

## Manual för Bidragsportalen för bidrag vid vissa studier

När du loggar in i Bidragsportalen anger du följande adress:

<http://www3.spsm.se/bidragsportalen/Account/Login.aspx>

Följande vy visas när du loggar in.

Välkommen

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

Du kan ansöka om följande bidrag:

- [Bidrag vid korta kurser](#)

Första gången du loggar in i portalen ska du gå in under rubriken

**Utbildningsanordnarens uppgifter**. Här fyller du i alla uppgifter i formuläret och anger skolans bankgiro eller plusgiro som avser utbetalning av bidrag vid korta kurser. När alla uppgifter är ifyllda klickar du på knappen ”**Uppdatera**”.

Namn:	<input type="text"/>
Organisationsnummer:	<input type="text"/>
Adress:	<input type="text"/>
Adress 2:	<input type="text"/>
Postnummer:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>
Avdelning:	<input type="text"/>
Besöksadress:	<input type="text"/>
Kontaktperson:	<input type="text"/>
Mobil kontaktperson:	<input type="text"/>
Telefon kontaktperson:	<input type="text"/>
E-post kontaktperson:	<input type="text"/>
Rektor eller motsvarande:	<input type="text"/>
Telefon rektor:	<input type="text"/>
E-post rektor:	<input type="text"/>
www:	<input type="text"/>
Skolkod (endast folkhögskola):	<input type="text"/>
Kontotyp:	<input type="text" value="Bankgiro"/>
Clearingnummer:	<input type="text"/>
Kontonummer:	<input type="text"/>

När du ska ansöka om bidrag klickar du på länken - [Bidrag vid korta kurser](#).

Du skapar en ny ansökan i formuläret som visas.

### Välkommen

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

Du kan ansöka om följande bidrag:

- [Bidrag vid korta kurser](#)

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**”.

### Sparade ansökningar

- ★ **Sparade ansökningar**
- Inskickade ansökningar**
- Historik**
- Mina uppgifter**
- Utb.anordnarens uppgifter**
- Kursregister**
- Personregister**

Påbörjad ansökan	Åtgärder
Bidrag vid korta kurser	<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Ta bort</a>
Bidrag vid korta kurser	<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Ta bort</a>
Bidrag vid korta kurser	<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Ta bort</a>

Under rubriken **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 eventuellt förhandbesked som tillhör aktuell kurs.

### Inskickade ansökningar

- Sparade ansökningar**
- ★ **Inskickade ansökningar**
- Historik**
- Mina uppgifter**
- Utb.anordnarens uppgifter**
- Kursregister**
- Personregister**

Diarienummer	Kursnamn	Visa
BID2 2013/6361	Historia	<a href="#">Visa</a>
BID2 2013/6360	Svenska	<a href="#">Visa</a>
BID2 2013/6358	Matte	<a href="#">Visa</a>
BID2 2013/6355	123	<a href="#">Visa</a>
BID2 2013/6346	Svesnka	<a href="#">Visa</a>

Under rubriken **Historik** finns alla skolans avslutade **ärenden**. Här kan du se alla kurser som fått beslut om utbetalning eller beslut om avslag.

<b>Start</b>
<b>Sparade ansökningar</b>
<b>Inskickade ansökningar</b>
<b>★ Historik</b>
<b>Mina uppgifter</b>
<b>Utb.anordnarens uppgifter</b>
<b>Kursregister</b>
<b>Personregister</b>

Under rubriken **Mina uppgifter** kan du ändra ditt lösenord till Bidragsportalen eller ändra andra personliga uppgifter.

<b>Start</b>	<b>Mina uppgifter</b>
<b>Sparade ansökningar</b>	
<b>Inskickade ansökningar</b>	<b>Detaljerad information:</b>
<b>Historik</b>	Användarnamn:
<b>★ Mina uppgifter</b>	Lösenord: <a href="#">Ändra lösenord</a>
<b>Utb.anordnarens uppgifter</b>	Förnamn: <input type="text"/> *
<b>Kursregister</b>	Efternamn: <input type="text"/> *
<b>Personregister</b>	E-post: <input type="text"/> *
	Telefonnummer: <input type="text"/> *
	Mobilnummer: <input type="text"/> *
	Utbildningsanordnare / skolhuvudman: <input type="text"/> *
	Organisationsnummer: <input type="text"/> *
	Skolenhet: <input type="text"/>

## Rekvisitioner

När du vet vilka deltagare som är aktuella för kursen ska du registrera in dessa under rubriken **Personregister**.

För att registrera in en ny deltagare klickar du på ”Ny”.

Är deltagaren registrerad sedan tidigare klickar du på ”Sök”

Personregister

Start

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Kursregister

★ Personregister

Personnummer (ÅÅMMDD-XXXX):

Rensa Sök Sök Ny

Följande vy visas när du klickat på ”Ny”.

Du fyller i alla obligatoriska uppgifter och klickar på ”Spara”.

När du registrerat alla deltagare i aktuell kurs går du vidare till rubriken

## Kursregister.

Person

Start

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

Kursregister

★ Personregister

Förnamn:\*

Efternamn:\*

Personnummer:\*

Skyddad identitet:

Kön:\*

Postnummer:\*

Adress:\*

Telefon hem:

Ort:\*

Mobil:

E-post:

Kontotyp:

Clearingnummer:

Kontonummer:

Spara

Under rubriken **Kursregister** klickar du sedan på knappen ”kurser”, för den kurs du ska lägga till deltagare. Längre ner på sidan finns nu kursen.

Start

Sparade ansökningar

Inskickade ansökningar

Historik

Mina uppgifter

Utb.anordnarens uppgifter

★ Kursregister

Personregister

Diariennr ▾	Kursnamn ▾	Startdatum ▾	
BID2 2013/6361	Historia	2016-03-01	Kurser
BID2 2013/6360	Svenska	2016-02-01	Kurser
BID2 2013/6358	Matte	2016-01-01	Kurser

Klicka på kursens namn.

<b>Namn</b> ▾	<b>Senast uppdaterat</b> ▾
Historia	2013-12-10 14:47:09

För att lägga till en deltagare i kursen klickar du på ”Lägg till kursdeltagare”

Lägg till kursdeltagare

I denna vy ska du skriva in deltagarnas personnummer och klicka på ”Sök”. För att spara deltagare till rekvisition, klicka på ”Spara deltagare”. Om deltagaren inte finns i registret klickar du på ”Ny person”.

BID2 2013/6361 Ansökan om statsbidrag för korta kurser

<b>Start</b>	
<b>Sparade ansökningar</b>	Kursnamn: Historia
<b>Inskickade ansökningar</b>	Kurscode: 44
<b>Historik</b>	Kursperiod: 2016-03-01 2016-03-05
<b>Mina uppgifter</b>	Kursens totala timmar: 0
<b>Utb.anordnarens uppgifter</b>	Deltagarens personnummer (ÅÅMMDD-XXXX): <input type="text"/>
<b>★ Kursregister</b>	<input type="button" value="Sök"/>
<b>Personregister</b>	Personnamn: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Ny person"/>
	Total Bidrag per timme:
	Total Bidrag (kost och logi):
	Total Bidrag resor:
	<input type="button" value="Spara deltagare"/>

Nu ser du alla deltagare som du lagt till på kursen. Du kan nu skriva in vilket/vilka bidrag deltagaren söker genom att klicka på ”Ändra”.

Deltagare

Namn ▾	Person-Nr. ▾	Bet sätt ▾	Clearing nr ▾	Konto nr. ▾	Åtgärder
Arne Svensson	121212-1212	Kontonummer	1	1	<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ta bort"/>

I denna vy skriver du exempelvis in bidrag för resa, kost och logi eller bidrag per timme. Du sparar uppgifterna genom att klicka på ”Uppdatera”.

När du har skrivit in alla deltagares kostnader ska du skriva ut rekvisitionen och lämna den till deltagarna för underskrift.

Deltagare

Namn ▾	Person-Nr. ▾	Bidrag per timme ▾	Innev. år ▾	Summa ▾	Bidrag (kost och logi) ▾	Bet sätt ▾	Clearing nr ▾	Konto nr. ▾	Åtgärder
Arne Svensson	121212-1212	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Kontonummer	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Uppdatera"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Rekvitionen skickas per post till:

**SPSM**  
**Statsbidragsavdelningen**  
**Box 1409**  
**171 27 Solna**

Vid frågor kontakta:

[statsbidragsavdelningen@spsm.se](mailto:statsbidragsavdelningen@spsm.se)