



Läsår 2026/27

Anvisning inför ansökan och redovisning

För elevhem och habilitering vid Rh-anpassad utbildning

Innehåll

1	Anvisning inför ansökan och redovisning	1
1.1	Regelverk	1
1.1.1	Statsbidrag och ersättning	1
1.1.2	Återbetalning av ersättning	1
1.1.3	Elevavgift för kost och logi	2
1.2	Miljö och klimat	2
1.3	Manual för ansökan och redovisning via bidragsportalen	3
1.4	Elevplatser i ansökan och redovisning	3
1.5	Ansökan	4
1.6	Preliminär överenskommelse	5
1.7	Överenskommelsen	5
1.8	Basnyckeltal och riktvärde	6
1.8.1	Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden	6
1.9	Ekonomisk redovisning	7
1.10	Verksamhetsuppföljning	7
1.11	Elevenkät	8
1.12	Redovisa kostnader	8
1.12.1	Personal	8
1.12.2	Lokaler	8
1.12.3	Indirekta administrationskostnader	8
1.12.4	Övriga verksamhetskostnader	9
1.12.5	Kapitaltjänstkostnad	9
1.13	Intäkter	9
1.14	Ekonomi och effektivitet	10
1.15	Utbetalning av statsbidrag och ersättning	10
	Kontakt	10

1 Anvisning inför ansökan och redovisning

Denna anvisning avser omvårdnadsinsatser i elevhem och habilitering inom Rh-anpassad utbildning. Syftet är att tydliggöra vilka kostnader huvudmännen kan ansöka om statsbidrag för, samt hur ekonomisk redovisning och verksamhetsuppföljning ska genomföras.

Som huvudman ska ni:

- lämna en ansökan med prognoser, kostnadsunderlag och elevunderlag
- lämna en ekonomisk redovisning med avvikelser och förklaringar
- genomföra och inkomma med en verksamhetsuppföljning
- följa miljökrav och lämna in miljöpolicy
- säkerställa att uppgifter i ansökan och redovisning stämmer med elevlistan i portalen

De uppgifter som huvudmännen lämnar in används av SPSM för att jämföra verksamheter, kostnader och intäkter. SPSM följer upp och utvärderar hur de tilldelade medlen används i enlighet med myndighetens uppdrag.

1.1 Regelverk

1.1.1 Statsbidrag och ersättning

I Specialpedagogiska skolmyndighetens regleringsbrev¹ anges det årliga anslaget för omvårdnadsinsatser (anslag 1:6 ap.1). SPSM ska även bistå huvudmännen med administration av ersättningen från hemkommun och hemregion. Statsbidraget utgör två tredjedelar av de genomsnittliga kostnaderna per elev. Hemkommunens och hemregionens ersättning ska enligt skollagen utgöra den återstående tredjedelen².

1.1.2 Återbetalning av ersättning

Enligt 9 § i SPSM:s föreskrifter om ersättning för vissa kostnader³ ska en del av den erlagda ersättningen återbetalas till hemkommun och hemregion om en elev:

- avbryter sina studier eller
- beviljas studieuppehåll under terminen.

¹ 4 § förordning (2011:130) med instruktion för Specialpedagogiska skolmyndigheten.

² 15 kap. 40 § i skollagen (2010:800).

³ 9 § i SPSM:s föreskrifter (SKOLFS 2009:25) om ersättning för vissa kostnader

2026-04-13

Om en elev av någon annan orsak inte tagit del av elevhemsboende eller habilitering kan ersättningen delvis återbetalas om det finns särskilda skäl. Återbetalningen beräknas utifrån det antal veckor som eleven inte fått personlig omvårdnad i elevhemmet eller habiliteringsinsatser. Antal veckor avrundas uppåt till närmaste hel vecka.

1.1.3 Elevavgift för kost och logi

Enligt 2 § i SPSM:s föreskrifter om avgifter för kost och logi för vissa elever som bor på elevhem⁴ ska eleven betala en avgift om 3 000 kronor per månad, varav 1 500 kronor avser kost och 1 500 kronor logi. Den totala avgiften får för ett helt läsår som mest uppgå till 27 000 kronor. Huvudmannen administrerar denna avgift.

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 pågår⁵.

Om en elev beviljas studieuppehåll för återstoden av terminen eller läsåret ska ingen avgift tas ut för kost och logi från och med den femtonde dagen av studieuppehållet⁶.

SPSM får medge undantag, helt eller delvis, från skyldigheten att betala avgift, om det finns särskilda skäl⁷.

1.2 Miljö och klimat

Miljö- och klimataspekter är en viktig utgångspunkt för alla verksamheter, såväl elevhem som habilitering inom Rh-anpassad utbildning. Huvudmän som ansöker om och beviljas statsbidrag ska bedriva omvårdnadsinsatserna på ett sätt som präglas av ambitiösa och effektiva åtgärder för att minska miljö- och klimatpåverkan. Syftet är att bidra till minskade utsläpp av växthusgaser och andra skadliga ämnen, med hänsyn till klimatet samt människors, djurs och naturens hälsa.

Miljöarbetet ska vara integrerat i den dagliga verksamheten och utgå från huvudmannens miljöpolicy eller motsvarande dokument. I ansökan ska huvudmannen beskriva hur verksamheten arbetar i enlighet med denna

⁴ 2 § i SPSM:s föreskrifter (SKOLFS 2009:24) om avgifter för kost och logi för vissa elever som bor på elevhem

⁵ 3 § 1 st. SKOLFS 2009:24

⁶ 3 § 2 st. SKOLFS 2009:24

⁷ 4 § SKOLFS 2009:24

policy. Beskrivningen bör omfatta hur miljö- och klimataspekter beaktas vid:

- Inköp - så att val av produkter och tjänster bidrar till minskad miljö- och klimatpåverkan.
- Möten och resor - där verksamheten aktivt bör sträva efter att välja lösningar som minskar utsläpp.
- Energianvändning - där krav på energieffektivitet för lokaler och utrustning följer huvudmannens miljöpolicy eller motsvarande dokument.
- Kemikalie- och avfallshantering - där rutiner ska överensstamma med miljöpolicy eller motsvarande dokument.
- Personalens kompetens - där verksamheten ska säkerställa att personalen har nödvändig kunskap om relevanta miljö- och klimatfrågor.

I samband med ansökan ska huvudmannen skicka in sin miljöpolicy eller motsvarande dokument som beskriver verksamhetens ambitioner och mål inom miljö- och klimatarbetet. Huvudmannen ska även i ansökan beskriva mål som finns och hur dessa ska följas upp. I verksamhetsuppföljningen ska huvudmannen redovisa hur miljöpolicyen har tillämpats i verksamheten.

1.3 Manual för ansökan och redovisning via bidragsportalen

Manual beskriver hur huvudmannen ska hantera ansökan, överenskommelse, redovisningen och elevlistan i [bidragsportalen](#). Manualen uppdateras vid behov. Manualen finns att hämta på [myndighetens webbplats](#)⁸.

1.4 Elevplatser i ansökan och redovisning

I ansökan ska huvudmannen ange de elever som är antagna, har tackat ja till platsen och som verksamheten är budgeterad utifrån. I redovisningen ska huvudmannen istället ange hur många elever som faktiskt tagit del av insatsen under det aktuella läsåret. Det är endast det faktiska antalet som ska uppges vid terminsavslut. I kommentarsfältet ska huvudmannen beskriva både nya och tidigare elever som varit antagna under läsåret. Antal elever som anges i både ansökan och redovisningen ska stämma överens med elevlistan för aktuellt läsår för både elevhem och habiliteringen.

Elever som INTE ska anges i ansökan eller redovisningen är:

- elever som fortfarande väntar på besked om antagning,
- elever som har överklagat ett beslut och ännu inte fått besked,

⁸ <https://www.spsm.se/stod-och-rad/sok-statsbidrag/omvardnadsinsatser-rh-anpassad-utbildning/>

2026-04-13

- elever som ännu inte tackat ja till utbildnings- eller elevhemsplatsen.

För dessa elever förs i stället en dialog med SPSM om vad som behövs ifall att eleven blir antagen.

Avrundning för elever som deltar mindre än ett läsår

För elever som går på utbildningen eller bor på elevhemmet kortare tid än ett helt läsår ska huvudmannen:

- avrunda elevantalet uppåt till närmaste hela läsår.
- beskriva i fältet "Kommentar från huvudman" att avrundningen har gjorts och hur den har beräknats.

Huvudmannen ska även redovisa antalet elevhemsplatser som inte kommer att nyttjas eller har varit outnyttjade under det aktuella läsåret.

1.5 Ansökan

Huvudmannen ska skicka in ansökan till SPSM [via bidragsportalen](#) senast den 15 maj. Ansökan aktiveras i portalen senast 30 dagar före sista ansökningsdatum. De basnyckeltal och riktvärden⁹ som gäller för det aktuella läsåret finns förifyllda i ansökan.

I ansökan ska huvudmannen redovisa de prognostiserade kostnaderna och intäkterna för verksamheten. För varje kostnadspost ska huvudmannen ange och förklara eventuella ökning eller minskningar jämfört med den senaste överenskommelsen.

Från och med läsåret 2024/25 ska huvudmannen dessutom lämna in en separat beskrivning av orsakerna till högre eller lägre kostnader i förhållande till SPSM:s basnyckeltal och riktvärde. Beskrivningen ska utgå från den mall som finns i huvudmannens ärende i bidragsportalen och kan lämnas som ett separat dokument och kompletterar uppgifterna i ansökan. Mer information finns under rubriken *Avvikelse från basnyckeltal och riktvärden*.

Ansökan ska innehålla:

- prognostiserade kostnader och intäkter
- jämförelse med föregående överenskommelse och förklaringar till avvikelser mot basnyckeltal och riktvärden
- elevuppgifter som överensstämmer med elevlistan
- miljöpolicy eller motsvarande dokument
- separat avvikelsebeskrivning enligt basnyckeltalsmallen

⁹ Se även avsnittet om beräkning för mer information angående riktvärden

- andra bilagor som anges i portalen

Efter att ansökan skickats in granskar och bedömer SPSM de angivna kostnaderna och huvudmannens motiveringar för eventuella avvikelser. Vid behov kan SPSM begära kompletteringar eller ytterligare förtydligande innan bedömningen avslutats.

1.6 Preliminär överenskommelse

Den preliminära överenskommelsen baseras på de uppgifter huvudmannen lämnat i ansökan. När den preliminära överenskommelsen finns tillgänglig i portalen får huvudmannen ett meddelande via e-post.

Huvudmannen ska därefter:

1. Granska den preliminära överenskommelsen.
2. Godkänna den om alla uppgifter stämmer.

Om huvudmannen anser att någon uppgift behöver förtydligas eller kompletteras ska detta skrivas in i formuläret i portalen. SPSM bedömer därefter synpunkterna och återkommer med eventuella kommentarer eller justeringar. SPSM kan även begära ytterligare kompletteringar innan den preliminära överenskommelsen kan godkännas.

När huvudmannen bedömer att den preliminära överenskommelsen är korrekt kan den godkännas. Det är viktigt att huvudmannen noggrant granskar alla delar innan den preliminära överenskommelsen skickas tillbaka, eftersom den ligger till grund för den slutliga överenskommelsen.

1.7 Överenskommelsen

Överenskommelsen reglerar finansiering och kvalitetskrav för elevhem, omvårdnad i boendet och habilitering vid riksgymnasierna för Rh-anpassad utbildning.

När överenskommelsen är klar skickas ett meddelande via e-post till huvudmannen. Den ansvariga huvudmannen ska därefter:

1. Underteckna överenskommelsen.
2. Ladda upp den undertecknade versionen i bidragsportalen.

För de elever som omfattas av överenskommelsen upprättas en avtalad elevlista som bifogas ärendet.

För elever som antas under pågående läsår och som inte finns med i den ursprungliga överenskommelsen överför SPSM ersättningen från

2026-04-13

hemkommun och hemregion till huvudmannen separat. Detta kan innebära att SPSM genomför ytterligare utbetalningar utöver de medel som anges i överenskommelsen.

Den extra ersättningen ska ingå i huvudmannens ekonomiska redovisning som ska skickas in senast 1 oktober efter läsårets slut.

1.8 Basnyckeltal och riktvärde

SPSM utgår från en schablonkostnad per elev som kallas basnyckeltal, som bygger på omvårdnadsverksamheternas tidigare kostnader och räknas upp årligen.

Riktvärdet för antalet årsarbetare beräknas utifrån tidigare behov och erfarenheter inom verksamheterna och ligger fast.

- För elevhemmet är riktvärdet 1,60 årsarbetare per elev.
- För habiliteringen är riktvärdet 0,36 årsarbetare per elev.

Riktvärdet baseras på den personalstyrka som ger ett direkt stöd till kärnverksamheten.

1.8.1 Avvikelse från basnyckeltal och riktvärden

SPSM kan godkänna avvikelser från basnyckeltalen och riktvärdena, förutsatt att orsaken ryms inom någon av kategorierna nedan. Om avvikelsen beror på något annat görs en individuell bedömning.

- **Strukturella avvikelser**
Dessa innebär att SPSM kan godkänna högre kostnad under en period av verksamhetsanpassning. Det kan till exempel handla om avveckling av ett boende eller en tillfällig minskning av elevantalet.
- **Ortsspecifika avvikelser**
SPSM tar hänsyn till lokala skillnader och elevantal som påverkar finansieringen. En minskning med en enda elev kan ge ett stort utslag för huvudmannens nyckeltal, särskilt där elevantalet är lågt. SPSM beaktar även lokala kostnadsskillnader samt hur personalsammansättningen ser ut – såsom åldersstruktur, kompetens, utbildningsnivå och verksamhetens geografiska placering.
- **Organisationsspecifika avvikelser**
Dessa beror på att huvudmannens organisationsform påverkar kostnadsnivåerna. Exempelvis kan en stiftelse inte göra avdrag för moms, vilket påverkar kostnadsbilden.
- **Avvikelse på grund av verksamhetsutveckling**
Detta gäller när huvudmannen genomför en avgränsad utvecklingsinsats för att förbättra omvårdnadsinsatsen för

2026-04-13

målgruppen. SPSM bedömer avvikelserna utifrån huvudmannens beskrivning av insatsen och dess effekt. Om utvecklingsinsatsen leder till en permanent höjning av nyckeltalen kommer den att bedömas inom ramen för kategorierna ovan.

1.9 Ekonomisk redovisning

Huvudmannen ska skicka in en ekonomisk redovisning till SPSM [via bidragsportalen](#) senast den 1 oktober. Redovisningen aktiveras i portalen senast 30 dagar före sista inlämningsdatum.

I redovisningen ska huvudmannen:

- förklarar eventuella avvikelser i kostnader och årsarbetare jämfört med överenskommelsen
- redovisa eventuellt överskott eller underskott.
- från och med läsåret 2024/25, även beskriva orsaker till kostnader och avvikelser i förhållande till den beskrivning som huvudmannen skickade in tillsammans med ansökan (ska bifogas som separat dokument)

SPSM granskar den ekonomiska redovisningen och bedömer om eventuellt överskott eller underskott är korrekt motiverat. Överskott och underskott regleras enligt fastställt beslut. Om SPSM och huvudmannen inte är överens om motiven för överskottet eller underskottet beslutar SPSM om beloppets nivå.

- Vid överskott ska huvudmannen betala in enligt fakturans förfallodatum.
- Vid underskott betalar SPSM ut det beslutade beloppet till huvudmannens angivna konto.

1.10 Verksamhetsuppföljning

Verksamhetsuppföljningen syftar till att ge SPSM en samlad bild av hur väl elevhemmet och habiliteringen uppfyller kvalitetskraven i överenskommelsen.

Huvudmännen ska fylla i en enkät senast den 1 oktober. En länk till uppföljningen skickas till verksamhetsansvariga senast 30 dagar före sista inlämningsdatum.

Vid behov kan SPSM begära in ytterligare underlag och dokumentation för att styrka de uppgifter som lämnas. SPSM sammanställer resultatet från de fyra verksamhetsuppföljningarna och återkopplar före årets slut.

1.11 Elevenkät

Vartannat år erbjuder SPSM eleverna att delta i en enkät om det stöd de får från verksamheterna i förhållande till kvalitetskraven i överenskommelsen. SPSM informerar huvudmän och elever när det är dags att genomföra uppföljningen.

1.12 Redovisa kostnader

Statsbidraget täcker kostnader för personal, lokaler, administration, kapitaltjänster samt övriga verksamhetskostnader. Nedan följer en sammanfattande beskrivning av respektive kostnadspost.

1.12.1 Personal

Denna post avser kostnader för personal inom kärnverksamheten, inklusive anställda, timvikarier och inhyrd personal. Kostnader omfattar löner med personalomkostnadspålägg samt övriga personalrelaterade kostnader.

Exempel på kostnader:

- löner
- personalomkostnadspålägg
- arvoden
- kostnadsersättningar och personalförmåner (t.ex. traktamenten, sjuk- och hälsovård, bildskärmsglasögon, friskvård och bilersättning)
- utbildning, kursavgifter och handledning till personalen
- personalrekrytering eller representation.

1.12.2 Lokaler

Under denna post redovisas kostnader för alla lokalytor samt städ- och vaktmästeritjänster som hör till elevhemmet och habiliteringen.

Exempelkostnader:

- lokalhyra och övriga lokalkostnader
- vatten och avlopp, avfallshantering, el och värme
- larm och bevakning
- brandskydd
- reparation och underhåll av inventarier och utrustning
- städ- och vaktmästartjänst inklusive förbrukningsmaterial
- parkeringsplatser

1.12.3 Indirekta administrationskostnader

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

2026-04-13

Exempel på kostnader:

- Stöd från centrala förvaltningar inom ekonomi, HR och IT.

1.12.4 Övriga verksamhetskostnader

Denna post avser övriga kostnader som är nödvändiga för att bedriva verksamheten, inklusive kostnader som är direkt kopplade till kärnverksamhetens administration.

Exempel på kostnader:

- data- och telekommunikation
- direkta administrativa kostnader
- förbrukningsmaterial
- transport och logi
- representation och PR
- media
- köp av tjänst
- tekniska hjälpmedel och underhåll
- korttidsinventarier
- fritidsaktiviteter för eleverna

1.12.5 Kapitaltjänstkostnad

Kapitaltjänstkostnader omfattar avskrivningar och räntekostnader vid investeringar. Huvudmannen följer de investeringsregler som gäller för den egna organisationen (kommun, region eller stiftelse).

Exempel på kostnader:

- avskrivningar samt ränte- och amorteringskostnader vid inköp av inventarier
- för Stiftelsen tillkommer även momskostnader under denna post.

1.13 Intäkter

Huvudmannen ska även redovisa sina intäkter som tillkommer eller hör 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

1.14 Ekonomi och effektivitet

Ett av kraven i överenskommelsen är att huvudmannen ska bedriva omvårdnadsinsatserna på ett ekonomiskt effektivt sätt, samtidigt som de kvalitetskrav som anges i överenskommelsen och i anvisningarna för elevhemmet och habiliteringen som uppfyllas.

För att hålla kostnaderna nere bör huvudmännen sträva efter att samverka kring gemensamma insatser, exempelvis informations- och utbildningssatsningar. Detta utesluter emellertid inte att en huvudman, utifrån lokala förutsättningar eller behov, väljer andra lösningar.

Om en elev avslutar sina studier under läsåret ansvarar huvudmannen för att bedöma hur verksamheten bäst ska anpassas med anledning av minskningen, både för habiliteringen och i förekommande fall elevhemmet. Eftersom elevantalet kan variera mellan läsåren förväntar sig SPSM att verksamheterna genomför de anpassningar som krävs av dessa förändringar.

Huvudmannen ansvarar för att de medel som tilldelats för omvårdnadsinsatserna endast används för den verksamhet som avtalats om i överenskommelsen. Huvudmannen ansvarar även för att ingen dubbelfinansiering förekommer.

1.15 Utbetalning av statsbidrag och ersättning

SPSM betalar ut statsbidraget i enlighet 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) om ersättning för vissa kostnader enligt skollagen:

- för höstterminen senast den 15 oktober
- för vårterminen senast den 15 april.

För elever som antas under pågående läsår sker utbetalning av extra ersättning enligt beslut. Denna ersättning ingår i den ekonomiska redovisning som huvudmannen ska lämna för det aktuella läsåret.

Kontakt

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM),

Telefon: 010 473 50 00

E-post: spsm@spsm.se

2026-04-13

Statsbidragsenheten – RgRh

Telefon: 010 473 60 55

E-post: rgrh@spsm.se