

Instruktion för redovisning online.

Vid första inloggning så klickar man på länken ”Ny blankett” i kolumn Redovisning på aktuellt ärende (1). Då öppnas en redovisningsblankett för den typen av bidrag. Om man i blanketten väljer att ”spara tillfälligt” hamnar den sparade blanketten under rubriken ”Sparade, ej inskickade blanketter” som en länk (2). Klickar man på länken öppnas den sparade blanketten.

Om ni jobbar länge använd gärna spara-funktionen med jämna mellanrum.

ONLINEPORTALEN
Onlinetjänsten

Du är inloggad som: Malte Testare

Mina ärenden Ny ansökan Mina kontaktuppgifter Logga ut

MINA ÄRENDEN

Under "Sparade, ej inskickade blanketter" finns de blanketter som sparats tillfälligt.

Under "Mina registrerade ärenden" finns de ärenden som är registrerade hos dig. I ärendet kan du se alla dokument som är kopplade till ärendet.

Om ni skall redovisa och ert ärende inte finns nedan (ansökan gjordes inte via online-tjänsten) så klicka på länken nedan för att koppla ärendet till er inloggning.

[Begäran om återkomst till annat ärende?](#)

Sparade, ej inskickade blanketter

Titel	Reg.datum	Skriv ut
Sparad/påbörjad redovisning 2010 - Inköpsstöd (R111)	2011-03-10 15:08:37	

Mina registrerade ärenden

Titel	Reg.datum	Ärendemening	Arkiverad	Redovisning
KUR 2010/2508	2010-04-27	Ansökan om statsbidrag till folk- och skolbibliotek - inköp av litteratur: Arvidsjaurs kommunbibliotek	Nej	Ny blankett
KUR 2009/6142	2009-11-16	Ansökan om projektbidrag för internationell kulturverksamhet: Sirgus Alfon till Australien med EUROTRASH	Nej	

2.) Länk till tillfälligt sparad blankett

1.) Länk till ny tom redovisningsblankett

Länken ”Ny blankett” aktiveras normalt cirka 30 dagar innan ärendets sista redovisningsdatum.