

Vejledning til ansøgningsprocessen om specialpædagogisk støtte (SPS) til elever på Folkehøjskoler

Senest opdateret den 27. november 2024

Indhold

Introduktion til SPS og valg af støtteform	2
Obligatoriske bilag til ansøgningerne	2
Om ansøgningsprocessen.....	2
Kommunikation via Tilskudsportalen.....	3
Indhold og navigation i Tilskudsportalen.....	3
1) Min Profil	3
2) Hvad søges der om?.....	3
3) Vedhæftede filer	4
4) Godkend og send.....	5
Ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler	5
Indhent tilbud på hjælpemiddel	5
Skolens ansvar for hjælpemidlet	6
Ved ansøgning om tilskud til tolkebistand.....	6

Introduktion til SPS og valg af støtteform

I denne vejledning finder du en gennemgang af de fire ansøgningsskemaer, der kan vælges i forbindelse med ansøgning om specialpædagogisk støtte (SPS) til elever på folkehøjskoler. Vejledningen anviser, hvordan du som ansøger skal udfylde ansøgningsskemaet korrekt.

Introduktion til ansøgningsskemaer

Ved ansøgning om specialpædagogisk støtte (SPS) til elever på folkehøjskoler, skal I som højskole vælge det skema, som passer til den specialpædagogiske støtte, der ansøges om. Alle skemaerne findes i [puljebeskrivelsen](#) på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside. Se under ”Hvem kan søge?”

- Ansøgning om tilskud til **specialundervisning**, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 1
- Ansøgning om tilskud til **svært handicappede** (herunder lærertimer og praktisk medhjælp), jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 2
- Ansøgning om tilskud til **indkøb af hjælpemidler**, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 2. Læs mere tilskud til hjælpemidler på side 5 i indeværende vejledning.
- Ansøgning om tilskud til **tolkebistand**, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 2. Læs mere tilskud til tolkebistand på side 6 i indeværende vejledning.

Obligatoriske bilag til ansøgningerne

Ved ansøgning om specialpædagogisk støtte (SPS) skal diverse obligatoriske bilag vedlægges. Alle obligatoriske skemaer/skabeloner ligger under [puljebeskrivelsen](#) på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside. Se under ”Hvem kan søge?”

- Obligatorisk **skabelon til skoleudtalelsen**, som skal udfyldes og indsendes sammen med ansøgningsskemaet uanset tilskud, der søges om. Se mere i [vejledningen til udfyldelse af skoleudtalelse](#).
- Obligatorisk **bilag til hjælpemidler**, som kun skal udfyldes og indsendes, hvis der søges om støtte til indkøb af hjælpemidler. Bilaget indsendes sammen med ansøgningen.
- Obligatorisk **hjælpemiddelsafregning**, som kun skal udfyldes og indsendes, hvis ansøger har opnået støtte til indkøb af hjælpemidler. Afregningen skal indsendes, før tilskuddet kan udbetales og senest otte uger efter endt kursus.
- Obligatorisk **bilag til tolkebistand**, som kun skal udfyldes og indsendes, hvis der søges om støtte til tolkebistand. Bilaget indsendes sammen med ansøgningen.

Om ansøgningsprocessen

Alle ansøgninger skal sendes via Tilskudsportalen. Nedenfor præsenteres de forskellige tilgange, hvorpå ansøgninger kan oprettes, redigeres og indsendes:

1. Skal du oprette en ny ansøgning, tilgås Tilskudsportalen via [puljeopslaget](#) på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside. Herigennem bliver du automatisk ført videre til oprettelsen af en ny ansøgning via det valgte skema.
2. Vil du redigere i en ansøgning forinden indsendelse, skal du gå direkte ind på [Tilskudsportalen](#). Du kan ikke tilføje eller redigere, efter ansøgningen er indsendt.
3. Skal du oprette flere ansøgninger, anbefales det, at du ved første ansøgning følger pkt. 1. Når første ansøgning er indsendt/udfyldt, kan du forblive på [Tilskudsportalen](#) og vælge funktionen ”Se puljer” i højre side. Herfra kan du finde det skema, du skal bruge og oprette en ny ansøgning.

Vær opmærksom på, at der automatisk oprettes en ansøgning med et journalnummer, når du tilgås Tilskudsportalen via [puljeopslaget](#) på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside (pkt.1). Det er årsagen til, at enhver redigering af endnu ikke indsendte ansøgninger, skal foregå via det direkte link til tilskudsportalen jævnfør pkt.2.

Kommunikation via Tilskudsportalen

Al kommunikation vedrørende en igangværende ansøgning foregår via Tilskudsportalen. Du kan holde dig opdateret om behandlingen af din ansøgning ved at tilgå [Tilskudsportalen](#).

Har du behov for at kontakte styrelsen vedr. en indsendt ansøgning, fejl ved et indsendt skema mv., klikker du dig ind på det journalnummer, din besked omhandler og trykker på ”kontakt” i den røde boks. Her kan du også vedhæfte dokumenter.

Indhold og navigation i Tilskudsportalen

For alle ansøgningsskemaer vil der fremgå fire faneblade:

1) Min Profil

Folkehøjskoler skal logge ind med MitID Erhverv for at søge om specialpædagogisk støtte (SPS). Stamoplysningerne om skolen vil herefter automatisk vises på profilsiden.

2) Hvad søges der om?

Herunder udfoldes de oplysninger, der skal udfyldes.

Elevens fulde navn:

Indtast elevens fulde navn, inklusiv mellem- og efternavn(e).

Elevens CPR-nr.:

Indtast elevens CPR-nummer uden bindestreg. Såfremt eleven er udenlandsk eller ikke har et CPR-nummer skrives: XXXXXXXXXX

Primær funktionsnedsættelse:

Angiv elevens primære funktionsnedsættelse. Kategorierne er af overordnet karakter. Angiv derfor den kategori, der passer bedst på elevens funktionsnedsættelse.

Sekundær funktionsnedsættelse:

Angiv elevens sekundære funktionsnedsættelse, såfremt eleven har en. Har eleven ikke en sekundær funktionsnedsættelse, efterlades feltet blankt.

Kategorierne er af overordnet karakter. Angiv derfor den kategori, der passer bedst på elevens sekundære funktionsnedsættelse.

Dato for kursusstart:

Angiv startdato for elevens højskoleophold.

Dato for kursets slutdato:

Angiv forventet slutdato for elevens højskoleophold.

Kommune:

Angiv hvilken kommune højskolen ligger i.

Antal uger i periode 1, 2 eller 3:

Angiv i et af de tre felter, hvor mange uger, der søges om tilskud til.

Såfremt en elev skal fortsætte i en ny periode, skal der indsendes en ny ansøgning. Bemærk, at der kun kan søges om hele uger. Såfremt en elev går på kurset i 7½ uge, kan der kun søges om SPS for 7 uger.

Antal lærertimer pr. uge:

(Dette felt fremgår kun i ansøgningsskemaet for tilskud til svært handicappede).

Angiv antal lærertimer pr. uge for eleven. Regler vedrørende samlæsning af timer, beskrives i afsnit 2.2 i [vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler](#).

Antal timer praktisk medhjælp pr. uge:

(Dette felt fremgår kun i ansøgningsskemaet for tilskud til svært handicappede).

Angiv antal timer til praktisk medhjælp pr. uge for eleven. Hvis der både søges om støtte til lærertimer og praktisk medhjælp, skal det pågældende timetal i begge felter udfyldes.

Ansøgt beløb:

(Dette felt fremgår ikke i ansøgningsskemaet for tolkebistand)

Her angives det samlede ansøgte beløb. Beløbet beregnes automatisk.

Ansøgt timeantal ved ansøgning om tolkebistand:

I skemaet til ansøgning om tilskud til tolkebistand skal der angives det samlede antal timer for tolkebistand for hele elevens ophold.

3) Vedhæftede filer

Herunder præsenteres de bilag, der skal indsendes sammen med ansøgningen:

Skolens udtalelse:

Vedhæft højskolens udtalelse om eleven. Bemærk at I skal anvende styrelsens skabelon fra [puljebeskrivelsen](#) på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.

Styrelsen behandler kun de ansøgninger, hvor denne skabelon er anvendt. I kan læse mere om krav til indholdet af skolens udtalelse i [vejledning til udfyldelse af skoleudtalelsen](#).

Dokumentation:

Vedhæft dokumentation for elevens behov for specialundervisning eller dokumentation for elevens svære handicap (diagnosepapir).

Det er ikke et krav ved ansøgning om støtte under §27. stk. 1, at der vedhæftes faglig dokumentation om elevens udfordringer, men det bidrager til styrelsens vurdering af ansøgningen. Skolen skal dog som minimum opbevare denne den faglige dokumentation i fem år fra elevens kursusstart. For mere information se afsnit 3.1 i [vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler](#).

Det er et krav ved ansøgning om støtte under §27. stk. 2, at der vedhæftes lægefaglig dokumentation. Skolen skal samtidig opbevare den lægefaglige dokumentation i fem år fra elevens kursusstart. Ved udenlandske elever kræves den lægefaglige dokumentation tilsendt på engelsk.

Ved ansøgninger om tilskud til hjælpemidler og tolkebistand skal der indsendes yderligere dokumentation, som udfoldes på side 6 i indeværende vejledning.

Tilføj anden relevant information, såfremt skolen vurderer det nødvendigt.

4) Godkend og send

Det er muligt at rette i jeres ansøgning via [Tilskudsportalen](#), frem til at den er indsendt. Når først ansøgningen er indsendt, kan der ikke længere rettes i den.

Såfremt der er en fejl i en vedhæftet fil eller Slots- og Kulturstyrelsen anmoder om yderligere materiale, skal det indsendes via ansøgningen i Tilskudsportalen.

Ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler

Ansøger højskolen om tilskud til hjælpemidler jf. Lov om Folkehøjskoler § 27, stk. 2, skal I følge instruktionerne i indeværende vejledning samt beskrivelserne i ansøgningsskemaet. Dertil skal I udfylde og vedhæfte [det obligatoriske skema for hjælpemidler](#).

En højskole kan søge om tilskud til et hjælpemiddel, der skal anvendes i forbindelse med undervisning. Det kan f.eks. være en it-startpakke eller programpakke (og opdatering heraf) til en ordblind elev, et FM-anlæg til en hørehæmmet elev, en computer med relevante programmer (og opdatering heraf) eller CCTV til en svagsynet elev eller ergonomiske møbler til en elev med et bevægelseshandicap.

Indhent tilbud på hjælpemiddel

I ansøgningen angives den forventede pris på hjælpemidlet med udgangspunkt i et indhentet tilbud. Skolen bedes vedlægge det indhentede tilbud sammen med ansøgningen. Der skal vedhæftes et tilbud fra hver forhandler, såfremt der søges om mere end ét hjælpemiddel.

Tilbuddet på hjælpemidlet skal indhentes gennem en eller flere centralt koordinerede indkøbsaftaler om levering af varer og tjenesteydelser til brug for specialpædagogisk støtte. Det dækker således de nuværende statsaftaler på området eller det billigst mulige tilbud. Ligeledes skal skolens udtalelse redegøre for hvilket formål, hjælpemidlet indkøbes til.

På baggrund af den indsendte ansøgning om tilskud til hjælpemidler, vil Slots- og Kulturstyrelsen efter endt sagsbehandling sende besked om afgørelsen via [Tilskudsportalen](#).

Folkehøjskolen er ved tilsagn selv ansvarlig for indkøb af det fornødne hjælpemiddel.

Senest otte uger efter kursets afslutning skal højskolen indsende det obligatoriske skema for hjælpemiddelsafregning samt dokumentation for betaling af hjælpemidlet (kopi af kvittering i PDF-format) via ansøgningens journalnummer i Tilskudsportalen. Under ”kontakt” kan du skrive styrelsen en besked og vedhæfte dokumentationen. Hjælpemidlets art såvel som beløb skal klart fremgå i den indsendte dokumentation.

Skolens ansvar for hjælpemidlet

Hjælpemidlet skal forblive på folkehøjskolen og anses som værende skolens ejendom medmindre hjælpemidlet er lejet. Såfremt I ikke efterfølgende selv skal bruge udstyret, skal det på opfordring fra Slots- og Kulturstyrelsen sendes videre til en eventuel anden højskole, som kan anvende det. Fragtomkostninger afholdes af den højskole, som modtager udstyret. Eventuelle licensnøgler installeret på en elevs private computer skal afinstalleres, inden eleven forlader folkehøjskolen.

Ved ansøgning om tilskud til tolkebistand

I ansøgningen om tilskud til tolkebistand jf. Lov om Folkehøjskoler § 27, stk. 2, skal I følge de angivne instruktioner i indeværende vejledning samt beskrivelserne i ansøgningsskemaet.

Hvis ansøgningen imødekommes, og ansøger opnår tilsagn om støtte til tolkebistand, vil det være Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, der på vegne af Slots- og Kulturstyrelsen opretter en bestilling i Tolkeportalen.

I Tolkeportalen vil tolkeopgaven sendes til den leverandør, som ansøger/støttemodtager har valgt som førsteprioritet. Tolkeleverandøren vælges for hele kursusperioden. Hvis førsteprioriteten ikke kan tage opgaven, sendes den videre til anden- og herefter tredjeprioritet. Kan ingen af de ønskede leverandører eller hovedleverandøren tage opgaven, bliver tolkeopgaven videresendt til alle tolkeleverandører i regionen.

Senest otte uger efter kursets afslutning skal højskolen via Tilskudsportalen indsende dokumentation for betaling af tolkebistanden (kopi af kvittering i PDF-format). Slots- og Kulturstyrelsen yder ikke et større tilskud end det fra tolkeudbyderen fakturerede beløb. Eventuelle tolketimer der ligger uden for undervisningen vil blive modregnet.

Slots- og Kulturstyrelsen vil herefter udbetale tilskuddet som et engangstilskud til folkehøjskolen inden for fire uger efter modtagelsen af dokumentationen.