

Manual för ansökan och redovisning om särskilt utbildningsstöd och förstärkningsbidrag

Start:

Information om bidragen. Gå vidare genom att trycka på knappen "Spara och nästa" längst ner.

Steg 1:

Kursuppgifter

Här fyller ni i uppgifter om de kurser och deltagare som ni söker bidrag för. Ni ska ange kurser och deltagare för hela året. Kurserna ska vara uppdelade på vårtermin respektive hösttermin. Extra platser allmän kurs ska registreras som kurstyp 4.

För att ändra uppgifter om en kurs som ni lagt in och sparat: klicka på kursnamnet, då syns kursens uppgifter högst upp på sidan. Där korrigerar ni det som behövs och trycker sedan på knappen "Spara kurs". Då ändras uppgifterna i kursförteckningen.

För att lägga in deltagaruppgifter tryck på knappen "Deltagare". Fyll i deltagaruppgifterna och välj sedan "Spara deltagare" så läggs de till i kursförteckningen.

För att ändra i deltagaruppgifter som ni lagt in och sparat: klicka på aktuell funktionsnedsättning. Då kommer uppgifterna fram i fälten ovanför deltagarförteckningen. Ändra uppgifterna där och välj sedan "Spara deltagare".

För att ta bort en hel kurs: Markera kursen och tryck på knappen "Ta bort". Det går inte att ta bort en kurs med deltagare, ta först bort alla deltagare från kursen.

Förstärkningsbidrag:

Här fyller ni i kostnader inom Förstärkningsbidraget för hela året.

Under *Lönekostnader lärare* ska ni fylla i antal årsarbetare som avser förstärkta lärarinsatser för deltagare med funktionsnedsättning och genomsnittlig lönekostnad per år för heltjänst. Genomsnittlig lönekostnad för lärare beräknas genom att lägga ihop hela årets lönekostnad för alla skolans lärare inklusive sociala avgifter, den summan delas sedan med antalet helårstjänster för alla lärare på skolan.

Under *Övrig pedagogisk kostnad* fyller ni i kostnader för kurator för hela året.

Särskilt utbildningsstöd:

Här fyller ni i kostnader inom Särskilt utbildningsstöd för hela året.

Under *Kostnader stödpersoner* ska ni fylla i antal årsarbetare och genomsnittlig lönekostnad per år för heltjänst. Genomsnittlig lönekostnad för stödperson beräknas genom att lägga ihop hela årets lönekostnad för alla skolans stödpersoner inklusive sociala avgifter, den summan delas sedan med antalet helårstjänster för alla stödpersoner på skolan.

SPSM beslutar varje år om ett lönetak för stödpersonernas lön. Taket begränsar automatiskt den maximala lönekostnaden. Observera dock att taket beräknas utifrån tidigare års redovisade löner för stödpersoner, varför ni alltid ska ange den faktiska kostnaden.

Under *Övriga stödinsatser* väljer ni kostnadstyp och anger kostnad för hela året. Ni ska specificera varje kostnad genom att beskriva vad det är och på vilket sätt det är en merkostnad på grund av kursdeltagares funktionsnedsättning.

För skolor som söker bidrag till lönekostnader för tjänster ska tjänstens omfattning och årslön specificeras.

Skolor som har mer än tio helårstjänster för stödpersoner med finansiering från SPSM kan söka bidrag till lönekostnader för samordning av stödpersonerna. Ansökan görs under *Övriga stödinsatser*, kostnadsposten *Övrigt*. Tjänstens omfattning och årslön ska specificeras.

Tryck på "Spara Stödinsats" efter varje kostnad ni lägger till.

När ni är klara med steg 1 så går ni vidare till steg 2 genom att trycka på knappen "Spara och nästa" längst ner.

Steg 2 Granskning och signering:

Det sista steget är en sammanställning av er ansökan/redovisning. Här kan ni inte ändra några uppgifter. Granska sammanställningen, och om ni behöver ändra något så går ni tillbaka till steg 1. När ni är klara med er ansökan så skickar ni in den genom att signera med er signeringskod (har ni kod sen tidigare kan ni använda den). Skriv in signeringskoden och tryck på knappen "Skicka" i nedre högra hörnet. Ni får nu en bekräftelse på att er ansökan/redovisning har skickats in till SPSM och en länk till en sammanställning av redovisningen i PDF-format. Denna sammanställning av den inskickade ansökan/redovisning kan även hämtas under *Inskickade ansökningar*. Under *inskickade ansökningar* kan ni också ta fram en sammanställning av skolans alla kurser och deltagare som ni ansökt/redovisat om genom att klicka på knappen "Kurser rapport"