



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för Funktionsstöds rutin för ansökan och utbetalning av bonus Daglig verksamhet

<b>Beslutad av:</b> Ekonomichef	<b>Gäller för:</b> Förvaltningen för funktionsstöd	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Från revideringsdatum till dess att anvisningen revideras på nytt	<b>Senast reviderad:</b> 2025-01-01	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef

**Bilagor:**  
Blankett Ansökan om bonus Daglig verksamhet

---

# Förvaltningen för Funktionsstöds rutin för ansökan och utbetalning av bonus Daglig verksamhet

## Bakgrund

Dagliga verksamheter ska på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete. Bonus utbetalas med 50 000 kr om den enskilde har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader.

När brukare har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader ska utförare skicka in en ansökan om utbetalning av bonus tillsammans med ifylld blankett för syftet till Förvaltningen. Förvaltningen genomför en kontroll av anmälan, väl genomförd och godkänd tas kontakt med utförare med uppmaning att skicka faktura på bonusbeloppet.

Anmälan kan lämnas när brukaren har varit anställd i 6 månader och senast 12 månader efter det att brukare erhöll anställningen

## Process

1. Utföraren ansvarar för att hämta in följande information från arbetsgivaren med hjälp av framtagen blankett:
  - Namn och personnummer på den tidigare brukaren
  - Anställningsperiod: startdatum – dagens datum
  - Organisationsnummer

Utföraren skickar in blanketten via post till adressen:

Göteborgs Stad  
Förvaltningen för Funktionsstöd  
Administrativa enheten Sydväst  
Box 4053  
422 04 Hisings Backa

2. Ansvarig mottagande administratör säkerställer att brukaren har haft DV hos aktuell utförare som avslutades senast 6 månader tidigare från aktuellt datum.
3. Administratör genomför kontroll av företaget baserat på organisationsnummer, ex att företaget existerar, att de angett att de har anställda.
4. Efter genomförd kontroll kontaktar administratören utföraren med uppmaning att skicka faktura till förvaltningen.
5. Administratör ansvarar för utbetalning av bonusen till utföraren.

## Syftet med denna rutin

Tydliggöra hur utförare går tillväga för ansökan av utbetalning av bonus Daglig verksamhet samt hur processen för kontroll sker inom förvaltningen.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga utförare av daglig verksamhet samt administration.

## Koppling till andra styrande dokument

Kravspecifikation Göteborgs Stads dagliga verksamhet enligt LSS

## Stödjande dokument

Blankett Ansökan om bonus Daglig verksamhet