

Föreningens ansökan om bidrag

Innehåll

1	Vad vill du göra?	2
2	Skapa ansökan	3
3	Komplettera ansökan (ändra).....	5
4	Radera ansökan	6
5	Visa och skriv ut bidrag och ansökningar	7
6	Sök bidrag och ansökningar.....	9
7	Förklaring bidragsansökningars status	10

1 Vad vill du göra?

Föreningen kan ansöka om bidrag om den tillhör en bidragsgrupp. Föreningen kan även få en översikt över alla bidrag per år samt spara en ansökan till ett utkast för att senare skicka in den för handläggning.

Funktioner: [ÄNDRA](#) [TA BORT](#) [VISA](#) [SÖK](#) [NY BIDRAGSANSÖKAN +](#)

Skapa	Skapa en ny ansökan
Ändra	Ändra på en befintlig ansökan (aktiveras efter man valt ansökan)
Radera	Ta bort ansökan (aktiveras vid val av en eller flera ansökningar)
Visa	Visa innehållet i ett bidrag som är godkänt samt bidragsbesked
Sök	Sök efter ett urval av bidrag och ansökningar.

Bidrag och ansökningar

Aktiviteter

Bidrag och ansökningar

Bidragsår: 2016 | Bidragsart: | Status: | SÖK | NY BIDRAGSANSÖKAN +

ÄNDRA	TA BORT	VISA					
Bidragsansökningsnr	Bidragsår	Bidragsart	Status	Starttid	Ändrad	Sluttid	
3118	2016	Hytteleje tilskud 16	För utbetalning		2016-01-20	2016-01-20	▼
3217	2016	Egen utbildning	För delutbetalning	2016-01-21	2016-01-25	2016-01-25	▼
4117	2016	Nämndens föfogande	Ansökan ska kompletteras		2016-02-01	2016-02-01	▼

Första Föregående 1 Nästa Sista

2 Skapa ansökan

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in som Föreningsansvarig
2. Klicka på "Bidrag" i huvudmenyn

En lista med föreningens alla bidrag och ansökningar visas. I slutet på listan redovisas om det finns flera sidor i registret.

Första Gå till första sidan i aktuellt register

Föregående Gå till föregående sida i aktuellt register

Nästa Gå till nästa sida i aktuellt register

Sista Gå till sista sidan i aktuellt register

Funktioner: **ÄNDRA** **TA BORT** **VISA** **SÖK** **NY BIDRAGSANSÖKAN +**

Valen för "Ändra", "Radera" och "Visa" är inte aktiva om man inte har valt någon ansökan att redigera, radera eller se.

Skapa Skapa en ny ansökan

3. Klicka på **NY BIDRAGSANSÖKAN +** för att upprätta en ny bidragsansökan.

4. Välj bidrag - Genom att klicka på pilen i slutet av fältet Bidrag visas en lista över alla bidrag som föreningen har rätt att ansöka om.

Ett inmatningsformulär visas för ansökan. Om man inte vill registrera någon ny ansökan klicka i "förloppsindikatorn" på *Bidrag och ansökningar* för att komma tillbaka till listan.

5. Fyll i efterfrågade uppgifter för det bidrag som ska ansökas.

6. Klicka på **Spara**
eller
Klicka på **Skicka**

Om man klickar på **Spara ansökan** (utkast) sparas ansökan som ett utkast och föreningsansvarig kan redigera och komplettera ansökan innan man skickar in den för handläggning.

Om man klickar på **Skicka ansökan** läses ansökan för redigering och man skickar in den för handläggning.

Tillbaka i listan över ansökningar och bidrag visas nu även den nya ansökan med status *Skickad ansökan ej hanterad* eller *Utkast*. Vill man skapa flera ansökningar måste man klicka på "Ny bidragsansökan" för varje ny ansökan som ska skickas in.

Klar, en ny ansökan om bidrag är skapad.

3 Komplettera ansökan (ändra)

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in som Föreningsansvarig
2. Klicka på "Bidrag" i huvudmenyn

En lista med föreningens alla bidrag och ansökningar visas. I slutet på listan redovisas om det finns flera sidor i registret.

Funktioner: ÄNDRA TA BORT VISA SÖK NY BIDRAGSANSÖKAN +

Valen för "Ändra", "Radera" och "Visa" är inte aktiva om man inte har valt någon ansökan att redigera, radera eller se.

Ändra/Komplettera:

Status Utkast (inte inskickad för handläggning) - Ansökan går att komplettera med dokument, redigera och radera. Föreningsansvarig har valt att ansökan ska ligga som ett utkast och den är inte inskickad för handläggning om bidrag.

Status Ansökan ska kompletteras - Föreningsansvarig har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När den ansvarige tar upp ansökan står det vad som ska kompletteras (denna text kan även vara med i mailet). Ansökan går att komplettera med dokument, redigera samt att radera.

3. Sök fram den ansökan som ska kompletteras (ändras). Det går att söka på bidragsår, typ av bidrag samt status. Den vanligaste sökningen är att söka fram ansökningar med status *Ansökan ska kompletteras*. Efter val av sökkriterier klicka på "Sök". Nu visas listan med enbart ansökningar och bidrag som innehåller valda sökkriterier.
4. Markera fältet framför aktuell ansökan som ska kompletteras (ändras). Om man markerar flera än en ansökan inaktiveras valet "Ändra". Ändra kan man enbart göra på en ansökan åt gången
5. Formuläret för vald ansökan visar även information vad det är som ska kompletteras. Om man inte vill redigera använd "förloppsindikatorn" för att komma till listan med ansökningar.
6. Registrera efterfrågade kompletteringar samt klicka på **Spara**.

Klar, en ansökan är kompletterad (ändrad)

4 Radera ansökan

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in som Föreningsansvarig
2. Klicka på "Bidrag" i huvudmenyn

En lista med föreningens alla bidrag och ansökningar visas. I slutet på listan redovisas om det finns flera sidor i registret.

Funktioner ÄNDRA TA BORT VISA SÖK NY BIDRAGSANSÖKAN +

Valen för "Ändra", "Radera" och "Visa" är inte aktiva om man inte har valt någon ansökan att redigera, radera eller se.

Radera:

Statusen Utkast (inte insänd) - Ansökan går att komplettera med dokument, redigera och radera. Föreningsansvarig har valt att ansökan ska ligga som ett utkast och den är inte inskickad för handläggning om bidrag.

Statusen Ansökan ska kompletteras - Föreningsansvariga har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När den ansvarige ta upp ansökan står det vad som ska kompletteras denna text kan även vara med i mailet. Ansökan går att komplettera med dokument, redigera samt att raderas.

3. Välj att söka fram alla ansökningar med status *Utkast* eller *Ansökan ska kompletteras* samt klicka på "Sök". Nu visas listan med enbart ansökningar som har sökt status.
4. Klicka i fältet framför aktuell ansökan. Man kan radera flera ansökningar samtidigt genom att klicka för flera ansökningar.
5. Klicka på **Radera**.

Listan över nu aktuella ansökningar visas och de raderade ansökningarna är borta.

Klar, en ansökan är raderad

5 Visa och skriv ut bidrag och ansökningar

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in som Föreningsansvarig
2. Klicka på "Bidrag" i huvudmenyn

En lista med alla registrerade ansökningar och bidrag visas.

Funktioner: ÄNDRA TA BORT VISA SÖK NY BIDRAGSANSÖKAN +

Valen för "Ändra", "Radera" och "Visa" är inte aktiva om man inte har valt någon ansökan att redigera, radera eller se.

Visa Ansökningar som är inskickade och där ansökan är godkänd och gått vidare för handläggning om bidrag går inte att ändra enbart att visa.

3. Markerad ett bidrag med status *Skickad ansökan inte hanterad, Ansökan är kompletterad, Godkänd ansökan, För utbetalning, För delutbetalning, Utbetalad*

4. Klicka på "Visa".

Bidrag > Bidrag och ansökningar > Bidragsansökan: 15350 (Kursbidrag)

Bidrag och ansökningar | Aktiviteter

Stora klubben
Egnaheimgatan 26
12345 Smedby

Skapad av
Lars-Gunnar Öster
(Systemadmin)

Beskrivning
Ansökan för övriga eventuellt bidragsgrundande åtgärder

Antal deltagare
Ange antal deltagare 10

Kurskostnad per dag
Ange kurskostnad per dag 10

Antal dagar
Antal dagar 10

Bilaga

Historiska meddelanden

2017-03-02
hghygh

Utbetalning			
Status	Utbetalningsdatum	Summa	Utbetalt
Utbetalt	2016-04-03	1 000,00	Manuellt utbetald

SKRIV UT

5. Klicka på "Skriv ut" om du vill skriva ut bidragsbesked



Klar, innehållet i bidraget visas även utskrift av bidragsbesked.

6 Sök bidrag och ansökningar

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningsansvarig är registrerad på förening

1. Logga in på den publika delen som Föreningsansvarig
2. Klicka på huvudmenyn för **Bidrag**

En lista med alla registrerade ansökningar och bidrag visas.

Funktion ÄNDRA TA BORT VISA SÖK NY BIDRAGSANSÖKAN +

Valen för "Ändra", "Radera" och "Visa" är inte aktiva om man inte har valt någon ansökan att redigera, radera eller se.

Sök Söka efter föreningens alla bidrag och ansökningar utefter vissa sökurval. Det går att göra urval på år, typ av bidrag samt status.

3. Välj Bidragsår – Skriv in vilket bidragsår du vill söka fram föreningens bidrag och ansökningar på.
4. Välj Bidragsart - Genom att klicka på pilen i slutet av fältet "Bidragsart" visas en lista över alla bidragsarter som föreningen har ansöka om. Välj vilken unikt bidragsart du vill söka fram. Lämna fältet blankt för att visas alla bidrag och ansökningar i listan.
5. Välj Status - Genom att klicka på pilen i slutet av fältet "Status" (se förklaring olika statusar nedan) visas en lista över alla statusar. Välj vilken status du vill söka fram föreningens bidrag på. Lämna fältet blankt för att visas alla statusar i listan.
6. Klicka på "Sök". En lista innehållande bidrag och ansökningar efter valt urval visas.

Klar, en lista innehållande bidrag och ansökningar efter valt urval visas.

7 Förklaring bidragsansökningars status

Utkast (inte insänd)	Ansökan går att komplettera med dokument, redigera och radera. Ansökan ligger som ett utkast och är inte inskickad för hantering.
Skickad ansökan inte hanterad	Ansökan är låst för redigera och radera. Ansökan ligger hos handläggaren för hantering. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningsansvarige.
Ansökan ska kompletteras	Föreningsansvariga har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När den ansvarige tar upp ansökan står det vad som ska kompletteras. Ansökan går att komplettera med dokument, redigera och radera. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningsansvarige.
Ansökan har kompletterats	Föreningsansvariga har gjort efterfrågade kompletteringar och skickat ansökan igen. Ansökan är låst för redigering och radering. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningsansvarige.
Godkänd ansökan	Ansökan är låst men handläggare kan backa ansökan till <i>Skickad ansökan inte hanterad</i> . Innehållet på ansökan är godkänt och ligger nu för vidare hantering. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningsansvarige.
För utbetalning	Bidraget är låst men handläggare kan backa ansökan till <i>Godkänd ansökan</i> . Bidraget ligger godkänt och klart för utbetalning. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningsansvarige.
För delutbetalning	Viss del av bidraget är utbetalt. Det utbetalda beloppet är låsta men övriga inte utbetalda belopp går att ändra utbetalningsdatum på. Bidraget ligger godkänt och klart för utbetalning. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningsansvarige.
Utbetald	Bidraget är låst för redigera och radera. Bidraget är utbetalt och klart. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningsansvarige. Denna status går enbart att makulera.