSSAK - INNFORDRING AV EGENANDELER

Innstilling til vedtak:

Saken fremmes med åpen innstilling.

Behandling:

Kommunedirektøren og kommuneoverlegen møtte og redegjorde og svarte på spørsmål fra medlemmene.

Det fremkom slikt felles forslag til vedtak:

Saken tas til orientering.

Forslaget enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Saken tas til orientering.

Utskrift av saksprotokoll sendt 10.12.2020 til:

- Kåffjord kommune v/kommunedirektøren

Sak 38/20

ORIENTERINGSSAK: KORONAPANDEMIEN**Innstilling til vedtak:**

Saken fremmes med åpen innstilling.

Behandling:

Kommunedirektøren og kommuneoverlegen møtte og redegjorde og svarte på spørsmål fra medlemmene.

Det fremkom slikt felles forslag til vedtak:

Saken tas til orientering.

Forslaget enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Saken tas til orientering.

Utskrift av saksprotokoll sendt 10.12.2020 til:

- Kåffjord kommune v/kommunedirektøren

Sak 39/20**ORIENTERINGSSAK: INNKJØP UNDER TERSKELVERDIENE****Innstilling til vedtak:**

Saken fremmes med åpen innstilling.

Behandling:

Kommunedirektøren møtte og redegjorde og svarte på spørsmål fra medlemmene.

Det fremkom slikt felles forslag til vedtak:

1. *Saken utsettes.*
2. *Kontrollutvalget ber om at eventuelle rutinebeskrivelser for mindre innkjøp oversendes.*

Forslaget enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Saken utsettes.
2. Kontrollutvalget ber om at eventuelle rutinebeskrivelser for mindre innkjøp oversendes.

Utskrift av saksprotokoll sendt 10.12.2020 til:

- *Kåfford kommune v/kommunedirektøren*

Sak 40/20**RAPPORTERING FRA REVISOR – FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL - RISIKO OG VESENTLIGHETSVURDERING 2020****Innstilling til vedtak:**

Kontrollutvalget tar redegjørelsen til orientering.

Behandling:

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor redegjorde for vurderingene.

Innstillingen enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar redegjørelsen til orientering.

Sak 41/20

RAPPORTERING FRA REVISOR – REVISJONSSTRATEGI 2020

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar redegjørelsen til orientering.

Behandling:

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor redegjorde for revisjonsstrategien.

Innstillingen enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar redegjørelsen til orientering.

Sak 42/20

DRØFTING OG BESTILLING AV FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT - ELEVENES PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØ I SKOLENE

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget bestiller et forvaltningsrevisjonsprosjekt omhandlende *elevenes psykososiale arbeidsmiljø i skolene* av KomRev NORD, basert på sekretariatets forslag til bestilling.

Behandling:

Prosjektet og bestillingen ble drøftet i utvalget, herunder elevundersøkelsen foretatt av Utdanningsdirektoratet og rapport fra ekstern vurdering av Manndalen skole.

Det fremkom på denne bakgrunn slikt felles forslag til vedtak:

Kontrollutvalget bestiller et forvaltningsrevisjonsprosjekt omhandlende elevenes psykososiale arbeidsmiljø i skolene av KomRev NORD, basert på sekretariatets forslag til bestilling, men med følgende tillegg:

- *Kontrollutvalget ber revisor kartlegge om og hvordan elevundersøkelsen og rapporten fra Utdanningsdirektoratet med en ekstern vurdering av Manndalen skole er fulgt opp i Kåffjord kommune.*

Forslaget enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget bestiller et forvaltningsrevisjonsprosjekt omhandlende elevenes psykososiale arbeidsmiljø i skolene av KomRev NORD, basert på sekretariatets forslag til bestilling, men med følgende tillegg:

- Kontrollutvalget ber revisor kartlegge om og hvordan elevundersøkelsen og rapporten fra Utdanningsdirektoratet med en ekstern vurdering av Manndalen skole er fulgt opp i Kåfjord kommune.

Utskrift av saksprotokoll sendt elektronisk 10.12.2020 til:

- *KomRev Nord IKS v/oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor*

Sak 43/20

KONTROLLUTVALGETS MØTEPLAN 2021

Innstilling til v e d t a k:

Saken fremmes med åpen innstilling.

Behandling:

Møtedatoer for 2021 ble drøftet og det fremkom slikt felles forslag til vedtak:

Kontrollutvalget møtedatoer for 2021 fastsettes til:

- *11. februar*
- *3. juni*
- *16. september*
- *2. desember*

Forslaget enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget møtedatoer for 2021 fastsettes til:

- 11. februar
- 3. juni
- 16. september
- 2. desember

Utskrift av saksprotokoll sendt elektronisk 10.12.2020 til:

- *Kåfjord kommune for innlegging på møtekalender*

Sak 44/20

GJENNOMGANG AV FORMANNSKAPS-/UTVALGSSAKER

Innstilling til v e d t a k:

Saken fremmes med åpen innstilling.

Behandling:

Det fremkom følgende felles forslag til vedtak:

Kontrollutvalget ber om at kommunedirektøren orienterer om sak 90/20 for formannskapet i neste møte.

Forslaget ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget ber om at kommunedirektøren orienterer om sak 90/20 for formannskapet i neste møte.

Utskrift av saksprotokoll sendt elektronisk 10.12.2020 til:

- Kåffjord kommune v/kommunedirektøren

Sak 45/20

REFERATSAKER

Innstilling til v e d t a k:

Sakene tas til orientering.

Behandling:

Referert:

- A. K-SEKRETARIATET IKS – MØTE I REPRESENTANTSKAPET
 - Protokoll fra møtet 28.8.2020
- B. MØTEPROTOKOLL GENERALFORSAMLING YMBER AS
- C. MØTEPROTOKOLLER FRA KOMMUNESTYRET 24.9.2020
 - Innkjøpssamarbeidet
 - Kontrollutvalget årsrapport
- D. BREV TIL SELSKAP ANGÅENDE KONTROLLUTVALGET
- E. PROTOKOLL GENERALFORSAMLING UNGBO AS

Innstillingen enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Sakene tas til orientering.

Sak 46/20

DRØFTINGSSAKER (EVENTUELT)

Behandling:

Det ble tatt opp spørsmål vedrørende ressurskrevende tjenester, finansiering og tjenestetilbudet i kommunen. Det fremkom slikt felles forslag til vedtak:

Kontrollutvalget ber sekretariatet om å legge frem sak om ressurskrevende tjenester, finansiering og tjenestetilbudet i kommunen til neste møte.

Forslaget enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget ber sekretariatet om å legge frem sak om ressurskrevende tjenester, finansiering og tjenestetilbudet i kommunen til neste møte.



Utvalg: Kontrollutvalget i Kåfjord kommune	Saksnummer: 02/2021	Møtedato: 4.3.2021	Saksbehandler: Audun Haugan
---	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

REVISJONSBREV NR. 23 – LÅNEFINANSIERING AV TILSKUDD TIL RASSIKRINGSTILTAK - OPPFØLGING

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar saken til foreløpig orientering og vil følge saken opp ved behandlingen av årsregnskapet for 2020.

Saken gjelder:

Behandling av revisjonsbrev nr. 23 – Lånefinansiering av tilskudd til rassikringstiltak - oppfølging.

Vedlegg til saken:

A: Trykte vedlegg:

- Svar på søknad om skjønnsmidler av 14.12.2020

B: Utrykte vedlegg:

- Sak 36/20 m.fl.

Saksutredning:

1. BAKGRUNN

Kontrollutvalget har i flere møter behandlet spørsmålet om kommunens adgang til å lånefinansiere egenandelen til rassikringstiltak.

I tidligere korrespondanse har kommunen bedt om å få fylkesmannen og departementets aksept på at egenandelen kan føres som en investering på lik linje med øvrige saker.

Departementet skriver i sitt svar datert 8.6.2020 følgende:

Vi ser at flyttingen av boligene har stor betydning for de berørte og for Kåfjord kommune. Spørsmålet om låneadgangen beror imidlertid på hvordan kommuneloven må forstås. Det er vår vurdering at kommuneloven § 50 ikke ga adgang til å lånefinansiere flytting av

boliger/bygninger. Vi viser her til departementets brev av 20. april 2007 til Overhalla kommune hvor det ble vist til at tiltak som må anses å være tilskudd til andre, faller utenfor låneadgangen. Etter vårt syn har utgifter til flytting av boliger/bygninger et klart preg av å være tilskudd til andre. Dette gjelder selv om tiltaket/tilskuddet ellers regnes å ha stor samfunnsmessig betydning.

I forrige møte ble det lagt frem korrespondanse som viste at ordfører hadde tatt initiativ til et møte med departementet. Det var sagt fra departementets side:

Departementets vurdering er at det ikke er juridisk grunnlag for å tolke loven på en annen måte enn det som ble gjort i departementets brev av 8. juni 2020 til Fylkesmannen i Troms og Finnmark. Det vil si at det ikke er adgang til å lånefinansiere kommunens andel av utgiftene til flytting av boliger/driftsbygninger.

Samtidig ser vi at dette gir uheldige utslag for kommunen, og vi er derfor innstilte på å finne en annen og snarlig løsning. Vi anbefaler at kommunen søker departementet om skjønnsmidler via fylkesmannen. Departementet vil gjøre den nærmere vurderingen når søknaden foreligger. Dette er en vanskelig sak, men vi ønsker som nevnt å bidra til at vi finner en god løsning i saken.

Det fremgikk av ordførers tilbakemelding at departementets svar ble tatt til etterretning og kommunen har senere søkt om skjønnsmidler via fylkesmannen. Totalt ble det søkt om 6 639 376 kroner.

Svar fra departementet er gitt i brev av 14.12.2020. Det sies her:

Departementet viser til at Kåfjord kommune har lagt ned betydelige ressurser i beredskapsarbeid og rassikring. Spørsmålet om finansiering av flyttetilskuddet har gitt uheldige utslag for kommunen.

Departementet gir Kåfjord kommune tilsagn om skjønnsmidler på 6 640 000 kroner på følgende vilkår:

- I 2020 utbetales 645 000 kroner.
- Det resterende beløpet (5 995 000 kroner) utbetales i 2021 med forbehold om at Stortingets bevilgningsvedtak for 2021 gir budsjettmessig dekning.
- Kommunen må korrigere den tidligere utgiftsføringen og finansieringen i regnskapet i tråd med det som regnskapsrevisor har anført i revisjonsberetningen. Vi ber fylkesmannen følge opp dette.

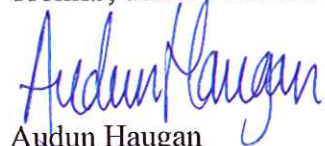
2. SEKRETARIATETS VURDERING

Det fremgår av departementets brev at kommunen er innvilget skjønnsmidler som vil dekke den «omtvistede» egenandelen som har vært lånefinansiert. Departementet legger videre til grunn at kommunen vil korrigere den tidligere utgiftsføringen og finansieringen i regnskapet i tråd med at egenandelen ikke kunne lånefinansieres. Sekretariatet legger til grunn at administrasjonssjefen sørger for å korrigere regnskapet i tråd med at egenandelen ikke kunne lånefinansieres.

Sekretariatet legger videre til grunn at revisor følger opp, vurderer og kontrollerer forholdet ved revisjonen av årsregnskapet for 2020.

Saken tas til foreløpig orientering og følges opp ved behandlingen av årsregnskapene og revisjonsberetningen for 2020.

Tromsø, den 24. februar 2021



Audun Haugan
seniorrådgiver



**DET KONGELIGE KOMMUNAL-
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT**

Ifølge liste

Deres ref
2020/5000

Vår ref
19/41-222

Dato
14. desember 2020

Tildeling av skjønnsmidler - Kåfjord kommune

Vi viser til brev 11.11.2020 fra Fylkesmannen i Troms og Finnmark med Kåfjord kommunes søknad om skjønnsmidler.

Kommunens søknad gjelder kommunens tilskudd til flytting av boliger og driftsbygninger ut fra rasfarlig område (Storhaugen og Vaggi). Beløpet på 6 639 376 kroner er kommunens "distriktsandel" (20%), mens NVE dekket resten av flyttetilskuddet (80%). Kommunens tilskudd ble først lånefinansiert. Som kommunens regnskapsrevisor i ettertid har påpekt, jf. revisjonsberetningen datert 25.5.2020 (for årsregnskapet 2019), gir kommuneloven ikke adgang til å lånefinansiere denne type tilskudd til andre, jf. også departementets brev 8.6.2020 til Fylkesmannen i Troms og Finnmark.

Departementet viser til at Kåfjord kommune har lagt ned betydelige ressurser i beredskapsarbeid og rassikring. Spørsmålet om finansiering av flyttetilskuddet har gitt uheldige utslag for kommunen.

Departementet gir Kåfjord kommune tilsagn om skjønnsmidler på 6 640 000 kroner på følgende vilkår:

- I 2020 utbetales 645 000 kroner.
- Det resterende beløpet (5 995 000 kroner) utbetales i 2021 med forbehold om at Stortingets bevilgningsvedtak for 2021 gir budsjettmessig dekning.
- Kommunen må korrigere den tidligere utgiftsføringen og finansieringen i regnskapet i tråd med det som regnskapsrevisor har anført i revisjonsberetningen. Vi ber fylkesmannen følge opp dette.

Postadresse
Postboks 8112 Dep
0032 Oslo
postmottak@kmd.dep.no

Kontoradresse
Akersg. 59
www.kmd.dep.no

Telefon*
22 24 90 90
Org.nr.
972 417 858

Avdeling
Kommunalavdelingen

Saksbehandler
Bent Devik
22 24 72 27

I saken er det også stilt spørsmål om ytterligere skjønnsmidler. Dette spørsmålet må fylkesmannen selv vurdere innenfor fylkesrammen og retningslinjene for skjønnsdeling.

Med hilsen

Grete Lilleschulstad (e.f.)
fung. avdelingsdirektør

Bent Devik
utredningsleder

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Adresseliste

Fylkesmannen i Troms og Finnmark	Statens hus	9815	VADSØ
Gáivuotna - Kåfjord - Kaivuono kommune	Postboks 74	9148	OLDERDALEN



Utvalg: Kontrollutvalget i Kåfjord Kommune	Saksnummer: 03/2021	Møtedato: 4.3.2021	Saksbehandler: Audun Haugan
---	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

INNKJØP UNDER TERSKELVERDIENE - OPPFØLGING

Innstilling til vedtak:

Saken fremmes med åpen innstilling.

Saken gjelder:

Kommunens strategi og ivaretagelse av de grunnleggende prinsipper i anskaffelseslovens § 4 - oppfølging.

Vedlegg til saken:

A: Trykte vedlegg:

- E-post fra kommunedirektøren med vedlegg av 14.12.2020

B: Utrykte vedlegg:

Saksutredning:

1. BAKGRUNN

Kontrollutvalget har tatt opp spørsmålet om kommunens rutiner ved innkjøp under terskelverdiene i innkjøpsforskriften.

Etter lov om offentlige anskaffelser § 4 skal «oppdragsgiveren...opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet.»

Loven og anskaffelsesforskriften gjelder kun for kontrakter med en anslått verdi som er lik eller overstiger 100 000 kroner ekskl. mva. Det er imidlertid et grunnleggende krav at anskaffelser skal skje på forsvarlig måte. Selv om forskriften ikke direkte kommer til anvendelse, vil de generelle prinsippene i lovens § 4 likevel være relevant i forhold til å vurdere forsvarligheten av en praksis.

Kommunedirektøren møtte i forrige møte og orienterte om kommunens praksis. Kontrollutvalget traff følgende vedtak i sak 39/20:

1. Saken utsettes.
2. Kontrollutvalget ber om at eventuelle rutinebeskrivelser for mindre innkjøp oversendes.

2. KOMMUNEDIREKTØRENS SVAR – KOMMUNENS RETNINGSLINJER

Kommunedirektøren har i e-post av 14.12.2020 oversendt kommunens anskaffelsesreglement og anskaffelsesstrategi. Kommunedirektøren har vist til anskaffelsesreglementet, hvor det i kap. 4 siste avsnitt sies om «Enkeltavtaler/enkeltkjøp»:

Innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

Ved enkeltkjøp over NOK 50.000,- eks. mva., og hvor anskaffelsen ikke kunngjøres, skal det innhentes minst tre konkurrerende tilbud. Unntak vil være situasjoner hvor det av praktiske årsaker ikke er mulig å innhente flere tilbud, f.eks. ved hastekjøp. Det skal i så fall i etterkant kunne legges frem begrunnelse for at man ikke kunne foreta konkurranse rundt anskaffelsen.

3. SEKRETARIATETS VURDERING

Slik sekretariatet forstår retningslinjene, skal det innhentes tre konkurrerende tilbud på anskaffelser over 50.000,- kroner eks. mva.

Når det gjelder anskaffelser under 50.000,- eks. mva. vil det ikke gjelde særskilte prosedyreregler. Det er imidlertid innledningsvis i § 4 sagt at:

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse.

Det gjelder følgelig et konkurranseprinsipp også for disse mindre anskaffelsene, men det er ikke gitt nærmere prosedyreregler.

Sekretariatet kan ikke se at prinsippene i lovens § 4 er forankret i reglementet, men det er gjengitt i anskaffelsesstrategien, hvor det i punkt 3.1 sies:

En anskaffelse skal være basert på konkurranse, og kommunen skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet (åpenhet) og etterprøvbarehet ivaretas gjennom hele anskaffelsesprosessen.

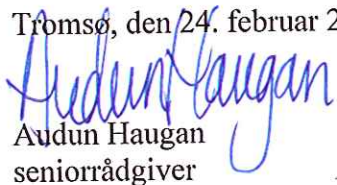
Både reglementet og strategien inneholder en rekke mer generelle føringer for innkjøpene, men det er vanskelig å utlede at det – ut over konkurranseprinsippet – oppstilles konkrete krav til anskaffelser under kroner 50.000,- eks. mva.

Loven og forskriften om offentlige anskaffelser er omfangsrikt, detaljert og komplisert. Loven og forskriftens bestemmelser kan ikke fravikes gjennom kommunens egne retningslinjer. Retningslinjene og strategien kan derfor bare brukes til å utfylle regelverket; ikke sette alternative bestemmelser. Det krever videre en betydelig kompetanse og et nitidig arbeide for å oppnå god struktur og klarhet ved utarbeidelse av reglementer som skal gjelde ved siden av det sentrale regelverket for anskaffelser, bl.a. for å unngå «dobbelregulering».

Etter sekretariatets vurdering etterlater reglementet en del å ønske i forhold til struktur og klarhet for de mindre anskaffelsene, bl.a. i forhold til hvilke regler som gjelder for disse.

Kommunedirektøren innkalles også til dette møtet. Da videre oppfølging avhenger av kommunedirektørens orientering og kontrollutvalget vurdering, fremmes saken med åpen innstilling.

Tromsø, den 24. februar 2021


Audun Haugan
seniorrådgiver

Audun Haugan

Fra: Trond Arne Hoe <Trond.Arne.Hoe@kafjord.kommune.no>
Sendt: mandag 14. desember 2020 06:24
Til: Audun Haugan
Emne: SV: Kåfjord kommune - innkalling til kontrollutvalgsmøte 3.12.2020
Vedlegg: Anskaffelsesreglement+2014-2018+del1.pdf; Anskaffelsesstrategi.pdf

Hei

Svar vedr. innkjøp og rutiner rundt anskaffelser under terskelverdi.

Enkeltavtaler/enkeltkjøp (kap. 4 siste avsnitt)

Innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

Ved enkeltkjøp over NOK 50.000,- eks. mva., og hvor anskaffelsen ikke kunngjøres, skal det innhentes minst tre konkurrerende tilbud. Unntak vil være situasjoner hvor det av praktiske årsaker ikke er mulig å innhente flere tilbud, f.eks. ved hastekjøp. Det skal i så fall i etterkant kunne legges frem begrunnelse for at man ikke kunne foreta konkurranse rundt anskaffelsen.

Når det gjelder Anskaffelsesstrategien så ble denne vedtatt i kommunestyret 7/12-20.

Dearvvuodáiguin/Med hilsen

Trond Arne Hoe
Kommunedirektør



Gáivuona suohkan
Kåfjord kommune
Kaivuonon komuuni

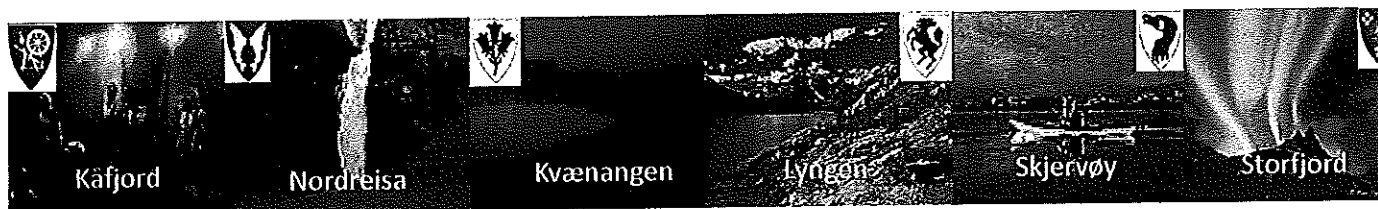
Øverveien 2, 9146 OLDERDALEN
Mobil: +47 91 36 34 88
Kontor: +47 77 71 92 25
E-mail: trond.arne.hoe@kafjord.kommune.no
Besøk oss på web:
www.kafjord.kommune.no

Fra: Audun Haugan <audun@k-sek.no>
Sendt: onsdag 25. november 2020 12:59
Til: Ruth Seljeskog <a.seljeskog@nordtrolls.net>; Willhest454 <Willhest454@gmail.com>; Marian Mathisen Myrseth <marian.myrseth@nordtrolls.net>; laaroen@outlook.com; Hermund Dalvik <hermuda@online.no>; 'Knut Teppan Vik' <knut.teppan.vik@komrevnord.no>; Doris Gressmyr (KomRev Nord) <doris.gressmyr@komrevnord.no>; Bernt Lyngstad <bernt.lyngstad@kafjord.kommune.no>; Trond Arne Hoe <Trond.Arne.Hoe@kafjord.kommune.no>; Post Kafjord <Postmottak@kafjord.kommune.no>
Kopi: Margrete Mjølhus Kleiven <margrete.kleiven@komrevnord.no>
Emne: SV: Kåfjord kommune - innkalling til kontrollutvalgsmøte 3.12.2020

Hei, igjen.

Jeg må bare beklage, men var ikke helt min dag i går....

11/171



Anskaffelsesreglement 2014-2018

DEL I: Generelt anskaffelsesreglement

Revidert juni 2014

Vedtatt av kommunestyrene i

Kåfjord	Storfjord	Lyngen	Skjervøy	Nordreisa	Kvæningen
Dato:	Dato:	Dato:	Dato:	Dato:	Dato:
Ordfører	Ordfører	Ordfører	Ordfører	Ordfører	Ordfører
Einar Pedersen	Ellen-Beate J Lundberg	Leif Lintho	Cissel Samuelsen	Anne Marie Gaino	Frank Pedersen
Rådmann	Rådmann	Rådmann	Rådmann	Rådmann	Administrasjonssjef

Vedlegg: DEL 2: Anskaffelsesreglementet i praktisk anvendelse

Innhold

1. Hva er en anskaffelse - praktisk introduksjon	4
2. Virkeområde og formål	6
Virkeområde	6
Formål	6
Målsetting	6
3. Innkjøpspolitikk	8
Generelt	8
Miljø og livssyklus kostnader	8
Læringer	8
Fast ansatte (kontraktørklausul)	8
Lagerhold	8
4. Innkjøpsmetoder	8
Avtaleformer:	9
5. Valg av leverandør/produkt	9
Vurdering av leverandørens egnethet (utvalgelse):	9
Vurdering av produkt/tjeneste (tildelingskriterier):	10
6. Organisering	10
Avgjørelsesmyndighet	10
7. Kontroll og oppfølging	10
Kontroll	10
Reklamasjoner	11
8. Øvrige regler	11
Konsekvens ved overtredelse	11
Dispensasjon/unntak fra retningslinjene	11
Oppfølging	11
9. Miljø	11
Krav til produktet	11
Råvarer	12
Produksjon	12
Produktet i bruk	12
Gjenvinning	12

Sluttbehandling	12
Valg av leverandør	12
10. Etikk	13
Formål.....	13
Hvem omfattes av retningslinjene?	13
Konsekvenser av overtredelse	13
Dispensasjon fra retningslinjene	13
Oppfølging.....	13
Generelle etiske problemstillinger	13
Behov avdekkes.....	14
Valg av kjøpsform	14
Anbud/tilbud innhentes	15
Kunngjøring.....	15
Kommunikasjon før anbuds/tilbudsfrist.....	15
Anbud/tilbudsåpning.....	15
Evaluerer av anbud/tilbud	15
Forhandling/kontrakt inngås	16
Levering/samarbeide.....	16
11. Avslutning	16

1. Hva er en anskaffelse - praktisk introduksjon

- Kommunen velger fritt om man ønsker å produsere varen eller tjenesten selv eller kjøpe den i markedet.
- Hvis kommunen først bestemmer seg for å kjøpe varen/tjenesten fra andre enn kommunen selv, er kjøpet en anskaffelse.
- Som hovedregel ingen betydning om det kjøpes fra private, ideelle eller en annen offentlig virksomhet.

Regelverk som gjelder • Lov om offentlige anskaffelser (loa) • Forskrift om offentlige anskaffelser (foa) • Forskrift om offentlige anskaffelser innen forsyningssektorene (vett) • Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser (Kofa) • Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (ILO-konvensjon 94) • Lov om avslutning av avtaler, om fuldmagt og om ugyldige viljeserklæringer [avtaleloven].	Hvorfor har vi regler for offentlige anskaffelser? • Formålet – lov om offentlige anskaffelser § 1: - o Bidra til økt verdiskapning - o Sikre effektiv ressursbruk - o Forretningsmessig og likebehandling • Gode interne rutiner i forbindelse med anskaffelser - o Reduserer faren for korrupsjon - o Men anskaffelsesregelverket hindrer ikke alene korrupsjon • Reglene en del av EØS-avtalen og praksis i EU/EØS har derfor betydning for hvordan de norske reglene tolkes.
Stortingsmelding: Det gode innkjøp St.meld.36 (2008-2009) • Tre hovedsatsinger 1. Organisering av innkjøpsarbeidet 2. Lederfokus 3. Opplæring	Politisk vs administrativt nivå • Politisk nivå skal involvere seg i den første fasen. - o Hva vil vi ha? - o Hvordan vil vi ha det? • I neste fase bør administrasjonen gjøre jobben • Administrasjonen har ansvaret for evaluering av tilbud og tildeling • Administrasjonen skal håndtere klager
Grunnleggende prinsipper for anskaffelsesprosedyren – LOA § 5 • Ikke-diskriminering • Konkurransen • Likebehandling • Forutberegnelighet • Gjennomsiktighet • Etterprøvbarehet • Forretningsmessig • Proporsjonalitet/forholdsmessighet	Kravet til likebehandling • Viktigste av de grunnleggende kravene • Alle skal ha like muligheter til å delta i konkurranse om oppdrag. • Gjelder overfor utenlandske og norske leverandører over NOK 1,55 mill • Faktisk og formell likebehandling • Åpen og skjult forskjellsbehandling • MEN, det betyr ikke at kommunen ikke kan stille krav!!!

Objektiv/ikke-diskriminerende • Utslag av likebehandlingsprinsippet • Sikre like muligheter i konkurransen • Saklige og objektive kriterier • Proporsjonalitet • Forbud mot diskriminering på bakgrunn av nasjonalitet • Også forbudt og ta hensyn til lokale tilbydere uten at det har direkte betydning for det som skal anskaffes	Kravet til konkurranse • Anskaffelsen "skal så langt som mulig være basert på konkurranse" - o Hva betyr så det? • Virkemiddel for effektive anskaffelser • Gjelder også ved direkte anskaffelser under terskelverdien (kr.500 000)
Kravet til forutberegnelighet • Uten regler er utgangspunktet ingen forutberegnelighet ("spiller du fotball, så spiller du fotball") • Alle liker positive overraskelser – det er de negative som bør unngås • Når flere konkurrerer må forutsetningene klargjøres - o Krav til prosedyre - o Klare krav til deltakelse i konkurransen - o Krav til tildelingsvurdering/krav • Form og innhold graderes også etter krav til gjennomsiktighet og god forretningsskikk	Gjennomsiktighet/etterprøvbarhet • Åpenhet i anbudsprosessen • Kontroll av at oppdragsgiver opptrer i henhold til reglene • Kravet medfører at alt i anskaffelsesprosessen skal kunne dokumenteres. • Dokumentasjonen må være klar, entydig og utfyllende
Regelverket – betydning? • Når tilbudene først er kommet inn, kan ikke krav, spesifikasjon og tildelingskriterier (vilkår for valg av leverandør) endres! • Det må derfor gjøres en god jobb FØR konkurransen utlyses! • Hvis det viser seg at du har valgt feil/gjort en for dårlig jobb, har du to valg: - o Forhold deg til konkurransen og få et dårligere produkt - o Avlys konkurransen og risiker å få erstatningskrav	Konsekvenser av brudd på regelverket • Leverandør kan melde tildelingen til Klageorganet for offentlige anskaffelser (KOFA) for å få vurdert beslutningen. • Leverandøren kan gå til domstolene for å få midlertidig forføyning. Får leverandør medhold, må anskaffelsesprosessen stoppe opp i påvente om domstolens behandling. • Hvis en inngår en kontrakt som ved klage fra en leverandør blir dømt med brudd på anskaffelsesregler vil saken gå videre til behandling om erstatning: - o Erstatning for positiv kontraktsinteresse - o Erstatning for negativ kontraktsinteresse
Og hva er så handlingsrommet? • Stor frihet til å bestemme hva som ønskes anskaffet, forutsatt ... • Stor frihet til å fastsette krav til leverandørene, forutsatt ... • Stor frihet til å fastsette hva som skal vektlegges ved tildeling av kontrakt, forutsatt ...	For å skaffe seg handlingsrom kreves det: • Profesjonalitet gjennom hele prosessen • God planlegging – ikke hastehandling • Fokus på godt internt arbeid • Godt samspill mellom politisk og administrativt nivå • Godt arbeid gir besparelser • Godt arbeid gir riktige kjøp

Anskaffelsesprosessen	
1. PLANLEGGING AV ANSKAFFELSE	8. OPPFØLGING AV ANSKAFFELSE
2. BEHOVSVERIFIKASJON	9. KONTRAKTSOPPFØLGING
3. MARKEDSUNDERSØKELSE	10. LIVSSYKLUSKOSTNADER
4. GJENNOMFØRING AV	11. UTFASING
5. ANSKAFFELSE	12. SPESIFIKASJON
6. KONKURRANSEGRUNNLAG	13. LEVERANDØRVALG
7. BESTILLING/KONTRAKT	

2. Virkeområde og formål

Virkeområde

Disse retningslinjer gjelder alle Kommunenes enheter. Retningslinjene gjelder varekontrakter, tjenstekontrakter (herunder også konsulenttjenester), samt anskaffelser innen bygg og anlegg. Alle som er involvert i innkjøp til kommunen plikter å sette seg inn i og følge retningslinjene.

Formål

Formålet med retningslinjene er å fastsette Kommunens innkjøpspolitikk slik at kommunen har en felles opptreden overfor leverandører, og at disse behandles på samme måte uavhengig av hvilken enhet det er som foretar anskaffelsen.

Retningslinjene skal også sikre at kommunen gjennom felles rammeavtaler/ samkjøp drar nytte av de gunstige betingelser store kjøp/avtaler gir.

Videre skal retningslinjene sikre at det er en reell konkurranse om å oppnå leveranser til kommunen og at prinsippet om konkurranse på like vilkår følges overfor alle interesserte leverandører.

I tillegg skal retningslinjene sikre at innkjøp foretas etter gjeldene lover og forskrifter. Retningslinjene skal så langt som mulig sikre at kommunes innkjøp ivaretar miljøet på en bærekraftig måte.

Målsetting

- Innkjøp til Kommunen skal gjennomføres på en slik måte at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt.
- Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.
- Innkjøpsordningen skal gjennom de fastlagte rutiner sikre at:
 - feil oppdages slik at disse kan rettes i tide
 - misligheter forebygges og avdekkes
 - det er klare ansvarsforhold
 - ordningen klart og greit kan dokumentere et hendelsesforløp
 - ordningen skaper tillit både hos innbyggere og leverandører
 - ordningen skal sørge for at miljøpolicy til Kommunen følges
 - etiske retningslinjene følges
- Kommunenes administrasjon er sammen med Innkjøpstjenesten ansvarlig for å utarbeide innkjøpsstrategi som er målbar ihht målsettingene.

3. Innkjøpspolitikk

Generelt

Innkjøp av varer og tjenester til Kommunen skal foretas etter konkurranseprinsippet. Valg av produkt/leverandør skal gjøres innenfor rammen av lov, forskrifter og reglement.

Miljø og livssykluskostnader

Det bør foretrekkes miljøvennlige produkter og miljøsertifiserte leverandører (miljøfyrtårnsertifiserte bedrifter), selv om disse på kort sikt er dyrere, jfr. Kommunens Miljøpolicy for innkjøp. Kommunen skal derfor under planleggingen av den enkelte anskaffelse ta hensyn til miljømerking og miljøsertifisering samt livssykluskostnader og andre miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.

Lærlinger

For arbeid som skal utføres for Kommunen, kan det settes som betingelse for gjennomføring at norske leverandører skal være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingordning. Slik betingelse kan likevel kun settes dersom det er et klart definert behov for lærlingplasser i den aktuelle bransje.

Fast ansatte (kontraktørklausul)

For bygg- og anleggsarbeid som skal utføres for Kommunen, skal det settes som betingelse for gjennomføring av kontrakten at arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underentreprenører og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft. Valgte leverandør er nødt til minimum følge hovedavtalens bestemmelse. Det skal stilles krav om at bruk av enkeltmannsforetak som ikke er entreprenør eller underentreprenør, skal begrunnes.

Lagerhold

Kommunens avdelinger skal tilstrebe at lagerhold av varer skal holdes på et minimumsnivå slik at man unngår unødige kapitalbinding i lagerhold. Nødvendig leveringssikkerhet ved at leverandøren forestår lagerholdet for kommunen kan også sikres via leveringsavtalen.

4. Innkjøpsmetoder

Ethvert kjøp skal, uansett innkjøpsmetode, så langt det er mulig, baseres på konkurranse. Kjøp av varer og tjenester til Kommunen skal skje enten:

- a) anbudskonkurranse
- b) som direkte anskaffelse.

Forskriften gir en detaljert beskrivelse av hvordan offentlige innkjøp skal foretas m.h.t

anbuds-/ tilbudsprosedyrer og behandling.

Innkjøp fra omreisende selgere, dørselgere, telefonselgere, e-post, netthandel e.l. som kommunen ikke har avtale med er ikke tillatt.

Avtaleformer:

Innkjøpene bør foretas etter følgende avtaleformer:

- **Rammeavtaler**
 - Det bør inngås ett - eller flerårige leveringsavtaler (rammeavtaler) for varer og tjenester som jevnlig forbrukes. Det kan også inngås rammeavtaler med flere enn en leverandør.
 - Dersom varene/tjenestene forbrukes av flere enheter skal det inngås felles leveringsavtaler.
 - Rammeavtalene skal omfatte de fleste varegrupper- og tjenester som kommunen benytter. Avdelingene skal benytte de leverandører kommunen inngår rammeavtale med.
- **Enkeltavtaler/enkeltkjøp**
 - Innkjøp av varer eller tjenester som ikke jevnlig forbrukes eller inngår i kommunens rammeavtaler.

Ved enkeltkjøp over NOK 50.000,- eks. mva., og hvor anskaffelsen ikke kunngjøres, skal det innhentes minst tre konkurrerende tilbud. Unntak vil være situasjoner hvor det av praktiske årsaker ikke er mulig å innhente flere tilbud, f.eks. ved hastekjøp. Det skal i så fall i etterkant kunne legges frem begrunnelse for at man ikke kunne foreta konkurranse rundt anskaffelsen.

5. Valg av leverandør/produkt

Valg av leverandør/produkt til Kommunen skal foretas slik at kommunens økonomiske interesser blir ivaretatt best mulig på lang sikt. Dette betyr ikke at leverandøren med den laveste pris nødvendigvis skal velges, men heller den leverandøren som på sikt har det beste tilbud i leveransens brukstid, alle forhold tatt i betraktning. Forskriften bruker ordlyden: Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Vurderingen er todelt, først vurderes leverandørens egnethet, deretter vurderes produktet/tjenesten. Kriteriene som benyttes ved vurderingen skal oppgis i konkurransegrunnlaget.

Vurdering av leverandørens egnethet (utvelgelse):

Ved vurdering av leverandørens egnethet er det lov til å be om dokumentasjon på leverandørens finansielle og økonomiske stilling, samt dokumentasjon av leverandørens tekniske kvalifikasjoner. Under tekniske kvalifikasjoner er det lov til å sette krav om miljøsertifisering.

Ved alle store anskaffelser er det viktig at man tenker igjennom konsekvensene på hva som vil skje dersom leverandøren går konkurs i avtaleperioden. En konkurs vil som regel også innebære tap for kjøper. (Dyrere kjøp fra andre leverandører til man har fått inngått ny avtale, tap av garantitiden ved utstyrsanskaffelser osv.)

Følgende dokumentasjon skal etterspørres:

Skatteattest: Ihht. Forskrift om offentlige anskaffelser skal oppdragsgiver kreve skatteattest og av sine leverandører ved anskaffelser av en verdi over NOK 100.000,- eks. mva. Leverandører med skatterestanser kan avvises.

HMS-egenerklæring: Ved alle tjenestekontrakter skal oppdragsgiver kreve HMS-egenerklæring av sine leverandører. Ved varekontrakter er det valgfritt.

Vurdering av produkt/tjeneste (tildelingskriterier):

Eksempler på kriterier som benyttes ved tildeling av kontrakt er:

- Pris/kostnad
- Service-/ driftskostnader
- Leveringstid: Med leveringstid menes hvor lang tid det tar fra bestilling er sendt til varene er mottatt.
- Kvalitet: Den leverandør som velges skal levere varer av tilfredsstillende kvalitet.
Imidlertid skal man være oppmerksom på at man ikke kjøper bedre kvalitet enn det man strengt tatt trenger.
- Funksjonalitet: Funksjoner ut over eventuelle minimumskrav som er satt, kan brukes til å rangere tilbudene.
- Brukervennlighet: Lett å rengjøre, ergonomi, lett å flytte og så videre, er ting man kan ta hensyn til når man rangerer tilbudene.
- Miljøvennlig: Produktene får tilleggs poeng for å være miljøvennlig.
- Listen er ikke uttømmende.

6. Organisering

Innkjøp av varer og tjenester til Kommunen er et administrativt ansvar. Kommunens innkjøpsvirksomhet skal koordineres. Dette gjennomføres ved at de samarbeidende kommuner etablerer en Innkjøp styringsgruppe med ett medlem fra hver kommune. Innkjøp styringsgruppe skal også fungere som innkjøpskoordinatorer i den kommune medlemmet representerer. Innkjøp styringsgruppe skal utarbeide strategi og rullere strategien til Innkjøpstjenesten.

Avgjørelsesmyndighet

Rådmannsutvalget kan delegere til Innkjøpstjenesten fullmakt til å underskrive rammeavtaler på kjøp av varer og tjenester. Ved enkeltkjøp gjort av en kommune er det Rådmann/administrasjonssjef eller den som har fått delegert ansvaret som skal underskrive tildelingsbrev og kontrakt.

7. Kontroll og oppfølging

Kontroll

Kontroll skal rette seg både mot enhetene og leverandørene. Mot enhetene dreier det seg om å få brukerne til å holde seg innenfor de avtaler som er inngått, samt følge de retningslinjer som er vedtatt. Overfor leverandørene vil kontrollen dreie seg om at leveringsavtalens betingelser overholdes. Det forutsettes et samarbeid med enhetene

og kommunerevisjonen i kontrollarbeidet. Kommunerevisjonen har tilgang til alle innkjøpsfaglige dokumenter.

Når kommunen inngår kontrakt med en leverandør er det viktig å etablere et forhold som sikrer kostnadseffektivt samarbeide for begge parter, og være kreativ og ta ut det forbedringspotensialet som ligger i et kostnadseffektivt samarbeide i avtaleperioden. Det skal arrangeres jevnlig statusmøter med avtaleleverandørene, slik at dette blir fulgt opp.

Kontrollen foretas etter gjeldende rekvisisjons- og anvisningsreglement.

Reklamasjoner

Reklamasjoner overfor leverandører skal foretas straks en feil er oppdaget. Kommunen som kjøper er forpliktet til å foreta kontroll av varen straks den er mottatt. Kontrollen gjelder både kvalitet og kvantitet. Den enkelte enhet avgjør om varen skal avvises eller om den skal godtas mot reduksjon i prisen.

Avviste varer skal byttes omgående for leverandørens regning. Fakturaen anvises ikke før feilen er rettet/kreditnota er mottatt.

8. Øvrige regler

Konsekvens ved overtredelse

Overtredelse av retningslinjene kan få konsekvenser for arbeidsforholdet. Alvorlige brudd på reglene kan medføre advarsel, oppsigelse eller avskjed.

Se for øvrig del II; prosedyrer for reaksjoner ved brudd på anskaffelsesreglementet.

Dispensasjon/unntak fra retningslinjene

Rådmannen kan gi dispensasjon/vedta unntak fra retningslinjene.

Oppfølging

Det forutsettes at de ansvarlige på alle nivåer i organisasjonen følger opp og påser at retningslinjene overholdes. Videre er det ledelsens oppgave og kontinuerlig å vurdere om retningslinjene er hensiktsmessige.

Medarbeidere som er i tvil med hensyn til reglene er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

9. Miljø

For å minske presset på miljøet og ivareta hensynet til fremtidige generasjoner, skal kommunens innkjøp gjøres mest mulig miljøeffektivt, hvilket betyr høyest mulig verdiskapning med minst mulig miljøbelastning.

Krav til produktet

Kommunen skal, når det finnes alternativer, benytte produkter som ved valg av råvarer, gjennom fremstillingsprosessen, bruk, gjenbruk, gjenvinning og sluttbehandling representerer minst mulig miljøbelastning. Miljømerkede produkter skal prioriteres når det er mulig. Livsløpskostnader skal i størst mulig grad legges til grunn for vurdering av det økonomisk mest fordelaktige alternativ. Behovsanalyser skal gjennomføres for å

sikre at rett produktløsning blir valgt.

Livsløpsperspektivet fra vugge til vugge (kretsløpet fra produksjon via bruk, og gjenvinning til ny produksjon) vil også stå sentralt, derigjennom vurdering av miljøbelastning gjennom valg av råvarer, produksjon, produktet i bruk, gjenvinning og sluttbehandling.

Vurderingspunkter innenfor de nevnte områder er:

Råvarer

Råvarer kan grovt sett karakteriseres som bærekraftige hvis de faller innenfor følgende tre kategorier:

- Består av gjenvunnet materiale.
- Består av fornybare ressurser som er forvaltet bærekraftig dvs. med et langsiktig perspektiv for øyet.
- Består av ikke fornybare ressurser som går inn i sirkelen fra vugge til vugge og gjenvinnes etter bruk.

Produksjon

Produksjonsprosessen skal så langt det er mulig ikke føre til utslipp av miljø- og helseskadelige stoffer, eller for øvrig bidra til forringelse av det lokale eller globale miljøet. Avfallsmengdene knyttet til produksjon og omsetning skal minimeres så mye som mulig. Produkter hvor produksjonsprosessen gir mindre utslipp og avfall enn gjeldende forskrifter og konsesjonskrav vil bli foretrukket.

Produkter som inneholder miljøgifter og dermed klassifiseres som spesialavfall skal om mulig unngås å tas i bruk. Hvis slike produkter må tas i bruk, skal behandlingen styres etter egne avviksprosedyrer.

Produktet i bruk

Følgende momenter skal vurderes;

- Holdbarhet
- Reparerbarhet
- Energibruk og energiformer
- Innholdet av helse- og miljøfarlige stoffer
- Produktets gjenbruksegenskaper.

Gjenvinning

Produkter og emballasje som har gjenvinningsmuligheter skal prioriteres.

Sluttbehandling

Produktet skal, hvis det ikke er mulig å gjenvinne det, håndteres på en slik måte at det ikke er til skade for miljøet. Produkter som inneholder miljøgifter, og dermed klassifiseres som spesialavfall, skal håndteres i samsvar med gjeldende regelverk.

Valg av leverandør

Leverandørens miljøredegjørelse og produktenes egenskaper i forhold til miljøbelastning vil være en konkurransefaktor ved kontraktstildeling i kommunen.

Gjennom å være en krevende kunde, skal anskaffelsesfunksjonen i kommunen bidra til å redusere den totale miljøbelastningen (biologisk mangfold, råvare- og energibruk,

forurensing og avfall) fra varer og tjenester som leveres til og forbrukes av kommunen.

Denne policyen legges til grunn ved innkjøpsrutinene i kommunen og ved de enkelte anskaffelser.

10. Etikk

Med etikk forstår vi læren om fellesskapsverdier og de normer og regler som må etterleves for at fellesverdiene skal realiseres. Kommunen er svært avhengig av tillit fra leverandører, offentlige myndigheter og samfunnet for øvrig. Det er viktig at alle ansatte etterlever de normer og regler for innkjøp som er besluttet.

Kommunens etiske normer forteller deg hvordan du generelt skal opptre som forutsetning for å være en del av fellesskapet i kommunen, og bidra til å realisere vårt verdisyn. Dette er et rammeverk som hver enkelt medarbeider må forholde seg til.

Formål

Formålet med etiske retningslinjer ved innkjøp er

- å bidra til reell og lik konkurranse om oppdrag
- å skape tillit til offentlige beslutninger
- å sikre det offentliges renommé
- å sikre et felles etisk rammeverk for alle involverte i innkjøpsprosessen

Hvem omfattes av retningslinjene?

Kommunens etiske retningslinjer ved innkjøp gjelder for alle ansatte som er involvert i anskaffelsesprosessen og det videre samarbeid med leverandør.

Konsekvenser av overtredelse

Overtredelse av kommunens etiske regler kan få konsekvenser for arbeidsforholdet. Alvorlige brudd på reglene kan medføre advarsel, oppsigelse eller avskjed. Det skal vektlegges at samme overtredelse resulterer i samme reaksjon uavhengig av posisjon i organisasjonen.

Dispensasjon fra retningslinjene

Rådmannen kan gi dispensasjon fra retningslinjene.

Oppfølging

Rådmannen forutsetter at de ansvarlige på alle nivåer i organisasjonen følger opp og påser at retningslinjene overholdes. Videre er det ledelsens oppgave og kontinuerlig vurdere om retningslinjene er hensiktsmessige.

Medarbeidere som er i tvil med hensyn til reglene er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

Generelle etiske problemstillinger

Eventuelle personlige motiver skal ikke være styrende for valg av produkt/leverandør/tjeneste. Ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Personlige fordeler omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler for eksempel

i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Regelen gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende, jfr. personalhåndboka.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet skal skje etter særskilt godkjenning av rådmannen. Denne bestemmelsen gjelder ikke ved reiser over kortere strekninger hvor det praktisk ligger til rette for fellestransport.

Det er naturlig at det utvikles relasjoner mellom ansatte og leverandør ved langvarige avtaleforhold. (Eksempelvis lunsj, middager etc.) Disse relasjonene må ikke påvirke beslutninger ved fremtidige anskaffelser. Valg av leverandør skal foretas etter objektive vurderinger.

Informasjon og åpenhet i forbindelse med anskaffelser skal tillegges stor vekt der det er mulig. Eksisterende og potensielle leverandører skal få en lik behandling i forhold til informasjonstilgang.

Opplysninger knyttet til den enkelte leverandørs virksomhet skal behandles konfidensielt og skal ikke meddeles tredje person.

Det er i enhver innkjøpsprosess særdeles viktig at innkjøperen selv styrer prosessen.

Behov avdekkes

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At enkelte leverandører får anledning til å definere behovet for anskaffelsen på en slik måte at spesifikasjonen blir skreddersydd ett produkt/en tjeneste/en leverandør.
- Lekkasjer/innside informasjon fra kjøper som gir en leverandør konkurransefordeler.
- Begrenset informasjonsinnhenting fra markedet som gir enkelte leverandører konkurransefordeler. Eksempler på dette er kun å hente inn informasjon fra noen utvalgte leverandører som gir en bestemt løsning fremfor å kontakte flere for alternative løsninger. Konsekvensen av begrenset informasjonsinnhenting vil være favorisering av enkelte leverandører samtidig som det øker risikoen for å få en løsning som ikke er optimal i forhold til behovet.
- Å definere behov ut fra personlige preferanser i stedet for organisasjonsmessige behov.
- At det stilles strengere krav til leverandøren/produkt/tjenesten enn det som er nødvendig for å oppfylle behovet i hvert enkelt tilfelle.

Valg av kjøpsform

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At valg av kjøpsform blir gjort for å favorisere enkelte leverandører.
Eksempler på dette kan være:
 - Å dele opp et totalkjøp i flere mindre deler for å holde seg under terskelverdiene i EØS regelverket.
 - Å utelate kostnader for å holde seg under terskelverdiene i EØS regelverket.

○

E

ksempel på slik kostnad er driftskostnader.

○

favorisere lokale leverandører.

Å

Anbud/tilbud innhentes

I denne fasen er det viktig å unngå:

- Å igangsette en anskaffelsesprosess for å sjekke prisnivået hos enkelte leverandører eller i bransjen. Leverandørene bruker mye tid på anbuds/tilbudsberegning og det vil være å holde de for narr ved å igangsette en prosess hvor det ikke er overveiende sannsynlig at det skal foretas et kjøp.
- Konfidensialitet/lekkasjer. Opplysninger knyttet til anbudet/tilbudet som gis i forbindelse med anbuds/tilbudsinnhenting skal tilkomme alle tilbydere på lik måte og på likt tidspunkt.
- At det ved konkurranseutsetting er for sterke bånd mellom innkjøper og egen produksjonsenhet som fører til favorisering av egne produksjonsenheter selv om eksterne leverandører leverer et bedre/tilsvarende produkt/tjeneste. Det bør være vanntette skott mellom de som lyser ut og de som gir anbud i samme juridiske enhet.
- At spesifikasjonen er beskrevet på en slik måte at den er avhengig av én type løsning/leverandør. Det skal fortrinnsvis benyttes funksjonsspesifikasjoner.

Kunngjøring

Ved anskaffelser som omfattes av Lov om offentlig anskaffelser skal regelverket følges.

Ved anskaffelser som er under terskelverdiene (NOK 500.000 eks 25% mva) kan oppdragsgiver velge mellom offentlig kunngjøring eller direkte henvendelser til et utvalg tilbydere.

Valget skal foretas på grunnlag av anskaffelsens verdi sett i forhold til kostnadene ved offentlig kunngjøring og direkte henvendelser. I valget skal det også legges vekt på potensialet for innsparinger ved et større antall tilbydere samt markedets interesser.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det velges en form som utelukker enkelte tilbydere/løsninger eller som på andre måter medfører diskriminering.
- At det velges en form som gir enkelte leverandører uberettigede fordeler framfor andre.

Kommunikasjon før anbuds-/tilbudsfrist

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det blir gitt ulik informasjon knyttet til anbudet/tilbudet til potensielle leverandører.

Anbud-/tilbudsåpning

Anbudsåpningen er regulert av gjeldende lovverk, retningslinjer og rutiner. Det er derfor ingen spesielle dilemmaer i denne fasen.

Evaluerings av anbud/tilbud

Her vil det være tre faser:

- Avklaringer mot leverandør.
- Prekvalifisering.
- Valg av leverandør.

I disse tre fasene er det viktig å unngå:

- Påvirkning fra tilbyderne.
- At det er skjevhet i vektlegging av kriterier som favoriserer en eller flere leverandører fremfor andre. Etablerte leverandører skal behandles på lik linje med potensielle leverandører. Det skal søkes etter representative referanser på ukjente leverandører.
- At relasjoner til leverandører gjør at man favoriserer eller diskriminerer enkelte fremfor andre. Det skal utøves likebehandling av alle leverandører.

Forhandling/kontrakt inngås

Ved anbudskjøp er det kun anledning til avklaringer mellom oppdragsgiver og anbyder. Det er ikke anledning til å forhandle om de forretningsmessige vilkårene for kjøpet såfremt det ikke er en konkurranse med forhandlinger. Kontrakt skal inngås på bakgrunn av oppdragsgivers konkurransegrunnlag og tilbyders tilbud.

Konkurranse med forhandling åpner for at det kan foretas forhandlinger med tilbyderne, der de forretningsmessige vilkårene for kjøpet, herunder også spesifikasjonene for varen/tjenesten, kan være gjenstand for drøftelser eller forhandlinger. Eventuelle forhandlinger skal preges av god forretningsskikk og gi lik behandling av den/de tilbyderne det inngås forhandlinger med.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- At det gis opplysninger om konkurrentenes tilbud.
- At oppdragsgiver misbruker situasjonen og sin posisjon til å presse fram urimelige vilkår.
- At det direkte eller indirekte stilles, eller oppfattes å bli stilt, krav som ikke har tilknytning til den konkrete anskaffelsen.
- At personlige relasjoner mellom partene medfører favorisering eller diskriminering av enkelte tilbydere framfor andre.

Levering/samarbeide

Etter at kontrakt er undertegnet og samarbeidet innledet, skal partene bidra til at oppdraget kan utføres effektivt og rasjonelt for alle parter. Kommunens og leverandørens ansatte skal innenfor kontraktens rammer bidra til at leverandøren og kommunen oppnår avtalte eller forventede økonomiske resultater av oppdraget.

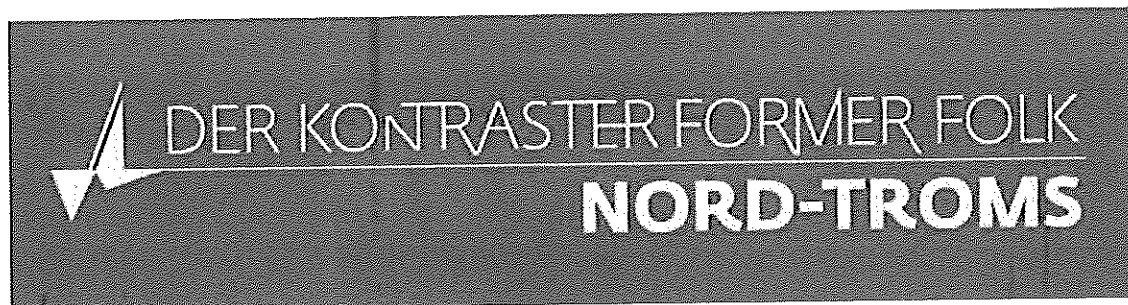
Partene bør i kontraktperioden ha jevnlig møter der alle sider av samarbeidet tas opp slik at uønsket utvikling avdekkes og korrigeres på et tidligst mulig tidspunkt.

I denne fasen er det viktig å unngå:

- Å utnytte sin posisjon ved å stille krav om uberettigede tilleggsytelser eller endringer med så korte frister at leverandøren vil føle seg presset til å akseptere dette.
- At avtalen blir uthulet ved at det blir brukt andre leverandører enn de det er inngått rammeavtaler med.
- At det etableres et avhengighetsforhold til leverandør som ved fremtidige oppdrag utelukker andre leverandører og hindrer sunn konkurranse.
- Kontraktsbrudd ved ikke å overholde inngåtte rammeavtaler.

11. Avslutning

Det er viktig å påpeke at avtalen mellom leverandør og oppdragsgiver er gjeldende for et avtalt prosjekt eller en gitt periode og ikke evigvarende. Nye leverandører må få muligheten i neste runde på lik linje med etablerte leverandører. Det bør etableres en ordning som gjør at det er enkelt å skifte leverandør.



Anskaffelsesstrategi for Nord-Troms Kommunene

Periode 2021 – 2024

Vedtatt i kommunestyre dato:

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Visjon	4
3. Hovedmål	4
3.1 Nord-Troms kommunene sine anskaffelser skal være økonomisk og kvalitativt gode	4
3.2 Nord-Troms kommunenes anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov.....	5
3.3 Nord-Troms kommunene skal ha økt fokus på aktiv leverandør- og avtaleoppfølging.....	6
3.4 Nord-Troms kommunene sine anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og elektronisk. 6	
3.5 Nord-Troms kommunene skal bidra til markedsutvikling i anskaffelsesprosesser	7
3.6 Nord-Troms kommunene skal gjennomføre samfunnsansvarlige anskaffelser.....	7
3.7 Nord-Troms kommunene skal ha høy anskaffelsesfaglig kompetanse.....	8

Begreps forklaringer:

Bestiller: Ansatt som gjennom sin stilling har myndighet til å foretar avrop på en inngått rammeavtale.

Innkjøper/Prosjektleder: Ansatt som gjennom sin stilling foretar prosjektering av investeringer, drift og vedlikehold av kommunale bygg/eiendom og foretar anskaffelsen gjennom konkurranse.

Avtaleforvalter: Ansatte som har ansvar for å forvalte avtaler på vegne av kommunene.

Avtaleeier: Ansvarer for å sikre at avtalen blir fulgt opp.

Etatsleder: Kan også benevnes som sektorleder, kommunalsjef etc.

DFØ: Direktoratet for Forvaltning og Økonomistyring.

KDU: Kommunedirektør utvalg

1. Innledning

Anskaffelsesstrategien er en av Nord-Troms kommunenes overordnede strategier og bestemmer veivalg og satsninger innen anskaffelsesområdet. Den gjelder alle etater i Nord-Troms kommune. Kommunale foretak er ikke omfattet av strategien. Hvordan anskaffelser styres, påvirker både kvaliteten og kostnadene på de tjenester som leveres til innbyggerne.

Nord-Troms kommunene har ca 50 rammeavtaler per 1.1.2020, og anskaffer for ca: 250 mill årlig i varer og tjenester - ca 900 millioner i investeringer over en 4 års periode. Med dette følger et ansvar om å opptre som en profesjonell innkjøper og sørge for å få mest mulig igjen for midlene. Samtidig ønsker Nord-Troms kommunene å bruke anskaffelsene strategisk for å bidra til innovasjon og virksomhetsutvikling.

Anskaffelsesstrategien skal synliggjøre viktigheten av anskaffelsesvirksomheten og øke bevisstheten rundt anskaffelsesarbeidet i hele organisasjonen. Det gjøres mye godt anskaffelsesarbeid i kommunene, men det knytter seg fortsatt utfordringer til deler av dette arbeidet. Det har ikke tidligere vært utarbeidet en anskaffelsesstrategi men strategien skal si noe om målsetningen med arbeidet innenfor anskaffelser. Målsetningen i anskaffelsesstrategien er prøvd presisert med hovedmål og delmål med tilhørende tiltak, for å oppnå en bedre måloppnåelse.

Anskaffelsesstrategien retter større oppmerksomhet mot:

- Opplæring/ bevisstgjøring i kommunene
- Standardisering av sortiment
- Standardisering av anskaffelsesprosedyrer (anskaffelser.no)
- Kontraktsoppfølging
- Analyse av innkjøpsdata
- Danner grunnlaget for handlingsplan for anskaffelser

Anskaffelsesstrategien skal revideres hvert annet år for å se om delmålene oppnås, dersom det ikke oppstår forhold som gjør at strategien bør revideres tidligere. Ved revidering må eventuelle tiltak vurderes for å nå delmålene.

Anskaffelsesstrategien skal gi et felles grunnlag for gjennomføring av anskaffelser og sikre effektiv ressursbruk. Kommunene skal gjennomføre anskaffelser i tråd med lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Strategien gjelder for alt anskaffelsesarbeidet som gjennomføres i kommunene, på tvers av etater og for alle faser i en anskaffelsesprosess; fra initiering av anskaffelsen til kontraktens avslutning. Den berører alle deler av organisasjon, og det er et felles ansvar i linjeledelsen for å bidra til at vi lykkes med å nå målene.

Anskaffelser bygger på følgende verdier: MERK

M-Modig

Vi tør tenke nytt, ser etter gode løsninger og stiller konstruktive spørsmål og utnytter handlingsrommet i regelverket.

E- Engasjert

Vi ivrer for at Nord-Troms kommunene er en attraktiv og krevende kunde.

R- Romslig

Vi møter og inkluderer egen organisasjon og leverandører med åpenhet, respekt og tillit.

K- Kompetent

Gjennom høy kompetanse skal vi være forberedt på å møte dagens og morgendagens utfordringer.

2. Visjon

Kommunenes anskaffelser skal gjøres profesjonelt og effektivt, og kommunene skal være en attraktiv kunde og samarbeidspartner.

3. Hovedmål

Kommunenes anskaffelser skal bidra til verdiskapning for kommunene og brukerne, ivareta samfunnsansvar og skape tillit til Nord-Troms kommunene som innkjøper.

Målet innebærer at anskaffelsene skal støtte Nord-Troms kommunenes overordnede mål for langsiktig utvikling av Nord-Troms kommunene. Kommunene skal gjennomføre økonomiske og kvalitativt gode anskaffelser med vekt på miljø, samfunnsansvar, innovasjon og nytenkning. Anskaffelsene skal være juridisk korrekte og det skal legges til rette for god anskaffelsesfaglig kompetanse.

For å oppnå hovedmålet er det identifisert 7 delmål som er beskrevet nedenfor.

3.1 Nord-Troms kommunene sine anskaffelser skal være økonomisk og kvalitativt gode
En anskaffelse skal være basert på konkurranse, og kommunen skal sikre at hensynet til forutberegnelighet, gjennomsiktighet (åpenhet) og etterprøvbarhet ivaretas gjennom hele anskaffelsesprosessen.

Kommunens virksomheter skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sikre høy forretnings etisk standard i den interne og eksterne saksbehandling. Utvelgelse av kvalifiserte tilbydere og tildeling av kontrakter skal skje på grunnlag av objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Kommunene skal ha god oversikt over egne avtaler og bør planlegge de strategisk viktige anskaffelsene i god tid. Politiske vedtak som medfører kjøp av varer eller tjenester må gis tilstrekkelig tid til å gjennomføre en forsvarlig økonomisk og kvalitativ anskaffelsesprosess.

Virksomhetene i kommunen har et selvstendig ansvar for å sikre at behov for varer og tjenester dekkes gjennom kommunale avtaler.

Kommunen skal utnytte stordriftsfordeler ved intern samordning og gjennom samarbeid med andre kommuner der det er formålstjenlig.

Vi etterlever dette delmålet når vi:

- Tilrettelegger for etterlevelse av regelverket i organisasjon
- Øker antall rammeavtaler og avtaledekning
- Ansvarliggjør og bevisstgjør behovshavere i organisasjon om at anskaffelsesprosesser krever tid og ressurser, for å få til gode innkjøp

Tiltak:

- Vi skal opprettholde samarbeidet med Nord-Troms kommunene
- Etablere hensiktsmessig samhandling mellom involverte etater på tvers av kommunene i anskaffelsesarbeidet.

- Gjennomgå organiseringen rundt kommunenes strategisk viktigste anskaffelser.
- Etatsleder skal gjøre alle deler av egen virksomhet kjent med fullmakts matrisen som synliggjør roller og ansvar i alle prosessene knyttet til anskaffelser
- Tilpasse antall bestillere gjennom fullmakts systemet
- Vi skal sikre at kriterier og krav utarbeides med bruk av god og bred kompetanse, og vi skal sikre brukermedvirkning
- Alle avtaleforvaltere skal ha god kompetanse på kontraktsoppfølging gjennom tilpasset opplæring.
- Formalisere avtaleeiers (etatsleder) ansvar i anskaffelsesprosessen. Alle inngåtte kontrakter over EØS verdi skal ha utpekt avtaleforvalter.
- Bruke etablerte maler for gjennomføring av konkurranser med verdi over 100', maler hentes fra anskaffelser.no i hvert enkelt tilfelle.

3.2 Nord-Troms kommunenes anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og møte fremtidens behov

Årlig skal det etableres en anskaffelsesoversikt. Forespørsel sendes kommunalsjefer/sectorledere i 4 kvartal. Behovsavklaring skal gjennomføres i linjen. Behov må innmeldes for å få anskaffelsen prioritert i anskaffelsesoversikten.

Eksisterende rammeavtaler behøves ikke å meldes inn. Innkjøpstjenesten kontakter brukere av avtalen for å forespørre om endringer i marked, endringer i behov og etablerer et tverrfaglig anskaffelsesteam (TAT) der det er behov. TAT skal etableres i alle anskaffelser som berører mer enn en seksjon.

Behov for etablering av nye avtaler i løpet av året skal fortløpende innmeldes til Innkjøpstjenesten.

Innkjøpstjenesten skal etablere/arrangere opplæring innen lov og forskrift om offentlige anskaffelser for å forankre og bevisstgjøre ledelse og ansatte i Nord-Troms kommune om regelverket.

Vi etterlever dette delmålet når vi:

- Kartlegger kommunenes samlede behov for avtaler
- Bevisstgjør ledere og bestillere i verdien av strategisk innkjøpskompetanse
- Knytter endring i marked eller endring av behov til den enkelte anskaffelse

Tiltak:

- Gjøre informasjon om gjeldende avtaler med tilhørende betingelser, innkjøpsorganisering og gjeldende retningslinjer for anskaffelser enkelt tilgjengelig for alle ved bruk av et kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV)
- Etatsleder skal til enhver tid ha oversikt over virksomhetens løpende kontrakter med omfang, verdi, utløpsdato og avtaleforvalter.
- Inngå flere og forbedrede rammeavtaler. Innkjøpstjenesten skal inngå og forvalte virksomhetens samkjøps- og rammeavtaler på grunnlag av årlig analyse av virksomhetens sammenfallende behov og økonomiske effekt. Tydeliggjøre leders ansvar for å bruke rammeavtalene og bruke disse korrekt ved innkjøp av varer og tjenester. Avdelingsleder skal sikre at bestiller- og attestasjonsrollen foretas av medarbeider med nødvendig kompetanse, og ha interne rutiner som sikrer at rammeavtaler følges.
- Vi skal øke involvering av interessenter, både fagpersoner (TAT) og brukere, i forberedelsen av store eller strategiske anskaffelser

- Kommunenes innkjøpskompetanse skal komme tidlig inn i prosessene ved å bli inkludert i oppstarten av prosjekter og i budsjetteringsarbeidet.

3.3 Nord-Troms kommunene skal ha økt fokus på aktiv leverandør- og avtaleoppfølging

Økt fokus på aktiv leverandør- og avtaleoppfølging i avtaleperioden. Bevisstgjøring i organisasjon for å sikre avtaledekning, sortimentstyring og avtalelojalitet.

Nord-Troms kommunene har et i dag en avtaleoversikt i SharePoint som vil bli videreført. På sikt skal EU-Supply sitt konkurranse avtale verktøy (KAV) også kunne benyttes.

Priser og avtalebetingelser skal følges opp. Virksomhetene må vite hva de kan kreve av avtalen, slik at avvik kan meldes til innkjøpstjenesten. Videre for å tydeliggjøre leders ansvar for å bruke rammeavtaler og bruke disse korrekt ved innkjøp av varer og tjenester gjennom innkjøpssystemet. Nærmeste leder skal sikre at bestiller- og attestasjonsrollen foretas av medarbeidere med nødvendig kompetanse, og etablere interne rutiner som sikrer at rammeavtaler følges.

Vi etterlever dette delmålet når vi:

- Øker fokus på avtalelojalitet
- Standardiserer sortiment
- Sikrer riktig avtalebetingelser
- Ansvarlig gjør at kjøp/bestilling av varer og tjenester ligger i linjeledelsen

Tiltak:

- Vi skal gjennomføre årlige statusmøter med de største leverandørene og de leverandørene som vi anser som svært viktige å ha fokus på, for å følge opp avtalevilkår, spesielt innen pris, leveranse, miljø, etiske krav etc.
- Benytte innkjøpsstatistikker
- Etablere gode rutiner for implementering av nye avtaler
- Analyseverktøy for leverandøroppfølging og avtalelojalitet skal kartlegges for om mulig tas i bruk innen utgangen av 2022

3.4 Nord-Troms kommunene sine anskaffelser skal gjennomføres raskere, enklere og elektronisk

Alle anskaffelser som gjennomføres etter lov og forskrift om offentlige anskaffelser skal gjennomføres elektronisk. Konkurransegjennomførings verktøy (KGV) skal benyttes.

Anskaffelsesprosessen omfatter alt fra innmeldt behov fra bruker, til ferdig signert og arkivert avtale i arkivsystemet, samt bestilling/ avrop av varer og tjenester.

Full elektronisk anskaffelsesprosess vil forenkle arkivering og sikre at alle dokumenter blir arkivert i henhold til gjeldende regelverk og interne prosedyrer.

Vi etterlever dette når vi:

- Øker andelen av innleverte digitale tilbud fra leverandørsiden, innleverte tilbud på annen måte skal avvises.
- Forenkler og effektiviserer anskaffelsesprosessen
- Forenkler og sikrer korrekt arkivering

Tiltak:

- KGV skal benyttes til gjennomføring av alle typer konkurranser (over kr 100 000)
- Kartlegge muligheten for å etablere løsning for eHandel innen utgangen av 2022

3.5 Nord-Troms kommunene skal bidra til markedsutvikling i anskaffelsesprosesser. Nord-Troms kommunene skal aktivt bidra til dialog med markedet basert på likebehandling. Det skal legges til rette for at små og mellomstore bedrifter kan delta i konkurranser. Der det finnes standardkontrakter skal disse benyttes, for å sikre gjennomtenkte og balanserte kontraktsvilkår.

Vi etterlever dette delmålet når vi:

- Øker bruken av standardiserte kontrakter som er balanserte både for kunde og leverandør.
- Reduserer direkte anskaffelser, og gjennomfører flere frivillige kunngjøringer på doffin.no gjennom KGV.

Tiltak:

- Vi skal benytte nasjonale standardkontrakter der det er mulig, for å sikre gjennomtenkte og balanserte kontraktsvilkår.
- Vi skal vurdere frivillig kunngjøring i alle anskaffelser under terskelverdi
- Ha et bevisst forhold ved utlysning av større anskaffelser (dele opp anskaffelsen i kategorier)

3.6 Nord-Troms kommunene skal gjennomføre samfunnsansvarlige anskaffelser. Nord-Troms kommune skal ta aktivt samfunnsansvar gjennom å etterspørre og forbruke varer og tjenester som er produsert etter høye etiske, sosiale og miljømessige standarder. Forskrifts- og kommunale bestemmelser skal ivaretas gjennom kommunens anskaffelser. Vi skal i alle våre anskaffelser forhindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet.

Kravene skal implementeres gjennom tydelige krav i avtalene og gjennom dialog og samarbeid med kommunens leverandører.

Vi etterlever dette delmålet når vi:

- Tydeliggjør delmålet i avtalene som signeres
- Har fokus på miljø for å ivareta kommunens miljømål
- Sikrer at kommunen kjøper varer og tjenester fra seriøse aktører i markedet

Tiltak:

- Vi skal etablere rutiner for å redusere skadelig miljøpåvirkning knyttet til anskaffelser og fremme klimavennlige løsninger
- Vi skal etablere rutiner for å ivareta respekt for grunnleggende menneskerettigheter
- Vi skal ta aktivt samfunnsansvar og bruke kontraktkravene aktivt med fokus på å hindre arbeidslivskriminalitet og sosial dumping
- Vurdere risiko for brudd på grunnleggende menneskerettigheter og miljøbelastning ved kommende anskaffelser
- Vi skal bruke anbefalte maler og verktøy som er utarbeidet av DfØ innen samfunnsansvar
- Vi skal følge kommunens miljøstrategi i alle anskaffelser når/hvis den foreligger
- Utarbeide og implementere interne etiske retningslinjer for anskaffelsesarbeidet.
- Etablere rutiner og årlig vurdere tiltak som forebygger muligheter for misligheter og korrupsjon knyttet til anskaffelser.

Sett inn linkt sendt av hilde og rita.

3.7 Nord-Troms kommunene skal ha høy anskaffelsesfaglig kompetanse. Anskaffelsesområdet er komplekst og har mange faglige nedslagsfelt, blant annet juridiske, økonomiske og samfunnsfaglige. Fagfeltet er i sterk utvikling, regelverket er i stadig endring og det utvikles stadig nye metoder innenfor innovasjon og leverandørutvikling. For å realisere de prioriterte områdene og bidra til gode avtaler, der risikoen for feil minimeres. Må kompetanse bygges og vedlikeholdes både i den interkommunale innkjøpstjenesten og ellers i kommunen.

Manglende eller utilstrekkelig kompetanse innebærer en økt risiko for feil og mangler ved gjennomføring av anskaffelsesprosessen, samt feil og mangler ved varene og tjenestene som blir anskaffet.

Anskaffelseskompetanse må derfor kontinuerlig styrkes både blant ledere og ansatte som har roller i anskaffelsesprosessen.

Innkjøpstjenesten skal gi tilbud om undervisning til ulike nivå i kommunen, bistå med generell rådgivning og delta på møter i virksomhetene.

Vi etterlever dette delmål når vi:

- Opprettholder og øker fagkompetansen innen anskaffelse, og er attraktiv som samarbeidspartner
- Minimerer risiko for feil i både gjennomføring av anskaffelsesprosesser og anskaffelse av feil vare/tjeneste
- Innkjøpstjenesten er kommunenes faglige ressurs innen anskaffelsesregelverket, og er en kompetent rådgiver internt i kommunene
- Innkjøpstjenesten kvalitetssikrer prosessen for alle anskaffelser over kr 100.000 som gjennomføres av den enkelte kommunene, med unntak av entrepriser

Tiltak:

- Etablere og etterleve interne rutiner for gjennomføring av anskaffelsesprosessen i KGV.
- KGV skal ha enkelt tilgjengelig og oppdaterte veiledere, maler og verktøy til bruk i kommunenes anskaffelsesprosesser.
- Det skal gjennomføres årlige interne kurs innen lov og forskrift for offentlige anskaffelser
- Rutiner, veiledere, maler og verktøy for hvordan anskaffelser skal gjennomføres ved bruk av KGV skal ligge lett tilgjengelig
- Utrede innføring av elektronisk verktøy for flere deler av anskaffelsesprosessen
- Etablere rutiner for bedre kommunikasjon fra innkjøpstjenesten ut i virksomheten, styringsgruppa for anskaffelser.



Utvalg: Kontrollutvalget i Kåfjord Kommune	Saksnummer: 04/2021	Møtedato: 4.3.2021	Saksbehandler: Audun Haugan
---	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

DRØFTINGSSAK - RESSURSKREVENDE TJENESTER OG TILBUD

Innstilling til vedtak:

Saken fremmes med åpen innstilling.

Saken gjelder:

Drøftingssak om ressurskrevende tjenester og kommunens tilbud

Vedlegg til saken:

A: Trykte vedlegg:

- Rundskriv IS-4/2021 fra Helsedirektoratet
- Rundskriv IS-3/2021 fra Helsedirektoratet

B: Utrykte vedlegg:

Saksutredning:

1. BAKGRUNN

Kontrollutvalget tok i forrige møte opp spørsmålet om ressurskrevende tjenester innen helsesektoren og kommunens tjenestetilbud. Kontrollutvalget traff følgende vedtak:

Kontrollutvalget ber sekretariatet om å legge frem sak om ressurskrevende tjenester, finansiering og tjenestetilbudet i kommunen til neste møte.

2. RESSURSKREVENDE TJENESTER OG FINANSIERING

2.1 Generelt

Kommunale helse- og omsorgstjenester finansieres i utgangspunktet gjennom kommunens frie inntekter. Likevel er det noen tilskuddsordninger, og kommuner som yter særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester til enkeltmottakere kan søke om delvis refusjon av direkte lønnsutgifter knyttet til dette. Dette er således en ordning som kommer i tillegg til inntektssystemet.

Helsedirektoratet beskriver formålet med ordningen i rundskriv IS-4/2021:

«Formålet med ordningen er å legge til rette for at kommunene kan gi et godt tjenestetilbud til mottakere som har krav på omfattende helse- og omsorgstjenester. Behovet for ressurskrevende tjenester varierer betydelig mellom kommuner. Det har foreløpig vært vanskelig å finne objektive kriterier til bruk i inntektssystemet som kan fange opp denne kostnadsvariasjonen. Det er derfor behov for en egen tilskuddsordning for ressurskrevende tjenester som et supplement til kommunenes frie inntekter.»

Ordningen omfatter personer med psykisk utviklingshemming, fysisk funksjonshemmede, personer med rusproblemer og mennesker med psykiske lidelser.

Regelverket for ordningen stiller krav om at det kun er en andel av direkte lønnsutgifter som er refusjonsberettigede, og det gis refusjon for 80 prosent av direkte lønnsutgifter som overstiger innslagspunktet. Med direkte lønnsutgifter menes lønn knyttet til direkte brukertid, det vil si når tjenesteyteren er i direkte interaksjon med brukeren. Alt av administrasjonsarbeid, opplæring/veiledning, reisetid, etc. faller utenfor tilskuddsordningen.

Stortinget vedtar nivået på lønnsutgiftene som refunderes og kompensasjonsgrad i de årlige budsjettene. Ordningen omtales også som toppfinansieringsordningen. Kompensasjonsgraden er slik at kommunene får kompensert 80 prosent av egne netto lønnsutgifter til helse- og omsorgstjenester til enkeltbrukere ut over et innslagspunkt. For 2021 er innslagspunktet 1 430 000 kroner og fratrukket for rammetilskuddets andel for kriteriet psykisk utviklingshemmede 16 år og over er 744 000 kroner, se vedlegget.

Det er utarbeidet kriterier for tilskuddsordningen. Kriteriene framkommer i et årlig rundskriv fra Helsedirektoratet. Sekretariatet har lagt ved rundskrivet for 2021 (IS-4/2021), se vedlegg.

Som det fremgår av skrevet omfattes følgende tjenester under ordningen:

Helsetjenester

232 Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste

233 Annet forebyggende helsearbeid

241 Diagnose, behandling, re-/habilitering

Sosialtjenester

242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid

243 Tilbud til personer med rusproblemer

273 Kommunale sysselsettingstiltak

Omsorgstjenester

234 Aktivisering og servicetjenester overfor eldre og personer med funksjonsnedsettelse.

253 Helse- og omsorgstjenester i institusjon

254 Helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende

Det er et vilkår for å kreve refusjon at det foreligger et enkeltvedtak om Det må foreligge et enkeltvedtak på tjenesten etter helse- og omsorgslovgivningen. Tjenestens omfang må fremkomme direkte i enkeltvedtak eller som særskilt dokumentasjon. Denne dokumentasjonen skal være i samsvar med innrapporterte direkte lønnsutgifter.

Det er bare anledning til å kreve refusjon for påløpte, direkte lønnsutgifter fra det tidspunkt enkeltvedtaket er fattet. Hvis det ytes tjenester før enkeltvedtak fattes, gis det ikke refusjon for disse. Tjenester som ikke er ytt, selv om det foreligger enkeltvedtak, faller utenfor refusjonsordningen. Kommunen må kunne dokumentere at tjenesten er ytt og at det ikke kun er vedtakstimer som legges til grunn for refusjonskravet.

2.2 Særlig om personer med psykisk utviklingshemming

Det er en egen refusjonsordning for personer som faller inn under definisjonen psykisk utviklingshemmet. Refusjonsordningen for psykisk utviklingshemmede er beskrevet i rundskriv IS-3/2021 fra Helsedirektoratet. For de personer som registreres under ordningen mottar kommunene et rammetilskudd på 744.000 per person.

Det fremgår av rundskrivet at følgende kriterier gjelder for at personer kan registreres:

1. a) har diagnostisert psykisk utviklingshemming, eller
b) har ein diagnostisert sjeldan tilstand/kromosomliding **som medfører psykisk utviklingshemming**, eller
c) har skriftleg stadfesting frå lege eller psykolog på at tilstanden til vedkommande oppfyller diagnosekriteriene for psykisk utviklingshemming, slik desse går fram av diagnosekode F70-F79 i ICD-10 eller diagnosekode P85 i IPCP-2. Det er ein føresetnad for slik stadfesting at det ikkje ligg føre tvil om at personen oppfyller kriteria.
2. og er fylt 16 år pr. 1.1.2021.
3. og pr. 1.1.2021 har vedtak om tenester etter helse- og omsorgstenestelova § 3-2 første ledd nr. 6, medrekna BPA etter § 3-8, eller får omsorg av ein person som har vedtak om omsorgsstønad og/eller avlastning etter helse- og omsorgstenestelova § 3-6 nr. 2 og 3.

Revisor skal attestere innrapporteringen.

3. SEKRETARIATETS VURDERING

Som det fremgår ovenfor gjelder det to forskjellige ordninger.

- For ressurskrevende tjenester er det en refusjonsordning hvor kommunen får refundert sine direkte lønnsutgifter.
- For psykisk utviklingshemmede får kommunen refundert et beløp på rammetilskuddet per person, dvs. at refusjonen ikke er knyttet opp mot en korresponderende utgift.

Etter sekretariatet syn, vil det være vanskelig å ta opp refusjonsordningen og tjenestetilbudet i sin helhet.

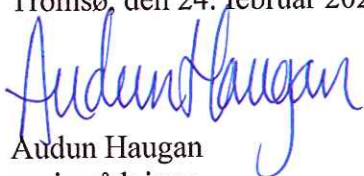
Finansieringen av ressurskrevende tjenester er direkte knyttet opp mot en tilsvarende ressursbruk. Ressursbruken vil avhenge av en faglig vurdering og vedtak om behovet, og det er vanskelig for kontrollutvalget å vurdere om ressursbruken er faglig forsvarlig, eller hensiktsmessig.

Når det gjelder de som faller inn under psykisk utviklingshemming er situasjonen noe annerledes, da kommunen innvilges et beløp som presumptivt skal dekke utgifter til

tjenestene og annet til denne brukergruppen. Her er det mer formålstjenlig at kontrollutvalget kan undersøke og få redegjort for hvilke tilbud som ytes denne gruppen.

Saken må drøftes i utvalget. I lys av drøftelsene vil saken – dersom den ønskes fulgt opp – bli innrettet i tråd med kontrollutvalgets innretning av saken.

Tromsø, den 24. februar 2021



Audun Haugan
seniorrådgiver

Landets kommuner

Deres ref.:

Vår ref.:

Saksbehandler:

Dato:

21/1350-4

Pierre Olongo Omedikonga

21.01.2021

Rundskriv IS-4/2021 - Tilskuddsordning for særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester i kommunene

Alle kommuner¹ som yter særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester til enkeltmottakere kan søke om delvis refusjon av direkte lønnsutgifter knyttet til disse tjenestene. Tilskuddet forvaltes av Helsedirektoratet og er bevilget over Kommunal- og moderniseringsdepartementets budsjettkapittel 575, post 60.

Kommunale helse- og omsorgstjenester er i hovedsak finansiert gjennom kommunenes frie inntekter. Formålet med ordningen er å legge til rette for at kommunene kan gi et godt tjenestetilbud til mottakere som har krav på omfattende helse- og omsorgstjenester. Behovet for ressurskrevende tjenester varierer betydelig mellom kommuner. Det har foreløpig vært vanskelig å finne objektive kriterier til bruk i inntektssystemet som kan fange opp denne kostnadsvariasjonen. Det er derfor behov for en egen tilskuddsordning for ressurskrevende tjenester som et supplement til kommunenes frie inntekter. Regelverket for ordningen stiller krav om at det kun er en andel av direkte lønnsutgifter som er refusjonsberettigede, og det gis refusjon for 80 prosent av direkte lønnsutgifter som overstiger innslagspunktet. Med direkte lønnsutgifter menes lønn knyttet til direkte brukertid, det vil si når tjenesteyteren er i direkte interaksjon med brukeren. Alt av administrasjonsarbeid, opplæring/veiledning, reisetid, etc. faller utenfor tilskuddsordningen.

Nivået på innslagspunktet og kompensasjonsgrad besluttet av Stortinget i forbindelse med de årlige budsjettene. Kriteriene for tilskuddsordningen fremkommer av dette rundskrivet, slik at både beregning av tilskudd og beregninger av økonomiske konsekvenser ved eventuelle endringer i grunndata (antall mottakere, timesats, etc.), kan gjøres av kommunen. De viktigste elementene i ordningen i 2021 er:

- Refusjonskrav gjelder kun påløpte, direkte lønnsutgifter knyttet til direkte brukertid i 2020.

¹ For kommunene som deltar i forsøket med statlig finansiering av omsorgstjenester inngår inntekter som tidligere ble utbetalt gjennom tilskuddet til ressurskrevende helse- og omsorgstjenester i det generelle, økonomiske opplegget i forsøket. Kommunene skal likevel sende inn refusjonskrav for 2020 i tråd med kriteriene i rundskrivet. Dette gjelder følgende kommuner: 4215 Lillesand, 4624 Bjørnafjorden, 5032 Selbu og 5035 Stjørdal.

- Unntaksvis (for 2020) kan tjenesteyting gitt gjennom digitale hjelpemidler/kommunikasjonsformer i både hjemmebaserte tjenester og bofelleskap, og som erstatter fysisk tjenesteyting pga. covid-19, tas hensyn til i beregningen av direkte lønnsutgifter.
- Innslagspunktet økes til 1 430 000 kroner.
- Kompensasjonsgraden beholdes uendret på 80 prosent.
- Fratrekkt for rammetilskuddets andel for kriteriet psykisk utviklingshemmede 16 år og over er beregnet til 744 000 kroner.
- Ved fratrekk for rammetilskuddets andel for kriteriet psykisk utviklingshemmede regnes personer født i 2002 eller tidligere som over 16 år.
- Andre statlige, øremerkede tilskudd og inntekter fra brukerbetaling skal trekkes fra.
- Personer over 67 år omfattes ikke av ordningen. Det kan kun søkes refusjon for utgifter til personer født i 1953 eller senere.
- Det skal foreligge et gyldig enkeltvedtak for at tjenestemottaker kan tas med i søknaden fra kommunen.
- Det er kun mulig å søke om refusjon for utførte timer. Timer som det foreligger enkeltvedtak på, men som ikke er levert, kan ikke tas med i refusjonsgrunnlaget.
- Det skal foreligge revisorbekreftelse. Beskrivelsen av revisjonens kontroll er utdypet og fremkommer i eget brev, som følger vedlagt.
- Ved sykefravær og permisjon skal kun direkte lønnsutgifter til den som til enhver tid utfører arbeidet medtas.
- **Innrapporteringsrutinen er noe endret. Fra og med søknaden for 2020 skal revisor signere skjemaet digitalt.**

Alle spørsmål om ordningen kan rettes til ressurskrevendetjenester@helsedir.no

For 2021 gjelder følgende tidsfrister:

- Kommunen skal fylle ut rapporteringsskjemaet i Altinn, signere og sende det inn gjennom Altinn til signering av revisor **innen 15. mars 2021**.
- Skjemaet kontrolleres, signeres og sendes inn av revisoren, med avlagt revisjonsuttalelse. Skjemaet sendes dermed til Helsedirektoratet (innrapporteringsmåte er beskrevet i punkt 1.2 nedenfor) **innen 3. mai 2021**.

Det er anledning til å endre innrapporteringen inntil den endelige rapporteringsfristen. Hvis kommunen endrer innrapporteringen, må det også godkjennes på nytt av revisoren. Kommuner som ikke yter tjenester i et slikt omfang at de omfattes av tilskuddsordningen, skal melde dette via e-post til ressurskrevendetjenester@helsedir.no **innen 3. mai 2021**.

Helsedirektoratet ønsker at spørsmål fra kommunen primært skal stilles til revisor. Dersom spørsmålet ikke avklares gjennom dialog med revisor, kan revisor bringe spørsmålet videre til Helsedirektoratet.

Nærmere utdyping av tilskuddsordningen er gitt nedenfor.

1. Generelt om ordningen

1.1 Hvilke utgifter som kan refunderes

I de tilfeller der kommunen yter særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester til enkeltmottakere, kan det søkes om delvis refusjon for påløpte direkte lønnsutgifter. Det er ingen begrensninger med hensyn til diagnose eller type lidelse hos tjenestemottakeren. Det kan søkes refusjon til og med 31. desember i det kalenderåret tjenestemottakeren fyller 67 år.

Det er bare direkte lønnsutgifter ført på KOSTRA-funksjonene 232, 233, 234, 241, 242, 243, 253, 254 og 273 som kan tas med i refusjonsgrunnlaget.

For tjenester der det etter loven er krav om enkeltvedtak, skal det foreligge et gyldig enkeltvedtak for at tjenestemottaker kan tas med i søknaden fra kommunen. For andre tjenester må annen dokumentasjon foreligge.

Vilkårene er nærmere utdypet i rundskrivets kapittel 2.

1.2 Kommunens rapportering

Den enkelte kommune er selv ansvarlig for å søke tilskudd. Kommunen kan enten fylle ut refusjonskrav manuelt i Altinn, eller laste opp ferdigutfylt Excel-fil. Utfylt skjema signeres og sendes inn gjennom Altinn til kommunens revisor som skal godkjenne refusjonskravet. I sitt arbeid med å beregne refusjonsgrunnlaget, skal kommunen:

- Sikre at gjeldende regelverk følges.
- Sikre at riktig skjema fylles ut.
- Sikre at den enkelte revisor som skal signere på skjemaet innehar rollen enten som "ansvarlig revisor" eller "revisormedarbeider"
- Påse at kommunens revisor mottar dette rundskrivet med vedlegg innen 28. februar 2021 (gjørne i god tid før fristen).
- Sikre at utfylt skjema med tilhørende dokumentasjon gjøres tilgjengelig for kommunens revisor innen den fastsatt fristen.
- Tilrettelegge for dialog med kommunens revisor, der det er uenighet omkring fortolkning eller utfylling av skjemaet.
- Fremlegge den dokumentasjon som revisor ønsker og som anses relevant for refusjonskravet.
- Tilrettelegge for at revisor signerer og sender inn endelige rapporteringsskjemaet, med revisjonsuttalelsen til Helsedirektoratet innen den fastsatt fristen.

Dersom en ressurskrevende tjenestemottaker oppholder seg i en annen kommune enn bostedskommunen, er det kun den kommunen som har det økonomiske ansvaret for tjenesteytingen som kan søke refusjon.

Den informasjonen som sendes til Helsedirektoratet på rapporteringsskjemaet, er å anse som personopplysninger etter personopplysningslovens § 33. Helse- og omsorgsdepartementet har gitt dispensasjon fra taushetsplikten, slik at kommunene kan avgi de opplysninger som fremkommer på rapporteringsskjemaet til Helsedirektoratet. Helsedirektoratet har konsesjon for lagring av etterspurt informasjon.

Kommunen skal én gang i året sende inn samlet refusjonskrav via Altinn. Nærmere veiledning er gitt i kapittel 2.

Kommuner som ikke har mottakere som kommer inn under ordningen skal, som tidligere, gi skriftlig beskjed om dette via e-post til ressurskrevendetjenester@helsedir.no innen 3. mai 2021.

1.3 Revisors kontroll

Det vises til eget brev til kommunens revisor, som følger vedlagt.

1.4 Øvrig kontroll

Kommunal- og moderniseringsdepartementet, Helsedirektoratet og Riksrevisjonen kan iverksette kontroll med kommunens innrapportering innenfor gjeldende lovbestemmelser. Kontrollen kan gjennomføres hos tilskuddsmottaker og eventuelle samarbeidspartnere.

For kontrollformål skal regnskapsmateriale, regnskapsdata, samt dokumentasjon av opplysninger som ligger til grunn for refusjonskravet, oppbevares i minst 10 år etter at tilskuddet ble mottatt.

1.5 Bortfall av tilskudd og krav om tilbakebetaling.

Vilkårene for å motta tilskudd følger av dette rundskrivet med tilhørende vedlegg.

Dersom kommunen gir ufullstendige eller uriktige opplysninger i forbindelse med refusjonskrav eller på annen måte bryter kravene for tilskudd, og dette medfører at tilskudd utbetales uberettiget eller med for stort beløp, kan tilskuddet helt eller delvis stanses og/eller kreves tilbakebetalt.

På samme vilkår kan det også kreves tilbakebetaling av tidligere års tilskudd hvis det på grunn av kontroll som nevnt i punkt 1.4 eller på annen måte viser seg at en kommune tidligere har vært uberettiget til å motta tilskudd, eller har mottatt et for stort beløp.

Eventuelle krav om tilbakebetaling kan motregnes mot fremtidige tilskudd.

Tilbakebetalingskrav mot kommunen kan ikke reises for utbetalinger foretatt lengre tilbake enn oppbevaringstid under punkt 1.4, regnet fra utbetalingsdato.

1.6 Ingen klageadgang

Tildeling av tilskudd til særlig ressurskrevende helse- og omsorgstjenester anses ikke som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav a og b, og kan derfor ikke påklages til overordnet forvaltningsorgan.

2. Veiledning til rapporteringsskjemaet

Veiledningen nedenfor følger kronologisk feltene i søknadsskjemaet for 2020 som skal fylles ut manuelt i Altinn eller lastes opp som Excel-fil. Det er lagt inn automatiske kontroller/feilmeldinger i skjemaet. Dette vil hjelpe kommunen i kvalitetssikringen av de opplysningene som sendes inn.

"Kommunens ressursinnsats 2020"

Det er en linje per tjenestemottaker. For hver tjenestemottaker skal følgende informasjon gis:

Kolonne 1 "Fødselsår":

Tjenestemottakerens fødselsår (fire siffer) føres opp. Det presiseres at personer over 67 år ikke omfattes av tilskuddsordningen. Dette betyr at kun personer født i 1953 eller senere omfattes.

Dersom kommunen fører opp et fødselsår som ikke er mellom 1953 og 2020 vil rapporteringsskjemaet gi feilmelding. Fødselsår må da korrigeres eller bruker må slettes dersom vedkommende er født før 1953.

Kolonne 2 "Ressursinnsats" i 2020:

Her føres kommunens samlede direkte lønnsutgifter for tjenester som inngår i tilskuddsordningen for den aktuelle tjenestemottakeren opp. Merk at det ikke skal gjøres fratrekk for tilskudd, egenbetaling eller annet her. Beløpet føres opp med hele tusen kroner (f.eks. 1 350 000 kroner = 1 350).

Direkte lønnsutgifter/direkte brukertid

Det er *bare direkte lønnsutgifter* som dekkes. Med dette menes lønn knyttet til direkte brukertid. Slike utgifter føres på KOSTRA-art 010-099, 270 eller ved eksternt tjenestekjøp på artene 300-380. Alle andre typer utgifter faller utenfor refusjonsordningen.

I hjemmebaserte tjenester defineres direkte brukertid å være når personellet er i direkte interaksjon med tjenestemottaker. Hjemmetjenestens reisetid til tjenestemottaker er eksempelvis ikke direkte brukertid, og heller ikke administrativt arbeid som rapportering, mv.

I et bofellesskap regner man at lønnen til alle ansatte som jobber i direkte interaksjon mot tjenestemottakerne er å anse som direkte lønn. Tjenesteyter må være til stede i boligen og ha sine arbeidsoppgaver i interaksjon med tjenestemottaker. Tid brukt på arbeidsoppgaver utenfor bofellesskap/dagsenter kan ikke tas med. Stillinger med merkantile- eller ledelsesoppgaver kan heller ikke tas med.

Kommunen kan unntaksvis (for 2020) kreve refusjon for tjenesteyting (direkte brukertid) gitt gjennom digitale hjelpemidler/ kommunikasjonsformer i både hjemmebaserte tjenester og bofellesskap som erstatter fysisk tjenesteyting for å hindre smittespredning av covid-19.

I et bofellesskap skal det fattes individuelle vedtak for alle tjenestemottakerne. Dersom personalet har ansvar for flere mottakere i bofellesskapet, kan en beregning av ressursbruk basert på timer i de individuelle vedtakene medføre at det samlet sett blir lagt til grunn flere timer enn det som faktisk utføres. Kommunen kan kun inkludere den andelen av utgiftene som er knyttet til den enkelte ressurskrevende tjenestemottakeren. Dersom den ansatte yter bistand til flere mottakere, skal utgiftene fordeles mellom dem. Kommunen må kontrollere at utgifter til andre mottakere enn ressurskrevende tjenestemottakere trekkes ut/korrigeres der kommunen yter tjenester til flere samtidig. Revisor skal kontrollere at kommunen har utført kontrollen.

I de tilfellene flere ansatte yter bistand til én mottaker, eksempelvis når det er behov for mer enn 1:1 bemanning, er det kun mulig å søke om refusjon for den tiden de ansatte er i direkte

interaksjon med mottakeren. Beredskapsordninger regnes ikke som direkte brukertid og kan ikke tas med i refusjonskravet til kommunen.

Lønnsutgifter i forbindelse med administrasjon, opplæring og veiledning av tjenesteutøvere regnes heller ikke som direkte brukertid og skal ikke tas med i refusjonsgrunnlaget.

Eksempel:

Bolig der fire tjenestemottakere bor og alle har vedtak om våken nattevakt, men hvor kun en mottaker er ressurskrevende. Dersom det er en våken nattevakt på jobb må utgiften for disse fordeles på alle tjenestemottakere. Når kun en av de fire er ressurskrevende, er det kun en firedel av lønnsutgiftene som kan tas med i refusjonsgrunnlaget.

Eksempel på beregning:

X kommune har i tråd med enkeltvedtak gitt 6 500 timer med direkte tjenester til en ressurskrevende tjenestemottaker som bor i et bofellesskap sammen med tre andre mottakere som ikke er ressurskrevende. Av den samlede ressursinnsatsen er 500 timer gitt med personalfaktor 1:2 og resten med 1:1 bemanning.) Alle fire tjenestemottakerne har vedtak på våken nattevakt, men det er bare en person til stede i boligen på natt. Samlet ressursinnsats i timer blir slik:

Direkte tjenestetimer etter vedtak	6 000 timer
Direkte timer med 1:2 bemanning	500 timer (Legger her til dobbel effekt pga dobbel bemanning)
Fradrag for delt nattevaktressurs (8 timer x 365 dager x 3/4)	2 190 timer
SUM DIREKTE TJENESTETIMER	4 310 timer

X kommune skal nå beregne samlet ressursinnsats i kroner. Kommunen kan gjøre dette på to måter:

- Ta utgangspunkt i bemannings- og vaktlister og beregne reelle kostnader for de ansatte som faktisk har ytt tjenesten.
- Gjøre en skjønnsmessig vurdering, som kan sannsynliggjøres overfor kommunens revisor, av hvilke yrkesgrupper som har ytt tjenestene og legge en veid fordeling til grunn.

Kommunen velger en modell med et veid gjennomsnitt. En gjennomgang av vedtak/bemanningsplaner viser at forholdsmessig ytes 20 % av timene av vernepleiere, 35 % av helsefagarbeidere og 45 % av ufaglært/ assistenter. I de tilfeller der det var en 1:2 bemanning var det lik fordeling mellom hhv. vernepleier og helsefagarbeider. Nattevakt er ufaglært/assistent.

Dette gir

Timer med vernepleier (6000 x 20% + 500 x 50%) =	1 450 timer
Timer med helsefagarbeider (6000 x 35% + 500 x 50%) =	2 350 timer
Timer med assistent (6000 x 45%) – (2920 x 75%) =	510 timer
SUM	4 310 timer

Kommunens lønnskonto har beregnet gjennomsnittlig lønnskostnad for de aktuelle yrkesgruppene. Beregningen omfatter lønn, avtalefestede tillegg, pensjon og arbeidsgiveravgift. I tillegg er det beregnet en andel fra bruken av premiefondet som kan henføres til personalet på kr. 15 000 og som kommer til fratrekk.

Ressursinnsats vernepleiertimer (1 450 timer x kr. 475,-) =	688 750,-
Ressursinnsats helsefagarbeidertimer (2 350 timer x kr. 400,-) =	940 000,-
Ressursinnsats assistent (510 timer x kr. 350,-) =	178 500,-
Bruk av premiefond før på F173, som gjelder personalet over	15 000,-
Sum til oppføring i kolonne 2 (avrundes og føres opp i hele 1 000 kr.)	1 792 250,-

Pensjon

Pensjonsutgiftene som er bokført på tjenestefunksjonene, skal legges på direkte lønnsutgifter. I praksis betyr det at premieavvik og amortisering av premieavvik holdes utenfor, og utgiftene utgjør forsikringspremien som er betalt.

Premiefond er avkastning på pensjonsmidler som står til «sparing» hos pensjonsleverandøren uten at dette balanseføres i kommunens regnskap. Premiefondet kan i hovedsak kun brukes til å betale pensjonspremien med. Bruk av premiefond skal føres på funksjon 173. Bruk av premiefond medfører at kommunenes utgifter blir redusert, men dette framkommer ikke på de aktuelle tjenestefunksjonene som inngår i refusjonsgrunnlaget for ressurskrevende tjenester. Kommunene skal derfor trekke andelen som er knyttet til ansatte som yter ressurskrevende tjenester fra premiefondet i refusjonsgrunnlaget. Kommunene kan benytte andel av premien for de aktuelle ansatte ved beregningen av andelen som skal trekkes fra.

Sykdom og permisjon

Ved sykdom eller permisjon, skal kun direkte lønnsutgifter til den som til enhver tid utfører arbeidet medtas. Det innebærer at lønn til den som er i permisjon eller den som er sykmeldt ikke skal tas med i refusjonskravet. Dette gjelder både sykefravær som er korttidsfravær (egenmeldt) og langtidsfravær (legemeldt).

Eksempel på feil:

Dersom kommunen inkluderer utgifter for sykefraværet i arbeidsgiverperioden (de første 16 dagene ved en sykemelding) og lønn til den som er vikar, gir dette en dobbeltføring. Kommunen får da refusjon for samme utgift to ganger, noe som ikke er refusjonsberettiget.

Tjenester utført av andre enn kommunen

I de tilfeller andre enn kommunen selv utfører tjenesten, må kommunen innhente dokumentasjon som bekrefter omfang og størrelse på de direkte lønnsutgiftene. Denne dokumentasjonen skal fremlegges kommunens revisor. Nedenfor er et eksempel på rapporteringsskjema som en kommune bruker i forbindelse med innhenting av nødvendige opplysninger fra private leverandører:

Leverandør:
Firmanavn:
E-post adresse:

Til:
Eksempel kommune
V/navnet på den som beregner tilskuddet
Adresse 1
Adresse 2

Arkivkode	Saksbehandler kommune	Unntatt offentlighet
-----------	-----------------------	----------------------

Arsoppgave over kostnader for klienter fra Eksempel kommune

Skjemaet er til bruk ved søknad om støtte til ressurskrevende tjenester innenfor pleie og omsorg, se rundskriv fra Helsedirektoratet. Kommunen får kun refundert de direkte lønnskostnadene. Regelen gjelder også når tjenestene utføres av private leverandører. Les mer her: <https://helsedirektoratet.no/tilskudd/serlig-ressurskrevende-helse-og-omsorgstjenester>

Kostnader:

År: 2016
Klient navn og Eksempel kommunes brukernr.
Beskriv tjenesten:
Fra dato:
Til dato:
Samlet fakturert kr:
Herav direkte lønnskostnader inkl. sosiale utgifter (pensjon og arbeidsgiveravgift):
Totalt antall årstimer:

Jeg bekrefter at opplysningene over er korrekte:

Dato/underskrift:
Tlf direkte/mobil:

Oppholdsprinsippet

I henhold til helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 første ledd er det den kommunen der en person fysisk oppholder seg på et gitt tidspunkt som er ansvarlig for å sørge for nødvendige tjenester til vedkommende (oppholdsprinsippet). Av helse- og omsorgstjenesteloven § 11-1 følger videre at kostnadene skal dekkes av den kommunen som er ansvarlig for å yte tjenesten eller sette i verk tiltaket, dvs. oppholdskommunen. Dersom en person oppholder seg i en annen kommune enn bostedskommunen i forbindelse med f.eks. foreldresamvær eller ferie, er det samværskommunen/feriekommunen som er ansvarlig for å fatte vedtak om tjenester, yte tjenestene og dekke utgiftene til disse så lenge oppholdet varer. Når det gjelder forholdet til tilskuddsordningen, må de involverte kommunene hver for seg vurdere om egne utgifter gjennom året, tilknyttet de vedtakene de selv har fattet om tjenester til den aktuelle brukeren, overstiger innslagspunktet eller ikke.

Både tjenester til eksisterende og nye tjenestemottakere tas med i refusjonskravet, så fremt tjenestenes omfang i løpet av kalenderåret gir direkte lønnsutgifter utover innslagspunktet,

etter fratrekk for tilskudd og egenbetaling. Det skal ikke gis noen melding gjennom året til Helsedirektoratet hvis nye tjenestemottakere kommer til, hvis noen faller fra eller det skjer endringer i tjenesteomfanget til eksisterende tjenestemottakere. Helsedirektoratet vil i forbindelse med innrapporteringen fra kommunene, som finner sted én gang i året, be om supplerende opplysninger fra kommunene, hvis dette anses nødvendig.

Dersom en mottaker, som normalt ville hatt utgifter over innslagspunktet, flytter i løpet av året og dette medfører at verken fraflyttings- eller tilflyttingskommunen vil ha utgifter som overstiger innslagspunktet gjennom kalenderåret, så skal ikke utgiftene til mottakeren tas med i refusjonskravet.

Refusjon for utgifter etter frafall/avvikling av tjenester

Påløpte utgifter frem til frafall/avvikling av tjenester til en tjenestemottaker kan tas med i refusjonskravet. Hvis kommunen ikke klarer å knytte personell til andre oppdrag/oppgaver kan refusjonskravet omfatte inntil én måneds direkte lønnsutgifter for det personell som ikke blir omdisponert. Det må fremlegges dokumentasjon til revisor for kommunens prosess for omdisponering av overtallig personell.

KOSTRA-funksjoner

Det er bare direkte lønnsutgifter som er anført på følgende KOSTRA-funksjoner, som kan medtas i refusjonsgrunnlaget:

Helsetjenester	232 Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste 233 Annet forebyggende helsearbeid 241 Diagnose, behandling, re-/habilitering
Sosialtjenester	242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid 243 Tilbud til personer med rusproblemer 273 Kommunale sysselsettingstiltak
Omsorgstjenester	234 Aktivisering og servicetjenester overfor eldre og personer med funksjonsnedsettelse. 253 Helse- og omsorgstjenester i institusjon 254 Helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende

Definisjon av funksjonene i KOSTRA finnes på www.kostra.dep.no.

Krav til vedtak

Det må foreligge et enkeltvedtak på tjenesten etter helse- og omsorgslovgivningen. Tjenestens omfang må fremkomme direkte i enkeltvedtak eller som særskilt dokumentasjon. Denne dokumentasjonen skal være i samsvar med innrapporterte direkte lønnsutgifter.

Det er bare anledning til å kreve refusjon for påløpte, direkte lønnsutgifter fra det tidspunkt enkeltvedtaket er fattet. Hvis det ytes tjenester før enkeltvedtak fattes, gis det ikke refusjon for disse. Tjenester som ikke er ytt, selv om det foreligger enkeltvedtak, faller utenfor refusjonsordningen. Kommunen må kunne dokumentere at tjenesten er ytt og at det ikke kun er vedtakstimer som legges til grunn for refusjonskravet.

Det kan gis unntak for tjenester der det vanligvis ikke fattes enkeltvedtak, for eksempel fysio- og ergoterapitjenester. Kommunen må i så fall dokumentere overfor revisor faktisk ytte tjenestetimer (for eksempel faktureringsgrunnlag, arbeidslister, oppmøtelister og lignende). Dersom slike tjenester tas med, beregnes utgifter fra og med iverksettingsdato for tjenesten.

For tjenestemottakere som også mottar tjenester etter andre lovverk, gjelder prinsippet om sektoransvar. Det er sektoren som er ansvarlig for gjeldende lovverk som også har finansieringsansvaret. Eksempler kan være tjenestemottakere som også har tiltak etter opplæringsloven eller barnevernloven. Utgifter etter andre lovverk kan derfor ikke tas med.

Kolonne 3 "Type bruker"

Her skal det velges mellom "Psykisk utviklingshemmede" (PU) over 16, "Vertskommune", eller "Andre".

Psykisk utviklingshemmede (PU) 16 år og over er personer født i 2002 eller tidligere (dvs. født før 1.1.2003).

Hvem som er psykisk utviklingshemmede må ses i sammenheng med kommunenes rapportering etter Helsedirektoratets Rundskriv IS-3 *Registrering av tal på personar med psykisk utviklingshemming i kommunane*. Denne rapporteringen brukes som grunnlag for beregning av rammetilskuddet. Rapporteringen skjer året før det får effekt på rammetilskuddet, mens tilskudd til ressurskrevende beregnes etterskuddsvis. Det vil si at de som rapporteres som personer med psykisk utviklingshemming i årets søknad om tilskudd til ressurskrevende (for regnskapsåret 2020) skal være de samme personene som ble rapportert inn som utviklingshemmede (jf. Rundskriv IS-3) i 2019 (som grunnlag for rammetilskuddet for 2020).

Vertskommunebrukere: det er viktig å merke seg at vertskommunebrukere som er psykisk utviklingshemmede og 16 år og over, skal føres som vertskommunebruker og ikke som psykisk utviklingshemmet, se nærmere forklaring i punktet nedenfor. En oversikt over vertskommuner og mottatt tilskudd per vertskommunebruker ligger vedlagt dette rundskrivet.

Øvrige tjenestemottakere merkes det av for "Andre".

En av de tre typetjenestemottakerne må velges i kolonne 3. Dersom type mottaker mangler vil rapporteringsskjemaet gi feilmelding. Kommunen må da velge den relevante typetjenestemottakeren for å fortsette med utfylling av skjemaet.

Kolonne 4 og 5 "Statstilskudd og egenbetaling"

Hvis kommunen mottar et øremerket statstilskudd eller brukerbetaling skal dette føres opp her. Navn på inntekten føres opp i kolonne 4. Beløpene føres opp i én samlet sum og i hele tusen kroner i kolonne 5.

Eksempler på statlige tilskudd som kommer til fratrekk:

Kap.	Post	Navn
0291	60	Tilskudd ved bosetting av personer over 60 år og personer med

		alvorlige, kjente funksjonshemminger og/eller atferdsvansker. Til fratrekk kommer engangstilskudd til personer over 60 år og engangstilskuddet (tilskudd 1) til flyktninger med funksjonshemminger og/eller atferdsvansker. Tilskudd 2 under ordningen skal ikke trekkes fra.
0430	60	Refusjoner til kommuner, forvaringsdømte mv. (prøveløslatte fra forvaring, psykisk utviklingshemmede med sikringsdom og varetektssurrogat)
0761	61	Tilskudd til vertskommuner. Beløpet som skal trekkes fra fremkommer av vedlegg til rundskrivet til kommunene.

Listen er ikke uttømmende. Dersom kommunen er i tvil, skal kommunen føre opp tilskuddsnavn, beløp, samt en merknad i rapporteringsskjemaet.

Vertskommunebrukere skal ved denne innrapporteringen ikke anses som psykisk utviklingshemmede (se også punktet ovenfor). Årsaken er at vertskommunebrukere ikke inngår i fordelingsnøkkelen av rammetilskuddets delkriterium psykisk utviklingshemmede over 16 år. Vertskommunebrukere skal derfor velges som adskilt type bruker i kolonne 3, mens mottatt tilskudd per vertskommunebruker (jf. vedlegg) føres til fratrekk i kolonne 5 i rapporteringsskjemaet.

Merk at det bosettingsstimulerende særtilskuddet for flyktninger med alvorlige funksjonshemminger eller atferdsvansker (tilskudd 2 under kap. 291, post 60) ikke skal trekkes fra ved utmåling av refusjon.

Mottatt brukerbetaling for tjenester som inkluderes i refusjonskravet skal i sin helhet føres til fradrag i kolonne 4 og 5 i rapporteringsskjemaet. Inntekter gjennom egenbetaling bidrar til å redusere kommunens utgifter tilsvarende. For de aller fleste brukerne som kommer inn under tilskuddsordningen, vil to typer egenbetaling være aktuelle: egenandel for praktisk bistand i hjemmet, og egenandel ved korttidsopphold i institusjon. For de få som har langtidsopphold i institusjon, skal egenbetalingen også trekkes fra i sin helhet, siden det ikke er mulig å henføre egenbetalingen til noen bestemt type utgifter.

Kolonne 6 "Antall tjenestetimer"

I kolonne 6 skal antall direkte tjenestetimer (hele timer) som er utført etter vedtak, eller annen dokumentasjon som danner grunnlaget for beløpet ført i kolonne 2, føres inn. Hvis kommunen bruker en annen bemanningsfaktor enn 1:1 bemanning, må dette tas hensyn til i beregningen av antall tjenestetimer. Tjenestetimer iht. vedtak kan i slike tilfeller ikke være tilstrekkelig dokumentasjon. Det er viktig å synliggjøre kommunens faktiske ressursinnsats målt i direkte lønnsutgifter. 20 timers bistand iht. vedtak, men som krever to tjenesteytere samtidig, vil som eksempel generere 40 timer i direkte lønnsutgifter. Dersom en tjenesteyter gir bistand til to brukere samtidig (fellesaktiviteter) skal utgiftene fordeles på to. Dette vil generere 10 timer bistand i motsetning til det som er oppført i vedtaket.

Mulige kilder for å innhente supplerende informasjon kan være:

- lønnsutgifter fra kostnadssted/prosjekt eller lignende i regnskaps- og lønssystemet

- avtaler/fakturaer fra eksterne leverandører
- sammenstilling av utgifter i møter mellom berørte enheter
- utførte timer som er registrert i helse- og omsorgssystemet
- utførte timer fra arbeidslister/journaler

Kolonner 7, 8, 9 og 10 (vises kun i Altinn)

Disse kolonnene er låst for utfylling, og aggregeres automatisk. De er synlige kun Altinn-skjemaet.

Kolonne 7 "Kommentar til timepris"

Det er viktig å merke seg at Helsedirektoratet rutinemessig vil etterspørre en nærmere forklaring for tjenestemottakere som kommer ut med en særskilt høy timepris. Terskelen ved rapportering for 2020 ligger på 600 kroner. Det vil komme en egen påminnelse i rapporteringsskjema om en kort forklaring dersom timepris overstiger 600 kroner.

Kolonne 8 "Timepris"

Beregnes automatisk og viser timepris (kolonne 2 / kolonne 6).

Kolonne 9 "Nettoutgifter"

Viser kommunens ressursinnsats (kolonne 2), fratrukket den del som inngår i rammetilskuddet for psykisk utviklingshemmede og eventuelle statlige tilskudd og egenbetaling (kolonne 5).

Dersom nettoutgifter i kolonne 9 er under innslagspunktet vil rapporteringsskjemaet vise feilmelding. Kommunen må i så fall slette brukeren fra rapporteringsskjemaet før innsending. Dersom nettoutgifter er over innslagspunkt vil tilskuddsbeløp fremkomme i kolonne 10.

Kolonne 10 "Tilskuddsbeløp"

Viser hva kommunen vil motta i refusjon knyttet til tjenester ytt til tjenestemottakeren. Kolonnen baserer seg på nettoutgifter i kolonne 9, fratrukket innslagspunktet på 1 430 000 kroner per tjenestemottaker og beregner 80 prosent av dette nettobeløpet som refusjonsbeløp.

Se for øvrig vedlegg for veiledning til utfylling av Altinn-skjema for 2020.

Vennlig hilsen

Elise Husum e.f.
avdelingsdirektør

Elise Husum
avdelingsdirektør

Dokumentet er godkjent elektronisk

Kopi:

Landets statsforvaltere

🔍 Søk i rundskriv

Dette rundskrivet erstattar rundskriv IS-3/2020.

Tal på registrerte personar med psykisk utviklingshemming pr. 1.1.2021 er med og dannar grunnlag for utrekning av rammetildelinga i inntektssystemet for 2022. Som grunnlag for kriteriedata for inntektssystemet 2022, skal alle kommunane sende inn tal pr. 1.1.2021.

Det vi ber kommunane å registrere og sende oss, er tal på personar som:

1. a) har diagnostisert psykisk utviklingshemming, eller
b) har ein diagnostisert sjeldan tilstand/kromosomliding **som medfører psykisk utviklingshemming**, eller
c) har skriftleg stadfesting frå lege eller psykolog på at tilstanden til vedkommande oppfyller diagnosekriteriene for psykisk utviklingshemming, slik desse går fram av diagnosekode F70-F79 i ICD-10 eller diagnosekode P85 i IPCP-2. Det er ein føresetnad for slik stadfesting at det ikkje ligg føre tvil om at personen oppfyller kriteria.
2. og er fylt 16 år pr. 1.1.2021.
3. og pr. 1.1.2021 har vedtak om tenester etter helse- og omsorgstenestelova § 3-2 første ledd nr. 6, medrekna BPA etter § 3-8, eller får omsorg av ein person som har vedtak om omsorgsstønad og/eller avlastning etter helse- og omsorgstenestelova § 3-6 nr. 2 og 3.

Unntak

Kommunen skal ikkje registrere personar som:

- a. bur i ein av Landsbystiftelsen sine bukollektiv eller landsbyar
- b. personar som det vert gitt vertskommunetilskot for; sjå oversikt over kommunar som får vertskommunetilskot (vedlegg nr. 1).

Nærare om registreringa

Personar med mistanke om psykisk utviklingshemming bør greiast ut av spesialisthelsetenesta. Dette gjeld spesielt personar med lett grad av utviklingshemming ettersom rett diagnose kan ha store konsekvensar for personen. Dette er ikkje eit krav, men ei tilråding frå Helsedirektoratet.

For å hjelpe med registreringa i kommunen, har Helsedirektoratet arbeidd ut ein oversikt over diagnosar som kan innebere utviklingshemming (vedlegg nr. 4). Diagnoselista er berre rettleiande og tyder ikkje at det er endring i krav for rapportering.

Den kommunen der personen bur og får tenester (heimkommunen), og som pr. 1.1.2021 har det økonomiske ansvaret for tenestene til personen, skal registrere personen. Også der heimkommunen kjøper tenester til vedkommande i ein annan kommune eller frå private aktørar, skal heimkommunen registrere personen.

Dersom ein person oppheld seg og får tenester i to ulike kommunar, og begge kommunane pr. 1.1.2021 har fatta vedtak om tenester til personen, skal det føreligge ein avtale mellom kommunane om kva for ein kommune som registrerer personen.

Registreringa skjer i Altinn-skjemaet «Registrering av tall på personar med psykisk utviklingshemming». Kommunen (den personen som har fullmakt) fyller ut skjemaet, signerer og sender det inn til Helsedirektoratet gjennom Altinn.

Kontroll av registrering

Kommunen har sjølv ansvaret for at registreringa er korrekt. Kommunens revisor skal kontrollere at registreringa er gjort slik det står i rundskrivet, inkludert dokumentasjon for diagnoseregistreringa for nye registrerte personar. Kontrolloppdraget skal utførast i samsvar med ISRS 4400 "Avtalte kontrollhandlingar". Revisor og rådmann signerer på skjema for revisorattestasjon (vedlegg nr. 2) til rundskrivet. Skjemaet skal oppbevarast i kommunen for evt. seinare kontroll.

I tillegg skal revisoren signera elektronisk, knytet til kommunens innrapporterte tall. Det elektroniske skjemaet ved Altinn er endra, slik at det vert kravt signatur frå både kommunen og revisoren.

Tidsfrist

Frist for registrering og innsending i Altinn er 15. april 2021.

Spørsmål

Spørsmål til rundskrivet sendes postmottak@helsedir.no. Merk e-posten med saksnummer 15/1524.

Sist faglig oppdatert: 27. januar 2021

 [Skriv ut / lag PDF](#)