



Manual för Bidragsportalen

Korta kurser på folkhögskola och studieförbund

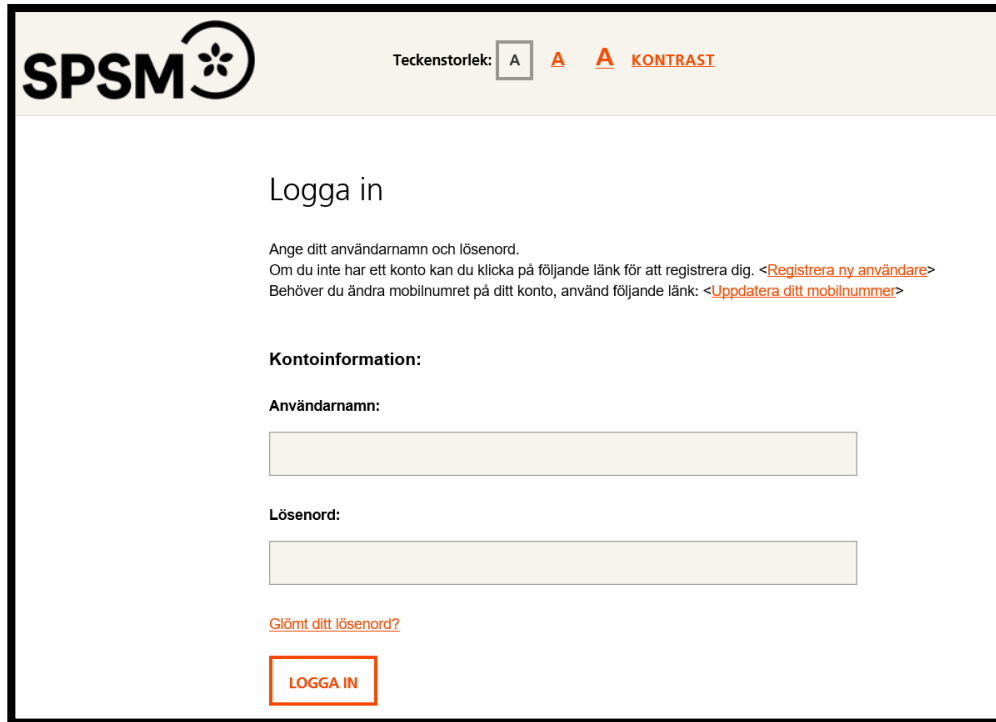
Innehåll

Bidragsportalen	1
Ansökan	2
Sparade ansökningar	4
Inskickade ansökningar	5
Mina uppgifter	5
Utb.anordnarens uppgifter	6
Kursregister	6
Rekvisation	6
Bifoga rekvisition	9
Personregister	10

Bidragsportalen

För att logga in i bidragsportalen använder du webbadressen nedan:

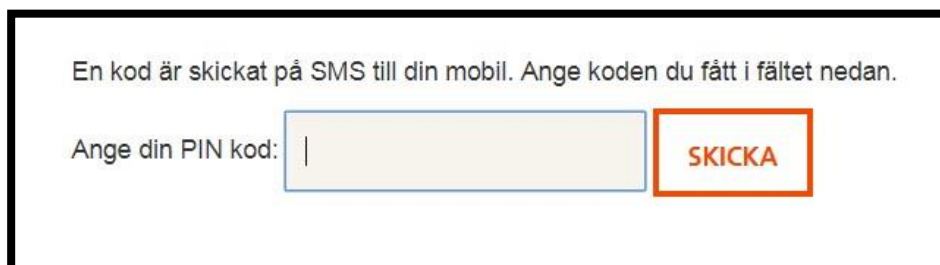
<https://www3.spsm.se/Account/Login.aspx>



The screenshot shows the SPSM login page. At the top left is the SPSM logo. To its right is a 'Teckenstorlek:' (Font size) selector with options 'A', 'A', 'A', and 'KONTRAST'. The main heading is 'Logga in'. Below it, instructions state: 'Ange ditt användarnamn och lösenord.' (Enter your username and password), 'Om du inte har ett konto kan du klicka på följande länk för att registrera dig. <Registrera ny användare>' (If you don't have an account, you can click the following link to register. <Register new user>), and 'Behöver du ändra mobilnummer på ditt konto, använd följande länk: <Uppdatera ditt mobilnummer>' (Do you need to change your mobile number on your account, use the following link: <Update your mobile number>). The 'Kontoinformation:' (Account information) section contains two input fields: 'Användarnamn:' (Username) and 'Lösenord:' (Password). Below the password field is a link 'Glömt ditt lösenord?' (Forgot your password?). At the bottom is a red 'LOGGA IN' button.

Skriv in det användarnamn och det lösenord som du angett när du skapade användarkontot. Klicka sedan på knappen **LOGGA IN**

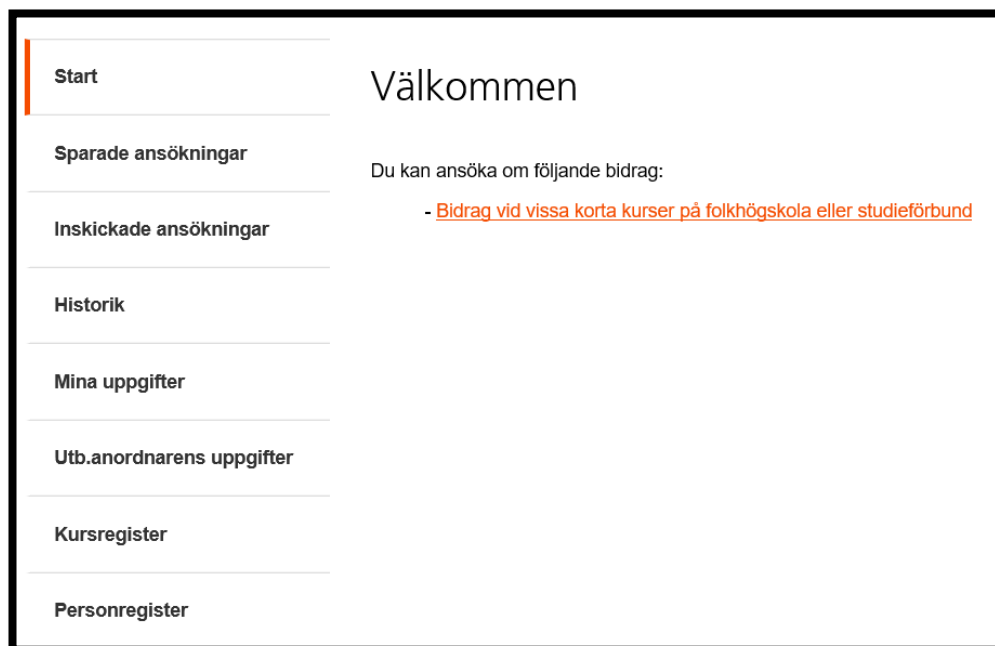
Om du har ändrat mobilnummer, kan du uppdatera det genom att klicka på länken <Uppdatera ditt mobilnummer>.



The screenshot shows a verification step. It says 'En kod är skickat på SMS till din mobil. Ange koden du fått i fältet nedan.' (A code has been sent via SMS to your mobile. Enter the code you received in the field below). Below this is the text 'Ange din PIN kod:' (Enter your PIN code) followed by a text input field and a red 'SKICKA' button.

Ange PIN-koden som du har fått som ett sms-meddelande till ditt mobilnummer. Klicka på knappen **SKICKA** för att komma till Bidragsportalen.

Ansökan



Start

Välkommen

Du kan ansöka om följande bidrag:

- [Bidrag vid vissa korta kurser på folkhögskola eller studieförbund](#)

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Kursregister

Personregister

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

Start

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Kursregister

Personregister

Bidrag vid vissa korta kurser på folkhögskola eller studieför

STEG 1STEG 2

Steg 1. Kursuppgift

Hjälp

Här lämnar ni uppgifter om kursen.
Ni måste göra en ansökan för varje kurs.
För att komma vidare till steg 2 måste alla obligatoriska fält vara ifyllda och kursprogram ska vara bifogat. C

Kursens namn: *

Kursnummer:

Datum:

Fr.o.m. *

To.m: *

Kursen omfattar: *

Dagar

timmar

Samverkar med:

Kom ihåg att bifoga dokumentation som styrker anordskapet tillsammans med kursprogrammet.

Ansökan om bidrag för kost och Logi

Antal dagar:

Antal deltagare:

Ansökan om bidrag per timme

Antal timmar:

Antal deltagare:

Målgrupp

Ange vilken funktionsnedsättning kursen riktar sig till*

Äterstolande tecken:

Ange vilka som ska delta i kursen*

☐ Personer med funktionsnedsättning

☐ Anhöriga till personer med funktionsnedsättning

Behov

Ange målgruppens behov av innehållet i kursen. Beskriv kortfattat vilka utmaningar deltagarna har i vardagen och hur kursinnehållet svarar mot dessa. På vilket sätt ger kursen ökad kunskap om funktionsnedsättningen och förbättrade möjligheter att delta i samhället?

Om kursen vänder sig till anhöriga ska det framgå på vilket sätt kursen ger ökad kunskap om funktionsnedsättningen. Observera att varje moment i kursen ska beskrivas kortfattat.

Äterstolande tecken:

Efter kursen

För att uppfylla villkoren för bidrag ska innehållet i kursen ha en viss varaktighet. Beskriv vilka kunskaper och färdigheter kursen kan ge på längre sikt, till exempel i vardagen.

Äterstolande tecken:

Ange i kursprogrammet när varje moment börjar och slutar.

Bifoga kursprogram *

Bläddra...

Bifoga dokument för anordnarskap vid samverkanskurs

Bläddra...

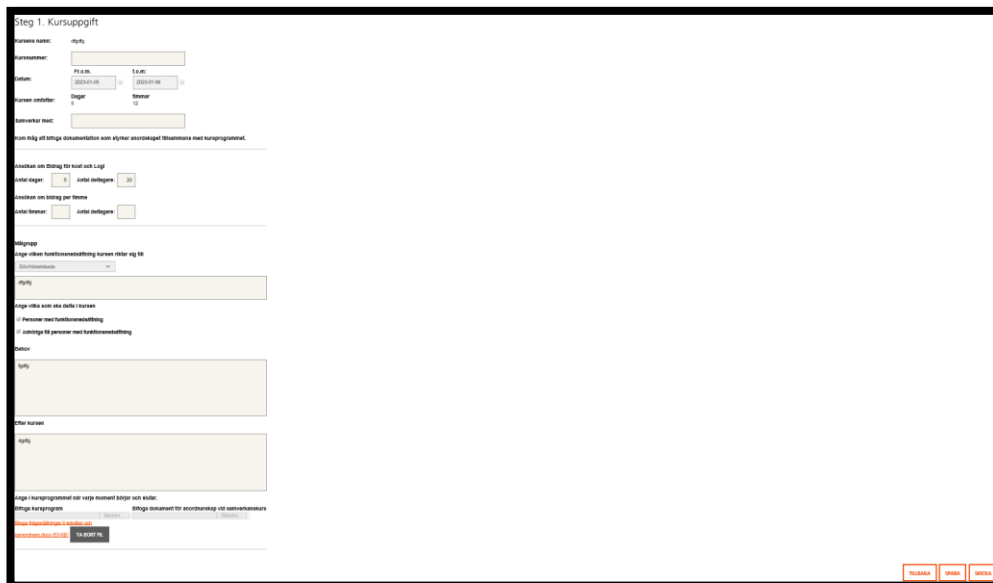
SPARA

SPARA OCH NÄSTA

Fyll i alla uppgifter i formuläret och bifoga sedan kursprogrammet. Om kursen sker i samverkan ska även ett avtal bifogas för folkhögskola och redogörelse om det är en samverkanskurs på ett studieförbund. 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**



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**. Du kan också välja att klicka på knappen **SPARA** för att vid ett senare tillfälle fortsätta med ansökan eller välja att slutföra ansökan genom att klicka på knappen **SKICKA**. Nu är ansökan inskickat och du hittar den under rubriken inskickade ansökningar.

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	Diarenummer	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 **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 andra handlingar som tillhör aktuell kurs.

Historik

Start	Historik			
Sparade ansökningar	Diarenummer	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 de 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	
Kursregister	Efternamn:*

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

Utb.anordnarens uppgifter

Start

Utbildningsanordnarens uppgifter

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Personregister

Namn:

Organisationsnummer:

Adress:

Adress 2:

Postnummer:

Ort:

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

Kursregister

Framtagande av Rekvisition

Start

Kursregister

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Kursregister

Personregister

Diarienummer

Ärendestatus

Kursnamn

Kursnr

Termin

År

Startdatum

Slutdatum

SÖK

6 STA-2020/285	Öppet	Kurs om habilitering och rehabil	HT	2020	2020-08-27	2020-08-30	DELTA GARE	SKRIV UT REKVISITION	BIFOGA REKVISITION
6 STA-2020/284	Öppet	Situation på arbetsmarknaden	HT	2020	2020-09-19	2020-09-20	DELTA GARE	SKRIV UT REKVISITION	BIFOGA REKVISITION

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

Deltagarlista 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 RENSÅ 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:*

x

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

Kontonummer

Ange bank

▼

Om annan bank, ange vilken

SPARA

AVBRYT

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

Spør alle

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 ▾

6 STA-2020/285	Öppet	Kurs om habilitering och rehabi	HT	2020	2020-08-27	2020-08-30	DELTAGARE SKRIV UT REKVISITION BIFOGA REKVISITION
----------------	-------	---------------------------------	----	------	------------	------------	--

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 it is a table with columns: Diarienummer, Ärendestatus, Kursnamn, Kursnr, Termin, År, Startdatum, and Slutdatum. A table row is visible with the value '6 STA-2020/23'. On the right side of the table, there are three buttons: 'DELTA GÅRE', 'SKRIV UT REKVISITION', and 'BIFOGA REKVISITION' (which is highlighted with a red box). At the bottom right, there is a 'DELTA GÅRE' 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 progress bar. Below the progress bar, it says 'Filen kommer att behandlas under 1-2 minuter'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'LADDA UPP' and 'STÄNG'. The background shows the same table as the previous screenshot, but it is dimmed.

Bläddra fram till den aktuella rekvisitionen och klicka sedan på knappen

LADDA UPP

The screenshot shows the 'Kursregister' page with a confirmation message at the top of the file upload dialog box. The message says '✓ Rekvisitionen är nu inskickad till Specialpedagogiska skolmyndigheten'. Below the message is the title 'Ladda upp fil' and a progress bar. Below the progress bar, it says 'Filen kommer att behandlas under 1-2 minuter'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'LADDA UPP' and 'STÄNG'. The background shows the same table as the previous screenshot, but it is dimmed.

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.

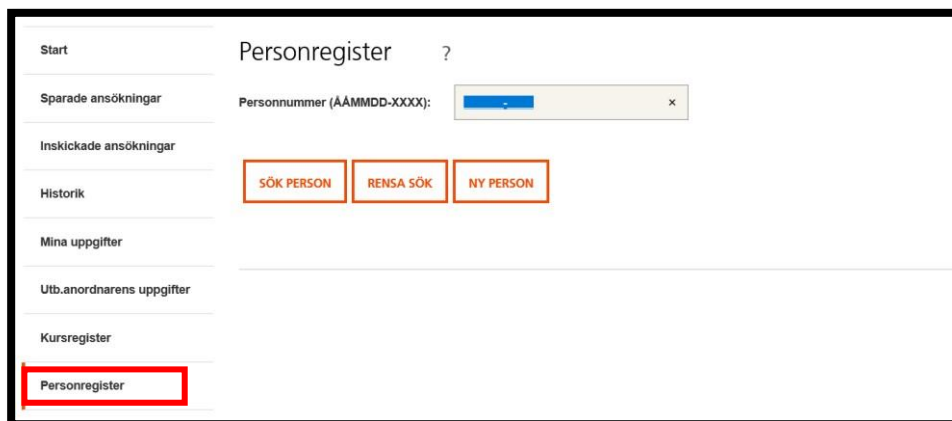
Om du behöver komplettera uppgifter efter att rekvisitionen är inskickad måste du kontakta SPSM som kan låsa upp för att bifoga en ny rekvisition med ändrade uppgifter. Se kontaktuppgifter på

<https://www.spsm.se/stod/bidrag/privatpersoner/bidrag-vid-vissa-kortakurser/>

Vid undantagsfall när 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**

Personregister



The screenshot shows the 'Personregister' web application. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Start', 'Sparade ansökningar', 'Inskickade ansökningar', 'Historik', 'Mina uppgifter', 'Utb.anordnarens uppgifter', 'Kursregister', and 'Personregister' (which is highlighted with a red rectangle). The main content area is titled 'Personregister ?' and contains a search bar labeled 'Personnummer (ÅÅMMDD-XXXX):' with a dropdown arrow and a clear button 'x'. Below the search bar are three orange buttons: 'SÖK PERSON', 'RENSA SÖK', and 'NY PERSON'.

Under rubriken **Personregister** kan du söka fram om en person redan finns i registret. Här kan du ändra uppgifter om personens adress, kontonummer eller namn.