

# Användarhandledning

Region Skånes Ansökningsportal, för ansökan och redovisning av projekt- och verksamhetsstöd

## Allmänt om konton i portalen

---

För att kunna logga in i portalen behöver du registrera ett konto. Vi skiljer på personkonton och organisationskonton. Ett personkonto använder du för att söka stöd som går att söka som privatperson. Ett organisationskonto använder du för att söka stöd som går att söka för organisationer.

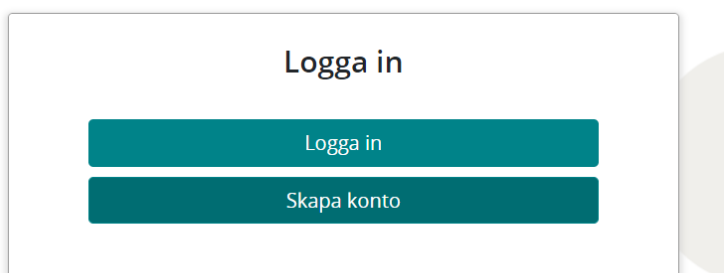
Inloggning sker alltid med ditt personliga BankID eller Freja eID. (Om du inte kan skaffa vare sig BankID eller Freja eID, kontakta Kulturförvaltningen på [ansokan.kultur@skane.se](mailto:ansokan.kultur@skane.se)). Du väljer vid inloggningen vilken organisation du ska företräda eller om du ska söka stöd som privatperson. Efter inloggning filtreras innehållet i portalen baserat på vad du valt. Om du företräder flera organisationer, behöver du därför logga ut och sedan in igen för att byta organisation som du företräder.

Den som först skapar ett konto för en organisation, kan lägga till flera användare på organisationen. Alla användare för en organisation har samma behörigheter. Det betyder att alla även kan lägga till ytterligare personer som ska kunna arbeta i portalen för organisationens räkning.

Det går att skapa flera organisationer med samma organisationsnummer. Detta för att underlätta för stora organisationer med flera avdelningar under samma organisationsnummer.

### Skapa konto

Du skapar kontot själv i portalen. Identifiering vid registreringen och inloggning sker med BankID eller Freja eID.



Klicka på Skapa konto

## Dags att registrera ett konto!

- Jag samtycker till att mina personuppgifter sparas i samband med registrering

[Läs om hur Region Skåne hanterar personuppgifter](#)

Skapa konto

Har du redan ett konto? Logga in

Följ länken för att läsa om hur Region Skåne hanterar personuppgifter och markera att du samtycker.

Klicka på Skapa konto och logga in med BankID eller Freja eID

☑ Ert inloggningskonto har blivit skapat. Här kan ni välja om ni vill söka stöd som organisation eller personkonto.

### Välj eller skapa kontotyp



#### Personkonto

När du ansöker som person så kommer dina ansökningar ha den information du väljer att ange när du registrerar dig.

Skapa personkonto



#### Organisationskonto

När du ansöker som organisation så ansöker du med det organisationsnummer du anger samt information.

**Ska du läggas till på ett befintligt organisationskonto?**  
Då behöver du inte göra något val här. Kontakta ansvarig för organisationskontot för att bli tillagd.

Skapa organisation

Välj om du vill skapa ett personkonto eller organisationskonto. Följ sedan guiden som startar och fyll i kontaktuppgifterna för att slutföra registreringen. Obligatoriska uppgifter är markerade med asterisk (\*).

Om du redan har ett organisationskonto, kommer knappen till höger inte att se ut som på bilden här, utan "Välj organisationskonto". För att skapa ytterligare en organisation, klicka på "välj organisationskonto och klicka sedan på "Ny organisation" i nästa steg. Se vidare under Logga in.

## Logga in

Om du redan har ett konto som du vill logga in med.


### Logga in

Logga in

Skapa konto

Klicka på Logga in och autentisera dig med BankID eller Freja eID.

### Välj eller skapa kontotyp



#### Personkonto

När du ansöker som person så kommer dina ansökningar ha den information du väljer att ange när du registrerar dig.

Välj personkonto



#### Organisationskonto

När du ansöker som organisation så ansöker du med det organisationsnummer du anger samt information.

Välj organisationskonto

Välj om du vill logga in med ditt personkonto eller något av de organisationskonton du är registrerad på.

Om du väljer organisationskonto blir du ombedd att välja vilken organisation du vill logga in som, eller skapa en ny.

### Välj organisation eller skapa ny

Du har flera organisationer på ditt konto, vilken vill du använda?

testorganisation

Välj testorganisation

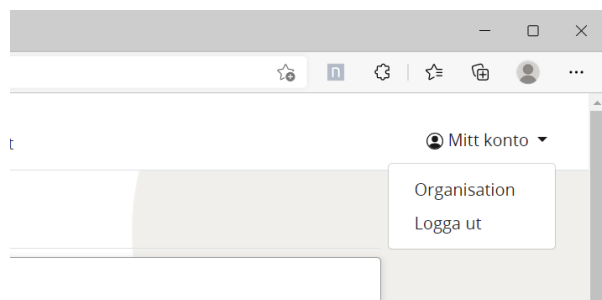
Skapa ny organisation \*

\* Ska du läggas till på ett befintligt organisationskonto?  
Då behöver du inte göra något val här. Kontakta ansvarig för organisationskontot för att bli tillagd.

För att organisationen ska synas i listan, behöver den som administrerar organisationen ha lagt till dig på dess konto. Se Administrera organisation.

## Logga ut / växla konto

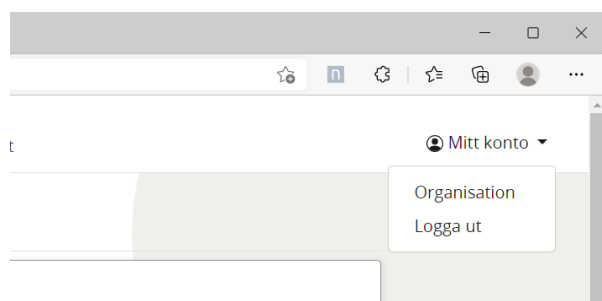
Om du är inloggad på ett konto och ska administrera ansökningar eller redovisningar för ett annat konto, behöver du logga ut och sedan in igen.



Klicka på Mitt konto längst upp till höger och sedan på Logga ut. Du kommer nu att kunna logga in igen och välja det personkonto eller organisationskonto du ska arbeta med istället.

## Administrera organisation

Se till att vara inloggad på den organisation du vill administrera.



Klicka på Mitt konto längst upp till höger och klicka sedan på Organisation.

### Organisationskonto

**Redigera uppgifter**

Org.nr *	Organisation *
<input type="text" value="55555 7777"/>	<input type="text" value="Sjukhus testorganisation"/>
Adress *	Postnummer *
<input type="text" value="Karlavagnsgård"/>	<input type="text" value="222 22"/>
Ort *	Telefonnummer *
<input type="text" value="Lund"/>	<input type="text" value="073 333333"/>
E-post *	Bankgiro/Plusgiro
<input type="text" value="johannes@skane.se"/>	<input type="text" value="1234 5678"/>





Organisationens e-post eller kontaktpersonens.

Ändra uppgifterna och klicka på Spara ändringar.

Rulla längre ner på sidan för att lägga till och ta bort användare på organisationens konto.

**Användare** Lägg till användare

En organisation måste ha minst en användare för att kunna skapas eller existera.

Namn	E-post	
Judith Nordström	judith@skane.se	 
Karin Nordström	karin@skane.se	 

« < 1 > »

Klicka på Lägg till användare för att lägga till en användare till som ska kunna logga in med organisationens konto.

Klicka på pennan för att ändra kontaktuppgifter till en användare.

Klicka på papperskorgen för att radera en användare.

## Funktioner i portalen

När du väl har loggat in, kan du bläddra bland aktuella utlysningar, lämna in ansökningar och lämna in redovisningar.

### Ansökan

Under Utlysningar kan du välja mellan Projektstöd och Verksamhetsstöd

Välj vilken utlysning du vill lämna in en ansökan mot och klicka på Ansök ute till höger.

[Utlysningar](#)   [Ansökningar](#)   [Ansökningar utkast](#)   [Redovisningar](#)   [Redovisningar utkast](#)

---

[Projektstöd \(6\)](#)   [Verksamhetsstöd \(0\)](#)

Konstvecka	Ansökningsperiod 2021-11-30 - 2021-12-03	Ansök ▶
------------	---	---------

Den guide som startas tar dig igenom de steg som utlysningen kräver.

Överst visas allmän information om utlysningen och till höger supportinformation om vem du kan kontakta med frågor om utlysningen.

## Utlysning för test

**Ansökningsperiod:** 2021-12-10 - 2021-12-12

Här visas en allmän beskrivning av utlysningen.

### Följande områden kan söka stöd

Här visas vilka målgrupper som kan söka stöd genom den här utlysningen

### Prioriterade målgrupper

Här visas prioriterade målgrupper

## Support

Om du har frågor angående ansökningsförfarandet eller villkoren för bidraget kontakta Namn Namnsson.



040-344346



namn.namnsson@skane.se

Om du har tekniska frågor eller upplever problem/störningar med din ansökan kontakta teknisk support på mejladressen för tekniskt användarstöd nedan.



ansokan.kultur@skane.se

## 1. Organisationsuppgifter

Fyll i dina organisationsuppgifter. Alla fält inklusive namn syftar på organisationen som du ansöker för. Samtliga uppgifter är obligatoriska.

Org.nr \*

Organisation \*

- 1 Organisationsuppgifter
- 2 Projektdetaljer
- 3 Intäkter
- 4 Kostnader

För att spara plats på skärmen kan du klicka i rubriken (i det här fallet Utlysning för test eller Support) för att tillfälligt fälla ihop de rutorna.

## Utlysning för test

## 1. Organisationsuppgifter

Fyll i dina organisationsuppgifter. Alla fält inklusive namn syftar på organisationen som du ansöker för. Samtliga uppgifter är obligatoriska.

Org.nr \*

Organisation \*

Adress \*

Postnummer \*

Ort \*

Telefonnummer \*

E-post \*

Bankgiro/Plusgiro

Föregående

Nästa

## Support

- 1 Organisationsuppgifter
- 2 Projektdetaljer
- 3 Intäkter
- 4 Kostnader
- 5 Övriga frågor

Spara utkast

Vilka fält som finns varierar mellan utlysningarna och beror på vilka uppgifter som Kulturförvaltningen behöver få in för att bedöma ansökan. Alla fält markerade med asterisk (\*) är obligatoriska. Du kan här ändra namn på organisationen eller någon av de övriga uppgifterna. Detta döper inte om organisationens konto i portalen, men ger möjligheten att ange annan kontaktinformation till organisationen för just den här ansökan.

Efter varje steg kan du välja att Spara utkast (knappen längs ner till höger) för att återkomma och komplettera din ansökan vid senare tillfälle. **OBS! Alla obligatoriska fält måste vara ifyllda för att ett utkast ska sparas.** Ett utkast sparas i portalen tills utlysningens ansökningstid har gått ut. Du hittar dina sparade utkast under "Ansökningar utkast".

Gå vidare till nästa steg i guiden genom att klicka på knappen Nästa.

The screenshot shows a web form interface. On the left, a panel titled '5. Övriga frågor' contains instructions: 'Ansökan ska skrivas på svenska. För mer information besök kulturförvaltningens hemsida www.skane.se/kultur Alla obligatoriska fält har en asterisk (\*) efter etiketten.' Below this is a dropdown menu for 'Verksamhetsområde \*' with 'Bild och form' selected, and a text area with 'test' entered. At the bottom of this panel is a 'Föregående' button. On the right, a progress sidebar lists five steps: 'Organisationsuppgifter', 'Projekt detaljer', 'Intäkter', 'Kostnader', and 'Övriga frågor'. The fifth step is highlighted with a circled '5'. At the bottom of the sidebar are 'Spara utkast' and 'Skicka in' buttons.

När du har kommit till det sista steget och fyllt i alla uppgifter kan du skicka in ansökan genom att klicka på Skicka in längst ner till höger.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Skicka in ansökan' with a close button (x) in the top right corner. The main text asks: 'Är du säker på att du vill skicka in din ansökan?'. At the bottom, there are two buttons: 'Skicka in' and 'Avbryt'.

Bekräfta att du vill skicka in din ansökan genom att klicka på Skicka in

Du kommer nu att få en bekräftelse på din ansökan via e-post. Du kan också se din ansökan under Ansökningar tills beslut är fattat. Om du beviljas stöd aktiveras en redovisning.

### Redovisning

Under Redovisning hittar du alla dina ansökningar som är öppna för redovisning. Guiden för att lämna in redovisningar fungerar precis som för ansökan. Du kan även för redovisningar spara ett utkast för att fortsätta arbeta vid ett senare tillfälle. De redovisningar som du sparar utkast för hittar du under Redovisningar utkast.

Tänk på att du behöver vara inloggad som den person eller organisation som har lämnat in ansökan, för att redovisningen ska visas.