

Manual till bidragsportalen för huvudmän gällande omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning

Innehåll

Inledning	1
Inloggning till bidragsportalen	2
Skapar användarkonto	3
Logga in i bidragsportalen	4
<hr/>	
Information om vänstra menyraden	6
Start	6
Ansökningar	6
Historik	6
Mina uppgifter	6
Huvudmannens uppgifter	6
<hr/>	
Elevlistan	7
Samordningsnummer eller skyddade personuppgifter	8
<hr/>	
Ansökan	9
Kompletteringar	10
<hr/>	
Preliminär överenskommelse	12
Överenskommelse	14
Bifoga	14
<hr/>	
Ekonomisk redovisning	16
Komplettering	17
<hr/>	
Dokumentation	18

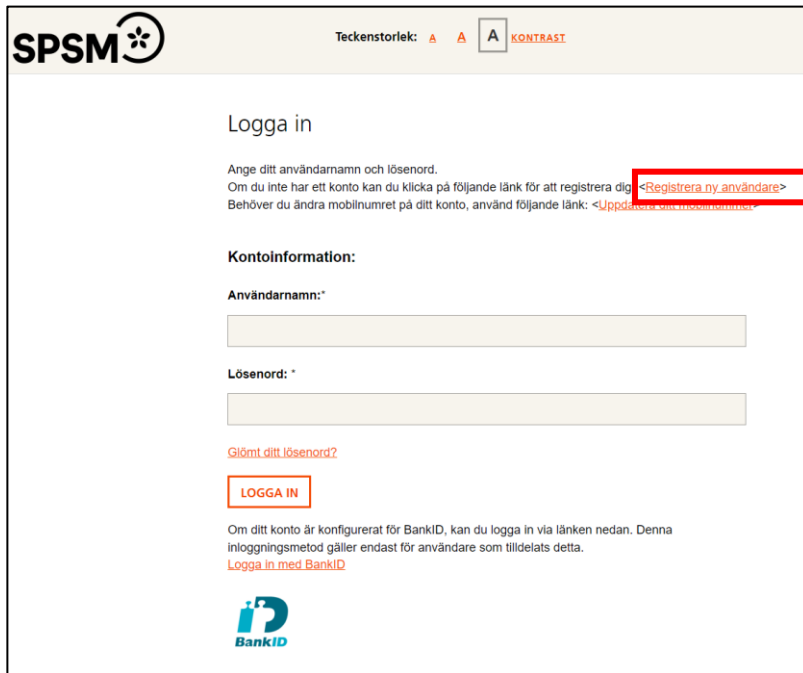
Inledning

Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) hantera bidragsfördelning för er huvudmännen till omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning via ett systemstöd som kallas bidragsportalen. I portalen har ni huvudmän och verksamhetsansvariga tillgång till all dokumentation som är kopplade till era ärenden. Här finns även elevlistor över de ungdomar som får habiliteringsinsatser samt har ett elevhemsboende hos er. Denna manual vägleder er i hur ni ansöker om inloggningsuppgifter till ert användarkonto, hanterar ansökan och överenskommelsen (ÖK) samt redovisningen av bidraget. Även hur ni uppdaterar elevlistan.

Inloggning till bidragsportalen

För att få tillgång till bidragsportalen måste alla användare först ansöka om inloggningsuppgifter. Det gör ni genom att gå in på bidragsportalen, se [länk](#). Alla användare hos huvudmannen skapar ett eget konto.

I bidragsportalen registrerar du dig först genom att klicka på länken **<Registrera ny användare>**.



SPSM

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 mitt mobilnummer>](#)

Kontoinformation:


Användarnamn:*

Lösenord: *

[Glömt ditt lösenord?](#)

LOGGA IN

Om ditt konto är konfigurerat för BankID, kan du logga in via länken nedan. Denna inloggningsmetod gäller endast för användare som tilldelats detta.
[Logga in med BankID](#)

 BankID

Du välj ärendetyp/vilket bidrag ansökan gäller, i detta fall Omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning (RgRh).



SPSM

Teckenstorlek: A A A KONTRAST

Skapa ett nytt konto

Använd formuläret nedan för att skapa ett nytt konto.

Ärendetyp:*

-- Välj ett alternativ --

-- Välj ett alternativ --

Bidrag vid vissa korta kurser på folkhögskola eller studieförbund

Folkhögskola

Omvårdnadsinsatser vid Rh-anpassad utbildning (RgRh)

Produktionsstöd för läromedel:
- Bidrag för läromedelsproducenter

Särskilda insatser på skolområdet (SIS):
- Regionala utbildningsinsatser
- Särskild undervisning på sjukhus
- Utvecklingsprojekt
- Anpassade lärmiljöer som del av särskilt stöd

Teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF)

Timersättning vid särskild utbildning för vuxna på Komvux

Universitet och högskolor

Skapar användarkonto

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

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.**

Inom ett par dagar kommer du att få ett meddelande via e-post att ditt användarkonto är klart.

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.

Arendetyp:*

Omvårdnadsinsatser RgRh

Kontoinformation

Användarnamn:*

E-post:*

Bekräfta e-post:*

Förnamn:*

Efternamn:*

Telefonnummer:

Mobilnummer:

Huvudman:*

Organisationsnummer (endast siffror):*

Roll hos huvudman:*

-- Välj ett alternativ --

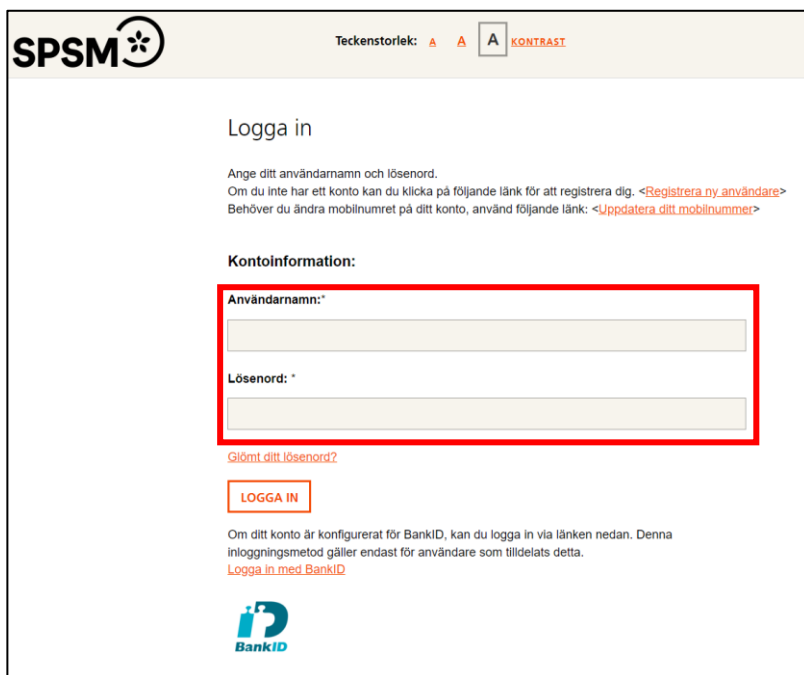
Lösenord:*

Bekräfta lösenord:*

SKAPA ANVÄNDARKONTO

Logga in i bidragsportalen

När du har blivit godkänd som användare, kan du logga in i bidragsportalen med ditt användarnamn och lösenord.



SPSM

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?](#)

LOGGA IN

Om ditt konto är konfigurerat för BankID, kan du logga in via länken nedan. Denna inloggningsmetod gäller endast för användare som tilldelats detta.
[Logga in med BankID](#)



Du kommer att få en PIN-kod skickad till det mobilnummer som du har angivit när du skapade ditt användarkonto. Fyll i PIN-koden som du har fått via SMS och tryck på **Skicka**. Vi använder oss av tvåfaktorsinloggning eftersom det finns personuppgifter om eleverna i bidragsportalen.



SPSM

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:

SKICKA

Huvudmannens uppgifter

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

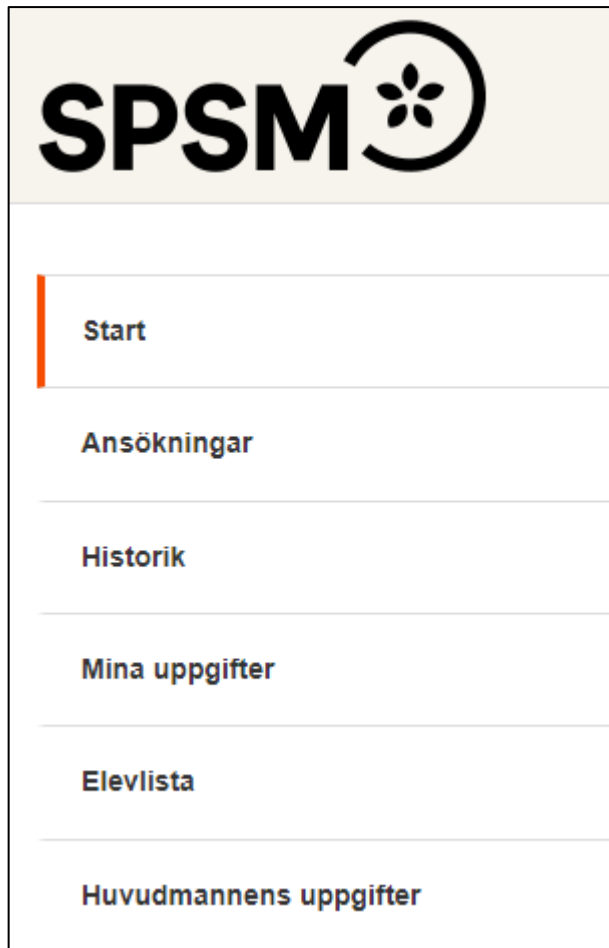
När alla uppgifter är ifyllda trycker du på **Uppdatera**.

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

Under fliken finns ansökan, överenskommelsen och redovisning för läsåret. Bifoga handlingar sker också här. Alla handlingar som finns i ärendet.

Historik

Under fliken finns tidigare och alla avslutade ärenden.

Mina uppgifter

Under fliken ser du dina inskickade uppgifter och kan ändra dina personuppgifter.

Elevlista

Under fliken finns elevlistorna på de elever som är kopplade till era ärenden.

Huvudmannens uppgifter

Under fliken hittar du uppgifter om huvudmannen för din verksamhet.

Elevlistan

SPSM behöver få in uppdaterade uppgifter om eleverna vid **minst tre tillfällen** under läsåret: innan överenskommelsen tecknas i juni, och innan faktureringen till hemkommun och hemregion sker i september och i mars.

För att uppdatera uppgifterna går du in på fliken **Elevlistan** som finns i vänstra menyraden.

När du går in i elevlistan visas era aktuella ärenden. Välj det läsåret som gäller och klicka på **Elevlista**. Då kommer du till en förteckning över de elever som SPSM har registrerat per ärende.

The screenshot shows a search interface with a search bar, a dropdown menu set to 'Öppet', and a 'Sök' button. Below this is a table with columns for 'Diarienummer', 'Status', and 'Läsår'. The first row contains '6 STA-2018/60', 'Öppet', and '2018/19'. A red box highlights the 'Elevlista' button in the bottom right corner of the table.

Titta igenom att elevlistan stämmer med era uppgifter. Om uppgifterna stämmer så **Godkänner** ni dem. Om några uppgifter inte stämmer så går ni in och **Ändrar** de felaktiga uppgifterna och sedan bockar i **Godkänna**.

The screenshot shows a table titled 'Elevlista - 6 STA-2018/60'. The table has columns for 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnummer', 'Hemadress', 'Status', 'Åtgärd', and 'Action'. The first row is for 'Farka, Daniel' with status 'Ansökt' and action buttons 'ANDRA' and 'GODKÄNNA'. The second row is for 'Nilsson, Hussin' with status 'Förlängd studietid' and action buttons 'ANDRA' and 'GODKÄNNA'. The third row is for 'Udde, Gustav' with status 'Antagen' and action buttons 'ANDRA' and 'GODKÄNNA'. A red box highlights the 'ANDRA' and 'GODKÄNNA' buttons for the first student. Another red box highlights the 'SKICKA UPPDATERING TILL SPSM' button at the bottom right of the table.

Efternamn	Förnamn	Personnummer	Hemadress	Status	Åtgärd	Action
Farka	Daniel	890103-0000	C/O Udde Björn 852 63 Sund	Ansökt	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA
Nilsson	Hussin	860617-8633	Kamf Kopparberg 131 65 Jönköping	Förlängd studietid	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA
Udde	Gustav	400518-8657	dasfsdfdfg dsfsdfdfg 324 23 Tran...	Antagen	Avtalad elev	ANDRA GODKÄNNA

Då du har Godkänt alla elever kan skicka tillbaka elevlistan till SPSM genom att **Skicka in uppdatering till SPSM**.

Samordningsnummer eller skyddade personuppgifter

En elev som inte är eller blivit folkbokförd i Sverige och som tilldelats ett samordningsnummer av skatteverket, benämns i systemstödet som TF-nummer.

En elev som har skyddade personuppgifter antingen skyddad folkbokföring, eller sekretessmarkering markeras i systemstödet. Vid all hantering av elev med skyddade personuppgifter, ska skatteverkets manualer och rekommendationer följas. I dokument med elevlistor markeras eleverna med en varningstriangel vid personnumret.



[Elev](#) [Logg](#)

Anteckningar *
Ange ändrade förutsättningar gällande eleven. Ange datum för förändringen och skriv signatur samt ändringsdatum i fältet nedan. Anteckna ny status.

Svarat ja till utbildningen 20140407. Avslag på elevhemsplatsen 2014. Ansökt 2014 även elevhemsplats.

Efternamn * A **Förnamn *** H

Sekretessmarkering
 Skyddad folkbokföring

Personnummer * 980000-0010 TF-nummer **Kön** Man

C/o adress

Adress * x

Postnummer * 1__ **Ort *** x

Antagning

Antagningsår * 2014 **Avgångsår *** 2019 **Elevhem/Externat *** Externat

Status * Antagen **Antagningsdatum *** 2014-07-01 **Avgångsdatum *** 2019-06-30

[SPARA](#) [STÄNG](#)

Ansökan

Innan ni börjar fylla i ansökan läs noga igenom **Anvisningen inför ansökan och redovisning**. Dokumentet finns under rubriken Handlingar.

Anvisningen tydliggör det ekonomiska regelverk som gäller för elevhem och habilitering och klargör vilka kostnader som ni huvudmän kan ansöka om. Ansökan ska inkommit till SPSM senast den 15 maj.

När ni ska ansöka om bidrag för läsåret går in i på **Ansökningar** och klicka på Visa för aktuellt läsår, då kommer ni till ansökningsformuläret.

Diarynummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningsstatus	Handlingar	Bifoga	Ansökan
6 STA-2021/2	Statsbidrag arseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/22	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2020/18	Statsbidrag arseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2020/21	2020-01-15	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2019/37	Statsbidrag arseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2019/20	2019-04-10	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA

SPSM har automatiskt fyllt i uppgifter i höger kolumnen från senaste överenskommelse (ÖK). Ni fyller i hela ansökningsformuläret. Ni ska skriva en utförlig förklaring till förändringar som ni planerar göra i jämförelse med senaste ÖK, både när det gäller ökade eller minskade kostnader samt intäkter. Klicka på **Visa** så får ni fram kommentarsfältet. Skriv i era förklaringar/kommentarer i det fönster som kommer upp. **Spara** sedan informationen och **Stäng**.

Antal elever	Senaste ÖK	2018/19	Kommentar
		34	Elevantalet är oförändrat vid jmf med föregående överenskommelse
Varav elevhemspplatser		22	Reducering med en elev vid jmf med föregående överenskommelse
Outnyttjade elevhemspplatser		5	Ökning med ett ledigt rum vid jmf med föregående överenskommelse

Momskostnad (ren upplysning)

SPARA STÄNG

Längst ner i formuläret finns knappar för **SPARA** och **STÄNG** och 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.

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.

När alla uppgifter är ifyllda så **Skickar ni in ansökan** till SPSM. Då registreras av vem och när ansökan skickats in.

SKRIV UT

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

SPARA

SKICKA IN ANSÖKAN

Kompletteringar

De kostnader som SPSM vill ha ett förtydligande kring, visas genom att **Lägg till** är rödmarkerad. I rutan komplettering ser ni frågeställningen som SPSM vill ha förklarad. För att besvara skrivningen klicka på **Lägg till**. Då får ni upp ett fönster där ni kan skriva i ert svar. Spara och stäng.

Elevhem

Senaste ÖK

2019/20

Beskriv förändringar, såväl ökade som minskade kostnader, jämfört med senaste ÖK

Visa/editera

Personalkostnad

222

Ange uppgifter för kommande läsår i kommentarsfälten förklara förändringar i

VISA

Komplettering personalkostnad

--- SPSM 2019-04-09 11:52:33 ---

Det är viktigt att ni förtydligar era kostnader i jämförelse med tidigare ÖK.

LÄGG TILL

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

HÄR SKRIVER DU SVAR PÅ KOMPLETTERINGEN SOM SPSM HAR SKICKAT TILL ER!

SPARA STÄNG

Skicka återigen in ansökan med era kompletterande svar. Du måste ha besvarat alla kompletteringar innan du återsänder ansökan till SPSM.

SPARA SKICKA IN ANSÖKAN

När SPSM har godkänt alla kompletteringar så Accepteras ansökan. Dokumentet läggs sig som en handling i ärendet som du hittar under **Handlingar**.

Ansökningar	Dnrnummer	Ärendemening	Registerinsättningsdatum	Handläggningssätt	Handlingar	Bilaga	Ansökan
Historik	6 STA-20212	Statistik avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/2022	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
Mina uppgifter	6 STA-202018	Statistik avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2020/21	2020-01-15	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
Elevlista	6 STA-201937	Statistik avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2019/20	2019-04-10	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
Huvudmannens uppgifter							

Preliminär överenskommelse

Efter att ansökan är Accepterad skapar SPSM den preliminära överenskommelsen. Preliminära ÖK innehåller alla de beloppen som finns i den accepterade ansökan. Godkända avvikelser och motiv utgår ifrån vår dialog och er motivering om avsteg ifrån nyckeltalen.

Ni kommer att få en notifiering via mailen då ni ska gå in i portalen och granska så att alla delar stämmer och godkänna uppgifterna i er preliminära överenskommelse.

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 elevhemsplatser	<input type="text" value="15"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Outnyttjade elevhemsplatser	<input type="text" value="2"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
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
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="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej 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="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej VISA
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 asödlfj sd f5000"/>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej 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 har något att tillägga och godkänner ni den genom att klicka i Nej. Titta noga igenom alla delar innan ni skickar tillbaka den till SPSM, via **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

1. Avtalstext

kjf fsdjf dj
adfjksjdf
aslj sdlfj alsdjf lasdj asdk

VISA

2. Avvikelser från basnyckeltal och riktvärden

adfjksjdf asjdl sjdöfljsd fljsf
asdkf sldkf sdf

VISA

3. Motiv och beslut för utvecklingsprojekt

kjf fsdjf dj
adfjksjdf askd fsdkf ösdkf ösdkf

VISA

4. Särskild återredovisning

kjf fsdjf dj
adfjksjdf lasdkf äsdkfös

VISA

5. Allmänt inför nästa överenskommelse

kjf fsdjf djkjöf asd
adfjksjdf

VISA

SPARA

SKAPA PRELIMINÄR OK

Överenskommelse

SPSM tar ställning till era inkomna kommentarer och godkänner eventuellt förändringarna. När SPSM godkänt och signerar överenskommelsen läggs handlingen i ert ärende. Ni får en notifiering när ni ska ladda ner och signera avtalet (ÖK). Gå in på **Ansökningar** klicka på **Visa** och **Öppna** sedan överenskommelsen.

Start

Ansökningar

Ansökningar

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningsstatus	Handlingar	Bifoga	Ansökan
6 STA-2024/13	██████████	2024-04-09	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2022/310	██████████	2022-09-22	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2022/296	██████████	2022-06-30	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2022/293	██████████	2022-05-20	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2021/1	Statsbidrag avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/22, Kristianstads kommun	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA

Diarienummer: 6 STA-2024/13
Ärendemening: RG HM
Status: Godkänd av SPSM
Registreringsdatum: 2024-04-09
Handläggare: ██████████

Nummer	Handlingstyp	Ärendemening	Datum	
3	Överenskommelse	Godkänd Överenskommelse	2024-04-10	ÖPPNA

Laddar ner överenskommelsen. Huvudmannen signerar överenskommelsen.

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 den undertecknade ÖK via portalen.

6 STA-2021/1	Statsbidrag avseende omvårdnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/22, Kristianstads kommun	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
--------------	---	------------	-----------------	------------	---------------	------

Bläddra fram, ladda upp och skicka in.

Ladda upp fil

Filen kommer att behandlas under 1-2 minuter

Bläddra...

LADDA UPP

STÄNG

Den godkända överenskommelsen läggs som en handling i ert ärende.

Diarienummer	6 STA-2024/13		
Ärendemening:	RG HM		
Status:	Godkänd av SPSM		
Registreringsdatum:	2024-04-09		
Handläggare:	[Redacted]		

Nummer ▾	Handlingstyp ▾	Ärendemening ▾	Datum ▾	
3	Överenskommelse	Godkänd Överenskommelse	2024-04-10	ÖPPNA
2	Accepterad ansökan	Accepterad ansökan	2024-04-09	ÖPPNA
1	Ansökan	Ansökan	2024-04-09	ÖPPNA

Ekonomisk redovisning

Den ekonomisk redovisning ska inkomma senast den 1 oktober via bidragsportalen. Redovisningsformuläret är öppet senast 30 dagar innan sista inlämningsdatum. **Följ** Anvisningen inför ansökan och redovisning som ligger i ert ärende se Rubriken dokumentation.

Ni hittar det ekonomiska redovisningsformuläret genom att gå in på **Ansökningar** och **Visa**.



Ansökningsnummer	Ärendenämning	Registreringsdatum	Handlägningsstatus	Handlingar	Bilaga	Ansökan
6 STA/2021/2	Stödåtgärd avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2021/22	2021-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA/2020/18	Stödåtgärd avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2020/21	2020-01-15	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA/2019/37	Stödåtgärd avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2019/20	2019-04-10	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA

SPSM har automatiskt fyllt i uppgifter i höger kolumnen från senaste överenskommelse (ÖK). Fyll i ert utfall i redovisningsformuläret. **Ange utfallet för läsåret och förklara utförligt förändringar i jämförelse med överenskommelsen i kommentarsfältet. Skriv i era kommentarer genom att klicka Visa.** Spara informationen.



Antal elever	OK 2021/22	Utfall 2021/22	Diff	Kommentar	VISA
	34	32	-2	>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus a elit porta turpis sodales convallis id sit amet ante. Maecenas mattis mi nec ultrices gravida. Nulla vehicula lectus at...	VISA

Komplettering antal elever

Aenean odio libero, lobortis id lacinia vel, tempus gravida velit. Curabitur pretium euismod diam. Morbi lorem feis, accumsan id laculis nec, vestibulum id turpis. Etiam in mauris at leo tristique semper. Pellentesque sodales ut dui et sodales. Aliquam eleifend som lectus, at dapibus purus sodales in. Vestibulum vitae euismod metus. Sed nunc nisi, viverra vel sagittis a, pretium et ante. Suspendisse potenti. Suspendisse et nabi eros. Mauris pulvinar orci non elit convallis bibendum. Quisque vehicula viverra ipsum, quis convallis odio. In laculis, quam consectetur eleifend feugiat, odio eros rhoncus odio, vitae posuere tellus nunc nec libero. Aenean odio libero, lobortis id lacinia vel, tempus gravida velit. Curabitur pretium euismod diam.

--- SPSM 2022-06-14 13:41:49 ---

Aenean odio libero, lobortis id lacinia vel, tempus gravida velit. Curabitur pretium euismod diam. Morbi lorem feis, accumsan id laculis nec, vestibulum id turpis. Etiam in mauris at leo tristique semper. Aenean odio libero, lobortis id lacinia vel, tempus gravida velit. Curabitur pretium euismod diam. Morbi lorem feis, accumsan id laculis nec, vestibulum id turpis. Etiam in mauris at leo tristique semper.

Varav elevhemspåsar	14	15	1	...	VISA	KOMPLETTERA
Öutnyttjade elevhemspåsar	4	3	-1	...	VISA	KOMPLETTERA

Längst ner i redovisningsformuläret finns rubriken Basnyckeltal och riktvärde. 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 redovisningen. Ni kan även **Skriva ut** redovisningen för att se redovisningen i sin helhet.

OBS! Innan ni skickar in redovisningen 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 redovisningen med kompletterande frågor.

När alla uppgifter är ifyllda så **Skickar ni in redovisningen** till SPSM. Då registreras av vem och när ni har skickat in redovisningen.

SKRIV UT
Redovisning godkänd: Anne-Lie Bazzani, 2022-06-14 13:03:29

SPARA
SKICKA IN REDOVISNING

Komplettering

De kostnader som SPSM vill ha ett förtydligande kring markerad. Ni kan se skrivningen som efterfrågas i rutan komplettering. För att besvara skrivningen klicka på **Visa**. Då får ni upp ett fönster där ni kan skriva i ert svar. Spara och stäng.

Outnyttjade elevhemspplatser

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus a elit porta turpis sodales convallis id sit amet ante. Maecenas mattis mi nec ultrices gravida. Nulla vehicula lectus at

VISA
KOMPLETTERA

Varav elevhemspplatser

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus a elit porta turpis sodales convallis id sit amet ante. Maecenas mattis mi nec ultrices gravida. Nulla vehicula lectus at

Komplettering varav elevhemspplatser

Lägg till din kommentar via knappen LÄGG TILL

VISA

Skicka återigen in redovisningen med era kompletterande svar. Du kan inte skicka in redovisningen igen innan ni har besvarat alla kompletteringar.

När SPSM har godkänt alla kompletteringar så finns handlingen Accepteras redovisning i ärendet som du hittar under **Handlingar**.

Diarienummer	Ärendemening	Registreringsdatum	Handläggningsstatus	Handlingar	Bifoga	Ansökan
6 STA-2023/2	Statsbidrag avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2023/24	2023-01-07	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2020/18	Statsbidrag avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2020/21	2020-01-15	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA
6 STA-2019/37	Statsbidrag avseende omvärnadsinsatser inom Rh-anpassad utbildning 2019/20	2019-04-10	Godkänd av SPSM	HANDLINGAR	BIFOGA	VISA

Beslut om redovisat under - alternativt överskott kommer också att lägga sig i Handlingar. SPSM reglerar enligt fastställt beslut.

Dokumentation

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

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

