



Manual för Bidragsportalen

Korta kurser på folkhögskola och studieförbund

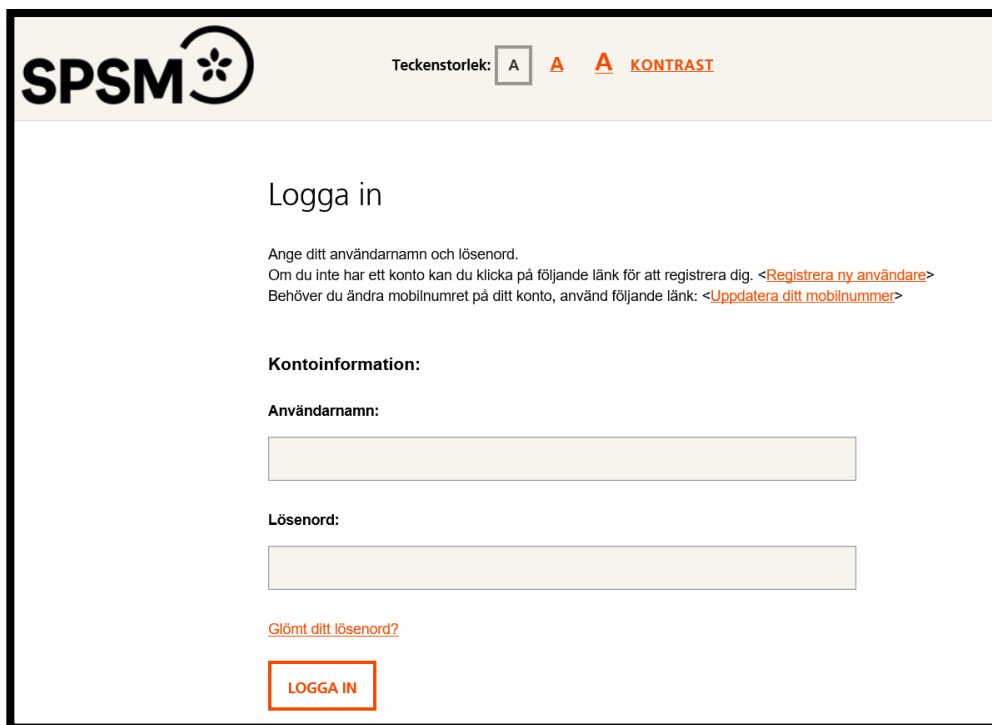
Innehåll

Bidragsportalen	1
Ansökan	2
Sparade ansökningar	4
Inskickade ansökningar	5
Mina uppgifter	5
Utb.anordnarens uppgifter	6
Kursregister	6
Rekvisition	6
Bifoga rekvisition	9
Personregister	10

Bidragsportalen

För att logga in i bidragsportalen använder du webbadressen nedan:

<https://www3.spsm.se/Account/Login.aspx>



SPSM

Teckenstorlek: A A A KONTRAST

Logga in

Ange ditt användarnamn och lösenord.
Om du inte har ett konto kan du klicka på följande länk för att registrera dig. <Registrera ny användare>
Behöver du ändra mobilnumret på ditt konto, använd följande länk: <Uppdatera ditt mobilnummer>

Kontoinformation:

Användarnamn:

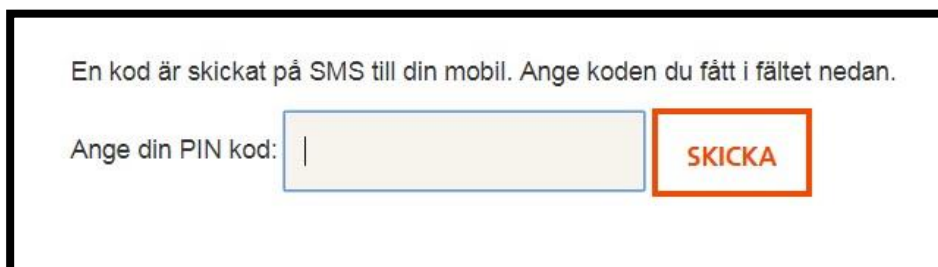
Lösenord:

[Glömt ditt lösenord?](#)

LOGGA IN

Skriv in det användarnamn och det lösenord som du angett när du skapade användarkontot. Klicka sedan på knappen **LOGGA IN**

Om du har ändrat mobilnummer, kan du uppdatera det genom att klicka på länken <Uppdatera ditt mobilnummer>.



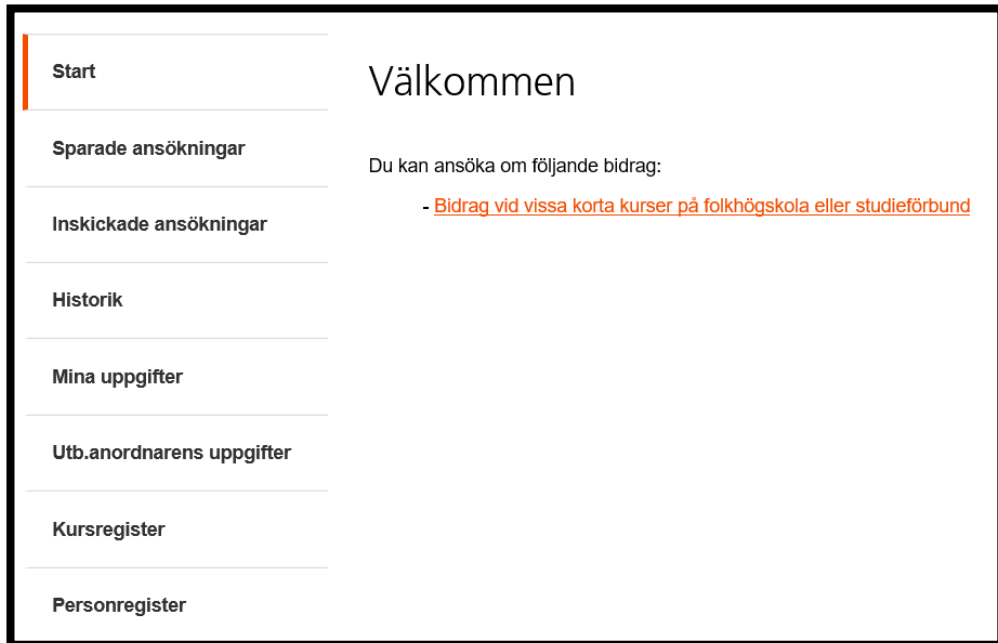
En kod är skickat på SMS till din mobil. Ange koden du fått i fältet nedan.

Ange din PIN kod:

SKICKA

Ange PIN-koden som du har fått som ett sms-meddelande till ditt mobilnummer. Klicka på knappen **SKICKA** för att komma till Bidragsportalen.

Ansökan



The screenshot shows a user interface for the Bidragsportalen. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Start, Sparade ansökningar, Inskickade ansökningar, Historik, Mina uppgifter, Utb.anordnarens uppgifter, Kursregister, and Personregister. The 'Start' item is highlighted with an orange bar. The main content area displays the heading 'Välkommen' and the text 'Du kan ansöka om följande bidrag:'. Below this, there is a red link: '- [Bidrag vid vissa korta kurser på folkhögskola eller studieförbund](#)'.

För att göra en ansökan klickar du på länken **Bidrag vid korta kurser på folkhögskola eller studieförbund**

Start

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb-anordnarens uppgifter

Kursregister

Personregister

Bidrag vid vissa korta kurser på folkhögskola eller studieför

STEG 1 **STEG 2**

Steg 1. Kursuppgift

Hjälp

Här lämnar ni uppgifter om kursen. Ni måste göra en ansökan för varje kurs. För att komma vidare till steg 2 måste alla obligatoriska fält vara ifyllda och kursprogram ska vara bifogat. C

Kursens namn: *

Kursnummer:

Datum: Fr.o.m. * To.m: *

Dagar: timmar

Kursen omfattar: *

Samverkar med:

Kom ihåg att bifoga dokumentation som styrker anordskapet tillsammans med kursprogrammet.

Ansökan om Bidrag för kost och Logi

Antal dagar: * Antal deltagare: *

Ansökan om bidrag per timme

Antal timmar: * Antal deltagare: *

Målgrupp

Ange vilken funktionsnedsättning kursen riktar sig till*

Återstående tecken:

Ange vilka som ska delta i kursen*

Personer med funktionsnedsättning

Anhöriga till personer med funktionsnedsättning

Behov

Ange målgruppens behov av innehållet i kursen. Beskriv kortfattat vilka utmaningar deltagarna har i vardagen och hur kursmålet svarar mot dessa. På vilket sätt ger kursen ökad kunskap om funktionsnedsättningen och förbättrade möjligheter att delta i samhället?

Om kursen vänder sig till anhöriga ska det framgå på vilket sätt kursen ger ökad kunskap om funktionsnedsättningen. Observera att varje moment i kursen ska beskrivas kortfattat.

Återstående tecken:

Efter kursen

För att uppfylla villkoren för bidrag ska innehållet i kursen ha en viss varaktighet. Beskriv vilka kunskaper och färdigheter kursen kan ge på längre sikt. Sll exempel i vardagen.

Återstående tecken:

Ange i kursprogrammet när varje moment börjar och slutar.

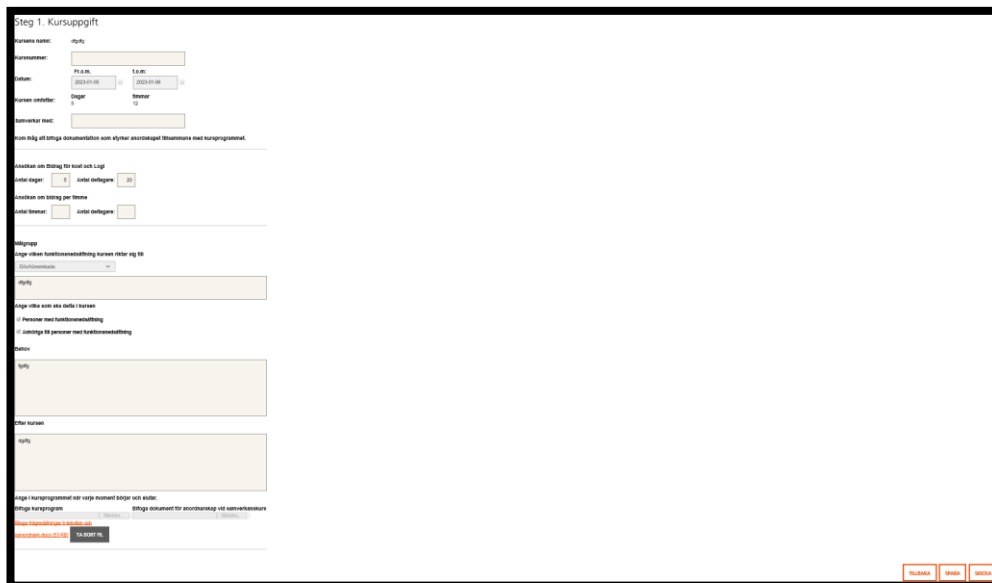
Bifoga kursprogram * Bläddra... Bifoga dokument för anordnarskap vid samverkanskurs Bläddra...

SPARA **SPARA OCH NÄSTA**

Fyll i alla uppgifter i formuläret och bifoga sedan kursprogrammet. Om kursen sker i samverkan ska även ett avtal bifogas för folkhögskola och redogörelse om det är en samverkanskurs på ett studieförbund. Klicka sedan på knappen

SPARA OCH NÄSTA för att komma vidare till STEG 2. Du kan också välja att

Spara ansökan för att fortsätta vid ett senare tillfälle genom att välja knappen **SPARA**



I steg 2 finns en sammanfattning av din ansökan. Du kan välja att gå tillbaka för att ändra uppgifter i ansökan genom att klicka på knappen **TILLBAKA**. Du kan också välja att klicka på knappen **SPARA** för att vid ett senare tillfälle fortsätta med ansökan eller välja att slutföra ansökan genom att klicka på knappen **SKICKA**. Nu är ansökan inskickat och du hittar den under rubriken inskickade ansökningar.

Sparade ansökningar



Start	Sparade ansökningar			Åtgärder
Sparade ansökningar	Påbörjad ansökan	Skapad datum	Ändrad datum	
Inskickade ansökningar	Bidrag vid korta kurser	2020-04-22	2020-04-22	ÄNDRA TA BORT

Under rubriken **Sparade ansökningar** finns dina påbörjade ansökningar som ännu inte har skickats in till SPSM. Du kan fortsätta fylla i ansökan genom att klicka på knappen **Ändra** eller ta bort en påbörjad ansökan genom att klicka på knappen **Ta bort**.

Inskickade ansökningar



Start	Inskickade ansökningar			
Sparade ansökningar	Diariumnummer	Kursnamn	Kursstart	Visa
Inskickade ansökningar	6 STA-2020/285	Kurs om habilitering och rehabil	2020-08-27	VISA
Historik	6 STA-2020/284	Situation på arbetsmarknaden	2020-09-19	VISA
Mina uppgifter				

Under **Inskickade ansökningar** finns de kurser som väntar på besked eller som beviljats bidrag. Genom att klicka på knappen **VISA** får du fram ansökan med program och andra handlingar som tillhör aktuell kurs.

Historik



Start	Historik			
Sparade ansökningar	Diariumnummer	Kursnamn	Kursstart	Visa
Inskickade ansökningar	6 STA-2020/274	Kurs för ungdomar som stammar	2020-08-02	VISA
Historik	6 STA-2020/271	Punktskriftskurs	2020-06-15	VISA
Mina uppgifter				

Under rubriken **Historik** finns alla avslutade ärenden. Här kan du se alla kurser som fått beslut om utbetalning eller beslut om avslag. Genom att klicka på knappen **VISA** får du fram de handlingar som hör till ärendet.

Mina uppgifter



Start	Mina uppgifter
Sparade ansökningar	Detaljerad information:
Inskickade ansökningar	Användarnamn: annla
Historik	Lösenord: Ändra lösenord
Mina uppgifter	Förnamn:*
Utb.anordnarens uppgifter	<input type="text"/>
Kursregister	Efternamn:*
	<input type="text"/>

Under rubriken **Mina uppgifter** kan du bland annat ändra ditt lösenord till Bidragsportalen eller ändra andra personliga uppgifter som till exempel telefonnummer eller e-postadress.

Utb.anordnarens uppgifter

Start	Utbildningsanordnarens uppgifter	
Sparade ansökningar	Namn:	<input type="text"/>
Inskickade ansökningar	Organisationsnummer:	<input type="text"/>
Historik	Adress:	<input type="text"/>
Mina uppgifter	Adress 2:	<input type="text"/>
Utb.anordnarens uppgifter	Postnummer:	<input type="text"/>
	Ort:	<input type="text"/>

Under denna rubrik kan du bland annat ändra uppgifter om utbildningsanordnaren till exempel adress och telefonnummer. När skolan byter Bankgiro eller plusgiro är det under denna rubrik som du ändrar.

Kursregister

Framtagande av Rekvisition

Diarienummer	Ärendestatus	Kursnamn	Kursnr	Termin	År	Startdatum	Slutdatum	
6 STA-2020/285	Öppet	Kurs om habilitering och rehabil		HT	2020	2020-08-27	2020-08-30	<input type="button" value="DELTAGARE"/> <input type="button" value="SKRIV UT REKVISITION"/> <input type="button" value="BIFOGA REKVISITION"/>
6 STA-2020/284	Öppet	Situation på arbetsmarknaden		HT	2020	2020-09-19	2020-09-20	<input type="button" value="DELTAGARE"/> <input type="button" value="SKRIV UT REKVISITION"/> <input type="button" value="BIFOGA REKVISITION"/>

Under rubriken Kursregister hanterar du deltagaruppgifter och tar fram rekvisition. Sök fram den kurs du ska lägga in deltagare i rekvisition. Klicka sedan på knappen **DELTAGARE**.

Deltagarlista är tom

Deltagare

LÄGG TILL KURSEDELTAGARE

Spara alla Avbryt

Namn	Personnr.	Bidrag per timme	Summa	Bidrag kost och logi	Summa	Bidrag resor	Summa	Åtgärder
------	-----------	------------------	-------	----------------------	-------	--------------	-------	----------

Deltagarlista är tom

För att lägga till en deltagare i kursen klickar du på

LÄGG TILL KURSEDELTAGARE

Personuppgifter

Personnummer x Namn

Bidrag per timme Summa denna kurs

Antal dagar kost och logi Summa denna kurs

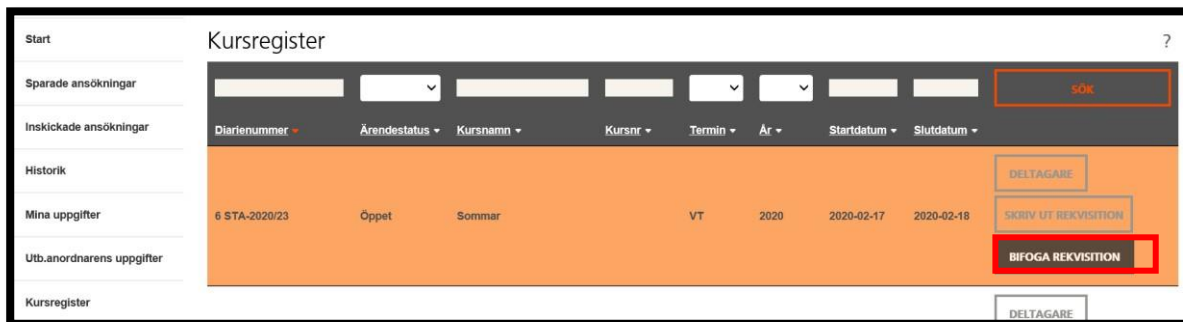
Bidrag resor Summa denna kurs

SÖK PERSON NY PERSON

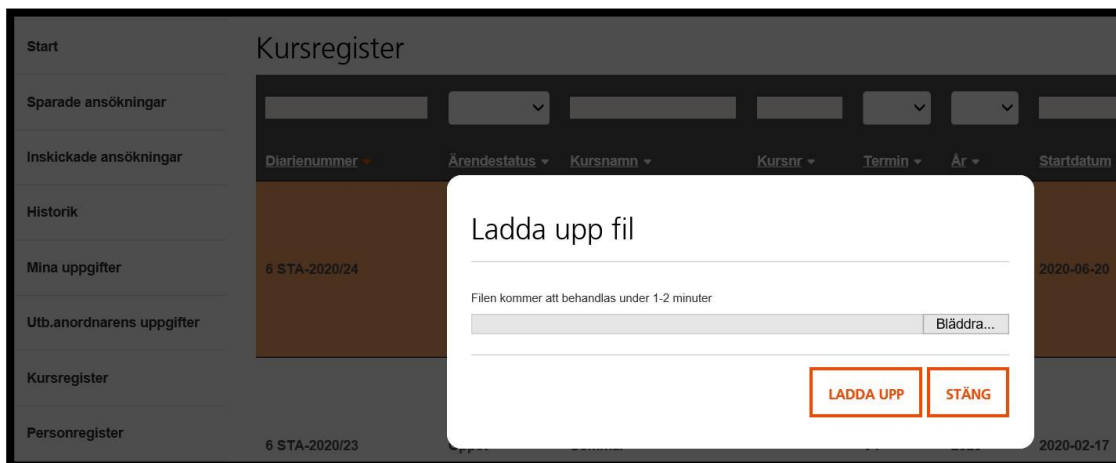
SPARA RENSA AVBRYT

I denna vy ska du skriva in deltagarnas personnummer och klicka på **SÖK PERSON**. Om personen finns i registret sedan tidigare visar sig namnet på personen. Fyll i vilket eller vilka bidrag personer söker och tryck på knappen **SPARA** så att deltagarens uppgifter läggs till i rekvisition. När du registrerat alla deltagare i kursen klickar du på knappen **AVBRYT** för att komma till deltagarlistan. Om personen inte finns i registret klickar du på **NY PERSON**.

Bifoga rekvisition

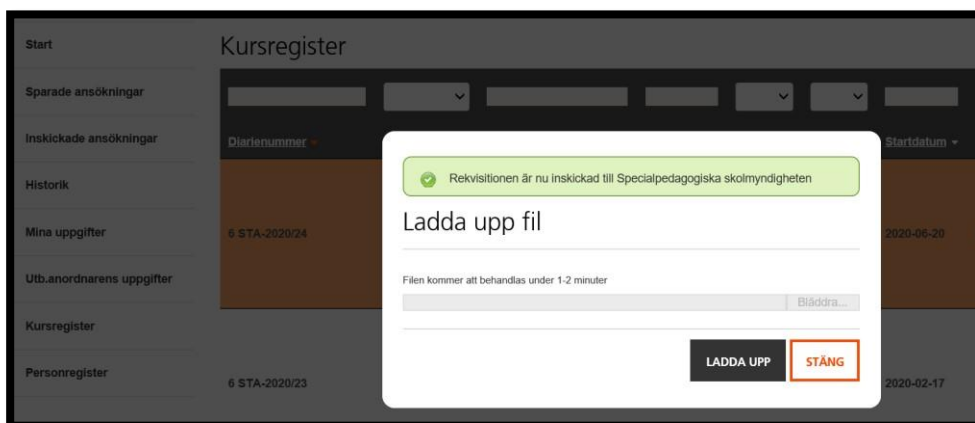


Skanna en kopia av underskriven rekvisition och spara den i datorn. Gå in under rubriken Kursregister. Sök upp den aktuella kursen. Klicka på knappen **BIFOGA REKVISITION.**



Bläddra fram till den aktuella rekvisitionen och klicka sedan på knappen

LADDA UPP



Du får nu ett meddelande om att rekvisitionen är inskickad och det betyder att den har kommit in som handling till SPSM. Klicka på knappen **STÄNG** när du är färdig.

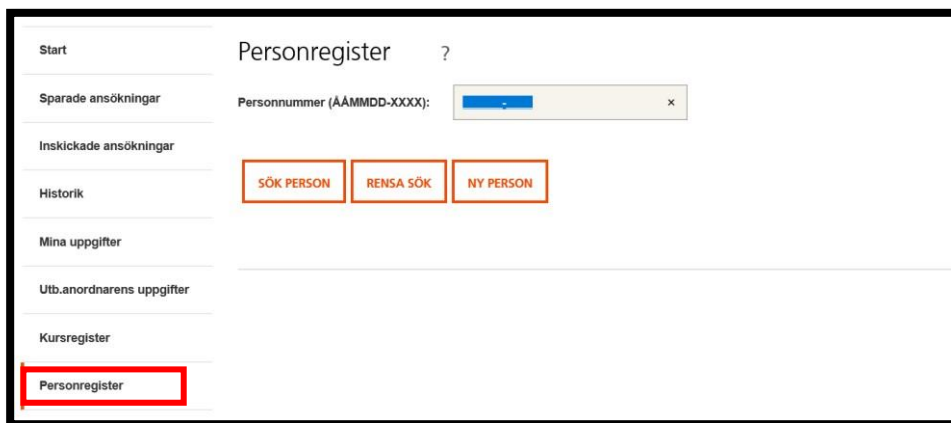
Om du behöver komplettera uppgifter efter att rekvisitionen är inskickad måste du kontakta SPSM som kan låsa upp för att bifoga en ny rekvisition med ändrade uppgifter. Se kontaktuppgifter på

<https://www.spsm.se/stod/bidrag/privatpersoner/bidrag-vid-vissa-kortakurser/>

Vid undantagsfall när det inte finns möjlighet att skanna och bifoga rekvisitioner på detta sätt ska handlingen skickas till följande adress:

**Specialpedagogiska
skolmyndigheten
Statsbidragsenheten
Box 1100
871 29 HÄRNÖSAND**

Personregister



Under rubriken **Personregister** kan du söka fram om en person redan finns i registret. Här kan du ändra uppgifter om personens adress, kontonummer eller namn.