

## Avslå søknad om tilskudd

1. 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	

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

Saksbehandling **Korrespondanse med søker** Interne merknader  

**Status: Vedtak / Til behandling / 15.02.2021**


Ansvarlig Sigbjørn Innjord Thomassen  

Anmodning om tilleggsopplysninger  

Innstilling og vedtak

3. Under **Innstilling og vedtak** velger. Du først **Avslås**.

Innstilling og vedtak

 *Vis innstilling* VELG ▾

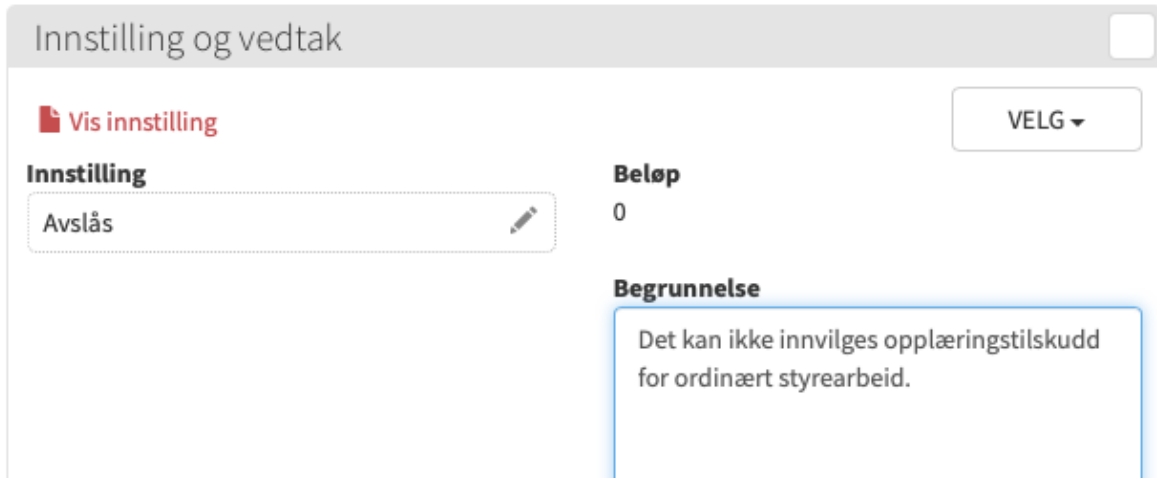
**Innstilling**

- ✓ <Velg>
- Innvilges
- Avslås**

**Beløp**

**Begrunnelse**

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



Innstilling og vedtak

Vis innstilling

VELG ▾

**Innstilling**

Avslås

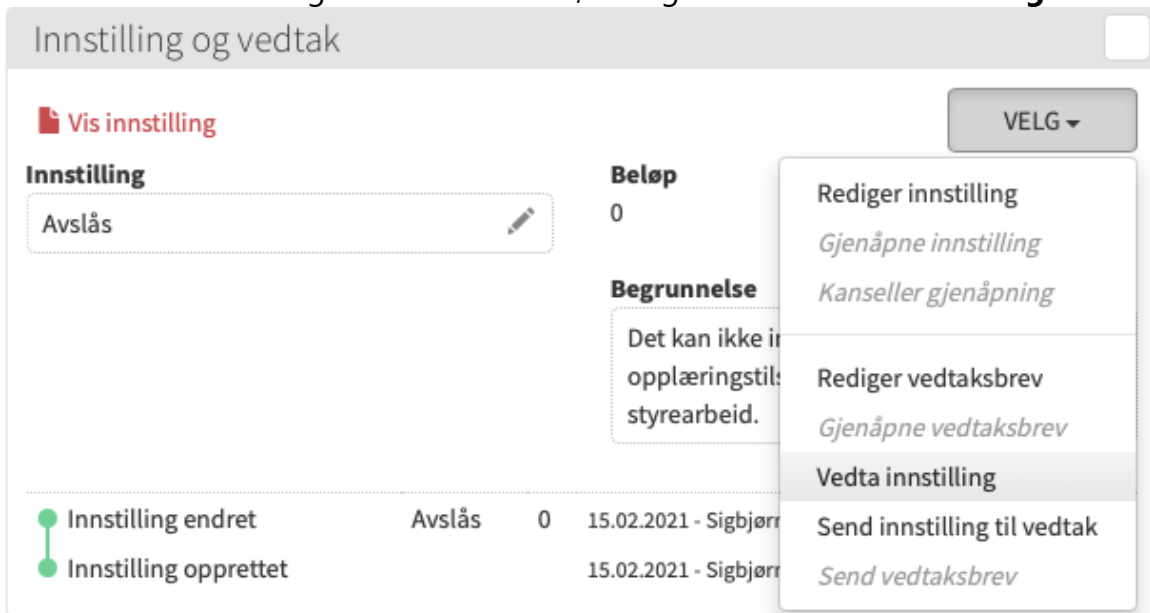
**Beløp**

0

**Begrunnelse**

Det kan ikke innvilges opplæringstilskudd for ordinært styrearbeid.

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



Innstilling og vedtak

Vis innstilling

VELG ▾

**Innstilling**

Avslås

**Beløp**

0

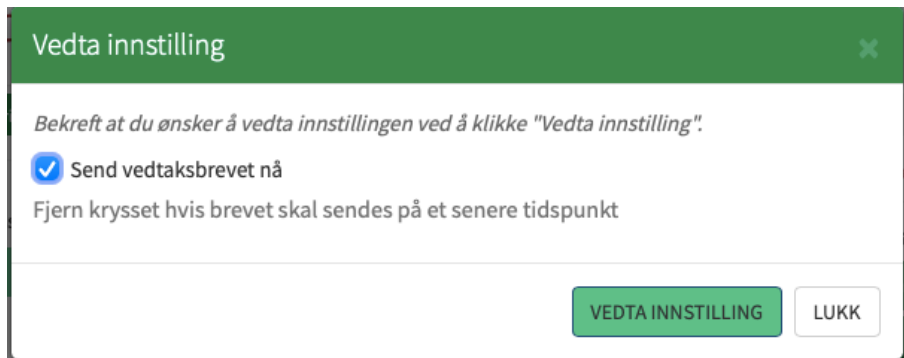
**Begrunnelse**

Det kan ikke innvilges opplæringstilskudd for ordinært styrearbeid.

- Rediger innstilling
- Gjenåpne innstilling
- Kanseller gjenåpning
- Rediger vedtaksbrev
- Gjenåpne vedtaksbrev
- Vedta innstilling**
- Send innstilling til vedtak
- Send vedtaksbrev

Innstilling endret Avslås 0 15.02.2021 - Sigbjørn

Innstilling opprettet 15.02.2021 - Sigbjørn



Vedta innstilling

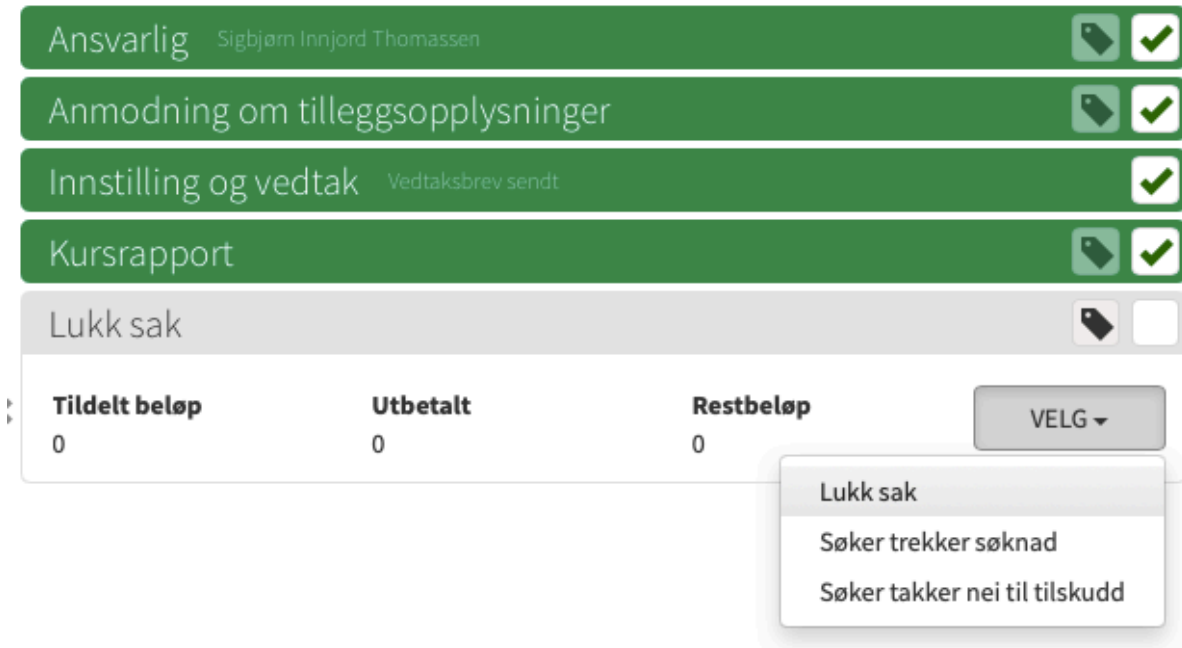
Bekreft at du ønsker å vedta innstillingen ved å klikke "Vedta innstilling".

Send vedtaksbrevet nå

Fjern krysset hvis brevet skal sendes på et senere tidspunkt

VEDTA INNSTILLING LUKK

6. Når vedtaket er gjort kan du gå til seksjonen **Lukk sak** og velge **Lukk sak**.

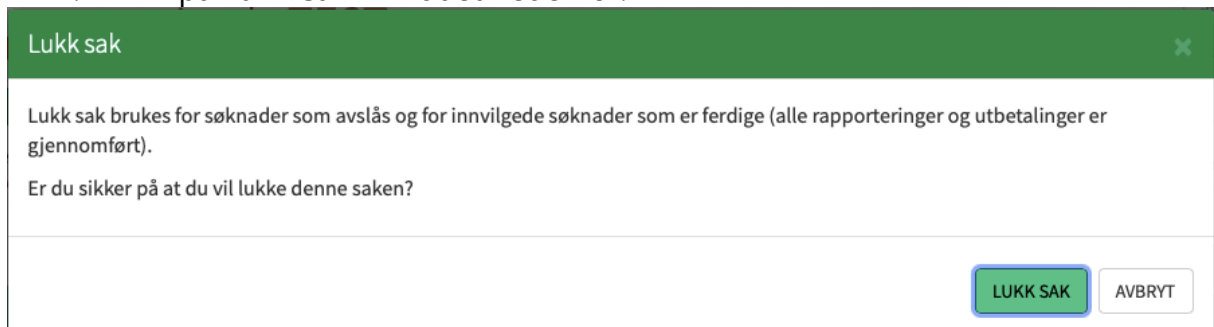


The screenshot shows a sidebar menu with four items: 'Ansvarlig' (Sigbjørn Innjord Thomassen), 'Anmodning om tilleggsopplysninger', 'Innstilling og vedtak' (Vedtaksbrev sendt), and 'Kursrapport'. Below these is a 'Lukk sak' section with a table and a dropdown menu.

Tildelt beløp	Utbetalt	Restbeløp	VELG ▾
0	0	0	

- Lukk sak
- Søker trekker søknad
- Søker takker nei til tilskudd

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

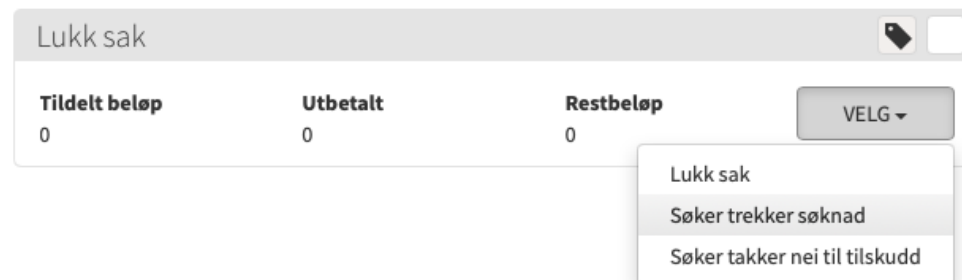


The dialog box has a title bar 'Lukk sak' with a close button. The main text reads: 'Lukk sak brukes for søknader som avslås og for innvilgede søknader som er ferdige (alle rapporteringer og utbetalinger er gjennomført). Er du sikker på at du vil lukke denne saken?'. At the bottom right, there are two buttons: 'LUKK SAK' (highlighted in blue) and 'AVBRYT'.

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 under Interne merknader.



This screenshot is identical to the one in step 6, but the dropdown menu is open and the 'Søker trekker søknad' option is highlighted.

- Lukk sak
- Søker trekker søknad**
- Søker takker nei til tilskudd