



Manual för Bidragsportalen

Utbildningsanordnaren inom kommunalvuxenutbildning som särskild utbildning

Innehåll

Bidragsportalen	1
Ansökan om timersättning	2
Ansöka om fler studerande efter att första ansökan har skickats in	3
Månadsrapportering och rekvisition	6
Bifoga rekvisition	8

Bidragsportalen

För att logga in i bidragsportalen använder du länken 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 om timersättning

The screenshot shows the 'Start' page of the application form. The title is 'Ansökan om timersättning för studerande inom särskild utbildning för vuxna'. On the left, there are navigation links: 'Sparade ansökningar', 'Inskickade ansökningar', 'Historik', 'Mina uppgifter', 'Utb.anordnarens uppgifter', 'Personregister', and 'Kursregister'. The main form area has a dropdown for 'Ansökan avser år' (set to 2016) and a dropdown for 'Termin' (set to VT). Below these are date fields for 'Datum' (2018-01-01) and 'Till' (2018-06-30). A table header for 'Studerande' is visible with columns: 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Planerat antal timmar', 'Betalstätt', and 'Åtgärder'. Below the table, there is a field for 'Deltagarlistan är tom'. At the bottom right, there is a red button labeled 'NY STUDERANDE' and two orange buttons labeled 'SPARA' and 'SKICKA'.

Du ansöker om timersättning för studerande inom kommunal vuxenutbildning som särskild utbildning för vuxna under rubriken Start.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Termin' dropdown menu, which is currently set to 'VT'.

Ange år och termin som ansökan avser. Klicka sedan på knappen

Ny studerande för att lägga till de elever som du ska söka bidrag för.

The screenshot shows the 'Ny ansökan' form. It contains the following fields: 'Personnummer *', 'Förnamn *', 'Efternamn *', 'Adress *', 'Postnr *', 'Ort *', 'Termin *' (set to VT), 'Datum *' (2018-01-01 to 2018-06-30), 'Planerat antal timmar för terminen *', 'Typ', and 'Kontonummer'. At the bottom, there are three orange buttons: 'LÄGG TILL', 'AVBRYT', and 'STÄNG'.

Fyll i alla obligatoriska uppgifter för varje elev. Det är bra om du redan här vet vilket kontonummer som den studerade vill ha bidraget utbetalat till. Klicka på knappen **LÄGG TILL**. När alla studerande är tillagda klickar du på knappen

STÄNG. Det går att komma tillbaka till ansökan för att lägga till fler

studerande under rubriken **Sparade ansökningar**. Ansökan kommer att finnas där fram tills du har skickat in den till SPSM.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Planerat antal timmar	Betalsätt	Åtgärder
[Redacted]	Carl	Björk	256	Avl	ÄNDRA TA BORT
[Redacted]	Anna	Larsson	55	1231313123123	ÄNDRA TA BORT

När du har registrerat alla studerande som avser att söka timsättning, klicka på knappen **SPARA** och sedan på **SKICKA**. Ansökan skickas nu in digitalt till SPSM.

Du kan nu läsa sammanfattningen av ansökan i denna vy eller under rubriken **Inskickade ansökningar**.

Ansöka om fler studerande efter att första ansökan har skickats in

Diarienummer	Ärendestatus	Termin	Ansökan avser år
6 STA-2017/631	Oppet	VT	2018

Under rubriken **Kursregister** kan du lägga till fler studerande under terminens gång. Klicka på knappen **STUDERANDE**

Diagnosnummer	Ämnesstatus	Termin	Ansökan år/år
4 STA-2017-991	Öppet	VT	2018

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Planerat antal timmar	Detailsid	Åtgärder
123456789	Pär	Björk	500	12345678	TA BOET
	Lisa	Björk	500	Akt	TA BOET

Här visas de studerande som redan finns registrerade befintlig ansökan. Vill du lägga till fler studerande klicka på knappen **Ny studerande**.

Ny ansökan

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Adress *

Postnr *

Ort *

Termin *

Datum *

Planerat antal timmar för terminen *

Typ

Kontonummer

LÄGG TILL AVBRYT STÄNG

Lägg till nya studerande som tillkommit genom att fylla i de obligatoriska uppgifterna och klicka på knappen **LÄGG TILL**. När du är klar klickar du på knappen **STÄNG**.

Start

Kursregister

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Personregister

Kursregister

Diarienummer	Ärendestatus	Termin	Ansökan avser år	Åtgärder
6 STA-2017/691	Öppet	VT	2018	

Studerande

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Planerat antal timmar	Betald	Åtgärder
	På	Ijok	300	1230505	TA BORT
	Lisa	Bom	300	År	TA BORT
	Karin	Löv	300	2315645656	TA BORT

NY STUDERANDE SPARA

Du kan också ta bort studerande under denna vy om han eller hon ännu inte har fått bidrag utbetalat för aktuell period.

Glöm inte att klicka på knappen **SPARA** när du är färdig. Varje gång du lägger till en studerande och klickar på **SPARA** så skapas en ny ansökan som skickas in till SPSM.

Start

Inskickade ansökningar

Sparade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Personregister

Kursregister

Diarienummer	Ansökan avser år	Termin	Åtgärder
6 STA-2017/691	2018	VT	VISA REKVISITION

Under rubriken **Inskickade ansökningar** kan du hitta alla dokument som hör till ansökan. Klicka på knappen **VISA**

Start

Inskickade ansökningar

Sparade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Personregister

Kursregister

Diarienummer: 6 STA-2017/691
Ansökan avser år: 2018
Termin: VT
Handläggare:
Signerad av: Anna Larsson

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	Åtgärder
1	Ansökan	Ansökan VT 2018 Göteborg, Johannebergsskolan	2017-10-04	ÖPPNA

Här kan du exempelvis se ansökan, förhandsbesked och beslut.

Månadsrapportering och rekvisition

Diarienummer	Ansökan avser år	Termin	Åtgärder
6 STA-2017/691	2018	VT	VISA REKVISTION

Under rubriken **Inskickade ansökningar** hämtar du rekvisitionen för varje månad genom att klicka på knappen **REKVISTION**

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Månadens timmar	Akt/Kontonummer	Status	Åtgärder
[REDACTED]	Pål	Byrk	0	123555	Aktv	ÄNDRA
[REDACTED]	Lisa	Bern	0	Akt	Aktv	ÄNDRA
[REDACTED]	Karin	Löv	0	23156456545	Aktv	ÄNDRA

Välj den månad som du ska rapportera timmar för. Du kan antingen fylla i månadens timmar direkt i formuläret eller klicka på knappen **ÄNDRA**.

Rekvisition

Personnummer *
Förnamn *
Efternamn *
Adress *
Postnr *
Ort *
Månad
Månadens timmar
Status
Typ
Kontonummer

Fyll i de timmar som eleven har deltagit i undervisning under aktuell månad och klicka på **SPARA** när du är klar. Här finns också möjlighet att ändra kontonummer.

Start Avser år 2020 Period VT

Sparade ansökningar Månad April Datum 2020-01-01 Till 2020-06-30 Bifoga rekvisition Bläddra... SKICKA REKVISITION

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Personregister

Kursregister


Studeringe

Personnummer	Förnamn	Efternamn *	Månadens timmar	Avi/Kontonummer	Status	Åtgärder
[REDACTED]	Bo	[REDACTED]	0	AVI	Aktiv	ÄNDRA
[REDACTED]	Anna	[REDACTED]	0	123131231254	Aktiv	ÄNDRA

SKRIV UT REKVISITION SPARA

När månadens timmar är inlagda kan du skriva ut rekvisitionen genom att klicka på knappen **SKRIV UT REKVISITION.**

Observera att både den studerande och ansvarig person hos utbildningsanordnaren ska skriva under rekvisitionen.



Specialpedagogiska skolmyndigheten

Rekvisition

2020-04-22

Dnr: 6 STA-201

Rekvisition om timsättning

Underlag för beslut om timsättning enligt förordning (2007:1345) om statsbidrag vid vissa studier för personer med funktionsnedsättning till studerande vid [REDACTED] kommun, [REDACTED] för Januari månad 2020.

Endast studerande inom skolformen särskild utbildning för vuxna har rätt att få timsättning.

Personnummer	Namn	Närvaro aktuell period (ange hela timmar)	Namnteckning studerande *
[REDACTED]	[REDACTED]	0	
[REDACTED]	[REDACTED]	0	
[REDACTED]	[REDACTED]	0	
[REDACTED]	[REDACTED]	0	

*Jag som studerar intygar att jag inte får studiestöd, aktivitetsstöd, utvecklingsersättning eller etableringsersättning. Jag får heller inte hel sjuk- eller aktivitetsersättning under den tid som jag söker bidrag från Specialpedagogiska skolmyndigheten. Jag har tagit del av den bifogade informationen om myndighetens personuppgiftsbehandling.

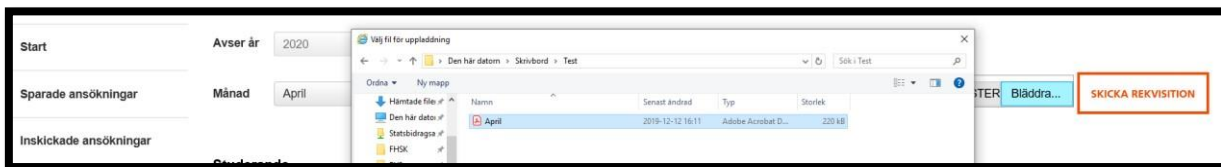
Uppgiftslämnare intygar uppgifter om närvaro:

Ort och datum

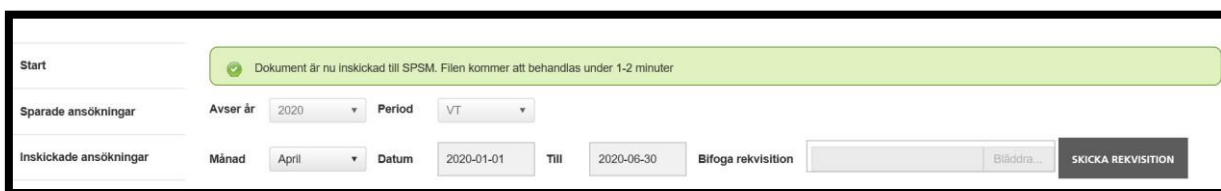
Underskrift av utbildningsanordnare

Bifoga rekvisition

Du kan bifoga den rekvisitionen i Bidragsportalen. Genom att skanna underskriven rekvisition kan du sedan bifoga den Bidragsportalen.



Klicka på knappen **Bläddra** för att ladda upp rekvisitionen och därefter på knappen **Skicka Rekvisition**



Du får nu ett meddelande om att Rekvisition är inskickad och det betyder att den har kommit in som handling till SPSM.

Vid undantag om 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**