

Vejledning til ændret ansøgnings- og administrationsprocedure

1. Baggrund for SPS-ordningen

Fri- og privatskoler, efterskoler samt frie fagskoler kan få tilskud til:

- Hjælpe midler
- Personlig assistance til at overvinde praktiske vanskeligheder
- Tegnsprogs- og skrivetolk (kun efterskoler og frie fagskoler)
- Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

SPS-enheden i styrelsen administrerer tilskud til hjælpemidler og personlig assistance. Ansøgning og bevilling sker gennem sagsbehandlingssystemet SPS2005.

Center for Institutionsdrift og Administration i styrelsen administrerer tilskud til specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand. Indberetning af specialundervisningsaktivitet foregår i forbindelse med den årlige aktivitetsindberetning.

Du kan læse mere tilskud til specialpædagogisk støtte (SPS) på www.spsu.dk. Her har vi samlet information om støtteformer og vejledninger til ansøgningsprocedurer for [fri- og privatskoler](#) og [efterskoler og frie fagskoler](#).

2. Ansøgningsprocedure ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler

De væsentligste ændringer sker i forbindelse med ansøgning og bevilling af tilskud til hjælpemidler. Figuren illustrerer de enkelte trin i proceduren for ansøgning om tilskud til hjælpemidler. I figuren er der links til spsu.dk, hvor du finder vejledning til de enkelte trin.

Figur 1: Ansøgningsprocedure ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler

Hvem	Hvad
Skolen	<ul style="list-style-type: none"> • Identificerer et støttebehov og indhenter samtykke fra forælder. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Du finder samtykkeblanketten på spsu.dk. • Ansøger om tilskud til hjælpemidler i SPS2005. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Læs vejledning til oprettelse af ansøgning på spsu.dk eller se videovejledning. ➤ Læs vejledning om, hvordan du opretter en automatisk tildeling af it-startpakker og prorampakker på spsu.dk eller se videovejledning*.
STUK	<ul style="list-style-type: none"> • Behandler skolens ansøgning og meddeler afgørelsen til skolen og eleven.
Skolen	<ul style="list-style-type: none"> • Læser styrelsens afgørelse. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se videovejledning om, hvordan du læser afgørelsen på spsu.dk. • Bestiller hjælpemidlet hos den leverandør, som styrelsen har anvist. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Læs vejledning om, hvordan du bestiller hjælpemidlet på spsu.dk eller se videovejledning.
STUKs leverandør	<ul style="list-style-type: none"> • Sender hjælpemidler med posten. Hvis der er bevilget en programpakke gennem Atea, vil de sende en mail med loginoplysninger til flexvalgsportalen. Her kan eleven eller skolen downloade programmet til elevens computer.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sender faktura for udgift til hjælpemidler til skolen
Skolen	<ul style="list-style-type: none"> • Får forælder til at udfylde udlånserklæring og opbevarer erklæringen på skolen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Du finder udlånserklæringen på spsu.dk. • Betaler faktura fra STUKs leverandør • Anmoder styrelsen om refusion for udgiften i SPS2005. Anmodningen skal frigives af en kollega. Det er vigtig, at refusionsanmodningen er oprettet og frigivet senest 30 dage efter, at fakturaen er betalt. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Læs vejledning til refusionsproceduren på spsu.dk eller se videovejledning.
STUK	<ul style="list-style-type: none"> • Udbetaler tilskud

Note: * Du kan med automatisk tildeling slippe for ventetiden i sagsbehandlingen, når du ansøger om it-startpakker og programpakker til ordblinde elever, der er testet med Ordblindetesten. Det er vigtigt, at du fortsat vedhæfter ordblindetesten som dokumentation.

Ansøgningsproceduren ved ansøgning om tilskud til tegnsprogs- og skrivetolk er den samme som ved ansøgning om tilskud til hjælpemidler.

3. Spørgsmål og svar

3.1. Om refusionsanmodning og 30 dages fristen

Hvordan anmoder jeg om refusion efter den ændrede procedure?

Skolen skal selv anmode om udbetaling af refusion i SPS2005 for bevilgede hjælpemidler samt tegnsprogs- og skrivetolkning. Når skolen anmoder om udbetaling, skal to medarbejdere stå inde for, at de indtastede oplysninger er korrekte. Skolen skal derfor have mindst to medarbejdere oprettet som brugere af SPS2005. I skal ikke længere sende en mail til styrelsen, når I anmoder om refusion. Det betyder, at I ikke skal afvente sagsbehandlingstiden hos styrelsen og hurtigere vil modtage udbetalingen.

Jeg har glemt at anmode om refusion inden for 30 dage. Kan jeg anmode om refusion efter de 30 dage?

For at få refusion skal der være oprettet en refusionsanmodning senest 30 dage efter, at fakturaen er betalt. Refusionsanmodningen skal også være frigivet indenfor 30-dagesfristen. Hvis fristen bliver overskredet, kan vi ikke udbetale refusionen. Jeres anmodning vil per automatik blive afvist af SPS2005. Styrelsen kan i helt særlige tilfælde give dispensation for overskridelse af fristen. Skolen kan søge om dispensation ved at sende en mail til sps@stukuvvm.dk. I mailen skal det beskrives, hvorfor der ikke er søgt rettidigt, og styrelsen skal have kopi af alle fakturaer.

Leverandøren opkræver moms for hjælpemidlet, men der er ikke taget højde for moms i bevillingen. Hvad gør jeg?

Beløbet i bevillingen fra styrelsen er opgivet i beløb eksklusiv moms. Når du taster beløbet i refusionsanmodningen, er der et felt, hvori du kan angive udgifterne til moms. Når styrelsen udbetaler beløbet, modtager I beløbet inklusiv moms.

Det fremgår, at vi skal være to på skolen, der er oprettet som bruger af SPS2005. Hvordan bliver vi oprettet?

For at blive oprettet som bruger af SPS2005 skal du udfylde og sende en blanket til SPS-enheden i styrelsen. For at få udbetalt refusion skal I som minimum være to medarbejdere på skolen, der er oprettet i SPS2005. [Du kan læse om, hvordan I bliver oprettet på spsu.dk](#).

3.2. Om hjemkaldelser af hjælpemidler

Jeg har registreret et forkert sluttidspunkt for en elev. Bliver hjælpemidlet så hjemkaldt, før eleven stopper hos os?
Du kan selv rette elevens sluttidspunkt i SPS2005 under ”SPS modtager, ret”. [Du finder en videovejledning til, hvordan du retter slutdatoen på spsu.dk](#). Det er vigtigt, at du sørger for, at oplysningerne i SPS2005 er korrekte, da eleven ellers vil modtage et hjemkaldelsesbrev fra styrelsen.

Jeg har en elev, der stopper og ikke fortsætter på en anden uddannelse. Hvad skal vi gøre med hjælpemidlet?
Når eleven ikke længere er i et skole- eller uddannelsesforløb, skal hjælpemidlet afleveres. Eleven vil modtage et hjemkaldelsesbrev i e-Boks med vejledning til, hvordan hjælpemidlet returneres. I kan på skolen også sende hjælpemidler retur. [Du finder vejledning til aflevering af hjælpemidler, herunder rekvirering af pakkelabels for gratis forsendelse, på spsu.dk](#). Hvis eleven stopper før det forventede sluttidspunkt, skal styrelsen have besked. Du giver styrelsen besked om afbrud af elever ved at sende en mail til sps@stukuvvm.dk.

3.3. Om samtykkeblanket og udlånserklæring

Hvad er en samtykkeblanket, og hvorfor skal vi have den?

Skolen skal indhente samtykke fra forældre forud for ansøgning om tilskud til hjælpemidler, tegnsprogs- og skrivetolkning samt personlig assistance. Hensynet bag indførelsen af kravet om brug af samtykkeblanketter er at sikre, at forældre og/eller eleven er indforstået med, at skolen søger om tilskud til støtte til eleven. [Du finder samtykkeblanketten på spsu.dk](#).

Hvad er en udlånserklæring, og hvorfor skal vi have den?

Når skolen udleverer et hjælpemiddel til en elev, skal skolen bede forældre og/eller elev om at udfylde udlånserklæringen. Med udlånserklæringen sikrer skolen og styrelsen, at forældre og/eller elev er indforståede med, at hjælpemidlet er et udlån fra styrelsen, og at hjælpemidlet hjemkaldes, når eleven stopper sit skoleforløb hos jer. Hvis eleven efter endt skoleforløb fortsætter på en anden skole eller uddannelsesinstitution, der er omfattet af SPS-ordningen, fx en FGU eller ungdomsuddannelse, kan eleven medbringe hjælpemidlet. [Du finder udlånserklæringen på spsu.dk](#).

3.4. Om hjælpemidler

Elevens hjælpemiddel er gået i stykker. Hvad gør vi?

Hvis et hjælpemiddel går i stykker, skal I kontakte leverandøren. Leverandøren vurderer, om hjælpemidlet skal repareres. Hvis hjælpemidlet bliver repareret eller leverandøren vurderer, at hjælpemidlet bør udskiftes, vil I modtage en faktura fra leverandøren. I skal betale fakturaen og efterfølgende oprette en ansøgning om reparation af det defekte hjælpemiddel. Når styrelsen har godkendt reparationen, kan I søge refusion for udlægget inden for fristen på 30 dage. [Du kan læse om refusion i forbindelse med reparation af hjælpemidler på spsu.dk](#).