

Manual för ansökan om särskilt utbildningsstöd

Ansökan om särskilt utbildningsstöd för universitet och högskolor sker i Bidragsportalen. Nedan finns en manual som steg för steg visar hur du ansöker.

Skapa ett konto

För att söka bidrag för ditt lärosäte behöver du skapa ett konto. Ange följande adress eller klicka på länken:

<https://bidragsportalen.spsm.se>

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

Välj ärendetyp Bidrag universitet och högskolor.

Skapa ett nytt konto

Använd formuläret nedan för att skapa ett nytt konto.

Ärendetyp:*

Fyll i uppgifterna

Skapa ett nytt konto

Använd formuläret nedan för att skapa ett nytt konto.

Ärendetyp:*

Kontoinformation

Användarnamn:*

E-post:*

Bekräfta e-post:*

När SPSM har handlagt din ansökan om ett konto kommer du få ett mejl med kontouppgifter och signerings-kod som du ska använda för att signera din kommande ansökan. Nu kan du logga in.

Logga in i Bidragsportalen

Besök inloggningssidan igen och skriv in dina kontouppgifter.

<https://bidragsportalen.spsm.se>

Första gången du loggar in kommer du bli ombedd att ange uppgifter om utbildningsanordnaren. Kom ihåg att kontrollera och vid behov uppdatera ditt lärosätes kontouppgifter då det är till detta vi kommer att betala ut eventuellt beviljat belopp.

Utbildningsanordnarens uppgifter

⚠ Varning

Fyll i alla obligatoriska fält.

Namn:	<input type="text" value="Lunds universitet"/>
Organisationsnummer:	<input type="text" value="202100-3211"/>
Adress:	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Adress 2:	<input type="text"/>
Postnummer:	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Ort:	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Land:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>

Påbörja din ansökan

Du kan när som helst spara din påbörjade ansökan genom att klicka på knappen **Spara** längst ned på sidan.

- Börja med att ange vilken period ni söker bidrag för. Perioden kan maximalt uppgå till ett år, men kan givetvis vara kortare än så. Ansökan har en standardinställning på perioden ÅÅÅÅ-12-01 – ÅÅÅÅ-11-30. Ändrar du på den förinställda perioden kommer du bli ombedd att motivera varför.

Ansökan universitet och högskolor, särskilt utbildningsstöd

Ansökan avser år

2018

Period

Period som ni söker bidrag för. Perioden kan maximalt uppgå till ett år. Behöver ni ändra perioden, vänligen ange en förklaring till varför.

Från datum

2017-12-01



Till datum

2018-11-30



Anledning till att perioden ändras

- I nästa steg ska du ange studenterna som ska ingå ansökan. Här ska du ange antalet studenter i varje kategori, exempelvis antalet män med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning som har anteckningsstöd. Om studenten har flera funktionsnedsättningar ska du ange den huvudsakliga funktionsnedsättningen eller den funktionsnedsättning som ger upphov till stödbehovet.
 - Raden **Totalt antal insatser** summerar automatiskt insatserna du har angett och här behöver du alltså inte fylla i något.
 - Raden **Totalt antal individer** ska du däremot fylla i. Här ska du ange antalet personer i samma kategori, exempelvis antalet män med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning.
 - Kolumnen **Sammanlagt** summerar automatiskt samtliga fält och du behöver inte fylla i något.

Eftersom en student kan ha flera stödinsatser kommer det totala antalet insatser alltid vara lika med eller högre än antalet individer.

Studenter

Typ av stöd	Neuropsykiatrisk funktionsnedsättning		Psykisk funktionsnedsättning		Rörelsehinder		Totalt		Sammanlagt
	Män	Kvinnor	Män	Kvinnor	Män	Kvinnor	Män	Kvinnor	
Mentor	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Anteckningar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Förflyttning	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Övrigt stöd	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt antal insatser	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt antal individer	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Om du har angett **Övrigt stöd** kommer du bli ombedd att beskriva detta.

Övrigt stöd, kommentar

- Här ska du ange ansökt belopp.

Ansökt belopp

- Här kan du antingen välja att ladda upp ert revisorsintyg digitalt eller ange att du skickar intyget per post. Det finns även möjlighet att ladda upp intyget efter att du skickat in ansökan, se beskrivning nedan.

Bifoga revisorsintyg

Bifoga underskrivet revisorsintyg

Ingen fil har valts

Revisorsintyg skickas per post till SPSM

Revisorsintyg kan även bifogas digitalt i portalen, efter inskickad ansökan

- Längst ned finns en möjlighet att lämna kommentarer rörande ansökan. När du är färdig med ansökan anger du den signerings-kod du fått skickad till dig och klickar på *Skicka*.

Övriga kommentarer

Signeringskod

SPARA

SKICKA

- Nu kan du ladda ned en sammanfattning av din ansökan som en PDF.

Slutfört!

Din ansökan är inskickad. Här kan du ladda ner [sammanfattningen av din redovisning](#) (pdf).

Bifoga revisorsintyg efter inskickad ansökan

- Logga in i Bidragsportalen. Klicka på **Inskickade ansökningar**.

Start
Inskickade ansökningar
Historik
Mina uppgifter
Utb.anordnarens uppgifter

- Klicka på **Bifoga revisorsintyg**.

Inskickade ansökningar

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Status	Visa
6 STA-2018/654	Ansökan om särskilt utbildningsstöd, Lunds universitet	2018-07-16	Granska betalningar	VISA BIFOGA REVISORSINTYG

- Klicka på **Bläddra** för att bläddra bland dina filer. Klicka sedan på **Ladda upp**.



- För att kontrollera att intyget har laddats upp, klicka på **Visa**.

Inskickade ansökningar

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Status	Visa
6 STA-2018/658	Ansökan om särskilt utbildningsstöd, ABF Södra-Ostra Dalarna	2018-08-28	Handläggning	VISA BIFOGA REVISORSINTYG

- Här kan du se de handlingar som finns i din ansökan.

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	
2	Redovisning	Revisorsintyg	2018-07-06	ÖPPNA
1	Ansökan	Ansökan om särskilt utbildningsstöd, Lunds universitet	2018-07-06	ÖPPNA

Ta fram beslut

När er ansökan är handlagd och beslutad kommer du få ett meddelande om att ditt beslut finns att hämta i Bidragsportalen. Logga in på samma sätt som tidigare. Klicka på **Inskickade ansökningar** och välj aktuell ansökan. Klicka på **Visa**.

Inskickade ansökningar

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Status	Visa
6 STA-2018/655	Ansökan om särskilt utbildningsstöd_UH_test_molpart	2018-08-02	Stopp	<input type="button" value="VISA"/> <input type="button" value="BIFOGA REVISORSINTYG"/>

- Klicka på **Öppna** på raden för beslut.

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	
2	Beslut	Beslut	2018-08-02	<input type="button" value="ÖPPNA"/>
1	Ansökan	Ansökan om särskilt utbildningsstöd_UH_test_molpart	2018-08-02	<input type="button" value="ÖPPNA"/>

I beslutet står bland annat beviljat belopp, eventuell kostnadstäckning, antal studenter och vilket bank- eller plusgirokonto vi kommer att betala ut bidraget till.