



Manual för Bidragsportalen

Korta kurser på folkhögskola och studieförbund

Innehållsförteckning

Bidragsportalen.....	3
Ansökan.....	4
Sparade ansökningar	5
Inskickade ansökningar	6
Historik.....	6
Mina uppgifter	6
Utb.anordnarens uppgifter.....	7
Kursregister	7
Framtagande av Rekvisition.....	7
Bifoga rekvisition	10
Personregister	11

Bidragsportalen

För att logga in i bidragsportalen använder du webbadressen nedan:

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

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

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

Fyll i alla uppgifter i formuläret och bifoga sedan kursprogrammet. Du kan endast bifoga ett dokument per ansökan. 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**

Bidrag vid korta kurser

STEG 1 STEG 2

Steg 2. Grunddata och övriga

Steg 1. Kursuppgift

Kursens namn: Kursnummer:

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

Kursens omfattning: Dagar Timmar

Kursen bedrivs på (%)

Kopierar med:

Ansökan om Bidrag för kost och Logi

Antal dagar: Antal deltagare:

Ange antalet timmar och minuter för kursens innehåll (borträkta lunch och rast).

Dag1	Dag2	Dag3	Dag4	Dag5	Dag6	Dag7
4:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Ansökan om bidrag per timme

Antal timmar: Antal deltagare:

Beskriv utförligt på vilket sätt de olika aktiviteterna i kursen ökar kunskapen om funktionsnedsättningen, ange också på vilket sätt kursen förbättrar möjligheterna för deltagare med funktionsnedsättning att ta del av samhällslivet.

Alla får vara med

Ange vilken funktionsnedsättning kursen riktar sig till

Förtydligat typnedsättning

Bidraga kursprogram

test.docx 152 KB TA BORT FIL

TILLBAKA SPARA SKICKA

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** eller välja att slutföra ansökan med att klicka på knappen **SKICKA**.

Sparade ansökningar

Start		Sparade ansökningar			
Sparade ansökningar		Påbörjad ansökan	Skapad datum	Ändrad datum	Åtgärder
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	Diarienummer	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 rubriken **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 eventuellt förhandsbesked som tillhör aktuell kurs.

Historik

Start	Historik			
Sparade ansökningar	Diarienummer	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 alla 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	Efternamn:*
Kursregister	

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

Utb.anordnarens uppgifter

Start	Utbildningsanordnarens uppgifter	
Sparade ansökningar	Namn:	
Inskickade ansökningar	Organisationsnummer:	
Historik	Adress:	
Mina uppgifter	Adress 2:	
Utb.anordnarens uppgifter	Postnummer:	
	Ort:	

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

Kursregister

Framtagande av Rekvisition

Start

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Kursregister

Personregister

Kursregister

SÖK

Diariumnummer ▾

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	DELTAGARE SKRIV UT REKVISITION BIFOGA REKVISITION
6 STA-2020/284	Öppet	Situation på arbetsmarknaden	HT	2020	2020-09-19	2020-09-20	DELTAGARE SKRIV UT REKVISITION BIFOGA REKVISITION

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

Deltagarlistan är tom

Deltagare

LÄGG TILL KURSDELTAGARE

Spara alla Avbryt

Namn	Personnr.	Bidrag per timme	Summa	Bidrag kost och logi	Summa	Bidrag resor	Summa	Åtgärder
Deltagarlistan är tom								

För att lägga till en deltagare i kursen klickar du på

LÄGG TILL KURSDELTAGARE

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**.

Ny person

Personnummer:*

Förnamn:*

Efternamn:*

Adress:*

Postnummer:*

Ort:*

Telefon hem:

Mobilnummer:

E-post:

Kön:*

Man

Skyddad identitet☐

Betalningssätt

Ange fullständigt kontonummer

Kontakta din bank om du är osäker på vad som är clearing nummer och kontonummer. För konto i Swedbank ska clearing nummer inklusive kontrollsiffran anges tydligt, exempelvis 8282-8.

Clearingnummer

Ange bank

Kontonummer

Om annan bank, ange vilken

SPARA

AVBRYT

Skriv in alla obligatoriska uppgifter, när du är klart tryck på **SPARA.**

									Spara alla		Avbryt
Namn *	Personnr.	Bidrag per timme	Summa	Bidrag kost och logi	Summa	Bidrag resor	Summa	Åtgärder			
Anna		2	0	2	0	400	0		TA BORT		

Du kommer tillbaka till deltagarvyn där du kan fylla i vilket bidrag personen söker. När alla deltagare är registrerade med bidrag kan du sedan skriva ut rekvisitionen för påskrift av deltagarna.

Kursregister

SÖK

Darienummer ▾

Ärendestatus ▾

Kursnamn ▾

Kursnr ▾

Termin ▾

År ▾

Startdatum ▾

Slutdatum ▾

DELTA GÅRE

SKRIV UT REKVISITION

BIFOGA REKVISITION

6 STA-2020/285	Öppet	Kurs om habilitering och rehabil	HT	2020	2020-08-27	2020-08-30
----------------	-------	----------------------------------	----	------	------------	------------

Klicka på **SKRIV UT REKVISITON** för att skriva ut.

Bifoga rekvisition

The screenshot shows the 'Kursregister' page. On the left is a sidebar with navigation links: Start, Sparade ansökningar, Inskickade ansökningar, Historik, Mina uppgifter, Utb.anordnarens uppgifter, and Kursregister. The main area has a search bar at the top with a 'SÖK' button. Below the search bar is a table with columns: Diarienummer, Ärendestatus, Kursnamn, Kursnr, Termin, År, Startdatum, and Slutdatum. A table row is visible with the following data: 6 STA-2020/23, Öppet, Sommar, VT, 2020, 2020-02-17, 2020-02-18. To the right of the table are buttons: DELTAGARE, SKRIV UT REKVISITION, and BIFOGA REKVISITION (which is highlighted with a red box). At the bottom right, there is a DELTAGARE button.

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.**

The screenshot shows the 'Kursregister' page with a file upload dialog box open in the center. The dialog box has the title 'Ladda upp fil' and a text area for the file name. Below the text area is a progress bar and a 'Bläddra...' button. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'LADDA UPP' and 'STÄNG'. The background shows the same sidebar and table as the previous screenshot, but the 'BIFOGA REKVISITION' button is no longer highlighted.

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-korta-kurser/>

För dig som inte har 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 på personens adress, kontonummer eller namn.