

Manual till bidragsportalen för huvudmän gällande omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning

Innehåll

Inledning	1
Inloggning till bidragsportalen	2
Information om vänstra menyraden	6
Elevlistan	7
Skyddade personuppgifter	8
Ansökan	9
Preliminär överenskommelse	12
Överenskommelse	14
Ekonomisk redovisning	16
Dokumentation	19

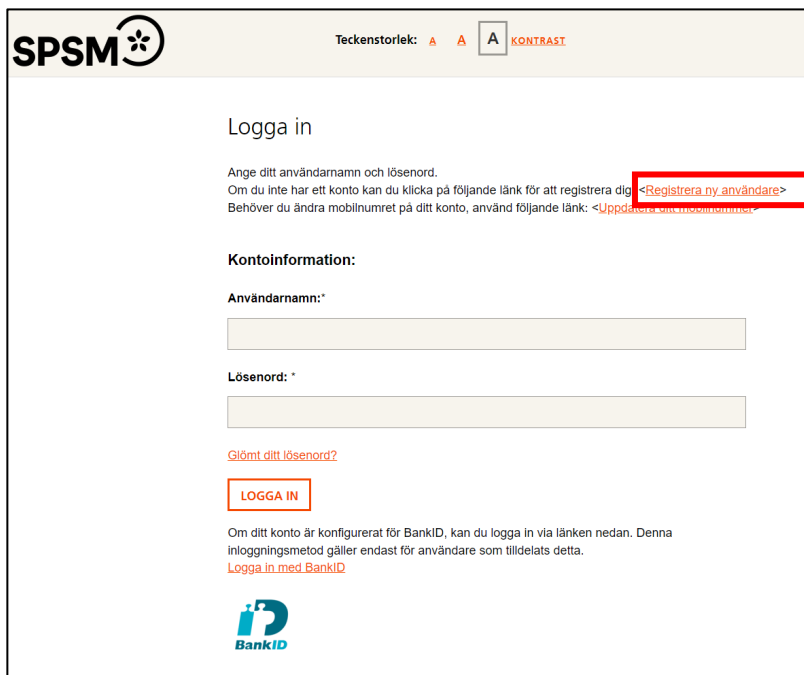
Inledning

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) hantera bidragsfördelning för er huvudmännen till omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning via ett systemstöd som kallas bidragsportalen. I portalen har ni huvudmän och verksamhetsansvariga tillgång till all dokumentation som är kopplade till era ärenden. Elevlistor över de ungdomar som får habiliteringsinsatser samt har ett elevhemsboende hos er finns även i portalen. Denna manual vägleder er i hur ni ansöker om inloggningsuppgifter till ert användarkonto, hanterar ansökan och överenskommelsen (ÖK) samt redovisningen av bidraget. Även hur ni uppdaterar elevlistan.

Inloggning till bidragsportalen

För att få tillgång till bidragsportalen måste alla användare först ansöka om inloggningsuppgifter. Det gör ni genom att gå in på bidragsportalen, se [länk](#).

I bidragsportalen registrerar du dig först genom att klicka på länken <Registrera ny användare>.



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 mitt mobilnummer](#)

Kontoinformation:


Användarnamn:*

Lösenord: *

[Glömt ditt lösenord?](#)

LOGGA IN

Om ditt konto är konfigurerat för BankID, kan du logga in via länken nedan. Denna inloggningsmetod gäller endast för användare som tilldelats detta.
[Logga in med BankID](#)



Du välj ärendetyp/vilket bidrag ansökan gäller, i detta fall Omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning (RgRh).



SPSM

Teckenstorlek: A A A KONTRAST

Skapa ett nytt konto

Använd formuläret nedan för att skapa ett nytt konto.

Ärendetyp:*

-- Välj ett alternativ --

-- Välj ett alternativ --

Bidrag vid vissa korta kurser på folkhögskola eller studieförbund

Folkhögskola

Omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning (RgRh)

Produktionsstöd för läromedel:
- Bidrag för läromedelsproducenter

Särskilda insatser på skolområdet (SIS):
- Regionale utbildningsinsatser
- Särskild undervisning på sjukhus
- Utvecklingsprojekt
- Anpassade lärmiljöer som del av särskilt stöd

Teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF)

Timersättning vid särskild utbildning för vuxna på Komvux

Universitet och högskolor

Skapar användarkonto

Fyll i alla uppgifter som är obligatoriska i formuläret, de är markerade med en **asterisk ***:

Alla användare hos huvudmannen skapar ett eget konto.

Under rubriken **Roll hos huvudman** kan du välja mellan tre olika roller:

- Chef
- Ekonom
- Elevadministratör

När du har fyllt i alla uppgifter **Skapar du ett användarkonto.**

Inom ett par dagar kommer du att få ett meddelande via e-post att ditt användarkonto är klart.

Du kan sedan logga in i bidragsportalen med ditt användarnamn och lösenord.

Skapa ett nytt konto

Använd formuläret nedan för att skapa ett nytt konto.

Ärendetyp:*

Omvårdnadsinsatser RgRh

Kontoinformation

Användarnamn:*

E-post:*

Bekräfta e-post:*

Förnamn:*

Efternamn:*

Telefonnummer:

Mobilnummer:

Huvudman:*

Organisationsnummer (endast siffror):*

Roll hos huvudman:*

-- Välj ett alternativ --

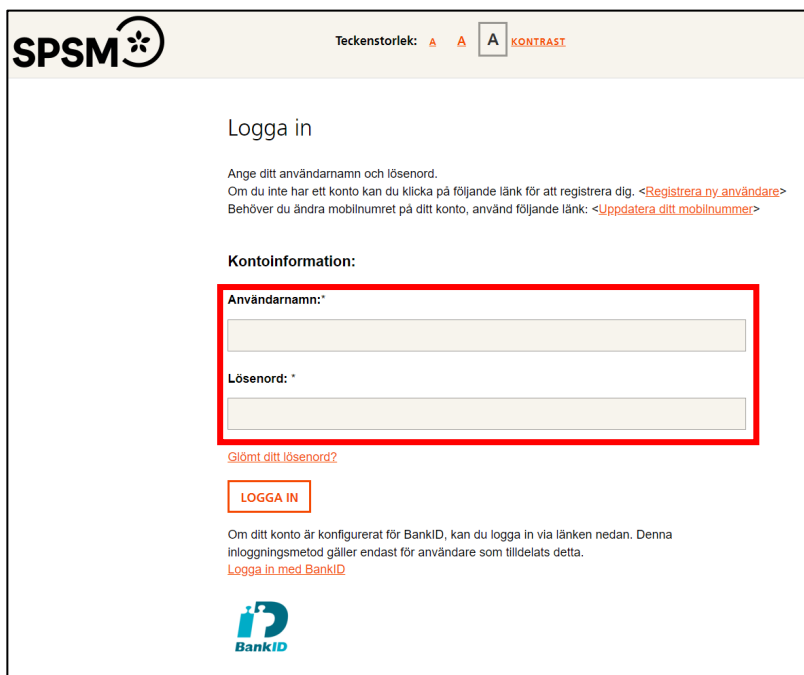
Lösenord:*

Bekräfta lösenord:*

SKAPA ANVÄNDARKONTO

Logga in i bidragsportalen

När du har blivit godkänd som användare, kan du logga in i bidragsportalen med ditt användarnamn och lösenord.



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 mobilnummer på ditt konto, använd följande länk: <[Uppdatera ditt mobilnummer](#)>

Kontoinformation:


Användarnamn: *

Lösenord: *

[Glömt ditt lösenord?](#)

LOGGA IN

Om ditt konto är konfigurerat för BankID, kan du logga in via länken nedan. Denna inloggningsmetod gäller endast för användare som tilldelats detta.
[Logga in med BankID](#)



Du kommer att få en PIN-kod skickad till det mobilnummer som du har angivit när du skapade ditt användarkonto. Fyll i PIN-koden som du har fått via SMS och tryck på **Skicka**. Detta är en tvåfaktorsinloggning då vi har personuppgifter om eleverna i bidragsportalen.



SPSM

Teckenstorlek: A A A KONTRAST

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

Ange din PIN kod:

SKICKA

Huvudmannens uppgifter

Första gången ni loggar in i portalen ska Huvudmannens uppgifter uppdateras.

När alla uppgifter är ifyllda trycker du på **Uppdatera**.

Huvudmannens uppgifter

Huvudman:	Anne-Lie Nilsson
Organisationsnummer:	200111000
Fakturaadress:	Svetsarvägen 63a
Referensnummer eller referenskod:	12349
Postnummer:	12345
Ort:	Stockholm
Telefon:	09010293887
E-post:	anne-lie.nilsson@spsm.se
Postadress:	Englundavägen 34
Kontaktperson:	Sten Alfredsson
Mobil kontaktperson:	070-0000098
Telefon kontaktperson:	08-098765654
E-post kontaktperson:	anna-lie.nilsson@spsm.se
Funktion:	Elevhemschef
www:	spsm.se x
Kontotyp:	Bankgiro v
Clearingnummer:	1234
Kontonummer:	1234567

UPPDATERA

Information om vänstra menyraden

Start

Ansökningar

Här finns ärendet som gäller för läsåret och tidigare läsår.

Historik

Här kommer alla avslutade ärenden att arkiveras.

Mina uppgifter

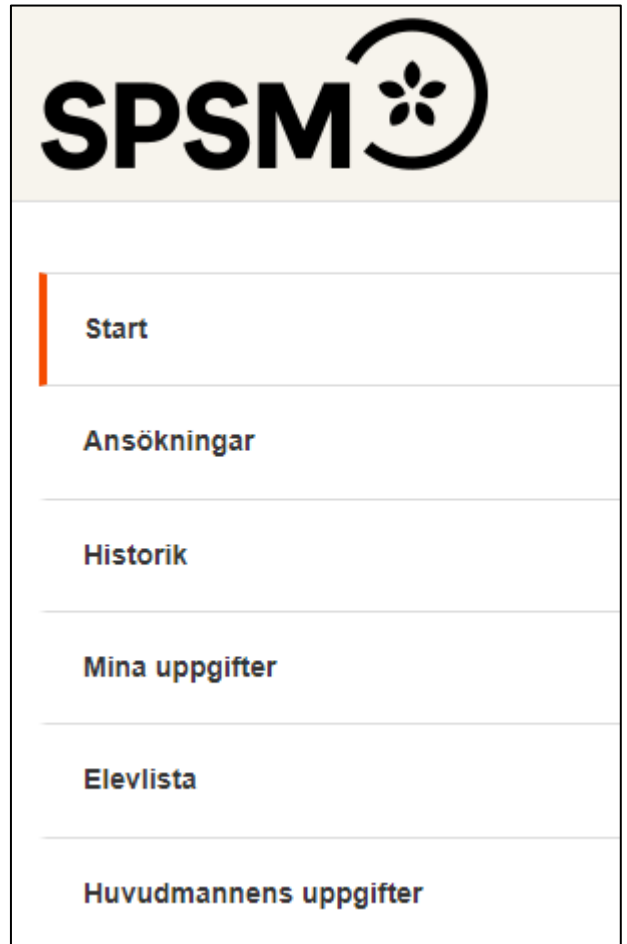
Här kan du se dina inskickade uppgifter och ändra dina andra personliga uppgifter.

Elevlista

Här hittar du elevlistorna på de elever som är kopplade till ert ärende.

Huvudmannens uppgifter

Här finns all dokumentation som SPSM registrerar i ert ärende, för att kunna hantera ansökan, redovisningen, ut- och återbetalningar.



Elevlistan

SPSM behöver få in uppdaterade uppgifter om eleverna vid **minst tre tillfällen** under läsåret: innan överenskommelsen tecknas i juni, och innan faktureringen till hemkommun och hemregion sker i september och i mars.

För att uppdatera uppgifterna går du in på Rubriken **Elevlistan** som finns i vänstra menyraden.

När du går in i elevlistan visas alla era ärenden. Välj det läsåret som gäller och klicka på **Elevlista**. Då kommer du till en förteckning över de elever som SPSM har registrerat i ert ärende,

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu set to 'Öppet'. Below it is a table with columns: 'Diarienummer', 'Status', and 'Läsår'. The first row contains '6 STA-2018/60', 'Öppet', and '2018/19'. To the right of the table is a button labeled 'Elevlista', which is highlighted with a red box. There is also a 'Sök' button in the top right corner.

Titta igenom att elevlistan stämmer med era uppgifter. Om uppgifterna stämmer så **Godkänner** ni dem. Om några uppgifter inte stämmer så går ni in och **Ändrar** de felaktiga uppgifterna och sedan bockar i **Godkänna**.

The screenshot shows a table titled 'Elevlista - 6 STA-2018/60'. The table has columns: 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnummer', 'Hemadress', 'Status', 'Åtgärd', and 'Action'. There are three rows of data. In the 'Action' column, each row has two buttons: 'ANDRA' and 'GODKÄNNA'. The 'ANDRA' buttons are highlighted with red boxes. Below the table is a button labeled 'SKICKA UPPDATERING TILL SPSM', which is also highlighted with a red box.

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Hemadress	Status	Åtgärd	Action
Farka	Daniel	890103-0000	C/O Udde Björn 852 63 Sund	Ansökt	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA
Nilsson	Hussin	860617-8633	Kamf Kopparberg 131 65 Jönköping	Förlängd studietid	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA
Udde	Gustav	400518-8657	dafsdfsdg dsfsdfsdg 324 23 Tran...	Antagen	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA

Då du har Godkänt alla elever kan skicka tillbaka elevlistan till SPSM genom att **Skicka in uppdatering till SPSM**.

Samordningsnummer eller skyddade personuppgifter

En elev som inte är eller blivit folkbokförd i Sverige och som tilldelats ett samordningsnummer av skatteverket, benämns i systemstödet som TF-nummer.

En elev som har skyddade personuppgifter antingen skyddad folkbokföring, eller sekretessmarkering markeras i systemstödet. Vid all hantering av elev med skyddade personuppgifter, ska skatteverkets manualer och rekommendationer följas. I dokument med elevlistor markeras eleverna med en varningstriangel vid personnumret.



Elev [Logg](#)

Anteckningar *
Ange ändrade förutsättningar gällande eleven. Ange datum för förändringen och skriv signatur samt ändringsdatum i fältet nedan. Anteckna ny status.

Svarat ja till utbildningen 20140407. Avslag på elevhemsplatsen 2014. Ansökt 2014 även elevhemsplats.

Efternamn * A **Förnamn *** H

Sekretessmarkering
 Skyddad folkbokföring

Personnummer * 980000-0010 TF-nummer **Kön** Man

C/o adress

Adress * x

Postnummer * 1__ **Ort *** x

Antagning

Antagningsår * 2014 **Avgångsår *** 2019 **Elevhem/Externat *** Externat

Status * Antagen **Antagningsdatum *** 2014-07-01 **Avgångsdatum *** 2019-06-30

SPARA **STÄNG**

Ansökan

Innan ni börjar fylla i ansökan läs noga igenom **Anvisningen inför ansökan och redovisning**. Dokumentet finns under rubriken Handlingar.

Anvisningen tydliggör det ekonomiska regelverk som gäller för elevhem och habilitering och klargör vilka kostnader som ni huvudmän kan ansöka om. Ansökan ska inkommit till SPSM senast den 15 maj.

När ni ska ansöka om bidrag för läsåret går in i på **Ansökningar** och klicka på kommande läsårets ärende och **Visa** för att komma till ansökningsformuläret.

Diarynummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningsstatus	Handlingar	Bifoga	Ansökan
6 STA-2021/2	Statsbidrag avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/22	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2020/18	Statsbidrag avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2020/21	2020-01-15	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2019/537	Statsbidrag avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2019/20	2019-04-10	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA

SPSM har automatiskt fyllt i uppgifter i höger kolumnen från senaste överenskommelse (ÖK). Ni fyller i hela ansökningsformuläret. Ni ska skriva en utförlig förklaring till förändringar som ni planerar göra i jämförelse med senaste ÖK, både när det gäller ökade eller minskade kostnader samt intäkter. Klicka på **Visa** så får ni fram kommentarsfältet. Skriv i era förklaringar/kommentarer i det fönster som kommer upp. **Spara** sedan informationen och **Stäng**.

Antal elevplatser	Senaste ÖK	2018/19	Kommentar
Antal elever		34	Elevantalet är oförändrat vid jmf med föregående överenskommelse
Varav elevhemsplatser		22	Reducering med en elev vid jmf med föregående överenskommelse
Outnyttjade elevhemsplatser		5	Ökning med ett ledigt rum vid jmf med föregående överenskommelse

Momskostnad (ren upplysning)

SPARA STÄNG

Längst ner i ansökningsformuläret finns rubriken Basnyckeltal och riktvärde. Dessa nyckeltal räknas samman **automatiskt** utifrån de uppgifter som ni har skrivit i formuläret.

Basnyckeltal och riktvärde				
Basnyckeltal och riktvärde	Senaste ÖK	2018/19	SPSM:s basnyckel och riktvärden	Avvikelse jämfört med SPSM:s basnyckeltal
Kostnad per elev i elevhem	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1 062 136"/>	<input type="text" value="983 000"/>	<input type="text" value="79 136"/>
Kostnad per elev i habilitering	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="291 529"/>	<input type="text" value="240 000"/>	<input type="text" value="51 529"/>
Personal per elev i elevhem	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1,53"/>	<input type="text" value="1,6"/>	<input type="text" value="-0,07"/>
Personal per elev i habilitering	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,34"/>	<input type="text" value="0,36"/>	<input type="text" value="-0,02"/>

Ni kan **Spara** alla uppgifter för att vid ett senare tillfälle fortsätta fylla i ansökan. Ni kan även **Skriva ut** ansökan för att se ansökan i sin helhet.

OBS! Innan ni skickar in ansökan så kontrollera att ni har varit tydliga i er beskrivande text gällande kostnaderna. Om SPSM behöver ett förtydligande gällande några kostnader kommer ni att få tillbaka ansökan med kompletterande frågor.

När alla uppgifter är ifyllda så **Skickar ni in ansökan** till SPSM. Då registreras av vem och när ansökan skickats in.

<input type="button" value="SKRIV UT"/>	Ansökan inskickad, handläggning pågår: Anne-Lie Nilsson, 2018-06-15 14:46:38	<input type="button" value="SPARA"/>	<input type="button" value="SKICKA IN ANSOKAN"/>
---	--	--------------------------------------	--

De kostnader som SPSM vill ha ett förtydligande kring, visas genom att **Lägg till** är rödmarkerad. I rutan komplettering ser ni frågeställningen som SPSM vill ha förklarad. För att besvara skrivningen klicka på **Lägg till**. Då får ni upp ett fönster där ni kan skriva i ert svar. Spara och stäng.

Elevhem		Senaste ÖK	2019/20	Beskriv förändringar, såväl ökade som minskade kostnader, jämfört med senaste ÖK	Visa/editera
Personalkostnad	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="222"/>		Ange uppgifter för kommande läsår i kommentarsfälten förklara förändringar i	<input type="button" value="VISA"/>
Komplettering personalkostnad					
--- SPSM 2019-04-09 11:52:33 --- Det är viktigt att ni förtydligar era kostnader i jämförelse med tidigare ÖK.					
					<input type="button" value="LÄGG TILL"/>

Komplettering personalkostnad

Förhandlingshistoria

— SPSM 2019-04-09 11:52:33 —
Det är viktigt att ni förtydligar era kostnader i jämförelse med tidigare ÖK.

Skriv din kommentar här

HÄR SKRIVER DU SVAR PÅ KOMPLETTERINGEN SOM SPSM HAR SKICKAT TILL ER!

SPARA STÄNG

Skicka återigen in ansökan med era kompletterande svar. Du måste ha besvarat alla kompletteringar innan du återsänder ansökan till SPSM.

SPARA SKICKA IN ANSÖKAN

När SPSM har godkänt alla kompletteringar så Accepteras ansökan. Dokumentet lägger sig som en handling i ärendet som du hittar under **Visa**.

Start	Ansökningar						
Ansökningar	Diarynummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handlägningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
Historik	6 STA-2018/01	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN
Mina uppgifter							

Preliminär överenskommelse

Efter att ansökan är Accepterad skapar SPSM den preliminära överenskommelsen. Preliminära ÖK innehåller alla de beloppen som finns i den accepterade ansökan. Godkända avvikelser och motiv utgår ifrån vår dialog och er motivering om avsteg ifrån nyckeltalen.

Ni kommer att få en notifiering via mailen då ni ska gå in i portalen och granska så att alla delar stämmer och godkänna uppgifterna i er preliminära överenskommelse.

Ansökan	Utvecklingsprojekt	ÖK
Elevplatser		
	2019/20	Komplettering behövs
Antal elever	<input type="text" value="20"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Varav elevhemsplatser	<input type="text" value="15"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Outnyttjade elevhemsplatser	<input type="text" value="2"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Antal årsarbetare		
	2019/20	Komplettering behövs
Elevhem	<input type="text" value="28,04"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Habilitering	<input type="text" value="19,05"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Elevhem		
	2019/20	Komplettering behövs
Personalkostnad	<input type="text" value="1 300 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Lokalkostnad	<input type="text" value="750 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Komplettering lokalkostnad	<input type="text" value="725613"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej VISA
Administrationskostnad	<input type="text" value="200 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Övriga verksamhetskostnader	<input type="text" value="15 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Komplettering övriga verksamhetskostnader	<input type="text" value="154623"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej VISA
Habilitering		
	2019/20	Komplettering behövs
Personalkostnad	<input type="text" value="1 200 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Lokalkostnad	<input type="text" value="1 000 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Administrationskostnad	<input type="text" value="200 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Övriga verksamhetskostnader	<input type="text" value="5 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Komplettering övriga verksamhetskostnader	<input type="text" value="lakjsdfö aj sdföj asödlfj sd f5000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej VISA
Kapitaltjänstkostnad	<input type="text" value="2 000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Momskostnad (ren upplysning)	<input type="text" value="100"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Summa kostnad habilitering	<input type="text" value="2 407 000"/>	

Om det finns delar i den preliminära överenskommelsen som ni anser behöver kompletteras klickar ni i Ja och skriver i er kommentar. Om ni inte godkänner ni ersättningen genom att klicka i Nej. Titta noga igenom alla delar innan ni skickar tillbaka den till SPSM, via **Skapa preliminär ÖK**. Ni kan **Spara** alla uppgifter för att vid ett senare tillfälle fortsätta fylla i den preliminära ÖK.

Utvecklingsprojekt

Titel på projektet --	Kostnad elevhem --	Kostnad habilitering --	Årsarbetare elevhem --	Årsarbetare habilitering --
Summering	0	0	0,00	0,00

Ersättning från kommun/landsting

Ersättning från --	Ersättning HT --	Ersättning VT --	Total summa --
Kommun	271 573	331 923	603 496
Landsting	257 452	314 663	572 115
Total	529 025	646 586	1 175 611

Textfält till mallen

1. Avtalstext

kjf fsdjf dj
adfjksjdf
aslj sdlfj alsdjf lasdj asdk

VISA

2. Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden

adfjksjdf asjdl sjdöfjsd fljsf
asdk sidkjf sdf

VISA

3. Motiv och beslut för utvecklingsprojekt

kjf fsdjf dj
adfjksjdf askd fsdkf ösdkf ösdkf

VISA

4. Särskild återredovisning

kjf fsdjf dj
adfjksjdf lasdkf äsdkfös

VISA

5. Allmänt inför nästa överenskommelse

kjf fsdjf djkjöf asd
adfjksjdf

VISA

SPARA

SKAPA PRELIMINÄR OK

Överenskommelse

SPSM tar ställning till era inkomna kommentarer och godkänner eventuellt förändringarna. När SPSM godkänt och signerar överenskommelsen läggs handlingen i ert ärende. Ni får en notifiering när ni ska ladda ner och signera avtalet (ÖK). Gå in på **Ansökningar** klicka på **Visa** och **Öppna** sedan överenskommelsen.

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	ÖPPNA
10	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA

Laddar ner överenskommelsen och underteckna den.

Handling:

Handlingsnummer: 10
Handlingstyp: Överenskommelse
Titel: Överenskommelse
Registreringsdatum: 2019-01-18

Bifogade filer

Filnamn	Registreringsdatum
Överenskommelse - Bräcke.pdf	2019-01-18

LADDA MER

STÄNG

Bifoga därefter den undertecknade ÖK via portalen.

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Bläddra fram, ladda upp och skicka in.

Ladda upp fil

Filen kommer att behandlas under 1-2 minuter

Bläddra...

LADDA UPP STÄNG

Den godkända överenskommelsen läggs som en handling i ert ärende.

Start

Ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Elevlista

Huvudmannens uppgifter

Ansökningar

Diarynummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Diarienummer: 6 STA-2018/81
Ärendemening: Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen
Status: Godkänd av SPSM
Registreringsdatum: 2018-12-21
Handläggare: Anne-Lie Nilsson
Signerad av:

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	ÖPPNA
11	Överenskommelse	Godkänd Överenskommelse	2019-04-09	ÖPPNA
10	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
9	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
8	Accepterad ansökan	Accepterad ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
7	Ansökan	Ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
6	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
5	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
4	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
3	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-28	ÖPPNA
2	Information om inriktning	Information och anvisning inför ansökan och redovisning.	2018-12-21	ÖPPNA

1 2

Ekonomisk redovisning

Den ekonomisk redovisning ska inkomma senast den 1 oktober via bidragsportalen. Redovisningsformuläret är tillgänglig senast 30 dagar innan sista inlämningsdatum. **Följ** Anvisningen inför ansökan och redovisning som ligger i ert ärende se Rubriken dokumentation.

Ni hittar det ekonomiska redovisningsformuläret genom att gå in på **Ansökningar** och **Visa**.

Dnr	Ärendetyp	Registreringsdatum	Handläggningsstatus	Handlingar	Bifoga	Ansökan
6 STA/2021/2	Statistik avseende omvärldnsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/22	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA/2020/18	Statistik avseende omvärldnsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2020/21	2020-01-15	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA/2019/37	Statistik avseende omvärldnsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2019/20	2019-04-10	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA

SPSM har automatiskt fyllt i uppgifter i höger kolumnen från senaste överenskommelse (ÖK). Fyll i ert utfall i redovisningsformuläret. Ange utfallet för läsåret och förklara utförligt förändringar i jämförelse med överenskommelsen i kommentarsfältet. Skriv i era kommentarer genom att klicka **Visa**. Spara informationen.

Antal elever	OK 2021/22	Utfall 2021/22	Diff	Kommentar
	34	32	-2	>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus a elit porta turpis sodales convallis id sit amet ante. Maecenas mattis mi nec ultrices gravida. Nulla vehicula lectus at

Varav elevhemplatser: 14 OK, 15 Utfall, 1 Diff

Outnyttjade elevhemplatser: 4 OK, 3 Utfall, -1 Diff

Längst ner i redovisningsformuläret finns rubriken Basnyckeltal och riktvärde. Dessa nyckeltal räknas samman **automatiskt** utifrån de uppgifter som ni har skrivit i formuläret.

Basnyckeltal och riktvärde				
Basnyckeltal och riktvärde	Senaste ÖK	2018/19	SPSM:s basnyckel och riktvärden	Avvikelse jämfört med SPSM:s basnyckeltal
Kostnad per elev i elevhem	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1 062 136"/>	<input type="text" value="983 000"/>	<input type="text" value="79 136"/>
Kostnad per elev i habilitering	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="291 529"/>	<input type="text" value="240 000"/>	<input type="text" value="51 529"/>
Personal per elev i elevhem	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1,53"/>	<input type="text" value="1,6"/>	<input type="text" value="-0,07"/>
Personal per elev i habilitering	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,34"/>	<input type="text" value="0,36"/>	<input type="text" value="-0,02"/>

Ni kan **Spara** alla uppgifter för att vid ett senare tillfälle fortsätta fylla i redovisningen. Ni kan även **Skriva ut** redovisningen för att se redovisningen i sin helhet.

OBS! Innan ni skickar in redovisningen så kontrollera att ni har varit tydliga i er beskrivande text gällande kostnaderna. Om SPSM behöver ett förtydligande gällande några kostnader kommer ni att få tillbaka redovisningen med kompletterande frågor.

När alla uppgifter är ifyllda så **Skickar ni in redovisningen** till SPSM. Då registreras av vem och när ni har skickat in redovisningen.

SKRIV UT

Redovisning godkänd: Anne-Lie Bazzani, 2022-06-14 13:03:29

SPARA

SKICKA IN REDOVISNING

De kostnader som SPSM vill ha ett förtydligande kring markerad. Ni kan se skrivningen som efterfrågas i rutan komplettering. För att besvara skrivningen klicka på **Visa**. Då får ni upp ett fönster där ni kan skriva i ert svar. Spara och stäng.

Outnyttjade elevhemspplatser

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus a elit porta turpis sodales convallis id sit amet ante. Maecenas mattis mi nec ultrices gravida. Nulla vehicula lectus at

VISA

KOMPLETTERA

Varav elevhemspplatser

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus a elit porta turpis sodales convallis id sit amet ante. Maecenas mattis mi nec ultrices gravida. Nulla vehicula lectus at

VISA

Komplettering varav elevhemspplatser

Lägg till din kommentar via knappen LÄGG TILL.

VISA

Skicka återigen in redovisningen med era kompletterande svar. Du kan inte skicka in redovisningen igen innan ni har besvarat alla kompletteringar.

När SPSM har godkänt alla kompletteringar så finns handlingen Accepteras redovisning i ärendet som du hittar under **Handlingar**.



Start	Ansökningar	Dnrsumma	Ärendemening	Registreringsdatum	Handlägningsstatus	Handlingar	Bilaga	Ansökan
Historik		6 STA-202112	Statsbidrag avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/22	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
Mina uppgifter		6 STA-202018	Statsbidrag avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2020/21	2020-01-15	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
Elevlista		6 STA-2019037	Statsbidrag avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2019/20	2019-04-10	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
Huvudmannens uppgifter								

Beslut om redovisat under - alternativt överskott kommer också att lägga sig i Handlingar. SPSM reglerar enligt fastställt beslut.

Dokumentation

Alla handlingar i ärendet hittar ni i den vänstra menyn genom att först klicka på Ansökningar och därefter på Visa.

Start

Ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Elevlista

Huvudmannens uppgifter

Ansökningar

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handlägningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvärnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Diarienummer: 6 STA-2018/81
Ärendemening: Statsbidrag 2018/19 omvärnadsinsatser Rg - Stiftelsen
Status: Godkänd av SPSM
Registreringsdatum: 2018-12-21
Handläggare: Anne-Lie Nilsson
Signerad av:

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	ÖPPNA
11	Överenskommelse	Godkänd Överenskommelse	2019-04-09	ÖPPNA
10	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
9	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
8	Accepterad ansökan	Accepterad ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
7	Ansökan	Ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
6	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
5	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
4	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
3	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-28	ÖPPNA
2	Information om inriktning	Information och anvisning inför ansökan och redovisning.	2018-12-21	ÖPPNA

1 2

