

Anvisningar studiemotiverande folkhögskolekurs (SMF)

*Fastställt av Folkbildningsrådets generalsekreterare den 27 oktober 2026
och gäller från samma datum.*

I dessa anvisningar anges hur villkoren för SMF¹ ska tillämpas samt vad som i övrigt gäller för folkhögskolor vid genomförande, rapportering och rekvisirering av bidrag.

Utöver gällande villkor grundas anvisningarna på Arbetsförmedlingens *Beslut om bidrag till Folkbildningsrådet för folkhögskoleutbildning i studiemotiverande syfte*² samt Arbetsförmedlingens *Riktlinjer för folkhögskoleutbildning i andra lokaler än ordinarie*³.

1. Anmälan av kursstarter

Efter samverkan med Arbetsförmedlingen om behovet av platser, ska folkhögskolan lämna följande information om kursstarten till Folkbildningsrådet:

- Adress där kursen ska genomföras
- Max antal deltagarplatser på kursen
- Om det ska vara en gruppstart eller successiv start
- Om deltagare ska anvisas till en kurs med successiv start vissa veckodagar
- Startdatum för kursen
- Slutdatum för kurs med successiv start.

¹ Överenskommelse mellan Arbetsförmedlingen och Folkbildningsrådet om villkor för folkhögskoleutbildning i studiemotiverande syfte, avtalat 2026-01-13 (Af-2025/0100 0092, FBR 25/00661)

² Beslutat 2022-05-20 (Af-2022/0044 4086)

³ Beslutat 2022-05-06 (Af-2022/0036 8743).

Slutdatum för en gruppstart är alltid 65 helgfria dagar efter kursstart. Deltagare kan anvisas till en successiv start senast 65 dagar innan önskat slutdatum och senast den 31 december, det år som kursen startar.

Observera att Folkbildningsrådet inte kan registrera olika kursnamn eller lokala varianter av SMF.

1.1 Kontaktperson och ansvarig lärare

Följande uppgifter lämnas enbart när kursen ges för första gången eller när kontaktpersoner eller utbildningsansvarig lärare byts ut:

- Uppgift om skolans kontaktperson: namn, e-postadress samt telefonnummer.

Kontaktpersonen är den som Arbetsförmedlingen har kontakt med vid anvisningar och andra frågor som rör SMF. Skolan kan anmäla en (1) huvudkontaktperson per skola, men vid behov också en (1) lokal kontaktperson per kursadress.

- Uppgift om folkhögskolans utbildningsansvariga lärare för SMF: namn, e-postadress, telefonnummer och personnummer.

Endast en (1) lärare kan anges per skola, oavsett antalet adresser.

1.2 Registrering av kursstarter

Anmälan av kursstart e-postas till smf@folkbildningsradet.se för registrering. Kursstarten bör anmälas i god tid, dock senast fem arbetsdagar innan startdatum.

Folkbildningsrådet skickar därefter uppgift om kurstillfallets ID-nr till folkhögskolan. Detta används i kommunikationen med lokala Arbetsförmedlingen, så att handläggarna kan anvisa till rätt kurs.

Arbetsförmedlingen kan anvisa deltagare till kursstarten först efter det att starten är registrerad och godkänd.

Om kursstarten planeras på en ny adress utan ordinarie verksamhet, behöver skolan först ansöka om undantag från krav om ordinarie lokaler, vilket kräver ytterligare handläggningstid (se avsnitt 2).

1.3 Korrigering av starter

Vid behov av att avbryta eller ändra något i en redan registrerad kursstart, meddela Folkbildningsrådet med rubriceringen "Korrigering av kursstart". Ofta innebär en ändring att en ny kursstart måste

registreras, vilket innebär att ett nytt ID-nummer skickas till skolan. Detta behöver återigen meddelas till Arbetsförmedlingen.

1.4 Kommunikation om kurser

I folkhögskolornas egen kommunikation om kursen ska det framgå att det är en SMF-kurs, och kommunikationen får inte strida mot syftet med SMF eller leda till att den förväxlas med andra arbetsmarknadsprogram eller med exempelvis Sfi.

2. Att ansöka om undantag från krav om ordinarie lokaler

Enligt villkoren för SMF ska utbildningen bedrivas i lokaler där folkhögskolans allmänna eller särskilda folkbildningsverksamhet finns. Enligt Arbetsförmedlingens *Riktlinjer för folkhögskoleutbildning i andra lokaler än ordinarie*⁴ kan undantag ske om det finns ett uttalat behov av utbildning på den plats som ansökan gäller, och behovet inte täcks av andra folkhögskolor.

Ansökan om undantag görs till Arbetsförmedlingens regionala kontaktperson, via ett särskilt ansökningsformulär som Arbetsförmedlingen tillhandahåller. Undantag från kravet kan beviljas efter godkänd ansökan hos Arbetsförmedlingen samt godkänt anordnarskap hos Folkbildningsrådet.

2.1 Folkbildningsrådets godkännande av anordnarskap

Folkhögskolan ska skicka följande till Folkbildningsrådet, senast tre veckor innan planerad kursstart:

- Arbetsförmedlingens beslut om godkänd ansökan om undantag.
- Ett skriftligt samverkansavtal mellan folkhögskolan och den part vars lokaler används, där det ska framgå att skolan är anordnare av verksamheten. Ersättningar till avtalsparten ska inte vara schabloniserade utan specificeras i avtalet.
- En beskrivning av skolans anordnarskap gällande planering, kursledning (inklusive kursansvarig lärare), genomförande, uppföljning och kvalitetssäkring av utbildningen. Det ska också framgå om och hur kursdeltagarna trots lokaliseringen kan

⁴ Beslutat 2022-05-06 (Af-2022/0036 8743).

bekanta sig med ordinarie verksamhet och lärmiljö på folkhögskola, samt hur skolan säkerställer SMF:s inriktning mot en ämnesbredd.

Folkbildningsrådet meddelar Folkhögskolan sitt beslut via e-post. Anmälan om kursstart på den nya adressen kan göras efter godkänt anordnarskap.

3. Hantering av anvisning av deltagare

3.1 Anvisningar till gruppstart och successiv antagning

Arbetsförmedlingen kan anvisa deltagare till en gruppstart till och med startdatumet. Efter överenskommelse med skolan kan Arbetsförmedlingen fylla på med deltagare fram till och med den tionde kursdagen, så länge det finns platser kvar på starten. Dessa deltagare erbjuds då återstående kurstid av perioden.

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

3.2 Hantering av två anvisningsperioder

Arbetsförmedlingen kan enligt villkoren anvisa vissa personer till en andra anvisningsperiod. Där framgår också att den andra anvisningsperioden bör påbörjas så snart som möjligt i anslutning till den första, med hänsyn till eventuella helger, uppehåll eller när skolan har möjlighet att ta emot.

Om folkhögskolan ser ett behov av en andra anvisningsperiod för en deltagare, bör skolan i god tid innan kursen avslutas ta kontakt med handläggaren för en bedömning av behovet.

3.3 Underlag om anvisningar ska sparas

Folkhögskolan ska arkivera anvisningsunderlagen från Arbetsförmedlingen, då dessa utgör underlag för rekvisitioner.

Folkhögskolan ska arkivera underlag för reseersättning, då dessa utgör underlag för rekvisitioner.

4. Klagomålshantering och avskiljning

Klagomål handläggs av den organisation som är ansvarig, oavsett var klagomålet först lämnades in.

Om en handläggare på Arbetsförmedlingen har klagomål som rör utbildningen ska hen i första hand kontakta rektor på folkhögskolan. Kan ett ärende inte lösas på lokal eller regional nivå kontaktas nationellt ansvarig för insatsen på Arbetsförmedlingen, som vid behov kontaktar Folkbildningsrådet.

Om en folkhögskola har klagomål som rör kontakten med Arbetsförmedlingen ska den i första hand ta kontakt med sin lokala kontaktperson. Kan ärendet inte lösas på lokal eller regional nivå, kontaktas Folkbildningsrådet, som vid behov kontaktar nationellt ansvarig för insatsen på Arbetsförmedlingen.

4.1 Avskiljning av deltagare

Om Folkhögskolan ser anledning att avbryta deltagandet för en SMF-deltagare, ska ansvarig handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktas. Avbrott från utbildningen ska ske enligt Arbetsförmedlingens regler för återkallelse av anvisning.

Om Arbetsförmedlingen avbryter en anvisning skickas ett "meddelande om avbrott" till folkhögskolan per post.

5. Dokumentation efter genomförd kurs

Skolan ska enligt villkoren ta fram och ge deltagaren ett kompetensintyg samt en individuell plan för att fortsätta studier eller att närma sig arbetsmarknaden. Mallar för dessa dokument finns att hämta i SchoolSoft. Det går också bra att kontakta Folkbildningsrådet för att få dem.

6. Regelbunden rapportering som underlag för utbetalningar

Folkhögskolan ska kontinuerligt under året skapa rapporter över genomförd verksamhet i SchoolSoft, som underlag för utbetalning av bidrag. Enbart inlämnad SCB-rapportering utgör inte underlag för bidragsutbetalning.

För att Folkbildningsrådet ska kunna ta del av uppdaterad data inför utbetalningstillfällena, krävs följande löpande åtgärder i SchoolSoft:

1. generera rapporten och spara under rätt månad
2. tryck sedan på knappen "rapportera".

6.1 Viktigt vid rapportering

- Bidragsgrundande deltagare är den som har deltagit minst 10 kursdagar. I rapporten inkluderas automatiskt endast genomförda deltagarveckor för dessa deltagare.
- Samtliga kursstarter under kalenderåret måste ha olika kursnummer, oavsett termin. Dubbletter kan inte hanteras av systemet och utbetalningen kan då inte processas.
- Deltagarens ålder vid anvisningstillfället avgör kurstyp:
 - Kurstyp 15: deltagare 16–24 år
 - Kurstyp 16: deltagare 25 år och äldre.
- Deltagare som anvisas två perioder i följd, ska registreras om igen vid den andra anvisningen, eftersom ersättningen utgår per plats å tre månader. Om deltagandet enbart förlängs, går skolan miste om ersättning för den andra perioden.
- Det är kursens startdatum som avgör på vilket kalenderår som platsen ska rapporteras – påbörjar deltagaren en kurs senast 31 december så rapporteras den på det året. Deltagaren ska inte rapporteras igen som ny deltagare efterföljande år.
- Däremot ska rapporteringen av deltagarens faktiskt genomförda deltagarveckor fortsätta in på det nya året fram till och med kursens slut. Rapporten ska också fortsatt uppdateras i SchoolSoft.

6.2 Rapporterade uppgifter

Genomförd verksamhet rapporteras enligt följande:

- Antal deltagare totalt samt antal kvinnor respektive män
- Antal deltagare som avbrutit utbildningen
- Antal deltagare som fått reseersättning, samt faktiskt belopp upp till beslutad maxnivå
- Antal faktiskt genomförda deltagarveckor.

6.3 Reseersättning

Deltagare får enbart ersättas för resor med kollektivtrafik.

7. Utbetalning av bidrag

Utbetalning av bidrag för platser och reseersättning sker fem gånger per år i slutet av följande månader, enligt den verksamhet som rapporterats senast den första vardagen samma månad:

- mars
- maj
- augusti
- oktober
- december

Observera att inga rekvisitioner behöver lämnas för någon av dessa utbetalningar. Rekvisitioner skickas endast in i samband med slutreglering efter verksamhetsårets slut.

8. Slutreglering och rekvisition

Bidrag får rekvireras för deltagare som anvisats av Arbetsförmedlingen och som påbörjat kursen mellan den 1 januari och den 31 december det aktuella kalenderåret, och som deltagit i minst tio kursdagar. Senare avbrott påverkar inte bidraget till folkhögskolan.

Slutreglering av avslutat kalenderår sker i februari nästkommande år, utifrån antalet deltagarplatser och den reseersättning som rapporterats i SchoolSoft senast den första vardagen i februari.

- Folkhögskolan ska skicka in en signerad rekvisition för samtliga platser som genomförts under avslutat kalenderår samt för reseersättning som utbetalats till och med den första vardagen i februari.

I april sker en kompletterande slutreglering av reseersättning som rapporterats efter den första vardagen i februari till och med den första vardagen i april.

- Om reseersättningar utbetalats under den perioden, ska folkhögskolan skicka in en signerad rekvisition även för dessa.

8.1 Signering och inlämning av rekvisitioner

Rekvisitioner genereras ur SchoolSoft och laddas upp i e-tjänsten *Rekvisition slutreglering SMF* i Folkbildningsrådets kommunikationsportal (Portalen).

E-tjänsten är öppen från 1 december till och med första vardagen i februari året därpå. Från 1 mars till och med första vardagen i april öppnas den åter för rekvisitioner för reseersättningar som rapporterats efter slutregleringen i februari.

Observera följande:

- Rekvisitionen ska vara signerad av rektor. Den kan signeras manuellt eller digitalt innan uppladdning, eller av rektor direkt i Portalen. Folkbildningsrådet utgår från senast inskickad rekvisition.
- Rekvisitionen ska avse samtliga deltagarplatser som *påbörjats* under perioden 1 januari–31 december och utbetalningar av reseersättningar som har gjorts för dessa deltagare.
- Kontrollera att uppgifterna i rekvisitionen är korrekta och stämmer överens med faktiska förhållanden. Platser och reseersättningar som inte finns med i rekvisitionen, kommer inte att kunna ersättas i efterhand.
- Om det efter slutreglering och granskning av rekvisitioner kvarstår en skuld, kommer en faktura på motsvarande belopp att skickas till folkhögskolan för återbetalning.

8.2 Rättelser

Rättelser av redan rapporterad verksamhet kan göras retroaktivt inom innevarande år, dock senast i samband med lämnad rekvisition vid slutreglering. Folkbildningsrådet beaktar rättelsen vid nästkommande utbetalning. Efter beslut om slutreglering går det inte längre att göra rättelser.

9. Rapportering till SCB för verksamhetsuppföljning

Deltagare som påbörjat en studiemotiverande kurs ska rapporteras till SCB i samband med ordinarie statistik- och deltagarrapportering.

- Registrera deltagare 16–24 år på kurstyp 15, och deltagare som fyllt 25 på kurstyp 16.

- Rapportering av deltagare sker på samma sätt som för kurstyp 1 och 2, inklusive ålder och funktionsnedsättning.
- Eventuella avbrott (oavsett när under kursen) ska också rapporteras.

Vid SCB-rapportering ska samma kursnummer användas som vid rekvirering av medel. Kursnumret får bara användas för en (1) SMF-kurs under kalenderåret, oavsett termin.

Gäller från och med	Gäller till och med	Version	Kommentar
2026-10-27	Tills vidare	[Version]	[Kommentar]