

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

Valg af støtteform

Søges der om støtte til specialundervisning jf. Lov om folkehøjskoler § 27, stk. 1 ansøges der via dette link: <https://ansogning.kc.kum.dk/xform/frontend/NewForm.ashx?formId=2842&doctype=1>

Søges der om støtte til elever med svære handicap jf. Lov om folkehøjskoler § 27, stk. 2 (herunder; tilskud til højskolelærertimer, tilskud til praktisk medhjælp eller tolkebistand) ansøges der via dette link: <https://ansogning.kc.kum.dk/xform/frontend/NewForm.ashx?formId=2851&doctype=1>

Søges der om støtte til elever med svære handicap jf. Lov om folkehøjskoler § 27, stk. 2 (herunder; tilskud til hjælpemidler) ansøges der via dette link (når skemaet er oprettet vil linket fremgå her):

I det følgende gennemgås

1. Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til specialundervisning.....	2
Side 1 i ansøgningskemaet for støtte til specialundervisning: Oplysninger om ansøger	2
Side 2 i ansøgningskemaet for støtte til specialundervisning: Hvad søges der om?	2
Side 3 i ansøgningskemaet for støtte til specialundervisning: Bilag og indsend	3
2. Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til elever med svære handicap: Praktisk medhjælp og lærertimer.	4
Side 1 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Oplysninger om ansøger.....	4
Side 2 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Hvad søges der om?	4
Side 3 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Bilag og indsend?	5
3. Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til elever med svære handicap: Hjælpemidler	6
Side 1 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Oplysninger om ansøger.....	6
Side 2 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Hvad søges der om?	6
Side 3 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Bilag og indsend?	7
4. Vigtig information ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler	7
5. Ekstra information ved ansøgning om tolkebistand	8

1. Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til specialundervisning

Ansøgningslink til tilskud til specialundervisning, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 1:
<https://ansogning.kc.kum.dk/xform/frontend/NewForm.ashx?formId=2842&doctype=1>

Side 1 i ansøgningskemaet for støtte til specialundervisning: Oplysninger om ansøger

På denne side skal der udfyldes en række stamoplysninger om skolen.

CVR-nummer: Indtast skolens CVR-nummer

Produktionsnummer (p-nummer): Indtast det 10-cifrede produktionsnummer som er tilknyttet folkehøjskolens CVR-nummer.

Skolens navn: Indtast skolens navn, som det står angivet i CVR-registret.

Skolekode: Indtast den 6-cifrede skolekode.

Kontaktperson, fornavn (inkl. mellemnavn) på kontaktperson fra skolen - fx forstander eller sekretær mv.: I denne boks behøver det ikke være den person som udfylder ansøgningskemaet, såfremt skolen har en specifik person som er kontaktperson/ansvarlig for SPS-ordningen på skolen, kan skolen vælge at lade denne person stå som kontaktperson. Vigtigt er blot at det er den samme kontaktpersons fornavn, efternavn og telefonnummer som angives.

Kontaktperson, efternavn: Indtast ovenstående persons efternavn.

Kontaktpersonens telefonnummer: Indtast ovenstående persons telefonnummer

Kontaktpersonens e-mailadresse: Indtast ovenstående persons e-mailadresse.

Vejnavn: Indtast vejnavn- og nummer hvor folkehøjskolen ligger.

Postnummer: Postnummer på den by folkehøjskolen ligger i.

By: Navn på den by folkehøjskolen ligger i.

Kommune: Vælg (fra listen) den kommune som folkehøjskolen ligger i.

Side 2 i ansøgningskemaet for støtte til specialundervisning: Hvad søges der om?

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

Elevens CPR-nr.: Indtast her elevens CPR-nr. som XXXXXX-XXXX

Primær funktionsnedsættelse: Angiv her elevens primære funktionsnedsættelse. Kategorierne er overordnet, så angiv den kategori som passer bedst på elevens funktionsnedsættelse.

Sekundær funktionsnedsættelse: Angiv her elevens sekundære funktionsnedsættelse, såfremt eleven besidder en, ellers efterlad den blank. Kategorierne er overordnet, så angiv den kategori som passer bedst på elevens sekundære funktionsnedsættelse.

Dato for kursusstart: Angiv her datoen for hvornår eleven startede på elevens nuværende højskoleophold/kursus.

Dato for kursus slut: Angiv her datoen for den forventede afslutning på elevens nuværende højskoleophold/kursus.

Antal uger i periode 1, 2 eller 3: Angiv i et af de tre felter hvor mange uger der søges om tilskud i. Det er vigtigt, at der i perioderne (1, 2 eller 3), hvor der ikke søges tilskud til, skrives 0. Såfremt en elev skal fortsætte i en ny periode skal der indsendes en ny ansøgning.

Ugesats: Her er automatisk udfyldt den pågældende takst for det pågældende finansår. Der skal således ikke foretages noget.

Ansøgt beløb: Her vil det samlede ansøgte beløb blive angivet. Dette beregnes automatisk. Der skal således ikke foretages noget.

Side 3 i ansøgningskemaet for støtte til specialundervisning: Bilag og indsend

Skolens udtalelse: Vedhæft her folkehøjskolens udtalelse. Bemærk at skolen skal anvende den skabelon for skolens udtalelse som findes i puljebeskrivelsen. Slots- og Kulturstyrelsen behandler kun ansøgninger, hvor denne skabelon er anvendt. For mere information om hvad skolens udtalelse skal indeholde se afsnit 3.1 i "Vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler" på <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9008>. Samme information kan også findes under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i puljebeskrivelsen på <https://slks.dk/tilskud/stamside/tilskud/specialpaedagogisk-stoette-sps-til-elever-paa-folkehoejskoler/>

Elevens diagnosepapirer: Vedhæft her elevens diagnosepapirer. Dette er ikke et krav, men kan hjælpe til vurderingen af ansøgningen. Skolen skal dog som minimum opbevare denne 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" på: <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9008>. Samme information kan også findes under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i puljebeskrivelsen på: <https://slks.dk/tilskud/stamside/tilskud/specialpaedagogisk-stoette-sps-til-elever-paa-folkehoejskoler/>

Anden relevant dokumentation: Tilføj anden relevant information såfremt skolen vurderer det nødvendigt.

Indsæt her skolens e-mail, for modtagelse af kvittering for indeværende ansøgning: Indtast den mail som skolen gerne vil have kvittering for indeværende ansøgning tilsendt til.

2. Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til elever med svære handicap: Praktisk medhjælp og lærertimer.

Ansøgningslink til tilskud til elever med svære handicap, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 2:
<https://ansogning.kc.kum.dk/xform/frontend/NewForm.ashx?formId=2851&doctype=1>

Side 1 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Oplysninger om ansøger
På denne side skal der udfyldes en række stamoplysninger om skolen.

CVR-nummer: Indtast skolens CPR-nummer

Produktionsnummer (p-nummer): Indtast det 10-cifrede produktionsnummer som er tilknyttet folkehøjskolens CVR-nummer.

Skolens navn: Indtast skolens navn, som det står angivet i CVR-registret.

Skolekode: Indtast den 6-cifrede skolekode.

Kontaktperson, fornavn (inkl. mellemnavn) på kontaktperson fra skolen - fx forstander eller sekretær mv.: I denne boks behøver det ikke være den person som udfylder ansøgningskemaet, såfremt skolen har en specifik person som er kontaktperson/ansvarlig for SPS-ordningen på skolen, kan skolen vælge at lade denne person stå som kontaktperson. Vigtigt er blot at det er den samme kontaktpersons fornavn, efternavn og telefonnummer som angives.

Kontaktperson, efternavn: Indtast ovenstående persons efternavn.

Kontaktpersonens telefonnummer: Indtast ovenstående persons telefonnummer

Kontaktpersonens e-mailadresse: Indtast ovenstående persons e-mailadresse.

Vejnavn: Indtast vejnavn- og nummer hvor folkehøjskolen ligger.

Postnummer: Postnummer på den by folkehøjskolen ligger i.

By: Navn på den by folkehøjskolen ligger i.

Kommune: Vælg (fra listen) den kommune som folkehøjskolen ligger i.

Side 2 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Hvad søges der om?

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

Elevens CPR-nr.: Indtast her elevens CPR-nr. som XXXXXX-XXXX

Primær funktionsnedsættelse: Angiv her elevens primære funktionsnedsættelse. Kategorierne er overordnet, så angiv den kategori som passer bedst på elevens funktionsnedsættelse.

Sekundær funktionsnedsættelse: Angiv her elevens sekundære funktionsnedsættelse, såfremt eleven besidder en, ellers efterlad den blank. Kategorierne er overordnet, så angiv den kategori som passer bedst på elevens sekundære funktionsnedsættelse.

Dato for kursusstart: Angiv her datoen for hvornår eleven startede på elevens nuværende højskoleophold/kursus.

Dato for kursus slut: Angiv her datoen for den forventede afslutning på elevens nuværende højskoleophold/kursus.

Antal uger i periode 1, 2 eller 3: Angiv i et af de tre felter hvor mange uger der søges om tilskud i. Det er vigtigt, at der i perioderne (1, 2 eller 3), hvor der ikke søges tilskud til, skrives 0. Såfremt en elev skal fortsætte i en ny periode skal der indsendes en ny ansøgning.

Afhængig af den støtteform som der ansøges om tilskud til, følg da nedenstående felter for støtteformen og efterlad de andre nedenstående felter uberørt:

Tilskud til lærertimer: Angiv her det antal lærertimer som der pr. uge søges om tilskud til. Tilskud til lærertimer har i 2020 en sats på 944 kr. pr. time. Timesatsen er allerede indsat i skemaet, den er blot indsat som oplysning. Hvis ikke der søges om tilskud til lærertimer efterlad da denne boks med et 0 – skulle gerne være indtastet allerede.

Tilskud til praktisk medhjælp/personlig assistance: Angiv her det antal timer som der pr. uge søges om tilskud til med hensyn til praktisk medhjælp/personlig assistance. Tilskud til praktisk medhjælp/personlig assistance har i 2020 en sats på 146 kr. pr. time. Timesatsen er allerede indsat i skemaet, den er blot indsat som oplysning. Hvis ikke der søges om tilskud til praktisk medhjælp/personlig assistance efterlad da denne boks med et 0 – skulle gerne være indtastet allerede.

Vigtig information hvis der ansøges om støtte til både lærertimer og praktisk medhjælp: Såfremt der ansøges om tilskud til både lærertimer og praktisk medhjælp, skal det pågældende timetal i begge respektive felter udfyldes.

Tilskud til tolkebistand: Ved ansøgning om tolkebistand angiv da her det antal timer som der pr. uge søges om støtte til. Højskolen bør også orientere sig i punktet "Ekstra information ved ansøgning om tolkebistand".

Ansøgt beløb: Her vil det samlede ansøgte beløb blive angivet. Dette beregnes automatisk. Der skal således ikke foretages noget.

Side 3 i ansøgningsskemaet for støtte til elever med svære handicap: Bilag og indsend?

Skolens udtalelse: Vedhæft her folkehøjskolens udtalelse. Bemærk at skolen skal anvende den skabelon for skolens udtalelse som findes i puljebeskrivelsen. Slots- og Kulturstyrelsen behandler kun ansøgninger, hvor denne skabelon er anvendt. For mere information om hvad skolens udtalelse skal indeholde se afsnit 3.2 og 3.3 i "Vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler" på <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9008>. Samme information kan også findes under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i puljebeskrivelsen på:

<https://slks.dk/tilskud/stamside/tilskud/specialpaedagogisk-stoette-sps-til-elever-paa-folkehoejskoler/>

Elevens diagnosepapirer: Vedhæft her elevens diagnosepapirer. Dette er et krav. Skolen skal ligeledes som minimum opbevare den faglige dokumentation i fem år fra elevens kursusstart. For mere information se afsnit 3.2 og 3.3 i "Vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler" på <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9008>. Samme information kan også findes under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i puljebeskrivelsen på:

<https://slks.dk/tilskud/stamside/tilskud/specialpaedagogisk-stoette-sps-til-elever-paa-folkehoejskoler/>

Anden relevant dokumentation: Tilføj andet relevant information såfremt skolen vurderer det nødvendigt.

Indsæt her skolens e-mail, for modtagelse af kvittering for indeværende ansøgning: Indtast den mail som skolen gerne vil have kvittering for indeværende ansøgning tilsendt til.

3. Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til elever med svære handicap: Hjælpe midler

Ansøgningslink til tilskud til elever med svære handicap, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 2:

(Her indsættes link til ansøgningskema vedr. hjælpe midler når dette er oprettet)

Side 1 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Oplysninger om ansøger

På denne side skal der udfyldes en række stamoplysninger om skolen.

CVR-nummer: Indtast skolens CPR-nummer

Produktionsnummer (p-nummer): Indtast det 10-cifrede produktionsnummer som er tilknyttet folkehøjskolens CVR-nummer.

Skolens navn: Indtast skolens navn, som det står angivet i CVR-registret.

Skolekode: Indtast den 6-cifrede skolekode.

Kontaktperson, fornavn (inkl. mellemnavn) på kontaktperson fra skolen - fx forstander eller sekretær mv.: I denne boks behøver det ikke være den person som udfylder ansøgningskemaet, såfremt skolen har en specifik person som er kontaktperson/ansvarlig for SPS-ordningen på skolen, kan skolen vælge at lade denne person stå som kontaktperson. Vigtigt er blot at det er den samme kontaktpersons fornavn, efternavn og telefonnummer som angives.

Kontaktperson, efternavn: Indtast ovenstående persons efternavn.

Kontaktpersonens telefonnummer: Indtast ovenstående persons telefonnummer

Kontaktpersonens e-mailadresse: Indtast ovenstående persons e-mailadresse.

Vejnavn: Indtast vejnavn- og nummer hvor folkehøjskolen ligger.

Postnummer: Postnummer på den by folkehøjskolen ligger i.

By: Navn på den by folkehøjskolen ligger i.

Kommune: Vælg (fra listen) den kommune som folkehøjskolen ligger i.

Side 2 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Hvad søges der om?

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

Elevens CPR-nr.: Indtast her elevens CPR-nr. som XXXXXX-XXXX

Primær funktionsnedsættelse: Angiv her elevens primære funktionsnedsættelse. Kategorierne er overordnet, så angiv den kategori som passer bedst på elevens funktionsnedsættelse.

Sekundær funktionsnedsættelse: Angiv her elevens sekundære funktionsnedsættelse, såfremt eleven besidder en, ellers efterlad den blank. Kategorierne er overordnet, så angiv den kategori som passer bedst på elevens sekundære funktionsnedsættelse.

Dato for kursusstart: Angiv her datoen for hvornår eleven startede på elevens nuværende højskoleophold/kursus.

Dato for kursuslut: Angiv her datoen for den forventede afslutning på elevens nuværende højskoleophold/kursus.

Antal uger i periode 1, 2 eller 3: Angiv i et af de tre felter hvor mange uger der søges om tilskud i. Det er vigtigt, at der i perioderne (1, 2 eller 3), hvor der ikke søges tilskud til, skrives 0. Såfremt en elev skal fortsætte i en ny periode skal der indsendes en ny ansøgning.

Tilskud til hjælpemidler: Ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler angiv da her det ansøgte beløb som skolen søger om støtte til. Højskolen bør også orientere sig i punktet "Vigtig information ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler"

Ansøgt beløb: Her vil det samlede ansøgte beløb blive angivet. Dette beregnes automatisk. Der skal således ikke foretages noget.

Side 3 i ansøgningskemaet for støtte til elever med svære handicap: Bilag og indsend?

Skolens udtalelse: Vedhæft her folkehøjskolens udtalelse. Bemærk at skolen skal anvende den skabelon for skolens udtalelse som findes i puljebeskrivelsen. Slots- og Kulturstyrelsen behandler kun ansøgninger, hvor denne skabelon er anvendt. For mere information om hvad skolens udtalelse skal indeholde se afsnit 3.2 og 3.3 i "Vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler" på <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9008>. Samme information kan også findes under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i puljebeskrivelsen på:

<https://slks.dk/tilskud/stamside/tilskud/specialpaedagogisk-stoette-sps-til-elever-paa-folkehoejskoler/>

Elevens diagnosepapirer: Vedhæft her elevens diagnosepapirer. Dette er et krav. Skolen skal ligeledes som minimum opbevare den faglige dokumentation i fem år fra elevens kursusstart. For mere information se afsnit 3.2 og 3.3 i "Vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler" på <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9008>. Samme information kan også findes under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i puljebeskrivelsen på:

<https://slks.dk/tilskud/stamside/tilskud/specialpaedagogisk-stoette-sps-til-elever-paa-folkehoejskoler/>

Anden relevant dokumentation: Tilføj andet relevant information såfremt skolen vurderer det nødvendigt.

Indsæt her skolens e-mail, for modtagelse af kvittering for indeværende ansøgning: Indtast den mail som skolen gerne vil have kvittering for indeværende ansøgning tilsendt til.

4. Vigtig information ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler

Ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler jf. Lov om folkehøjskoler § 27, stk. 2, skal højskolerne følge de angivne instruktioner i indeværende "Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til elever med svære handicap" samt beskrivelserne i ansøgningskemaet.

Et hjælpemiddel kan eksempelvis være en it-startpakke eller en programpakke (og opdatering heraf) til en ordblind elev, FM-anlæg til en hørehæmmet elev, computer med relevante programmer (og opdatering heraf) og CCTV til en svagsynet elev eller ergonomiske møbler til en elev med et bevægelseshandicap.

Ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler yder Slots- og Kulturstyrelsen tilskud til indkøbte hjælpemidler som kan dokumenteres. Dette indebærer at højskolerne selv skal stå for, at indkøbe de fornødne hjælpemidler gennem en eller flere centralt koordinerede indkøbsaftaler om levering af varer og tjenesteydelser til brug for specialpædagogisk støtte, altså de nuværende statsaftaler på området. Ligeledes skal der i skolens udtalelse beskrives hvilket formål hjælpemidlet er indkøbt til.

På baggrund af den indsendte ansøgning om tilskud til hjælpemidler giver Slots- og Kulturstyrelsen herefter tilsagn eller afslag på ansøgningen om tilskud til hjælpemidlet.

Når højskolen har indkøbt et hjælpemiddel gennem en eller flere centralt koordinerede indkøbsaftaler om levering af varer og tjenesteydelser, skal højskolen senest otte uger efter kurssets afslutning, indsende dokumentation for hjælpemidlets betaling, hvori det kan læses hvilket hjælpemiddel der er blevet købt, samt beløbet på hjælpemidlet (i PDF-format) til: Slots- og Kulturstyrelsen, e-mail: Folkehøjskoler@slks.dk

Slots- og Kulturstyrelsen vil herefter udbetale tilskuddet som et éngangstilskud til folkehøjskolen indenfor 4 uger efter modtagelsen af dokumentationen.

Bemærk, at hjælpemidlet skal forblive på folkehøjskolen og vil nu være folkehøjskolens ejendom. Det betyder, at det skal blive i folkehøjskolens varetægt, og kan derefter anvendes til andre elever med lignende behov. Ligeledes skal eventuelle licensnøgler, som er installeret på en elevs computer, afinstalleres inden eleven forlader folkehøjskolen.

5. Ekstra information ved ansøgning om tolkebistand

Ved ansøgning om tolkebistand jf. Højskolelovens § 27, stk. 2, skal højskolerne følge de angive instruktioner i indeværende "Vejledning til ansøgningsprocessen om støtte til elever med svære handicap" samt beskrivelserne i ansøgningskemaet, samt ligeledes vedhæfte en beskrivelse som beskriver opgaven så præcist som muligt ud fra de punkter som er angivet på denne hjemmeside: <https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser/hoerehandicap/tegnsprogstolkning-og-skrivetolkning/tolkeportalen>.

Når ansøgningen er indsendt, vil den blive vurderet, og et evt. tilsagn om tolkebistand vil indebære at ansøgningen om at få tolkebistand lægges ind i STUKs tolkeportalen. I tolkeportalen vil tolkeopgaven blive sendt til den leverandør, som støttemodtageren har valgt som 1. prioritet. Tolkeleverandøren vælges for hele uddannelsesperioden. Hvis 1. prioriteten ikke kan tage opgaven, går den videre til 2. og herefter 3. prioritet og hovedleverandør. Hvis ingen af de prioriterede leverandører eller hovedleverandøren kan tage opgaven, bliver tolkeopgaven sendt til alle tolkeleverandører i regionen.

Når tolkebistanden er overstået modtager højskolen en regning for tolkebistanden, som højskolen skal lægge ud for. Når højskolen har lagt ud for tolkebistanden, indsendes herefter den betalte regning samt højskolens bekræftelse fra SLKS om, at vi har givet tilsagn/godkendt tolkebistanden. Herefter refunderes pengene til højskolen. Højskolerne kan læse mere om tolkeportalen her: <https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/ungdomsuddannelser/hoerehandicap/tegnsprogstolkning-og-skrivetolkning/tolkeportalen>.