

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

Indhold

Introduktion og valg af støtteform	2
Ansøgningskemaer at vælge imellem	2
Obligatoriske bilag til ansøgningerne	2
Generelt om ansøgningskemaerne	2
Indhold og navigation i Tilskudsportalen	3
1. Min profil	3
2. Hvad søges der om? (Hvad skal der udfyldes).....	3
3. Vedhæftede filer. Hvilke bilag skal indsendes sammen med ansøgningen?	4
4. Godkend og send	5
Vigtig information ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler	6
Vigtig information ved ansøgning om tilskud til tolkebistand.....	6

Introduktion og valg af støtteform

I denne vejledning finder du en gennemgang af de fire ansøgningskemaer, der kan vælges i forbindelse med ansøgning om specialpædagogisk støtte (SPS) til elever på folkehøjskoler. Vejledningen er kronologisk opbygget og giver svar på, hvordan du som ansøger skal udfylde ansøgningskemaet korrekt. Såfremt der opstår spørgsmål, som ikke afklares ved gennemlæsning af denne vejledning eller lovgivningen vedr. specialpædagogisk støtte (SPS) til elever på folkehøjskoler, er I velkomne til at kontakte [Slots- og Kulturstyrelsen](#) via kontaktboksen i puljeopslaget.

Ved ansøgning om specialpædagogisk støtte (SPS) til elever på folkehøjskoler, skal højskolen vælge det af nedenstående skemaer, som passer til den specialpædagogiske støtte, der ansøges om.

Ansøgningskemaer at vælge imellem

[Alle de nedenstående skemaer ligger under puljebeskrivelsen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.](#)

- Ansøgning om tilskud til **specialundervisning 2022**, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 1
- Ansøgning om tilskud til **svært handicappede 2022 (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. Se også "Vigtig information ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler" i indeværende vejledning
- Ansøgning om tilskud til **tolkebistand**, jf. Lov om Folkehøjskoler §27, stk. 2. Se også "Vigtig information ved ansøgning om tilskud til tolkebistand" i indeværende vejledning

Obligatoriske bilag til ansøgningerne

[Alle de nedenstående skemaer/skabeloner ligger under puljebeskrivelsen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside.](#)

- Obligatorisk skabelon til skoleudtalelsen: Skal udfyldes og indsendes sammen med ansøgningskemaet uanset, hvilket tilskud, der søges.
- Obligatorisk bilag, hjælpemidler: Skal kun udfyldes og indsendes, hvis der søges om støtte til indkøb af hjælpemidler. Bilaget indsendes sammen med ansøgningen.
- Obligatorisk hjælpemiddelsafregning: Skal kun udfyldes og indsendes, hvis ansøger har opnået støtte til indkøb af hjælpemidler. Afregningen skal indsendes før tilskuddet kan udbetales – dog senest otte uger efter endt kursus.
- Obligatorisk bilag, tolkebistand: Skal kun udfyldes og indsendes, hvis der søges om støtte til Tolkebistand. Bilaget indsendes sammen med ansøgningen.

Generelt om ansøgningskemaerne

Der er forskellige måder at tilgå Tilskudsportalen. Nedenfor præsenteres de forskellige tilgange, hvorpå ansøgninger kan oprettes, redigeres og indsendes.

1. Skal du oprette en ny sag, skal du klikke dig ind 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 i portalen via følgende link: [Slots- og Kulturstyrelsens tilskudsportal](#). Du kan ikke redigere eller tilføje oplysninger, efter ansøgningen er indsendt.
3. Skal du oprette flere ansøgninger, anbefales det, at du ved første ansøgning følger pkt. 1 og tilgår tilskudsportalen via et af skemaerne i puljeopslaget. Når første ansøgning er indsendt/udfyldt, kan du forblive på tilskudsportalen og vælge funktionen "Se puljer" i højre hjørne. Herfra kan du finde det skema, du skal bruge, og oprette en ny ansøgning.

Vær opmærksom på, at der automatisk oprettes en sag med et journalnummer, når du tilgår 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.

Al kommunikation vedrørende en igangværende sag vil foregå via Tilskudsportalen. For at holde dig opdateret om behandlingen af din ansøgning, skal du tilgå [Slots- og Kulturstyrelsens Tilskudsportal](#) direkte.

Har du indsendt et forkert skema, kan du sende en besked til Slots- og Kulturstyrelsen via tilskudsportalen. Når Slots- og Kulturstyrelsen modtager beskeden om fejlen, kan vi lukke sagen.

Indhold og navigation i Tilskudsportalen

For alle ansøgningskemaer, vil der fremgå 4 faneblade:

1. Min Profil
2. Hvad søges der om?
3. Vedhæftede filer
4. Godkend og send

1. Min profil

Højskoler skal benytte NemId medarbejdersignatur for at kunne søge om tilskud fra Slots- og Kulturstyrelsen. Oplysningerne om højskolen vil automatisk blive genereret under fanebladet "Min profil".

2. Hvad søges der om? (Hvad skal der udfyldes)

Elevens fulde navn:

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

Elevens CPR-nr.:

Indtast her elevens CPR-nummer uden bindestreg. Såfremt eleven ikke har et dansk CPR-nummer, skrives XXXXXXXXXX

Primær funktionsnedsættelse:

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

Sekundær funktionsnedsættelse:

Angiv her elevens sekundære funktionsnedsættelse, såfremt eleven har en. Har eleven ikke en sekundær funktionsnedsættelse, efterlades feltet blankt. Kategorierne er overordnet karakter. Angiv derfor den kategori, der passer bedst på elevens sekundære funktionsnedsættelse.

Dato for kursusstart:

Angiv her startdato for elevens ophold på det pågældende højskoleophold/kursus.

Dato for kursus slutdato:

Angiv her slutdato for elevens ophold på det pågældende højskoleophold/kursus.

Kommune:

Skriv her, 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 læretimer pr. uge:

(Dette felt fremgår kun i ansøgningsskemaet for tilskud til svært handicappede 2022).

Angiv her antal læretimer pr. uge for eleven. For regler vedrørende samlæsning af timer, se 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 2022).

Angiv her antal timer til praktisk medhjælp pr. uge for eleven.

Vigtig information, hvis der ansøges om støtte til både læretimer og praktisk medhjælp:

Såfremt der søges om tilskud til både læretimer 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. Hvilke bilag skal indsendes sammen med ansøgningen?

Skolens udtalelse:

Vedhæft her folkehøjskolens udtalelse. Bemærk, at højskolen skal anvende Slots- og Kulturstyrelsens

skabelon, der kan hentes i puljebeskrivelsen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside. Slots- og Kulturstyrelsen behandler kun ansøgninger, hvor skabelonen er anvendt.

For mere information om indholdet af skolens udtalelse ved ansøgningen til de forskellige støtteordninger, se afsnit 3.1-3.3 i "[Vejledning om tilskud til specialundervisning og elever med svære handicap på folkehøjskoler](#)".

Samme information er også tilgængelig under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i [puljebeskrivelsen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside](#).

Dokumentation:

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

Ved ansøgning om støtte under §27. stk. 1, vedhæftes faglig dokumentation om elevens udfordringer. Det 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](#)".

Samme information er tilgængelig under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i [puljebeskrivelsen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside](#).

Ved ansøgning om støtte under §27. stk. 2, er det et krav, at der vedhæftes lægefaglig dokumentation. Skolen skal 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](#)".

Samme information er tilgængelig under "Hvad skal ansøgningen indeholde?" i [puljebeskrivelsen på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside](#).

Bemærk, at der skal indsendes yderligere dokumentation i forbindelse med ansøgning om tilskud til hjælpemidler og til tolkebistand. Se derfor særskilte afsnit om hhv. Hjælpemidler og Tolkebistand i indeværende vejledning.

Anden relevant dokumentation:

Tilføj anden relevant information, såfremt skolen vurderer det nødvendigt.

Ansøges der om tilskud til hjælpemidler, skal det obligatoriske bilag for ansøgning om hjælpemidler vedhæftes. Ansøges der om tolkebistand, skal det obligatoriske bilag, tolkebistand vedhæftes. For mere information herom, se de særskilte afsnit om hjælpemidler og tolkebistand i indeværende vejledning.

4. Godkend og send

Der er mulighed for at rette i en ansøgning, inden den er indsendt i Tilskudsportalen. 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 dette indsendes via sagen i Tilskudsportalen.

Vigtig information ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler

Ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler jf. Højskolelovens § 27, stk. 2, skal højskolerne følge instruktionerne i indeværende vejledning samt beskrivelserne i ansøgningskemaet. Dernæst skal højskolen udfylde og vedhæfte det obligatoriske skema for hjælpemidler, som ligger på [Slots- og Kulturstyrelsens puljeopslag](#).

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

Ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler angives den forventede pris på hjælpemidlet med udgangspunkt i et indhentet tilbud. Skolen bedes indsende 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 via i tilskudsportalen indsende det obligatoriske skema for hjælpemiddelsafregning samt dokumentation for betaling af hjælpemidlet (kopi af kvittering i PDF-format). Hjælpemiddel såvel som beløb skal klart fremgå i den indsendte dokumentation.

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

Bemærk, at hjælpemidlet skal forblive på folkehøjskolen og anses som værende skolens ejendom. Det betyder, at det skal forblive i folkehøjskolens varetægt til fremtidig brug for andre elever med lignende behov. Ligeledes skal eventuelle licensnøgler, der installeres på en elevs computer, afinstalleres inden eleven afslutter sit ophold og forlader folkehøjskolen.

Vigtig information ved ansøgning om tilskud til tolkebistand

Ved ansøgning om tilskud til tolkebistand jf. Højskolelovens § 27, stk. 2, skal højskolerne følge de angivne instruktioner i indeværende vejledning samt beskrivelserne i ansøgningskemaet.

Hvis ansøgningen imødekommes, og ansøger opnår tilsagn om støtte til tolkebistand, vil Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på vegne af Slots- og Kulturstyrelsen oprette 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 og hovedleverandør. Kan ingen af de

ønskede leverandører eller hovedleverandøren tage opgaven, bliver tolkeopgaven videregivet 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.