

Läsår 2025/26

Anvisning inför ansökan och redovisning

För elevhem och habilitering vid Rh-anpassad utbildning

Innehåll

Anvisning inför ansökan och redovisning	1
Regelverk	1
Miljö och klimat	2
Manual för ansökan och redovisning via bidragsportalen	3
Antal elever	3
Outnyttjade elevhemsplatser	3
Ansökan	3
Preliminär överenskommelse	4
Överenskommelsen	4
Basnyckeltal och riktvärde	4
Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden	5
Ekonomisk redovisning	5
Verksamhetsuppföljning	6
Elevenkät	6
Kostnader	6
Personalkostnader	6
Lokalkostnader	6
Indirekta administrationskostnader	7
Övriga verksamhetskostnader	7
Kapitaltjänstkostnad	7
Intäkter	8
Ekonomi och effektivitet	8
Utbetalning av statsbidrag och ersättning	8
Kontaktuppgifter	9

Anvisning inför ansökan och redovisning

Denna anvisning är riktad till huvudmän som ansvarar för omvårdnadsinsatser vid gymnasieskolor med Rh-anpassad utbildning. Syftet är att tydliggöra riktlinjer för ansökan och redovisning för elevhem och habilitering. Anvisningen ska klargöra vilka kostnader som huvudmännen kan ansöka om och hur redovisningen ska ske till SPSM. Som huvudman ansvarar ni för att sammanställa och skicka in ansökan samt redovisning i enlighet med dessa riktlinjer. Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) kommer använda de inskickade uppgifterna för att jämföra insatser, kostnader och intäkter. SPSM utvärderar och följer upp hur de tilldelade medlen används i enlighet med myndighetens uppdrag.

Regelverk

SPSM:s regleringsbrev anger det årliga anslaget för omvårdnadsinsatser (Anslag 1:6 ap.1). Myndigheten administrerar även ersättningar från hemkommuner och hemregioner enligt 4 § förordning (2011:130)¹. Statsbidraget utgör två tredjedelar, medan ersättningen ska utgöra den resterande tredjedelen, av de genomsnittliga kostnaderna för insatserna per elev enligt 15 kap. 40 § i skollagen (2010:800). Regeringen ger i 15 kap. 39–40 §§ skollagen (2010:800) Specialpedagogiska skolmyndigheten föreskriftsrätt avseende ersättningen och avgifter för kost och logi vid Rh-anpassad utbildning. Enligt 9 § i Specialpedagogiska skolmyndighetens föreskrifter om ersättning för vissa kostnader enligt skollagen (SKOLFS 2009:25), återbetalas en del av den erlagda ersättningen till hemkommun och hemregion, om en elev avbryter sina studier eller beviljas studieuppehåll under terminen, återbetalas en del av den erlagda ersättningen till hemkommunen och hemregionen. Om en elev av någon annan orsak inte tagit del av elevhemsboende eller habilitering kan en del av den erlagda ersättningen till hemkommunen och hemregionen återbetalas om det finns särskilda skäl. De belopp som återbetalas beräknas efter det antal veckor, avrundat uppåt till hela veckor, under terminen som eleven inte fått personlig omvårdnad i boendet i elevhemmet eller habiliteringsinsatser.

¹ Förordning (2011:130) med instruktion för Specialpedagogiska skolmyndigheten

Enligt 2 § i Specialpedagogiska skolmyndighetens föreskrifter om avgifter för kost och logi för vissa elever som bor på elevhem (SKOLFS 2009:24)² ska eleven betala avgift för kost och logi om 3 000 kronor per månad. Av dessa avser 1 500 kronor kost och 1 500 kronor ersättning för logi. Avgiften för ett helt läsår får dock som högst uppgå till 27 000 kronor. Denna elevavgift administreras av huvudmännen själva.

Om en elev på grund av studieavbrott eller annan orsak inte använt elevhemsplatsen under mer än 14 dagar i följd under terminstid, ska avgiften för kost och logi reduceras med hälften från den femtonde dagen och så länge frånvaron fortgår eller har fortgått (3 § 1 st. SKOLFS 2009:24). Om en elev beviljas studieuppehåll för resten av en termin eller återstoden av ett läsår, ska eleven inte betala någon avgift för kost och logi räknat från den femtonde dagen av studieuppehållet (3 § 2 st. SKOLFS 2009:24). Specialpedagogiska skolmyndigheten får medge undantag, helt eller delvis, från skyldigheten att betala avgift, om det finns särskilda skäl (4 § SKOLFS 2009:24).

Miljö och klimat

Huvudmän som ansöker om statsbidrag ska bedriva verksamheten på ett sätt som minimerar klimat- och miljöpåverkan. Syftet är att minska utsläpp av växthusgaser och skadliga ämnen med hänsyn till klimat, människor, djur och natur. Huvudmannen ska beskriva följande:

- Hur verksamheten följer fastställd miljöpolicy eller motsvarande dokument.
- Hur inköp och resor planerats/genomförts för att minska utsläpp.
- Hur energieffektivisering och kemikalie- och avfallshantering hanteras.
- Hur personalen utbildats i miljöfrågor.

I samband med ansökan ska huvudmannen skicka in miljöpolicy eller motsvarande dokument som beskriver de ambitioner i miljöarbetet som gäller för verksamheten. Huvudmannen ska i ansökan beskriva mål och ambitioner som verksamheten har satt upp i förhållande till miljö- och klimataspekter. I verksamhetsuppföljningen ska huvudmannen beskriva hur man har uppnått målen.

² https://www.skolverket.se/sitevision/proxy/regler-och-ansvar/sok-forordningar-och-foreskrifter-skolfs/svid12_6bfaca41169863e6a6595a/2062829119/api/v1/download/grundforfattning/2009:24

Manual för ansökan och redovisning via bidragsportalen

Manual som beskriver hantering av ansökan, överenskommelse, redovisningen samt elevlistan i [bidragsportalen](#) finns att hämta på [myndighetens webbplats](#)³.

Antal elever

I ansökan ska huvudmannen ange de elever som är antagna och har tackat ja till platsen och som man har budgeterat sin verksamhet utifrån. I redovisningen ska det framgå hur många elever som har nyttjat insatsen under det aktuella läsåret. Det är bara det faktiska antalet som ska anges, det vill säga hur många elever som är antagna och aktuella för läsåret. Elever som väntar på besked om antagning, som överklagat men inte fått ett beslut eller som ännu inte tackat ja till utbildningen, ska inte anges. I stället förs en dialog om dessa elever med SPSM vad som behövs ifall att eleven blir antagen eller tackar ja till platsen. Antal elever ska i ansökan och redovisningen stämma överens med antal elever i elevlistan för aktuellt läsår.

Outnyttjade elevhemsplatser

För elever som går/bor mindre än ett läsår ska huvudmannen avrunda uppåt till närmaste termin, samt beskriva att en avrundning har skett i fältet ”Kommentar från huvudman”.

Även det totala antalet elevhemsplatser som inte kommer eller har nyttjats under det aktuella läsåret ska framgå, under rubriken outnyttjade elevhemsplatser.

Ansökan

Ansökan ska skicka in till SPSM [via bidragsportalen](#) senast den 15 maj. Ansökan aktiveras senast 30 dagar före sista ansökningsdatum. De basnyckeltal och riktvärden⁴ som gäller för läsåret finns inlagda i ansökan i bidragsportalen. Ansökan ska innehålla prognostiserade kostnader och intäkter, samt en förklaring till eventuella avvikelser från föregående år. Huvudmannen ska inkomma med en generell beskrivning av orsaken till högre eller lägre kostnader i förhållande till SPSM:s basnyckeltal och riktvärde. Detta ska ske i ett separat dokument till ansökan. Se närmare beskrivning under rubriken ”Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden”. Efter inkommen ansökan granskar och bedömer SPSM orsakerna till eventuella avvikelser och motiveringar för att frånga basnyckeltal och

³ <https://www.spsm.se/stod-och-rad/sok-statsbidrag/omvardnadsinsatser-rh-anpassad-utbildning/>

⁴ Se även avsnittet om beräkning för mer information angående riktvärden

riktvärden. Utifrån granskningen kan SPSM behöva ytterligare förtydligande från huvudmannen.

Preliminär överenskommelse

Den preliminära överenskommelsen baseras på huvudmannens ansökan om ekonomisk ersättning för omvårdnadsverksamheterna. När den finns tillgänglig i bidragsportalen får huvudmannen en avisering via e-post. Huvudmannen ska därefter granska innehåller och, om allt är korrekt, godkänna överenskommelsen i portalen.

Om huvudmannen anser att någon del behöver kompletteras ska detta anges i formuläret i bidragsportalen. SPSM bedömer och återkopplar med eventuella kommentarer och justeringar. När huvudmannen anser att den preliminära överenskommelsen är korrekt, ska den godkännas. Det är viktigt att noggrant granska alla delar innan godkännande, eftersom den ligger till grund för den slutliga överenskommelsen.

Överenskommelsen

SPSM upprättar den årliga överenskommelsen baserat på den preliminära överenskommelsen. Avtalet reglerar finansiering och kvalitetskrav för elevhem, omvårdnad i boendet och habilitering vid riksgymnasierna för Rh-anpassad utbildning.

När överenskommelsen är klar för undertecknande får huvudmannen ett meddelande via e-post. Huvudmannen ansvarar för att underteckna överenskommelsen och laddar upp den i bidragsportalen. För de elever som omfattas av överenskommelsen upprättas en avtalad elevlista, som bifogas huvudmannens ärende i portalen.

För elever som antas under läsåret men inte ingår i den ursprungliga överenskommelsen, kommer SPSM att överföra ersättningen från hemkommun och hemregion till huvudmannen. Detta kan innebära att ytterligare utbetalningar görs utöver de avtalade medlen. Denna extra ersättning ska inkluderas i den ekonomiska redovisning som huvudmannen skickar in via bidragsportalen senast den 1 oktober.

Basnyckeltal och riktvärde

SPSM tillämpar en schablonkostnad per elev, kallad basnyckeltal, som bygger på tidigare kostnader inom omvårdnadsverksamheterna och justeras årligen. Antalet årsarbetare beräknas utifrån verksamheternas tidigare behov och erfarenheter och ligger på en fast nivå. För elevhemmet är riktvärdet 1,60 årsarbetare per elev och för habiliteringen är det 0,36 årsarbetare per elev.

Dessa riktvärden baseras på den personalstyrka som direkt stödjer kärnverksamheten.

Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden

SPSM kan godkänna vissa avvikelser från basnyckeltalen och riktvärdena, om orsaken ryms inom någon av följande kategorier. Om orsaken är en annan görs en individuell bedömning.

- **Strukturella avvikelser:** SPSM kan godkänna en högre kostnad vid en pågående verksamhetsanpassning, exempelvis vid avveckling av ett boende eller en tillfällig minskning av elevantalet.
- **Ortsspecifika avvikelser:** Lokala skillnader och relevanta påverkar kostnaderna. En minskning med en elev kan ha stor ekonomisk inverkan, särskilt för huvudmän med färre elever. SPSM tar hänsyn till lokala förutsättningar, inklusive personalsammansättning, kompetens och verksamhetens geografiska placering.
- **Organisationsspecifika avvikelser:** Huvudmannens organisationsform kan påverka kostnaderna, exempelvis genom begränsade möjligheter för en Stiftelse att göra momsavdrag.
- **Verksamhetsutveckling:** Om avvikelse beror på en avgränsad utvecklingsinsats för att förbättra omvårdnadsinsatsen, bedömer SPSM insatsen utifrån dess effekt på målgruppen. Om utvecklingsinsatsen leder till en permanent ökning av nyckeltalen görs en ny bedömning enligt ovanstående avvikelseskategorier.

Ekonomisk redovisning

Huvudmannen ska skicka in en ekonomisk redovisning till SPSM via bidragsportalen senast den 1 oktober. Redovisningen aktiveras senast 30 dagar innan sista inlämningsdatum. Redovisningen ska innehålla en förklaring till eventuella avvikelser i kostnader, intäkter och årsarbetare jämfört med överenskommelsen, samt eventuella överskott eller underskott. Huvudmannen ska även beskriva orsakerna till kostnader och eventuella avvikelser jämfört med den beskrivning som bifogades i ansökan (orsaken till högre och lägre kostnader i förhållande till SPSM:s riktvärden). Denna beskrivning ska bifogas som ett separat dokument till redovisningen.

SPSM granskar och bedömer den ekonomiska redovisningen samt beslutar om eventuella överskott eller underskott. Överskott och underskott regleras utifrån fastställt beslut. Om parterna inte är överens om motiven till överskott eller underskott, fastställer SPSM beloppen.

- Om huvudmannen redovisat ett överskott ska detta betalas in enligt fakturans förfallodatum.

- Om redovisningen i stället innehåller ett underskott kommer SPSM att betala ut det beslutade belopp till huvudmannens angivna konto.

Verksamhetsuppföljning

Syftet med verksamhetsuppföljningen är att SPSM ska kunna bedöma hur väl elevhem och habilitering lever upp till kvalitetskraven i överenskommelsen. Huvudmännen ska fylla i en enkät senast den 1 oktober. SPSM skickar ut en länk till uppföljningen till verksamhetsansvariga senast 30 dagar innan sista inlämningsdatum.

Vid behov kan SPSM begära in kompletterande underlag och dokumentation för att verifiera de uppgifter som lämnas i verksamhetsuppföljningen. SPSM återkopplar resultaten innan årets slut.

Elevenkät

Vartannat år erbjuds eleverna att delta i en enkätundersökning om det stöd de får av verksamheterna i förhållande till kvalitetskraven i överenskommelsen. Huvudmän och elever får information i god tid innan uppföljningen ska genomföras.

Kostnader

Statsbidraget beviljas för kostnader relaterade till personal, lokaler, administration, kapitaltjänster och övriga verksamhetskostnader. Nedan beskrivs dessa kostnadsposter:

Personalkostnader

Denna post omfattar kostnader för all personal inom kärnverksamheten, inklusive anställda, timvikarier och inhyrd personal.

Exempel på kostnader:

- Löner och arvoden, inklusive sociala avgifter
- Lagstadgad arbetsgivaravgift
- Avgifter, premier och pensioner enligt avtal
- Kostnadsersättningar och personalförmåner (exempelvis traktamenten, sjuk- och hälsovård, bildskärmsglasögon, friskvård och bilersättning)
- Utbildning, kursavgifter och handledning till personalen
- Personalrekrytering och representation

Lokalkostnader

Denna post omfattar kostnader för alla lokaler, samt tillhörande städ- och vaktmästeritjänster vid elevhem och habilitering.

Exempel på kostnader:

- Lokalhyra och relaterade kostnader
- Vatten och avlopp, avfallshantering, el och värme
- Larm och bevakning
- Brandskydd
- Reparation och underhåll av inventarier och utrustning
- Städ- och vaktmästartjänst, inklusive förbrukningsmaterial
- Parkeringsplatser

Indirekta administrationskostnader

Denna post omfattar kostnader för stabsfunktioner och central arbetsledning som indirekt stödjer verksamheten. I ansökan och redovisningen kan dessa anges som en schablon.

Exempel på kostnader:

- Stöd från centrala förvaltningar inom ekonomi, HR och IT

Övriga verksamhetskostnader

Här ingår kostnader som är nödvändiga för att bedriva verksamheten, inklusive administrativt stöd för kärnverksamheten.

Exempel på kostnader:

- Data- och telekommunikation
- Direkta administrativa kostnader
- Förbrukningsmaterial och kontorsmaterial
- Transport och logi
- Representation och PR
- Trycksaker, tidskrifter och böcker
- Köp av tjänster
- Tekniska hjälpmedel och underhåll
- Korttidsinventarier
- Fritidsaktiviteter för elev

Kapitaltjänstkostnad

Denna post omfattar avskrivningar och räntekostnader vid investeringar. Huvudmannen följer de investeringsregler som gäller för kommunen, regionen eller stiftelsen.

Exempel på kostnader:

- Avskrivningar, ränte- och amorteringskostnader vid inköp av inventarier
- Stiftelsen redovisar även momskostnader under denna post.

Intäkter

Huvudmannen ska också redovisa sina intäkter inom verksamheten.

Exempel på intäkter:

- Elevavgifter för kost och logi på elevhemmet (se avsnittet ”Regelverk”)
- Kost och logi för personal och gäster
- Bilparkering
- Uthyrning av lokaler eller lägenheter till externa verksamheter
- Intäkter för handledning av studenter

Ekonomi och effektivitet

Huvudmannen ska bedriva omvårdnadsinsatserna på ett ekonomiskt effektivt sätt samtidigt som kvalitetskraven i överenskommelsen för elevhem och habilitering uppfylls.

För att hålla nere kostnaderna bör huvudmännen samverka kring gemensamma insatser, exempelvis informations- och utbildningssatsningar. Detta utesluter emellertid inte att en huvudman på grund av omständigheterna väljer andra lösningar.

Om en elev avslutar sina studier under läsåret ansvarar huvudmannen för att anpassa verksamheten utifrån den förändringen, både för habilitering och i förekommande fall elevhemmet. Eftersom antalet elever kan variera mellan läsåren förväntar sig SPSM att verksamheterna anpassas utifrån blivna förändring.

Huvudmannen ska säkerställa att de tilldelade medlen används enbart för den verksamhet som anges i överenskommelsen och att ingen dubbelfinansiering förekommer.

Utbetalning av statsbidrag och ersättning

SPSM betalar ut statsbidraget i enlighet med överenskommelsen:

- senast den 1 september för höstterminen
- senast den 1 februari för vårterminen.

Ersättningen från hemkommuner och hemregioner betalas ut i enlighet med 8 § i föreskrift (2009:25)⁵ och överenskommelsen:

- senast den 15 oktober för höstterminen.

⁵ Föreskrift (2009:25) om ersättning för vissa kostnader enligt skollagen.

- senast den 15 april för vårterminen.

För de elever som blir antagna under läsåret sker utbetalning av extra ersättning enligt beslut.

Kontaktuppgifter

Anslagsgruppen för RgRh

Telefon: 010 473 60 55

E-post: rgrh@spsm.se

Specialpedagogiska skolmyndigheten

Växeln: 010 473 50 00,

E-post: spsm@spsm.se.