



Manual för Bidragsportalen

Utbildningsanordnare inom komvux som anpassad utbildning

Innehåll

Bidragsportalen	3
Ansökan om timersättning	4
Ansöka om fler studerande efter att första ansökan har skickats in	6
Månadsrapportering och rekvisition	9
Bifoga rekvisition	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 om timsättning

Du ansöker om timsättning för studerande inom skolformen Särskild utbildning för vuxna under rubriken Start.

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.

Fyll i alla obligatoriska uppgifter för varje elev. Det är bra om du redan här vet vilket kontonummer som eleven 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.

The screenshot shows a web interface for applying for special education. On the left is a sidebar with menu items: Start, Sparade ansökningar, Inskickade ansökningar, Historik, Mina uppgifter, Utb.anordnarens uppgifter, Personregister, and Kursregister. The main area is titled 'Ansökan om tidsättning för studerande inom särskild utbildning för vuxna'. It contains form fields for 'Ansökan avser år *' (set to 2036), 'Termin *' (set to VT), 'Datum' (2036-01-01), and 'Till' (2036-06-30). Below these is a table titled 'Studerande' with columns: Personnummer, Förnamn, Efternamn, Planerat antal timmar, Betalstätt, and Åtgärder. The table lists two students: Carl Björk (256 hours, Avl) and Anna Larsson (55 hours, 123131312313123). Each row has 'ÄNDRA' and 'TA BORT' buttons. At the bottom right are three buttons: 'NY STUDERANDE', 'SPARA', and 'SKICKA'.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Planerat antal timmar	Betalstätt	Åtgärder
	Carl	Björk	256	Avl	ÄNDRA TA BORT
	Anna	Larsson	55	123131312313123	ÄNDRA TA BORT

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

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Slutfört!'. It states 'Din ansökan är inskickad. Här kan du ladda ner sammanfattningen av din ansökan (pdf)'. The left sidebar is identical to the previous screenshot, with 'Sparade ansökningar' highlighted.

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

Under rubriken inskickade ansökningar kan du inaktivera en elev som slutat under terminen. Klicka på knappen rekvisition, samtliga elever visas, klicka på knappen **Ändra** till höger om den elev som avses, en popup-fönster visas och under status går det att ändra från aktiv till inaktiv. Nästa gång kommer just den eleven inte att visas vid utskrift av rekvisition.

Ansöka om fler studerande efter att första ansökan har skickats in

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, Personregister, and Kursregister (which is highlighted). The main area has a search bar with four dropdown menus: 'Oppet', 'VT', and '2018'. A 'Sök' button is on the right. Below the search bar is a table with the following data:

Diarienummer	Ärendestatus	Termin	Ansökan avser år	
6 STA-2017/691	Oppet	VT	2018	Studerande

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

This screenshot shows the 'Kursregister' page after clicking the 'Studerande' button. The search filters remain the same. Below the search bar, there is a section titled 'Studerande' containing a table with the following data:

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Planerat antal timmar	Betalnings	Åtgärder
[Redacted]	Pär	Sjörk	560	1235555	TA BORT
[Redacted]	Lisa	Blom	560	Aut	TA BORT

At the bottom right of the table, there are two buttons: 'NY STUDERANDE' and 'SPARA'.

Här visas de studerande som redan finns registrerade i 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.ansordnarens uppgifter

Personregister

Kursregister

Datenummer

Ansökningsstatus

Termin

Ansökningsår

6 STA-2017/891

Öppet

VT

2018

Studerande

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Planerat antal timmar	Betalat	Åtgärder
	Pål	Björk	500	1235555	TA BORT
	Lisa	Blom	500	Aul	TA BORT
	Karin	Löv	300	23156405546	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.

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

Start	Inskickade ansökningar
Sparade ansökningar	
Inskickade ansökningar	
Historik	
Mina uppgifter	
Utb.anordnarens uppgifter	
Personregister	
Kursregister	

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

Här kan du exempelvis se ansökan, förhandsbesked och beslut.

Start	Inskickade ansökningar
Sparade ansökningar	
Inskickade ansökningar	
Historik	
Mina uppgifter	
Utb.anordnarens uppgifter	
Personregister	
Kursregister	

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

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

Månadsrapportering och rekvisition

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

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

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Månadens timmar	Avi/Kontonummer	Status	Åtgärder
[REDACTED]	Pål	Byrk	0	1230555	Aktiv	<button>ÄNDRA</button>
[REDACTED]	Lisa	Blom	0	AVI	Aktiv	<button>ÄNDRA</button>
[REDACTED]	Karin	Löv	0	2315645645	Aktiv	<button>ÄNDRA</button>

SKRIV UT REKVISTION SPARA

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 * [REDACTED]

Förnamn * Pål Efternamn * Byrk

Adress * Byrk

Postnr * 123 45 Ort * Björknäs

Månad Januari

Månadens timmar 0

Status Aktiv

Typ Kontonummer

Kontonummer 1235555

SPARA STÄNG

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

Studerande

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 eleven och ansvarig person hos utbildningsanordnaren ska skriva under rekvisitionen.



Rekvisition

2023-09-15

Dnr: 6 STA-2023/

Rekvisition om timersättning

Underlag för beslut om timersättning enligt förordning (2007:1345) om statsbidrag vid vissa studier för personer med funktionsnedsättning till studerande vid *SPSM Komvux* för september 2023.

Endast studerande vid komvux som anpassad utbildning har rätt att få timersättning.

Namn	Närvaro aktuell period (ange hela timmar)	Namnteckning studerande *
[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.

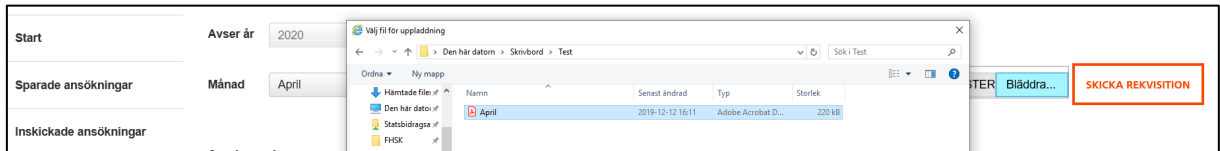
Uppgiftslämnare intygar uppgifter om närvaro:

Ort och datum

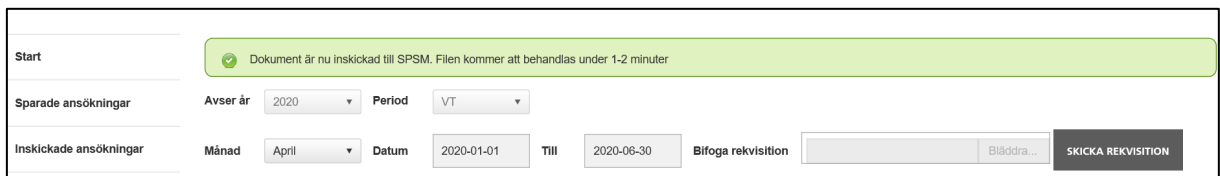
Underskrift av utbildningsanordnare

Bifoga rekvisition

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

SPSM
Statsbidragsenheten
Box 1100
871 29 HÄRNÖSAND