

## Studieforbundenes tilskuddsportal/FunkisKurs For Studieforbundet Funkis

Innholdet i dette dokumentet

Side 2 [Oppgave 1: Opprette bruker, registrering og innlogging](#)

Side 12 [Oppgave 2: Søke om tilskudd til kurs](#)

Side 18 [Oppgave 3: Rapportere på kurs](#)

## Oppgave 1 : Opprette bruker, registrering og innlogging

1. I denne oppgaven skal du opprette bruker. Gå til <https://tilskudd.studieforbund.no/> og trykk på **Innlogging med ID-porten.**

TEST  
≡



### Studieforbundenes tilskuddsportal

Velkommen til studieforbundenes felles tilskuddsportal. Her kan medlemsorganisasjoner og lokallag søke om tilskudd fra følgende studieforbund:

- Kristelig studieforbund
- Musikkens studieforbund
- Senterpartiets studieforbund
- Studieforbundet Funkis
- Studieforbundet kultur og tradisjon
- Studieforbundet natur og miljø
- Venstres studieforbund

Du registrerer deg selv som bruker første gang du logger inn med ID-porten.

Ta kontakt med studieforbundet ditt hvis du har spørsmål eller trenger hjelp.



INNLOGGING MED ID-PORTEN

2. Logg inn via ID-porten med din egen private bruker (på samme måte som du ville gjort til altinn eller banken din).



The screenshot shows a web interface for selecting an electronic ID. At the top, there is a dark blue navigation bar with a blue button labeled 'TILBAKE' (Back) on the left, and two dropdown menus labeled 'DINE KONTAKTOPPLYSNINGER' (Your contact information) and 'SPRÅK' (Language) on the right. The main content area is titled 'VOKSENOPPLÆRINGSFORBUNDET' and contains a section 'VELG ELEKTRONISK ID' (Select electronic ID). Below this, there are several options, each with a logo and a description:

- MinID** **MINID**  
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
- bankID** **BANKID**  
Med koder fra banken din
- bankID på mobil** **BANKID PÅ MOBIL**  
Med sikker legitimasjon på mobil
- buypass** **BUYPASS ID PÅ SMARTKORT**  
Med smartkort og kortleser
- buypass id i mobil** **BUYPASS ID I MOBIL**  
Med passord/SMS eller mobilapp
- COMMFIDES** **COMMFIDES**  
Med USB-pinne eller smartkort

At the bottom of the selection area, there is a link: [Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

[← TILBAKE](#)

VOKSEOPPLÆRINGSFORBUNDET

 LOGG INN MED BANKID PÅ MOBIL 

● ●

**MOBILNUMMER**

(8 siffer)

**FØDSELSDATO**

(6 siffer ddmåå)

AVBRYT NESTE

Slik skaffer du deg BankID på mobil

### 3. Registrering (1/3)

✓ Fyll inn de relevante feltene i registreringsskjemaet med din egen informasjon. (NB: Siden test-siden sender ut e-poster er det viktig å kun legge inn e-postadresser du har tilgang til.)

✓ Søk opp den medlemsforeningen som du ønsker at brukeren skal være knyttet til under feltet Selskap.

✓ Trykk på **Rediger** for å legge til mer informasjon.



Søknader

✓ Oppgaver

Meldinger

Studieplaner

SØK OM TILSKUDD TIL KURS



#### Registrering (1/3)

##### Dine personlige detaljer

Fornavn \*

Vibeke Eksternestøren

Etternavn \*

Sundsbo

E-postadresse \*

vibeke@vofo.no

Bekreft e-postadresse \*

vibeke@vofo.no

Telefon \*

90843537

##### Selskapsdetaljer

Fant du ikke ditt selskap? Klikk her for å registrere nytt selskap.

Selskap

Søk i Enhetsregisteret

NESTE

Logg ut

## Registrering (1/3)

## Dine personlige detaljer

## Fornavn \*

Vibeke Eksterntesteren

## Etternavn \*

Sundsbo

## E-postadresse \*

vibeke@vofo.no

## Bekreft e-postadresse \*

vibeke@vofo.no

## Telefon \*

90843537

## Selskapsdetaljer

Fant du ikke ditt selskap? Klikk her for å registrere nytt selskap.

## Selskap

Søk i Enhetsregisteret

LHL|

LHL TYDAL

LHL FRØYA

LHL BRØNNØY

LHL RENNEBU

Lc LHL HADSEL

LHL HAUGESUND

LHL VERDAL

LHL

## Registrering (1/3)

## Dine personlige detaljer

<b>Fornavn *</b> Vibeke Eksterntesteren	<b>Etternavn *</b> Sundsbo
<b>E-postadresse *</b> vibeke@vofo.no	<b>Bekreft e-postadresse *</b> vibeke@vofo.no
<b>Telefon *</b> 90843537	

## Selskapsdetaljer

Fant du ikke ditt selskap? Klikk her for å registrere nytt selskap.

## Selskap

LHL HADSEL

Navn	LHL HADSEL	Org nr	985309558	
Adresse	Postboks 162 8459 MELBU Norge	E-postadresse		
		Telefon		
		Hjemmeside		
		Sektor	Ideelle organisasjoner	

Det mangler noen opplysninger for selskapet. Klikk "Rediger" for å oppdatere.

NESTE

Logg ut

4. Det skal nå dukke opp en dialogboks.
  - ✓ Velg riktig Studieforbund og riktig Medlemsorganisasjon i nedtrekkmenyene.
  - ✓ Legg inn din e-postadresse og ditt telefonnummer.
  - ✓ Trykk på **Lagre**.
  - ✓ Trykk deretter på **Neste** når dialogboksen lukkes.

**Selskapsinformasjon**

**Studieforbund \***  
STUDIEFORBUNDET FUNKIS

**Medlemsorganisasjon \***  
LANDSFORENINGEN FOR HJERTE OG LUNGESYKE

**Navn \***  
LHL HADSEL

**Adresse \***  
Postboks 162

**Postnummer \*** 8459 **Sted \*** MELBU

**Land**  
Norge

**Hjemmeside**

**E-postadresse \*** vibeke@vofo.no **Telefon \*** 90843537

**LAGRE** AVBRYT



5. Du vil nå komme til følgende side, samt motta en e-post. Du kan nå velge ett av følgende alternativ:

- ✓ Kopier koden du fikk i e-posten og legg den inn i feltet, trykk deretter på **Neste**,
- eller ✓ Trykk på **lenken i e-posten** for å verifisere kontoen din

### Registrering - verifiser e-postadresse (2/3)

Du har nå fått tilsendt en e-post til oppgitt e-postadresse.

Klikk på lenken i e-posten for å verifisere e-postadressen og fullfør deretter din registrering.

Ikke mottatt e-post?

1. Sjekk at e-postadressen er korrekt
2. Sjekk spam
3. Kontakt vår helpdesk

support@innovit.no

+47 45 51 70 50

(Åpningstider: kl.09.00 - 15.00)

En e-post er sent til [vibeke@vofo.no](mailto:vibeke@vofo.no). Dersom du ikke har mottatt den, kan du be om å få tilsendt e-posten på nytt.

Dersom du ønsker å endre noen av detaljene du la, kan du gå tilbake for å endre disse.




Du har mottatt en kode i e-posten som du kan bruke til å verifisere din nye konto med. Alternativt kan du trykke lenken i e-posten.

NESTE

Logg ut

Verifisering av e-postadresse

 DoNotReply@innovit.no  
Til Vibeke Sundsbø

Svar Svar til alle Videre send

ons. 09.09.2020 15.00

Din brukerprofil på tilskudd.studieforbund.no er opprettet/opdatert. For å fullføre må du bekrefte epostadressen.

Du bekrefter ved å legge inn følgende verifiseringskode i portalen **509725**

Alternativt kan du klikke på lenken under:

<https://vofo-test-ekstern.eapply.no/oppgave/FOCBA6E2-470C-452B-9B23-F46D4A384414>

Hvis du ikke har registrert denne e-postadressen i din profil på tilskudd.studieforbund.no, men likevel har fått denne e-posten, skyldes det at din e-postadresse har blitt oppgitt ved en feil. Du kan da se bort ifra denne e-posten.

6. Du vil da følge følgende beskjed og din registrering er fullført. Trykk på **Logg inn for ...**

## 7. Nye brukere vil få følgende beskjed når de logger inn, inntil de er godkjent av studieforbundet.

The screenshot shows the Funkis user interface. At the top left is the logo for 'STUDIEFORBUNDET FUNKIS'. To its right are navigation links: 'Søknader', 'Oppgaver', 'Meldinger', and 'Studieplaner'. On the far right is a green button labeled 'SØK OM TILSKUDD TIL KURS' and a search icon. A yellow notification box with a red border is highlighted, containing the following text:

Du har søkt tilknytning til selskapet LHL BRØNNØY.  
Din tilknytning til selskapet er til godkjenning. Inntil din bruker er godkjent har du ikke tilgang til eventuelle andre saker registrert på selskapet. Du har nå likevel mulighet til å opprette og sende inn søknad på vegne av selskapet

Below the notification, the main content area is titled 'Velkommen til studieforbundet'. It contains a paragraph: '22 medlemsorganisasjoner med felles interesse og engasjement for grønne verdier. Studieforbundet dekker hele landet og har sine fylkeskontakter. Dette er vår portal hvor du kan søke tilskudd til kurs i henhold til de studieplaner som er tilgjengelig.' To the right of this text are three summary items: 'Søknader under arbeid' (Ingen påbegynte søknader enda.), 'Oppgaver med frist neste 30 dager' (Ingen frister neste 30 dager.), and 'Nye uleste meldinger' (Ingen uleste meldinger.). Below the text is a photograph of tall purple flowers.

## Oppgave 2: Søke om tilskudd til kurs

I denne oppgaven skal du søke om godkjenning av et nytt kurs.


1. Logg inn som ekstern bruker i søknadsportalen via ID-porten.
2. Trykk på **Søk om tilskudd til kurs.**



 Kurs

 Oppgaver

 Meldinger

 Studieplaner

**SØK TILSKUDD**

3. Trykk på **Opprett ny søknad**

## Tilskudd til kurs 2020

*Løpende frist*

 **OPPRETT NY SØKNAD**

4. Du har nå kommet til Kurs (grønn linje).

✓ Legg inn navn på kurset ditt. ✓ Velg studieplan ✓ Legg inn startdato og sluttdato ✓ Velg kurssted/kommune

✓ Trykk på **Neste**

**> KURS**

✓ Oppgaver   Meldinger   Studieplaner   **SØK TILSKUDD** ?

**Studieplan \***  
Trim med LHL x

Utarbeidet av Studieforbundet Funkis  
Antall timer 4–150  
Antall deltakere Minst 3  
Mer informasjon om studieplan (åpnes i nytt vindu)

**Startdato \*** 07.12.2020 **Planlagt sluttdato \*** 10.12.2020

**Kurssted/kommune \***  
Tromsø x

**Lærer**  
Feltet er obligatorisk å fylle ut med navn. Der det ikke er lærer, skriv "Ingen"  
Odd Erik Randen

**Tilskudd**

	TIMER	BELØP
Timer ?	12	1 560
Ekstratilskudd ?		
<b>Beregnet tilskudd</b>		<b>1 560</b>

Opplæringstilskudd (OT) får alle kurs. Satsen er pr. dags dato 130 kr pr. kurstime.  
Merk at beregnet tilskudd her er et tilsagn og at dette beløpet kan bli endret etter regler for avkorting.  
Når kurset rapporteres får dere mulighet til å søke tilretteleggingstilskudd (TRT) i tillegg til det timebaserte opplæringstilskuddet (OT).


NESTE →   LAGRE OG LUKK   LAGRE

5. Kontroller at informasjon om søker er korrekt. **Trykk på Neste.**


**> SØKER**

**Søker**

Studieforbundet Funkis ✕

	Navn Studieforbundet Funkis	Organisasjonsnummer 976216989
	Adresse Torggata 10 0181 OSLO Norge	Epostadresse post@funkis.no Telefon 23161980

**Kontaktperson \***

	Navn Odd Erik Randen	Telefon 41470194	<b>✕ SLETT</b>
	E-postadresse odd.erik@funkis.no		

**+ LEGG TIL KONTAKTPERSON**

**← FORRIGE** **NESTE →** **LAGRE OG LUKK** **LAGRE**

6. Trykk på Innsending (grønn linje). Trykk deretter på Send inn skjema.

**> INNSENDING**

**Merknader**  
*Her kan du kommentere søknaden ved behov*

0 / 1000

✓ Skjema er klart til innsending. Klikk knappen under for å sende inn skjemaet.

✓ SEND INN SKJEMA

← FORRIGE

LAGRE OG LUKK

LAGRE

7. Du vil nå få opp følgende skjermbilde, samt en e-post med bekreftelse på innsendt søknad. Det er lurt å merke seg saksnummeret (tidligere kursnummeret).

## Skjema innsendt

Din søknad er sendt inn

---

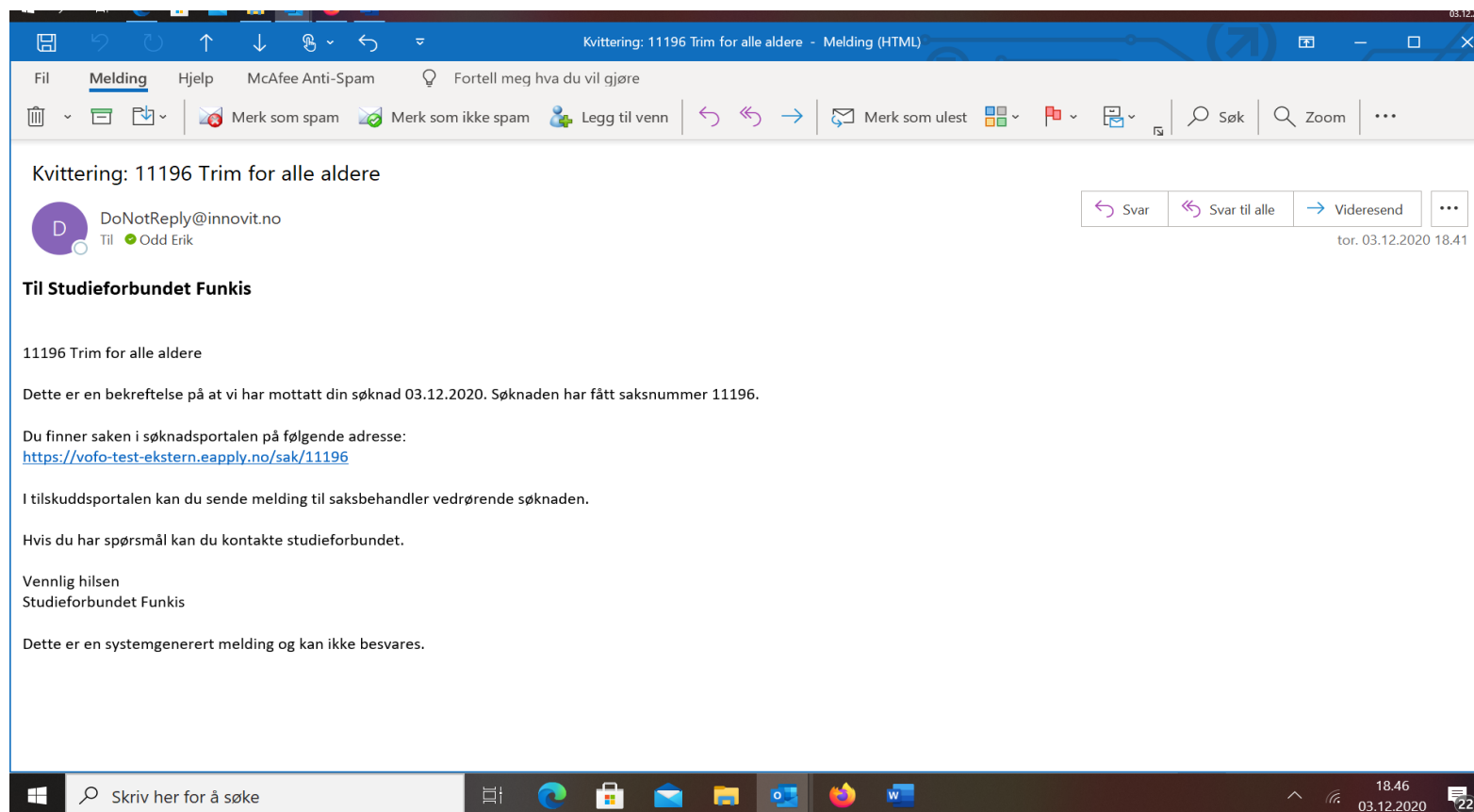
<b>Tilskuddsordning</b>	<b>Utlysning</b>
Kurs	Tilskudd til kurs 2020
<b>Søknadsskjema</b>	
Søknad om tilskudd til kurs	
<b>Søker</b>	<b>Saksnummer</b>
Odd Erik Randen	11196

---

[🏠 GÅ TIL STARTSIDEN](#)      [📄 LAST NED PDF](#)      [📄 GÅ TIL SAKSBILDE](#)



## Epost som bekrefter at kurset er sendt til godkjenning




Kvittering: 11196 Trim for alle aldere - Melding (HTML)

Fil **Melding** Hjelp McAfee Anti-Spam Fortell meg hva du vil gjøre

Merk som spam Merk som ikke spam Legg til venn Merk som ulest Søk Zoom

**Kvittering: 11196 Trim for alle aldere**

 DoNotReply@innovit.no  
Til Odd Erik

Svar Svar til alle Videre send

tor. 03.12.2020 18.41

**Til Studieforbundet Funkis**

11196 Trim for alle aldere

Dette er en bekreftelse på at vi har mottatt din søknad 03.12.2020. Søknaden har fått saksnummer 11196.

Du finner saken i søknadsportalen på følgende adresse:  
<https://vofo-test-ekstern.eapply.no/sak/11196>

I tilskuddsportalen kan du sende melding til saksbehandler vedrørende søknaden.

Hvis du har spørsmål kan du kontakte studieforbundet.

Vennlig hilsen  
Studieforbundet Funkis

Dette er en systemgenerert melding og kan ikke besvares.

Skriv her for å søke

18.46  
03.12.2020

## Oppgave 3: Rapportere på kurs

I denne oppgaven skal du rapportere på kurset som du har fått godkjent.

1. Logg inn i søknadsportalen.
2. På forsiden kan du hente kurset du vil rapportere fra ulike faner, slik som Nye uleste melding, Kurs eller Meldinger. **Trykk på Nye meldinger.**



## Velkommen til Studieforbundet Funkis- bedre livskvalitet gjennom læring og mestring!

Studieforbund for mennesker med funksjonsnedsettelse og kronisk syke, samt deres pårørende.

### Søknader under arbeid

11194	Godkjenning av studieplan 2020
11192	Godkjenning av studieplan 2020
11158	Tilskudd til kurs 2020
11157	Vi baker Kromkaker Tilskudd til kurs 2020
11130	Tilskudd til kurs 2020

[Alle søknader >](#)

### Oppgaver med frist neste 30 dager

*Ingen frister neste 30 dager.*

### Nye uleste meldinger

11203	Testing for LHL	Melding om vedtak
-------	-----------------	-------------------

3. Når du kommer inn på meldingen kan du åpne vedtaksbrevet og lese det.
  - ✓ Trykk deretter på **Markert lest.**
  - ✓ Trykk på **Detaljer til** venstre for meldingsfeltet.

The screenshot displays a user interface for 'Testing for LHL'. On the left side, there is a vertical navigation menu with three items: 'Detaljer' (highlighted with a red circle), 'Meldinger' (highlighted with a green background), and 'Innsendte skjema' (with a document icon). The main content area has a light green header 'Testing for LHL' and a 'NY MELDING' button. Below this is a message card for 'Odd Erik Randen / 04.12.2020 13:41' with the subject 'Melding om vedtak'. The message content is '11203 - Tilsagn om støtte til kurs.pdf'. A 'MARKER SOM LEST' button (highlighted with a red circle) is located in the top right corner of the message card. Below the message card is a 'SVAR' button and a 'Tilbake' link with a left-pointing arrow.

4. Du skal nå begynne å fylle ut rapporten for dette kurset. Trykk på [Gå til skjema.](#)

**Testing for LHL**

**Saksnummer** 11203

**Søknadsrunde** Tilskudd til kurs 2020

**Status** Innvilget / 04.12.2020

**KONTAKTPERSONER**

Odd Erik Randen      odd.erik@funkis.no

[+ LEGG TIL KONTAKTPERSON](#)

Oppgaver og frister

	<b>Status</b>	<b>Frist</b>	
Rapport	Planlagt	15.01.21 00:00	<a href="#">✎ GÅ TIL SKJEMA</a>

5. Sjekk opplysninger og Trykk på **Neste**.

## Rapportskjema tilskudd til kurs

**> KURS**

**Kurstittel/navn**

Testing for LHL

**Kursinformasjon**

**Studieplan \***

Trim med LHL

Utarbeidet av Studieforbundet Funkis  
Antall timer 4–150  
Antall deltakere Minst 3  
[Mer informasjon om studieplan \(åpnes i nytt vindu\)](#)

**Startdato \*** 07.12.2020 **Sluttdato \*** 10.12.2020

**Kurssted/kommune \***

Halden

**Lærer**

*Feltet er obligatorisk å fylle ut med navn. Der det ikke er lærer, skriv "Ingen"*

Odd Erik Randen

NESTE → LAGRE OG LUKK LAGRE

6. Du skal nå før fremmøte for kurset som nettopp har blitt gjennomført. Det er flere muligheter for hvordan dette gjøres  
✓ Legg til en og en deltager/person ✓ Kopier fra tidligere kurs ✓ Importer fra excel (forklart i vedlegg nr. 2.) ✓ Trykk på plusstegn ved Legg til person.

Rediger skjema 11203 [LAST NED PDF](#) [LAST NED \(XML\)](#)

## Rapportskjema tilskudd til kurs

> KURS

> FREMMØTEREGISTRERING

Registrer deltagere

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON	FØDSELSÅR	KJØNN
<a href="#">+ LEGG TIL PERSON</a>	<a href="#">Q KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD</a>			<a href="#">IMPORTER FRA EXCEL</a>	<a href="#">EKSPORTER TIL EXCEL</a>

Registrer fremmøte

DELTAKER / DAG OG TIMER		Timer	%
	<a href="#">+</a>		
SUM DELTAKERE	<		>

0 timer

0 tellende deltakere

[← FORRIGE](#) [NESTE →](#) [LAGRE OG LUKK](#) [LAGRE](#)

7. Jeg benyttet meg av *Kopier personer fra tidligere kurs*, da jeg har opparbeidet en stor deltakerliste. Det finnes gode søkefunksjoner her. Jeg haker av foran navnet og trykker på Legg til.

Kopier personer fra tidligere søknad

Søk  Sak

<input type="checkbox"/>	NAVN	ROLLE	SAKSNUMMER	TITTEL
<input checked="" type="checkbox"/>	★ aksel	Deltaker	11203	Testing for LHL
<input checked="" type="checkbox"/>	★ inga	Deltaker	11203	Testing for LHL
<input type="checkbox"/>	★ Odd Erik Randen	Kontaktperson	11203	Testing for LHL
<input checked="" type="checkbox"/>	★ oskar	Deltaker	11203	Testing for LHL
<input type="checkbox"/>	Odd Erik Randen	Kontaktperson	11202	Teste om vi kan lagre
<input type="checkbox"/>	Odd Erik Randen	Kontaktperson	11196	Trim for alle aldere
<input type="checkbox"/>	inga	Deltaker	11195	Test for Erik 3
<input type="checkbox"/>	Jorunn Myhren	Deltaker	11195	Test for Erik 3
<input type="checkbox"/>	Odd Erik Randen	Kontaktperson	11195	Test for Erik 3
<input type="checkbox"/>	oskar	Deltaker	11195	Test for Erik 3

Viser 1 til 10 av 191

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

LEGG TIL AVBRYT

8. Deltakerne legger seg da til i kursrapporten.

Rediger skjema 11203 [LAST NED PDF](#) [LAST NED \(XML\)](#)

## Rapportskjema tilskudd til kurs

➤ KURS

➤ FREMMØTEREGISTRERING

### Registrer deltagere

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON	FØDELSÅR	KJØNN	
aksel	jar, 1358 JAR	aksel@online.no	47875798	2001	Mann	✘
inga	jar, 1358 JAR	inga@online.no	415482394	1963	Kvinne	✘
oskar	jar, 1358 JAR	oskar@online.no	64863586	1993	Mann	✘

+ LEGG TIL PERSON    🔍 KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD    📄 IMPORTER FRA EXCEL    📄 EKSPORTER TIL EXCEL

### Registrer fremmøte

DELTAKER / DAG OG TIMER	+	Timer	%
aksel	< >	0	0%
inga		0	0%
oskar		0	0%
SUM DELTAKERE			

**0 timer**  
**0 tellende deltakere**

← FORRIGE    NESTE →    LAGRE OG LUKK    LAGRE

9. Det er mange muligheter for å redigere og å ta bort deltakere på ved å trykke på deltakerne eller fjerne de med rødt kryss. Her etter at jeg har trykket på en av deltakerne.




## Deltaker

<b>Navn *</b>	<input type="text" value="aksel"/>	<b>Epostadresse</b>	<input type="text" value="aksel@online.no"/>
<b>Adresse *</b>	<input type="text" value="jar"/>	<b>Telefon</b>	<input type="text" value="47875798"/>
<b>Postnummer *</b>	<input type="text" value="1358"/>	<b>Kjønn *</b>	<input type="radio"/> Kvinne <input checked="" type="radio"/> Mann
<b>Poststed *</b>	<input type="text" value="JAR"/>	<b>Fødselsår *</b>	<input type="text" value="2001"/>


10. Vi legger til deltakernes fremmøte, dager og timer ved å **trykke på plusstegnet.**


**Registrer fremmøte**


DELTAKER / DAG OG TIMER		Timer	%
aksel		0	0%
inga		0	0%
oskar		0	0%
SUM DELTAKERE			

11. Vi får opp en boks der vi legger til datoer, starttid og timer for den enkelte samling og **trykker Lagre.**

### Samling

**Dato \***  

**Starttid (time) \***  

**Starttid (minutt) \***  

**Timer \***

12. Når dagene har lagt seg til kan du markere fullt fremmøte eller enkeltdager raskt. Du får informasjon om prosent, tellende deltakere og timer fremmøte

**Registrer fremmøte**

DELTAKER / DAG OG TIMER	07.12 3t	08.12 3t	09.12 3t	10.12 3t	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
aksel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
inga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
oskar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUM DELTAKERE	3	2	3	3	

Timer	%
9	75%
12	100%
12	100%

**12 timer**  
**3 tellende deltakere**

13. Om du gjør feil eller for eksempel registrerer for lite % fremmøte får du beskjed her eller ved Innsending.

**Registrer fremmøte**

DELTAKER / DAG OG TIMER	07.12 3t	08.12 3t	09.12 3t	10.12 3t	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
aksel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
inga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
oskar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUM DELTAKERE	3	1	1	2	

Timer	%
6	50%
3	25%
12	100%

**12 timer**  
**1 tellende deltakere**

14. Alt vil alltid være lagret og om du går direkte til neste fane eller til forrige. Når det er registrert ferdig fremmøte, kan du bruke **Neste knappen.**

**➤ FREMMØTEREGISTRERING**

**Registrer deltagere**

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON	FØDSELSÅR	KJØNN	
aksel	jar, 1358 JAR	aksel@online.no	47875798	2001	Mann	✘
inga	jar, 1358 JAR	inga@online.no	415482394	1963	Kvinne	✘
oskar	jar, 1358 JAR	oskar@online.no	64863586	1993	Mann	✘

+ LEGG TIL PERSON

🔍 KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD

📄 IMPORTER FRA EXCEL

📄 EKSPORTER TIL EXCEL

**Registrer fremmøte**

DELTAKER / DAG OG TIMER	07.12 3t	08.12 3t	09.12 3t	10.12 3t		Timer	%
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+		
aksel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9	75%
inga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9	75%
oskar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		12	100%
SUM DELTAKERE	3	1	3	3			

**12 timer**  
**3 tellende deltakere**

← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

**➤ TILRETTELEGGINGSTILSKUDD (TRT)**

15. Deltakere på kurset, trenger tilrettelegging, så vi velger fanen Tilretteleggingstilskudd (TRT). Nå ligger alt i nytt kurssystem, ingen ting trenger å lastes inn.

### ➤ TILRETTELEGGINGSTILSKUDD (TRT)

Kurs som får opplæringstilskudd kan i tillegg søke om TRT. Det holder at kursarrangør krysser av for gjennomførte tilretteleggingstiltak (uten å oppgi delsummer), og skriver totalt søknadsbeløp i feltet som kommer frem når dere har bekreftet at dere søker TRT. Ett eller flere tiltak skal være gjennomført på kurset for å kunne sende søknaden. Se eksempler og beskrivelse av tilretteleggingstiltak på egen side.

Arrangøren skal oppbevare bilag som dokumenterer kostnadene oppgitt i skjemaet. Bilag skal kunne fremvises ved kontroll.

#### Søker dere om tilretteleggingstilskudd (TRT)?

- Ja
- Nei

← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

16. Når vi krysser av for **Ja om TRT** kommer hele skjema til syne. Vi kunne også hoppet over denne funksjonen (TRT) og gått direkte til neste fane eller krysset for Nei.

>
**TILRETTELEGGINGSTILSKUDD (TRT)**

Kurs som får opplæringstilskudd kan i tillegg søke om TRT. Det holder at kursarrangør krysser av for gjennomførte tilretteleggingstiltak (uten å oppgi delsummer). og

✓ Oppgaver
✉ Meldinger
🎓 Studieplaner

SØK TILSKUDD

?

**Søker dere om tilretteleggingstilskudd (TRT)?**

Ja

Nei

**Gjennomførte tiltak som medførte ekstra kostnader**

- Ekstra personale
- Ekstra utstyr/materiell, kosthold og medisin
- Tilrettelagt kurssted
- Tilrettelagt kursprogram og undervisningsmaterieell
- Lærer med ekstra kompetanse
- Lærer med sjelden kompetanse
- Avlastning, barnepass
- Transport
- Frivillig innsats for tilretteleggingen av kurset (ulønnet arbeid)
- Ekstra planleggings-, utviklings-, og oppfølgingsarbeid fra ansatte i organisasjonen

**Ev. andre tiltak**

0 / 500

**Søknadsbeløp TRT**

*Minstesatsen for TRT er 400 kr.*

	TIMER	BELØP
Tilretteleggingstilskudd		<input style="width: 80%;" type="text"/>

Jeg bekrefter med avkryssing her, at søknaden og summen OVER kr 3000, er godkjent fra organisasjonen sentralt. (Denne kategorien er IKKE det samme som verdibrev.)

← FORRIGE
NESTE →

LAGRE OG LUKK
LAGRE

17. Vi har deltaker som trenger ledsager og krysser av for dette. Søknadsbeløp og eventuelt TRT over 3000 kr ligger også her. (Det vil i tillegg komme en funksjon som varslersentralledet om TRT over 3000 kr her). **Klikk på Neste.**

**Giennomførte tiltak som medførte ekstra kostnader**

- Ekstra personale
- Ekstra utstyr/materiell, kosthold og medisin
- Tilrettelagt kurssted
- Tilrettelagt kursprogram og undervisningsmaterieell
- Lærer med ekstra kompetanse
- Lærer med sjelden kompetanse
- Avlastning, barnepass
- Transport
- Frivillig innsats for tilretteleggingen av kurset (ulønnet arbeid)
- Ekstra planleggings-, utviklings-, og oppfølgingsarbeid fra ansatte i organisasjonen

**Ev. andre tiltak**

0 / 500

**Søknadsbeløp TRT***Minstesatsen for TRT er 400 kr.*

TIMER

BELØP

3 500

**Tilretteleggingstilskudd**

- Jeg bekrefter med avkryssing her, at søknaden og summen OVER kr 3000, er godkjent fra organisasjonen sentralt. (Denne kategorien er IKKE det samme som verdibrev.)

← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

18. Vi kommer til regnskapsfanen. Her legger vi til alle kostnader/utgifter og inntekter for kurset, samt får en oversikt over kursets tilskudd før eventuell avkorting. (Ekstratilskudd for de som bruker det vil komme på plass snart). **Trykk Neste.**

**➤ REGNSKAP**

**Utgifter**

KOSTNADER	BELØP
Honorar/lønn	<input type="text" value="3 500"/>
Opphold og reiseutgifter	<input type="text"/>
Materiell	<input type="text"/>
Administrasjon	<input type="text"/>
Andre utgifter	<input type="text" value="4 000"/>
<b>Total</b>	<b>7 500</b>

**Inntekter**

INNTEKT	BELØP
Kursavgift	<input type="text"/>
Andre inntekter	<input type="text"/>

**Tilskudd**

	TIMER	BELØP
Timer	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="1 560"/>
Tilretteleggingstilskudd		<input type="text" value="3 500"/>
Ekstratilskudd		<input type="text"/>
<b>Tilskudd</b>		<b>5 060</b>

*Merk at beregnet tilskudd her er et tilsagn og at dette beløpet kan bli endret etter regler for avkorting.*


← FORRIGE   **NESTE →**   LAGRE OG LUKK   LAGRE

19. Vi kommer til en oppsummering av Arrangør/kontaktopplysninger og muligheter for å legge til bankkonto og eventuelle kontaktpersoner. Sjekk opplysninger og eventuelt rediger opplysninger før du klikker **på Neste.**




**> ARRANGØR**

**Arrangør**


	Navn	Studieforbundet Funkis	Organisasjonsnummer	976216989
	Adresse	Torggata 10 0181 OSLO Norge	Epostadresse	post@funkis.no
			Telefon	23161980

**Kontaktperson \***

	Navn	Odd Erik Randen	Telefon	41470194	<input type="button" value="✕ SLETT"/>
	E-postadresse	odd.erik@funkis.no			

**Bankkonto \***

*Tilskuddet utbetales til lokallagets bankkonto.*

Kontoinehaver	Studieforbundet Funkis	Land	Norge	<input type="button" value="✎ REDIGER"/>
Bankkontonummer	12345678901	Status	Godkjent	
Bekreftelse fra bank	 funkis logo.jpg			

20. Nå er jeg kommet til slutten som er Innsending. Her vil jeg få beskjed om noe er ført feil i rapporten. Da kan jeg gå tilbake og rette opp dette. Markert med rødt der feilen finnes.

➤ FREMMØTEREGISTRERING



➤ TILRETTELEGGINGSTILSKUDD (TRT)

➤ REGNSKAP

➤ ARRANGØR

➤ INNSENDING

Eventuelt andre kommentarer

0 / 500



Alle feil må rettes før det er mulig å sende inn skjemaet. Seksjoner med feil er merket med utropstegn.

✓ SEND INN SKJEMA

21. Jeg går tilbake og retter opp i feilen. Feilen lå i for få deltakere (må være tre ved kursstart) og/eller for liten fremmøteprosent. Om jeg skriver årsak/søknad i det markerte feltet kan jeg gå videre til innsending. Når det er rettet/forklart kan jeg gå **direkte til Innsendingsfeltet**

#### Registrer fremmøte

DELTAKER / DAG OG TIMER	07.12 3t	08.12 3t	09.12 3t	10.12 3t	+	Timer	%
aksel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	0%
inga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9	75%
oskar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		12	100%
SUM DELTAKERE	2	1	2	2			

#### 12 timer

#### 2 tellende deltakere

Antall tellende deltakere avviker fra studieplan. Vennligst beskriv årsak:


Feltet er obligatorisk


22. Nå har jeg fått grønn knapp **Send inn skjema** og trykker på denne for å sende inn rapport


**> INNSENDING**

Eventuelt andre kommentarer

0 / 500

 Skjema er klart til innsending. Klikk knappen under for å sende inn skjemaet.

 SEND INN SKJEMA

 FORRIGE

LAGRE OG LUKK

LAGRE

Felt merket med \* må fylles ut

23. Etter Innsendelse av skjema, får jeg en oppsummering. Merk dere *saksnummeret* (tidligere kursnummeret). Fra denne stasjonen kan dere se en oppsummering av det som er sendt inn under *Innsendt skjema* og *Kursbevis* kan sendes direkte til deltakerne (mer om kursbevis i vedlegg nr. 2).

The screenshot shows a web interface for 'Testing for LHL'. On the left is a vertical navigation menu with four items: 'Detaljer' (green button), 'Meldinger' (speech bubble icon), 'Innsendte skjema' (document icon, circled in red), and 'Kursbevis' (document icon with 'A', circled in red). The main content area has a green header 'Testing for LHL'. Below it, the 'Saksnummer' 11203 is circled in red. Other details include 'Søknadsrunde: Tilskudd til kurs 2020' and 'Status: Innvilget / 04.12.2020'. To the right, under 'KONTAKTPERSONER', is 'Odd Erik Randen' with email 'odd.erik@funkis.no' and a '+ LEGG TIL KONTAKTPERSON' button. Below this is the section 'Oppgaver og frister' and a '← Tilbake' link.

**Testing for LHL**

**Saksnummer** 11203

**Søknadsrunde** Tilskudd til kurs 2020

**Status** Innvilget / 04.12.2020

**KONTAKTPERSONER**

Odd Erik Randen      odd.erik@funkis.no

+ LEGG TIL KONTAKTPERSON

Oppgaver og frister

← Tilbake

24. Til slutt, så vil du også nå få en epost med beskjed om at Studieforbundet Funkis har mottatt rapporten.

