

Förenings ansökan om bidrag

Innehåll

1	Skapa ansökan	2
2	Komplettera ansökan (ändra).....	4
3	Radera ansökan	5
4	Visa och skriv ut bidragsbesked.....	6
5	Förklaring bidragsansökningars status	8

1 Skapa ansökan

Normalflöde

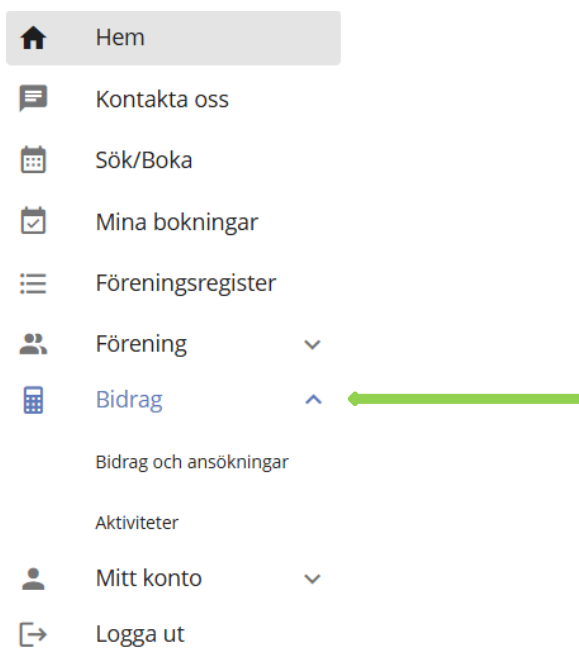
Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningen har en användare i systemet

Föreningen är kopplad till en bidragsgrupp

1. Logga in med dina uppgifter
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.

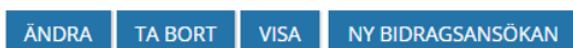
Första Gå till första sidan i aktuellt register

Föregående Gå till föregående sida i aktuellt register

Nästa Gå till nästa sida i aktuellt register

Sista Gå till sista sidan i aktuellt register

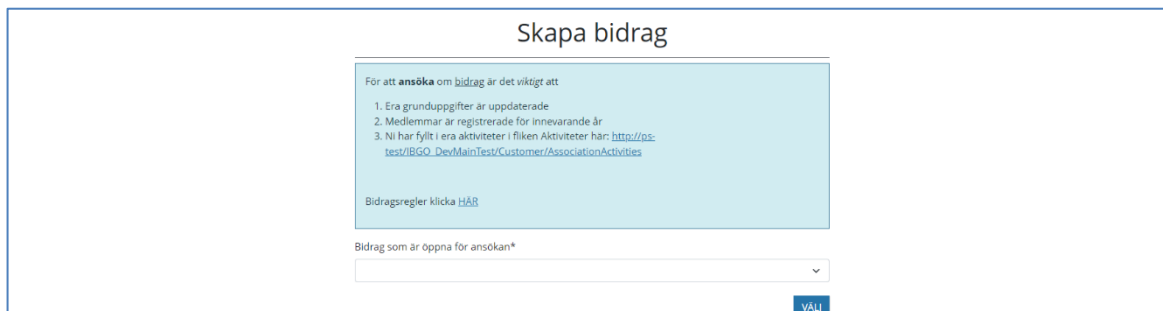
Funktioner:



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

Ny bidragsansökan Skapa en ny ansökan

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



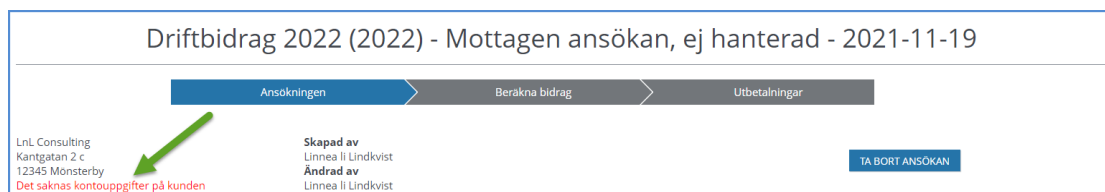
4. Välj bidrag - Genom att klicka på pilen i slutet av fältet "Bidrag som är öppna för ansökan" visas en lista över alla bidrag som föreningen kan söka just nu.
5. Fyll i efterfrågade uppgifter för det bidrag som ska ansökas.

6. Klicka på **Spara Utkast**
eller
Klicka på **Skicka och skicka in ansökan**

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

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

Om föreningen inte har fullständiga kontouppgifter inlagda vid inskickad bidragsansökan får admin en varning vid handläggning av bidragsansökan. Handläggaren kan därefter kontakta aktuell kund och föra in rätt uppgifter



2 Komplettera ansökan (ändra)

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningen har en användare i systemet

Föreningen är kopplad till en bidragsgrupp

1. Logga in som användare
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.

ÄNDRA TA BORT VISA 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:

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

Status Ansökan ska kompletteras - Föreningen har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När föreningen tar upp ansökan står det vad som ska kompletteras (denna text är även 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.
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 Utkast** eller **Spara och skicka in ansökan**. Kolumnen *Inskickad datum* uppdateras nu med det datum då ansökan skickats in för komplettering

Klar, en ansökan är kompletterad (ändrad)

3 Radera ansökan

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

Föreningen har en användare i systemet

Föreningen är kopplad till en bidragsgrupp

1. Logga in som användare
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



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

Ta bort:

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

Statusen Ansökan ska kompletteras - Föreningen har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När föreningen tar upp ansökan står det vad som ska kompletteras (denna text är även med i mailet). Ansökan går att komplettera med dokument, redigera samt att raderas.

3. Välj ansökan med status "Utkast, inte skickad" eller "Ska kompletteras". Möjlighet att byta bidragsår finns i listan.
4. Klicka i fältet framför aktuell ansökan. Man kan radera flera ansökningar samtidigt genom att klicka för flera ansökningar.
5. Klicka på **Ta bort**.

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

Klar, en ansökan är borttagen

4 Visa och skriv ut bidragsbesked

Normalflöde

Aktör och startvillkor

Föreningen finns registrerad

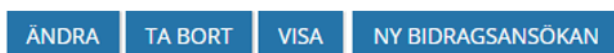
Föreningen har en användare i systemet

Föreningen är kopplad till en bidragsgrupp

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

En lista med alla registrerade ansökningar och bidrag visas.

Funktioner:



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. Markera ett bidrag med status *Mottagen ansökan inte hanterad, Ansökan har kompletterats, Godkänd ansökan, För utbetalning, För delutbetalning, Utbetalt*
4. Klicka på "Visa".

Här visas en översikt av formuläret med befintliga uppgifter, eventuella bilagor, datum då bilagor blivit inskickade och Historiska meddelanden angående bidragsansökan

Vid status *Utbetalt* kan era kunder, förutom det som nämnts ovan, se när bidraget blev skickat för utbetalning, vilket är samma datum som för handläggaren kallas "körningsdatum", status och den slutgiltiga summan:

Sörböle IBS
Vägen 40 a
12345 Mönsterby

Skickad av
Robert Lundqvist (Mönsterby Förening)

För att ändra ditt bidrag, vänligen gå till [Mönsterby.com/bidrag](#)

- Inbjudan
- Resultatbesked
- Utskrift för bidragsbesked

Så enkelt som att klicka på [Skriv ut](#)

Uppgifter om drift

Ange total lönsamhet för drift, tryck med texten

20000

Bilagor till anbudet

▲ Anbudsbilagor (internt) Öppna

Datum
2021-04-17

Utbetalning	Status	Skickad för utbetalning	Summa
Utbetalning	Skickad	2020-05-24	50 000,00
Status	Skickad för utbetalning		Summa
Avsaknad	Skickad		1 000,00
Status	Skickad för utbetalning		Summa
Avsaknad	Skickad		0 000,00
Status	Skickad för utbetalning		Summa
Avsaknad	Skickad		10 000,00

Historiska meddelanden

2021-05-14
Handläggare (avslutningsomgång) Kamringsbudget 2
Användare: Testbidragning System

2021-05-14
Handläggare (avslutningsomgång) Kamringsbudget 2
Användare: Testbidragning System

2021-05-14
Handläggare (avslutningsomgång) Kamringsbudget 2
Användare: Testbidragning System

[Skriv ut](#)

5. Klicka på "Skriv ut" om du vill skriva ut bidragsbesked (innehåller inte data ur formuläret så om man vill ha en fullständig utskrift får man göra ett skärmsklipp av översikten)

2021-10-18 15:51:10

Bidragsbesked

Sörböle IBS
Vägen 40 a
12345 Mönsterby

Evenemangsbidrag	Bidragsbelopp	10 000,00kr
Bidrag nr 9500		

Status	Skickad för utbetalning	Summa
Utbetald	2021-05-17	10 000,00kr

Klar, utskrift av bidragsbesked är genomförd.

5 Förklaring bidragsansökningars status

<i>Utkast, inte skickad</i>	Ansökan går att komplettera med dokument, redigera och radera. Ansökan ligger som ett utkast och är inte inskickad för hantering. En ansökan med denna status ser endast föreningen.
<i>Mottagen ansökan, ej hanterad</i>	Ansökan är låst för redigering och radering. Ansökan ligger hos handläggaren för hantering. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningen.
<i>Ansökan ska kompletteras</i>	Föreningen har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När föreningen 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 föreningen.
<i>Ansökan har kompletterats</i>	Föreningen har gjort efterfrågade kompletteringar och skickat ansökan igen. Ansökan är låst för redigering och radering. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningen.
<i>Godkänd ansökan</i>	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 föreningen.
<i>För utbetalning</i>	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 föreningen.
<i>För delutbetalning</i>	Bidraget ligger för delutbetalning på ett framtida datum eller så är viss del av bidraget utbetalt. De utbetalda beloppen 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 föreningen.
<i>Utbetalt</i>	Bidraget är låst för redigering och radering. Bidraget är utbetalt och klart. En ansökan med denna status ser både handläggaren och föreningen. Denna status går enbart att makulera.