

Avslå søknad om tilskudd

Her er et eksempel på en søknad som ikke kan innvilges. Det søkes om tilskudd for ordinært styrearbeid.

> **Søknad**



Kursnavn
Styrearbeid



Har dere deltakere med behov for tilrettelegging?
Nei

Studieplan	10024	Kommune	Oslo
	Stemmeøvelser i gruppe, avansert nivå	Lærer	Styre Lederen
Planlagt startdato	09.02.2021		
Planlagt slutt dato	22.05.2021		

	Timer	Beløp
Timer med lærer	14	

1. Velg rådgiver eller ta saken selv på samme måte som ved andre søknader.


Ansvarlig Sigbjørn Innjord Thomassen  

Anmodning om tilleggsopplysninger  

Innstilling og vedtak

2. Under **Innstilling og vedtak** velger du først **Avslås**.

Innstilling og vedtak

 *Vis innstilling* VELG ▾

Innstilling

- ✓ <Velg>
- Innvilges
- Avslås**

Beløp

Begrunnelse

3. Deretter skriver du en begrunnelse for innstillingen. Merk at begrunnelsen vil være synlig for søkeren i avslagsbrevet.

The screenshot shows a web interface titled "Innstilling og vedtak". At the top left, there is a red icon and the text "Vis innstilling". To the right is a button labeled "VELG" with a downward arrow. Below this, there are two main sections: "Innstilling" and "Beløp". The "Innstilling" section contains a text input field with the value "Avslås" and a pencil icon to its right. The "Beløp" section shows the value "0". Below these is the "Begrunnelse" section, which contains a text area with the text "Det kan ikke innvilges opplæringstilskudd for ordinært styrearbeid." The text area is highlighted with a blue border.

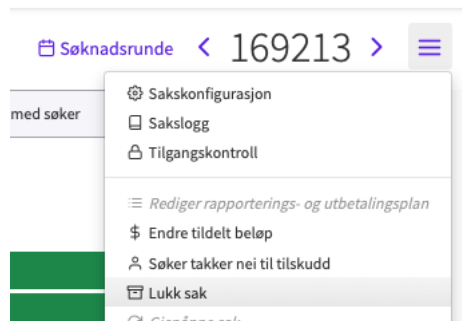
4. Nå kan du redigere vedtaksbrevet, eller gå rett til **Vedta innstilling**.

This screenshot shows the same "Innstilling og vedtak" interface as above, but with a dropdown menu open over the "VELG" button. The menu contains the following options: "Rediger innstilling", "Gjenåpne innstilling", "Kanseller gjenåpning", "Rediger vedtaksbrev", "Gjenåpne vedtaksbrev", "Vedta innstilling" (highlighted), "Send innstilling til vedtak", and "Send vedtaksbrev". Below the main form, there is a table with two rows of activity logs:

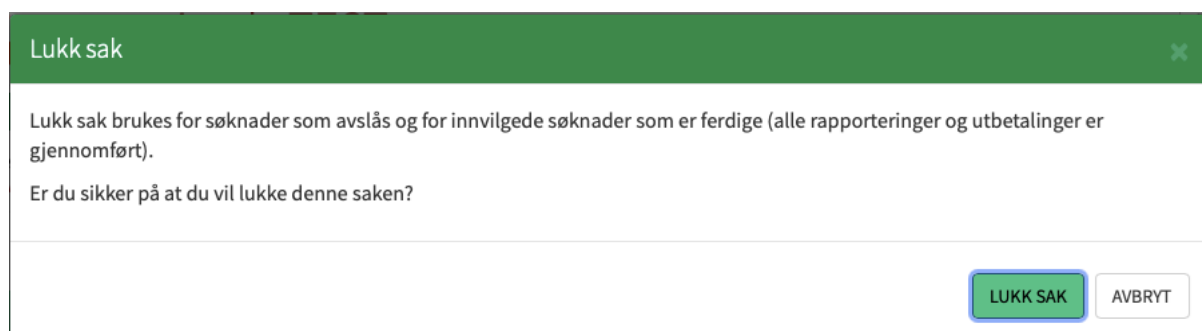
● Innstilling endret	Avslås	0	15.02.2021 - Sigbjørn
● Innstilling opprettet			15.02.2021 - Sigbjørn

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Vedta innstilling" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text: "Bekreft at du ønsker å vedta innstillingen ved å klikke 'Vedta innstilling'." Below this is a checked checkbox labeled "Send vedtaksbrevet nå" and the text "Fjern krysset hvis brevet skal sendes på et senere tidspunkt". At the bottom of the dialog are two buttons: "VEDTA INNSTILLING" (highlighted in green) and "LUKK".

5. Når vedtaket er gjort kan du klikke på menyen øverst til høyre i vinduet og velge **Lukk sak**.



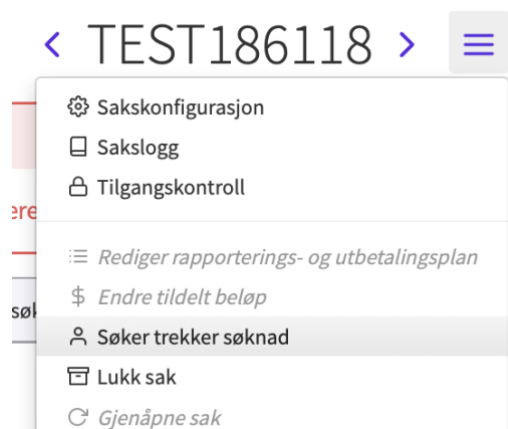
6. Klikk på **Lukk sak** i vinduet nedenfor.



Nå er saken avsluttet og du trenger ikke gjøre mer med denne søknaden.

Søker trekker søknad.

Denne funksjonen kan brukes dersom søker har sendt en søknad som ikke skulle sendes. Det kan for eksempel være hvis en søknad har blitt sendt inn to ganger, eller feil søknadsordning har blitt benyttet. Sørg for at begrunnelse for dette ligger enten i korrespondansen med søker eller skriv en egen merknad.



Avslå rapporter

Dersom rapporten ikke kan godkjennes, for eksempel fordi kurset ikke har nok timer eller deltakere, skal seksjonen Innstilling og vedtak gjenåpnes og vedtaket gjøres om. Skriv en begrunnelse og send vedtaksbrevet.

1. Gjenåpne innstillingen under Innstilling og vedtak

Innstilling og vedtak Vedtaksbrev sendt

VELG ▾

- Rediger innstilling
- Gjenåpne innstilling**
- Kanseller gjenåpning

Innstilling	Beløp
Innvilges	900
Begrunnelse	

2. Gå til seksjonen Innstilling

- > KURS
- > INNSTILLING**
- > FERDIGSTILL INNSTILLING

3. Endre innstilling til Avslås og beløp til 0 som anvist:

> INNSTILLING

Innstilling *

Innvilges

Avslås

Beløp

Begrunnelse

4. Skriv inn begrunnelse. Den vil også flettes til vedtaksbrevet.

Begrunnelse

Kurset oppfyller ikke kravet om minimum fire tellende deltakere med frammøte på 75% prosent eller mer. Kurset har kun to tellende deltakere.

141 / 500


5. Ferdigstill innstillingsskjemaet

> FERDIGSTILL INNSTILLING

✓ Skjema er ferdig utfylt. Klikk knappen under for å ferdigstille skjema


✓ FERDIGSTILL SKJEMA


6. Vedta innstilling og send vedtaksbrev


Søknadsbehandling Tilskudsbehandling Korrespondanse med søker Interne merknader 


Innvilget

Søkt beløp 3 000	Innstilt 0	Tildelt 3 000
----------------------------	----------------------	-------------------------

Ansvarlig Sigbjørn Innjord Thomassen 

Anmodning om tilleggsopplysninger Søknad innsendt 

Innstilling og vedtak Vedtaksbrev ferdigstilt 

[Vis innstilling](#) [Avslag på søknad om støtte til kurs](#) Ferdigstilt 05.10.2023 09:50 **HANDLING** 

[Tilsagn om støtte til kurs](#) Sendt 01.08.2023 11:40

Innstilling	Beløp	
Avslås	0	

Begrunnelse

Test

- Vedtaksbrev ferdigstilt 05.10.2023 09:50 - Sigbjørn Innjord
- Vedtaksbrev opprettet 05.10.2023 09:50 - Sigbjørn Innjord
- Innstilling ferdigstilt rev.1 05.10.2023 09:50 - Sigbjørn Innjord

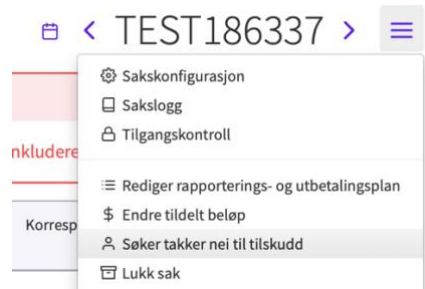
[+ Vis mer](#)

- Rediger innstilling
- Gjenåpne innstilling
- Kanseller gjenåpning
- Slett innstilling
- Rediger vedtaksbrev
- Gjenåpne vedtaksbrev
- Vedta innstilling**
- Send anbefaling til innstilling

7. Nå kan saken lukkes

Søker takker nei til tilskudd

Dersom kurset blir avlyst eller aldri rapportert av søker kan du bruke funksjonen søker takker nei til tilskudd. Saken blir da lukket og får status trukket.



Skriv en kort merknad i vinduet som dukker opp, om hvorfor saken trekkes.

Klikk "Søker takker nei til tilskudd" under for å bekrefte.

Merknad

Nå er saken avsluttet og du trenger ikke gjøre mer med denne søknaden.