

Kunds ansökan om bidrag

Innehåll

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

1 Vad vill du göra?

Funktioner:



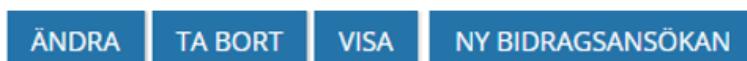
- Ändra Ändra på en befintlig ansökan (aktiveras efter man valt ansökan)
- Ta bort Ta bort ansökan (aktiveras vid val av en eller flera ansökningar)
- Visa Visa innehållet i ett bidrag som är godkänt samt bidragsbesked
- Ny bidragsansökan Skapa en ny ansökan

Bidragsansökan	Bidragsår	Bidragsart	Inskickad datum	Status	Belopp
<input type="checkbox"/> 9945	2021	Driftbidrag 2021		För urbetalning	10 000,00

2 Skapa ansökan

1. Logga in med dina uppgifter
2. Klicka på "Bidrag" i huvudmenyn

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  för att upprätta en ny bidragsansökan.

Bidrag > Bidrag och ansökningar > Skapa bidragsansökan

Bidrag och ansökningar Aktiviteter

Skapa bidrag

För att **ansöka** om bidrag är det viktigt att

1. Era grunduppgifter är uppdaterade
2. Medlemmar är registrerade för innevarande år
3. Ni har fyllt i era aktiviteter i filen Aktiviteter här: http://os-test/BGQ_DevMainTest/Customr/AssociationActivities

Bidragsregler klicka [HÄR](#)

Bidrag som är öppna för ansökan*

VÄLJ

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 er förening 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 ni 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.

Tillbaka i listan över ansökningar och bidrag visas nu även den nya ansökan med status *Mottagen ansökan ej hanterad* eller *Utkast, inte skickad*. När man skickat in en ansökan för hantering får bidraget registreras dagens datum i kolumnen *Inskickad datum*. Vill ni 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)

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

En lista med kundens 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.

Ändra/Komplettera:

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

Status Ansökan ska kompletteras - Kunden har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När kunden 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

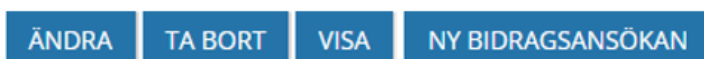
Klar, en ansökan är kompletterad (ändrad)

4 Radera ansökan

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. Ni har valt att ansökan ska ligga som ett utkast och den är inte inskickad för handläggning om bidrag.

Statusen Ansökan ska kompletteras - ni har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När ni tar upp ansökan står det vad som ska kompletteras. 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.

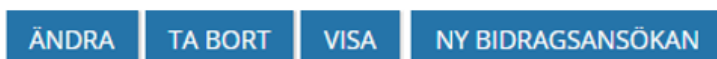
Klar, en ansökan är borttagen

5 Visa och skriv ut bidragsbesked

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

En lista med alla registrerade ansökningar och bidrag visas.

Funktioner:



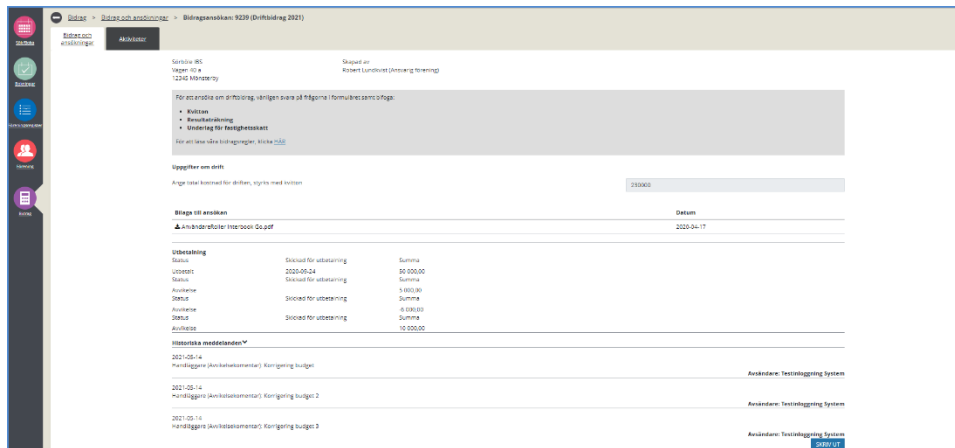
Valen för "Ändra", "Radera" och "Visa" är inte aktiva om man inte har valt någon ansökan att redigera, radera eller se.

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 ni, förutom det som nämnts ovan, se när bidraget blev skickat för utbetalning, status och den slutgiltiga summan:



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)



Klar, utskrift av bidragsbesked är genomförd.

6 Förklaring bidragsansökningars status

Utkast, inte skickad	Ansökan går att komplettera med dokument, redigera och radera. Ansökan ligger som ett utkast och är inte inskickad för hantering.
Mottagen ansökan, ej hanterad	Ansökan är låst för redigering och radering. Ansökan ligger hos handläggaren för hantering. En ansökan med denna status ser både handläggaren och kunden.
Ansökan ska kompletteras	Ansvarig i förening har fått ett mail att det finns en ansökan som ska kompletteras. När ni 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 kunden.
Ansökan har kompletterats	Ni har gjort efterfrågade kompletteringar och skickat ansökan igen. Ansökan är låst för redigering och radering. En ansökan med denna status ser både handläggaren och ni.
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 ni.
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 ni.
För delutbetalning	Viss del av bidraget är 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 kunden.
Utbetalt	Bidraget är låst för redigering och radering. Bidraget är utbetalt och klart. En ansökan med denna status ser både handläggaren och ni.