

Särskilda villkor Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF)

Fastställda 2023-03-28 av Folkbildningsrådets generalsekreterare

Uppdrag

Regeringen har i regleringsbrev sedan 2010 angett att Arbetsförmedlingen efter rekvisition från Folkbildningsrådet får lämna bidrag till folkhögskoleutbildningar som kan innehålla moment av orienterande, repeterande och motivationshöjande karaktär som syftar till att underlätta för den enskilde att påbörja, eller återgå till reguljär utbildning, 30§ 3 p. förordning (2000:634) om arbetsmarknadspolitiska program.

Särskilda och allmänna villkor

Genom att rekvirera medel för genomförda insatser inom ramen för SMF förbinder sig folkhögskolan att följa fastslagna Särskilda villkor.

Verksamheten regleras utöver särskilda villkor också av de ordinarie statsbidragsvillkoren för folkhögskolor, se Folkbildningsrådets hemsida folkbildningsradet.se för aktuella villkorsskrivningar. De särskilda villkoren kompletterar eller utgör en anpassning av de generella villkoren.

Folkbildningsrådet kommer kontinuerligt att följa upp verksamheten och kan kräva in kompletterande uppgifter. Uppfylls inte villkoren har Folkbildningsrådet rätt att återkräva utbetalda bidrag.

Särskilda villkor

Dokumentation

1. För att dokumentera deltagarnas stärkta möjligheter till vidare studier ska folkhögskolan ge varje deltagare:
 - ett kompetensintyg av vilket det ska framgå vilka kunskaper och färdigheter som deltagaren har uppnått, samt

- en plan för att påbörja eller återgå till reguljära studier.
- 2. Folkhögskolan ska dokumentera deltagarnas närvaro och redogöra för detta vid eventuell förfrågan från Arbetsförmedlingen.
- 3. Folkhögskolan ska arkivera anvisningsunderlagen från Arbetsförmedlingen, då dessa utgör underlag för rekvisitioner.
- 4. Folkhögskolan ska arkivera underlag för reseersättning, då dessa utgör underlag för rekvisitioner.

Lokaler

- 5. SMF får inte bedrivas som distansstudier.
- 6. SMF ska genomföras i folkhögskolans ordinarie utbildningslokaler på samma plats som folkhögskolans ordinarie statsbidragsberättigade folkbildningsverksamhet genomförs.
- 7. Undantag om kravet på ordinarie lokaler kan göras efter godkänd ansökan hos arbetsförmedlingen samt godkännande av anordnarskapet hos Folkbildningsrådet¹. Efter godkännande från Arbetsförmedlingen ska följande dokumentation upprättas av folkhögskolan och godkännas av Folkbildningsrådet innan kursen kan påbörjas:
 - ett skriftligt samverkansavtal mellan folkhögskolan och den part vars lokaler används. I avtalet ska det framgå att skolan är anordnare av verksamheten. Ersättningar till avtalsparten ska ej vara schabloniserade, utan ska specificeras i avtalet.
 - en beskrivning av skolans anordnarskap gällande planering, kursledning (inkl. kursansvarig lärare), genomförande, uppföljning och kvalitetssäkring av utbildningen

Kursens kvalitet

- 8. SMF ska ha en lärartäthet på minst 1,8 heltidstjänster per 1000 deltagarveckor, exklusive särskilda lärarinsatser för att hantera språkstöd.

¹ För rutiner kring ansökan om undantag för att bedriva verksamhet i andra lokaler än folkhögskolans ordinarie, se bilaga 2 Rutiner.

9. Folkhögskolan ska säkerställa att:
 - SMF-kursen har en kursansvarig lärare som är anställd eller har sitt tjänsteställe vid anordnande folkhögskola
 - övervägande del av personalen på SMF-kursen är anställda eller har sitt tjänsteställe vid anordnande folkhögskola
10. Folkhögskolan ansvarar för att lagstiftningen gällande arbetsmiljö och diskriminering efterföljs.
11. Folkhögskolan ska upplysa deltagare i SMF-kursen om möjligheten att få råd av och anmäla ärenden till Folkhögskolornas studeranderättsliga råd, FSR.
12. Folkhögskolan ska säkerställa att deltagare på SMF-kursen ges försäkringsskydd på motsvarande sätt som skolans deltagare i övrigt.
13. Bidraget för SMF får inte användas till verksamhet med kommersiellt syfte.

Anordnarskap

14. Anordnande folkhögskola ansvarar för att ta fram innehållet för SMF-kursen utifrån insatsens syfte, mål och skolans profil samt att informera Arbetsförmedlingen om kursupplägget.
15. Folkhögskolan ansvarar för att det i kontakten med deltagare och externa aktörer framgår tydligt att det är folkhögskolan som är anordnare av SMF-kursen.
16. Kursen får inte innehålla praktik.
17. I folkhögskolans anordnarskap ingår ansvar för:
 - planering, kursledning, genomförande, uppföljning och kvalitetssäkring av utbildningen
 - information om kursen gentemot deltagare
 - utfärdande av kursintyg
 - deltagarnas studiesituation och rättigheter

Rapportering till Folkbildningsrådet

18. Folkhögskolan ska kontinuerligt och skyndsamt rapportera genomförd verksamhet med deltagare som genomfört minst 10 kursdagar uppdelat per målgrupp 16–24 år och de som fyllt 25 år och äldre enligt följande:
- Antal deltagare totalt samt antal kvinnor och män
 - utbildningsbakgrund
 - antal deltagare som avbrutit utbildningen
 - antal deltagare som fått resebidrag från folkhögskolan
 - antal faktiskt genomförda deltagarveckor
 - Rekvisition av medel

Rekvisition av medel

19. Folkhögskolan ska skicka in en av rektor påskriften rekvisition enligt rutiner för utbetalning av bidrag.² Om påskriften rekvisition inte inkommit till Folkbildningsrådet senast 1 februari året efter verksamhetsåret, har Folkbildningsrådet rätt att återkräva utbetalt bidrag.
20. Om folkhögskolan sökt om ersättning för resebidrag ska skolan skicka in en av rektor påskriften rekvisition enligt rutiner för utbetalning av bidrag. Om påskriften rekvisition inte inkommit till Folkbildningsrådet senast 1 april året efter verksamhetsåret har Folkbildningsrådet rätt att återkräva utbetalt resebidrag.

Rapportering till Statistiska Centralbyrån (SCB)

21. Folkhögskolan ska rapportera deltagare som påbörjat SMF samt eventuella avbrott (oavsett när under kursen) till SCB i samband med ordinarie statistik- och deltagarrapportering under Kurstyp 15 och 16.

Bilagor

1. Utgångspunkter - Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF)
2. Rutiner - Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF)

² För rutiner kring utbetalning se bilaga 2 Rutiner.

Bilaga 1 - Utgångspunkter Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF)

Utgångspunkter för den studiemotiverande folkhögskolekursen bygger på avtal mellan Arbetsförmedlingen och Folkbildningsrådet.

Verksamhetens mål och syfte

Målet för verksamheten är att öka övergångar till reguljära studier genom att erbjuda arbetsökande som har fyllt 16 år och varken har gymnasieexamen eller grundläggande behörighet till högskoleutbildning som börjas på grundnivå en plats på Folkhögskoleutbildning i studiemotiverande syfte (SMF).

Arbetsförmedlingen och Folkbildningsrådet kommit överens om att Arbetsförmedlingen kommer att ersätta Folkbildningsrådet för de kursplatser som folkhögskolorna genomför årligen, under förutsättningen att Arbetsförmedlingen i sitt regleringsbrev får i uppdrag att lämna bidrag till Folkbildningsrådet för SMF.

Syftet med insatsen är att motivera arbetsökande att påbörja, eller återuppta, reguljära studier inom vuxenutbildningen eller särskild utbildning för vuxna, alternativt motsvarande inom folkhögskolan efter avslutad utbildning i studiemotiverande syfte.

Målgrupp

Målgruppen är personer inskrivna hos Arbetsförmedlingen som har fyllt 16 år och

- som varken har gymnasieexamen eller
- grundläggande behörighet till högskoleutbildning som påbörjas på grundnivå.

Deltagare som anvisas till kursen bör ha språkkunskaper i svenska så att de efter avslutad studiemotiverande kurs bedöms kunna påbörja reguljär utbildning. SFI räknas inte som reguljär utbildning.

Det är Arbetsförmedlingen som efter en arbetsmarknadspolitisk bedömning, beslutar om vem som ska delta i kursen

Kursens inriktning

Kursen ska genomföras med folkhögskolans arbetssätt och metoder. Folkhögskolan ska tillsammans med deltagarna ta fram en individuell studieplan där behoven av utbildning och kompetensutveckling identifieras.

- Kursen ska ha en studiemotiverande och studieförberedande inriktning och kan innehålla moment av orienterande, repeterande och motivationshöjande karaktär.
- Träning i studieteknik med inriktning på ämnen som samhällskunskap, svenska, engelska och matematik är centrala.
- Praktik får inte ingå i kursen.

Kursens omfattning

- Kursen ska vara 65 utbildningsdagar under tre sammanhängande månader, vilket avser 13 veckor med fem utbildningsdagar per vecka. Arbetsökande med funktionsnedsättning som medför nedsatt arbetsförmåga kan vid behov delta i kursen i sex månader, vilket motsvarar två kursplatser.
- SMF ska bedrivas på heltid, vilket för en studerande motsvarar 40 timmar per arbetsvecka. I det ingår organiserad studietid om minst 20 x 60 minuter eller 30 x 40 minuter, exempelvis lektioner eller studiebesök, samt egen studietid. Kursen kan ges i mindre omfattning om deltagaren har ett mindre arbetsutbud. Dock ska kursen omfatta hela arbetsutbudet.
- Det ingår inga lov i utbildningen. Helgdagar är lediga och räknas inte som utbildningsdagar.

Kostnader för deltagaren

Kursen är kostnadsfri för deltagare. Den som anvisas till kursen kan ha utvecklingsersättning eller aktivitetsstöd under kurstiden.

Arbetsförmedlingen kan, efter en individuell bedömning, ge stöd till hjälpmedel för att en person med funktionsnedsättning som medför nedsatt arbetsförmåga ska kunna ta del av kursen.

Folkhögskolan ska säkerställa att deltagare på SMF-kursen ges försäkringskydd på motsvarande sätt som skolans deltagare i övrigt.

Anslagsdisposition

Folkhögskolan erhåller 25 000 kronor per anvisad plats om 65 dagar. Avbryter deltagaren utbildningen inom de två första veckorna efter kursstart utgår ingen ersättning för den platsen.

Bidraget är avsett för pedagogiska kostnader såsom personal, lokaler och litteratur.

Folkhögskolan får ersättning per genomförd plats som rapporterats till Folkbildningsrådet och rekviderats enligt fastställda rutiner.

Utöver detta finns möjlighet att söka ersättning för deltagares reskostnader till och från skolan. Folkhögskolan ska efter en prövning av deltagarens behov ersätta reskostnad enligt följande villkor:

- lägsta kostnad med kollektivtrafik under SMF-kursen
- max 2 000 kr per plats
- underlag som verifierar utbetalda resekostnader ska finnas på folkhögskolan

Vid frågor kring detta ärende kontakta ansvarig handläggare vid Folkbildningsrådet eller e-post till smf@folkbildningsradet.se

Bilaga 2 - Rutiner Studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF)

Folkbildningsrådet erbjuder manuella rutiner för de skolor som inte använder Schoolsoft. Kontakta Folkbildningsrådet om skolan saknar blanketter.

Ansökan om undantag av krav om verksamhet i ordinarie lokaler

Det är Arbetsförmedlingens regioner som beslutar om undantaget av krav om att bedriva verksamheten i folkhögskolans ordinarie lokaler. Godkännandet av utbildning i andra lokaler sker för ett kalenderår i taget och folkhögskolan måste årligen göra en ny ansökan. Behovet av verksamheten på aktuell plats styr bedömningen.

Inför ett nytt kalenderår ska ansökan om utbildning i andra lokaler lämnas in till regionen senast 1 oktober. Detta gäller även förnyelse av ansökan om utbildning i andra lokaler. Arbetsförmedlingens region meddelar i sin tur sitt beslut senast 1 november.

I de fall där behov av utbildningsplatser utanför ordinarie lokaler uppstår vid andra tillfällen under ett kalenderår ska ansökan om att bedriva utbildning i andra lokaler ske senast 30 dagar innan tänkt kursstart.

Ansökan sker till Arbetsförmedlingens regionala kontaktperson via ett ansökningsformulär. Efter godkänt beslut från Arbetsförmedlingen ska folkhögskolan enligt gällande särskilda villkor skicka in erforderlig dokumentation till Folkbildningsrådet. Kursen kan startas efter godkänt beslut från både Arbetsförmedlingen och Folkbildningsrådet.

Registrering av kursstarter och anvisning

Folkhögskolorna ska efter avstämning med Arbetsförmedlingen informera Folkbildningsrådet om:

- vilken ort utbildningen genomförs på och antalet tillgängliga platser/ort,
- skolan erbjuder gruppstarter och/eller successiv antagning,
- när platserna kan tas i anspråk

Folkhögskolorna skickar vid behov in sina önskemål om starter till smf@folkbildningsradet.se. Folkbildningsrådet behöver upp till fem arbetsdagar för handläggning och registrering av kursstart. Starterna bör planeras i god tid så att Arbetsförmedlingen hinner anvisa till planerad start efter registrering. Folkbildningsrådet registrerar uppgifterna i Arbetsförmedlingens system. Därefter kan lokal arbetsförmedling anvisa deltagare. Arbetsförmedlingen hittar de registrerade starttillfällena i Arbetsförmedlingens interna webbstöd.

Folkhögskolan ska meddela eventuella korrigeringar av kursdatum till Folkbildningsrådets mailadress smf@folkbildningsradet.se senast fem arbetsdagar innan ändringen ska gälla. Rubricera mailet med *"Korrigerering av kursstart"*.

Anvisning till gruppstarter kan ske fram till kursstartsdatumet. Om Arbetsförmedlingen inte kan anvisa det antal deltagare som motsvarar max antal platser för den aktuella starten kan Arbetsförmedlingen, efter överenskommelse med skolan, fylla på med deltagare i kursen fram till 10 kursdagar efter ordinarie kursstart. Dessa deltagare kan efter överenskommelse med Arbetsförmedlingen erbjudas återstående kurstid av tremånadersperioden.

Om folkhögskolan vill flytta platser mellan skolans olika kursstarter i Arbetsförmedlingens system, ska Folkbildningsrådet informeras via smf@folkbildningsradet.se, rubricera mailet *"Komplettering av deltagare"*. När det är åtgärdat kan Arbetsförmedlingen anvisa ytterligare deltagare till kursen.

Vid successiv antagning kan deltagaren efter överenskommelse lokalt börja kursen tidigast dagen efter anvisningsdatum.

Möjligheten att skilja en deltagare från utbildningen ska ske enligt Arbetsförmedlingens regler för återkallelse av anvisning.

Rapportering till Folkbildningsrådet

Folkhögskolan rapporterar kontinuerligt under året genomförd verksamhet avseende deltagare som genomfört minst 10 kursdagar uppdelat per målgrupp 16-24 år och de som fyllt 25 år och äldre.

Observera att enbart inlämnad SCB-rapportering inte utgör underlag för bidragsutbetalning.

Genomförd verksamhet rapporteras i Schoolsoft enligt följande:

- Antal deltagare totalt samt antal kvinnor och män
- utbildningsbakgrund
- antal deltagare som avbrutit utbildningen
- antal deltagare som fått resebidrag från folkhögskolan
- antal faktiskt genomförda deltagarveckor
- Rekvisition av medel

För detaljerade instruktioner hänvisas till *Manual Schoolsoft*.

Deltagarens ålder vid anvisningstillfället avgör målgrupp.

- Kurstyp 15 ska användas för målgrupp 16-24 år,
- kurstyp 16 för målgrupp som fyllt 25 år och äldre.

Schoolsoft tar hänsyn till statsbidragskravet att deltagaren ska ha genomfört minst 10 kursdagar efter kursstart och rapporterar faktiskt genomförda deltagarveckor avseende dessa.

Rapportering (samt påskriften rekvisition augusti + slutreglering) ska vara Folkbildningsrådet tillhanda senast den första vardagen i varje månad, även de månader ingen utbetalning sker på följande sätt:

Instruktioner för hur rapporteringen görs i Schoolsoft:

- Generera rapporten och spara under rätt månad.
- Tryck på knappen rapportera.

De folkhögskolor som **inte** använder Schoolsoft ska rapportera verksamheten månadsvis genom att fylla i och skicka in en manuell blankett. Rapporteringen ska inlämnas till Folkbildningsrådet senast den första vardagen varje månad, genom att skicka den till smf@folkbildningsradet.se.

Kontakta Folkbildningsrådet om skolan saknar blanketter.

Utbetalning av bidrag

- Ersättning utgår efter rapportering/rekvirering om 25 000 kronor per anvisad deltagare
- Resebidrag kan ersättas om max 2000kr per plats

Utbetalning av bidrag sker fem gånger per år enligt följande:

- **mars** – Utbetalning enligt rapporterat i Schoolsoft/manuell rapportering per den 1 mars *
- **maj** - Utbetalning enligt rapporterat i Schoolsoft/manuell rapportering per den 2 maj*
- **augusti** - Utbetalning enligt rapporterat i Schoolsoft/manuell rapportering per den 1 augusti *. I augusti ska även en av rektor påskriften rekvisition för de platser som startats fr.o.m. 1 januari innevarande år skickas in. Om påskriften rekvisition saknas eller inte stämmer överens med inrapporterad verksamhet i Schoolsoft vid tillfället för avstämning skickas en skuldrapport till folkhögskolan.
- **oktober** - Utbetalning enligt rapporterat i Schoolsoft/manuell rapportering per 1 oktober*
- **december** - Utbetalning enligt rapporterat i Schoolsoft/manuell rapportering per 1 december*

Slutreglering av bidrag för verksamhetsåret sker:

- **februari nästkommande år** - Utbetalning enligt rapporterat i Schoolsoft/manuell rapportering per den 1 februari*. I slutregleringen ska även en av rektor påskriften rekvisition för de platser som startats fr.o.m. 1 januari t.o.m. 31 december under verksamhetsåret skickas in
- **april nästkommande år** – Slutreglering av reseersättning enligt rapporterat i Schoolsoft/manuell rapportering per den 1 april*. I slutregleringen ska även bifogas en av rektor påskriften rekvisition för den reseersättning som betalats ut efter att slutreglering av platser gjorts. Om ingen reseersättning har betalats ut av folkhögskolan efter slutregleringen av platser för verksamhetsåret, behöver ingen ytterligare slutreglering av reseersättning göras. Inga deltagarplatser kommer att ersättas vid denna slutreglering, endast reseersättning. Underlag inkomna efter den 1 april* kommer inte att ersättas.

**Underlag ska vara Folkbildningsrådet tillhanda den första vardagen varje utbetalningsmånad. Om den första dagen i månaden är en helgdag, ska underlagen inkomma senast nästa påföljande vardag.*

För skolor som bedriver SMF under endast del av året (ex. våren) ska en av rektor påskriften rekvisition skickas in för samtliga genomförda platser vid minst ett av rapporteringstillfällena augusti eller vid slutreglering av verksamhetsåret i februari.

Bidrag får rekvireras för deltagare som anvisats av Arbetsförmedlingen och som påbörjat utbildningen förutsatt att deltagaren genomfört sina två första kursveckor (dvs. 10 kursdagar). Senare avbrott påverkar inte statsbidraget till folkhögskolan.

Rekvisitioner

Rekvisitioner genereras ur Schoolsoft och laddas upp i E-tjänst för årliga rekvisitioner för SMF i Folkbildningsrådets kommunikationsportal. E-tjänsten signeras digitalt av rektor.

Observera att rekvisitioner endast behöver skickas in i augusti och vid slutreglering i februari. Om reseersättning rekvireras efter detta behöver ni även skicka in en rekvisition vid slutreglering av reseersättning i april. Vi går efter senast inskickad rekvisition vid avstämning. Om ingen förändring skett behöver ingen ny rekvisition skickas in.

Årsskiftet

Sista dagen för att rekvirera medel avseende verksamhetsåret, dvs. för deltagare som anvisats och påbörjat en kurs mellan 1 januari och 31 december, är den 1 februari året efter verksamhetsåret.

Skolor med kurser som påbörjats i slutet av ett verksamhetsår och kursen därmed sträcker sig över nästkommande år ska rapportera genomförda deltagarveckor efter kursens slut till Folkbildningsrådet, dock senast 1 april nästkommande år. Observera att rapportering kan ske t.o.m. 1 april men ingen deltagaresättning kan rekvireras efter 1 februari vid slutreglering av deltagare.

Resebidrag för deltagare som påbörjat en kurs under verksamhetsåret men avslutas under nästkommande år, får rekvireras t.o.m. 1 april.

Kontrollera att samtliga platser som startats under perioden 1 januari t.o.m 31 december finns med i rekvisitionen till slutregleringen. Platser som ej finns med i slutregleringen kommer inte att ersättas.

Rättningar

Rättningar retroaktivt (dvs. i en period som redan rapporterats till Folkbildningsrådet) kan göras inom innevarande år. När folkhögskolan har genomfört rapporteringen och rekvisitionen enligt rutin kommer Folkbildningsrådet ta hänsyn till det vid utbetalning.

Efter beslut om slutreglering finns ingen möjlighet att göra rättningar.

Verksamhetsrapportering SCB

Deltagare som påbörjat en studiemotiverande kurs samt eventuella avbrott (oavsett när under kursen) ska rapporteras till SCB i samband med ordinarie statistik- och deltagarrapportering.

Rapportering av deltagare (deltagarstatistiken) sker på samma sätt som för kurstyperna 1 och 2. Registrera bland annat ålder (kurstyp 15 för 16-24 år och kurstyp 16 för de som fyllt 25 år), utbildningsbakgrund, funktionsnedsättning, utlandsfödd/svenskfödd och avbrott.

Kursnumret är unikt och får bara användas för en SMF-kurs under kalenderåret. Vid SCB rapportering används samma kursnummer som vid rekvisition.

Dokumentation efter genomförd kurs

För att dokumentera deltagarnas stärkta möjligheter till vidare studier ska folkhögskolan efter genomförd etableringskurs ge deltagare:

- ett kompetensintyg, som ska kunna ligga till grund för validering för fortsatta studier på folkhögskola eller inom den kommunala vuxenutbildningen.
- en plan för fortsatt väg till reguljära studier, efter genomförd studiemotiverande folkhögskolekurs.

Intygsmall och mall för plan för fortsatt väg till studier som ska användas finns i Schoolsoft, och kan också fås genom att kontakta Folkbildningsrådet

Klagomålshantering

Handläggning av klagomål sker på den organisation som är ansvarig, oavsett var ärendet lämnas in från början. Vid klagomål som ska handläggas av Folkbildningsrådet gäller *Riktlinjer för utredning och granskning samt återkrav av statsbidrag och avveckling*.

Upplysningar och kontaktinformation

Verksamhetsfrågor och rekvisitioner skickas till:

smf@folkbildningsradet.se

För att komma i kontakt med ansvarig handläggare, se

www.folkbildningsradet.se

Systemfrågor: fhs@schoolsoft.se