



Manual till huvudmännen gällande bidragsportalen för omvårdnadsinsatser vid RgRh



Innehållsförteckning

Inledning	3
Inloggning i portalen.....	4
Information om vänstra menyraden	9
Elevlistan.....	10
Ansökan	11
Utvecklingsprojekt	14
Preliminär överenskommelse.....	17
Överenskommelse	19
Dokumentation	21

Inledning

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) har utvecklat ett systemstöd för hanteringen av bidrag till huvudmännen för omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning. I portalen kommer ni huvudmän ha tillgång till all dokumentation som gäller mellan SPSM och er under läsåret även elevförteckning över de ungdomar som får habiliteringsinsatser samt har ett elevhemsboende hos er.

När ni har fått ett användarkonto kan ni gå in i portalen och hämta Anvisningen inför ansökan och redovisning. Anvisningen tydliggör det ekonomiska regelverk som gäller för elevhem och habilitering och klargör vilka kostnader som ni huvudmän kan ansöka om och på vilket sätt ni ska redovisa tilldelade medel till SPSM.

Denna manual ska vägleda er i hur ni ska ansöka för ordinarie verksamhet, utvecklingsprojekt och hur ni hanterar elevlistan samt hanteringen av överenskommelsen (ÖK). *Manualen för ekonomisk redovisning och verksamhetsuppföljning kommer att skickas ut vid ett senare tillfälle, innan 1 september 2020, så att ni vet hur ni ska redovisa i portalen.*

Inloggning i portalen

1. För att få tillgång till bidragsportalen måste alla användare först ansöka om inloggningsuppgifter. Det gör ni genom att gå in på länk nedan:

<http://bidragsportalen.spsm.se/Account/Login.aspx>

2. När du kommer in på sidan registrerar du ett nytt konto genom att klicka på länken <Registrera ny användare>.

Specialpedagogiska skolmyndigheten

Teckenstorlek: A A KONTRAST

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

3. Välj ärendetyp **Omvårdnadsinsatser RgRh** som gäller de bidrag ni ansöker för.

Specialpedagogiska skolmyndigheten Teckenstorlek: A A A KONTRAST

Skapa ett nytt konto

Använd formuläret nedan för att skapa ett nytt konto.

Ärendetyp:*

- Välj ett alternativ –
- Bidrag korta kurser
- Folkhögskola
- Omvårdnadsinsatser RgRh**
- Produktionsstöd för nya läromedel
- Särskilda insatser på skolområdet (SIS)
- Särskild utbildning för vuxna
- Teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF)

4. Skapa ett konto

Fyll i alla uppgifter som är obligatoriska i formuläret, de är markerade med en asterisk *:

Alla användare hos huvudmannen skapar ett eget konto.

Under rubriken **Roll hos huvudman** kan du välja mellan tre olika roller:

- Chef
- Ekonom
- Elevadministratör

När du har fyllt i alla uppgifter **Skapar du ett användarkonto.**

Du kommer sedan få ett meddelande via e-post att ditt användarkonto är klart. Det kan ta ett par dagar.

Du kan sedan logga in i bidragsportalen med ditt användarnamn och lösenord.

Skapa ett nytt konto

Använd formuläret nedan för att skapa ett nytt konto.

Ärendetyp:*
Omvårdnadsinsatser RgRh

Kontoinformation

Användarnamn:*

E-post:*

Bekräfta e-post:*

Förnamn:*

Efternamn:*

Telefonnummer:

Mobilnummer:

Huvudman:*

Organisationsnummer (endast siffror):*

Roll hos huvudman:*
-- Välj ett alternativ --

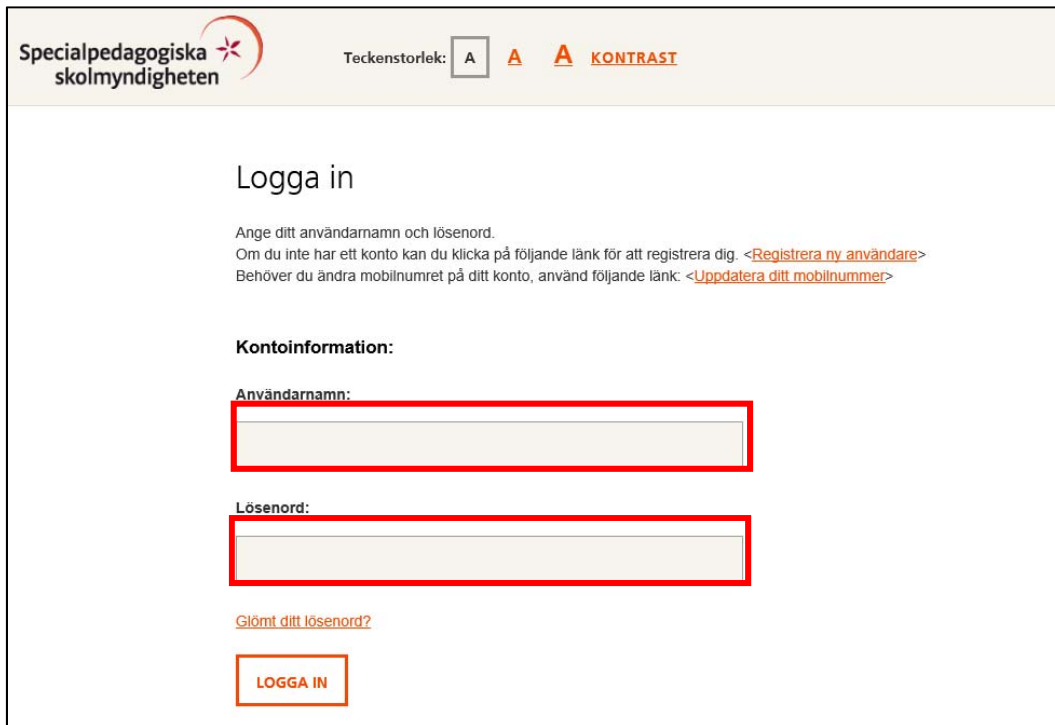
Lösenord:*

Bekräfta lösenord:*

SKAPA ANVÄNDARKONTO

5. När du har blivit godkänd som användare så loggar du in i bidragsportalen.

Logga in i bidragsportalen med ditt användarnamn och lösenord och klicka på Logga in. <https://bidragsportalen.spsm.se/Account/Login.aspx>



Specialpedagogiska skolmyndigheten

Teckenstorlek: A A A KONTRAST

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?](#)

Du kommer att sedan att få en PIN kod skickad till det mobilnummer som du har angivit när du skapade ett nytt konto. Fyll i PIN koden som du har fått via SMS och tryck på **Skicka**. Detta är en tvåfaktorsinloggning då vi i portalen har personuppgifter gällande eleverna.



Specialpedagogiska skolmyndigheten

Teckenstorlek: A A A KONTRAST

En kod är skickat på SMS till din mobil. Ange koden du fått i fältet nedan.

Ange din PIN kod:

6. Huvudmannens uppgifter

Första gången ni loggar in i portalen ska Huvudmannens uppgifter uppdateras.

När alla uppgifter är ifyllda trycker du på **Uppdatera**.

Huvudmannens uppgifter

Huvudman:	Anne-Lie Nilsson
Organisationsnummer:	200111000
Fakturaadress:	Svetsarvägen 63a
Referensnummer eller referenskod:	12349
Postnummer:	12345
Ort:	Stockholm
Telefon:	09010293887
E-post:	anne-lie.nilsson@spsm.se
Postadress:	Englundavägen 34
Kontaktperson:	Sten Alfredsson
Mobil kontaktperson:	070-0000098
Telefon kontaktperson:	08-098765654
E-post kontaktperson:	anna-lie.nilsson@spsm.se
Funktion:	Elevhemschef
www:	spsm.se x
Kontotyp:	Bankgiro v
Clearingnummer:	1234
Kontonummer:	1234567

UPPDATERA

Information om vänstra menyraden

Start

Ansökningar

Här finns ärendet som gäller för läsåret.

Visa- här går du in om du vill se alla handlingar i ert ärende.

Ladda upp fil – här laddar du upp den undertecknade överenskommelsen (ÖK).

Öppna – här går du in för att komma till ansöknings- och redovisningsformulären.

Historik

Här kommer alla avslutade ärenden att finnas.

Mina uppgifter

Här kan du ändra ditt lösenord till

Bidragportalen eller ändra dina andra personliga uppgifter.

Elevlista

Här hittar du en förteckning över alla era elever som får omvårdnadsinsatser under läsåret.

Huvudmannens uppgifter

Här finns all information som SPSM behöver om huvudmannen för att kunna hantera ansökan, redovisningarna, utbetalningar och återbetalningar. Du kan även här uppdatera dessa uppgifter vid behov.

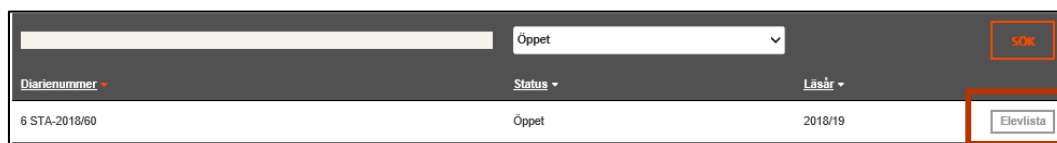


Elevlistan

I vänstra menyraden hittar du **Elevlistan**.



Här visas ärendet som gäller för läsåret och klicka på **Elevlista** så ser du en förteckning över de elever som SPSM har registrerat ska gå hos er på Rh-anpassad utbildning.



Titta igenom att elevlistan stämmer med era uppgifter. Om uppgifterna stämmer för en elev så **Godkänner** ni dem. Om några uppgifter inte stämmer så går ni in och **Ändrar** dessa uppgifter. När ni har gått igenom hela listan så **Skickar ni in uppdateringarna** till SPSM. Detta kommer SPSM vilja att ni gör vid minst tre tillfällen under läsåret: innan överenskommelsen tecknas i juni, och innan faktureringen till hemkommun och hemlandsting sker i september och i mars.

Elevlista - 6 STA-2018/60

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Hemadress	Status	Åtgärd	Action
Farka	Daniel	[REDACTED]	C/O Udde Bjöm 852 63 Sund	Ansökt	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA
Nilsson	Hussin	[REDACTED]	Kanf Kopparberg 131 65 Jönköping	Förlängd studietid	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA
Udde	Gustav	[REDACTED]	dasfsdfsdfg dsfsdfsdfg 324 23 Tran...	Antagen	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA

SKICKA UPPDATERING TILL SPSM

Ansökan

Ansökan för ordinarie verksamhet och utvecklingsprojekt skickas in senast den 15 maj. När ni ska ansöka om bidrag för läsåret går in i på **Ansökningar** och så klickar du **Ansökan** för att komma till ansökningsformuläret.

Diarynummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningssstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2019/30	Huvudmännen 1 för omvårdnadsinsats nytt	2019-04-04	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN
6 STA-2018/82	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stockholm	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

SPSM har fyllt i uppgifter från den senaste överenskommelse (ÖK). Fyll i hela ansökningsformuläret. Ni ska skriva i de förändringar som ni planerar göra i jämförelse med senaste ÖK, både när det gäller ökade eller minskade kostnader och intäkter genom att klicka på **Visa**. Skriv i er kommentar i det fönster som kommer upp, Spara informationen och Stäng rutan.

Elevplatser

Ange uppgifter för kommande läsår i kommentarsfälten förklara förändringar i jämförelse med senaste överenskommelse.

Antal elevplatser	Senaste ÖK	2018/19	Kommentar	Visa/editera
Antal elever	<input type="text"/>	34	Elevantalet är oförändrat vid jmf med föregående överenskommelse	VISA
Varav elevhemsplatser	<input type="text"/>	22	Reducering med en elev vid jmf med föregående överenskommelse	VISA
Outnyttjade elevhemsplatser	<input type="text"/>	5	Ökning med ett ledigt rum vid jmf med föregående överenskommelse	VISA

Komplettering Outnyttjade elevhemsplatser

öktsdjföka sdfolkajsdö flkjasdöf

Elevhem

Elevhem kostnader	Senaste ÖK	2018/19	Beskriv förändringar, såväl ökade som minskade kostnader, jämfört med senaste ÖK	Visa/editera
Personalkostnad	<input type="text"/>	17 673 000	Personalkostnaderna har reducerats med 206 tkr vid jmf med föregående	VISA

Komplettering Personalkostnad

alkjdf öklasdjfökl Momskostnad (ren upplysning)

Lokalkostnad föregående VISA

Administrationskostnad föregående VISA

Komplettering Ad...

SPARA STÄNG

Längst ner i ansökningsformuläret finns rubriken Basnyckeltalen och riktvärdet. Dessa nyckeltal räknas samman **automatiskt** utifrån de uppgifter som ni har skrivit i formuläret.

Basnyckeltal och riktvärde				
Basnyckeltal och riktvärde	Senaste ÖK	2018/19	SPSM:s basnyckel och riktvärden	Avvikelse jämfört med SPSM:s basnyckeltal
Kostnad per elev i elevhem	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1 062 136"/>	<input type="text" value="983 000"/>	<input type="text" value="79 136"/>
Kostnad per elev i habilitering	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="291 529"/>	<input type="text" value="240 000"/>	<input type="text" value="51 529"/>
Personal per elev i elevhem	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1,53"/>	<input type="text" value="1,6"/>	<input type="text" value="-0,07"/>
Personal per elev i habilitering	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,34"/>	<input type="text" value="0,36"/>	<input type="text" value="-0,02"/>

Ni kan **Spara** alla uppgifter för att vid ett senare tillfälle fortsätta fylla i ansökan. Ni kan även **Skriva ut** ansökan för att se ansökan i sin helhet. När alla uppgifter är ifyllda så **Skickar ni in ansökan** till SPSM. Då registreras den personen som skickat in ansökan och tiden som ansökan skickades in.

SKRIV UT

Ansökan inskickad, handläggning pågår: Anne-Lie Nilsson, 2018-06-15 14:46:38

SPARA

SKICKA IN ANSÖKAN

I ansökningsformuläret finns det en fråga om ni kommer att ansöka om utvecklingsprojekt eller inte för kommande läsår.

Utvecklingsprojekt

Vi kommer att ansöka om utvecklingsprojekt för kommande läsår Ja Nej

OBS! Innan ni skickar in ansökan så kontrollera att ni har varit tydliga i er beskrivande text gällande kostnaderna. Om SPSM behöver ett förtydligande gällande några kostnader kommer ni att få tillbaka ansökan med kompletterande frågor.

De kostnader som SPSM vill ha ett förtydligande för är knappen Lagg till rödmarkerad. Klicka på **Lagg till** och så ser du kompletteringen som ni behöver göras i popup fönstret.

Elevhem			
Senaste ÖK	2019/20	Beskriv förändringar, såväl ökade som minskade kostnader, jämfört med senaste ÖK	Visa/editera
Personalkostnad	<input type="text" value="222"/>	Ange uppgifter för kommande läsår i kommentarsfälten förklara förändringar i	<input type="button" value="VISA"/>
Komplettering personalkostnad			<input type="button" value="LÄGG TILL"/>
--- SPSM 2019-04-09 11:52:33 --- Det är viktigt att ni förtydligar era kostnader i jämförelse med tidigare ÖK.			

Svara på den komplettera frågeställning som visas i popup fönstret. Spara och stäng.

Komplettering personalkostnad	
Förhandlingshistoria	
--- SPSM 2019-04-09 11:52:33 --- Det är viktigt att ni förtydligar era kostnader i jämförelse med tidigare ÖK.	
Skriv din kommentar här	
<input type="text" value="HÄR SKRIVER DU SVAR PÅ KOMPLETTERINGEN SOM SPSM HAR SKICKAT TILL ER!"/>	
<input type="button" value="SPARA"/>	<input type="button" value="STÄNG"/>

Skicka återigen in ansökan med era kompletterande svar. Du kan inte skicka in ansökan igen innan ni har besvarat alla kompletteringar. Detta gäller även för ansökan om utvecklingsprojekt.

Utvecklingsprojekt

Om ni vill ansöka om utvecklingsprojekt går in i fliken **Utvecklingsprojekt** längst upp på sidan.



Klicka på **Lägg till** och fyll i alla efterfrågade uppgifter. När du klickar på Visa får du upp ett popup fönster där du kan fylla i den text eller så kan du skriva direkt i fältet nedanför rubriken.

Ansökan | **Utvecklingsprojekt** | **ÖK**

Inskickade projekt

LÄGG TILL

Titel på projektet -- Status --

Projekt

Syftet med utvecklingsprojekt ska vara att förbättra och utveckla omvårdnadsinsatserna inom RgRh. För att få beviljade medel krävs att projektet bidrar till att öka elevernas självständighet, delaktighet och framtidsutsikter. Projektet ska ha ett långsiktigt perspektiv för verksamheten och utgå ifrån beprövad erfarenhet och forskning.

Utvecklingsprojekten ska redovisas fristående från den ordinarie redovisningen. Redovisningen ska sker i portalen vid samma tidpunkt som ordinarieverksamhet. Ni ska även lämna in en slutrapport som beskriver mål, genomförande, effekter och resultat, hur implementeringen av projektet genomförts eller ska genomföras, eventuellt samarbete med andra aktörer, hur forskning och beprövad erfarenhet varit en del i projektet och hur ni involverat ungdomarna i projektet.

Titel på projektet *

VISA

Bakgrund till projektet *
Beskriv här hur idén om projektet har växt fram, vilket behov hos ungdomarna eller/och verksamheten som ligger bakom att ni genomför projektet.

VISA

Projektets syfte *
Kriterier för att få beviljade medel är att utvecklingsprojektet bidrar till att öka ungdomarnas självständighet, delaktighet och framtidsutsikter.

VISA

När det gäller Projektbudget och Personal klickar du på **Ny kostnad** och **Ny personal**.

Projektbudget: Följ anvisningarna och fyll i verksamhet, kostnadsposter, specificera kostnaderna och fyll i ansökt belopp, tryck sedan **Spara** och **Stäng**. Söker ni för flera kostnader så lägger ni till en **Ny kostnad**.

Projektbudget Lägg till verksamhet, kostnadsposter, specificera kostnader och belopp.

Verksamhet *	Kostnadspost *	Kostnad i kronor *
<input type="radio"/> Elevhem <input type="radio"/> Habilitering	<input type="radio"/> Personalkostnad <input type="radio"/> Övriga kostnader	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Specifera kostnad *

Personal: Följ anvisningarna och fyll i verksamhet, yrkesroll på personerna i projektet, årsarbetare samt en beskrivning vad personen har för funktion i projektet, tryck sedan **Spara** och **Stäng**. Söker ni för flera personer så lägger ni till en **Ny personal**.

Personal Lägg till verksamhet, yrkesroll, årsarbetare och eventuellt en beskrivning.

Verksamhet *	Yrkesroll *	Årsarbetare *
<input type="radio"/> Elevhem <input type="radio"/> Habilitering	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Kommentar till yrkesroll *

Spara projektet. Söker ni för flera utvecklingsprojekt så **Lägg till** ett nytt projekt och fyll i den på samma sätt.

Ångrar ni ansökan så kan ni **Ta bort ett projekt** INNAN ni har skickat in ansökan.

TA BORT PROJEKT

SPARA PROJEKT

När ni har skrivit i ansökan för de utvecklingsprojekt som ni vill genomföra så blir det en **Sammanställning av projektkostnaderna** och årsarbetarna i alla projekt som ni ansöker om.

Sammanställning av projektkostnader	
Utvecklingsprojekt elevhem	
Personalkostnad	<input type="text" value="0"/>
Övriga kostnader	<input type="text" value="0"/>
Kostnader elevhem	<input type="text" value="0"/>
Utvecklingsprojekt habilitering	
Personalkostnad	<input type="text" value="0"/>
Övriga kostnader	<input type="text" value="0"/>
Kostnader habilitering	<input type="text" value="0"/>
Totala kostnader	
Totala kostnader	<input type="text" value="0"/>
Yrkesroll elevhem	
Yrkesroll	Årsarbetare
Enhets/verksamhetschef	<input type="text" value="0,00"/>
Föreståndare	<input type="text" value="0,00"/>
Boendehandledare/assistent	<input type="text" value="0,00"/>
Övrig personal	<input type="text" value="0,00"/>
Totalt	<input type="text" value="0,00"/>
Yrkesroll habilitering	
Yrkesroll	Årsarbetare
Enhets/ verksamhetschef	<input type="text" value="0,00"/>
Föreståndare	<input type="text" value="0,00"/>
Assistent sekreterare motsv.	<input type="text" value="0,00"/>
Arbetssterapeut	<input type="text" value="0,00"/>
Fysioterapeut	<input type="text" value="0,00"/>
Kurator	<input type="text" value="0,00"/>
Psykolog	<input type="text" value="0,00"/>
Logoped	<input type="text" value="0,00"/>
Läkare	<input type="text" value="0,00"/>
Sjuksköterska	<input type="text" value="0,00"/>
Övrig personal	<input type="text" value="0,00"/>
Totalt	<input type="text" value="0,00"/>

Innan ni skickar in ansökan så titta igenom projektet som helhet. Du kan skriva ut projektet för att få en överblick över hela ansökan om utvecklingsprojekt.

SKRIV UT

Skicka in ansökningen om utvecklingsprojekt genom att klicka på knappen.

SKICKA IN ANSÖKAN OM UTVECKLINGSPROJEKT

Preliminär överenskommelse

SPSM kommer nu att skapa den preliminära överenskommelsen som utgår ifrån vår dialog och med era motiveringar om ekonomisk ersättning för omvårdnadsinsatserna samt jämförelser gentemot nyckeltalen.

Ni kommer att få en notifiering via mailen då ni ska in i portalen och granska så att alla delar stämmer och godkänna dessa delar i den preliminära överenskommelsen.

Ansökan		Utvecklingsprojekt		ÖK	
Elevplatser					
	2019/20		Komplettering behövs		
Antal elever	<input type="text" value="20"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Varav elevhemspplatser	<input type="text" value="15"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Outnyttjade elevhemspplatser	<input type="text" value="2"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Elevhem					
	2019/20		Komplettering behövs		
Personalkostnad	<input type="text" value="1 300 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Lokalkostnad	<input type="text" value="750 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Komplettering lokalkostnad					
<input type="text" value="725613"/>		<input type="button" value="VISA"/>			
Administrationskostnad	<input type="text" value="200 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Övriga verksamhetskostnader	<input type="text" value="15 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Komplettering övriga verksamhetskostnader					
<input type="text" value="154623"/>		<input type="button" value="VISA"/>			
Antal årsarbetare					
	2019/20		Komplettering behövs		
Elevhem	<input type="text" value="28,04"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Habilitering	<input type="text" value="19,05"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Habilitering					
	2019/20		Komplettering behövs		
Personalkostnad	<input type="text" value="1 200 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Lokalkostnad	<input type="text" value="1 000 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Administrationskostnad	<input type="text" value="200 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Övriga verksamhetskostnader	<input type="text" value="5 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Komplettering övriga verksamhetskostnader					
<input type="text" value="lakjsdfö aj sdföj asödfij sd f5000"/>		<input type="button" value="VISA"/>			
Kapitaltjänstkostnad	<input type="text" value="2 000"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Momskostnad (ren upplysning)	<input type="text" value="100"/>	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej		
Summa kostnad habilitering	<input type="text" value="2 407 000"/>				

Om det finns delar i den preliminära överenskommelsen som ni anser behöver kompletteras klickar ni i Ja och skriver i er kommentar. Om ni inte anser att det behövs göras en komplettering så godkänner ni ersättningen genom att klicka i Nej. Titta noga igenom alla delar innan ni skickar tillbaka den till SPSM, genom att klicka **Skapa preliminär ÖK**. Ni kan **Spara** alla uppgifter för att vid ett senare tillfälle fortsätta fylla i den preliminära ÖK.

Utvecklingsprojekt

Titel på projektet ^-	Kostnad elevhem ^-	Kostnad habilitering ^-	Årsarbetare elevhem ^-	Årsarbetare habilitering ^-
Summering	0	0	0,00	0,00

Ersättning från kommun/landsting

Ersättning från ^	Ersättning HT ^-	Ersättning VT ^-	Total summa ^-
Kommun	271 573	331 923	603 496
Landsting	257 452	314 663	572 115
Total	529 025	646 586	1 175 611

Textfält till mallen

- Avtalstext**
- Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden**
- Motiv och beslut för utvecklingsprojekt**
- Särskild återredovisning**
- Allmänt inför nästa överenskommelse**

SPARA

SKAPA PRELIMINÄR OK

Överenskommelse

SPSM tar ställning till era inkomna kommentarer och reviderar eventuellt ÖK.

SPSM signerar och godkänner ÖK. Ni får en notifiering om att signera den gemensamma överenskommelsen. Gå in på **Ansökningar** klicka på **Visa** och **Öppna** sedan överenskommelsen.

Start

Ansökningar

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handlägningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Historik

Mina uppgifter

Elevlista

Huvudmannens uppgifter

Diarienummer: 6 STA-2018/81
 Ärendemening: Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen
 Status: Godkänd av SPSM
 Registreringsdatum: 2018-12-21
 Handläggare: Anne-Lie Nilsson
 Signerad av:

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum
10	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18

Öppna

Ni laddar ner överenskommelsen och undertecknar den.

Detaljer handling

Handling:

Handlingsnummer: 10
 Handlingstyp: Överenskommelse
 Titel: Överenskommelse
 Registreringsdatum: 2019-01-18

Bifogade filer

Filnamn	Registreringsdatum
Överenskommelse - Bräcke.pdf	2019-01-18

LADDA NER

STÄNG

Bifoga därefter den undertecknade ÖK via portalen.

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handlägningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Ladda upp och skicka in den undertecknade ÖK.

Ladda upp fil

Bläddra...

LADDA UPP STÄNG

Den godkända och undertecknade överenskommelsen finns sedan i ärendet.

Start

Ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Elevista

Huvudmannens uppgifter

Ansökningar

Diarynummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handlägningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Diarienummer: 6 STA-2018/81
 Ärendemening: Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen
 Status: Godkänd av SPSM
 Registreringsdatum: 2018-12-21
 Handläggare: Anne-Lie Nilsson
 Signerad av:

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	
11	Överenskommelse	Godkänd Överenskommelse	2019-04-09	ÖPPNA
10	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
9	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
8	Accepterad ansökan	Accepterad ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
7	Ansökan	Ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
6	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
5	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
4	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
3	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-28	ÖPPNA
2	Information om inriktning	Information och anvisning inför ansökan och redovisning.	2018-12-21	ÖPPNA

1 2

Dokumentation

Alla handlingar i ärendet hittar ni i den vänstra menyn genom att först klicka på Ansökningar och därefter på Visa.

Start
Ansökningar

- Ansökningar
- Historik
- Mina uppgifter
- Elevlista
- Huvudmannens uppgifter

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläppningsstatus	Visa	Bifoga	Ansökan
6 STA-2018/81	Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen	2018-12-21	Godkänd av SPSM	VISA	BIFOGA	ANSÖKAN

Diarienummer: 6 STA-2018/81
 Ärendemening: Statsbidrag 2018/19 omvårdnadsinsatser Rg - Stiftelsen
 Status: Godkänd av SPSM
 Registreringsdatum: 2018-12-21
 Handläggare: Anne-Lie Nilsson
 Signerad av:

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	
11	Överenskommelse	Godkänd Överenskommelse	2019-04-09	ÖPPNA
10	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
9	Överenskommelse	Överenskommelse	2019-01-18	ÖPPNA
8	Accepterad ansökan	Accepterad ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
7	Ansökan	Ansökan	2019-01-06	ÖPPNA
6	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
5	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
4	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-29	ÖPPNA
3	Elevförteckning	Elevförteckning	2018-12-28	ÖPPNA
2	Information om inriktning	Information och anvisning inför ansökan och redovisning.	2018-12-21	ÖPPNA

1
2