

Kriterier och information gällande bidrag till särskilt utbildningsstöd vid folkhögskola 2026

Innehåll

Inledning	1
Funktionsnedsättning och funktionshinder	1
Förstärkningsbidrag	2
Särskilt utbildningsstöd	2
Folkhögskolans bedömning av stödbehov	2
Folkhögskolekurser som ingår i bidraget	3
Merkostnader	3
Investeringar och ersättning för avskrivningsvärde	3
Andra aktörers ansvar	4
Kostnader som täcks av annat offentligt stöd	4
Insatser inom särskilt utbildningsstöd	4
Bidrag till stödperson	5
Övriga stödinsatser	6
Det här ger inte rätt till särskilt utbildningsstöd	10
Bidragsåret	11
Ansökan	13
Uppgifter i ansökan	13
Redovisning	16
Uppgifter i redovisningen	17
Krav om revisorsintyg	18
Återbetalning	19
Överklagande	19

Inledning

Denna information beskriver villkor och kriterier för särskilt utbildningsstöd till folkhögskolor. Syftet är att tydliggöra vilka bidrag som Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) kan fördela utifrån förordningen (2011:1163) om statsbidrag till särskilt utbildningsstöd.

SPSM arbetar för att alla studerande med funktionsnedsättning ska få tillgång till en likvärdig utbildning och annan verksamhet av god kvalitet i en trygg miljö.

Funktionsnedsättning och funktionshinder

En funktionsnedsättning är, enligt Socialstyrelsens definition, en nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga. En funktionsnedsättning kan uppstå till följd av sjukdom eller annat tillstånd eller till följd av en medfödd eller förvärvad skada. Sådana sjukdomar, tillstånd eller skador kan vara av bestående eller av övergående natur.

Ett funktionshinder beskriver den begränsning som en funktionsnedsättning innebär för en person i relation till omgivningen. Funktionshinder är alltså de konsekvenser som följer av en nedsatt funktionsförmåga. Det är alltid något relativt och uppstår först i samspelet mellan en individ och den omgivande miljön. En person med en nedsatt funktionsförmåga kan alltså vara funktionshindrad i en viss miljö eller i en viss situation, men inte i andra. Funktionshinder handlar framför allt om bristande tillgänglighet i omgivningen, till exempel i utbildningssituationen.

En funktionsnedsättning kan ge konsekvenser för individens lärande. Därför är valet av pedagogiska strategier, läromedel och andra lärverktyg avgörande för kursdeltagarens delaktighet i undervisningen. Även utformningen av den fysiska miljön är viktig för deltagarens möjlighet att nå målen med utbildningen.

Förstärkningsbidrag

Folkbildningsrådet fördelar förstärkningsbidrag¹ till pedagogiska insatser för deltagare med funktionsnedsättning. SPSM ansvarar för handläggningen av bidraget medan Folkbildningsrådet beslutar och betalar ut bidraget.

Folkhögskolor kan söka bidrag till förstärkta lärarinsatser för deltagare med funktionsnedsättning som har behov av extra lärarstöd eller undervisning i små grupper. Insatserna ska dock så långt som möjligt finansieras genom ordinarie statsbidrag.

Särskilt utbildningsstöd

Särskilt utbildningsstöd ska bidra till att folkhögskolestudier är tillgängliga och likvärdiga för deltagare med funktionsnedsättning. Likvärdighet innebär att dessa studerande ska komma i en jämförbar situation med övriga studerande och på så sätt kunna studera på lika villkor. Bidraget får omfatta de insatser som inte annan part tillgodoser, till exempel kommun eller Försäkringskassan. Regeringens särskilda villkor för statsbidraget finns i förordning (2011:1163) om statsbidrag för särskilt utbildningsstöd. Läs mer om vilka stödinsatser som bidraget omfattar under avsnittet *Insatser inom särskilt utbildningsstöd*.

Folkhögskolans bedömning av stödbehov

Inledningsvis ska folkhögskolan göra en bedömning och dokumentation av deltagarnas stödbehov. Finns det behov av utökat stöd som ordinarie statsbidrag inte täcker kan det bli aktuellt att söka särskilt utbildningsstöd. För varje deltagare som då omfattas av skolans ansökan och redovisning ska dokumentationen visa eller beskriva

- hur skolan har konstaterat att deltagaren har en funktionsnedsättning som medför behov av stöd. (till exempel genom utredning, deltagarens egen ansökan eller liknande),
- vilket stödbehov deltagaren har och hur stödinsatserna ska utformas, och
- deltagarens stödinsatser från annan part (exempelvis kommun eller Försäkringskassan).

Deltagare som omfattas av skolans ansökan och redovisning om särskilt utbildningsstöd ska vara informerade om detta och om att de har rätt till stöd i studiesituationen. Folkhögskolan ska i sin information till blivande deltagare beskriva utbildningens tillgänglighet och vilket stöd som skolan kan erbjuda.

¹ Information om förstärkningsbidraget finns på [Folkbildningsrådets webbplats](#)

Folkhögskolekurser som ingår i bidraget

Särskilt utbildningsstöd får omfatta insatser i kurser som uppfyller

Folkbildningsrådets kriterier för statsbidrag. Det gäller följande kurstyper:

- Kurstyp 1 Allmän kurs
- Kurstyp 2 Särskild kurs
- Kurstyp 3 Kort kurs

Särskilt utbildningsstöd omfattar inte uppdragsutbildning från till exempel kommun eller Arbetsförmedlingen.

Merkostnader

Skolans generella insatser ska även omfatta deltagare med funktionsnedsättning. Merkostnader är de extra kostnader som skolan har för att ge stöd till deltagare med funktionsnedsättning och som inte kan anses rymmas inom det ordinarie statsbidraget.

SPSM beviljar bidrag för betydande merkostnader som uppgår till minst 1 procent av aktuellt prisbasbelopp. För merkostnader där den inköpta varan ersätter en annan vara, blir merkostnaden mellanskillnaden mellan varorna. När den inköpta varan inte fungerar som ersättning blir merkostnaden hela kostnaden för varan. Merkostnaden beräknas per styck av en vara. Undantag kan göras för varor som säljs som ett paket där delarna är beroende av varandra eller för digitala licenser, däremot inte för mängdrabatter av samma fysiska varor.

Exempel: Koncentrationshjälpmedel

Deltagare med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar behöver läslinjaler för att kunna behålla koncentrationen vid läsning.

Linjalerna kostar 75 kronor styck, och skolan behöver 10 linjaler.

Skolan får ett erbjudande om att köpa in 10 linjaler för 600 kronor som ett paketpris. Eftersom linjalerna inte är beroende av varandra och rabatten är baserad på mängden av varan beräknas priset per styck. Inköpet innebär därför inte en betydande merkostnad, eftersom de per styck inte överskrider 1% av prisbasbeloppet.

Investeringar och ersättning för avskrivningsvärde

SPSM använder Skatteverkets regler för avskrivning av inköpta inventariers värde som basis för vad skolan kan söka för hos SPSM. För inköp över ett halvt prisbasbelopp ska skolan i sin ansökan ange avskrivningsvärdet för det aktuella året istället för anskaffningsvärdet. Säljer skolan inventariet innan det är helt avskrivet ska skolan samma år ange avskrivningsvärdet till och

med den dag som inventariet säljs. För inventarier vars anskaffningsvärde understiger ett halvt prisbasbelopp kan skolan söka bidrag för hela anskaffningsbeloppet under det aktuella året.

Exempel: Punktskriftsskrivare

En skola behöver köpa en punktskriftsskrivare som kostar 100 000 kronor. Året då skolan köper skrivaren beräknar skolans ekonom skrivarens ekonomiska livslängd till 10 år, och den planerliga avskrivningen för skrivaren till 10 000 kronor per år. Skolan kan samma år, och de följande nio åren, ange en summa om 10 000 kronor i sin ansökan om särskilt utbildningsstöd.

Exempel: Anpassat tangentbord

En skola behöver köpa ett anpassat tangentbord som kostar 3 500 kronor. Eftersom anskaffningsvärdet understiger ett halvt prisbasbelopp kan skolan ansöka för hela beloppet under det aktuella året.

Andra aktörers ansvar

Särskilt utbildningsstöd omfattar inte insatser som andra aktörer tillgodoser, till exempel kommun och Försäkringskassan. Det är viktigt att folkhögskolan i bedömningen av stödbehov utreder om deltagaren har rätt till andra insatser. Det är först när skolan bedömer att beviljade insatser inte tillgodoser deltagarens behov som skolan kan ansöka om särskilt utbildningsstöd. Särskilt utbildningsstöd och andra stödinsatser får inte överlappa. Det innebär att ersättning inte kan utgå från flera finansieringskällor för stöd till samma person under samma timmar. Om en deltagare är beviljad andra stödinsatser ska folkhögskolan räkna bort dessa timmar vid ansökan om bidrag för stödperson till SPSM.

Kostnader som täcks av annat offentligt stöd

Folkhögskolan kan inte få särskilt utbildningsstöd för kostnader som under bidragsperioden täcks av annat offentligt stöd. Folkhögskolan kan med andra ord inte få bidrag för samma kostnad eller insats två gånger. Det kan till exempel gälla om man har personal som omfattas av Arbetsförmedlingens subventionerade anställningar. Då ska den delen av lönekostnaden räknas bort vid ansökan till SPSM.

Insatser inom särskilt utbildningsstöd

Särskilt utbildningsstöd kan omfatta stöd både i studiesituationen och vid andra gemensamma aktiviteter på folkhögskolan. Det kan handla om stöd under lektioner, på internatet, vid studieresor, samt på fritiden för deltagare som bor på skolan. Insatserna kan vara riktade till enskilda kursdeltagare

eller till en grupp. Folkhögskolan får inte ta ut avgifter från deltagaren eller annan part för kostnader som skolan fått särskilt utbildningsstöd för.

Bidrag till stödperson

Avgränsningar för stödperson

En stödperson ska tillgodose deltagarnas behov i den dagliga livsföringen som inte annan part tillgodoser. Det är viktigt att skilja pedagogiska insatser av lärare och samtalsstöd från kurator från stödpersonens insatser.

Stödpersonens uppgift är inte att undervisa eller ge kurativa insatser, utan att stötta deltagaren i uppgifter som hör till den dagliga livsföringen. Stöd i daglig livsföring innebär hjälp i vardagsrutiner som förflyttning, hygien, klädsel och måltider. Det innefattar stöd i att kommunicera och att skapa och upprätthålla sociala kontakter. Stödpersonens arbetsuppgifter kan också handla om stöd i planering och att göra tillvaron begriplig, förutsägbar och trygg. Det innebär till exempel påminnelser, vägledning, uppmuntran och stöd i skrivning och läsning. Vid boende på folkhögskolans internat omfattar bidraget även stöd till deltagaren i hushållsarbete, vid fritidsaktiviteter och läxläsning. Det är bara arbetsuppgifter som innebär stöd till deltagaren som är bidragsgrundande. Städning av skolans lokaler eller liknande uppgifter ger inte rätt till bidrag.

Stöd av stödperson kan beviljas när stödet innebär tydliga merkostnader kopplade till deltagares funktionsnedsättning. Det innebär att stödperson alltid ska utgöra en planerad insats i ett specifikt sammanhang som baseras på deltagares behov utifrån funktionsnedsättning. Folkhögskolan ska dokumentera och tydligt kunna styrka kostnader för de stödsatser som skolan finansierar med särskilt utbildningsstöd. Flera anställda kan dela på en tjänst, men i de fall arbetsuppgifterna utgör en väldigt liten del av en medarbetares arbetstid bedömer vi att det inte kan anses vara en betydande merkostnad för stöd till deltagare med funktionsnedsättning. Folkhögskolan kan inte heller räkna någon del av rektors arbetstid som stödpersonstjänst, eftersom finansiering av rektorns tjänst redan ingår i ordinarie statsbidrag.

Beräkning av tjänsteomfattning

Folkhögskolan bedömer omfattningen av stödet och beräknar vad det innebär i antal årsarbetare. Detta ska sedan anges i skolans ansökan och redovisning om särskilt utbildningsstöd. I arbetad tid räknas när den anställda arbetar som stödperson. Det gäller även tid för planering, förberedelser och semester. Detta gäller bara den del av tjänsten som avser uppdraget som stödperson om personen har en delad tjänst. Folkhögskolan får också räkna med sjukfrånvaro kortare än 14 dagar, det vill säga sjuklöneperioden, i bidragsgrundande tid. Skolan ska ha en tidredovisning

som underlag för antalet tjänster. Underlaget ska visa arbetstiden uppdelat per medarbetare och månad och kunna lämnas in om SPSM begär det. Ferie, tjänstledighet, vård av barn eller längre sjukskrivningar räknas inte in i arbetad tid och måste räknas bort. Beredskapstid räknas inte som arbetstid utöver den tid som faktiskt arbete utförs.

Beräkning av lönekostnad

SPSM kan bevilja bidrag för skolans lönekostnader för stödperson, baserat på skolans ansökan och redovisning. Lönekostnaden är den faktiska lönen samt de lagstadgade och avtalade sociala avgifterna. Ersättning för utlägg eller bilersättning ingår inte. Om skolan söker bidrag för flera stödpersoner ska skolan ange den genomsnittliga lönekostnaden. SPSM bestämmer varje år ett lönetak för stödpersonernas lön. Taket begränsar automatiskt den maximala lönekostnaden i ansökan och redovisning. Taket baserar sig på en årlig uppräkningsindex i förhållande till arbetskostnadsindex (AKI).²

Övriga stödinsatser

SPSM har definierat följande kostnadsposter för övriga insatser till folkhögskolor.

Tolk

För studerande som är döva, har en hörselnedsättning, eller dövblindhet kan folkhögskolan beviljas bidrag till tolk. Insatsen ska planeras i samråd med kursdeltagaren.

Teknisk utrustning

SPSM kan bevilja bidrag till merkostnader för att skolans grundutrustning i undervisningen ska bli tillgänglig för deltagare med funktionsnedsättning. Det kan till exempel vara programvara, anpassade tangentbord eller punktdisplay. Det kan också vara kostnader för exempelvis Daisyspelare, punktskrivare, talsyntes och anpassning av idrottsutrustning.

SPSM beviljar inte bidrag för grundutrustning. Teknisk grundutrustning är utrustning som vi bedömer är basutrustning för alla deltagare, till exempel inläsningstjänst, datorer, läsplattor, skanner, smart telefon, och interaktiva skrivtavlor. Folkhögskolan får heller inte bidrag till telefoni, nätverk eller larm.

SPSM kan även bevilja bidrag för tjänst av it-tekniker som gör skolans utrustning tillgänglig för deltagare med funktionsnedsättning. Bidrag beviljas endast för merarbete i form av installation, drift och teknisk support av skolans bidragsberättigade utrustning samt introduktion och utbildning

² Lönetaket kommer aldrig att sjunka, skulle arbetskostnadsindex sjunka jämfört med föregående år kvarstår tidigare års belopp.

av deltagare i användandet av densamma. Omfattningen av arbetet måste utgöra minst 0,25 tjänst. Om it-teknikern har en arbetstid på 40 timmar per vecka innebär det att hen måste arbeta minst tio timmar i veckan med stöd till deltagare med funktionsnedsättning.³ Skolan ska ha en tidredovisning som underlag för tjänsteomfattningen av it-tekniker. Underlaget ska visa arbetstiden uppdelat per medarbetare och månad och kunna lämnas in om SPSM begär det.

Skolan ansöker i bidragsportalen under rubriken Övriga stödinsatser, kostnadsposten Anpassning av teknisk utrustning. Vid ansökan och redovisning ska skolan ange tjänstens omfattning och den faktiska genomsnittliga lönekostnaden. Vid redovisningstillfället ska dessa uppgifter baseras på faktiskt antal arbetade timmar och skolans utfall för utbetald lön. Kan skolan inte räkna om it-teknikerns tjänst till en tjänsteomfattning – till exempel om it-teknikern hyrs in på konsultbasis – kan skolan ange antalet timmar som it-teknikern planerar att arbeta eller har arbetat. SPSM kommer då beräkna omfattningen utifrån en schablon där 2 080 timmar motsvarar en heltidstjänst. Tjänsten måste då ha minst 520 timmar per år med stöd till deltagare med funktionsnedsättning för att skolan ska kunna få bidrag. För bidrag till it-tekniker använder SPSM samma beräkning av lönetak som för stödperson.

SPSM beviljar inte bidrag för it-teknikers arbete med skolans grundutrustning då detta ingår i skolans ordinarie åtaganden gentemot samtliga deltagare. Som grundutrustning räknas till exempel lärplattform, e-post, skrivare och programvaror som inte är bidragsberättigade. SPSM beviljar heller inte bidrag för övriga uppgifter som it-tekniker kan ha som anses ingå i skolans ordinarie åtaganden så som it-administration, inköp, anpassning av lokaler, tillgängliggörande av undervisningsmaterial och stöd för deltagare att orientera sig i den digitala undervisningsmiljön.

Exempel: Alternativa verktyg

En skola har deltagare med dyslexi som behöver alternativa verktyg i form av datorer, träningsprogram och tekniska anpassningar. Skolans datorer är gamla och man passar på att köpa nya. Skolan ansöker om bidrag för nya datorer, inläsningstjänst, interaktiv skrivtavla, Daisyspelare, skannerpennor, skollicenser för ordprediktionsprogram och talsyntes.

Kostnader för datorer, inläsningstjänst och interaktiv skrivtavla

³ Om it-teknikern arbetar efter ett avtal som ger en annan normalarbetstid ligger detta till grund för beräkningen.

betraktar vi som grundutrustning som alla deltagare har behov av. Daisyspelare, skannerpennor, programvara för talsyntes, skollicenser för ordprediktionsprogram är teknisk utrustning som skolan kan få bidrag för om kostnaden överstiger 1 procent av prisbasbeloppet.

Merkostnader för läromedel och studiematerial

Synskadades Riksförbund (SRF) anpassar studiematerial för personer med synnedsättning eller dövblindhet inom folkbildningen. Den folkhögskola som behöver anpassa studiematerial till deltagare med synnedsättning eller dövblindhet ska vända sig till SRF. Den här typen av material kan ta tid att anpassa, så det är viktigt att ta kontakt med SRF i god tid.

Folkhögskolor kan söka bidrag hos SPSM när det gäller andra målgrupper för anpassade läromedel och studiematerial.

Merkostnader uppstår då anpassade läromedel och studiematerial är dyrare än ordinarie läromedel och studiematerial. Merkostnaden utgör då mellanskillnaden mellan anpassat och ordinarie material. Om en folkhögskola behöver köpa in anpassade läromedel för deltagare med funktionsnedsättning går det inte att söka bidrag för hela kostnaden utan enbart för mellanskillnaden.

Exempel: Lättlästa böcker

Skolan har vid ett tillfälle köpt in böcker till en viss kurs. Vid kursstart finns det två kursdeltagare som behöver boken i lättläst format. Skolan köper då in böckerna som lättlästa. Följande gäller då.

- Om kostnaden för de lättlästa böckerna motsvarar kostnaden för de böcker skolan redan har köpt in uppstår ingen merkostnad. Skolan kan därför inte få bidrag för insatsen.
- Om de lättlästa böckerna är dyrare än de andra böckerna kan folkhögskolan söka bidrag för mellanskillnaden, det vill säga skillnaden mellan priset för den lättlästa utgåvan och den vanliga utgåvan. Detta gäller under förutsättning att mellanskillnaden överstiger 1 procent av prisbasbeloppet per bok.

Handledning av personal

SPSM kan bevilja bidrag för extern handledning för personal som arbetar med deltagare med funktionsnedsättning. Bidraget omfattar endast handledning i grupp, och inte individuell handledning.

Exempel: Extern handledning

Skolan tar in extern handledning för en personalgrupp som behöver få stöd i förhållningssätt gentemot deltagare med funktionsnedsättning. Skolan kan söka bidrag för kostnaden för handledning.

Exempel: Handledning av skolans egen kurator

Skolans egen kurator handleder en personalgrupp som behöver få stöd med arbetssätt och bemötande för deltagare med funktionsnedsättning. Då kuratorn redan är anställd på skolan innebär handledningen ingen merkostnad och skolan kan därför inte söka bidrag för insatsen.

Kompetensutveckling

SPSM kan bevilja bidrag till extern kompetensutveckling för skolans personal med syfte att utveckla lärmiljön för deltagare med funktionsnedsättning. Folkhögskolan ska ha gjort en analys av behovet och i ansökan och redovisning motivera vad som behöver förbättras i lärmiljön samt hur den valda kompetensutvecklingen leder till detta. Varje kompetensutvecklingsinsats ska vara inriktad mot funktionsnedsättning och minst tre personal behöver delta. SPSM kan bevilja bidrag om maximalt 75 000 kronor per folkhögskola under 2026. Bidraget får enbart användas till föreläsararvode eller kursavgift. Bidrag beviljas inte för eventuella övriga kostnader i samband med kompetensutveckling, exempelvis för resor, logi eller vikariekostnader.

Exempel: Kurs på annan ort med övernattning

Skolans personal åker till annan ort för att ta del av kompetensutveckling som pågår under två dagar. SPSM kan ge bidrag för kursavgiften medan skolan får bekosta kost, logi och resor.

Exempel: Föreläsning på skolan

Folkhögskolan tar in en föreläsare inom ämnet funktionsnedsättning. Föreläsaren fakturerar föreläsningsarvode samt kostnader för resa. Skolan tar in vikarier för att täcka upp för de personer som deltar vid föreläsningstillfället. SPSM kan ge bidrag för föreläsningsarvodet medan skolan får bekosta föreläsarens resa och vikariekostnaderna.

Exempel: Föreläsning av skolans egen specialpedagog

Skolans egen specialpedagog ger kompetensutveckling till pedagoger och stödpersoner inom området funktionsnedsättning. Specialpedagogens lönekostnad innebär ingen merkostnad och skolan kan därför inte få bidrag för insatsen.

Övrigt

Samordning av stödpersoner

Om en skola har många anställda stödpersoner kan det uppstå merkostnader för organisatorisk samordning av deras arbete i form av t.ex. arbetsledning, schemaläggning, rekrytering och medarbetarsamtal. SPSM kan då bevilja bidrag till lönekostnader för samordningen. En förutsättning för att kunna få bidrag för samordningstjänst är att skolan har minst tio årstjänster stödperson med finansiering från SPSM. Storleken på samordnartjänsten beräknas med en kvot om 20 helårstjänster stödpersoner per hel samordningstjänst. För att räkna ut hur många samordnartjänster en skola kan ha rätt till används kvoten antal stödpersoner /20. Detta innebär till exempel att en skola som har 12 årstjänster stödpersoner kan högst få bidrag för 0,6 tjänst samordning och en skola som har 27 årstjänster stödpersoner kan högst få bidrag för 1,35 tjänst samordning.

Skolan kan ansöka om bidrag för kostnaden i bidragsportalen under rubriken Övriga stödinsatser, kostnadsposten Övrigt. Vid ansökan och redovisning ska skolan specificera tjänstens omfattning och den faktiska genomsnittliga lönekostnaden. Vid redovisningstillfället ska dessa uppgifter baseras på faktiskt antal arbetade timmar och skolans utfall för utbetald lön. För bidrag till samordnare använder SPSM samma beräkning av lönetak som för stödperson. Skolan ska ha en tidredovisning som underlag för antalet tjänster. Underlaget ska visa arbetstiden uppdelat per medarbetare och månad och kunna lämnas in om SPSM begär det.

SPSM beviljar inte bidrag för löneadministration eller overheadkostnader. Inte heller arbetsledning eller personalansvar från rektor. Dessa arbetsuppgifter ingår i skolans ordinarie åtaganden. SPSM beviljar heller inte bidrag inom ramen för samordning av stödpersoner för arbetsuppgifter som är kopplade till deltagares individuella stödbehov såsom kontakter med deltagares anhöriga och hemkommun, utformande av individuella studieplaner, prova på-kurser och uppföljning kring deltagare.

Det här ger inte rätt till särskilt utbildningsstöd

Rehabilitering och habilitering

Folkhögskolans uppgift är att anordna utbildning. I folkhögskolans ansvar och anordnarroll ingår att avgränsa vad som är studier och vad som är vård, rehabilitering eller habilitering och som en annan part ska finansiera.

Deltagare som behöver sjukgymnastik, läkarvård eller annan medicinsk insats under studietiden bör diskutera det med den kommun eller region som har ansvaret. Insatserna ligger utanför folkhögskolans ansvar och ger därför inte rätt till bidrag.

Tillgängliga lokaler

Folkhögskolan som utbildningsanordnare ansvarar för att studiesituationen är tillgänglig för deltagarna. Detta följer av arbetsmiljölagen, diskrimineringslagen och den funktionshinderpolitiska ansvars- och finansieringsprincipen. SPSM beviljar därför generellt sett inte bidrag för byggnadsanpassningar, kompletteringar, driftskostnader eller avskrivningar. Om skolan anger särskilda skäl kan SPSM i vissa fall göra undantag.

Måltidskostnader och resor för personal och kursdeltagare

SPSM beviljar inte bidrag för resor eller måltider för folkhögskolans personal eller deltagare.

Rekrytering, information, personalvård

SPSM beviljar inte bidrag för rekryterings- och informationsinsatser vare sig det gäller deltagare eller personal. Vi beviljar heller inte bidrag för personalvård, friskvård och liknande.

Personliga hjälpmedel

SPSM beviljar inte bidrag till personliga hjälpmedel. Det är sjukvårdshuvudmannen som har ansvar för personliga hjälpmedel, oavsett om personen studerar eller inte.

Teknisk grundutrustning

SPSM beviljar inte bidrag till grundutrustning som skolan använder i undervisningen. Teknisk grundutrustning är utrustning som vi bedömer är basutrustning för alla deltagare, till exempel datorer, inläsningstjänst, pekplattor, skanner och interaktiva skrivtavlor. Skolan får heller inte bidrag till telefoni, nätverk eller larm.

Bidragsåret

SPSM handlägger inkomna ansökningar i februari och gör då en preliminär bidragsfördelning. Vi prioriterar Övriga stödinsatser vilket innebär att skolor får full kostnadstäckning för dessa insatser. Om statsbidraget inte räcker till skolornas ansökta belopp sätts en procentuell kostnadstäckning för insatsen stödperson. Alla skolor får samma procentuella preliminära fördelning av det ansökta bidragsbeloppet.

Om en folkhögskola glömt att ansöka om bidrag eller om det har skett förändringar i behoven av stödinsatser under året finns det möjlighet att göra en sen ansökan eller komplettera inskickad ansökan. Kontakta SPSM för mer information.

Folkhögskolorna får två förskottsutbetalningar som är baserade på den preliminära fördelningen av bidraget vid ansökan. Den första utbetalningen sker i början av mars och den andra i slutet av juni. I november ska alla

skolor redovisa sina faktiska kostnader för hela året och i december fattar SPSM beslut om den faktiska tilldelningen av särskilt utbildningsstöd för bidragsåret. Efter detta sker den sista utbetalningen från SPSM eller återbetalning från de folkhögskolor som fått för mycket bidrag utbetalt under året.

Det är mycket viktigt att skolan följer upp sina kostnader kontinuerligt under året. Om beräknade kostnader blir lägre än det ansökta beloppet ska skolan kontakta SPSM före den 15 juni. Detta för att om möjligt undvika att för stort bidrag betalas ut så att skolan blir återbetalningsskyldig.

Bidragsbeloppet fördelas utifrån redovisade kostnader och det är viktigt att skolor som fått för mycket bidrag återbetalar före årets slut. Om återbetalningen inte är SPSM tillhanda innan årsskiftet kan det minska den totala bidragsbudgeten för nästkommande år.

Årsöversikt särskilt utbildningsstöd

Januari	Folkhögskolan anger planerade kostnader för hela året i ansökan. Sista dag för ansökan är 31 januari.
Februari	SPSM handlägger alla inkomna ansökningar. I slutet av månaden får skolorna ett beslut om preliminär fördelning.
Mars	Myndigheten betalar ut cirka 40 procent av det preliminära beloppet i början av mars.
April	Folkhögskolor som tagit emot bidrag för särskilt utbildningsstöd föregående år ska lämna in ett revisorsintyg enligt SPSM:s anvisningar. Intyget ska vara inne senast den 15 april.
Juni	Senast 5 juni ska folkhögskolor som haft lägre kostnader än beräknat och angett i ansökan, meddela det till SPSM. Det är viktigt att folkhögskolan kontrollerar de kostnader som hör till särskilt utbildningsstöd. SPSM kan vid behov då korrigera den andra förskottsutbetalningen. Detta för att undvika återkrav i slutet av året. Den andra utbetalningen sker i slutet av juni. Cirka 40 procent av det preliminära beloppet.
November	Folkhögskolan ska redovisa sina faktiska kostnader under perioden 1 januari-31 december. Sista dag för redovisning är den 20 november.
December	SPSM gör en sista utbetalning i mitten av december. Om en skola har fått för mycket bidrag utbetalt eller har använt bidraget till insatser som inte hör till särskilt utbildningsstöd, ska skolan återbetala detta innan årets slut.

Ansökan

För att kunna ansöka om bidrag måste folkhögskolan ha ett konto i SPSM:s bidragsportal. Information om hur skolan får ett konto finns på [SPSM:s webbplats](#). Flera i personalen på skolan kan få individuella inloggningsuppgifter till ett och samma konto, men det är bara skolans rektor som får en signeringskod för att signera ansökan och redovisningen. På SPSM:s webbsida finns en manual för hur ansökan och redovisningen går till.

Uppgifter i ansökan

Folkhögskolan ansöker om förstärkningsbidrag och särskilt utbildningsstöd i en och samma ansökan. I ansökan ska skolan ange merkostnader för hela bidragsåret. Det innebär att skolan måste göra en uppskattning av stödbehov och övriga stödinsatser för kommande hösttermin. Nedan följer vilka uppgifter skolan ska ange för förstärkningsbidrag respektive särskilt utbildningsstöd.

Förstärkningsbidrag

- Antal lärare som utgör den ökade lärartätheten i årsarbetare och den genomsnittliga lönekostnaden. Den genomsnittliga lönekostnaden räknas dock ut genom att använda skolans samtliga lärare. Lämna uppgifter för hela året.
- Antal kurser, kurstyp, kurslängd i dagar och omfattning.
- Antal deltagare fördelat på kön och funktionsnedsättning.

SPSM begär inte in uppgifter på individnivå utan endast på aggregerad nivå. Nedan finns de koder för funktionsnedsättningar som ska användas vid rapportering till SPSM.

1. Rörelsehinder
2. Synnedsättning
3. Hörselnedsättning
4. Dövhet
5. Dövblindhet
6. Intellectuell funktionsnedsättning
7. Hjärnskada i vuxen ålder (förvärvad hjärnskada)
8. Psykisk funktionsnedsättning
9. Medicinsk funktionsnedsättning
10. Neuropsykiatrisk funktionsnedsättning
11. Dyslexi
14. Språkstörning (på grund av funktionsnedsättning)

Särskilt utbildningsstöd

- Antal planerade årstjänster stödperson och deras genomsnittliga lönekostnad.
- Ange de faktiska merkostnaderna för Övriga stödsatser. Specificera vad kostnaden avser och vilken målgrupp den gäller. Lämna uppgifter för hela året.
- Ange kostnader för kompetensutveckling. Specificera innehåll, berörd funktionsnedsättning och antal deltagande personal.

Årstjänster för stödperson

Antalet årstjänster beräknas genom att lägga ihop den tjänsteomfattning som räknats fram för varje stödperson. I tiden får räknas arbete som stödperson inklusive planering, förberedelser och interna möten samt semester för den del av tjänsten som utgörs av stödperson i de fall den anställda har en delad tjänst på skolan. Ferie räknas inte in i arbetad tid. Den bidragsgrundande tiden ska ställas i relation till möjlig årsarbetstid för heltid enligt aktuellt avtal. Beredskapstid räknas inte som arbetstid utöver den tid som faktiskt arbete utförs. Beredskapsersättning får räknas in i lönekostnad.

För uppehållstjänst måste hänsyn tas till uppehållsfaktorn. För att beräkna tjänstegrad ska den arbetade tiden multipliceras med uppehållsfaktorn.

Skolan ska ha en tidredovisning som underlag för antalet tjänster.

Underlaget ska visa arbetstiden uppdelat per medarbetare och månad och kunna lämnas in om SPSM begär det.

För de exempeluträkningar som finns nedan skulle antalet årstjänster uppgå till $0,55 + 0,2 + 0,5 = 1,25$.

Exempel: Beräkning av årstjänster för en fast anställd med olika omfattningar under året

För att räkna ut sysselsättningsgraden för en anställd som till exempel kommer arbeta 60 procent i 9 månader (275 dagar) och 40 procent den resterande tiden av året (90 dagar) ska ett genomsnitt beräknas. Nedan visas hur sysselsättningsgraden beräknas.

$$\frac{(275 \cdot 0,6) + (90 \cdot 0,4)}{365} = 0,55 \text{ tjänster}$$

Exempel: Beräkning av årstjänster för en timanställd

För att räkna ut en timanställds sysselsättningsgrad divideras den faktiskt arbetade tiden med en heltidstjänst motsvarande 2080

timmar.⁴ En stödperson som arbetat ströpass eller har ojämn arbetstid kan till exempel räknas som nedan (antal timmar).

$$24 + 16 + 18 + 80 + 25 + 32 + 8 + 32 + 16 + 20 + 10 + 135 = 416 \rightarrow \frac{416}{2080} = 0,2 \text{ tjänster}$$

Exempel: Beräkning av årstjänster för en timanställd med flera arbetsuppgifter

Då en anställd har flera arbetsuppgifter varav några inte ger rätt till särskilt utbildningsstöd ska skolan oavsett anställningsform endast summera de timmar som ger rätt till bidrag och rapportera dessa (detta exempel använder 2080 timmar men fotnot⁴ gäller även här). En person som arbetar delvis som lärare och delvis som stödperson kan till exempel räkna ut sin årstjänst som nedan.

Arbetstid som lärare: $48 + 3 + 7 + 2 + 8 = 68$ timmar

Arbetstid som stödperson: $114 + 89 + 76 + 102 + 98 + 28 + 92 + 102 + 104 + 68 + 86 + 86 = 1045$ timmar

Totalt antal tjänster stödperson som skolan kan söka bidrag för:

$$\frac{1045}{2080} 0,5 \text{ tjänster}$$

Exempel: Beräkning av årstjänster för en anställd med uppehållstjänst

En anställd som arbetat 90 procent av årsarbetstiden och har en uppehållsfaktor på 0,86 motsvarar $0,9 \cdot 0,86 = 0,774$, alltså 77,4 procent av en heltidstjänst.

Genomsnittlig lönekostnad för stödperson

Vid ansökan om bidrag för flera stödpersoner ska folkhögskolan i ansökan och redovisning ange den faktiska genomsnittliga lönekostnaden inkluderat de lagstadgade och avtalade sociala avgifterna per år för en heltidstjänst. Kom ihåg att de sociala avgifterna kan variera beroende på arbetstagarens ålder samt kollektivavtal. Ersättning för utlägg eller bilersättning ingår inte.

Beräkna den genomsnittliga lönekostnaden för stödperson genom att först summera årets planerade lönekostnader inkluderat de lagstadgade och avtalade sociala avgifterna för skolans samtliga stödpersoner. Tänk på att

⁴ 52 veckor * 40 timmar, standard för en heltidsanställning vars arbetstid beräknas i timmar. Om en heltid motsvarar annan omfattning timmar på grund av kollektivavtal eller andra avtal används detta timantal istället.

bara räkna med den delen av tjänsten som avser stödperson. Dividera sedan den summan med antalet årstjänster för alla stödpersoner på skolan.

Exempel: Uträkning av genomsnittlig lönekostnad för tre stödpersoner

Ali: Heltidsanställd, 27 500 kr i lön

Olle: Anställd på 60 procent, 17 000 kr i lön

Klara: Anställd på 75 procent, 21 500 kr i lön

Stina: Anställd på 100 procent, arbetar 55 procent som stödperson, 31 000 kr i heltidslön

Lönekostnad för Ali: $27\,500 \text{ kr} \cdot 12 \text{ månader} \cdot 1,43 \text{ (sociala avgifter)} = \mathbf{471\,900 \text{ kr}}$

Lönekostnad för Olle: $17\,000 \text{ kr} \cdot 12 \text{ månader} \cdot 1,32 \text{ (sociala avgifter)} = \mathbf{269\,280 \text{ kr}}$

Lönekostnad för Klara: $21\,500 \text{ kr} \cdot 12 \text{ månader} \cdot 1,43 \text{ (sociala avgifter)} = \mathbf{368\,940 \text{ kr}}$

Lönekostnad för Stina: $31\,000 \text{ kr} \cdot 0,55 \cdot 12 \text{ månader} \cdot 1,43 \text{ (sociala avgifter)} = \mathbf{292\,578 \text{ kr}}$

Lönekostnader inklusive lagstadgade och avtalade sociala avgifter:
 $471\,900 + 269\,280 + 368\,940 + 292\,578 = \mathbf{1\,402\,698 \text{ kr}}$

Antal årsarbetande stödpersoner: $1 \text{ (Ali)} + 0,6 \text{ (Olle)} + 0,75 \text{ (Klara)} + 0,55 \text{ (Stina)} = 2,9$

Genomsnittlig lönekostnad: $\frac{1\,402\,698 \text{ kr}}{2,9 \text{ årsarbetare}} = \mathbf{483\,688 \text{ kr}}$

Observera att beloppen ovan endast är exempel. Sociala avgifter kan variera beroende på arbetstagarens ålder och kollektivavtal.

Redovisning

Folkhögskolan ska redovisa sina faktiska kostnader i SPSM:s bidragsportal senast den 20 november. Kostnader ska anges som totalbelopp för hela året och det innebär att skolan behöver göra en uppskattning av kostnader för slutet av november och december. Om skolan fått ökade kostnader under året ska skolan redovisa den nya kostnaden med en motivering till ökningen.

I december får skolan ett slutgiltigt beslut för hela året som går att hämta i bidragsportalen. SPSM betalar därefter ut resten av bidraget alternativt

återkräver det bidrag som betalats ut i de fall folkhögskolorna fått för mycket utbetalt. Om skolan efter detta upptäcker att de har redovisat för låga kostnader kan SPSM inte ta hänsyn till detta eftersom hela anslaget redan är fördelat.

För förstärkningsbidraget får skolan ett slutgiltigt beslut från Folkbildningsrådet under första kvartalet efterföljande år.

Uppgifter i redovisningen

Förstärkningsbidrag

- Antal lärare som utgör den ökade lärartätheten i årsarbetare och den genomsnittliga lönekostnaden. Lämna uppgifter för hela året.
- Antal kurser, kursstyp, kurslängd i dagar och omfattning.
- Antal deltagare fördelat på kön och funktionsnedsättning.

Särskilt utbildningsstöd

Stödperson

- Beräkna antal årstjänster stödperson. Uppgifterna ska baseras på faktiskt arbetad tid. Folkhögskolan får räkna med sjukfrånvaro kortare än 14 dagar, det vill säga sjuklöneperioden, i bidragsgrundande tid. Den bidragsgrundande tiden ska ställas i relation till aktuell årsarbetstid för heltid. Skolan ska ha en tidredovisning som underlag för antalet tjänster. Underlaget ska visa arbetstiden uppdelat per medarbetare och månad och kunna lämnas in om SPSM begär det. Ferie, tjänstledighet, vård av barn eller längre sjukskrivningar räknas inte in i arbetad tid och måste räknas bort. Beredskapstid räknas inte som arbetstid utöver den tid som faktiskt arbete utförs. Beredskapsersättning får räknas in i lönekostnad.
- Beräkna den faktiska genomsnittliga lönekostnaden för hela året. Kostnaden ska motsvara folkhögskolans utfall för utbetald lön. För perioden efter inlämnad redovisning får kostnader uppskattas.
- Ange de faktiska merkostnaderna för Övriga stödinsatser för hela året. Specificera vad kostnaden avser och vilken målgrupp den gäller. Om kostnaden avser tjänster ska antal årstjänster och genomsnittlig lönekostnad anges. Dessa uppgifter ska baseras på faktiskt arbetad tid och skolans utfall för utbetald lön. Folkhögskolan får räkna med sjukfrånvaro kortare än 14 dagar, det vill säga sjuklöneperioden, i bidragsgrundande tid. Tjänstledighet, vård av barn eller längre sjukskrivningar räknas inte in i arbetad tid och måste räknas bort. Beredskapstid räknas inte som arbetstid utöver den tid som faktiskt arbete utförs. För perioden efter inlämnad redovisning får kostnader uppskattas.

- Ange uppgifter om kompetensutveckling. För varje redovisad insats ska folkhögskolan ange kostnad, beskrivning, motivering till vald insats, om insatsen bidragit till utveckling av lärmiljön samt motivering av svar.

Ändrade förhållanden

Folkhögskolan ska anmäla om de uppgifter som lämnats i ansökan eller redovisning visar sig vara felaktiga eller om det inträffat förändringar som innebär att skolan haft väsentligt lägre kostnader än beräknat.

Kontroll av folkhögskolans kostnader

SPSM granskar de uppgifter som skolan uppger i sin redovisning.

Folkhögskolan ska dokumentera och tydligt kunna styrka kostnader för de stödinsatser som skolan finansierar med särskilt utbildningsstöd. För tjänster som stödperson, it-tekniker och samordning av stödperson ska det finnas en tidredovisning som visar arbetad tid uppdelat per medarbetare och månad. Dokumentation ska också visa att stödinsatserna sker inom ramen för kurstyp 1–3 och riktas till de deltagare som utgör grund för redovisningen till SPSM.

SPSM kan komma att begära in underlag som styrker uppgifterna. Underlag är dokumentation där kostnaderna framgår på ett tydligt sätt, till exempel kvitton, fakturor, internfakturor, lönelistor eller lönespecifikationer. SPSM kan även godkänna andra dokument där kostnaderna framgår. Oavsett dokumentation ska den efterfrågade informationen presenteras tydligt och lättöverskådligt.

Folkhögskolan kan bara redovisa kostnader för insatser som ni genomför och har kostnader för under bidragsåret. Det gäller alla typer av insatser.

Folkhögskolan ska kunna göra ett utdrag från bokföringen vid en kontroll. Utdraget ska endast innehålla kostnader och intäkter som hör till särskilt utbildningsstöd. Därför ska folkhögskolan bokföra kostnader som finansieras med särskilt utbildningsstöd separat, till exempel på eget kostnadsställe. I bokföringssystemet ska det också vara möjligt att kunna urskilja vad det beviljade bidraget har gått till.

Krav om revisorsintyg

I förordningen om statsbidrag för särskilt utbildningsstöd (2011:1163) står att den som tar emot statsbidrag är skyldiga att lämna ekonomisk redovisning. Enligt förordningen ska en revisor granska den ekonomiska redovisningen och redogöra för sina iakttagelser i ett intyg. Anvisningar för

intyget finns i dokumentet [Mall för granskning av särskilt utbildningsstöd till folkhögskolor](#) på SPSM:s webbplats.

Bidrag som uppgår till fem prisbasbelopp eller mer ska intygas av en auktoriserad eller godkänd revisor. Bidrag under fem prisbasbelopp kan istället intygas av en utsedd revisor. Med det menas en oberoende person som granskar folkhögskolans redovisning enligt anvisningarna. Folkhögskolans internrevisor anses inte vara en oberoende revisor och kan därför inte utfärda intyget. Intyget ska vara SPSM tillhanda senast den 15 april året efter bidragsåret.

Granskningen ska avse folkhögskolans utfall för bidragsåret. Om folkhögskolan inväntar besked om annat offentligt stöd för de insatser som ingår i redovisningen av särskilt utbildningsstöd ska detta inväntas innan revisorsgranskningen. Folkhögskolan ska då meddela SPSM om detta och när utfallet för året beräknas vara komplett.

Återbetalning

Enligt förordningen är den som har tagit emot statsbidrag återbetalningsskyldig om:

- mottagaren har lämnat oriktiga uppgifter eller på något annat sätt har förorsakat att bidraget har lämnats felaktigt eller med för högt belopp
- bidraget av något annat skäl har lämnats felaktigt eller med för högt belopp och mottagaren borde ha insett detta
- mottagaren inte lämnar sådan ekonomisk och annan redovisning som SPSM begär
- mottagaren inte har använt bidraget för det ändamål SPSM har beviljat.

Överklagande

Beslut om särskilt utbildningsstöd går inte att överklaga enligt 10 § förordningen (2011:1163) om statsbidrag för särskilt utbildningsstöd.