Svenska kyrkan

DOKUMENT			DIARIENUMMER
Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360			Skriv diarienummer
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Enheten för kulturarvsstöd	23 februari 2024	Skriv beteckning	1.10

Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet för KAE i Public 360

Kyrkokansliet
POSTADRESS: 751 70 Uppsala
BESÖKSADRESS: Sysslomansgatan 4
TELEFON: 018-16 95 00

Svenska kyrkan

DOKUMENT

Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Innehållsförteckning

1. Grundläggande om IT-stödet för KAE i Public 360 ... 7
1.1 Villkor och handbok för KAE ... 7
1.2 Diarieföring ... 7
2 Behörigheter och åtkomst ... 8
2.1 Systemroller ... 8
2.1.1 ”Ansökan KAE” ... 8
2.1.2 ”Beredning ansökan KAE” ... 8
2.2 Behörigheter via åtkomstgrupper ... 8
2.2.1 KAE-attesterare ... 8
2.2.2 KAE-utbetalare ... 8
2.2.3 FKAE- read ... 9
3 Åtkomst till IT-stödet för KAE ... 9
3.1 Kyrknätet ... 10
3.2 KAE- filhanteraren ... 10
3.3 Hjälp och support ... 10
4 Gränssnitt och navigering ... 11
4.1 Allmänna funktioner i Public 360 ... 11
4.1.1 Använda sökfunktionen ... 11
4.1.2 Avancerad sökning ... 11
4.1.3 Favoriter ... 13
4.1.4 Historik ... 14
4.1.5 Den inbyggda hjälpen ... 14
4.2 Gränssnitt för rollen ”Ansökan KAE” ... 15
4.3 Gränssnitt för rollen ”Beredning ansökan KAE” ... 16
4.3.1 Skrivbordet ”KAE-ärenden att hantera” ... 16
4.3.2 Skrivbordet ”Fördelning” ... 16
4.3.3 Skrivbordet ”Pågående KAE-ansökningar” ... 17
4.3.4 Byta startskirvbord för rollen ”Beredning ansökan KAE” ... 17
5 Ramår i IT-stödet ... 18
5.1 Hitta ett ramår ... 18
5.2 Innehåll i ett ramår ... 19
5.2.1 Panelen ”Detaljer” ... 19
5.2.2 Panelen ”Ärenden” ... 20
5.3 Flytta en ansökan till ett annat ramår ... 21

5.4 Flytta en ansökan från IT-stödet till PHS ... 22
6 Skapa en KAE-ansökan ... 22
6.1 Skapa en ansökan utifrån ett KAE-objekt ... 22
6.2 Ärendets titel ... 23
6.3 KAE-objektets kategori ... 24
6.4 Projektets start och slutdatum ... 24
6.5 Ändra grunduppgifter i en ansökan ... 24
6.6 Användare och roller i en KAE-ansökan ... 25
6.6.1 Vem kan ändra uppgifter i en KAE-ansökan? ... 26
6.6.2 Byta ansvarig person på en KAE-ansökan ... 26
6.6.3 Byta ansvarig person på dokument i en KAE-ansökan ... 28
6.6.4 Lägga till eller ta bort medhandläggare eller kontaktpersoner på en KAE-ansökan ... 30
6.7 Etappindela en ansökan ... 32
6.8 KAE-ansökans processplan ... 33
6.9 Koppla ansökan till rätt åtgärder ... 33
6.9.1 Villkor och åtgärdskategori ... 34
6.9.2 Budgeterat totalbelopp ... 34
6.9.3 Kommentar ... 34
6.9.4 Åtgärdens titel ... 35
6.9.5 Meny (…) ... 35
6.9.6 Åtgärdskategori ... 35
6.9.7 Finns kommentar? ... 35
6.9.8 Status ... 35
6.9.9 Sammanlagd beslutad max ersättningsnivå inkl. tilläggsbeslut, kr ... 35
6.10 Skapa/Bifoga underlag till ansökan ... 36
6.10.1 Lägg till filer i ett dokument ... 36
6.10.2 Fyll i kostnadsberäkningen för en åtgärd ... 38
6.10.3 Öppna kostnadsberäkningsfilen ... 38
6.10.4 Checka in kostnadsberäkningsfilen ... 38
6.11 Varför går det att checka ut och in filer? ... 40
6.11.1 Felmeddelanden om utcheckade filer ... 40
6.11.2 Att checka in en fil som är utcheckad till dig ... 41
6.11.3 Att checka in en fil som är utcheckad till någon annan än dig själv ... 42
6.12 Innan du färdigställer bifogat underlag ... 42
6.12.1 Radera en fil eller byta ut den mot en annan version ... 42

6.13 Färdigställ bifogade underlag genom att expediera dem ... 44
6.14 ”Skicka in” ansökan ... 45
6.15 Skriva ut en ansökan eller spara den i annat format ... 46
6.16 Korrigering av ansökan efter registrering ... 47
6.17 Sista ansökningsdag ... 48
6.18 Dra tillbaka en ansökan ... 49
6.18.1 Dra tillbaka den ansökan efter att den beviljats KAE-medel ... 50
7 Granska ansökan ... 50
7.1 Öppna en ansökan ... 51
7.2 Öppna ett KAE-objekt ... 51
7.2.1 Beskrivning av panelerna i en ansökan ... 51
7.3 Att sätta sig själv som stiftshandläggare ... 52
7.4 Granska bifogade dokument ... 53
7.5 Granska att den sökande valt rätt åtgärdskategori ... 54
7.5.1 Ändra åtgärdskategori ... 54
7.6 Granska att kostnadsberäkningen stämmer med angivet belopp ... 54
7.7 Skicka tillbaka för komplettering eller skicka vidare till fördelning ... 56
7.7.1 Skicka meddelande till den sökande vid komplettering ... 57
7.7.2 Beslutspunkt ... 57
8 Komplettera ansökan enligt meddelande ... 58
9 Granskning efter komplettering ... 60
9.1 Start- och slutdatum på en ansökan ... 60
10 KAE-fördelningsärende ... 60
10.1 Skapa ett KAE-fördelningsärende ... 60
10.2 Skapa dokument och ladda upp filer i ett fördelningsärende ... 62
10.3 Hitta dina KAE-fördelningsärenden ... 63
10.4 Avsluta ett KAE-fördelningsärende ... 65
11 Fördela KAE ... 66
11.1 Fördelningsskrivbordets panelhuvud ... 66
11.2 Nyckeltal för ramåret ... 66
11.2.1 Beräkningsformler för nyckeltalen ... 67
11.2.2 Möjlighet att filtrera ... 67
11.2.3 Möjlighet att exportera till Excel ... 68
11.3 Panelen ”Kompletta ansökningar” ... 69
11.4 Panelen ”Åtgärdslista” ... 69

11.5 Prioritera och fördela KAE per åtgärd ... 70
11.5.1 Stiftets förslag budgeterat totalbelopp ... 70
11.5.2 Stiftets prioritering ... 71
11.5.3 Stiftets förslag ersättningsnivå, % ... 71
11.5.4 Stiftets förslag ersättningsnivå, kr ... 71
11.5.5 Stiftets förslag max ersättningsnivå, kr ... 71
11.5.6 Stiftets motivering ... 71
11.6 Länsstyrelsen yttrande ... 72
12 Besluta KAE ... 72
12.1 Särskilda villkor ... 73
12.2 Hantering av ersättningsberättigade åtgärder när årets ram inte räcker till ... 73
12.3 Stiftsstyrelsens beslut ... 74
12.4 Automatiskt meddelande till den sökande om stiftsstyrelsens beslut ... 75
12.5 Läsa stiftsstyrelsens beslut ... 75
12.6 Omfördelning av återlämnade medel ... 76
13 Att rekvirera KAE ... 77
13.1 Förutsättningar för att skapa en rekvisition ... 77
13.1.1 Sista datum för att rekvirera KAE ... 77
13.1.2 Automatiskt meddelande med påminnelse att rekvirera KAE ... 77
13.1.3 Automatisk spärr efter att sista dag för rekvirering har passerat ... 78
13.2 Skapa en rekvisition ... 79
13.3 Bifoga underlag ... 80
13.4 Skicka till granskning ... 82
13.4.1 Korrigera rekvisitionen ... 82
13.4.2 Komplettera en rekvisition i samband med tilläggsbeslut ... 83
14 Granska rekvisition ... 83
14.1 Att granska ... 86
14.2 Avsluta granskningen ... 87
15 Skicka tillbaka rekvisitionen för komplettering eller skicka vidare för attestering ... 88
15.1 Skicka tillbaka en rekvisition för komplettering i samband med ett beviljat tilläggsbeslut ... 88
15.2 Avslå rekvisition ... 89
15.3 Komplettera rekvisitionen ... 89
15.4 Bekräfta att rekvisitionen är kompletterad och skicka till granskning ... 89
16 Attestera rekvisition ... 90
16.1 Gränssnitt för åtkomstgruppen ”Attesterare” ... 90

16.2 Kontrollera rekvisitionen ... 90
16.3 Grundläggande uppgifter om rekvisitionen ... 90
16.4 Grundläggande uppgifter om beslutet att tilldela KAE ... 92
16.5 Underlag till rekvisitionen ... 92
16.6 Attestera rekvisitionen eller skicka tillbaka den till granskaren ... 93
17 Utbetala rekvisition ... 94
17.1 Gränssnitt för utbetalare ... 94
17.2 Ta ut betalfil ur IT-stödet för KAE ... 95
17.3 Automatiskt meddelande till den sökande om kommande utbetalning ... 96
18 Avsluta en ansökan ... 96
18.1 Automatiskt meddelande om att avsluta ansökan ... 97
18.2 Så här avslutar du en ansökan som är slutrekvirerad ... 97
19 Navigering i en beslutad åtgärd ... 98
19.1 Fliken ”Ekonomisk sammanställning” ... 98
19.2 Fliken ”Rekvisitioner” ... 100
20 Tilläggsbeslut ... 101
21 Förlängd dispositionstid ... 103
21.1 Automatiskt meddelande till den sökande om förlängd dispositionstid ... 103
22 Rapporter ... 104
22.1 Åtgärdsrapport ... 104
22.2 Förenklad åtgärdsrapport ... 104
22.3 Rekvisitionsrapport ... 104
22.4 Utbetalade rekvisitioner ... 104
22.5 Enheter med pågående ansökan ... 104
23 Indelningsförändringar ... 105
24 Import av KAE-objekt från KBR ... 106
25 Processbilder ... 107

Om instruktionen

IT-stödet för KAE i Public 360 är byggt för att stötta KAE-processen som den är beskriven i *Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning 2.0* och *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning 2.0* och gäller från ramår 2021 och framåt. Denna instruktion följer KAE-processen från början till slut och har fokus på hur olika moment utförs i IT-stödet i Public 360.

1. Grundläggande om IT-stödet för KAE i Public 360

I IT-stödet för KAE arbetar församlingen/pastoratet, stiftet och nationell nivå i samma ansökan/ rekvisition. Vem som kan utföra uppgifter vid ett givet tillfälle styrs av två processer; en process som följer ansökan från grundregistrering till beslut och en process som följer en rekvisition från öppen rekvisition till utbetald.

Det är församlingen/pastoratet som tar initiativ till att söka KAE för församlingsprojekt efter beslut i kyrkoråd. Stiftet tar initiativ för att söka KAE till stiftsprojekt och nationell nivå för nationella projekt. Den sökande enheten ansvarar för att uppgifterna i ansökningar och rekvisitioner är korrekt registrerade och att de dokument som krävs har bifogats i systemet. Det är också den sökande som ansvarar för att avsluta ärenden.

1.1 Villkor och handbok för KAE

Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning är kyrkostyrelsens styrmedel för ersättningen och är obligatoriskt för Svenska kyrkan. *Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning version 2.0* är fastställd av kyrkostyrelsen 2019-06-10 och gäller från och med ramår 2021.

Som stöd i det praktiska arbetet med ersättningen finns *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning* där villkoren för kyrkoantikvarisk ersättning kommenteras och exemplifieras. Handboken följer villkorens struktur och kan därför med fördel läsas parallellt med villkoren. Handboken uppdateras regelbundet för att spegla aktuella frågor och praxis när det gäller ersättningens fördelning, användning och redovisning. *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning version 2.0* gäller från och med ramår 2021.

Villkor och handbok för KAE redogör för vilka objekt och ger exempel på olika slags åtgärder som kan vara ersättningsberättigade, samt generella riktvärden och procentintervall för olika ersättningsberättigade åtgärder. Här beskrivs också övergripande hur ansökan, handläggning och beslut om fördelning av kyrkoantikvarisk ersättning går till. Huvudprincipen är att endast åtgärder som ingår i en vård- och underhållsplan kan beviljas ersättning. Det innebär att en vård- och underhållsplan ska finnas framtagen för objektet, och att planen ska vara antagen av kyrkorådet samt registrerad i Svenska kyrkans kyrkobyggnadsregister (KBR).

1.2 Diarieföring

De handlingar som uppstår genom hanteringen av KAE inom Svenska kyrkan utgör allmänna handlingar enligt den statliga offentlighetsprincipen. Alla dokument som är kopplade till en ansökan eller en rekvisition diarieförs i samband med att de förs in i IT-stödet för det gemensamma FKAE-diariet i Public 360. Dokument som finns i IT-stödet för KAE behöver därför inte diarieföras i det lokala KAE-diariet. Alla andra handlingar som hör till det lokala projektet diarieförs där de uppstår.

Stiften diarieför stiftsstyrelsens beslut om fördelning, länsstyrelsens yttrande och andra beslut som rör hanteringen av KAE i det gemensamma FKAE-diariet. Detta görs i ett KAE-fördelningsärende som ska kopplas till ramåret, och som beskrivs längre fram i den här instruktionen.

2 Behörigheter och åtkomst

I detta kapitel beskrivs behörigheterna som är kopplade till IT-stödet för KAE i Public 360.

2.1 Systemroller

Det finns två systemroller till IT-stödet för KAE. Gränssnittet är byggt så att nödvändigt stöd för att utföra sina arbetsuppgifter ligger i rollen. En användare som både ska kunna söka och granska/bereda ansökningar behöver därför två roller i systemet, en för respektive uppgift, och ska också använda respektive roll för respektive arbetsuppgift.

Systemrollrollerna tilldelas av behörighetsadministratören på din enhet.

2.1.1 ”ANSÖKAN KAE”

Rollen ”Ansökan KAE” ska användas av den som ska skapa en KAE-ansökan och tillhörande rekvisitioner.

2.1.2 ”BEREDNING ANSÖKAN KAE”

Rollen ”Beredning ansökan KAE” ska användas av den som ska granska, fördela och registrera beslut i KAE-ansökan samt granska rekvisitioner.

2.2 Behörigheter via åtkomstgrupper

2.2.1 KAE-ATTESTERARE

Det finns en åtkomstgrupp ”KAE-attesterare på X stift” för varje stift, samt en åtkomstgrupp ”KAE-attesterare på nationell nivå”. Medlemskap ges till den/de användare som ska attestera rekvisitioner på respektive enhet.

Attesterare på ett stift attesterar rekvisitioner från stiftets lokala enheter medan rekvisitioner för alla stiftsprojekt och nationella projekt attesteras på nationell nivå.

Det behövs ingen särskild systemroll för att kunna attestera, utan det räcker med medlemskap i berörd åtkomstgrupp för attesteringen.

Funktionen KAE-attesterare beställs via kanslistöd. En beställningsblankett undertecknad av stiftsdirektor/kanslichef ska bifogas till kanslistöd som styrker att personen har rätt att attestera rekvisitioner.

2.2.2 KAE-UTBETALARE

Medlemskap i åtkomstgruppen ”KAE-utbetalare” ges till den/de användare som ska initiera utbetalning av attesterade rekvisitioner. Det behövs ingen särskild systemroll för att kunna initiera en utbetalning. Medlemskap i åtkomstgruppen är tillräckligt.

Observera att en KAE-utbetalare också behöver vara medlem i åtkomstgruppen ”FKAE Read” på nationell nivå. Annars saknas nödvändiga rättigheter och utbetalningsfilen får inte alla nödvändiga uppgifter per utbetalad rekvisition.

Funktionen KAE-utbetalare beställs via kanslistöd.

2.2.3 FKAE- READ

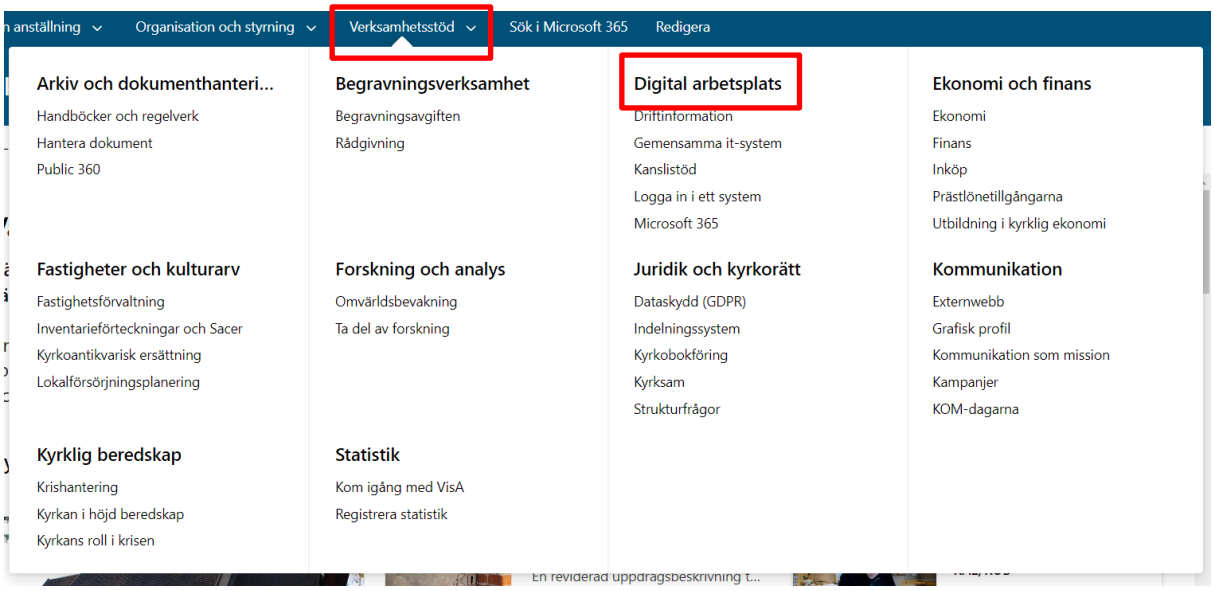
Medlemskap i åtkomstgruppen ”FKAE Read” ges till användare som ska kunna läsa men inte redigera ansökningar och rekvisitioner i FKAE-diariet. Åtkomstgruppen finns för alla enheter. ”FKAE Read” i en församling ger en anställd i församlingen möjlighet att se församlingens egna ansökningar. Motsvarande på ett stift ger en anställd på stiftet möjlighet att se alla ansökningar inom stiftet. På nationell nivå ger behörigheten tillgång till hela landet. Åtkomstgruppen kräver inte en KAE-roll för att fungera utan kan läggas till om användaren har en handläggarroll i Public360. När behörigheten tilldelats lägger användaren själv till skrivbordsfliken ”Ansökan KAE” under ”Administrera skrivbord”. Under panelen ”Min enhets pågående ansökningar” syns då enhetens ansökningar.

3 Åtkomst till IT-stödet för KAE

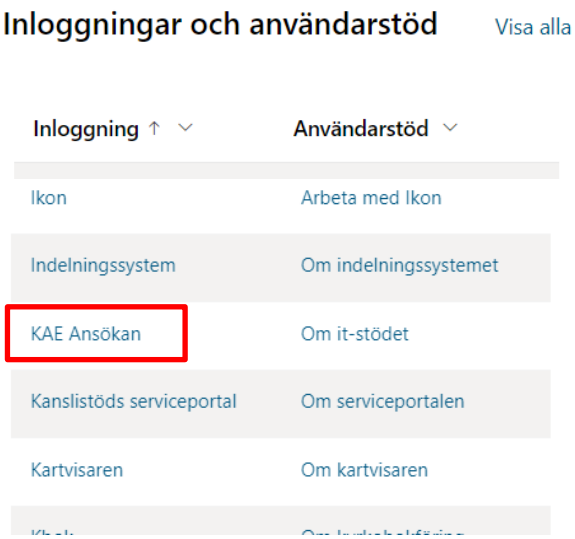
Om du använder Public 360 för andra ändamål än IT-stödet för KAE kommer du åt IT-stödet för KAE genom att i Public 360 välja den systemroll du har (”Användare KAE”, ”Beredning ansökan KAE”) eller det skrivbord som du tilldelats via rollerna ”Attestare KAE” eller ”Utbetalare KAE”.

Om du bara använder IT-stödet för KAE loggar du in via den länk som finns på intranätet.

Logga in på Svenska kyrkans intranät Kornet. Klicka på Verksamhetsstöd och Digital arbetsplats.



Till höger en bit ner på sidan under rubriken ”Inloggningar och användarstöd” hittar du i listan över program ”KAE Ansökan”. Om du istället klickar på ”Om it-stödet” till höger om systemlänken kommer du till IT-stödets sidor på Kornet där information och utbildningsmaterial finns.



3.1 Kyrknätet

IT-stödet för KAE är placerat inom kyrknätet. Du behöver alltså vara inloggad på kyrknätet för att kunna komma åt IT-stödet.

3.2 KAE- filhanteraren

För att kunna hantera filer utanför GIP behöver KAE-filhanteraren installeras. Du kan ladda ner mappen med filen på systemets sida på Kornet: https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-fastigheterochkulturarv/SitePages/F.aspx

3.3 Hjälp och support

I den här instruktionen bör du kunna hitta svar på de flesta frågor som rör IT-stödet för KAE. För dig som söker KAE eller ska rekvirera KAE så finns också två e-utbildningar i utbildningsportalen, ”Att söka KAE och ”Att rekvirera KAE”.

Kontakta ditt stift om du behöver hjälp och stöd gällande innehållsfrågor, t.ex. vad du får söka KAE för, vilka villkor och åtgärdskategorier du ska välja och hur ansökningsprocessen framåt ser ut i ditt stift.

På IT-stödets sidor på intranätet https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-fastigheterochkulturarv/SitePages/IT-st%C3%B6d-f%C3%B6r-kyrkoantikvarisk-ers%C3%A4ttning.aspx finns lathundar och länkar till e-utbildningar som finns i Utbildningsportalen.

Det finns en inbyggd ”Hjälp” högst upp i högra hörnet. Där hittar du hjälp gällande allmänna Public 360 frågor.

Du kan också alltid kontakta kanslistöd om du behöver hjälp med tekniska frågor, https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-digitalarbetsplats/sitepages/kanslist%C3%B6d.aspx

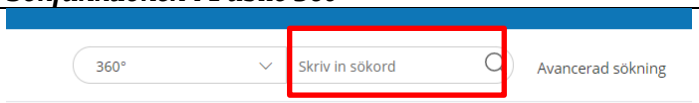
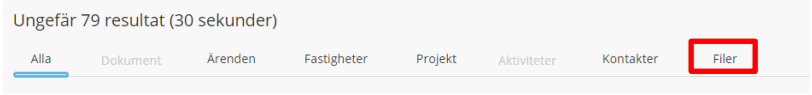
4 Gränssnitt och navigering

4.1 Allmänna funktioner i Public 360

I detta avsnitt beskrivs kort allmänna funktioner i Public 360 som kan vara användbara i arbetet med KAE i IT-stödet. Ägna gärna en stund till att utforska funktionerna då detta kan underlätta ditt arbete. Hur mycket du kan se beror på vad dina behörigheter ger tillgång till. Pastorat/församlingar ser sin egen enhet. På stiftsnivå ser du stiftet och pastorat/församlingar inom stiftet. På nationell nivå ser du stift och alla pastorat/församlingar (med behörigheten FKAE-read).

4.1.1 ANVÄNDA SÖKFUNKTIONEN

Den allmänna sökfunktionen i Public 360 låter dig söka efter till exempel ärendenummer men också t.ex. namn, dokument, fastigheter etc. Vilka uppgifter du kan få fram genom en sökning beror på vad du har rätt att se.

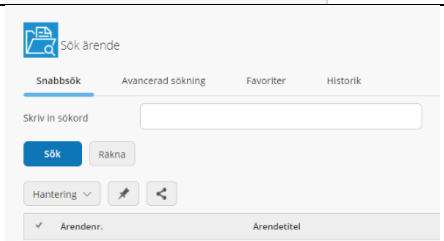
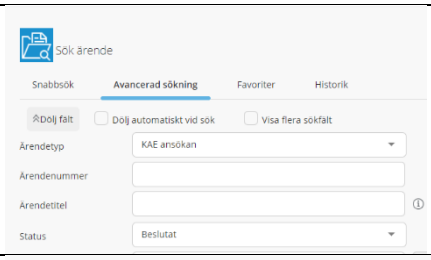
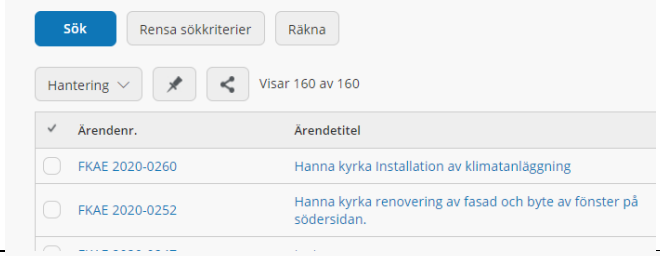
	Sökfunktionen i Public 360	Gör så här:
		I sökfönstret kan du söka med ett ärendenummer, ett personnamn, ett ramår eller projektbeskrivning. Skriv in det du vill söka efter i sökfönstret.
		Sökresultatet går att filtrera. Om du t.ex. bara är intresserad av träffar som är filer så kan du klicka på den fliken och se de träffar som är filer.

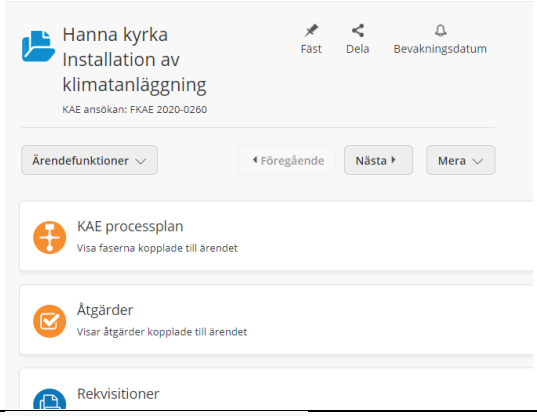
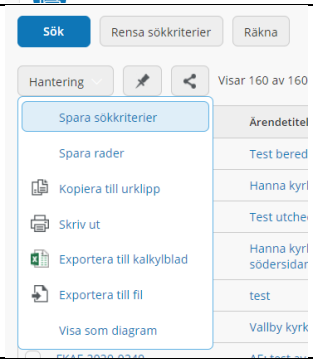
4.1.2 AVANCERAD SÖKNING

I avancerad sökning har du möjlighet att filtrera din sökning ytterligare. Du kan söka på ärenden, dokument, projekt (ramår). Avancerad sökning är särskilt intressant om du arbetar på ett stift eller nationell nivå. Arbetar du i församling/pastorat så fungerar sökfunktionen lika bra efter som det är ett mindre underlag att söka på. Du börjar din avancerade sökning genom att välja något av följande områden:

- **Ärende**: Här söker du efter ansökningar. Här kan du välja att söka på KAE-ansökan, rekvisitioner eller KAE fördelningsärende.
- **Dokument**: Här kan du söka efter KAE-dokument både allmänt men också specifikt efter namn t.ex. ”rekvisitionsunderlag”.
- **Kontakt**: Här kan du söka på organisation, kontaktperson eller instans. I KAE-sammanhang är detta mindre intressant.
- **Fastighet:** I KAE-sammanhang är det KAE-objekt som är intressant att söka efter här.
- **Aktivitet**: I KAE-sammanhang är det åtgärder som är intressant att söka efter här. T.ex. alla åtgärder i ”X pastorat för ramår 2022”.

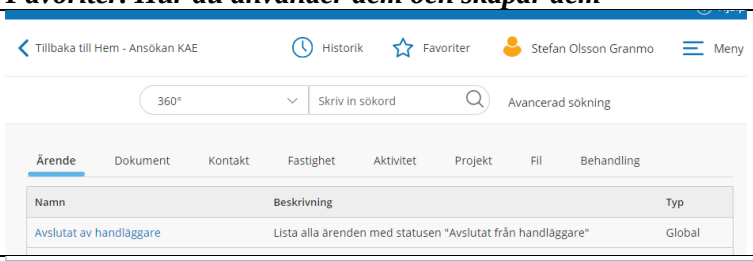
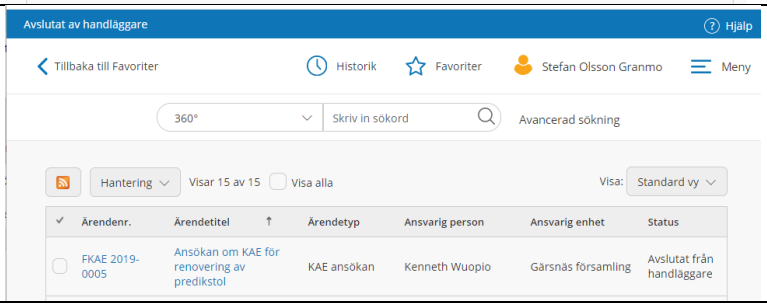
- **Projekt:** I KAE-sammanhang är det här du söker efter ramår. Du kan t.ex. söka efter alla aktiva ramår för Uppsala stift.
- **Fil och Behandling**: Är inte intressant i KAE-sammanhang.

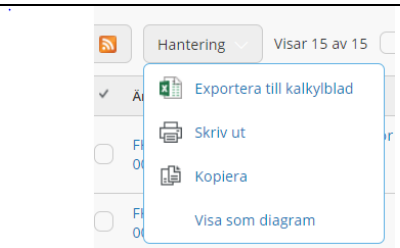
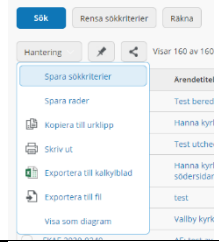
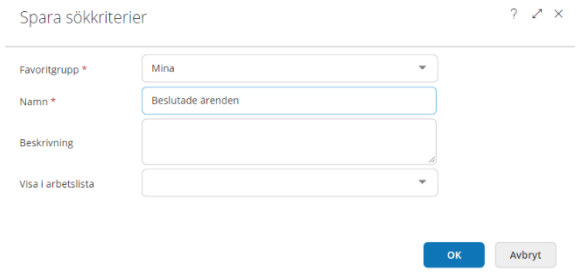
	Avancerad sökning i Public 360	Gör så här:
		Börja med att välja vad du vill söka på t.ex. ”Ärende”.
		Ett sökformulär öppnas. I fliken ”Snabbsök” kan du söka på ungefär samma sätt som i den vanliga sökfunktionen men träffarna är bara baserade på det val du gjorde i föregående steg (”Ärende”).
		I fliken ”Avancerad sökning” finns det ett stort antal fält för att förfina din sökning. I detta exempel söks KAE-ansökningar som är i status beslutat fram.
		När du gjort dina val klicka på ”Sök” längst ner i formuläret. En klickbar lista visas.
		Om du klickar på ”Ärendenr.” eller ”Ärendetitel” så öppnas det aktuella ärendet.

		Du kan nu titta igenom alla ärenden i filen genom att klicka på knapparna föregående respektive nästa.
		Under ”Hantering” kan du blanda annat skriva ut din sökning, exportera till ett kalkylblad eller visa den som ett diagram. Alternativet ”Spara sökkriterier” beskrivs mer under avsnittet ”Favoriter” nedan.

4.1.3 FAVORITER

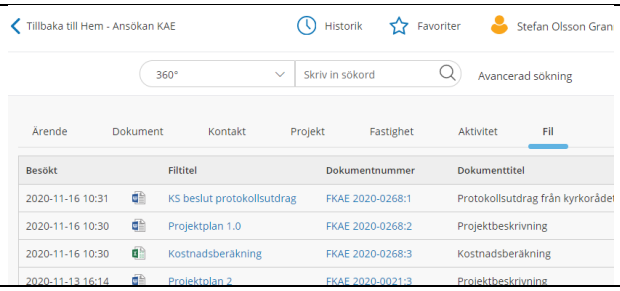
Under favoriter finns sökningar skapade av administratörer av IT-systemet men också dina egna sparade sökningar. Alla sökningar är sparade under valt startfält i avancerad sökning t.ex. Ärende. För att spara en gjord sökning som en favorit gör du en avancerad sökning med de urval du vill ha. Välj menyn ”Hantering” under sök och välj ”Spara sökkriterier”.

	Favoriter. Hur du använder dem och skapar dem	Gör så här:
		Klicka på favoriter. En lista visas med flikar. Under t.ex. ”Ärende” hittar du sparade sökningar som utgår från ärende.
		Om du klickar på namnet på en sökning så visas en aktuell lista baserad på de sparade sökkriterierna.

		I menyn ”Hantering” har du ett antal val om du vill göra mer med sökningen t.ex. skiva ut den.
		Spara en egen sökning. Gör t.ex. en sökning som beskrivs under avsnittet avancerad sökning. Under hantering väljer du sedan ”Spara sökkriterierna”.
		En dialogruta öppnas. Välj favoritgrupp ”Mina” och ge sökningen ett namn och eventuellt en beskrivning. När du är klar klicka på ”OK”.
		Din sparade sökning visas under fliken ”Favoriter”.

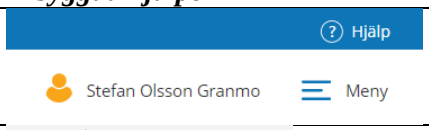
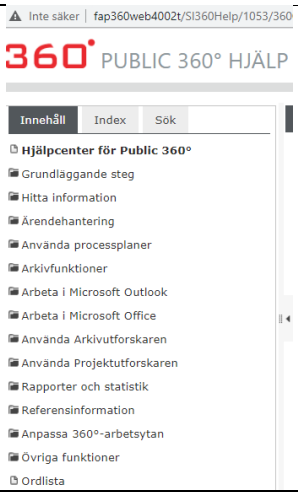
4.1.4 HISTORIK

Under fliken Historik hittar du en lista på vilka ärenden, dokument, ramår, KAE-objekt, åtgärder etc. som du har besökt tidigare.

	Historik	Gör så här:
		

4.1.5 DEN INBYGGDA HJÄLPEN

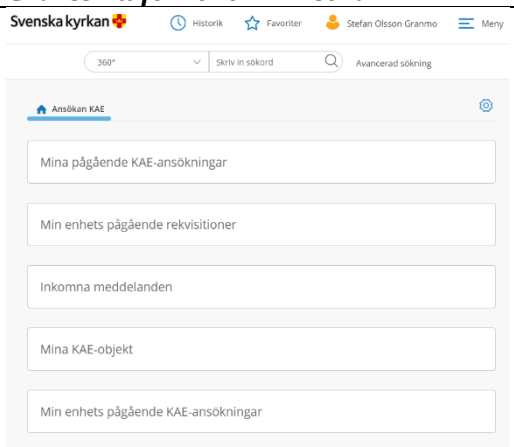
I den inbyggda hjälpen hittar du hjälp när det gäller Public 360. Här kan du bland annat hitta mer information kring avancerad sökning mm.

	Inbyggda hjälpen	Gör så här:
		Klicka på ”Hjälp”
		Ett nytt fönster öppnas där du kan leta och sök efter hjälp när det gäller generella Public 360-funktioner.

4.2 Gränssnitt för rollen ”Ansökan KAE”

Rollen ”Ansökan KAE” har ett gränssnitt som är anpassat för de uppgifter som behöver utföras av rollen. Gränssnittet består av fyra paneler:

- **Mina pågående KAE-ansökningar:** Visar de ansökningar som jag har skapat och är ansvarig för.
- **Min enhets pågående rekvisitioner:** Visar samtliga pågående rekvisitioner på enheten oavsett vem som skapat dem.
- **Inkomna meddelanden:** Visar alla meddelanden från den fördelande enheten.
- **Mina KAE objekt:** Visar alla KAE-objekt som min enhet ansvarar för.
- **Min enhets pågående KAE-ansökningar:** Visa alla pågående KAE-ansökningar inom enheten oavsett vem som skapat dem och är ansvarig för dem.

	Gränssnitt för rollen ”Ansökan KAE”	
		

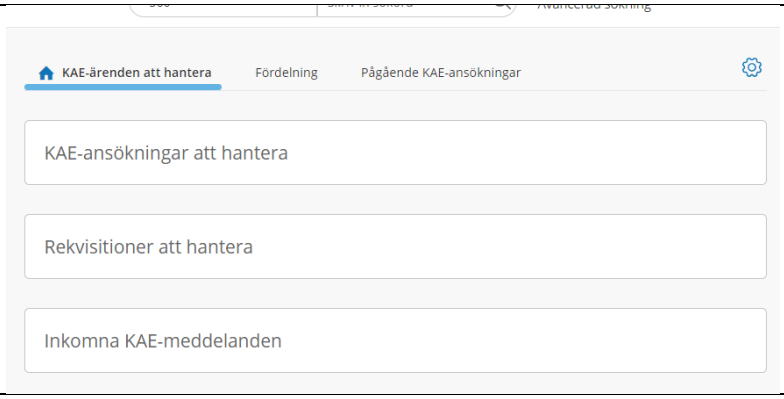
4.3 Gränssnitt för rollen ”Beredning ansökan KAE”

Rollen ”Beredning ansökan KAE” har ett gränssnitt som är anpassat för de uppgifter som behöver utföras av rollen. Gränssnittet har tre skrivbord: ”KAE-ärenden att hantera”, ”Fördelning” och ”Pågående KAE-ansökningar”. Skrivbordens olika paneler beskrivs nedan.

4.3.1 SKRIVBORDET ”KAE-ÄRENDEN ATT HANTERA”

Här hittar du ansökningar, rekvisitioner och meddelanden där det finns uppgifter att utföra för ”Beredning ansökan KAE”. Skrivbordet har tre paneler:

- **KAE-ansökningar att hantera:** Här finnas KAE-ansökningar där det finns uppgifter att utföra, t.ex. granska en ansökan och dess åtgärder.
- **Rekvisitioner att hantera:** Här finns de rekvisitioner där det finns uppgifter att utföra.
- **Inkomna meddelanden:** Här finns det meddelanden som behöver hanteras.

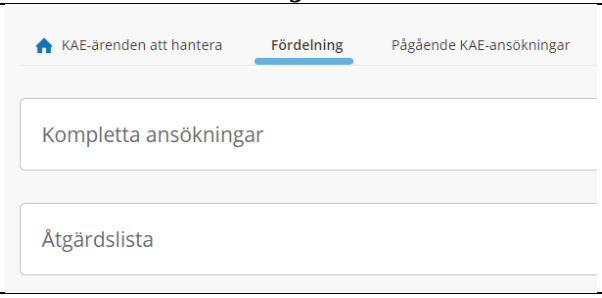
	Skrivbordet ”KAE-ärenden att hantera”	
		

4.3.2 SKRIVBORDET ”FÖRDELNING”

Skrivbordet fördelning har ett gränssnitt som visar alla ansökningar respektive åtgärder i var sin panel och där arbetet med att fördela och besluta KAE kan utföras på ett överskådligt sätt. Skrivbordet har två paneler båda panelerna innehåller huvud med nyckeltal och möjlighet att välja ramår och filtrera innehållet.

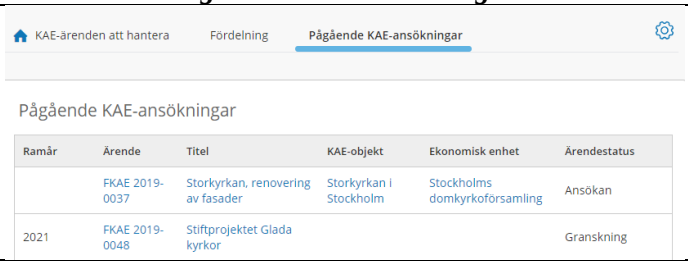
- **Kompletta ansökningar:** Visar alla ansökningar i fasen fördelning i ett gränssnitt där du kan klicka på en ansökan i en lista till vänster och få upp ansökan i ett fönster till höger.
- **Åtgärdslista:** Innehåller en lista på alla åtgärder från alla ansökningar i fasen fördelning. Här finns möjlighet att jämföra t.ex. alla åtgärder med samma åtgärdskategori eller alla åtgärder som fått avslag. Här är det också möjligt att ange särskilda villkor på alla eller ett urval av åtgärder samt sätta alla åtgärder som beslutade av stiftsstyrelsen.

Mer om Skrivbordet ”Fördelning” finns i avsnitten 11. Fördela KAE och 12. Besluta KAE längre fram i instruktionen.

	Skrivbordet ”Fördelning”	
		

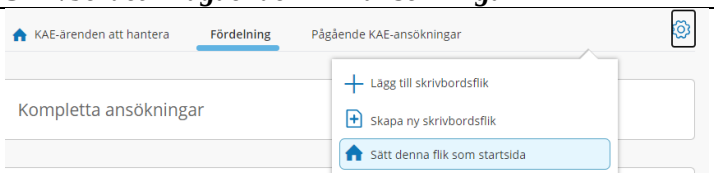
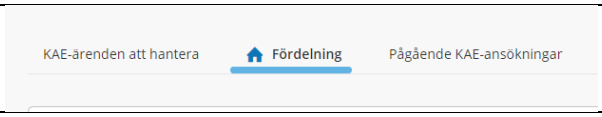
4.3.3 SKRIVBORDET ”PÅGÅENDE KAE-ANSÖKNINGAR”

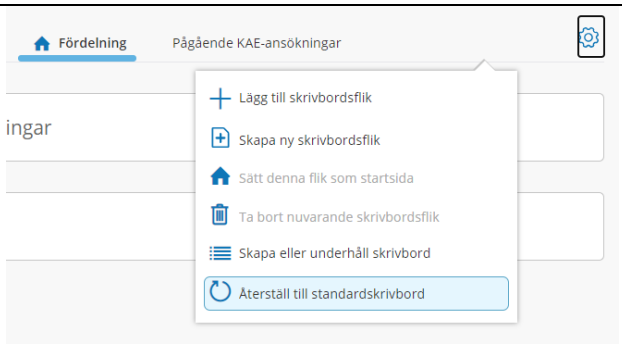
Här hittar du alla KAE-ansökningar som inte är avslutade eller makulerade dvs. pågående. Här finns det bara en panel med samma namn som skrivbordet.

	Skrivbordet ”Pågående KAE-ansökningar”	
		

4.3.4 BYTA STARTSKIRVBORD FÖR ROLLEN ”BEREDNING ANSÖKAN KAE”

I gränssnittet för rollen ”Beredning ansökan KAE” är skrivbordet ”KAE-ärenden att hantera” satt som startskrivbord. Det synliggörs med ett litet blått hus till vänster om skrivbordet. Den är satt som startskrivbord eftersom det där finns arbetsuppgifter under hela processen. När arbetet med fördelning och beslut är intensivt kanske du i stället skulle vilja ha skrivbordet ”Fördelning” som startskrivbord.

	Skrivbordet ”Pågående KAE-ansökningar”	Gör så här:
		Klicka på det skrivbord som du vill ha som startskrivbord. I detta fall ”Fördelning”. Klicka på ”Administrera skrivbord” (kugghjulet). I den meny som öppnas välj ”Sätt denna flik som startsida”.
		Skrivbordet ”Fördelning” är nu vald som startskrivbord.

		Vill du ändra tillbaka kan du antingen göra om stegen ovan men välja ”KAE-ärenden att hantera”. Eller så klickar du på ”Administrera skrivbord” (kugghjulet) och väljer ”Återställ till standardskrivbord”.

5 Ramår i IT-stödet

I Public 360 är ramår ett projekt som samlar alla ansökningar och KAE-fördelningsärenden kopplade till ramåret. Till exempel ”R39 -Ramår 2023 Karlstads stift” R39 är ett unikt löpnummer för just detta ramår och stift.

I KAE-sammanhang är ramår det år då tilldelad KAE kan börja rekvireras.

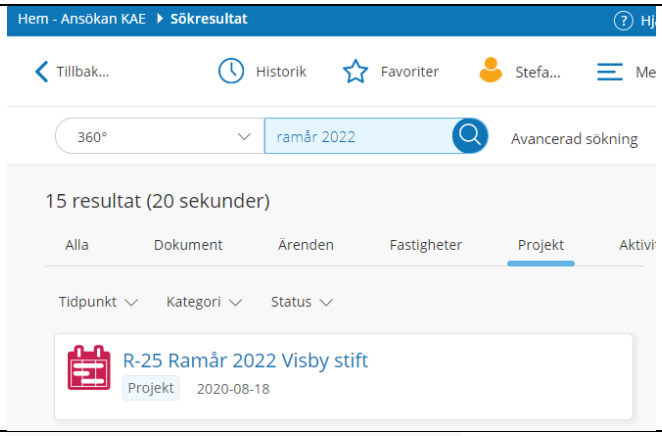
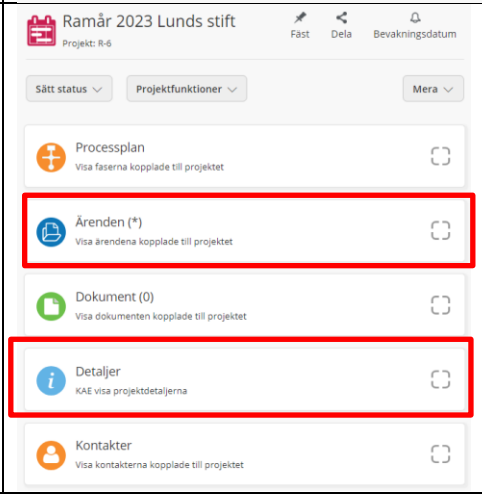
I IT-stödet går det att göra en ansökan om KAE när som helst under året. Beroende på när ansökan registreras och ”skickas in” så hamnar den på ett specifikt ramår. Ansökningsperioden för ett ramår är öppen från den 1 november till den 31 oktober två år innan ramåret börjar. T.ex. för att söka för ramår 2022 är ansökningsperioden den 1 november 2019 fram till och med den 31 oktober 2020.

Ramår läggs upp och hanteras av förvaltningen för fastighet och kulturarv på nationell nivå. Ramåren läggs normalt upp för fem år i taget efter att kyrkostyrelsens beslut om fördelning för kommande fördelningsperiod har fattats.

5.1 Hitta ett ramår

Varje ansökan är kopplad till ett ramår. I informationspanelen på ett ärende hittar du ramåret. Klickar du på ramåret så öppnas det och du kan läsa alla detaljer. Om du vill se flera ramår så kan du söka fram dem via sökfunktionen i IT-stödet.

	Att hitta ett ramår	Gör så här:
		I panelen ”Detaljer” i en ansökan hittar du vilket ramår den är kopplad till. Om du klickar på ramåret så öppnas ramårets kort.

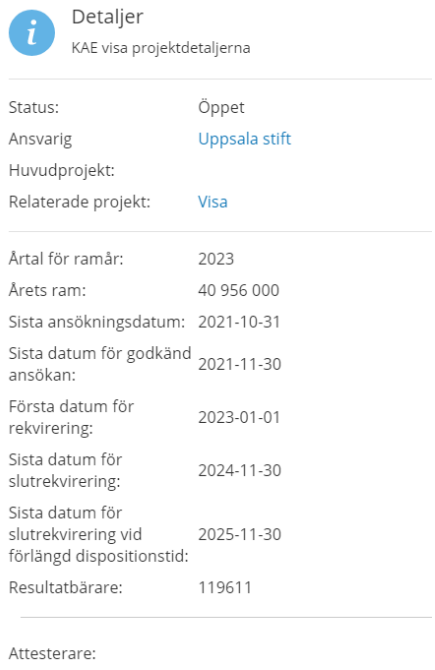
		***I sök rutan under huvudmenypanelen***. Skriv ”Ramår” eller t.ex. ”Ramår 2022” för att hitta alla eller ett specifikt ramår. Välj projektfliken för att bara se ramår Klicka för att öppna ramårskortet
		Ramårets kort ser ut så här. Läs mer om innehållet i ett ramår nedan.

5.2 Innehåll i ett ramår

Ramår definieras i Public 360 som projekt. Ett ramår i IT-stödet har samma paneler som alla projekt i Public 360 men IT-stödet använder huvudsakligen två paneler: ”Detaljer” och ”Ärenden”. (se en bild på ramårets kort och dess paneler ovan.)

5.2.1 PANELEN ”DETALJER”

I ramårets detaljpanel hittar du följande information:



- **Årtal för ramår:** Det årtal som ramåret är kopplat till. Används i vissa rapporter för att kunna söka fram alla ramår för t.ex. år 2022.
- **Årets ram:** Den budget som stiftet har att fördela för ramåret.
- **Sista ansökningsdatum:** Det sista datumet då det går att söka KAE för ramåret.
- **Sista datum för godkänd ansökan**: Det datum då en ansökan ska vara klar.
- **Första datum för rekvirering**: Innan detta datum går det inte att skicka en rekvisition vidare för attest.
- **Sista datum för slutrekvirering**: Efter detta datum går det inte att skapa nya rekvisitioner.
- **Sista datum för slutrekvirering vid förlängd dispositionstid:** Efter detta datum går det inte att skapa nya rekvisitioner för projekt som fått förlängd dispositionstid.
- **Resultatbärare:** Används för nationell nivås redovisning av utbetald KAE.
- **Attesterare**: De personer som har rätt att attestera rekvisitioner inom ramåret.

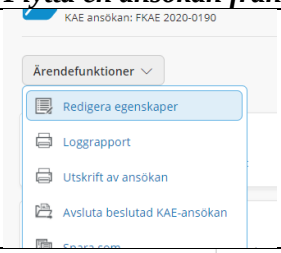
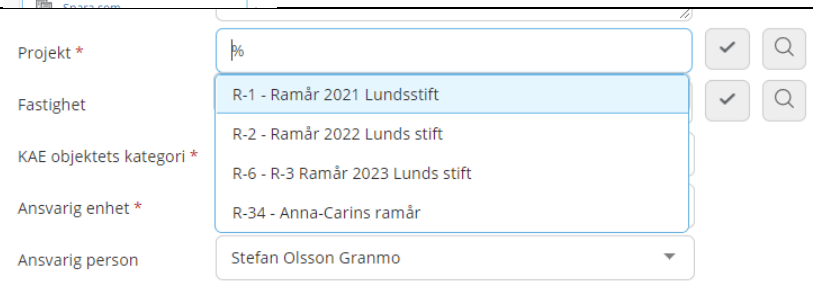
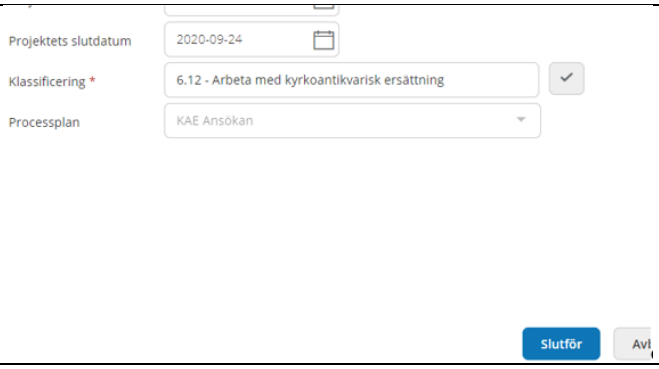
5.2.2 PANELEN ”ÄRENDEN”

I panelen ”Ärenden” hittar du alla KAE-ärenden som är kopplade till ramåret och som du har rätt att se t.ex. alla ansökningar kopplade till ditt pastorat/församling.

5.3 Flytta en ansökan till ett annat ramår

I IT-stödet är det den fördelande enheten som kan flytta en ansökan från ett ramår till ett annat ramår som är tillgängligt i IT-stödet. Det går att byta ramår på en ansökan fram till dess att det finns en rekvisition på en åtgärd i ansökan som har passerat stiftets granskning. Därefter går det inte längre att byta ramår. Observera att det inte går att byta ramår på enbart en åtgärd, utan att ett byte av ramår omfattar hela ansökan och samtliga åtgärder som finns på den.

Om ansökan flyttas innan den är beslutad sker resterande beredning enligt avsnitt 11 och 12. Om ansökan redan är beslutad innebär ett byte av ramår att beslutet flyttas med, ansökan ska därmed inte beredas på nytt utan det beslutade beloppet gäller.

	Flytta en ansökan från ett ramår till ett annat	Gör så här:
		Gå till den ansökan som ska flyttas. I menyn ”Ärendefunktioner” välj ”Redigera egenskaper”.
		Ett formulär öppnas. Radera det ramår som står i fältet ”Projekt”. Skriv ett % i fältet och klicka på bocken till höger om fältet. Då visas alla ramår öppna ramår som det går att flytta ansökan till. Klicka på det ramår som ansökan ska flyttas till.
		Klicka på ”Slutför”.

5.4 Flytta en ansökan från IT-stödet till PHS

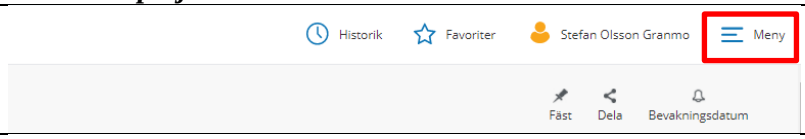
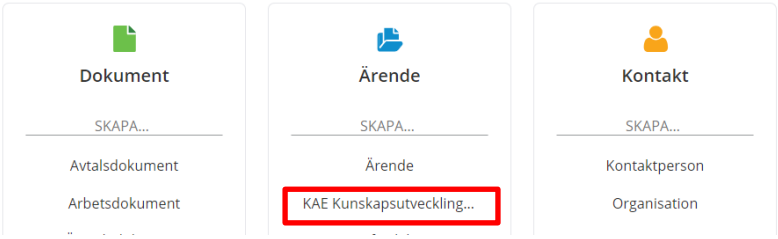
Ramår 2020 är det sista ramår som handläggs i PHS. Ordinarie dispositionstid är avslutad för ramår 2020 och det är därför inte längre möjligt att flytta projekt till PHS.

6 Skapa en KAE-ansökan

En ansökan ska nästan alltid skapas utifrån och kopplas till ett KAE-objekt, t.ex. en kyrkobyggnad. Ett sammansatt projekt som exempelvis innehåller flera kyrkor behöver därför delas upp så att en ansökan skapas för varje KAE-objekt som är med i projektet. Se 6.1 för skapande av en ansökan utifrån ett KAE-objekt.

6.1 Skapa en ansökan för informationsinsatser, stiftsprojekt eller nationella projekt

Det finns bara tre typer av ansökningar som skapas utan att vara kopplade till ett objekt. Det gäller stiftprojekt, nationella projekt och informationsinsatser (villkor 9-11), som ofta omfattar flera KAE-objekt eller ett större geografiskt område. En ansökan som inte ska kopplas till ett KAE-objekt skapas via meny och ärende ”KAE Kunskapsutvecklingsprojekt”.

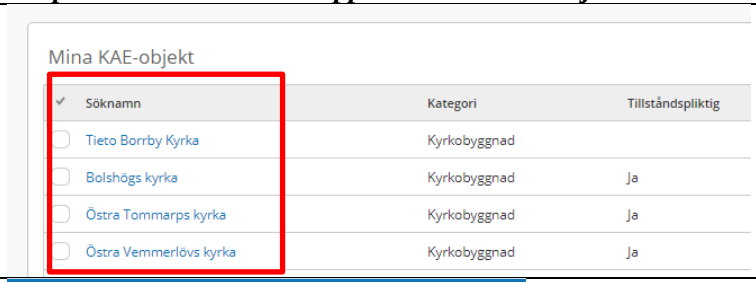
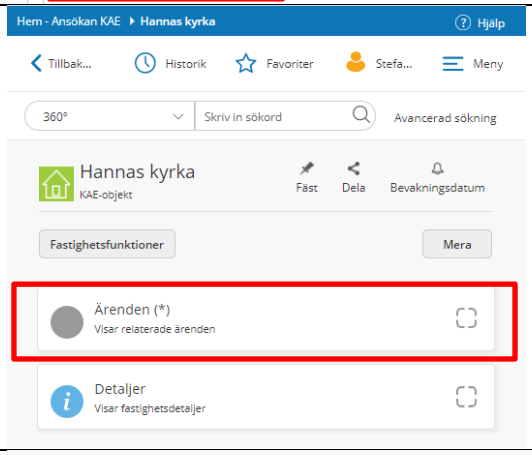
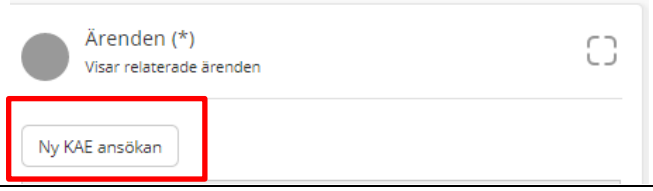
	Skapa en ansökan för informationsinsatser, stiftsprojekt eller nationella projekt	Gör så här:
1		Klicka på menyn som du hittar uppe till höger bredvid ditt namn.
2		Välj KAE Kunskapsutvecklingsprojekt under Ärende. Ett formulär öppnar sig.

6.2 Skapa en ansökan utifrån ett KAE-objekt

Skapa din ansökan genom att koppla den till rätt KAE-objekt. I panelen ”Mina KAE-objekt” väljer du det KAE-objekt som din ansökan avser genom att klicka på KAE-objektets namn. Då öppnas KAE-objektets sida. Sidan innehåller två paneler, en panel med ärenden och en panel med detaljer. Beroende på hur stor skärm du använder kan panelerna antingen ligga bredvid varandra eller under varandra. På detaljsidan finns uppgifter om KAE-objektet som hämtas från KBR (Kyrkobyggnadsregistret). Här framgår till exempel om objektet är tillståndspliktigt (tillstånd från länsstyrelsen behövs), eller om objektet har en vård och underhållsplan (vilket krävs för att söka KAE för många åtgärder) samt datum för senaste revidering av vård- och underhållsplanen (om det finns angivet i KBR).

Inläsningen av KAE-objekt från KBR styrs av tre urvalskriterier: Först gäller att objektet ska omfattas av rätt paragrafer i KML alternativt att lagskyddet inte är utrett. Därefter gäller att ägarkategorin ska vara Svenska kyrkan, kyrklig stiftelse eller ej utrett. Slutligen gäller att för övriga ägarkategorier krävs det förvaltaravtal. Om några uppgifter som finns inlästa i IT-systemet för KAE är felaktiga, eller om ett objekt saknas som borde finnas med, måste det först rättas i KBR innan en ny inläsning av objekt görs till IT-systemet. Inläsning av KAE-objekt från KBR till Public 360 sker ett par gånger per år. Information om aktuella datum finns på systemets intranätssida.

Under panelen ”Ärenden” hittar du alla ansökningar kopplade till KAE objektet samt knappen ”Ny KAE ansökan”. Klicka på knappen ”Ny KAE ansökan” för att skapa en KAE -ansökan.

	Skapa en KAE-ansökan kopplad till ett KAE-objekt	Gör så här:
1		I panelen ”Mina KAE-objekt” väljer du KAE-objekt genom att klicka på namnet på det objekt du vill skapa en ansökan för.
2		KAE-objektets sida öppnas. I panelen ”Ärenden” hittar du knappen för att skapa en ansökan.
3		Klicka på knappen ”Ny KAE ansökan”.

När du klickar på knappen ”Ny KAE ansökan” så får du upp ett formulär att fylla i. Vissa uppgifter är redan förifyllda, som åtkomstgrupp (den enhet som skapat ansökan), projekt (aktuellt ramår) Klassificering (kopplat till diarieföringen) samt processplan. Nedanstående uppgifter behöver fyllas i.

6.3 Ärendets titel

Titeln ska på ett tydligt sätt sammanfatta vad ansökan gäller så att den är lätt att hitta t.ex. ”Hällestads kyrka, omläggning av tegeltak och konservering av textilier”.

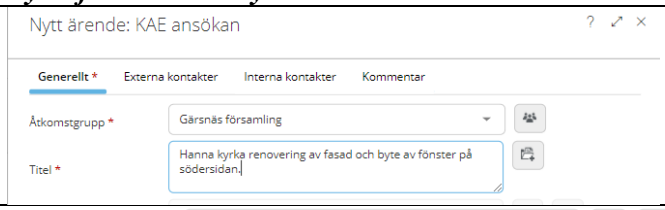
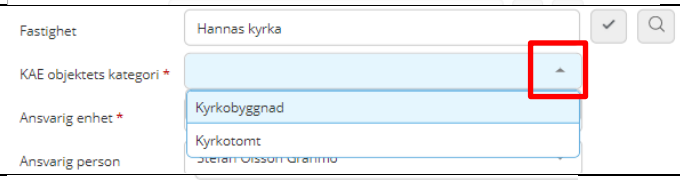
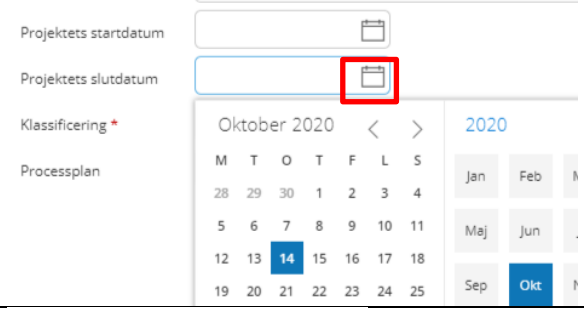
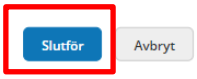
6.4 KAE-objektets kategori

Om KAE-objektet är en begravningsplats så finns det bara begravningsplats att välja på. Om KAE-objektet är en kyrka så behöver du välja kategori. Välj kyrkobyggnad om det är själva kyrkan, kyrkans klockstapel eller inventarierna i kyrkan som din ansökan avser. Välj kyrkotomt om det gäller kyrkotomten eller en byggnad på kyrkotomten.

6.5 Projektets start och slutdatum

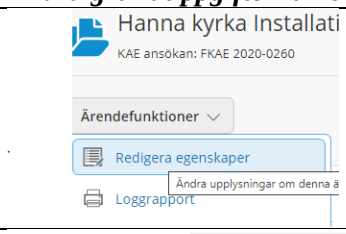
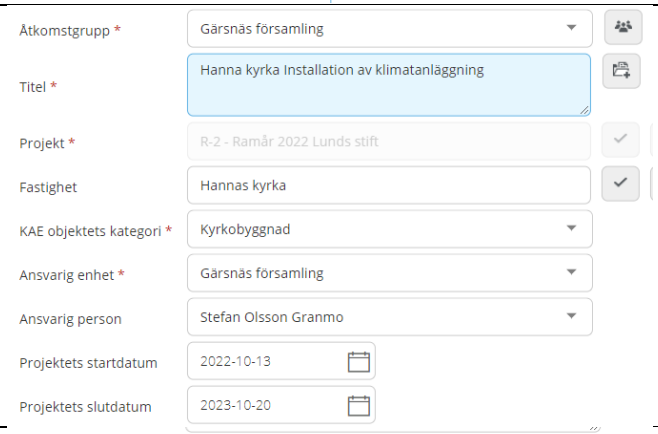
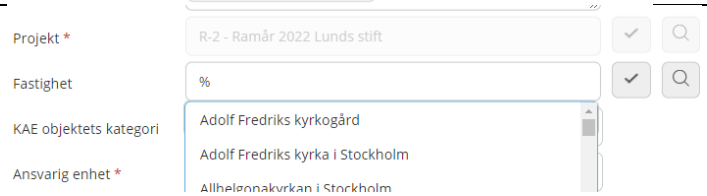
Här anger du när ni planerar att påbörja och avsluta projektet som KAE-ansökan avser. Datumen är en hjälp för stiftet i deras beredning av ansökan och ändras av stiftet i samband med att de beslutar om ansökan.

När du fyllt i formuläret så klickar du på ”Slutför” och en skapad KAE-ansökan öppnas.

	Fyll i formuläret ”Nytt ärende KAE-ansökan”	Gör så här:
1		Ange en tydlig titel som sammanfattar vad ansökan omfattar.
2		Klicka på pilen och välj kategori genom att klicka på ditt val, t.ex. ”Kyrkobyggnad”.
3		Fyll i projektets start och slutdatum. Antingen genom att skriva det i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD eller genom att klicka på kalendern och välja datum.
4		När du klar med att fylla i formuläret klickar du på slutför. Din skapade ansökan öppnas.

6.6 Ändra grunduppgifter i en ansökan

Om du vid ett senare tillfälle vill ändra uppgifter i formuläret som skapade ansökan så gör så här: i ansökan välj menyn ”Ärendefunktioner” strax under ansökans rubrik. I menyn välj alternativet ”Redigera egenskaper”. Formuläret som skapade ansökan öppnas och du kan nu ändra grunduppgifternas.

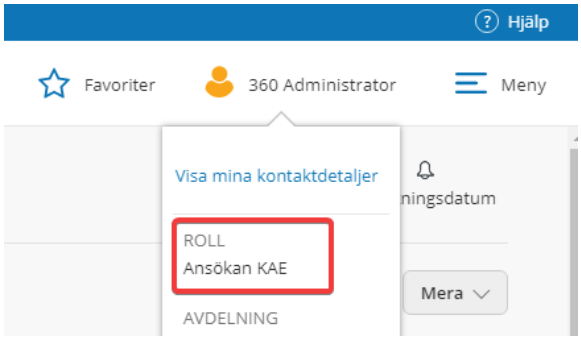
	Ändra grunduppgifterna i en ansökan	Gör så här:
		
		Formuläret öppnas. Här kan du ny ändra titel, byta KAE-objektets kategori. Byta ansvarig person till någon annan med behörigheten Ansökan KAE. Ändra projektets start och slutdatum.
		För att ändra KAE-objekt: Radera det KAE-objekt som står i fältet fastighet. Skriv ett %-tecken i fältet och klicka på pilen till höger. Då visas en lista med alla de KAE-objekt som du kan välja. Välj ett KAE-objekt från listan. Vid behov justera titel och KAE-objektets kategori.
		När du gjord dina ändringar klicka på ”Slutför”.

6.7 Användare och roller i en KAE-ansökan

Användare i Public 360° och IT-stödet för KAE kan kopplas till ärenden med olika roller. Dessa skiljer sig åt mellan olika ärendetyper, och det här är vad som gäller för ärendetypen KAE ansökan.

I IT-stödet för KAE finns olika slags roller. Det finns dels **Systemroller** (som t.ex. ”Ansökan KAE” eller ”Beredning ansökan KAE”) och dels **Ärendekontaktroller** för en KAE-ansökan (som t.ex. ”Kontaktperson” eller ”Stiftshandläggare”):

- **Systemroll** är vad som syns på användaren högst upp till höger i webbgränssnittet. En användare kan ha flera olika systemroller. Du byter systemroll genom att klicka på ditt namn högst upp i högra hörnet och sedan på den blå ikonen ”Byt profil”.



- **Ärendekontaktroller** anger vilket förhållande en användare har till ett ärende eller ansökan. Det finns även motsvarande för enskilda dokument i en ansökan. Vissa sådana roller ger också behörighet till ärendet, framför allt ”Medhandläggare”. Dessa kontakter syns i ärendet under panelen ”Kontakter”.

6.7.1 VEM KAN ÄNDRA UPPGIFTER I EN KAE-ANSÖKAN?

Behörigheten att ändra saker i en specifik KAE-ansökningar, inklusive dokument och rekvisitioner, är samma för följande användare:

- Ansvarig person på KAE-ansökan
- Medhandläggare på KAE-ansökan
- Alla användare med rollen ”Ansökan KAE” på den ekonomiska enhet där KAE-ansökan finns

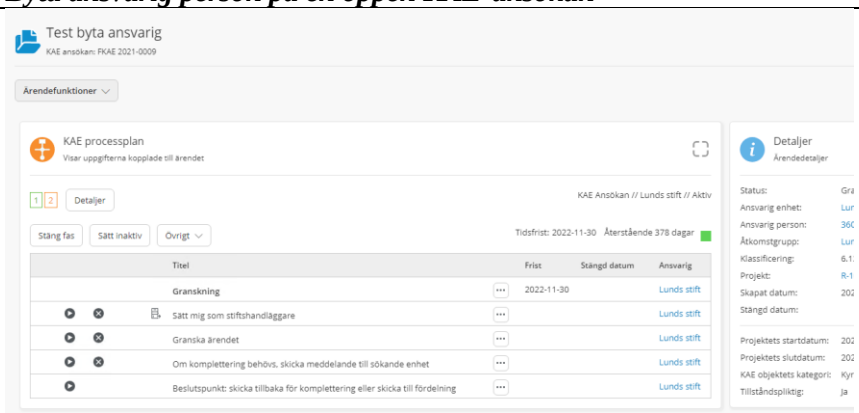
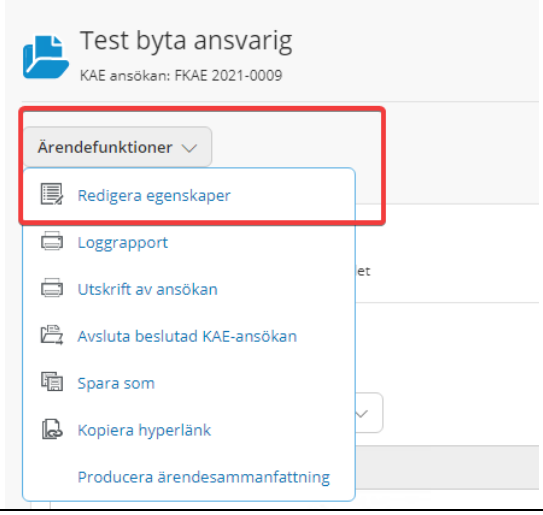
Användare som har åtkomst till en KAE-ansökan kan byta ansvarig person på alla öppna KAE-ansökningar inom den egna enheten, samt vid behov även tillhörande dokument.

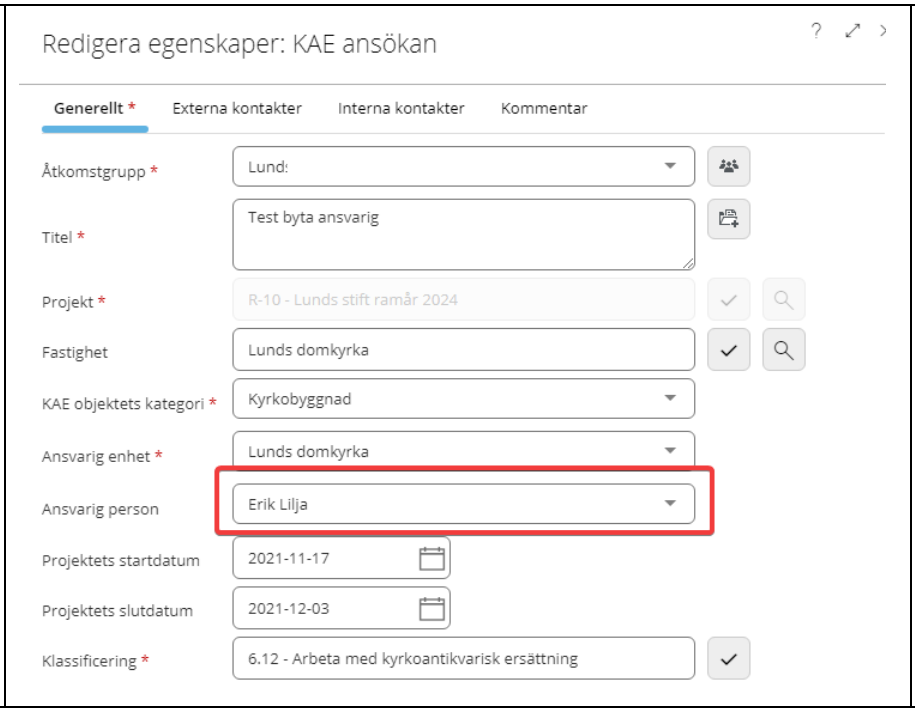
Det går att byta ansvarig person på själva KAE-ansökan och på de dokument som finns i ansökan. Det går däremot inte att byta ansvarig person på rekvisitioner. Rättigheterna till att arbeta i rekvisitionerna är dock samma som för ansökan och en ny ansvarig för ansökan kan alltså arbeta vidare med eventuella pågående rekvisitioner, även om de har en annan ansvarig person angiven.

I KAE-ansökans rättighetsflik, som nås via ”Mera” och sedan ”Rättigheter”, syns vilka personer och roller som har behörighet på en KAE-ansökan.

6.7.2 BYTA ANSVARIG PERSON PÅ EN KAE-ANSÖKAN

Det underlättar om rätt person är angiven som ansvarig person för en KAE-ansökan, eftersom den användaren är huvudansvarig för ärendet och IT-stödets automatiska e-postnotifieringar skickas till denna person.

	Byta ansvarig person på en öppen KAE-ansökan	Gör så här:
		Gå till ansökan
		Klicka på ”Ärendefunktioner” och välj ”Redigera egenskaper”



I formuläret som öppnas, gå till fältet Ansvarig person och välj den som ska vara ny ansvarig för ansökan (i exemplet har ”Erik Lilja” valts istället för tidigare ”360 administrator).

Spara genom att klicka på ”Slutför”.

Ärendet har nu bytt ansvarig person. Om processuppgifterna i panelen ”KAE processplan” låg på den tidigare ansvarige personen har även dessa bytt till den nya personen.

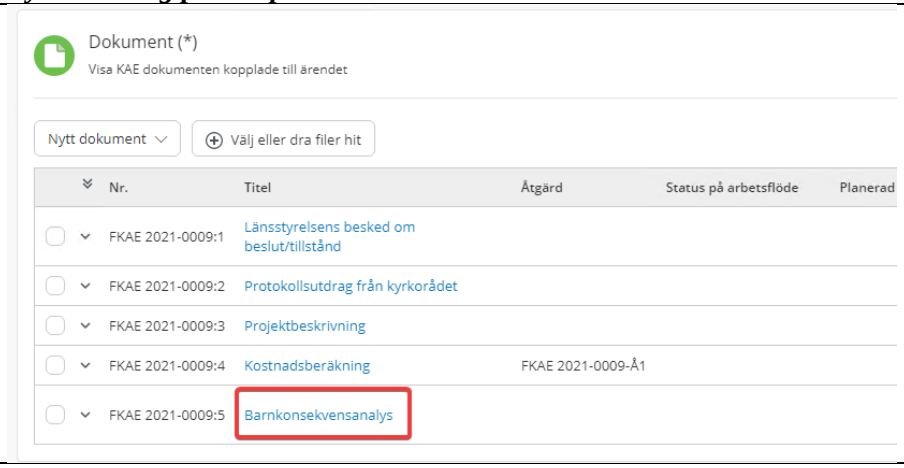
6.7.3 BYTA ANSVARIG PERSON PÅ DOKUMENT I EN KAE-ANSÖKAN

Dokumenten som skapas automatiskt i en KAE-ansökan saknar ansvarig person (det vill säga *Kostnadsberäkning, Projektbeskrivning, Protokollsutdrag från kyrkorådet* och *Länsstyrelsens besked om beslut/tillstånd*).

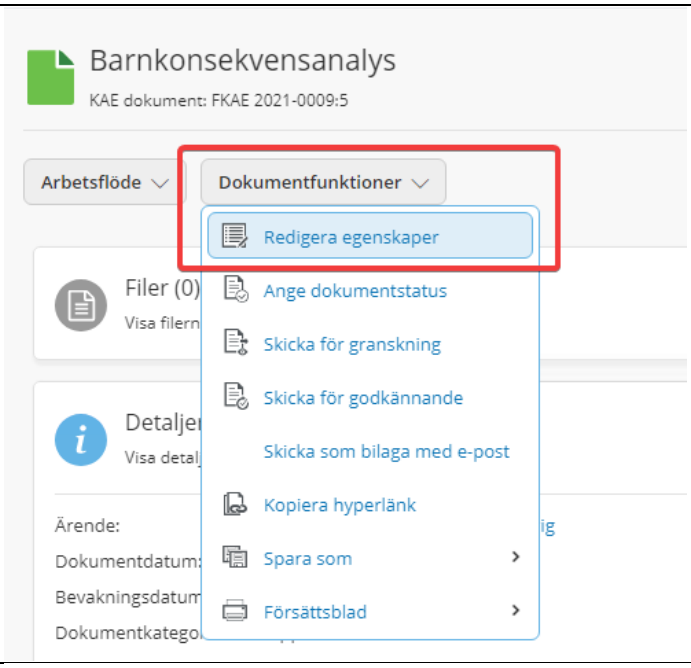
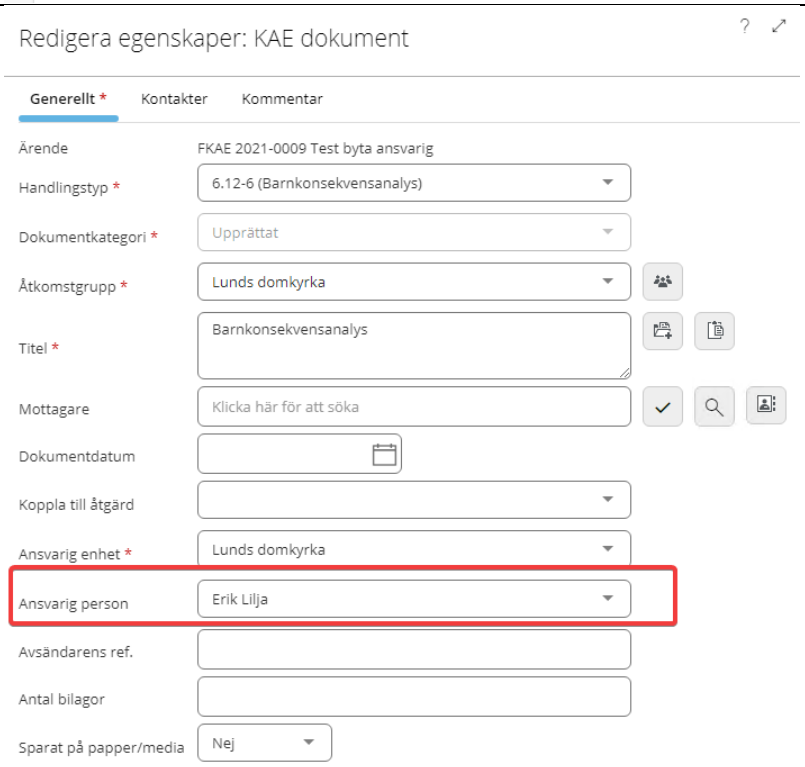
Nya dokument som läggs till via knappen ”Nytt dokument” har samma normalt samma ansvarig person som den som skapade dokumentet. Ansvarig person kan bytas på dessa dokument, viket görs på motsvarande sätt som för själva KAE-ansökan.

Byta ansvarig person på ett dokument

Gör så här:



Klicka på dokumentet i dokumentpanelen (dokumentet ”Barnkonsekvensanalys” i exempelbilden).

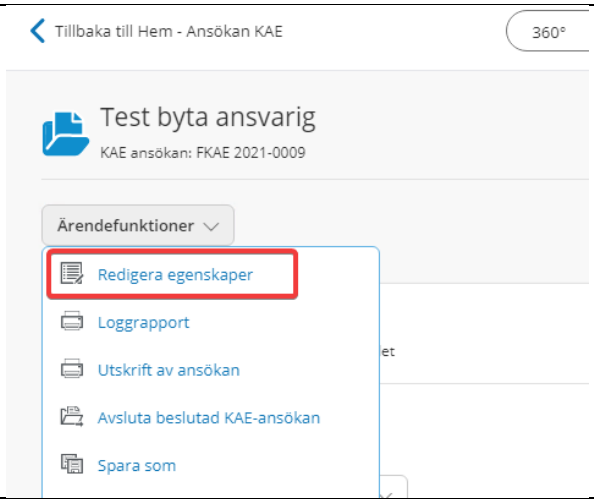
		IT-stödet öppnar då dokumentet i webbläsaren. Klicka på ”Dokumentfunktioner” och ”Redigera egenskaper”
		I formuläret som öppnas, gå till fältet Ansvarig person och välj den som ska vara ny ansvarig person för ansökan (i exemplet har ”Erik Lilja” valts istället för tidigare ”360 administrator)
		Spara genom att klicka på ”Slutför”. Ansvarig person har nu bytts på dokumentet.

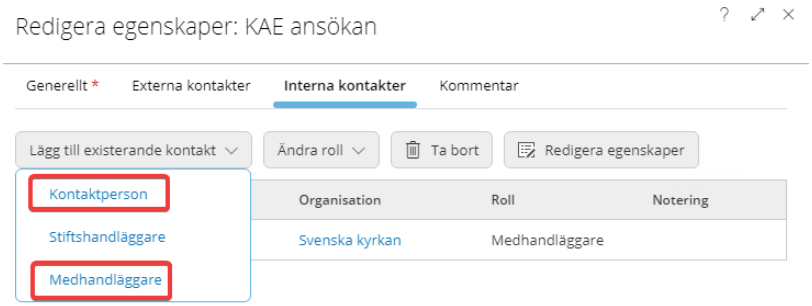
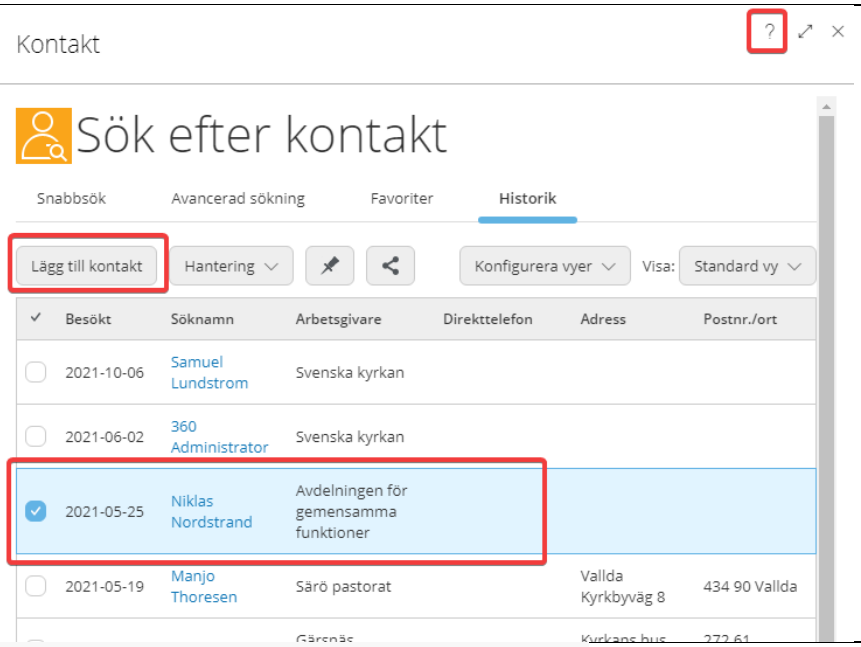
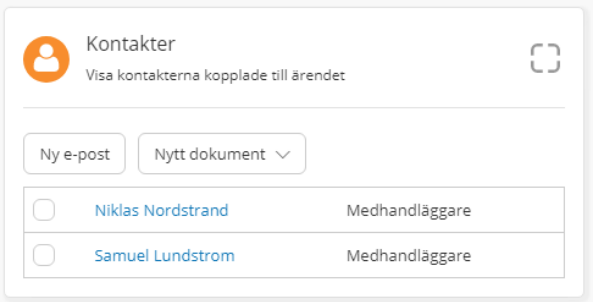
6.7.4 LÄGGA TILL ELLER TA BORT MEDHANDLÄGGARE ELLER KONTAKTPERSONER PÅ EN KAE-ANSÖKAN

Det går att lägga till nya kontakter på en KAE-ansökan. Rollerna som går att välja mellan är:

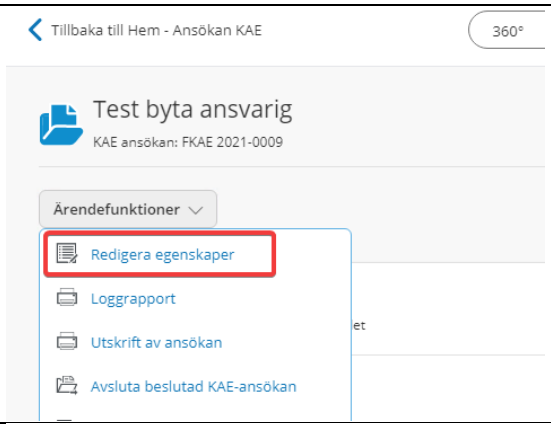
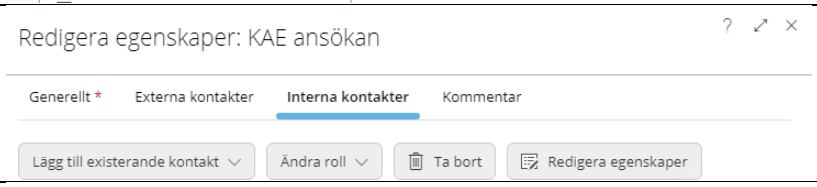
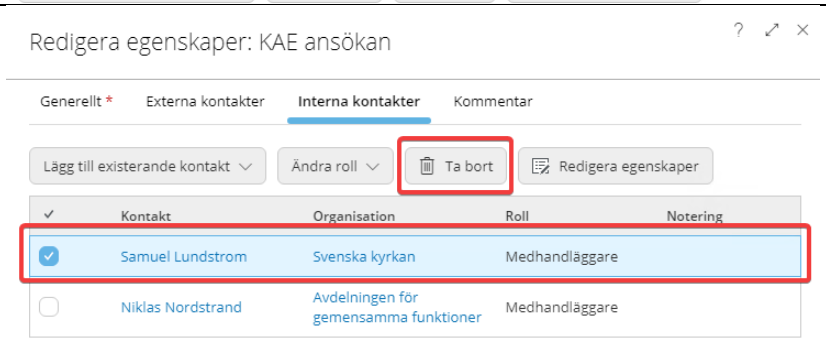
- **Kontaktperson**: namn på någon man vill ska synas som kontaktperson i ansökan. Det kan exempelvis vara relevant att lägga till en kontaktperson om stiftet ska kontakta någon annan än den som är angiven som ansvarig person i KAE-ansökan om de har frågor om ansökans innehåll.
- **Stiftshandläggare**: namn på den person på stiftet som bereder ansökan. En handläggare på stiftet anges automatiskt som stiftshandläggare genom en funktion i processplanen för ansökan när den befinner sig i fasen ”Granskning”. Om man inte vill använda funktionen i processplanen eller vill komplettera med den här informationen vid annat tillfälle kan man göra det genom att lägga till den här kontakten.
- **Medhandläggare**: en person som ska ha rättigheter i ansökan samt synas i ärendet. En medhandläggare har samma rättigheter som ansvarig person. Det går att ange användare från andra ekonomiska enheter som medhandläggare, men det rekommenderas inte att göra det eftersom det kan innebära att IT-stödet inte fungerar på rätt sätt.

En kontaktperson eller stiftshandläggare får inte någon behörighet till ansökan genom att de läggs till som kontakt. Stiftshandläggaren får istället sin behörighet genom att användaren har getts behörigheten ”Beredning ansökan KAE”. En medhandläggare får däremot samma rättigheter som den som angetts som ansvarig person på ansökan.

	Lägga till en Medhandläggare eller Kontaktperson på en KAE-ansökan	Gör så här:
		Gå till ärendet och klicka på ”Ärendefunktioner” och sedan ”Redigera egenskaper”

		Öppna fliken ”Interna kontakter”, klicka på ”Lägg till existerande kontakt” och välj ”Medhandläggare” alternativt ”Kontaktperson”
		Sök fram rätt person i sökfönstret som visas (se hjälpen), bocka för namnet och klicka på ”Lägg till kontakt”
		Spara genom att klicka ”Slutför”. Den valda kontakten visas nu i ärendets kontaktpanel

	Ta bort en Medhandläggare eller Kontaktperson på en KAE-ansökan	Gör så här:

		Gå till ärendet och klicka på ”Ärendefunktioner” och sedan ”Redigera egenskaper”
		Öppna fliken ”Interna kontakter”
		Bocka för den kontakt som ska tas bort och klicka på ”Ta bort”
		Det går att göra flera ändringar ifall så önskas. Spara sedan genom att klicka ”Slutför”. Kontaktpanelen i ansökan har nu uppdaterats.

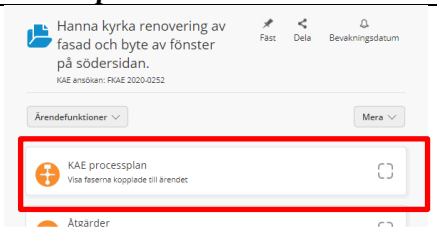
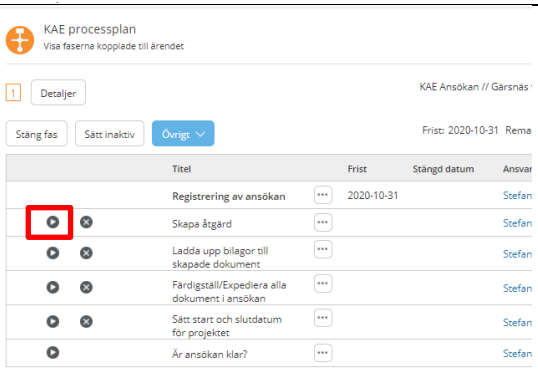
6.8 Etappindela en ansökan

Ett kostsamt projekt kan etappindelas och fördelas på flera ramår. Den fördelande enheten kan inte etappindela en befintlig ansökan i IT-stödet. Olika åtgärder i samma ansökan kan heller inte fördelas på olika ramår. Etappindelningen måste göras i samband med att ansökan skapas. Om den ansökande enheten delar upp projektet och gör flera ansökningar för olika etapper av det, kan stiftet sedan fördela etapperna på olika ramår i beredningen. Vid en etappindelning ska kostnaden för åtgärden fördelas så rättvisande som möjligt på de olika etapperna. Uppgiften om kostnad i ansökan är avgörande för hur mycket som kan tilldelas och rekvireras på etappen, så det är viktigt att kostnadsfördelningen mellan etapperna är genomtänkt.

6.9 KAE-ansökans processplan

En processplan för ansökan hittar du i panelen ”KAE processplan”.

Processplanen har flera faser kopplade till ärendet. Varje fas innehåller de uppgifter som måste utföras innan ärendet kan gå vidare till nästa fas. Den första fasen är ”Registrering av ansökan” och visar de uppgifter som behöver utföras innan ärendet är klart att skickas vidare i processen till fasen ”Granskning”. När du har klarat av en uppgift i processplanen kan du bocka av den genom att klicka på pilen till vänster om uppgiften.

	Processplanen i en ansökan	Gör så här:
1		Öppna KAE-processplanen genom att klicka på den.
2		När du är färdig med en uppgift bockar du för uppgiften genom att klicka på pilen till höger.

6.10 Koppla ansökan till rätt åtgärder

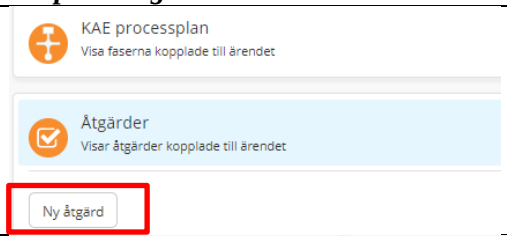
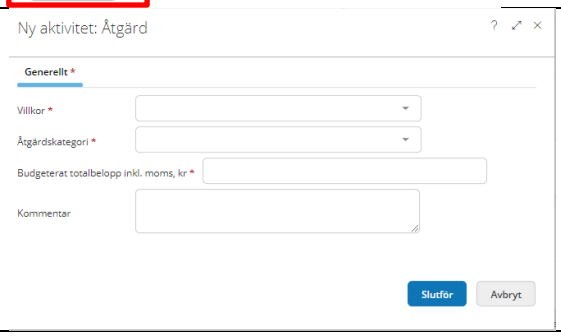
Den första uppgiften i fasen ”Registrering av ansökan” är att koppla de åtgärder som ni söker KAE för. En utförlig beskrivning av de olika åtgärderna finns i *Handbok för arbetet med KAE 2.0*. I handboken finns också beskrivet hur stor andel av en åtgärds kostnad som skulle kunna ersättas med KAE. Det är mycket viktigt att välja rätt åtgärdskategori eftersom kategorin bland annat reglerar ersättningsnivån.

Åtgärderna kopplas till ansökan i panelen ”Åtgärder”. Det går att koppla flera åtgärder till en ansökan, även flera likadana åtgärder.

Vilka åtgärder som går att koppla till en ansökan styrs i IT-stödet av följande:

- Om ett objekt är kopplat till ansökan.
- Om objektet är en kyrkobyggnad eller en begravningsplats.
- Om objektet är tillståndspliktigt eller inte.
- Vilken kategori som valts på objektet kyrkobyggnad.

I panelen åtgärder kopplas en åtgärd till ansökan genom att välja ”Ny åtgärd”.

	Skapa en åtgärd till en ansökan	Gör så här:
1		I panelen åtgärder klickar du på ”Ny åtgärd”
		Ett formulär öppnas

När du klickar på ny åtgärd så öppnas ett formulär ”Ny aktivitet: Åtgärd”.

6.10.1 VILLKOR OCH ÅTGÄRDSKATEGORI

Här börjar du med att välja villkor. För vissa villkor finns många olika åtgärdskategorier att välja på och på andra endast en åtgärdskategori. Finns det bara en åtgärdskategori att välja på anges den åtgärdskategorin automatiskt vid val av villkor.

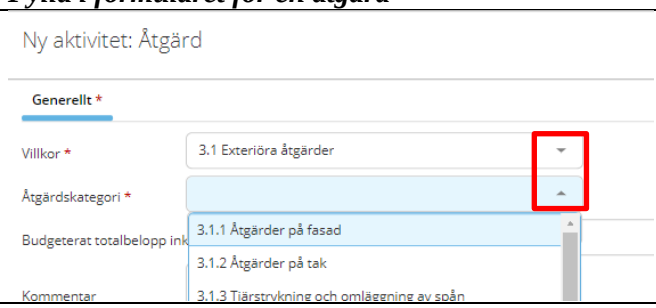
6.10.2 BUDGETERAT TOTALBELOPP

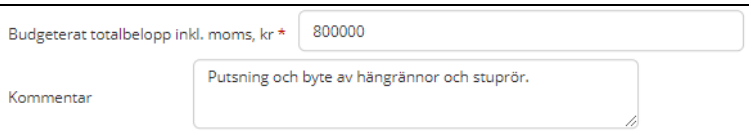
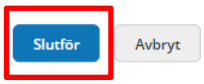
När du valt åtgärd och åtgärdskategori i formuläret behöver du ange det budgeterade totalbeloppet för åtgärden i kronor (inkl. moms). Detta belopp ska stämma överens med den kostnadsberäkning (Excelfil) som sedan skapas för varje åtgärd under panelen ”Dokument”.

6.10.3 KOMMENTAR

Till varje åtgärd finns ett kommentarsfält. I fälten går det att beskriva vad som ska göras kopplat till åtgärden, vilket underlättar för den som ska granska ansökan. Finns det flera åtgärder med samma åtgärdskategori i en ansökan är det bra att skriva en kommentar så att man lättare ska kunna skilja åtgärderna åt.

När formuläret är ifyllt går du vidare genom att klicka på ”Slutför”.

	Fylla i formuläret för en åtgärd	Gör så här:
2		Välj villkor och åtgärdskategori genom att klicka på respektive pil och klicka i önskat val.

		Fyll i budgeterat totalbelopp och kommentar genom att skriva i respektive fält.
		När du är färdig klicka på ”Slutför” så kopplas åtgärden till din KAE-ansökan.

Åtgärderna som kopplas till en KAE-ansökan blir synliga i panelen ”Åtgärder”. Varje åtgärd har sex kolumner som beskrivs nedan.

6.10.4 ÅTGÄRDENS TITEL

Åtgärden får en titel som bygger på ansökans ärendenummer. Om en ansökan har ärendenummer FKAE 2020-0252 så namnges åtgärden FKAE 2020-0252-Å1. Å1 står för åtgärd 1. Skapas flera åtgärder i en ansökan så får kommande åtgärder ansökans ärendenummer följt av Å2, Å3 etc. Klickar man på åtgärdens titel så öppnas åtgärdens detaljsida.

6.10.5 MENY (…)

Om man klickar på de tre prickarna så öppnas en meny som innehåller ett eller två alternativ. Innan en ansökan är beslutad finns bara ett alternativ ”Redigera”. När ansökan är i status ”Beslutad” finns också alternativet ”Skapa rekvisition”. Om du upptäcker att den valda åtgärdskategorin inte är den rätta så går det att byta till en annan åtgärdskategori även om du redan fyllt i kostnadsberäkningen i dokumentpanelen.

6.10.6 ÅTGÄRDSKATEGORI

Visar vilken åtgärdskategori som du har valt för din åtgärd.

6.10.7 FINNS KOMMENTAR?

Om det finns en kommentar kopplad till en åtgärd så syns det med en bock här. Genom att peka med musen på bocken så går det att läsa kommentaren.

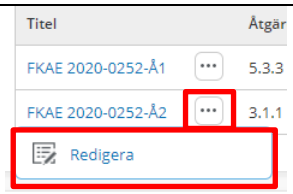
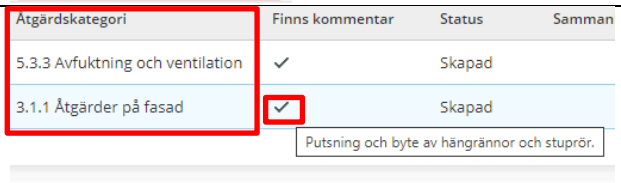
6.10.8 STATUS

Status sätts av KAE-processen. En åtgärd är i status “Skapad” fram tills att åtgärden är granskad och beslutad. Då får den status ”Beslutad”. Om en ansökan avslutas så får åtgärden status ”Makulerad” eller ”Inställd” beroende på var i processen ansökan befann sig när den avslutades sig.

6.10.9 SAMMANLAGD BESLUTAD MAX ERSÄTTNINGSNIVÅ INKL. TILLÄGGSBESLUT, KR

Om åtgärden redan har tilldelats KAE så syns den beslutade maximala ersättningsnivån här. Om du vill se vilket budgeterat totalbelopp som angavs när åtgärden skapades så hittar du den på åtgärdens detaljsida.

	Hantering av kolumnerna i panelen ”Åtgärder”	Gör så här:
1		Om du klickar på titeln så öppnas åtgärdens detaljsida.

2		Om du klickar på de tre prickarna öppnas en meny och du kan välja att redigera åtgärden.
3		Åtgärdskategori visar vilken kategori som valts för åtgärden. Om det finns en bock i kolumnen ”Finns kommentar” så kan du peka med musen på den och läsa kommentaren.

6.11 Skapa/Bifoga underlag till ansökan

6.11.1 LÄGG TILL FILER I ETT DOKUMENT

I panelen ”Dokument” hittar du de dokument som behöver hanteras i ansökan. Vid behov kan du skapa flera dokument.

Dokument är namnet på en mapp där olika filer ”bor”. Dokumentet innehåller också data som t.ex. vilken ansökan dokumentet är kopplat till, status och handlingstyp. I ett dokument kan man lägga flera filer. Filerna kan vara av olika typer t.ex. Word, Excel, PDF, e-postmeddelanden.

När en ansökan skapas så skapas också två dokument:

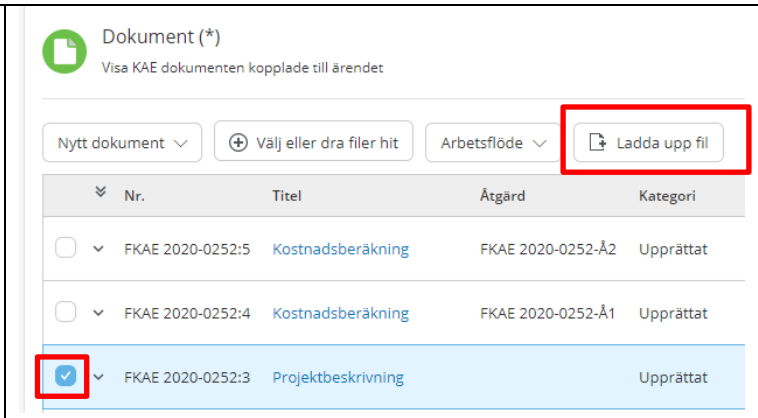
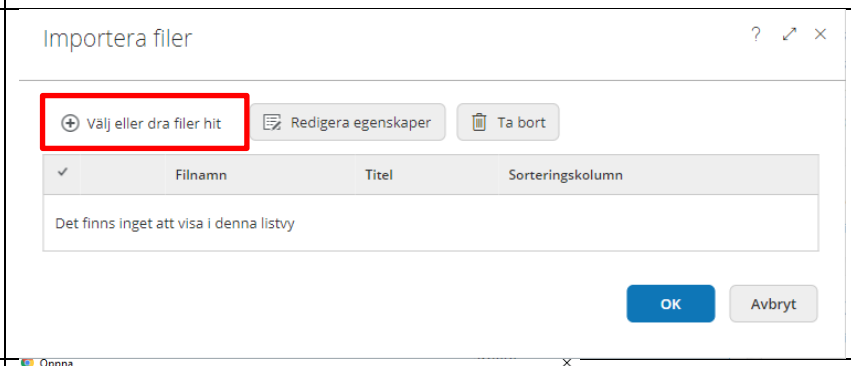
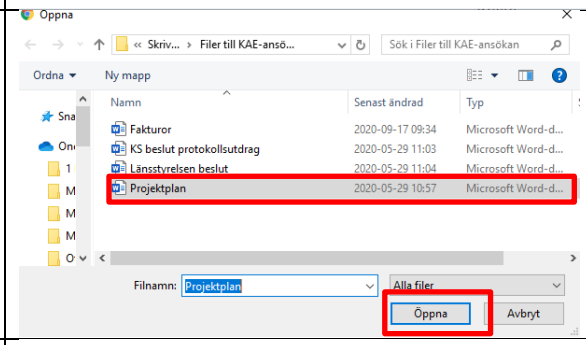
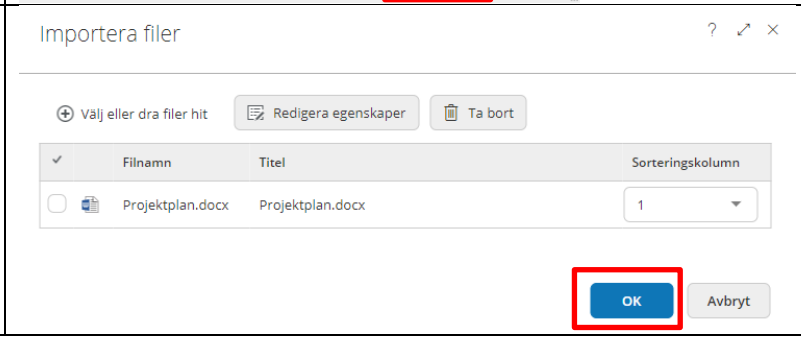
- Protokollsutdrag från kyrkorådet.
- Projektbeskrivning.

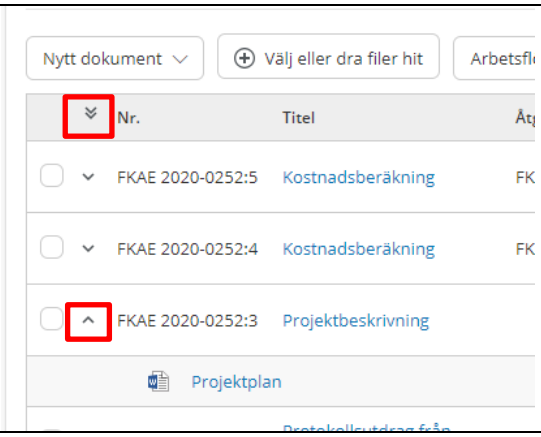
Om ansökan är kopplad till ett KAE-objekt som kräver tillstånd från länsstyrelsen skapas även ett dokument kring detta:

- Länsstyrelsens besked om tillstånd.

För att lägga till en fil i ett dokument markerar du den dokumentrad som du vill lägga till en fil i genom att klicka med musen i den runda ringen längst till vänster på dokumentets rad. Då får du tillgång till ett nytt alternativ längst till höger i raden av menyer ”Ladda upp fil”. En importruta öppnar sig. Du kan antingen dra en fil hit eller klicka på ”Välj eller dra filer hit”. Då öppnas filhanteraren på din dator och du kan välja en (eller flera) filer som du vill lägga till i dokumentet.

	Lägga till en fil i ett dokument	Gör så här:

1		Markera den dokumentrad där du vill lägga till en fil genom att bocka i den runda ringen till vänster på raden. Ett nytt menyalternativ visar sig uppe till höger i dokumentpanelen. Klicka på ”Ladda upp fil”. En importruta öppnar sig.
2		Klicka på ”Välj eller dra filer hit”. Filhanteraren på datorn öppnas.
3		Markera den fil som du vill lägga till i dokumentet. Klicka på ”Öppna”. Filen hämtas in till importrutan.
4		Klicka på ”OK”.

5		Du kan nu se att filen ligger i dokumentet genom att klicka på pilen till höger rutan. Då öppnas dokumentet för den rad du valt. Vill du öppna alla dokument klickar du på dubbelpilen i kolumnrubriken.

6.11.2 FYLL I KOSTNADSBERÄKNINGEN FÖR EN ÅTGÄRD

För varje åtgärd som läggs till en ansökan skapas ett kostnadsberäkningsdokument med en Excelfil som ska fyllas i. Det budgeterade totalbeloppet i kostnadsberäkningen ska stämma överens med det budgeterade totalbeloppet som angavs när du skapade åtgärden.

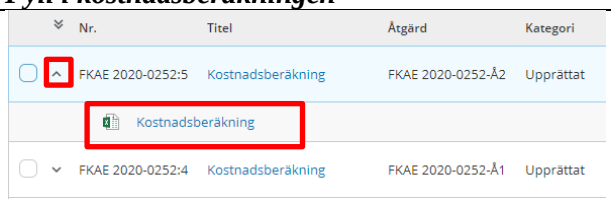
6.11.3 ÖPPNA KOSTNADSBERÄKNINGSFILEN

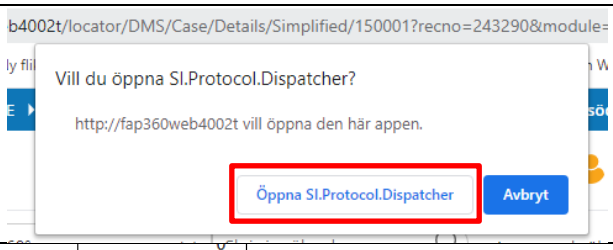
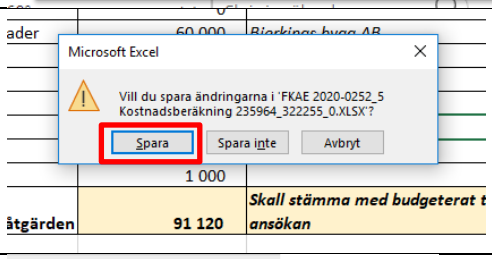
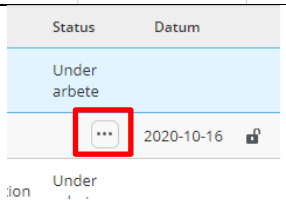
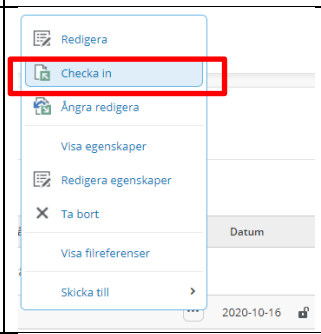
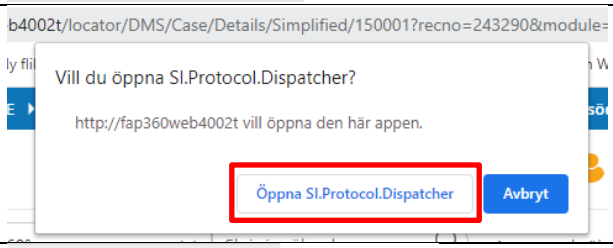
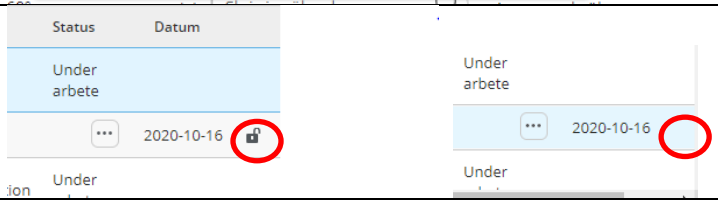
Klicka på pilen till vänster om dokumentnumret för att öppna dokumentet. Klicka på Excelfilen för att öppna den. En dialogruta öppnar sig. Välj ”Redigera” för att kunna redigera Excelfilen. Beroende på inställningarna i din webbläsare så kan en dialogruta dyka upp ”Vill du öppna SI.Protocol.Dispatcher”. Klicka på ”Öppna”. Excelfilen öppnas och du kan fylla i kostnadsberäkningen för åtgärden. Medan du arbetar med filen är den utcheckad från ansökan och ingen annan kan göra ändringar i filen. Att den är utcheckad illustreras genom ett hänglås.

När du arbetat klart stänger du Excelfilen. Svara ”Spara” på frågan om du vill spara ändringarna i filen som dyker upp som en dialogruta. Filen behöver nu checkas in i ansökan igen.

6.11.4 CHECKA IN KOSTNADSBERÄKNINGSFILEN

Du checkar in filen genom att klicka på menyn (tre prickar till höger på Excelfilens rad i dokumentpanelen). En meny öppnas. Välj ”Checka in”. Även här kan du få upp en dialogruta ”Vill du öppna SI.Protocol.Dispatcher”? Klicka på ”Öppna”. Om du har gjort rätt så har nu hänglåset försvunnit.

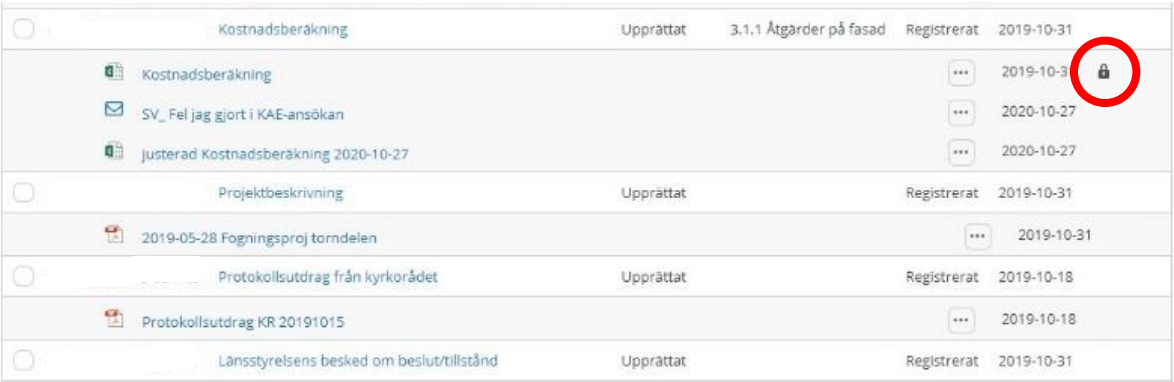
	Fyll i kostnadsberäkningen	Gör så här:
1		Klicka på pilen för att öppna dokumentet. Klicka på Excelfilen för att öppna den. En dialogruta öppnas.
2		Välj redigera. Klicka på ”OK”.

3		Beroende av webbläsare och inställningar kan denna ruta dyka upp. Klicka på ”Öppna...” Excelfilen öppnas.
4		När du är klar med att redigera i Excelfilen: Stäng filen och svara ”Spara” i den dialogruta som dyker upp.
5		För att checka in filen klickar prickarna till höger på den rad där Excelfilen ligger i dokumentet. En meny öppnas.
6		I menyn som öppnas klicka på ”Checka in”.
7		Beroende av webbläsare och inställningar kan denna ruta dyka upp. Klicka på ”Öppna…”. Excelfilen öppnas.
8		Att filen checkats in visas genom att hänglåset försvinner.

6.12 Varför går det att checka ut och in filer?

I samband med att en KAE-ansökan byter processfas och status kontrollerar IT-stödet att samtliga obligatoriska dokument och uppgifter ingår i ansökan. IT-stödet kontrollerar även att alla dokumentkort innehåller minst en fil samt att alla filer i ansökan är incheckade. Om något saknas genererar IT-stödet antingen en processplan för komplettering eller ett felmeddelande.

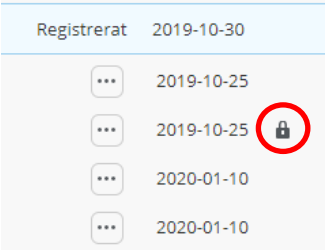
För att kunna redigera en fil måste den checkas ut. Det finns två sätt att öppna en Word- eller Excelfil i IT-stödet, i **skrivskyddat** eller i **redigeraläge**. När en fil öppnas i redigeraläge checkar IT-stödet ut filen åt den person som begärt att filen ska öppnas. Det är bara den personen som kan göra ändringar i filen. När en fil är utcheckad syns ett hänglås till höger på raden för filen i dokumentrutan.



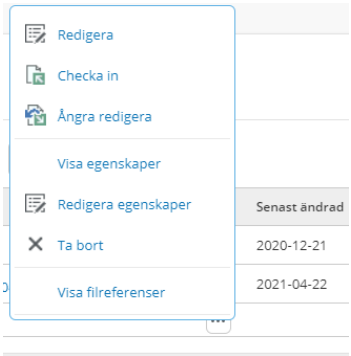
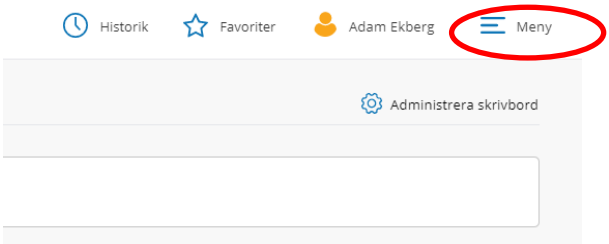
I utcheckat läge är det endast den som checkat ut filen som kan ändra i filen. Övriga användare kan öppna och ta del av filens innehåll i skrivskyddat läge. Efter att användaren har gjort ändringar i filen i redigeraläge och stängt filen sparar och checkar IT-stödet automatiskt in filen igen. Andra användare kan därefter se de genomförda ändringarna och ansökan kan exempelvis skickas vidare i KAE-processen.

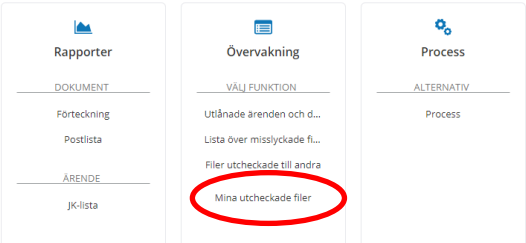
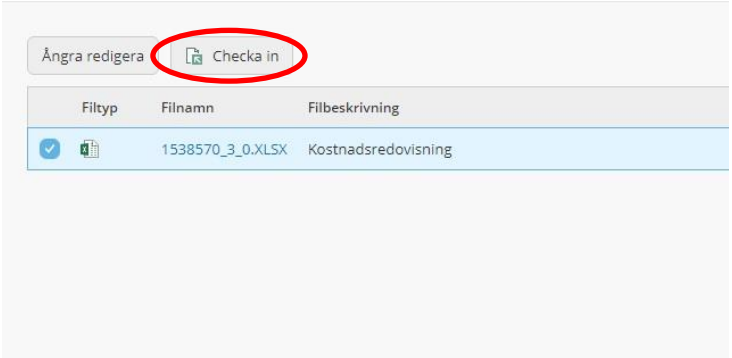
6.12.1 FELMEDDELANDEN OM UTCHECKADE FILER

	Ärendet har utcheckade filer och kan inte stängas	Gör så här:
		Får du detta felmeddelande börjar du med ta reda på vilken fil i ärendet som är utcheckad och till vem filen är utcheckad.
		Du ser vilken fil som är utcheckad och till vem genom att i rutan ”Dokument” klicka på de två nedåtgående pilarna. Då öppnas samtliga dokumentkort upp.

		Därefter letar du reda på hänglåset som finns på samma rad som den fil som är utcheckad. Om du ställer dig med muspekaren på hänglåset syns namnet på den som har filen utcheckad.
		Detta felmeddelande syns på datorskärmens nedre högra hörn om en användare försöker öppna en fil som är utcheckad till en annan användare.

6.12.2 ATT CHECKA IN EN FIL SOM ÄR UTCHECKAD TILL DIG

	Att checka in en fil som är utcheckad till dig	Gör så här:
		Klicka på menyknappen (…) på raden för den utcheckade filen och därefter på ”checka in”.
		Om alternativet ”checka in fil” inte syns när du tryckt på menyknappen (…) är det också möjligt att checka in en fil genom knappen ”Meny” i övre högra hörnet och ”Mina utcheckade filer” i rutan ”Övervakning”.

		Markera filen du vill checka in och tryck på ”Checka in”.
		Bekräfta att du vill checka in filen i dialogrutan som dyker upp på skärmen.

6.12.3 ATT CHECKA IN EN FIL SOM ÄR UTCHECKAD TILL NÅGON ANNAN ÄN DIG SJÄLV

Det första du bör göra om en fil är utcheckad till någon annan än dig själv är att be personen checka in filen genom att följa rutinen. Om personen av någon anledning inte kan checka in filen eller om personen inte längre arbetar inom Svenska kyrkan bör ett ärende läggas till Kanslistöd för att få hjälp med att checka in filen.

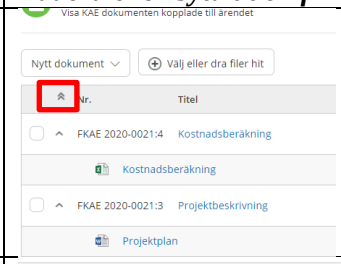
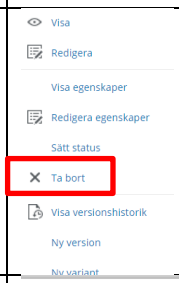
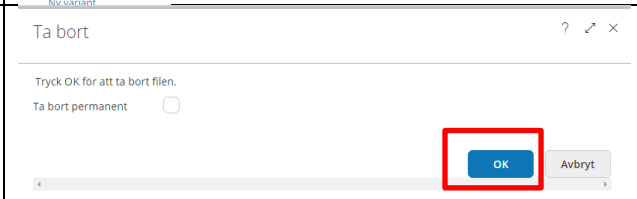
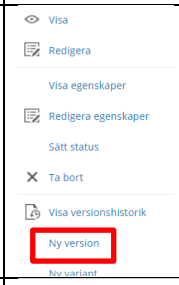
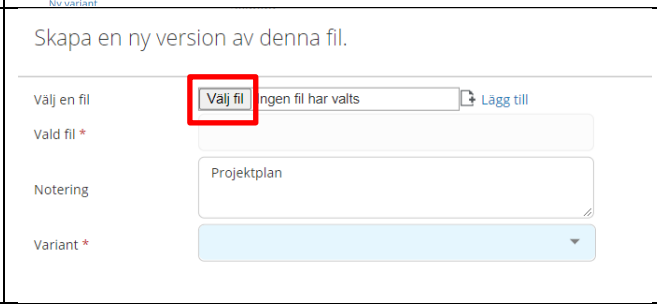
Om någon annan checkar in filen än den som faktiskt checkat ut den, riskerar man att förlora information eftersom de ändringar som personen gjort i filen inte sparats i IT-stödet. Därför är det alltid bäst om personen som har checkat ut filen kan checka in den själv.

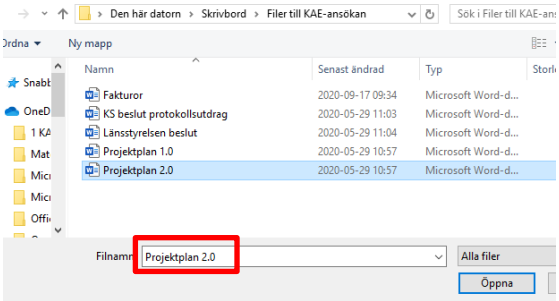
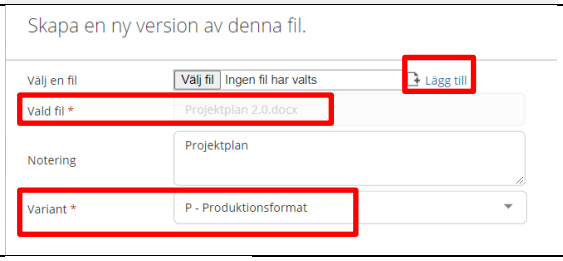
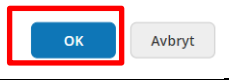
6.13 Innan du färdigställer bifogat underlag

Innan du färdigställer dina dokument med bifogade filer kan det vara bra att titta igenom att alla uppgifter stämmer och att filerna öppnas som de ska. Om en fil är fel kan du radera den eller byta ut den mot en annan version. När en fil har expedierats kan den inte raderas.

6.13.1 RADERA EN FIL ELLER BYTA UT DEN MOT EN ANNAN VERSION

Om du upptäcker att du lagt till fel fil i ett dokument kan du radera den och sedan ladda upp en ny fil. Ett annat sätt är att direkt ersätta den befintliga filen med en nyare version. Detta kan vara bra om du t.ex. laddat ner en kopia av kostnadsberäkningsfilen och nu vill lägga upp en nyare version av filen i stället för den tomma fil som automatiskt läggs i dokumentet.

	Radera eller byta ut en fil mot en annan version	Gör så här:
		Börja med att klicka på dubbelpilen. Då öppnas alla dokumenten och filerna blir synliga.
		Välj fil och klicka på prickmenyn till höger.
		För att *ta bort filen* klicka på ”Ta bort”.
		En dialogruta öppnas. Klicka på ”OK”. Filen är nu raderad.
	För att i stället ladda upp en ny version	
		För att *ladda upp en ny version av en fil* Klicka på ”Ny version”.
		En dialogruta öppnas. Klicka på ”Välj fil”.

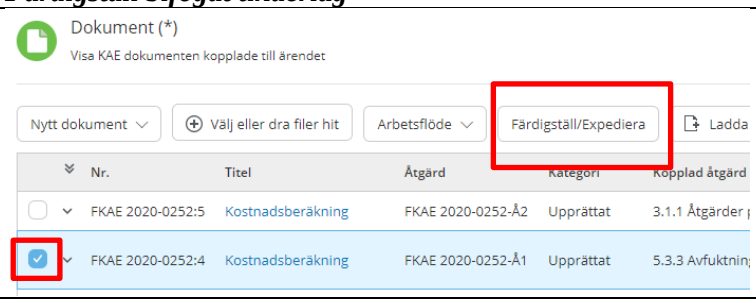
		Utforskaren öppnas. Välj den nya varianten av filen. Klicka på ”Öppna”
		Välj ”Lägg till”. Vald fil syn i fältet ”Vald fil”. Välj variant ”P produktionsformat”.
		Klicka på ”OK”.

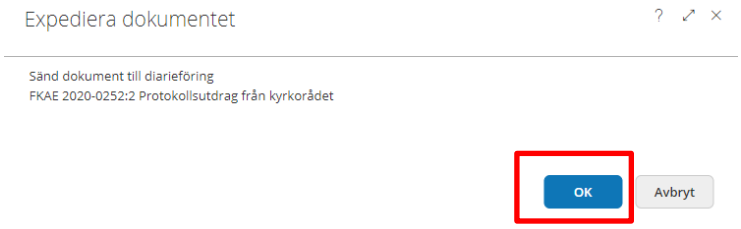
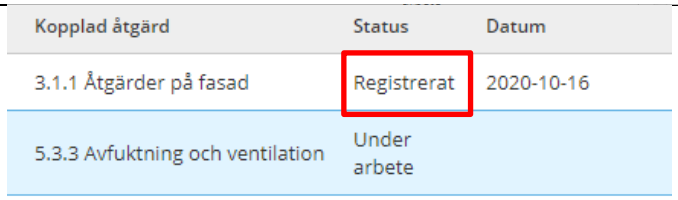
6.14 Färdigställ bifogade underlag genom att expediera dem

När alla dokument har fått en eller flera filer och alla kostnadsberedningsfiler är ifyllda är det dags att diarieföra det bifogade underlaget. Fram tills nu har dokumenten varit i status ”Under arbete” och räknats som arbetsmaterial. Nu ska de uppdateras till status ”Registrerat”, vilket betyder att de är diarieförda och offentliga handlingar kopplade till ansökan. När dokumenten uppdaterats till status ”Registrerat” går det inte längre att redigera i dem om inte stiftet i sin granskning väljer att ”Skicka tillbaka” dem till dig och din enhet (eller du själv begär att stiftet ska skicka tillbaka ansökan så att du kan komplettera dokumenten).

Ett dokument färdigställs genom att markera en rad i taget och klicka på menyn ”Färdigställ/Expediera”. När en fil har expedierats kan den inte raderas.

En dialogruta frågar om du vill sända dokumentet till diarieföring. Genom att klicka på ”OK” bekräftar du att dokumenten med dess filer är kompletta.

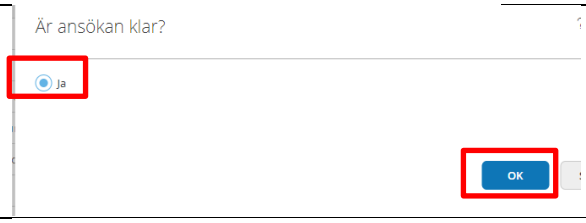
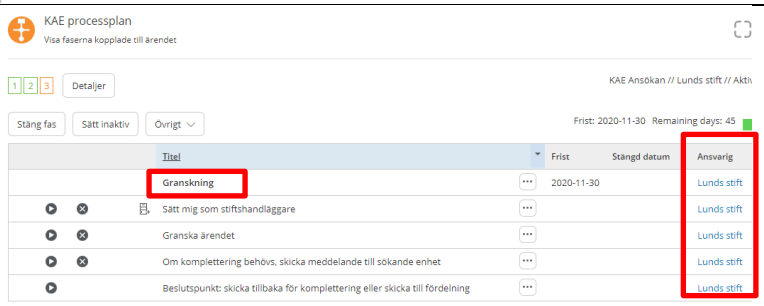
	Färdigställ bifogat underlag	Gör så här:
		Markera det dokument du vill färdigställa genom att klicka cirkeln till vänster på raden. Klicka på menyn ”Färdigställ/Expediera”.

		En dialogruta öppnas. Klicka på ”OK”.
		Status ändras på dokumentet från ”Under arbete” till ”Registrerat”. *Om inte detta syns öppna och stäng hela dokumentpanelen så uppdateras panelen.*

6.15 ”Skicka in” ansökan

Att skicka in en ansökan betyder egentligen inte att ansökan flyttas någonstans. En ansökans process går vidare från processfasen ”Registrering av ansökan” (som är den sökandes ansvar) till processfasen ”Granskning” (som är den fördelande enhetens ansvar, d.v.s. stiftet eller i vissa fall nationell nivå).

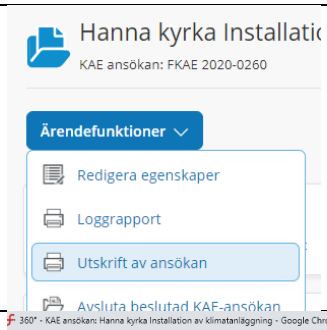
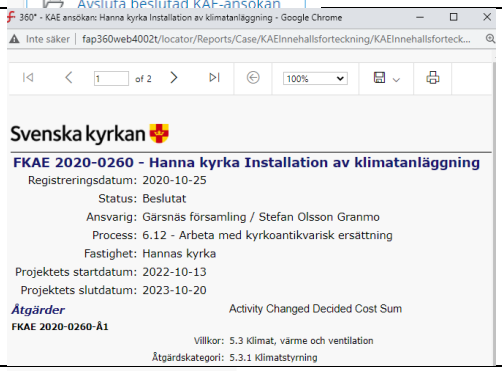
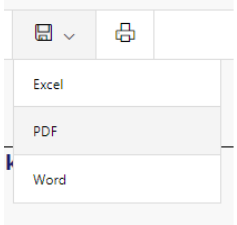
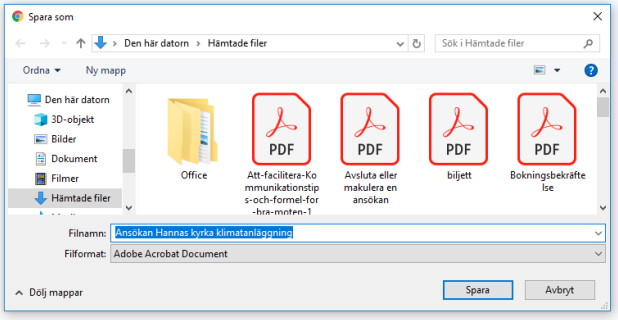
När du bockat av alla uppgifter i processplanen kan du svara på den sista uppgiften ”Är ansökan klar?”. Är ansökan det så klickar du på pilen till vänster om uppgiften och får då upp en dialogruta där du bockar i Ja och klickar på ”OK”.

	”Skicka in” ansökan	Gör så här:
		Bocka för alla uppgifter i processplanen. Är ansökan det så klickar du på pilen till vänster om uppgiften och får då upp en dialogruta.
		Bocka i ”Ja” och klicka på ”OK”.
		Ansökan har nu bytt ansvarig från den sökande enheten till stiftet.

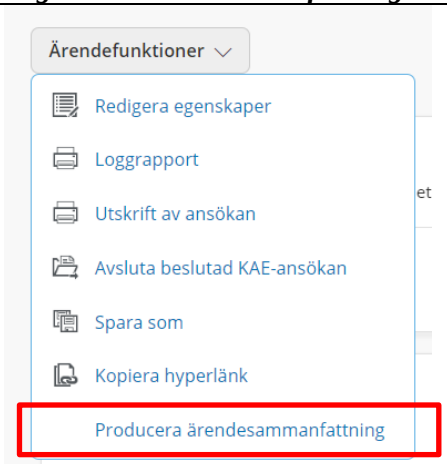
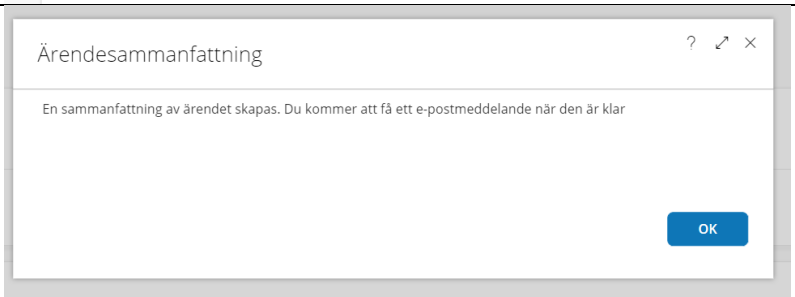
Om du har gjort allt rätt så ändras processplanen till fasen ”Granskning” där uppgifterna är tilldelade den fördelande enheten. Ansökan får också en ny status ”Granskning”.

6.16 Skriva ut en ansökan eller spara den i annat format

Om du vill kan du skriva ut eller spara ansökan. En utskrift av ansökan ger en ögonblicksbild av hur ansökan ser ut just när den skrivs ut. En utskrift kan användas till lite olika saker. Exempelvis som underlag till kyrkorådet om att ansökan har skickats in. Eller som ett underlag ifall din enhet vill att någon annan än du ska godkänna ansökan innan den skickas in. En ansökan kan också sparas som PDF eller Word. Om du sparar den i Word kan du redigera den.

	Skriva ut en ansökan	Gör så här:
		Klicka på den ansökan som du vill skriva ut. I menyn ”Ärendefunktioner” väljer du ”Utskrift av ansökan”.
		En förhandsvisning visas. Uppe i högra hörnet finns utskriftsfunktion och spara funktion. Om du väljer utskrift skrivs ansökan ut som en PDF direkt till din skrivare.
		Om du väljer spara så kan du välja om du ska spara den som PDF eller som Word-dokument. (Excel blir inte användbart).
		Oavsett om du väljer att spara som PDF eller Word så hamnar du i utforskaren. Ge dokumentet ett lämpligt namn och spara det på lämplig plats. Klicka på ”Spara”.

Du kan också välja att få en ärendesammanfattning skickad till dig via e-post från systemet. Ärendesammanfattningen innehåller alla filer som laddats upp i ansökan: Den grunddata som registrerats direkt i systemets gränssnitt inkluderas däremot inte.

	Begär en ärendesammanfattning	Gör så här:
		Klicka på den ansökan som du vill skriva ut. I menyn ”Ärendefunktioner” väljer du ”Producera ärendesammanfattning”.
		En dialogruta visas som bekräftar att du beställt en ärendesammanfattning. Klicka på ”OK”. Inom några minuter har systemet skickat ett e-postmeddelande med en länk där du kan ladda ner ärendesammanfattningen, dvs. alla filer som hör till ansökan, i en zip-fil.

6.17 Korrigering av ansökan efter registrering

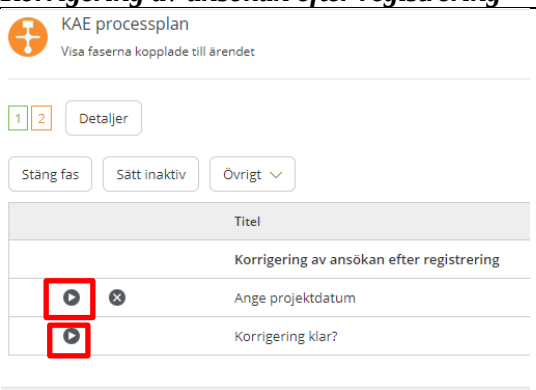
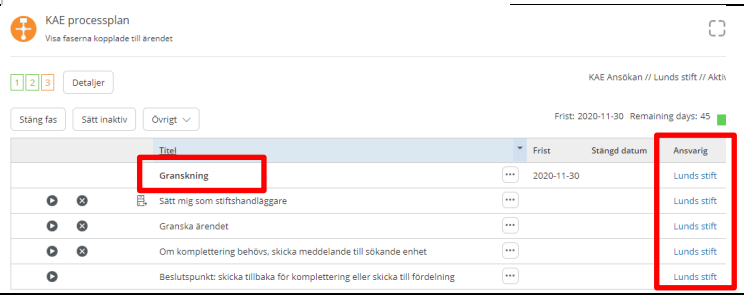
IT-stödet kontrollerar att en ansökan innehåller följande delar innan den skickas vidare i processen:

- Det finns minst en åtgärd i ansökan.
- Alla dokument innehåller minst en fil.
- Alla dokument har status ”Registrerat”.
- Det finns startdatum och slutdatum för projektet.

Om en eller flera av kontrollerna ovan visar att något inte är utfört eller är fel tilldelas ansökan en extra fas ”Korrigering av ansökan efter registrering”. I denna fas finns uppgifter för att rätta och komplettera ansökan. De nya uppgifterna finns i processplanen.

Om man skapar en ansökan och inte alls utför någon av uppgifterna i fasen ”Registrering av ansökan” kommer fasen ”Korrigering av ansökan efter registrering” att ha precis samma uppgifter som fasen

ansökan men oftast innehåller den kanske bara en eller två uppgifter samt en uppgift för att skicka ansökan vidare till nästa fas.

	Korrigering av ansökan efter registrering	Gör så här:
		Utför den eller de uppgifter som IT-stödet vill att du ska korrigera. I detta fall ”Ange projektdatum för projektet”. Bocka av uppgifterna genom att klicka på pilen framför varje uppgift. När du klickar på pilen vid ”Korrigering klar?” får du upp en fråga
		Bocka i ”Ja” och klicka på ”OK”.
		Ansökan har nu bytt ansvarig från den sökande enheten till stiftet.

6.18 Sista ansökningsdag

Enligt regelverket för KAE så ska en ansökan vara ”skickad” till den fördelande enheten senast den 31 oktober för att komma med i aktuellt ramår. IT-stödet kontrollerar att datumet då ärendet skickas vidare i processen för första gången inte har passerat den 31 oktober.

I IT-stödet betyder det att en ansökan som skickas in den 1 november eller senare flyttas till kommande ramår (dvs. 12 månader senare). Stiftet kan om de vill besluta att ta med en ansökan i aktuellt ramår även om den skickas in efter 31 oktober. Den sökande enheten behöver då kontakta stiftet. I dessa fall tilldelas ansökan ytterligare en extra fas med namnet ”Varning”. Fasen innehåller en uppgift som informerar om att ansökan kommer att skickas till nästa ramår. När du klickar på pilen till vänster om uppgiften så skickas ansökan vidare till fasen ”Granskning” men då för nästkommande ramår som påbörjas 12 månader senare.

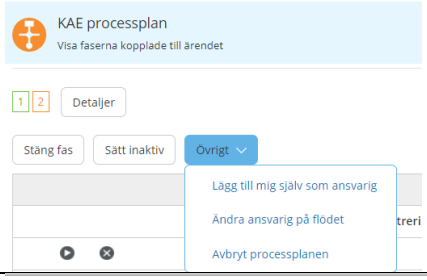
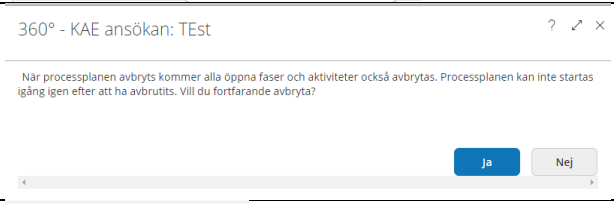
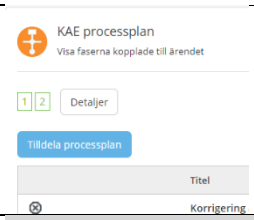
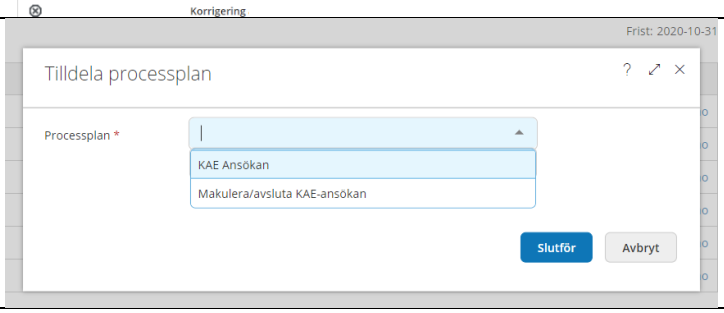
	Korrigering av ansökan efter registrering	Gör så här:
		Klicka på pilen så skickas ansökan vidare.

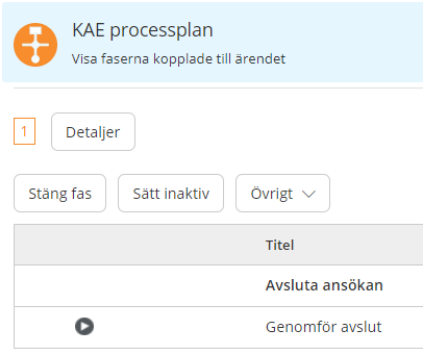
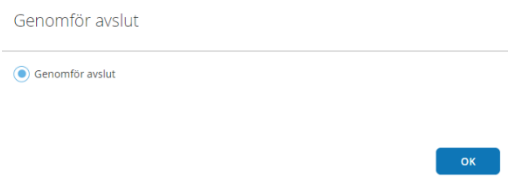
6.19 Dra tillbaka en ansökan

Om du skapat en ansökan och det sedan finns behov att inte fullfölja ansökan så kan du välja att avsluta ansökan. En ansökan som inte har kommit till fasen granskning ska makuleras, medan en ansökan som är eller har varit i fasen granskning ska avslutas. Det går alltså inte att radera en ansökan.

I IT-stödet hanteras detta av en särskild process ”Makulera/avsluta”. Processen håller reda på om en ansökan ska makuleras eller avslutas. Det du behöver göra är att avbryta pågående processplan, tilldela den nya processplanen, och utföra uppgiften i den planen.

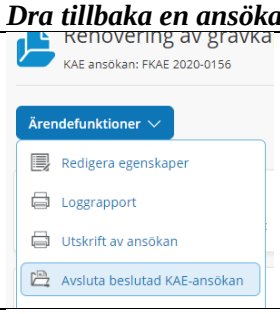
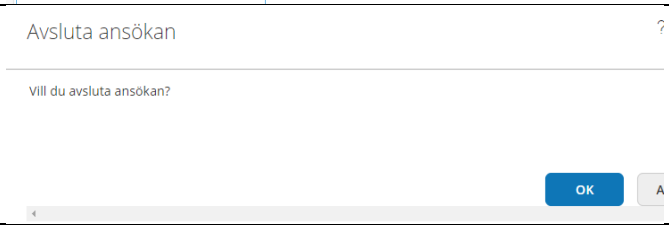
OBS! Om din ansökan har hunnit till fasen ”Fördelning” så går det inte längre att använda processen ”Makulera/avsluta”. Vill du avsluta din ansökan när stiftet arbetar med fördelning får du kontakta ditt stift och be dem skicka tillbaka ansökan till dig (”Skicka tillbaka för komplettering”). Ansökan kommer då att ha status ”Ansökan” och du kan använda processen ”Makulera/avsluta” nedan.

	Makulera/avsluta en ansökan	Gör så här:
		I processplanen. Gå in under övrigt och välj ”Avbryt processplanen”.
		En dialogruta öppnas. Bekräfta att du vill avbryta processplanen genom att klicka på ”Ja”.
		I processplanen välj ”Tilldela processplan”.
		I dialogrutan välj processen ”Makulera/avsluta ansökan”.

		Du har nu fått en ny processplan med en uppgift: ”Genomför avslut” (eller makulera avslut). Klicka på pilen.
		En dialogruta öppnas. Bocka i cirkeln framför ”Genomför avslut” och välj ”OK”.

6.19.1 DRA TILLBAKA DEN ANSÖKAN EFTER ATT DEN BEVILJATS KAE-MEDEL

Ibland händer det att projekt som beviljats KAE-medel inte kan genomföras. Då är det viktigt att du snabbt avslutar ansökan så att KAE kan tilldelas något annat projekt innan dispositionstiden går ut.

	Dra tillbaka en ansökan efter att den beviljats KAE-medel	Gör så här:
		Öppna menyn ”Ärendefunktioner”. Välj ”Avsluta beslutad KAE-ansökan”.
		En dialogruta öppnas. Bekräfta att du vill avsluta din ansökan genom att klicka på ”OK”.

7 Granska ansökan

När en sökande enhet har gjort klart sin ansökan så är det dags för den fördelande enheten att granska ansökan. Med behörigheten ”Beredning ansökan KAE” hittas ansökningar som är klara för att granskas i skrivbordet ”KAE ärenden att hantera” i panelen ”KAE-ansökningar att hantera”.

För att lätt hitta ansökningar som är i fasen granskning så går det att filtrera på aktuellt ramår och fasen ”Granskning”.

	Filtrera fram aktuella ansökningar som ska granskas	Gör så här:
		Här ser man att kolumnen ramår är filtrerat (blå ram). För att välja bara ansökningar i fasen ”Granskning” klicka på pilen i toppen på kolumnen och i menyn på ”Granskning”.

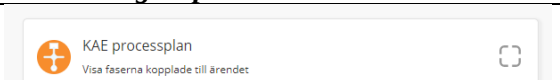
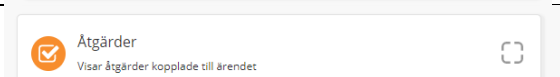
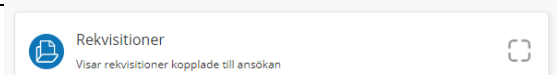
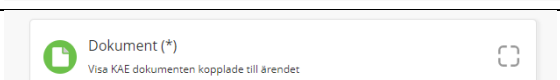
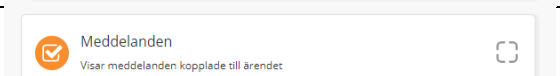
7.1 Öppna en ansökan

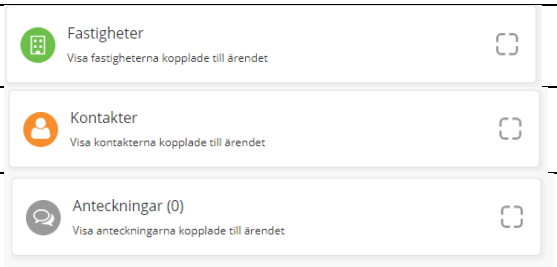
För att öppna en ansökan klickar du på ärende eller på titeln på den ansökan du vill granska. Ansökan öppnas i en ny flik i webbläsaren.

7.2 Öppna ett KAE-objekt

Vill du istället veta mera om KAE-objektet kopplat till en ansökan klickar du på objektets namn. Objektets sida öppnas i en ny flik i webbläsaren. Här kan du i panelen ”Detaljer” hitta uppgifter hämtade från KBR. Bland annat hittar du här information om objektet är tillståndspliktigt och om det finns en vård- och underhållsplan samt datum för senaste revidering av vård- och underhållsplanen (om det finns angivet i KBR).. Här hittar du också i panelen ”Ärenden” alla ansökningar kopplade till objektet.

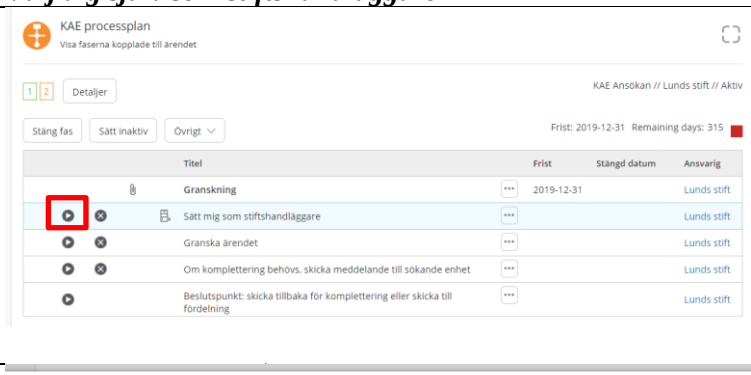
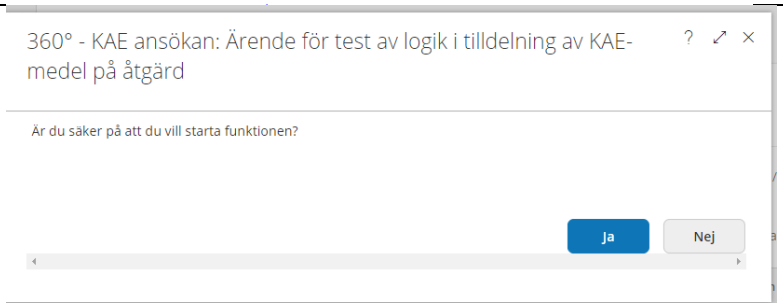
7.2.1 BESKRIVNING AV PANELERNA I EN ANSÖKAN

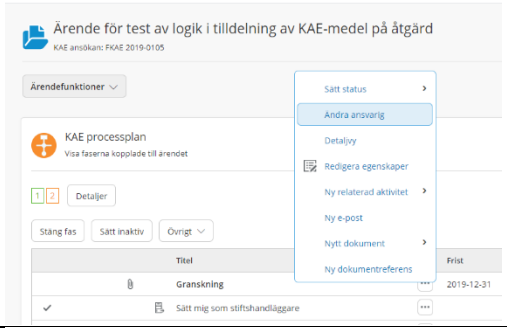
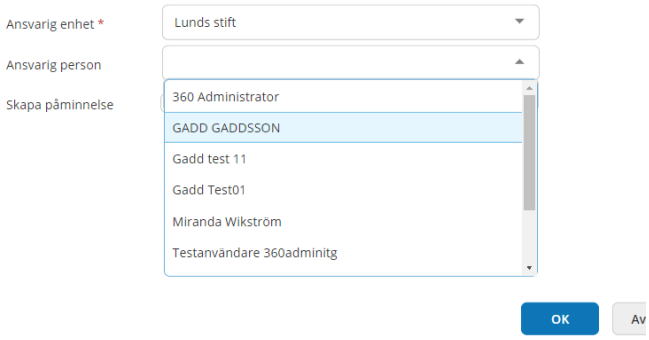
	Beskrivning av panelerna i en ansökan	Kort beskrivning:
		Här hittar du de uppgifter som ska utföras vid en granskning av en ansökan.
		I åtgärdspanelen hittar du information om åtgärder kopplade till ansökan.
		Rekvisitioner kopplade till åtgärderna i en ansökan finns här när det är dags att granska rekvisitioner.
		I dokumentfilen hittar du de dokument som skapats. I dokumenten finns bifogade filer.
		I meddelandepanelen skapar du meddelanden till den sökande kopplade till ansökan.
		Detaljsidan, som ligger till höger om du har stor skärm, innehåller uppgifter om den sökande och detaljer om ansökan t.ex.: • vilket ramår ansökan är kopplad till. • projektets start och slut datum

		• Om KAE-objektet är tillståndspliktigt
		Här hittar du en länk till aktuellt objekt.
		Anteckningar syns inte med rollen ”Ansökan KAE” och kan användas för noteringar kopplade till granskningen av ärendet.

7.3 Att sätta sig själv som stiftshandläggare

När du valt den ansökan du vill granska och öppnat den så kan du i processplanen välja att sätta dig som stiftshandläggare. Väljer du att sätta dig själv som stifthandläggare så syns det på processplanens uppgifter.

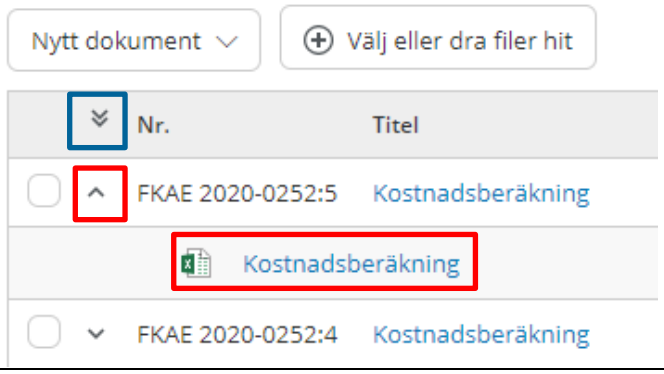
	Välj dig själv som stiftshandläggare	Gör så här:
1		Klicka på pilen till vänster om uppgiften ”Sätt mig som stiftshandläggare” *(Om ni som granskar ansökningar har bestämt att inte sätt en stiftshandläggare som ansvarig för uppgifterna i en ansökan så kan du klicka på X i stället).*
2		En dialogruta visas. Klicka på ”Ja” om du vill sätta dig som stiftshandläggare. *En funktion startar som sätter alla uppgifterna i processplanen som tillhörig dig.*

		Om du vill ändra ansvarig på uppgifterna i processplanen så klickar du i prickmeny till höger om ”Granskning”. I meny väljer du ändra ansvarig.
		En dialogruta visas. Välj den person som ska vara ansvarig för ej utförda uppgifter i processplanen genom att klicka på personens namn. När du är klar klicka ”OK”.

7.4 Granska bifogade dokument

En KAE-ansökan innehåller alltid dokumenten ”Projektbeskrivning” och ”Protokollsutdrag från kyrkorådet” eller motsvarande som fattat beslut om projektet som KAE-söks för. Det innehåller också ett dokument ”Kostnadsberäkning” för varje åtgärd. Varje dokument innehåller en eller flera filer.

För att se vilken eller vilka filer ett dokument innehåller så klickar du på pilen till vänster i kolumnen. Då fälls dokumentet upp och filen/filerna blir synliga. Vill du se alla filer i alla dokument samtidigt klickar du på dubbelpilen i rubrikraden. Klicka på det dokument du vill läsa så öppnas det.

	Granska bifogade dokument	Gör så här:
1		Öppna ett dokument genom att klicka på pilen till vänster om åtgärdsnumret (röd ruta). Öppna alla dokument genom att klicka på dubbelpilen (blå ruta). Klicka på en fil för att öppna den.

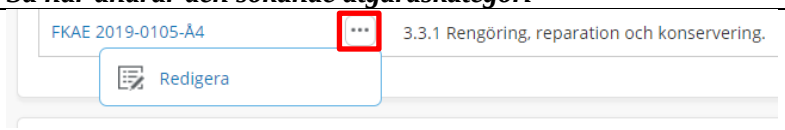
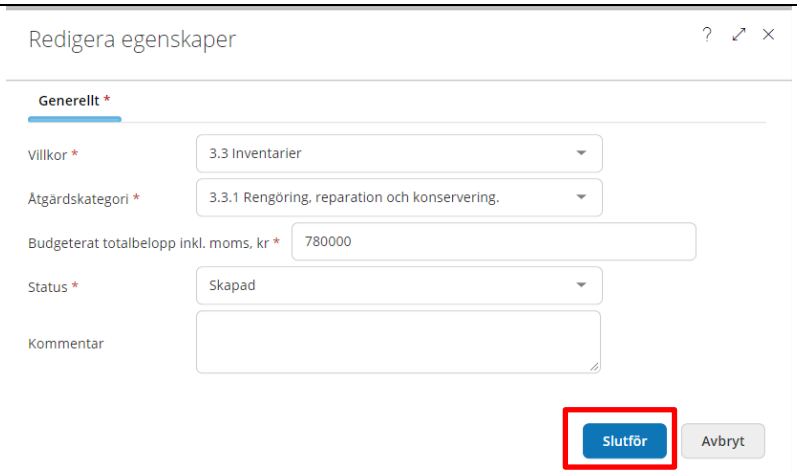
Stiftet kan komplettera en ansökan genom att ladda upp filer på befintliga dokumentkort eller skapa nya dokumentkort med tillhörande filer endast när ansökan har en status som innebär att ansökan ligger hos stiftet för åtgärd, dvs. status Granskning och Fördelning. Stiftet kan inte ladda upp nya filer om ansökan har en status som innebär att den befinner sig hos den sökande, dvs. status

Grundregistrering och Komplettering. Både den sökande och stiftet kan ladda upp filer och skapa nya dokumentkort när ansökan är beslutad.

7.5 Granska att den sökande valt rätt åtgärdskategori

Att välja rätt åtgärdskategori är inte alltid så lätt då det finns många att välja mellan. Om den sökande har valt fel (eller om det finns en som passar bättre) utifrån vad deras projekt handlar om så är det lätt för dem att ändra. Instruera dem att de inte behöver makulera en åtgärd med felaktigt vald åtgärdskategori utan att de ska redigera den. När de valt en ny kategori så ändras också koppling till kostnadssammanställningen så att den visar rätt åtgärdskategori.

7.5.1 ÄNDRA ÅTGÄRDSKATEGORI

	Så här ändrar den sökande åtgärdskategori	Gör så här:
1		Välj den åtgärd där åtgärdskategorin ska ändras. Klicka på prickmenyn och välj redigera.
		Nu öppnas det formulär som användes när åtgärdens skapades. Välj ny åtgärdskategori genom att leta fram rätt kategori i menyerna villkor och åtgärdskategori. Klicka på ”Slutför”.

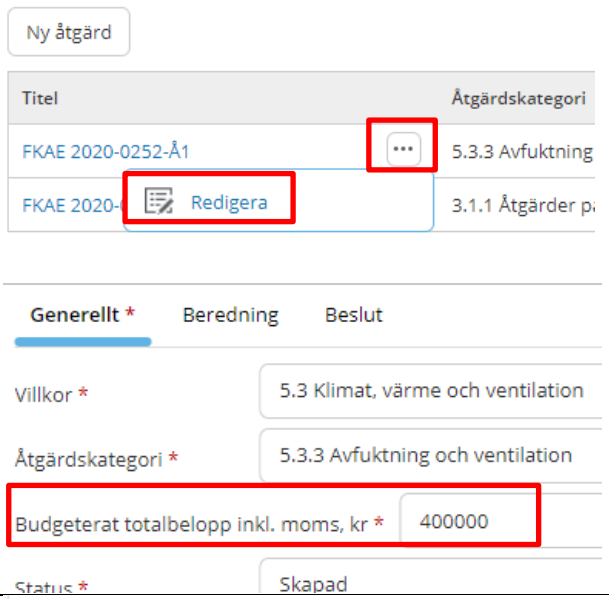
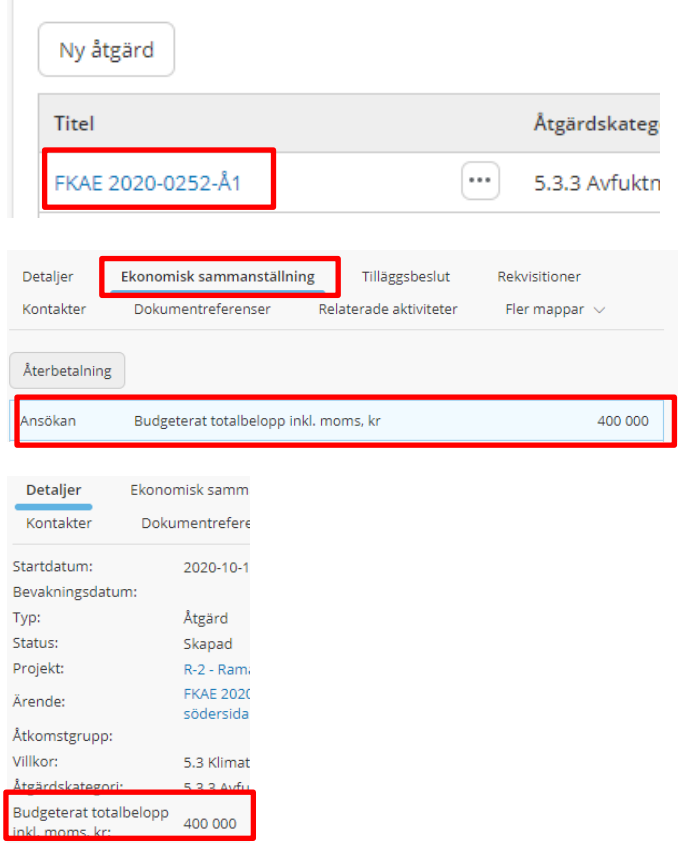
7.6 Granska att kostnadsberäkningen stämmer med angivet belopp

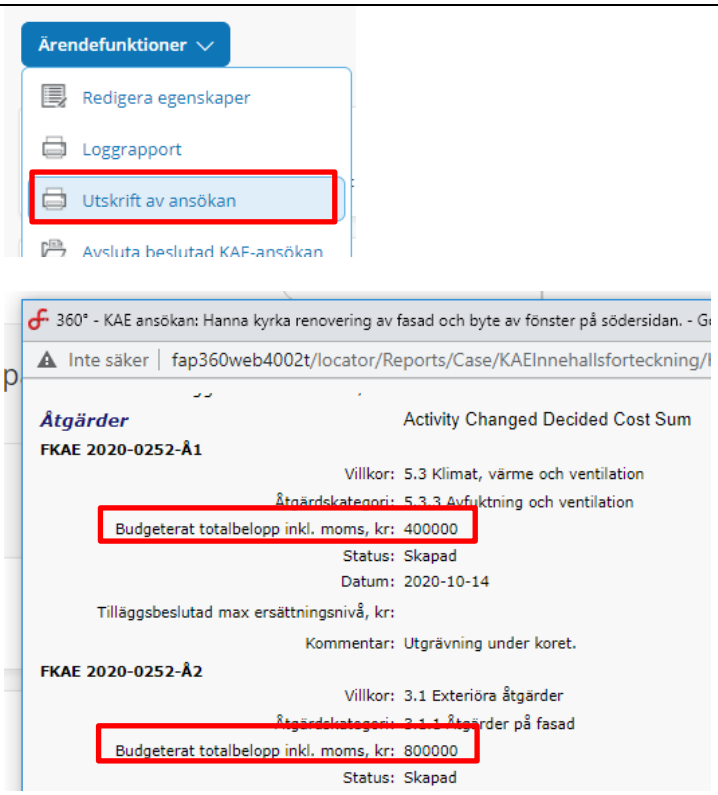
Det är viktigt att det angivna budgeterade totalbeloppet är detsamma som angivits i kostnadsberäkningsfilen.

Det budgeterade totalbeloppet för en åtgärd kan du se på flera ställen i gränssnittet:

- På ”Redigera”-menyn i fliken ”Generellt”.
- På åtgärdens detaljsida i fliken ”Detaljer” och i fliken ”Ekonomisk sammanställning”.
- I förhandsgranskningen av utskrift av ansökan.

Om beloppen inte stämmer överens så ska den sökande rätta det belopp som är fel så att de stämmer överens.

	Var hittar du budgeterat totalkostnad i gränsnittet	Gör så här:
		**På ”Redigera”-menyn i fliken ”Generellt”.** I panelen ”Åtgärder”. Klicka på prickmenyn till vänster om titeln på vald åtgärd och välj redigera. I ”Generellt”-fliken hittar du budgeterat totalbelopp.
		**På åtgärdens detaljsida i fliken ”Detaljer” och i fliken ”Ekonomisk sammanställning”.** I panelen ”Åtgärder”. Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns på fliken ”Ekonomisk sammanställning”. och fliken ”Detaljer”.

		**I förhandsgranskningen av ”Utskrift av ansökan”** I menyn ”Ärendefunktioner” som finns strax under titeln på en ansökan. Välj utskrift av ansökan. I förhandsgranskningsfönstret kan du se budgeterat totalbelopp för samtliga åtgärder i en ansökan.

7.7 Skicka tillbaka för komplettering eller skicka vidare till fördelning

När alla åtgärder och alla dokument är granskade så kan du bocka för uppgift två i processplanen ”Granska ärendet”

	Granska ärendet	Gör så här
		Klicka på pilen till vänster om uppgiften ”Granska ärendet” (röd ruta). Pilen ersätts med en bock för att visa att uppgiften är utförd (se exempel i raden ovanför röd ring)

Efter att ansökan har granskats är det dags att avgöra om ansökan behöver skickas tillbaka till den sökande för komplettering eller om ansökan är godkänd och ska skickas till fördelning.

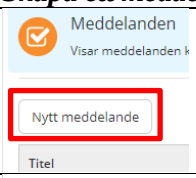
I processplanen finns två uppgifter för detta: Skicka meddelande till den sökande och en beslutspunkt.

Om du inte tänker skicka tillbaka ansökan för komplettering behöver det inte skickas något meddelande till den sökande. Klicka då på X vid den uppgiften i processplanen och gå vidare till Beslutspunkten.

7.7.1 SKICKA MEDDELANDE TILL DEN SÖKANDE VID KOMPLETTERING

Om ärendet behöver kompletteras så börjar du med att skriva ett meddelande i ärendet kring vad som ska åtgärdas. I ansökan hittar du meddelanden i panelen med samma namn. Öppna panelen och klicka på" Nytt meddelande". Ett formulär öppnas i en ny ruta och du kan skriva ditt meddelande. Behöver du en större kommentarruta att skriva i så kan du dra i nedre högra hörnet så blir rutan större. När du är klar så klickar du på "Slutför".

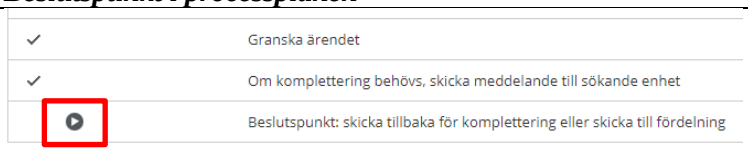
Den sökande och den sökandes enhet får ett e-postmeddelande om att det finns ett meddelande att läsa i ärendet.

	Skapa ett meddelande i en ansökan	Gör så här:
		Klicka på "Nytt meddelande".
		Ett formulär öppnas där du ger ärendet en titel och skriver vad som behöver kompletteras i ärendet. Dra i nedre högra hörnet för att göra kommentarsrutan större.
		När du är klar klicka på "Slutför".

När meddelandet är skrivet kan du bocka för den uppgiften i processplanen och gå vidare till beslutspunkten.

7.7.2 BESLUTSPUNKT

Den sista uppgiften att utföra i granskning av en ansökan är att besluta om ansökan ska skickas tillbaka i processen till den sökande eller om den ska skickas vidare till nästa fas i processen som är fördelning. Klicka på pilen vid "Beslutspunkt: Skicka tillbaka för komplettering eller skicka till fördelning". En beslutsruta öppnas där du kan välja att skicka vidare till fördelning eller skicka tillbaka för komplettering. Bocka i det alternativ som är aktuellt och klicka på " OK". Väljer du att skicka tillbaka en ansökan så ändras processen till fasen "Komplettera ansökan enligt meddelande" och ansökan får status "Komplettering". Klickar du på "Skicka vidare till fördelning" så skickas ansökan vidare till fasen fördelning och ärendet får status "Fördelning". Även när en ansökan är i fördelning går det att skicka tillbaka en ansökan för komplettering.

	Beslutspunkt i processplanen	Gör så här:
		Klicka på pilen till vänster om beslutspunkten.
		En dialogruta öppnas. Välj om ansökan ska skickas vidare eller skickas tillbaka till den sökande genom att bocka i knappen framför valt alternativ. (på bilden är Skicka tillbaka valt)
		När du gjort ditt val klicka på ”OK”.

8 Komplettera ansökan enligt meddelande

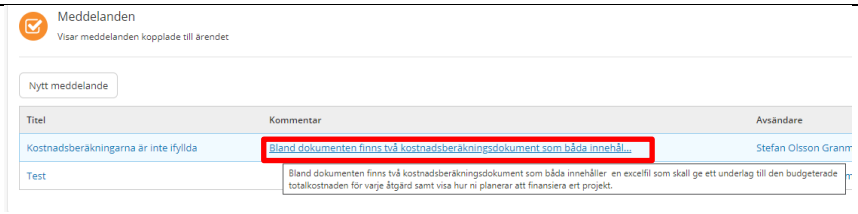
I IT-stödet utförs granskning av en ansökan dels via automatiska kontroller i samband med att ansökan skickas vidare till granskning, dels av den som handlägger KAE-ansökan.

Om det behövs komplettering meddelas den sökande via e-postmeddelande om att ansökan behöver kompletteras och med vad som behöver kompletteras. Meddelande skickas till den som står som ansvarig för ansökan och till enhetens officiella e-postadress.

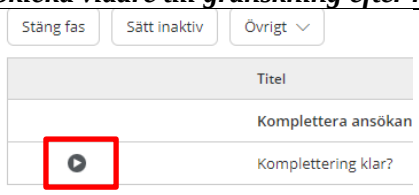
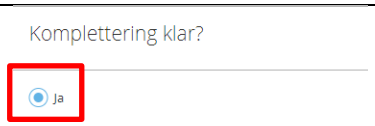
	Så här kan ett meddelande om komplettering se ut	Kommentar:
		Genom att klicka på ärendets rubrik så kommer du direkt till ärendet som behöver kompletteras.

När du öppnar den ansökan där kompletteringar behöver göras går du till panelen ”Meddelanden”. Här hittar du meddelanden som den som granskat ansökan har skrivit. För att läsa hela kommentarstexten så pekar du på kommentaren med musen, då visas hela texten i en ruta. Det går också att öppna meddelandet genom att klicka på titeln eller kommentarsfältet. Då öppnas meddelandets detaljsida och uppgifterna om meddelandet är samlat i fliken ”Detaljer”.

Utför de kompletteringar som efterfrågas och klicka sedan på processuppgiften ”Komplettering klar” så skickas ansökan vidare till fasen ”Granskning” efter komplettering.

	Läsa meddelande	Gör så här:
		Öppna meddelande-panelen. Välj det meddelande du vill läsa. Peka med musen på kommentaren för att läsa hela.

Utför den/de kompletteringar som efterfrågas. När det är gjort bekräftar du det genom att i processplanen bocka av uppgiften ”Komplettering klar?”. Svara ja i dialogrutan som öppnas och sedan klicka på ”OK”.

	Skicka vidare till granskning efter komplettering	Gör så här:
		Klicka på pilen till vänster om uppgiften ”Komplettering klar”.
		I dialogrutan som öppnas bekräfta att komplettering har utförts genom att bocka i ”Ja”.

		Klicka sedan på ”OK”.

9 Granskning efter komplettering

När den sökande har kompletterat en ansökan så får den fördelande enheten i uppgift att granska kompletteringarna i fasen ”Granskning efter komplettering”.

Är kompletteringarna rätt utförda skickas ansökan vidare till fasen fördelning. Om de inte är kompletta eller det behövs ytterligare kompletteringar så skickas ansökan tillbaka till den sökande.

9.1 Start- och slutdatum på en ansökan

Den sökande ska ange planerat start- och slutdatum för projektets genomförande i ansökan. Uppgifterna kan vara användbart i stiftets beredning, exempelvis när det handlar om att planera vilka ansökningar som kan flyttas till ett annat ramår. När ansökan sätts som beslutad uppdateras datumen automatiskt och ändras till det aktuella ramårets dispositionstid. Om ansökan flyttas till ett annat ramår uppdateras datumen automatiskt.

10 KAE-fördelningsärende

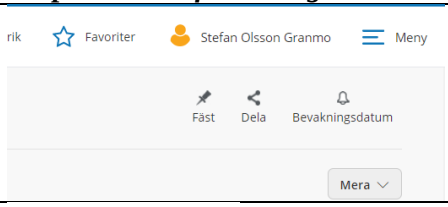
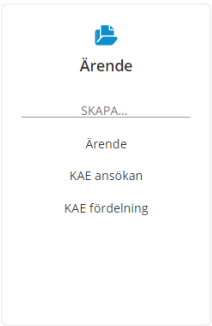
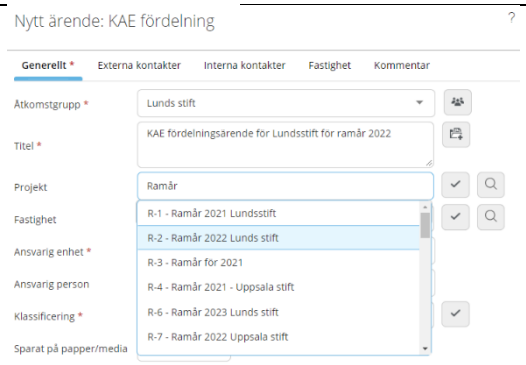
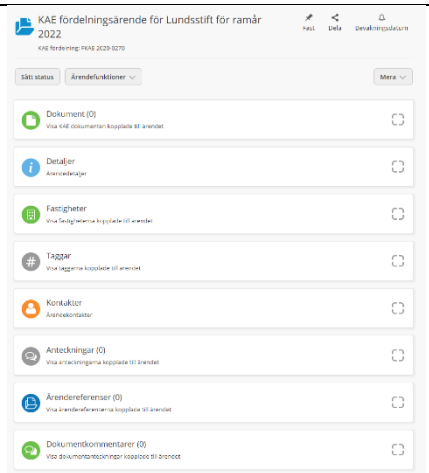
Varje enhet som arbetar med fördelning av KAE (dvs. stiften och nationell nivå) ska skapa ett KAE-fördelningsärende för varje ramår. I KAE-fördelningsärendet ska de handlingar som omfattar beslut och yttranden, och andra övergripande handlingar, diarieföras. Det gäller exempelvis stiftets underlag till länsstyrelsen inför deras yttrande, länsstyrelsens yttrande och stiftsstyrelsens beslut om fördelning. En enkel regel för att komma ihåg vad som ska diarieföras i KAE-fördelningsärendet är att om handlingen omfattar flera ansökningar/projekt, så ska det oftast diarieföras i fördelningsärendet. Om stiftsstyrelsens beslut om förlängning av ansökningar resulterat i en handling ska även den diarieföras i KAE-fördelningsärendet.

Med den nya fördelningsmodellen är det möjligt för stiftsstyrelsen att vid ett och samma tillfälle fatta beslut om fördelning till ansökningar som ligger på olika ramår inom fördelningsperioden. Ett sådant stiftsstyrelsebeslut ska diarieföras på samtliga ramårs KAE-fördelningsärenden som det omfattar. Det innebär att vissa handlingar kommer att diarieföras flera gånger. Det är viktigt att alla handlingar som hör till ett visst ramår diarieförs i det ramårets KAE-fördelningsärende så att det finns en samlad dokumentation om ramåret på ett ställe.

Om den fördelande enheten dessutom använder allmänna Public360 för sin möteshantering innebär det att vissa dokument som skapas i allmänna Public360, såsom tjänsteutlåtanden och beslutsunderlag, också de kommer att diarieföras flera gånger. Detta beror på att respektive enhets egna arkiv i Public360 (KAE-arkivet) bara är tillgängligt för den egna enheten, medan FKAE-arkivet som hanterar KAE-ansökningar och KAE-fördelningsärenden är tillgängligt för olika enheter inom Svenska kyrkan utifrån organisationsstrukturen.

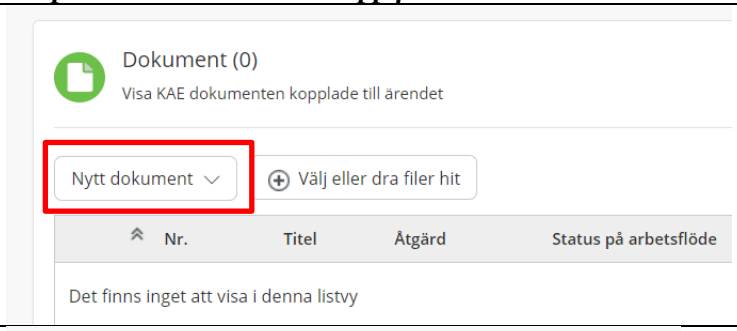
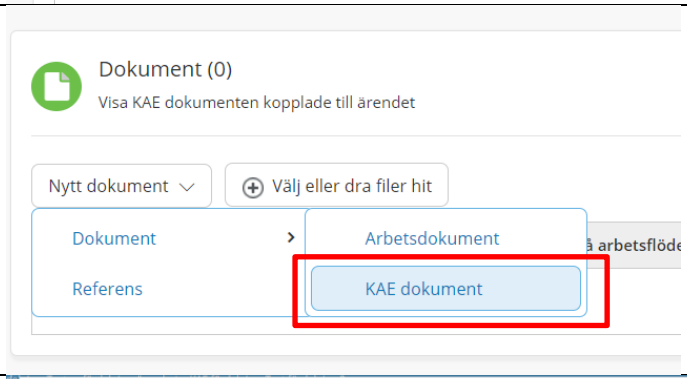
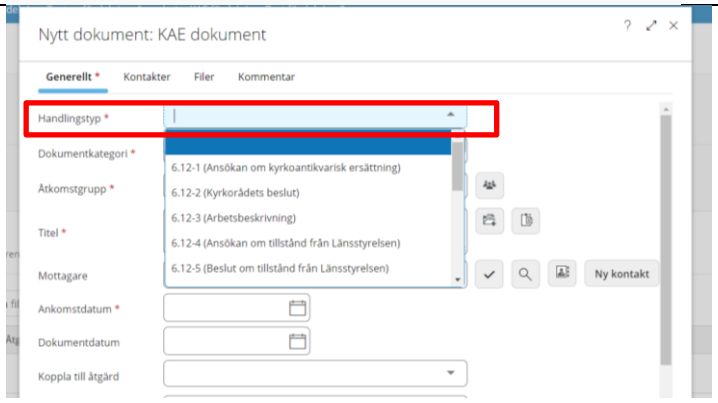
10.1 Skapa ett KAE-fördelningsärende

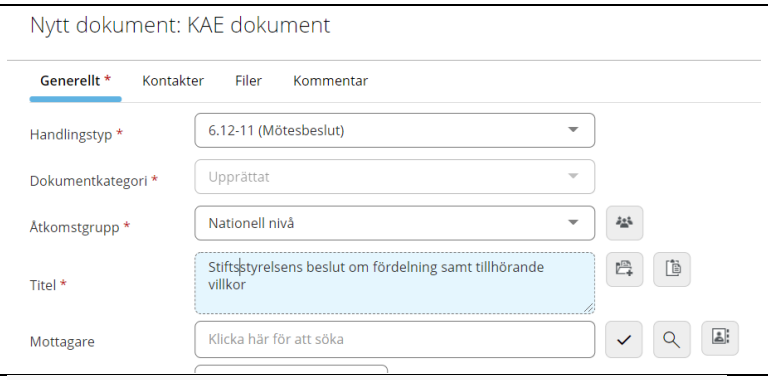
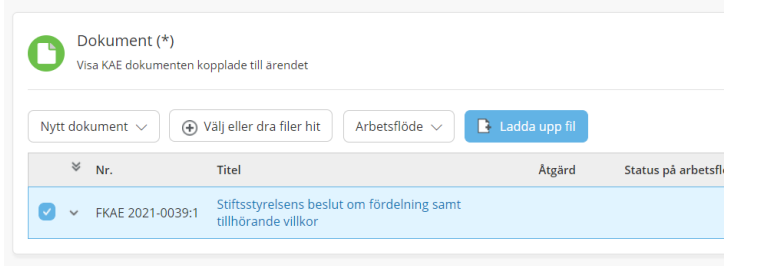
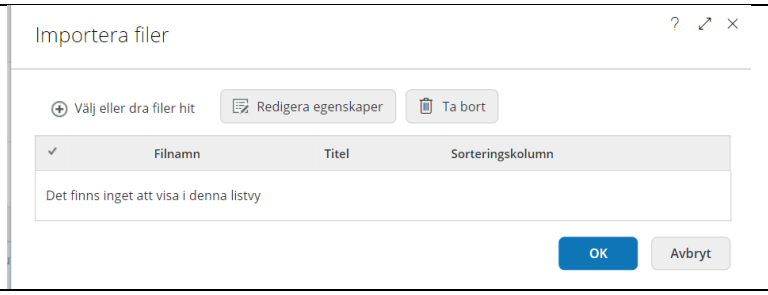
Ett fördelningsärende skapas från menyn och kopplas till rätt ramår.

	Skapa ett KAE-fördelningsärende	Gör så här:
		Gå in i meny högst upp till höger.
		I ärenderutan väljer du ”KAE fördelning”.
		Ett formulär öppnas. Fyll i en titel. Koppla fördelningsärendet till rätt ramår genom att skriva ”Ramår” i fältet projekt och klicka på bocken till höger. Välj aktuellt ramår.
		Fördelningsärendet öppnas.

10.2 Skapa dokument och ladda upp filer i ett fördelningsärende

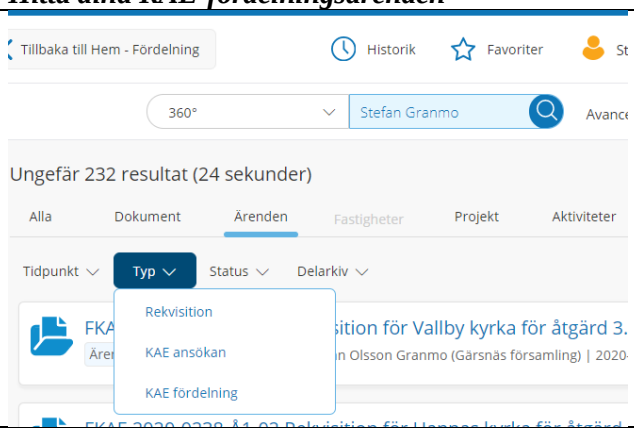
När fördelningsärendet skapats innehåller det inte några automatiskt skapade dokument. För att kunna diarieföra handlingar behöver du först skapa ett dokument. Därefter kan du ladda upp filer i dokumentet.

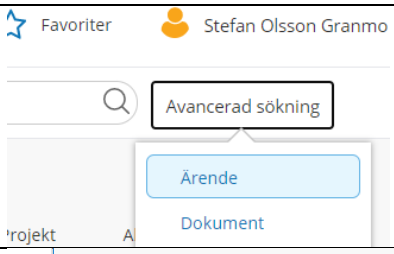
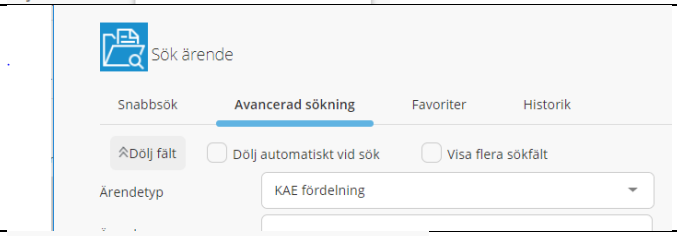
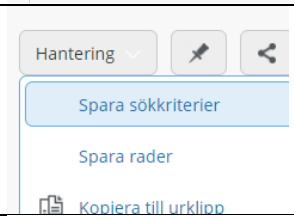
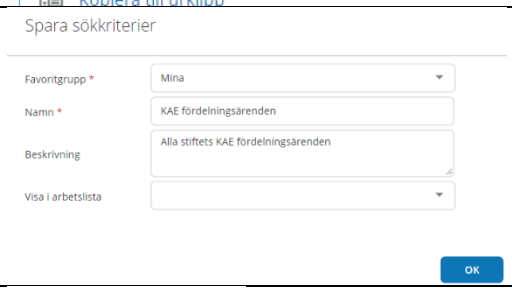
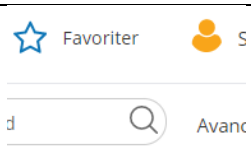
	Skapa dokument och ladda upp filer	Gör så här:
		Klicka på panelen ”Dokument” för att fälla ut den. Klicka på ”Nytt dokument” för att skapa ett dokument.
		Välj ”Dokument” och klicka på ”KAE dokument”.
		Ett formulär öppnas där du först väljer vilken slags handlingstyp som filerna du vill spara i dokumentet har. Om du ska diarieföra många filer i fördelningsärendet kan det vara bra att skapa ett dokument för varje handlingstyp, exempelvis länsstyrelsens yttrande, stiftsstyrelsens beslut om fördelning etc. så att det blir lättare att hitta rätt fil vid ett senare tillfälle.

		Fyll i en titel som förklarar vilka filer som dokumentkortet ska innehålla. Klicka på ”Slutför” för att skapa dokumentkortet.
		För att lägga till en fil i ett dokument markerar du den dokumentrad som du vill lägga till en fil i genom att klicka med musen i den runda ringen längst till vänster på dokumentets rad. Då får du tillgång till ett nytt alternativ längst till höger i raden av menyer ”Ladda upp fil”.
		En importruta öppnar sig. Du kan antingen dra en fil hit eller klicka på ”Välj eller dra filer hit”. Då öppnas filhanteraren på din dator och du kan välja en (eller flera) filer som du vill lägga till i dokumentet.

10.3 Hitta dina KAE-fördelningsärenden

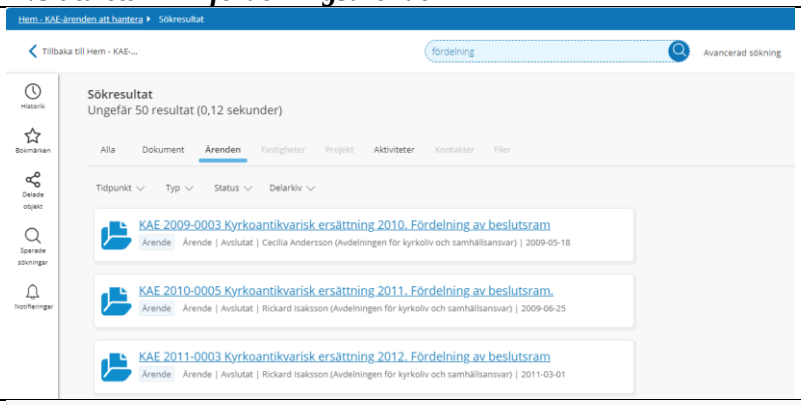
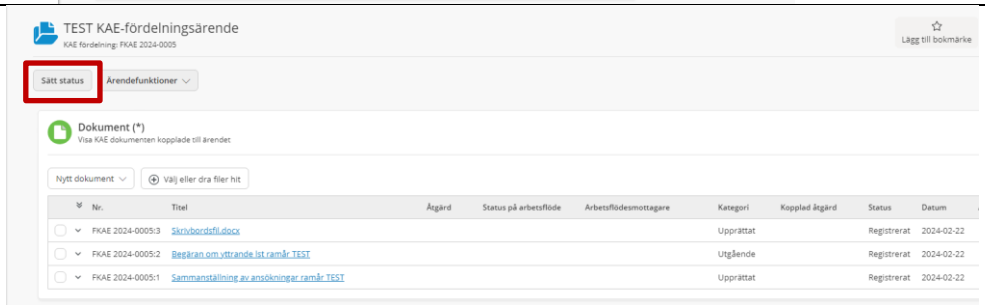
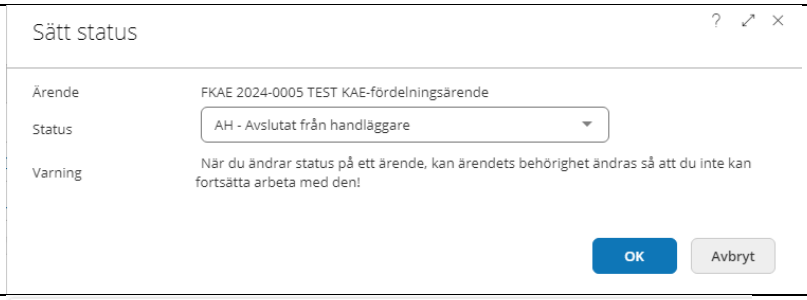
Det finns flera sätt att söka fram KAE-fördelningsärenden. Här nedan beskrivs två sätt.

	Hitta dina KAE-fördelningsärenden	Gör så här:
1		Om det är du som står som ansvarig person på dem. Sök på ditt namn. I sökresultatet välj fliken ”Ärenden” och typ ”KAE-fördelning”. En lista med KAE-fördelningsärenden visas.

2		Gör en avancerad sökning. Utgå från ”Ärende”.
		Välj avancerad sökning och ärendetyp ”KAE-fördelning”. Klicka på ”Sök”.
		En lista med KAE-fördelningsärenden visas längst ner i sökfönstret.
		Om du vill spara din sökning för att snabbt hitta dina KAE-fördelningsärenden igen. Klicka på hantering och välj ”Spara sökkriterier”.
		En dialogruta visas. Skriv in ett namn och eventuellt en beskrivning. Klicka på ”OK”.
		*Du hittar din sparade sökning under favoriter till vänster om ditt namn.*

10.4 Avsluta ett KAE-fördelningsärende

När ett ramår avslutats, det vill säga när datumet för ordinarie dispositionstid på två år plus ett års möjlig förlängning passerat, ska KAE-fördelningsärendet för ramåret avslutats av den fördelande enheten.

	Avsluta ett KAE-fördelningsärende	Gör så här:
1		Öppna det KAE-fördelningsärende du vill avsluta genom att klicka på länken .
2		Innan du avslutar kontrollera att samtliga dokument finns i ärendet och att dokumenten har status Registrerat eller Makulerat. Klicka på ”Sätt status”.
		Välj status AH – Avslutat från handläggare. Klicka på OK.
		Kontrollera att statusen ändrats till Avslutat från handläggare under Detaljer.

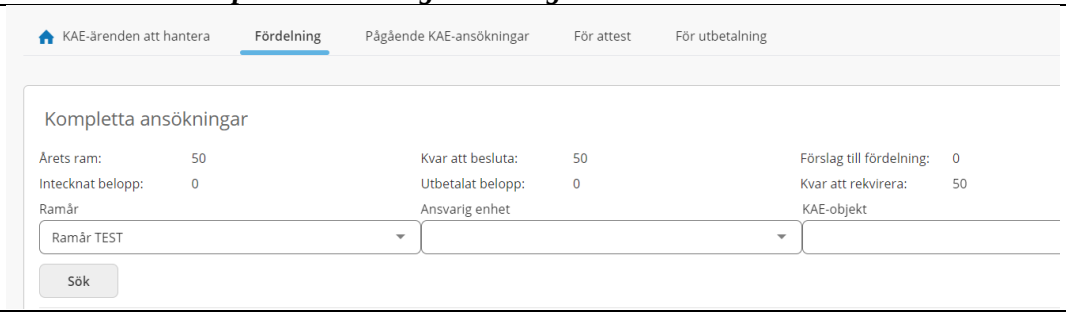
11 Fördela KAE

Till hjälp för att kunna fördela och besluta KAE har den enhet som ska fördela KAE (stiftet eller nationell nivå) ett särskilt skrivbord kallad ”Fördelning”. Skrivbordet innehåller två paneler: ”Kompletta ansökningar” och ”Åtgärdslista”. Båda panelerna har likadana panelhuvuden med nyckeltal och möjlighet att filtrera sökningen.

De ramår som finns tillgängliga i fördelningsskrivbordet är pågående eller kommande ramår som ingår i den pågående fördelningsperioden. Ramår i fördelningsperioden vars ordinarie dispositionstid är avslutad syns inte i fördelningsskrivbordet, eftersom ramåret är avslutat och det inte längre är möjligt att skapa nya fördelningsbeslut på ramåret. De ansökningar som beviljats förlängning ett tredje år syns i skrivbordet ”Pågående KAE-ansökningar” fram till dess att de avslutas.

11.1 Fördelningsskrivbordets panelhuvud

Panelhuvud i Kompletta ansökningar och Åtgärdslista



11.2 Nyckeltal för ramåret

- **Årets ram**: Visar hur stor ramen för valt ramår är uttryckt i kronor.
- **Kvar att besluta**: Visar hur stor del av ramen som kvarstår att besluta om. Nyckeltalets beräkning tar även hänsyn till om en åtgärd slutrekvirerats utan att ta alla beslutade medel i anspråk, och påverkas om tidigare beslutade medel frigörs.
- **Förslag till fördelning**: Visar hur stor del av ramen som är fördelad men ännu inte beslutad.
- **Intecknat belopp:** Visar hur stor del av ramen som hittills tagits i anspråk i skapade rekvisitioner. Alla rekvisitioner räknas in utom de som fått avslag, även de som har status grundregistrering och ännu inte skickats in till stiftet, och de som är attesterade och utbetalade.
- **Utbetalat belopp:** Visar hur stor del av ramen som hittills utbetalats. Alla rekvisitioner som passerat granskning räkans in, även de som ännu ej attesterats och utbetalats.
- **Kvar att rekvirera:** Visar hur stor del av ramen som kvarstår att rekvirera.

Det finns ingen spärr i systemet som hindrar den fördelande enheten att besluta att fördela mer än årets ram. Den fördelande enheten är dock ansvarig att själv täcka eventuellt överskjutande belopp. Om den fördelande enheten godkänner rekvireringar som överstiger vad som tilldelats av kyrkostyrelsen i ram kommer den fördelande enheten att bli återbetalningsskyldig.

11.2.1 BERÄKNINGSFORMLER FÖR NYCKELTALEN

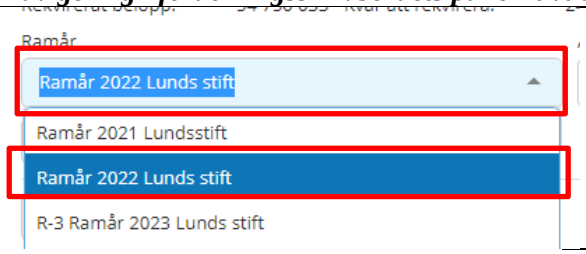
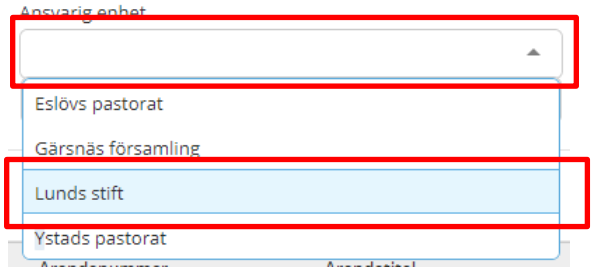
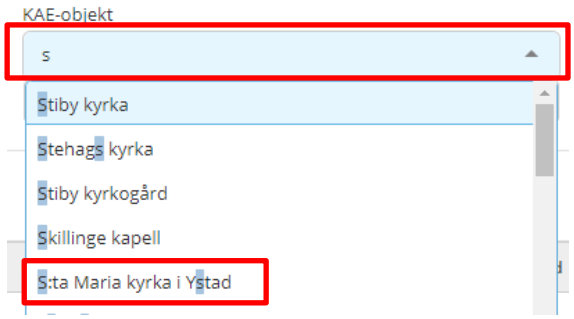
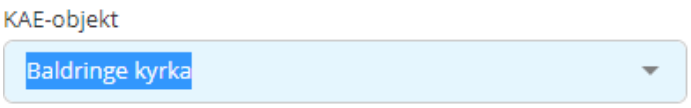
Årets ram	Fast belopp från ramåret
Kvar att besluta	Anger vad det finns för tillgängligt medel av årets ram som ännu inte tagits i anspråk redan via beslut eller rekvirering. Beräknas som: Summan av Årets ram minus summan av ”Sammanlagd beslutad max ersättningsnivå inkl. tilläggsbeslut, kr” i alla åtgärder med status ”Beslutad” eller ”Tilläggsansökan” minus summan av (”Utbetalat, kr” – ”Återbetalning, kr”) i alla åtgärder med status ”Slutrekvirerad” som tillhör ansökningar med status ”Beslutat”, ”Avslutat” eller "Avslutat från handläggare".
Förslag till fördelning	Anger summan av medel som just nu i beredningen ligger som för förslag till fördelning. Beräknas som: Summan av ”Beslutad max ersättningsnivå, kr” i alla åtgärder med status Skapad samt ”Tilläggsbeslutad max ersättningsnivå, kr” för den tilläggsansökan som är i status ”Öppen” i alla åtgärder i status ”Tilläggsansökan”
Intecknat belopp	Anger hur mycket som hittills tagits i anspråk i skapade rekvisitioner på årets ram. Alla rekvisitioner räknas in utom de som fått avslag. Beräknas som: Summan av ”Belopp att rekvirera” i alla rekvisitioner som tillhör de ansökningar som är kopplade till ramåret och som inte är i status ”Avslagen” minus summan av ”Återbetalning, kr” i alla åtgärder som tillhör ramåret.
Utbetalat belopp	Anger hur stor del av ramen som hittills utbetalats (eg. passerat granskningsgodkännande). Beräknas som: Summan av "Belopp att rekvirera" i alla rekvisitioner med status "Godkänd", "Attesterad" och "Utbetalad" som tillhör de ansökningar som är kopplade till ramåret minus summan av "Återbetalning, kr" i alla åtgärder som tillhör ramåret.
Kvar att rekvirera	Anger hur mycket av årets ram som ännu inte rekvirerats. Beräknas som: Summan av Årets ram minus Utbetalat belopp

11.2.2 MÖJLIGHET ATT FILTRERA

Det går att filtrera det som visas och välja ett specifikt ramår som då visar alla ansökningar respektive alla åtgärder på ett ramår. Det går också att filtrera på ett visst pastorat/församling och på ett visst KAE-objekt.

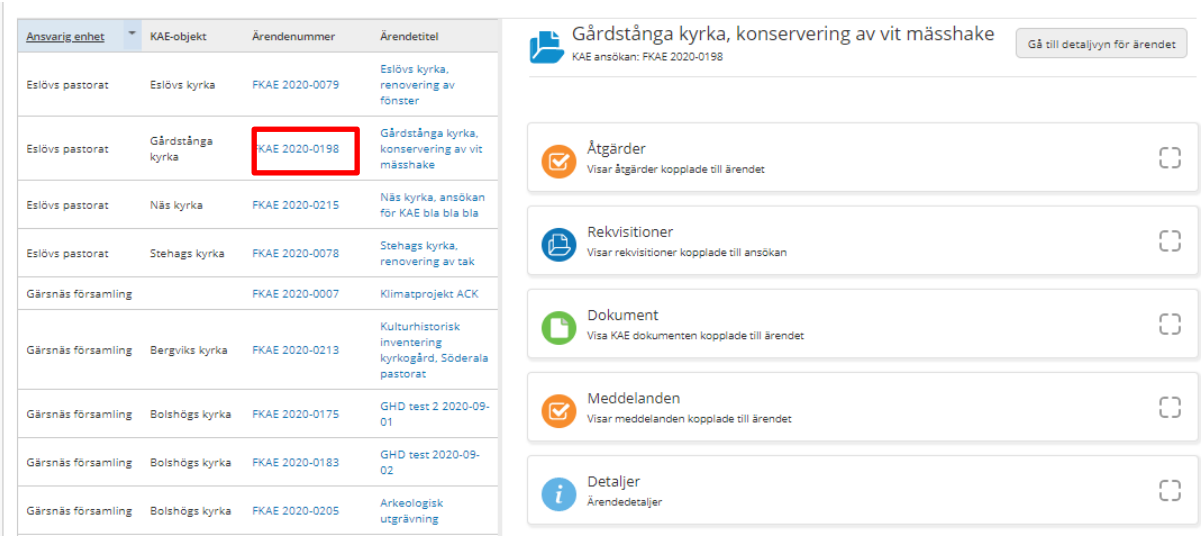
11.2.3 MÖJLIGHET ATT EXPORTERA TILL EXCEL

Det går att exportera data från alla ansökningar som är i fasen ”Fördelning” till Excel. Excelfilen ger stora möjligheter att själv sortera och räkna på hela eller delar av materialet. Exporten baseras på de val som görs i panelens huvud.

	Navigering i fördelningsskrivbordets panelhuvuden	Gör så här:
1a		**Val av ramår** Du väljer ramår genom att klicka i rutan under ”Ramår”. Välj det ramår du vill ha.
1b		**Val av ansvarig enhet** Om du vill kan du och välja en viss enhet genom att klicka i rutan under ”Ansvarig enhet” och välja den enhet du vill. Om listan är lång kan du istället skriva i rutan så visas en kortare lista.
1c		**Val av KAE-objekt** Om du vill kan du välja ett visst KAE-objekt genom att börja skriva i rutan under ”KAE-objekt”. Då visas alternativ som matchar vad du skriver. Klicka i listan på sökt KAE-objekt när det dyker upp. *Om du vill kan du istället klicka i rutan och välja ett objekt från listan.*
2		**Starta sökningen** Genom att klicka på ”Sök”.
3		**Rensa val** Om du vill utvidga din sökning till att omfatta alla enheter (och eller KAE-objektet) igen. Klicka på rutan under det val du vill rensa och klicka på ”Back-tangenten” på tangentbordet. Då renas ditt val och rutan blir tom.

	KAE-objekt	Avsluta med att klicka på sök (se steg 2 ovan).

11.3 Panelen ”Kompletta ansökningar”



Panelen ”Kompletta ansökningar” har ett gränssnitt som gör det enkelt att bläddra mellan olika ansökningar och ta del av hela innehållet. Till vänster finns en lista med de KAE-ansökningar som är i fasen ”Fördelning” (som är den sista fasen i en ansökans process) i valt ramår. Genom att klicka på en ansökans ”Ärendenummer” eller ”Ärendetitel” öppnas ansökan i ett fönster till höger på skärmen. Hela ansökan utom panelen ”KAE procesplan” visas.

Panelen är tänkt att stödja de delar i fördelningsarbetet då tillgång till alla handlingar i en ansökan behövs, t.ex. när man behöver tillgång till ansökans dokument och samtidigt vill arbeta med prioritering och ersättningsnivå i åtgärderna. Den kan även fungera som ett stöd för att kunna läsa handlingar när man parallellt arbetar i en exporterad Excelfil.

11.4 Panelen ”Åtgärdslista”

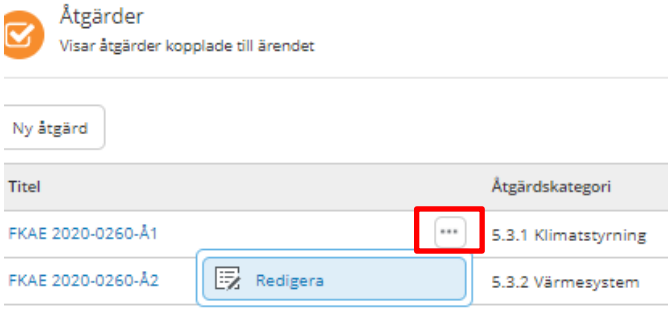
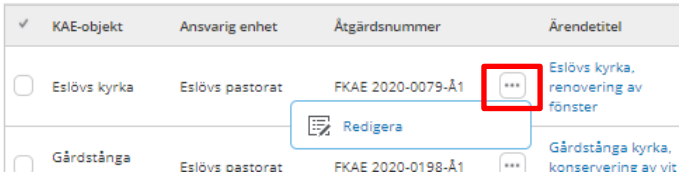
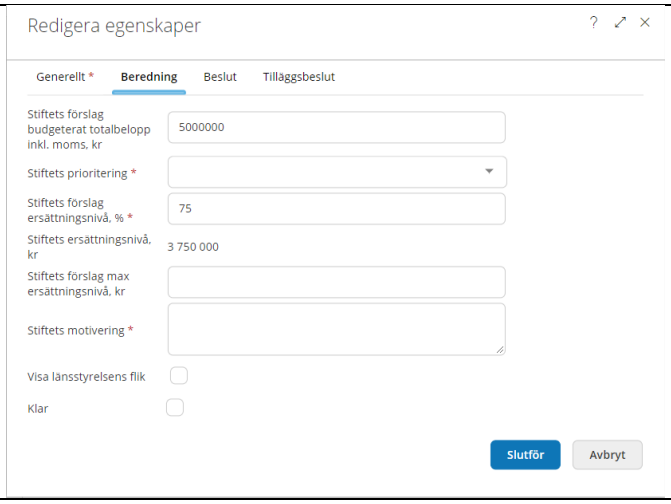
Panelen ”Åtgärdslista” samlar alla åtgärder från alla ansökningar för ett valt ramår i ett gemensamt gränssnitt. Här finns ett urval av alla de kolumner som finns i Excelfilen. Många av kolumnerna är möjliga att sortera på.

Det är i denna panel som det är möjligt att välja flera åtgärder och skriva samma särskilda villkor på alla valda åtgärder.

Det är också i denna panel som valet att sätta alla åtgärder som beslutade finns.

11.5 Prioritera och fördela KAE per åtgärd

I IT-stödet fördelas KAE per åtgärd. Den sökande anger i åtgärdens egenskapsformulär i fliken ”Generellt” vilken åtgärdskategori det handlar om samt anger det budgeterade totalbeloppet inkl. moms i kronor.

	Öppna åtgärdens egenskapsformulär	Gör så här:
		**Från panelen ”Kompletta ansökningar”** I åtgärdspanelen i en ansökan klicka på prickmenyn. Välj redigera.
		**Från panelen ”Åtgärdslista”** Klicka på prickmenyn efter åtgärdsnumret. Välj redigera.
		

I fliken ”Beredning” så anger den beredande handläggaren ett antal värden. Under handläggningen är fliken ”Beredning” inte synlig för den sökande, men efter att beslut är fattat så kan den sökande se samtliga värden och motiveringar. De fält som ska registreras av den beredande handläggaren är följande:

11.5.1 STIFTETS FÖRSLAG BUDGETERAT TOTALBELOPP

Stiftet kan här ange ett annat belopp än den sökande. Beloppet som anges måste motiveras. Det kan vara aktuellt att ange ett avvikande belopp om den sökande tagit med kostnader som inte är berättigade till KAE. Om stiftet anger ett avvikande belopp så behöver det motiveras. IT-stödet

kommer för kommande beräkningar att utgå från det av stiftet registrerade avvikande budgeterade totalbeloppet.

11.5.2 STIFTETS PRIORITERING

Handläggare prioriterar en åtgärds kulturvärde med siffrorna 1–3 där 1 är högst. Handläggaren kan också föreslå att åtgärden inte ska få KAE. Avslag anges med A eller ATS. Prioritering 1 samt avslag behöver motiveras. Om A eller ATS anges så kommer ersättningsnivå fälten (%, kr) och stiftets förslag till max ersättningsnivå att sättas till 0 kr.

11.5.3 STIFTETS FÖRSLAG ERSÄTTNINGSNIVÅ, %

Om det finns ett riktvärde i procent satt för en åtgärdskategori så sätts det av IT-stödet. Handläggaren kan ange en annan procentsats som då måste motiveras.

11.5.4 STIFTETS FÖRSLAG ERSÄTTNINGSNIVÅ, KR

IT-stödet räknar ut förslag till ersättningsnivå i kronor genom formeln (budgeterat totalbelopp x föreslagen ersättningsnivå i procent).

11.5.5 STIFTETS FÖRSLAG MAX ERSÄTTNINGSNIVÅ, KR

Detta fält kan lämnas tomt. Då sätts värdet från fältet ”Stiftet förslag ersättningsnivå i kr” som förslag i beslutsflikens fält ”Beslutad max ersättningsnivå, kr”. Om det skrivs in ett värde i detta fält är det värdet som sätts i fältet i beslutsfliken.

11.5.6 STIFTETS MOTIVERING

Här är det obligatoriskt att skriva en motivering om handläggaren:

- har ändrat värdet i fältet ”Stiftets förslag budgeterat totalbelopp”.
- Prioriteringen är satt till 1 eller avslag.
- har ändrat ”Beslutad ersättningsnivå, %”.
- har skrivit ett värde i fältet ”Beslutad max ersättningsnivå”.

	Navigering i Åtgärdens egenskapsformulär	Gör så här:
		Motivera gjorda val. När det finns en röd asterisk efter stiftets motivering betyder det att ett ifyllt eller ändrat värde behöver motiveras. Genom att dra i högra hörnet så blir det mer plats att skriva motivering på.
		Visa länsstyrelsen flik Klicka i rutan vid ”Visa länsstyrelsens flik” för att visa motsvarande flik.

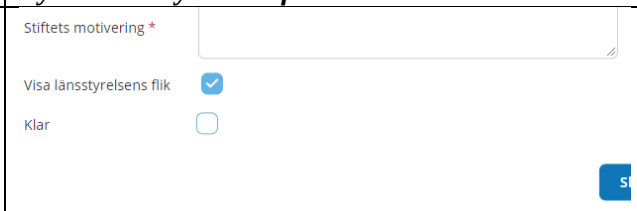
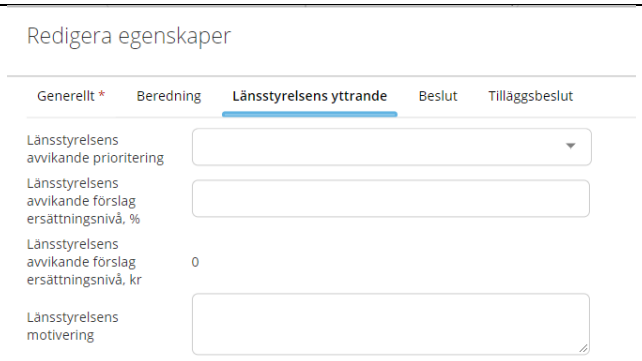
		Klar kan användas för att visa att beredningsfliken är klar eller att åtgärden är klar för beslut.

11.6 Länsstyrelsen yttrande

När alla åtgärder är genomgångna och har fått prioritering samt förslag om tilldelade medel ska länsstyrelsen ges möjlighet att yttra sig över fördelningen. Använd Excelfilen som går att ta ut via panelerna i fördelningsfliken som underlag till länsstyrelsen yttrande. Underlaget kan bearbetas i Excel innan det skickas in till länsstyrelsen.

Underlaget till länsstyrelsen och länsstyrelsens yttrande över fördelningen av KAE ska diarieföras i fördelningsärendet för samma ramår.

Om länsstyrelsen yttrat sig över enskilda åtgärder ska detta fyllas i åtgärdens egenskapsformulär i fliken ”Länsstyrelsens yttrande”. För att visa fliken så att den kan fyllas i behöver ”Visa länsstyrelsens flik” bockas i. Detta görs på fliken ”Beredning”.

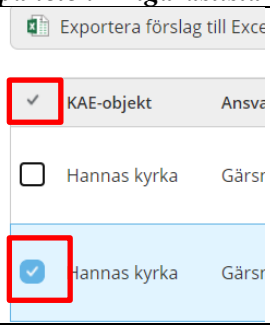
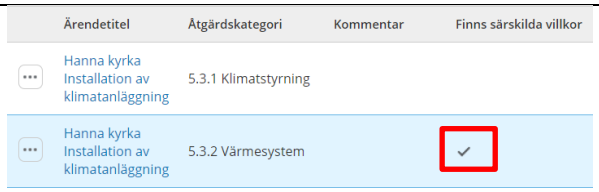
	Fylla i länsstyrelsens flik	Gör så här:
		Bocka i ”Visa länsstyrelsens flik. Fliken blir synlig mellan flikarna ”Beredning” och ”Beslut”.
		

12 Besluta KAE

Värdena som sätts i beredningsfliken i åtgärdens redigeringsformulär blir automatiskt ifyllda i motsvarande fält i beslutsfliken. Om värdena ändras i beslutsfliken så ändras de inte i beredningsfliken. På detta sätt går det att dokumentera förändringar som har gjorts från beredningen till beslut.

12.1 Särskilda villkor

De särskilda villkor som är förenade med beslutet om att bevilja KAE ska skrivas in i rutan bredvid ”Särskilda villkor”. Rutan går att förstora genom att dra i högra nedre hörnet. Särskilda villkor kan fyllas i antingen för varje åtgärd för sig eller om samma villkor gäller för flera åtgärder genom att använda funktionen ”Ange särskilda villkor” som finns i Åtgärdslistan som finns i skrivbordet ”Fördelning”. Med den funktionen kan man bocka i valfritt antal åtgärder eller alla åtgärder och skriva in samma särskilda villkor i alla valda åtgärder. Observera att denna funktion skriver över det som redan skrivits i rutan på beslutsfliken.

	Använda ”Ange särskilda villkor”-funktionen i panelen ”Åtgärdslistan”	Gör så här:
1		Välj alla åtgärder genom att klicka på bocken i kolumnhuvudet. Markera valfritt antal åtgärder genom att bocka i rutan längst till vänster.
2		En dialogruta öppnas. Ange de särskilda villkoren. Rutan går att göra större genom att dra i det nedre högra hörnet. ***Tips!*** *Det går att klistra in text från ett textdokument.*
		När du skrivit klart klicka på ”OK”.
		Alla åtgärder som du bockat i har nu fått samma särskilda villkor. Vill du kolla så peka på bocken i kolumnen ”Finns särskilda villkor” då kan du läsa villkoren.

12.2 Hantering av ersättningsberättigade åtgärder när årets ram inte räcker till

I de fall en åtgärd är ersättningsberättigad men där den fördelade enheten bedömer att ramen inte räcker till för att tilldela ersättning ska man i fördelningsarbetet sätta rätt prio, exempelvis prio 2, och sedan nolla tilldelningen. En motivering ska skrivas som förklarar att man beslutar om 0 kr i

tilldelning på grund av medelsbrist. På så sätt blir det synligt i statistiken att åtgärden egentligen är ersättningsberättigad men att ramen inte räcker till för att täcka vårdbehovet.

Prio och 0 kr i tilldelning anges under fliken ”Beredning”, så att det kommer med i underlaget till länsstyrelsen. Om stiftet senare i processen efter länsstyrelsens yttrande bestämmer sig för att nolla tilldelningen till en åtgärd görs det under fliken ”Beslut”.

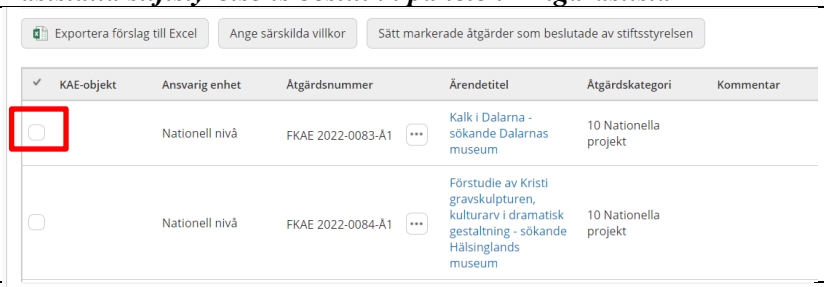
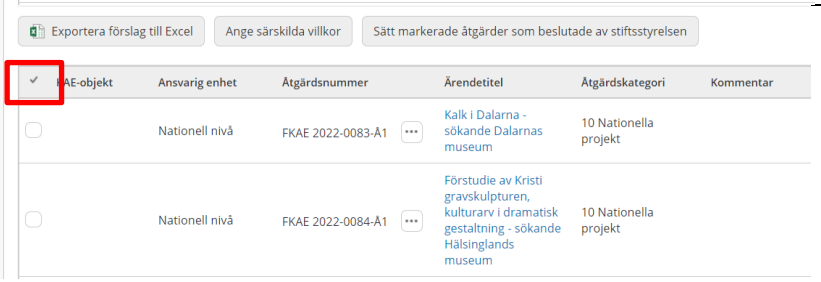
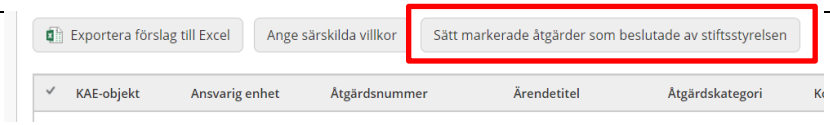
12.3 Stiftsstyrelsens beslut

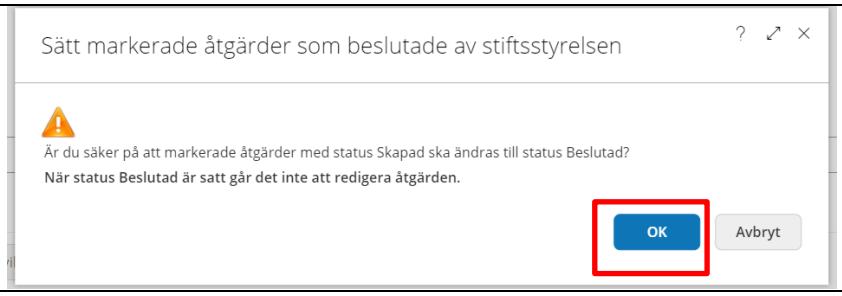
Underlaget till stiftsstyrelsens beslut samt stiftsstyrelsens beslut ska dokumenteras i fördelningsärendet.

När stiftsstyrelsen har fattat sitt beslut så ska beslutet även verkställas i IT-stödet. Det görs genom att åtgärderna sätts som beslutade.

Var noga med att kontrollera att det underlag som stiftsstyrelsen beslutat om stämmer med det som finns registrerat på åtgärderna i IT-stödet innan ni klickar på knappen ”Sätt markerade åtgärder som beslutade av stiftsstyrelsen”. Det går inte att editera åtgärderna eller ändra beslut om tilldelning efter att de är satta som beslutade.

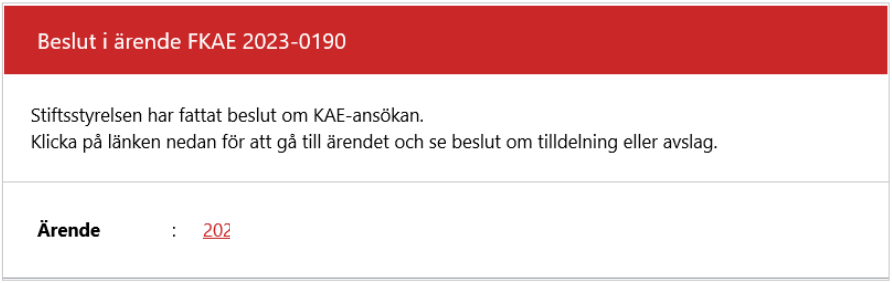
Man kan välja att sätta ett urval av åtgärder som beslutade genom att markera/avmarkera bockrutan längst till vänster innan man klickar på knappen för att sätta beslutsstatusen. Det går exempelvis att filtrera fram en åtgärdskategori i taget och besluta den, eller att undanta en åtgärd genom att inte markera den innan beslutsknappen används.

	Fastställa stiftstyrelsens beslut i i panelen ”Åtgärdslista”	Gör så här:
		Markera de åtgärder som ska beslutas genom att markera bockrutan längst till vänster på åtgärden.
		Vill du besluta alla åtgärder samtidigt kan du markera alla genom att klicka på bocken längst till vänster i rubrikraden. Då markeras alla åtgärder.
		Klicka på ”Sätt markerade åtgärder som beslutade av stiftsstyrelsen”

		En dialogruta visas. Om du är säker klicka på ”OK”.
		Systemet kommer nu att ladda om sidan så att beslutsstatus anges. Det innebär att det tar ett par sekunder, sedan hoppas sidan till och eventuell filtrering försvinner så att alla åtgärder syns i åtgärdslistan igen.

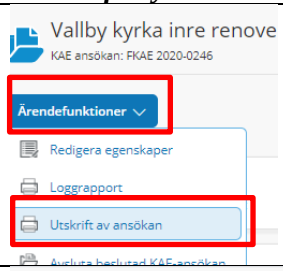
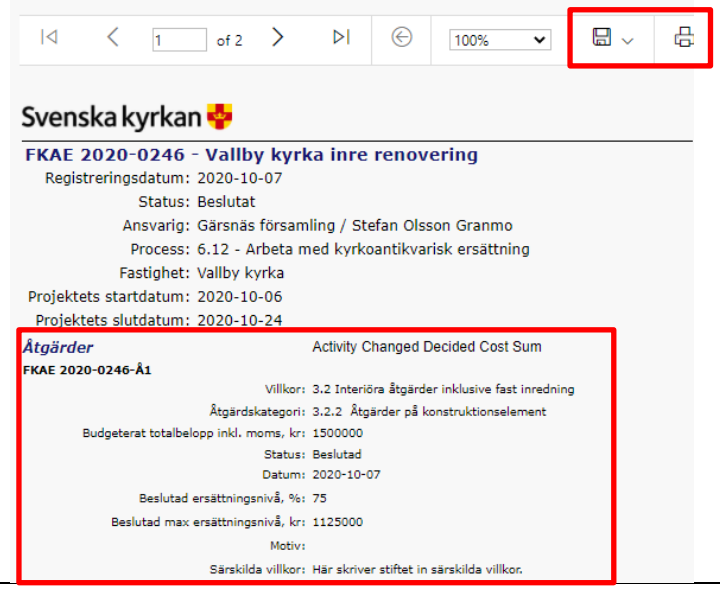
12.4 Automatiskt meddelande till den sökande om stiftsstyrelsens beslut

När stiftsstyrelsens beslut är verkställt i IT-stödet så skickas det ett e-postmeddelande till den som är ansvarig för ansökan samt till enhetens officiella e-postadress. Det ser ut ungefär så här:



12.5 Läsa stiftsstyrelsens beslut

Det enklaste sättet att läsa stiftsstyrelsens beslut är att skriva ut ansökan. Det gör du genom att öppna den ansökan som det gäller och under ”Ärendefunktioner” välja att skriva ut ansökan.

	Läsa stiftsstyrelsens beslut	Gör så här:
		Klicka på ”Ärendefunktioner”. Välj utskrift av ansökan.
		Ett förhandsgranskningsfönster av ansökan visas. Det går att skriva ut eller spara som PDF genom att klicka på respektive knapp upp till höger. Stiftsstyrelsens beslut redovisas per åtgärd.

12.6 Omfördelning av återlämnade medel

Eventuella överblivna medel på en åtgärd återgår till stiftsramen när åtgärden byter status till *Slutrekvirerad*. Då räknas nyckeltalen i stiftets fördelningsvy om och medlen blir tillgängliga att fördela ut på nytt. IT-stödet kör ett jobb var 15:e minut för att uppdatera informationen. Det kan behövas att man uppdaterar webbläsaren för att den uppdaterade informationen ska visas.

IT-stödets regel för statusbytet på en åtgärd är: En åtgärd får status *Slutrekvirerad* när alla rekvisitioner i åtgärden antingen är utbetalade eller avslagna, och en av rekvisitionerna är en slutrekvirering.

OBS! Det här innebär att det är viktigt att stiftet inte avslår en rekvisition som är markerad som slutrekvisition. Om stiftet gör det kommer åtgärden att få status Slutrekvirerad och församlingen kan då inte skapa nya rekvisitioner. Det ingår i stiftets granskning av en rekvisition att kontrollera just om det är en del- eller slutrekvisition. Momentet finns också med som ett steg i processplanen eftersom det är en viktig information som påverkar beräkningarna.

Om en åtgärd inte kommer att utföras krävs det att ansökan avslutas för att beslutade medel ska återgå till stiftsramen. Om en ansökan innehåller flera åtgärder och endast en av åtgärderna inte kommer att

utföras innebär det att de överblivna medlen inte återgår till stiftsramen förrän alla andra åtgärder är slutrekvirerade och ansökan avslutas.

13 Att rekvirera KAE

13.1 Förutsättningar för att skapa en rekvisition

Det går att rekvirera KAE för åtgärder i ansökningar som är i status ”Beslutad”. Rekvisitioner skapas med rollen ”Ansökan KAE”. Det behöver ha uppstått kostnader i projektet kopplade till en åtgärd för att kunna rekvirera KAE. Beviljad KAE är möjlig att rekvirera under två år, dvs. ramårets dispositionstid. Det första året av dispositionstiden är samma som ramåret.

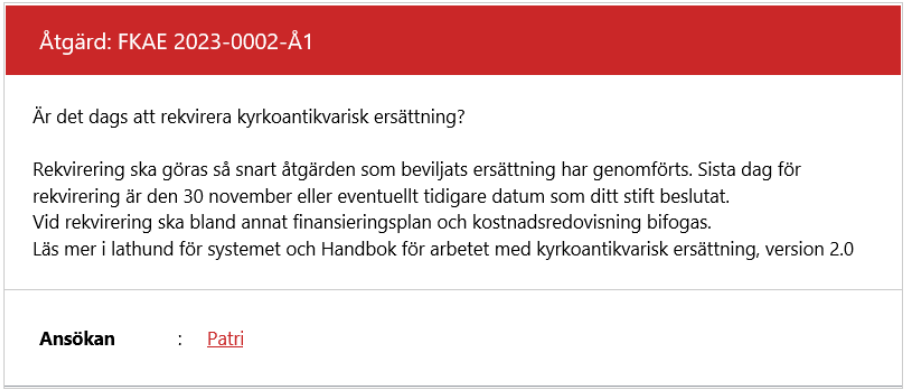
13.1.1 SISTA DATUM FÖR ATT REKVIRERA KAE

Sista datum för att rekvirera KAE inom ordinarie dispositionstid går att finna i ramårets detaljpanel. Normalt är datumet den 30 november.

13.1.2 AUTOMATISKT MEDDELANDE MED PÅMINNELSE ATT REKVIRERA KAE

IT-stödet för KAE skickar påminnelser under den ordinarie dispositionstiden andra år.

31 maj skickas en första påminnelse ut som ser ungefär så här:


Åtgärd: FKAE 2023-0002-Å1

Är det dags att rekvirera kyrkoantikvarisk ersättning?

Rekvirering ska göras så snart åtgärden som beviljats ersättning har genomförts. Sista dag för rekvirering är den 30 november eller eventuellt tidigare datum som ditt stift beslutat.
Vid rekvirering ska bland annat finansieringsplan och kostnadsredovisning bifogas.
Läs mer i lathund för systemet och Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning, version 2.0

Ansökan : Patri

31 augusti och **31 oktober** skickas slutliga påminnelser ut. Meddelandet ser ungefär så här:

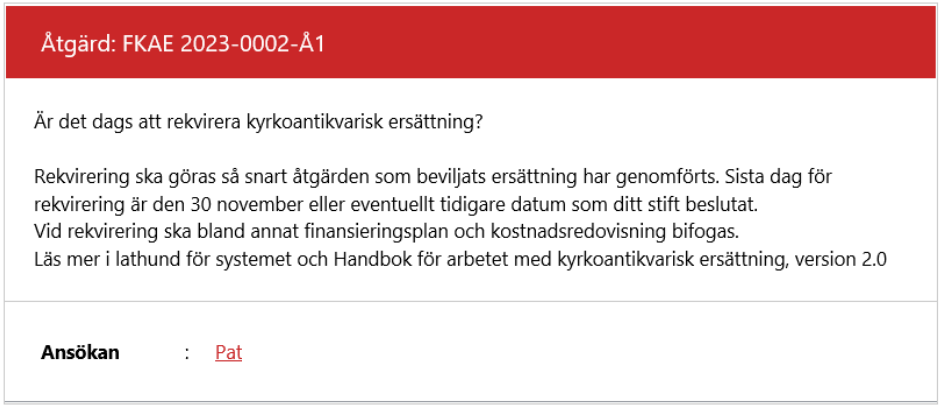
Åtgärd: FKAE 2023-0002-Å1

Obs! att möjligheten att rekvirera tilldelad kyrkoantikvarisk ersättning snart går ut!

Den 30 november är sista dag att rekvirera tilldelade medel. Efter den 30 november återgår tilldelad ersättning till kyrkostyrelsen, och det är inte längre möjligt att göra en rekvirering.
Vid rekvirering ska bland annat finansieringsplan och kostnadsredovisning bifogas.
Läs mer i lathund för systemet och Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning, version 2.0

Ansökan : Patr

För de ansökningar som beviljats *förlängd dispositionstid* skickas en påminnelse ut den **31 augusti** under förlängningsåret, som ser ut ungefär så här:


Åtgärd: FKAE 2023-0002-Å1

Är det dags att rekvirera kyrkoantikvarisk ersättning?

Rekvirering ska göras så snart åtgärden som beviljats ersättning har genomförts. Sista dag för rekvirering är den 30 november eller eventuellt tidigare datum som ditt stift beslutat.
Vid rekvirering ska bland annat finansieringsplan och kostnadsredovisning bifogas.
Läs mer i lathund för systemet och Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning, version 2.0

Ansökan : Pat

En sista påminnelse skickas ut den 31 oktober, som ser ut ungefär så här:

Åtgärd: FKAE 2023-0002-Å1

Obs! att möjligheten att rekvirera tilldelad kyrkoantikvarisk ersättning snart går ut!

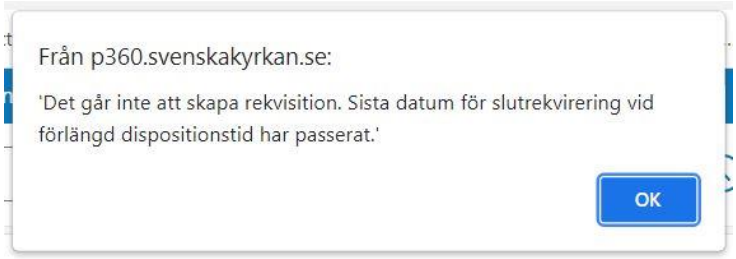
Den 30 november är sista dag att rekvirera tilldelade medel. Efter den 30 november återgår tilldelad ersättning till kyrkostyrelsen, och det är inte längre möjligt att göra en rekvirering.
Vid rekvirering ska bland annat finansieringsplan och kostnadsredovisning bifogas.
Läs mer i lathund för systemet och Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning, version 2.0

Ansökan : Patri

13.1.3 AUTOMATISK SPÄRR EFTER ATT SISTA DAG FÖR REKVIRERING HAR PASSERAT

Om man försöker skapa en rekvisition efter att sista datum för rekvirering har passerat kommer systemet att visa ett felmeddelande som ser ut ungefär så här:

För de ansökningar som beviljats *förlängd dispositionstid* ser felmeddelandet ut ungefär så här:

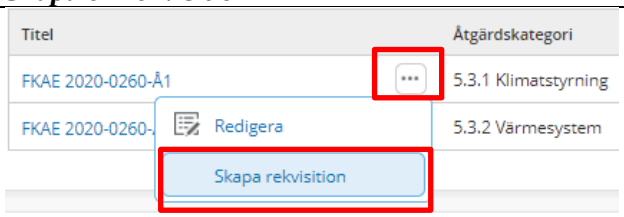
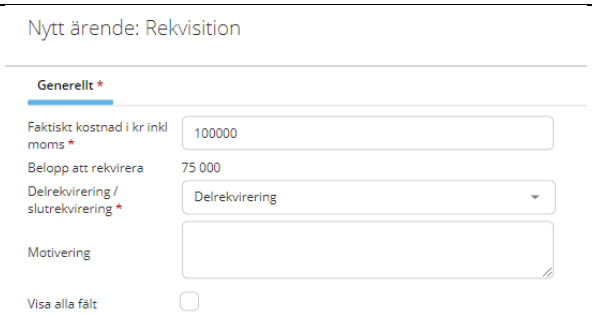


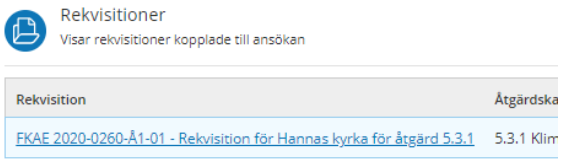
13.2 Skapa en rekvisition

Välj den ansökan där projektet har haft kostnader och välj den åtgärd kostnaderna berör. Klicka på prickmenyn och välj ”Skapa rekvisition”. Ange den faktiska kostnaden inkl. moms. IT-stödet räknar automatiskt ut hur mycket du kan rekvirera baserat på beslutad ersättningsnivå i procent. T.ex. om de faktiska kostnaderna är 100 000 kr och den beslutade ersättningsnivån är 75 % så blir beloppet att rekvirera 75 000 kr. Det går inte att rekvirera mer pengar än ”Beslutad max ersättningsnivå”.

Om det kommer att komma mer kostnader på den aktuella åtgärden väljer ni ”Delrekvirering”. Om detta är den enda eller sista rekvireringen på en åtgärd väljer ni ”Slutrekvirering”.

Skapade rekvisitioner återfinns i panelen ”Rekvisitioner i en ansökan”.

	Skapa en rekvisition	Gör så här:
		Skapa en rekvisition från den aktuella åtgärden. Klicka på ”prickmenyn”. Välj ”Skapa rekvisition”. Om sista dag för att rekvirera har passerat kommer systemet att visa ett felmeddelande och det går inte att skapa en rekvisition.
		Om dispositionstiden är pågående och det går att rekvirera kommer systemet att öppna ett formulär som är grunden för rekvisitionen. Fyll i uppgifterna.
		Skapa rekvisitionen genom att klicka på ”Slutför”.

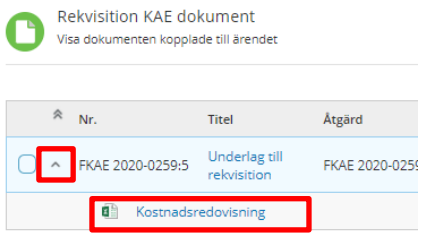
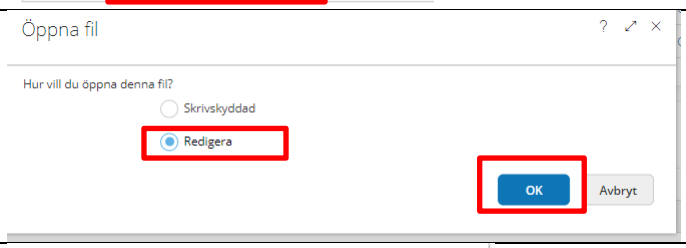
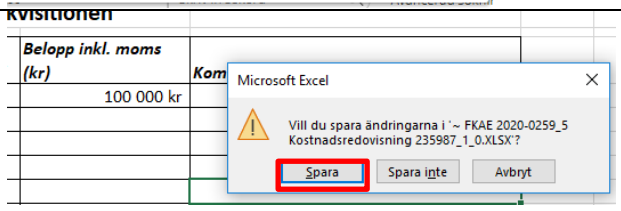
		Den nya rekvisitionen öppnas. Den återfinns också i panelen ”Rekvisitioner” i ansökan.

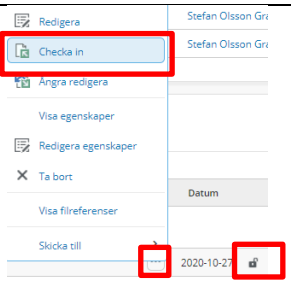
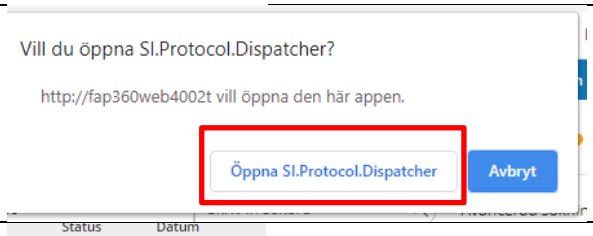
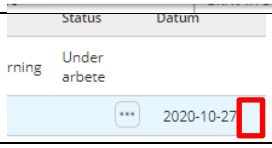
13.3 Bifoga underlag

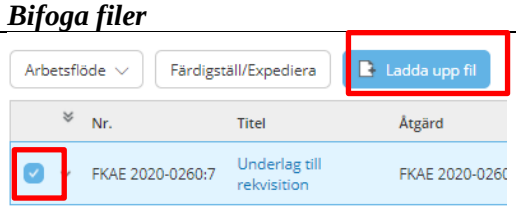
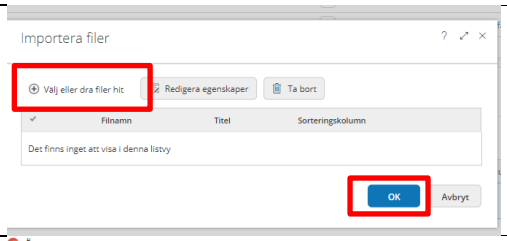
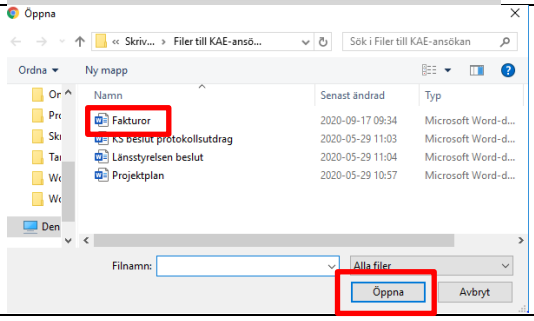
När en rekvisition är skapad så har den precis som en ansökan en egen processplan som innehåller tre uppgifter: bifoga underlag, färdigställa dokumentet (dvs. diarieföra dokumentet) samt en uppgift för att skicka rekvisitionen vidare till nästa fas i processen ”Granskning”.

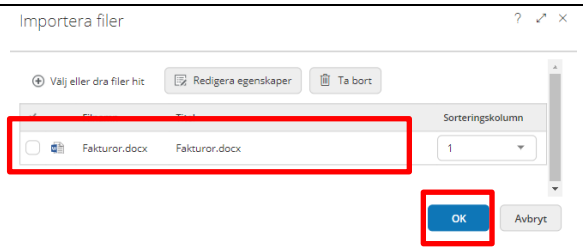
Obligatoriskt underlag att bifoga till en rekvisition är en kostnadsredovisning i form av en Excelfil som skapats tillsammans med dokumentet ”Underlag till rekvisition”. Det behöver också bifogas en eller flera filer som styrker de kostnader som redovisas. Alla filer kopplade till en rekvisition läggs i samma dokument ”Underlag till rekvisition”. Dokumentet återfinns också i själva ansökan i panelen ”Dokument”.

Stiften kan begära in andra underlag för att kunna granska rekvisitionen. Stäm av med stiftet vid behov.

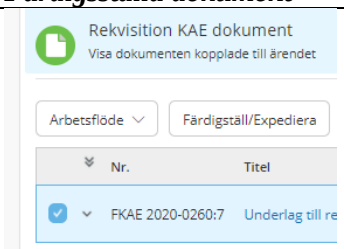
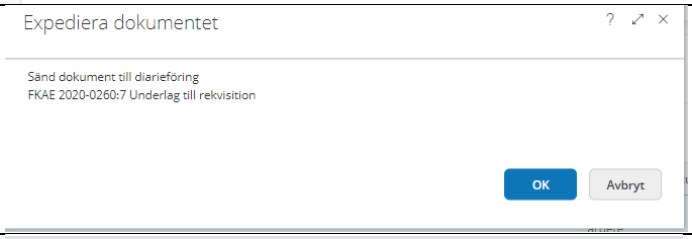
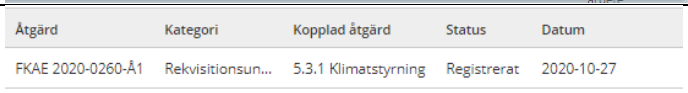
	Arbeta med kostnadsredovisningsfilen	Gör så här:
		Klicka på pilen för att fälla ut dokumentet. Klicka på Excelfilen.
		En dialogruta öppnas. Välj ”Redigera”. Klicka på ”OK”.
		Beroende på webbläsare och inställningar kan du få följande meddelande. Klicka ”Öppna…”.
		När du arbetat färdigt med kostnadsredovisningen. Stäng Excelfilen. En dialogruta dyker upp.

		Välj ”Spara”. Du kommer då tillbaka till rekvisitionen.
		Klicka på prickmenyn och välj ”Checka in”. *Notera att det finns ett hänglås på samma rad som Excelfilen.*
		Beroende på webbläsare och inställningar kan du få följande meddelande. Klicka ”Öppna…”
		Notera att hänglåset är borta, dvs. filen är incheckad.

	Bifoga filer	Gör så här:
		Bocka i raden med ”Underlag till rekvisition”. Välj ”Ladda upp fil”.
		En dialogruta öppnas. Välj ”Välj eller dra filer hit”. Klicka på ”OK”.
		Din filhanterare öppnas. Leta reda på rätt fil. Markera den. Klicka på ”Öppna”.

		Vald fil blir synlig i dialogrutan ”Importera filer”. Klicka på ”OK”.
		Den uppladdade filen finns nu i dokumentet ”Underlag till rekvisition”.

När underlaget är klart är det dags att färdigställa dokumentet dvs. diarieföra det.

	Färdigsställa dokument	Gör så här:
		Bocka i raden med ”Underlag till rekvisition”. Klicka på ”Färdigställ/Expediera”.
		En dialogruta öppnas. Klicka på ”OK”.
		Dokumentet har nu bytt status från ”Under arbete” till ”Registrerat”. *Om det inte bytt status direkt öppna och stäng panelen.*

13.4 Skicka till granskning

Nu är det dags att skicka rekvisitionen vidare till nästa fas i processen ”Granskning”.

Bocka av uppgifterna i panelen ”Rekvisition KAE processplan” Den sista uppgiften är ”Skicka till granskning”. IT-systemet kontrollerar att dokumentet är färdigställt. Om det är det så skickas rekvisitionen vidare till granskning.

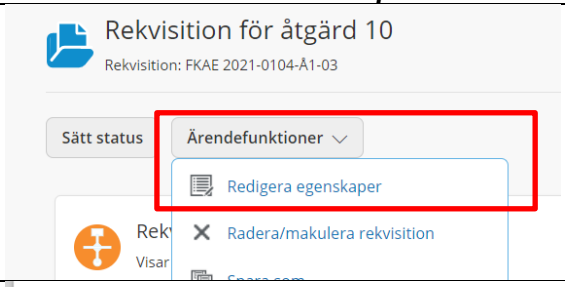
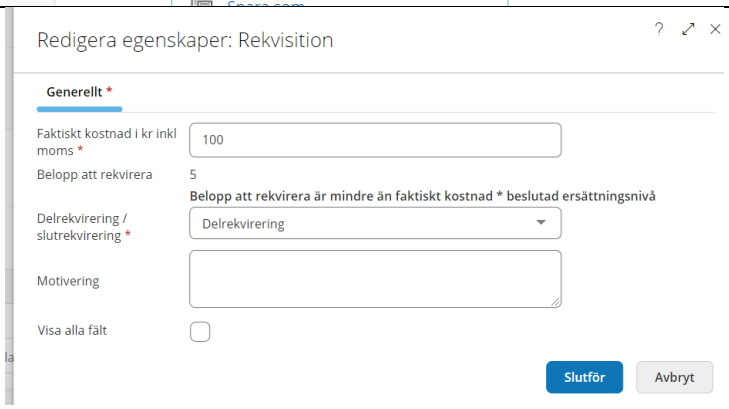
13.4.1 KORRIGERA REKVISITIONEN

Om dokumentet inte är färdigställt så hamnar rekvisitionen i fasen ”Korrigering av rekvisition efter registrering” och det finns följande uppgifter att utföra, ”Färdigställ/Expediera dokument” samt ”Korrigering klar”.

Färdigställ dokumentet och bocka av uppgifterna i KAE-processplanen.

13.4.2 KOMPLETTERA EN REKVISITION I SAMBAND MED TILLÄGGSBESLUT

Om den fördelande enheten i samband med granskning av en rekvisition har valt att besluta om ett tilläggsanslag till åtgärden, så kan de skicka tillbaka rekvisitionen för komplettering. Det möjliggör att den sökande enheten kan rekvirera hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet i en enda rekvisition, under förutsättning att man haft kostnader som motsvarar detta. För att rekvisitionen ska omfatta hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet behöver den ändras.

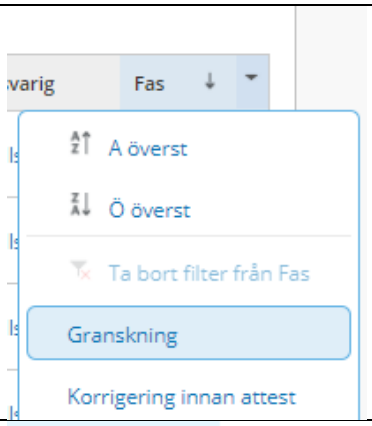
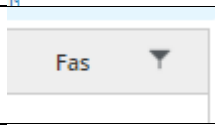
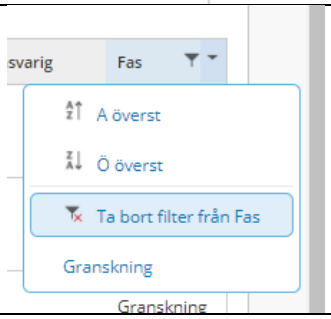
	Ändra en rekvisition till att omfatta även ett tilläggsbeslut	Gör så här:
1		Klicka på ”Ärendefunktioner” och ”Redigera egenskaper” i rekvisitionen.
		Ändra det angivna beloppet i rutan Faktisk kostnad…” så att det motsvarar de kostnader du haft. Om du redan tidigare angivit ett högt belopp som översteg den tilldelade ersättningen räknar systemet automatiskt beloppet som går att rekvirera, så att tilläggsbeslutet inkluderas. När du har justerat beloppet klickar du på ”Slutför”.
		Kontrollera att kostnadsredovisningen stämmer överens med den faktiska kostnad som du angivit, och att du laddat upp och expedierat de filer som den fördelande enheten kan behöva för sin granskning av rekvisitionen.

14 Granska rekvisition

För att kunna granska en rekvisition ska rollen ”Beredning ansökan KAE” användas.

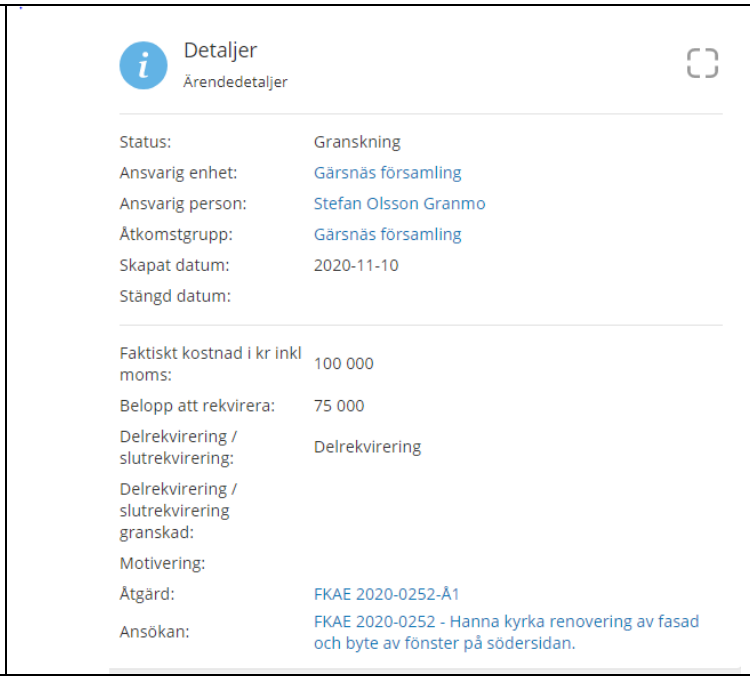
Rekvisitioner som ska granskas återfinns i panelen ”Rekvisitioner att hantera” i skrivbordet ”KAE-ärenden att hantera”. Rekvisitionerna går att filtrera på ramår, ekonomisk enhet, processplan ansvarig och fas för att underlätta arbetet.

	Filtrera i panelen ”Rekvisitioner att hantera”	Gör så här:

		För att t.ex. filtrera fram de rader som är i fasen ”Granskning”. Peka på ”Fas” bland kolumnrubrikerna. Klicka på den pil som visar sig. Klicka på ”Granskning”.
		Att en kolumn är filtrera visas med en liten tratt.
		För att ta bort filtrering i kolumnen ”Fas”: Peka på ”Fas” bland kolumnrubrikerna. Klicka på den pil som visar sig. I menyn välj ”Ta bort filter från Fas”.

Öppna den rekvisition som ska granskas. I panelen ”Detaljer” finns uppgifter om den faktiska kostnaden och vilket belopp som rekvireras. Här går det också att se om den sökande har satt rekvisitionen som en del- eller slutrekvirering. Det finns också länkar till åtgärdens detaljsida och till ansökan.

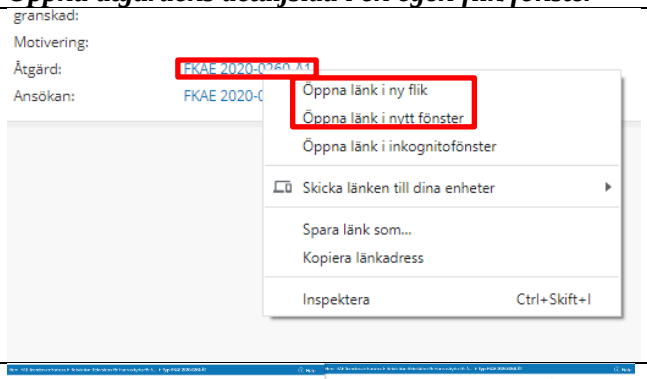
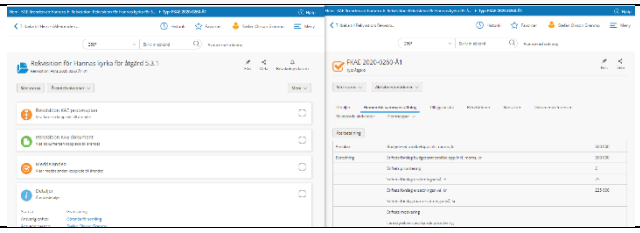
	Detaljpanelen	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


</td>
<td>I detaljpanelen finns de uppgifter som den sökande fyllde i när rekvisitionen skapades.

Här finns också länkar till åtgärdens detaljsida och till ansökan.</td>
</tr>
</table>

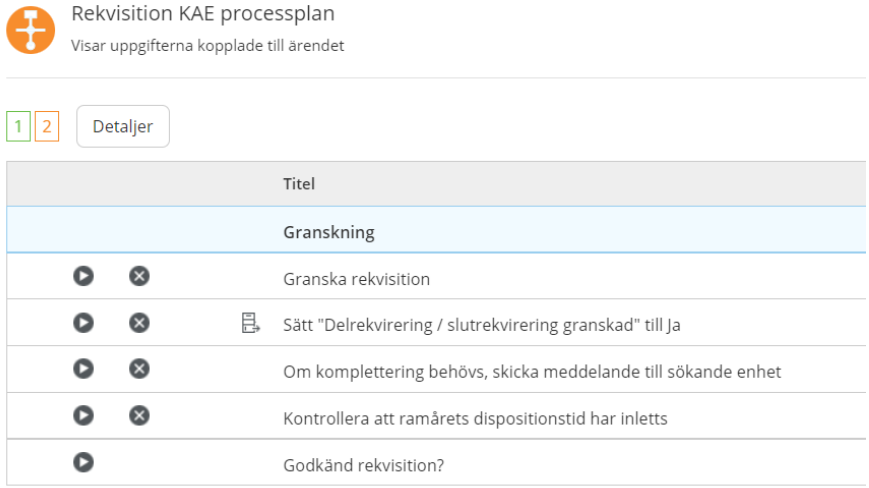
På åtgärdens detaljsida finns t.ex. särskilda villkor samt andra rekvisitioner kopplade till samma åtgärd. Åtgärdens detaljflik och ansökan kan öppnas i ny flik eller i nytt fönster vilket kan göra granskningen smidigare.

	Öppna åtgärdens detaljsida i en egen flik/fönster	Gör så här:
		För att öppna åtgärdens detaljsida i en egen flik eller eget fönster gör så här: Klicka med höger musknapp på länken till åtgärden. I menyn välj ”Öppna länk i ny flik” eller ”Öppna länk i nytt fönster”.
		***Tips!*** *Väjer du nytt fönster (och har en inte allt för liten skärm) kan du ha fönsterna öppna sida vid sida.*

14.1 Att granska

Den fördelande enheten ansvarar enligt KAE-regelverket för att granska den sökandes ekonomiska redovisning och andra relevanta uppgifter i rekvisitionen avseende projektets genomförande och resultat, innan man godkänner och attesterar rekvisitionen.

Uppgifterna i processplanen är ett stöd för granskningen och kan bockas av antingen vartefter varje uppgift utförts eller i ett svep när allt är granskat i rekvisitionen.

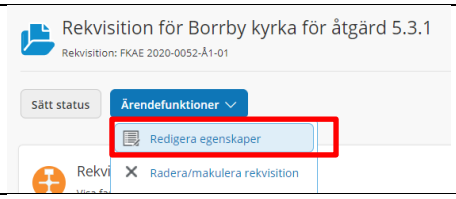
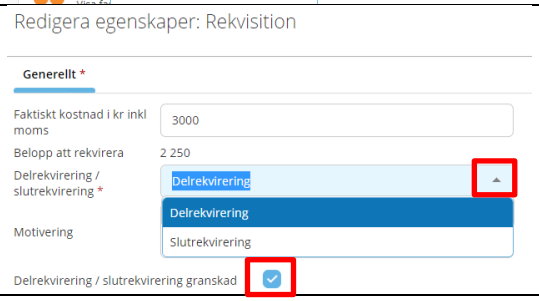
	Processplanen för rekvisitionsgranskning	
		

Rekvisitionsgranskningen består exempelvis av:

Granska att kostnadsredovisningens faktiska kostnad stämmer överens med den faktiska kostnaden i rekvisitionen.

Granska att andra filer som behövs för att styrka kostnaderna finns med.

Granska om rekvisitionen är en delrekvisition eller slutrekvisition. Det kan antingen göras via processplanen eller rekvisitionens Ärendefunktioner-meny. Om den sökande valt slutrekvisition och det här bekräftas av den granskande personen så kommer det inte gå att rekvirera mer pengar på den aktuella åtgärden.

	Ändra delrekvisition/Slutrekvisition	Gör så här:
		I rekvisitionen öppna ”Ärendefunktioner”-menyn och välj ”Redigera egenskaper”. Rekvisitionens formulär öppnas.
		Ändra fältet ”Delrekvirering/slutrekvirering genom att klicka på pilen och välj önskat alternativ, om det som är angivet inte stämmer. Bocka i rutan ”Delrekvirering/Slutrekvirering granskad”.

Eventuella överblivna medel på en åtgärd återgår till stiftsramen när åtgärden byter status till *Slutrekvirerad*. IT-stödets regel för statusbytet på en åtgärd är: En åtgärd får status *Slutrekvirerad* när alla rekvisitioner i åtgärden antingen är utbetalade eller avslagna, och en av rekvisitionerna är en slutrekvirering. **OBS!** Det här innebär att det är viktigt att stiftet inte avslår en rekvisition som är markerad som slutrekvisition. Om stiftet gör det kommer åtgärden att få status *Slutrekvirerad* och församlingen kan då inte skapa nya rekvisitioner. Det ingår i stiftets granskning av en rekvisition att kontrollera just om det är en del- eller slutrekvisition. Momentet finns med som ett steg i processplanen just eftersom det är en viktig information som påverkar beräkningarna.

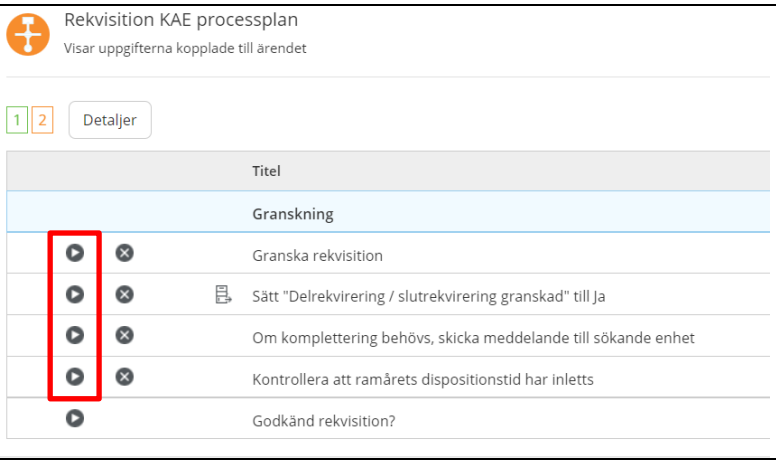
Granska att ramårets dispositionstid inletts. Det går inte att skicka en rekvisition vidare för attest om den ligger på ett ramår vars dispositionstid inte inletts än.

Det är bara den sökande som kan ladda upp filer i en rekvisition, vilket innebär att om stiftet vill komplettera med ett underlag måste det laddas upp på ett nytt dokumentkort i ansökan.

14.2 Avsluta granskningen

När ansökan är granskad så bockas uppgifterna i processplanen av. Den sista uppgiften ”Godkänd rekvisition” har tre alternativ, ”Skicka tillbaka för komplettering”, ”Skicka till attest”, ”Avslå rekvisition”.

	Avsluta granskningen	Gör så här:

		Bocka av granskningsuppgifterna. Bocka för ”Godkänd rekvisition?” och välj något av alternativen för att skicka rekvisitionen vidare till attest, eller skicka tillbaka den till den sökande för komplettering, eller för att avslå rekvisitionen.

Om samtliga steg har bockats för och alternativet ”Skicka för attest” väljs fast ramårets dispositionstid inte påbörjats startar IT-stödet en processplan för att korrigera felet. Rekvisitionen ligger kvar hos den granskande och för att komma vidare krävs antingen att ramåret ändras (vilket görs på ansökan), eller att rekvisitionen avslås, eller att rekvisitionen skickas tillbaka till den sökande.

	Nytt steg i processplanen om ramårets dispositionstid inte har inletts än	Gör så här:
		Om ramårets dispositionstid inte inletts kan rekvisitionen inte skickas vidare för attest. Istället kommer en ny fas i processplanen som innebär att något måste åtgärdas.

15 Skicka tillbaka rekvisitionen för komplettering eller skicka vidare för attestering

När ansökan är granskad så bocka av uppgifterna i processplanen. Den sista uppgiften ”Godkänd rekvisition” har tre alternativ, ”Skicka tillbaka för komplettering”, ”Skicka till attest”, ”Avslå rekvisition”.

Om rekvisitionen behöver kompletteras är det bra att öppna panelen ”Meddelanden” och skriva ett meddelande som förklarar vad som behöver kompletteras, så att den sökande förstår vad den ska göra.

15.1 Skicka tillbaka en rekvisition för komplettering i samband med ett beviljat tilläggsbeslut

Om den fördelande enheten i samband med granskning av en rekvisition har valt att besluta om ett tilläggsanslag till åtgärden, så kan de skicka tillbaka rekvisitionen för komplettering. Det möjliggör att den sökande enheten kan rekvirera hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet i en enda rekvisition, under förutsättning att man haft kostnader som motsvarar detta. För att rekvisitionen ska omfatta hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet behöver den ändras av den sökande enheten.

15.2 Avslå rekvisition

Att avslå en rekvisition kan vara aktuellt om den är helt felaktig och man bedömer att det är svårt för den sökande enheten att rätta till det felaktiga. Om det är mindre felaktigheter i rekvisitionen kan det vara bättre att skicka tillbaka den för komplettering.

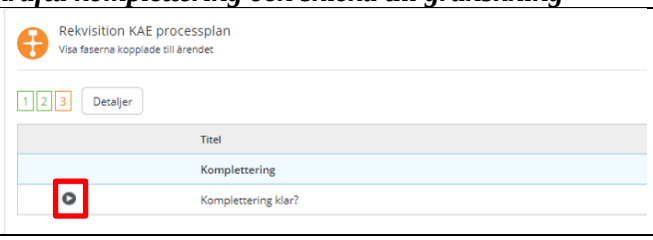
15.3 Komplettera rekvisitionen

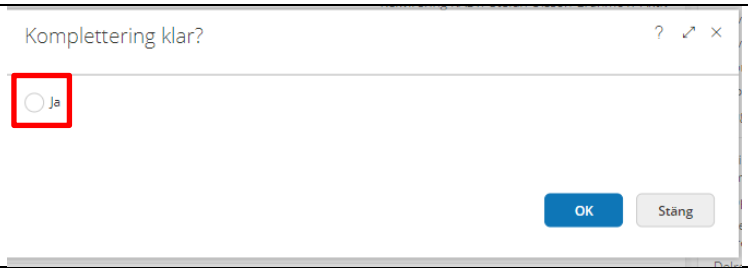
Om den som granskar rekvireringen skickar tillbaka rekvisitionen till den sökande enheten för komplettering så kommer rekvisitionen gå vidare till en fas där den som skapat rekvisitionen behöver komplettera. Ett e-postmeddelande kommer skickas till den som är ansvarig för rekvisitionen samt till enhetens officiella e-postadress. Meddelandet kan se ut ungefär så här:

Kompletteringar kan t.ex. kan handla om är antingen att det är något underlag som saknas/är bristfälligt eller att den angivna faktiska kostnaden i rekvisitionen inte stämmer med det som är angivet i kostnadsredovisningsfilen.

15.4 Bekräfta att rekvisitionen är kompletterad och skicka till granskning

När den sökande enheten utfört kompletteringarna så går ni in i rekvisitionens processplan och bockar av komplettering klar.

	Bekräfta komplettering och skicka till granskning	Gör så här:
1		Klicka på pilen.

2		En dialogruta öppnas bocka i ”Ja” och klicka på ”OK”.

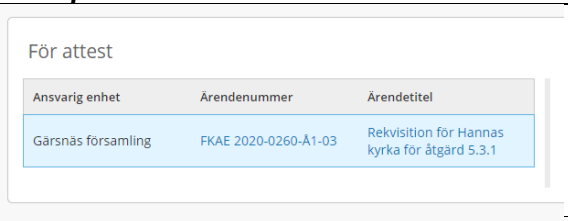
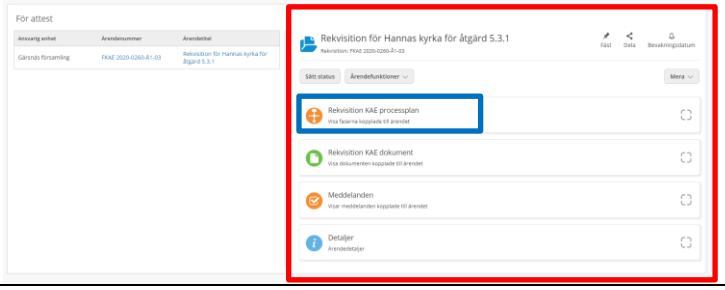
16 Attestera rekvisition

När en rekvisition skickas vidare från fasen ”Granskning” till attestering får den status ”Godkänd”. Nu har granskaren gjort sitt och det är dags för attesteraren att kontrollera och attestera rekvisitionen.

För att kunna attestera behöver man tillhöra en åtkomstgrupp för rätt enhet (stift, nationell nivå), se avsnitt 2.2 om behörigheter via åtkomstgrupper.

16.1 Gränssnitt för åtkomstgruppen ”Attesterare”

Attesteraren har tillgång till ett eget skrivbord ”För attest”. Skrivbordet innehåller en panel som visar en lista med alla rekvisitioner som för tillfället finns att attestera. Om man klickar på ärendenummer eller ärendetitel på en rekvisition så öppnas den rekvisitionen i ett fönster till höger.

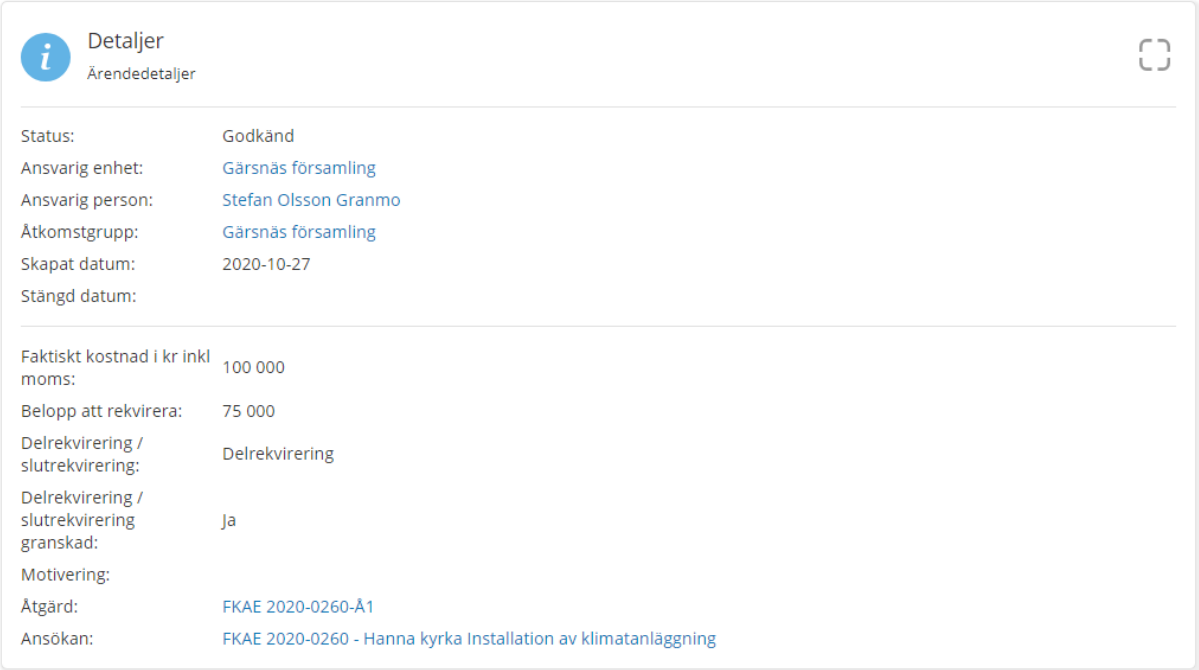
	Gränsnitt för Attesterare	Gör så här:
		Klicka på ”Ärendenummer” eller ”Ärendetitel” för att öppna en rekvisition som du vill attestera.
		Rekvisitionen öppnas till höger. I panelen ”Rekvisition KAE processplan” hittar du de två uppgifter som ska utföras” (blå ruta)

16.2 Kontrollera rekvisitionen

I ”Rekvisition KAE processplan” finns två uppgifter som ska utföras och bockas av i processplanen för varje rekvisition. Den första är kontrollera rekvisitionen.

16.3 Grundläggande uppgifter om rekvisitionen

Panelen "Detaljer"



Detaljer
Ärendedetaljer

Status:	Godkänd
Ansvarig enhet:	Gärsnäs församling
Ansvarig person:	Stefan Olsson Granmo
Åtkomstgrupp:	Gärsnäs församling
Skapat datum:	2020-10-27
Stängd datum:	
Faktiskt kostnad i kr inkl moms:	100 000
Belopp att rekvirera:	75 000
Delrekvirering / slutrekvirering:	Delrekvirering
Delrekvirering / slutrekvirering granskad:	Ja
Motivering:	
Åtgärd:	FKAE 2020-0260-Å1
Ansökan:	FKAE 2020-0260 - Hanna kyrka Installation av klimatanläggning

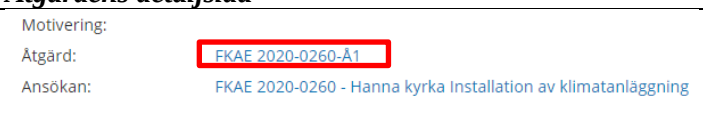
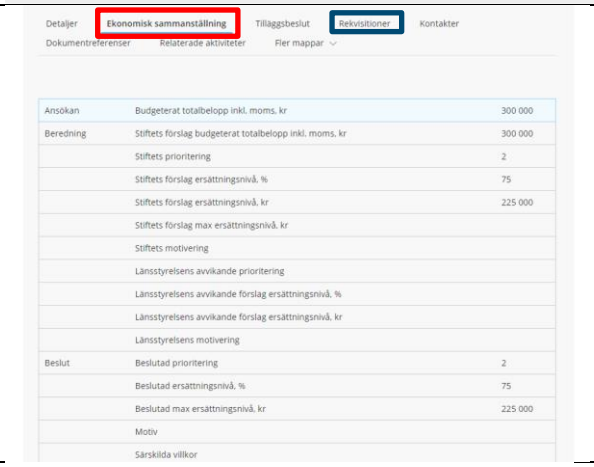
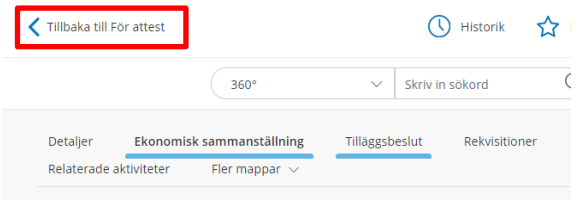
I panelen "Detaljer" hittar du de grundläggande uppgifterna om rekvisitionen. Nedan följer en kort beskrivning av fälten:

- **Status:** Rekvisitioner som ska attesteras ska vara i status "Godkänd" vilket betyder att någon med rollen "Beredning ansökan KAE" har granskat rekvisitionen och bedömt att den är korrekt och kan attesteras.
- **Ansvarig enhet:** Den enhet som är ansvarig för det KAE-projekt som rekvisitionen tillhör.
- **Ansvarig person:** Den person som står som ansvarig på rekvisitionen vilket i de allra flesta fall är den som upprättat rekvisitionen.
- **Åtkomstgrupp:** De som kan se ansökan vid sidan av attesterarens enhet.
- **Faktisk kostnad i kr inkl. moms**: Den kostnad som den sökande enheten har haft och som ligger till grund till det belopp de rekvirerar.
- **Belopp att rekvirera:** Det belopp som kommer att betalas ut. Beloppet baseras på den beslutade ersättningsnivå i procent. Om enheten redovisar kostnader på 100 000 kr och den beslutade ersättningsnivån är 75 % så blir beloppet att rekvirera 75 000 kr.
- **Delrekvirering/Slutrekvirering:** Om det är en slutrekvirering så kommer enheten inte att kunna rekvirera mer KAE för denna åtgärd.
- **Delrekvirering/slutrekvirering granskad:** Bekräftelse på att den som granskat rekvisitionen kontrollerat att uppgiften om del- eller slutrekvirering är korrekt.
- **Åtgärd:** En länk till åtgärdens detaljflik. Här går att finna detaljer om beslutad KAE men också ev. andra rekvisitioner kopplade till samma åtgärd.
- **Ansökan:** En länk till ansökan. Här går det bland annat hitta projektbeskrivning och andra dokument som är kopplade till ansökan.

16.4 Grundläggande uppgifter om beslutet att tilldela KAE

På åtgärdens detaljsida under fliken ”Ekonomisk sammanställning” hittar du uppgifter om bland annat följande uppgifter:

- **Budgeterat totalbelopp inkl. moms, kr:** Enhetens totala kostnad för det åtgärden handlar om.
- **Beslutad ersättningsnivå, %:** Hur stor andel av kostnaden som ersätts.
- **Beslutad max ersättningsnivå, kr:** Den maximala ersättningen i kronor som kan rekvireras.
- **Särskilda villkor:** De villkor som stiftsstyrelsen beslutade om i samband med att KAE beviljades.

	Åtgärdens detaljsida	Gör så här:
1		Klicka på länken till åtgärdens detaljflik.
		Detaljfliken öppnas. I fliken ”Ekonomisk sammanställning” finns uppgifterna om beslutet. Under fliken ”Rekvisitioner” finns alla rekvisitioner som är kopplade till samma åtgärd (blå ruta).
		Klicka på ”Tillbaka till För attest” för att komma tillbaka till rekvisitionen.

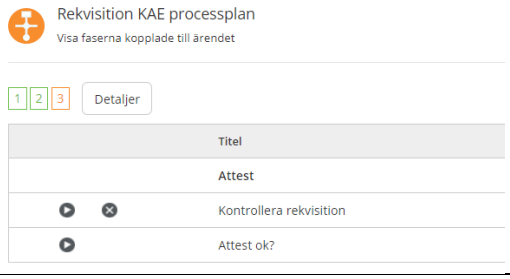
16.5 Underlag till rekvisitionen

I panelen ”Rekvisition KAE dokument” hittar du de underlag som finns kopplade till rekvisitionen. Här finns alltid en kostnadsredovisning i form av en Excelfil.

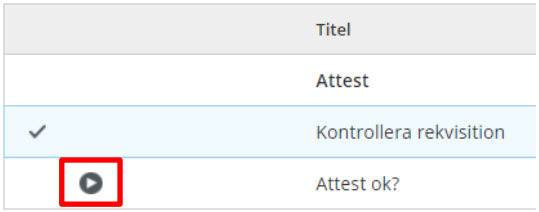
	Rekvisition KAE dokument	Gör så här:
		För att se filerna i underlaget till rekvisitionen klicka på pilen. För att öppna och läsa en fil. Klicka på önskad fil.
		I den dialogruta som öppnas klicka på ”Öppna SI.Protocol.Dispatcher”.

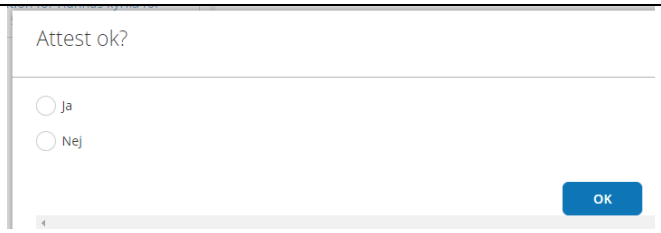
16.6 Attestera rekvisitionen eller skicka tillbaka den till granskaren

När du granskat rekvisitionen så kan du bocka i den första uppgiften panelen ”Rekvisition KAE processplan”

	Panelen ”Rekvisition KAE processplan”	Gör så här:
		För att bocka av att du har kontrollerat revisionen klicka på pilen till vänster om uppgiften.

Den andra uppgiften är en vägvalsuppgift. Här kan du antingen attestera rekvisitionen och skicka den vidare i processen för utbetalning eller välja att skicka tillbaka den till granskning.

	Panelen ”Rekvisition KAE processplan” - Attest OK?	Gör så här:
1		För att attestera rekvisitionen eller skicka tillbaka den till granskning klicka på pilen till vänster om frågan ”Attest OK?”. En dialogruta öppnas.

2		Om du vill attestera rekvisitionen och skicka den vidare till utbetalning klicka på ”Ja”. Om du vill skicka tillbaka rekvisitionen till granskning klicka ”Nej”. När du gjort ditt val klicka på ”OK”.
		Om du valt att attestera så ser det ut så här i ”Rekvisition KAE- processplan”.

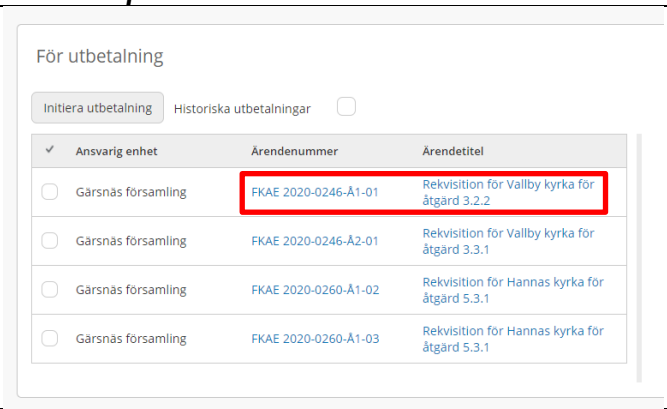
17 Utbetala rekvisition

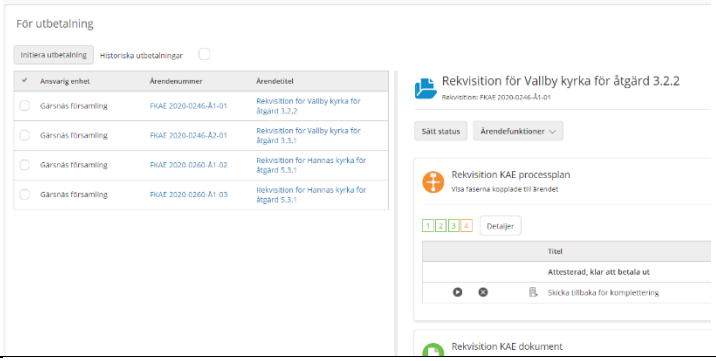
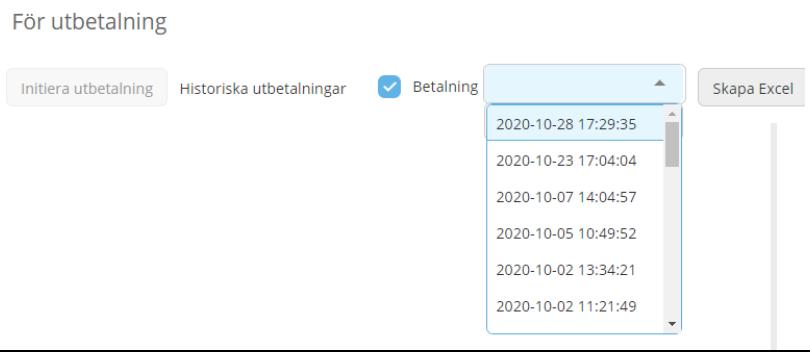
När en rekvisition skickas vidare från fasen ”Attest” får den status ”Attesterad”. Nu har granskaren gjort sitt och det är dags för utbetalaren att betala ut KAE via kollekt- och betalsystemet (KOB).

För att kunna utbetala behöver man tillhöra en åtkomstgrupp för utbetalare, se avsnitt 2.2 om behörigheter via åtkomstgrupper.

17.1 Gränssnitt för utbetalare

Utbetalare har tillgång till ett eget skrivbord ”För utbetalning”. Skivbordet innehåller en panel som visar en lista med alla rekvisitioner som är attesterade och klara för utbetalning. Precis som för attesterarna öppnas en rekvisition i ett fönster till höger om man klickar på ärendenummer eller ärendetitel på en rekvisition.

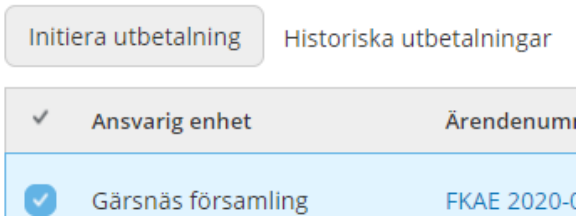
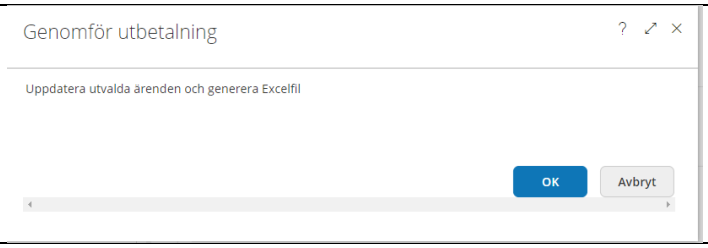
	Gränsnitt för ”Utbetalare”	Gör så här:
		Klicka på ”Ärendenummer” eller ”Ärendetitel” för att öppna en rekvisition som du vill veta mer om.

		Den rekvisition som du klickat på öppnas i ett fönster till höger.
		Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen: 1. Bocka i ”Historiska utbetalningar”. 2. Välj i listan en tidigare utbetalning. 3. Klicka på ”Skapa Excel”.

17.2 Ta ut betalfil ur IT-stödet för KAE

När det dags att ta ut en betalfil ut IT-stödet för KAE markerar du alla rekvisitioner som ska betalas ut (normalt alla) och klickar på ”Initiera utbetalning”. En fil skapas. Den skapade filen sparas även under historiska betalningar.

	Ta ut betalfil ur IT-stödet för KAE	Gör så här:
		Klicka på pilen till vänster om kolumnen ”Ansvarig enhet” så markeras alla rekvisitioner.
		Om du vill undanta någon eller några rekvisitioner så bockar du ur dem genom att klicka i rutan längst till vänster.

		För att ut betalfilen klicka på knappen ”Initiera utbetalning”.
		En dialogruta öppnas. Klicka på ”OK” för att ta ut betalfilen.

17.3 Automatiskt meddelande till den sökande om kommande utbetalning

När betalfilen tagits ut skickas ett meddelande till den som skapade rekvisitionen och till den enhetens officiella e-postadress. Meddelandet ser ut ungefär så här:

18 Avsluta en ansökan

När alla åtgärder har slutrekvirerats på en ansökan ska den sökande enheten avsluta ansökan.

Det är viktigt att du avslutar din ansökan när den är klar, dvs. när samtliga handlingar som är relevanta för ärendet och uppföljningen av KAE har lagts till på ärendet och ansökan har slutrekvirerats. Det går inte att lägga till filer på ett avslutat ärende i efterhand. Därför är det viktigt att du ser till att alla handlingar har diarieförts på ärendet först, innan du avslutar det. Om stiftet exempelvis villkorat om antikvarisk medverkan i samband med beslut om tilldelning, ska det antikvariska intyget diarieföras på ansökan innan den avslutas. Normalt ska detta göras i samband med att åtgärden slutrekvireras, men om stiftet har gett dig dispens att skicka in intyget i efterhand är det ditt ansvar att se till att det diarieförs på ansökan innan du avslutar den.

Eventuella överblivna medel på en åtgärd återgår till stiftsramen när åtgärden byter status till *Slutrekvirerad*. IT-stödets regel för statusbytet på en åtgärd är: En åtgärd får status *Slutrekvirerad* när alla rekvisitioner i åtgärden antingen är utbetalade eller avslagna, och en av rekvisitionerna är en slutrekvirering. Du behöver alltså inte avsluta en sådan ansökan för att eventuella överblivna medel ska återgå till stiftet.

Om du däremot inte har rekvirerat på en beslutad ansökan är medlen bundna till den tills du avslutar ansökan. Därför är det viktigt att avsluta sådan beslutade ansökningar som av någon anledning inte kommer att genomföras. I och med att ansökan avslutas återgår kvarstående medel till stiftsramen så att de kan fördelas till något annat KAE-projekt.

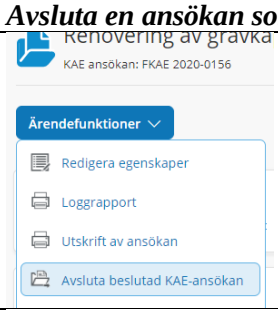
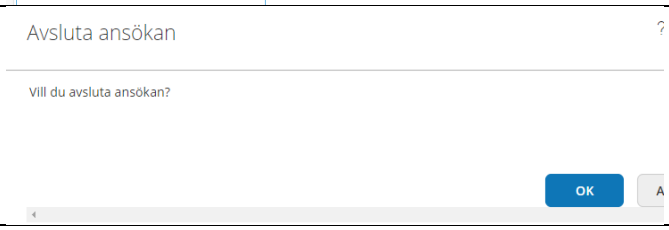
18.1 Automatiskt meddelande om att avsluta ansökan

Den sökande enheten kommer att få en påminnelse om att avsluta sin ansökan. Meddelandet ser ut ungefär så här:

Meddelandet skickas som en påminnelse en gång i veckan tills du avslutat ansökan.

18.2 Så här avslutar du en ansökan som är slutrekvirerad

För att avsluta en ansökan går du in i menyn ”Ärendefunktioner” och väljer alternativet ”Avsluta ansökan”.

	Avsluta en ansökan som är slutrekvirerad	Gör så här:
		Öppna menyn ”Ärendefunktioner”. Välj ”Avsluta beslutad KAE-ansökan”.
		En dialogruta öppnas. Bekräfta att du vill avsluta din ansökan genom att klicka på ”OK”.

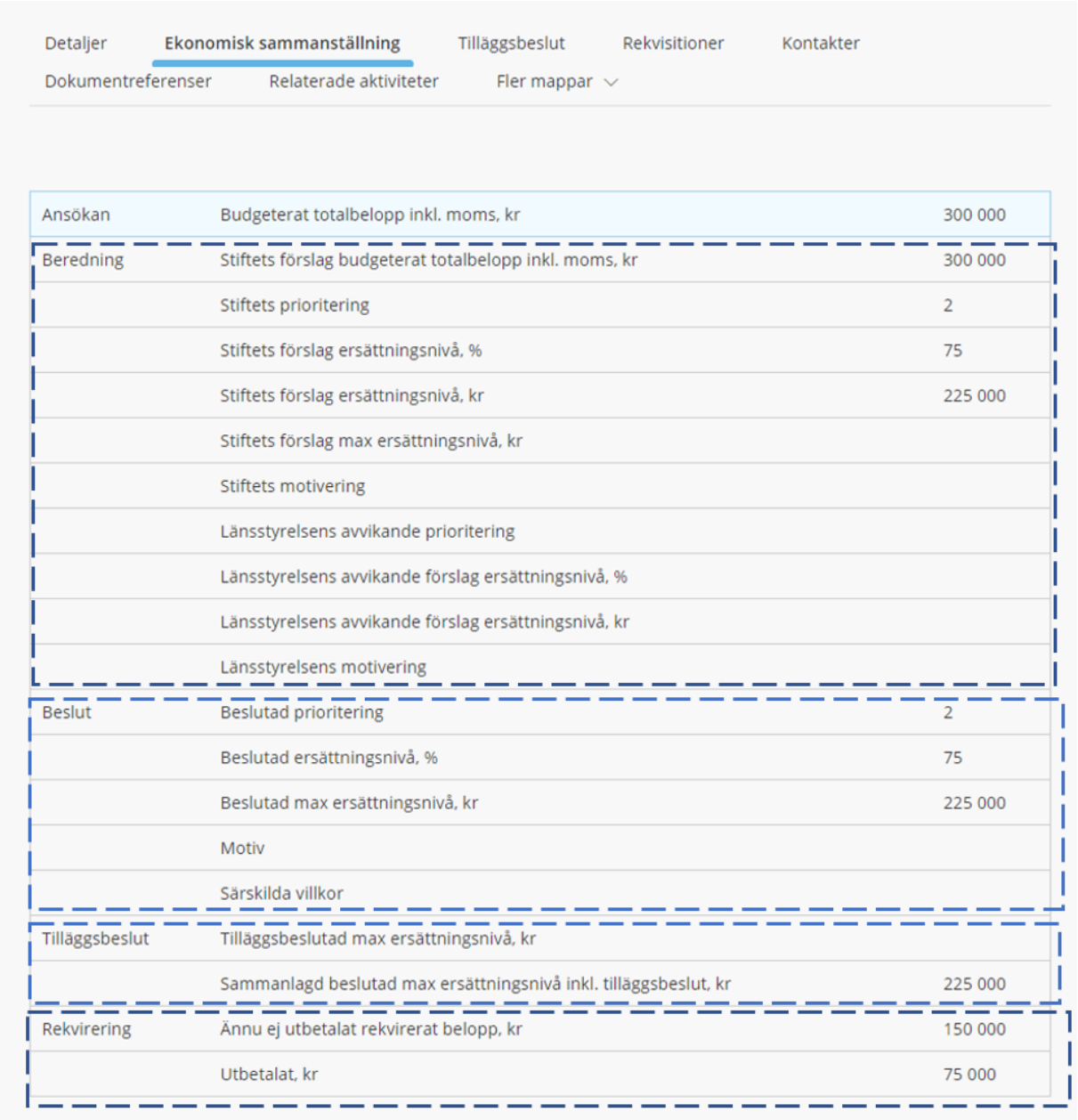
19 Navigering i en beslutad åtgärd

19.1 Fliken ”Ekonomisk sammanställning”

För varje åtgärd finns en detaljsida som visar ekonomirelaterad information. Här finns information kring stiftsstyrelsens beslut, hur mycket som är utbetalt och hur mycket som finns kvar att rekvirera med mera.

Efter att en ansökan har beslutats kan den sökande enheten skriva ut åtgärdens ekonomiska sammanställning genom att klicka på ”Aktivitetsfunktioner” och välja alternativet ”Ekonomisk sammanställning” som också illustreras med en skrivarsymbol. Då öppnas den ekonomiska sammanställningen i ett nytt utskriftsvänligt fönster. Den fördelande enheten kan skriva ut den ekonomiska sammanställningen även innan ansökan är beslutad.

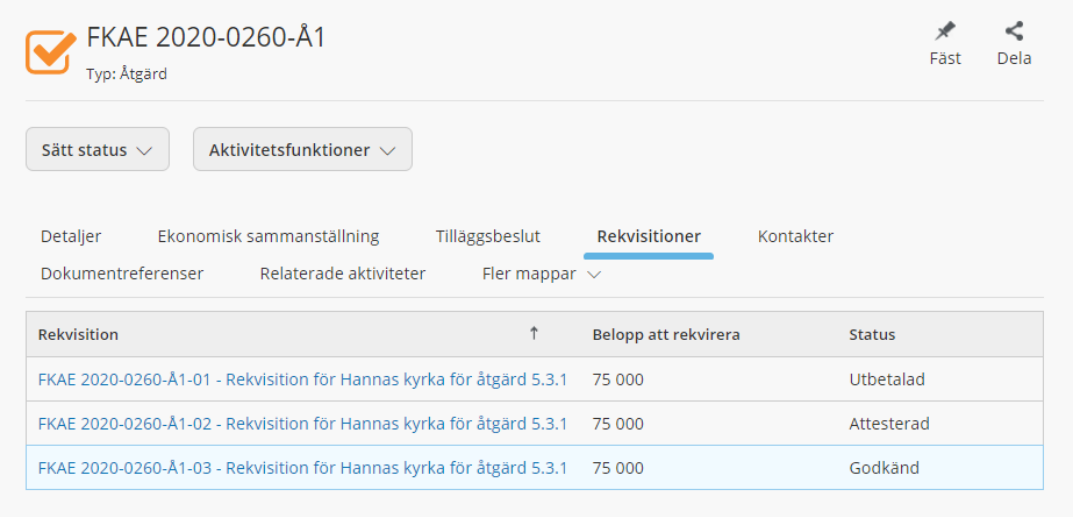
Här beskrivs de olika delarna av fiken ”Ekonomisk sammanställning”.

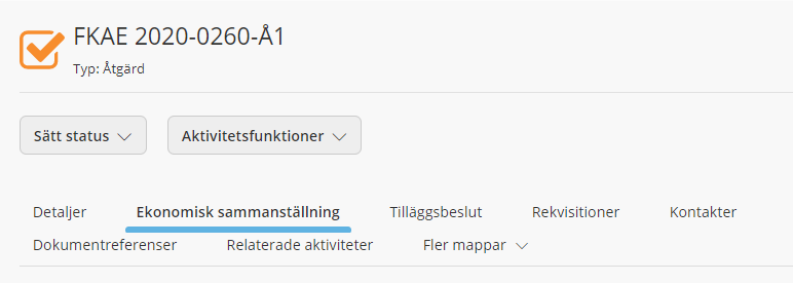


- **Beredning:** En samlad översikt över stiftens handläggning av ansökan och länsstyrelsens yttrande. Beredningen visar bakgrunden till det beslutade beloppet på åtgärden.
- **Beslut:** Här syns den ersättningsnivå i procent och kronor som beslutats att tilldelas till den här åtgärden, samt motiv och eventuellt särskilda villkor. Särskilda villkor kan exempelvis vara att ett visst material ska användas eller att antikvarisk kompetens måste anlitas.
- **Tilläggsbeslut:** Här syns eventuellt extra belopp som beslutats att tilldelas till den här åtgärden, och en sammanställning med totalt beslutad tilldelning i kronor.
- **Rekvirering:** Översikt över rekvireringsläget för åtgärden. Här visas vad som är rekvirerat men ännu inte utbetalat, vad som redan utbetalats och vad som kvarstår att rekvirera.

19.2 Fliken ”Rekvisitioner”

Under fliken ”Rekvisitioner” finns samtliga rekvisitioner för åtgärden samlade med information om deras status och hur mycket KAE som rekvirerats på respektive rekvisition. Här syns också om en rekvisition blivit avslagen.

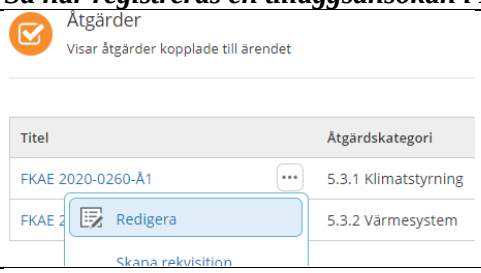
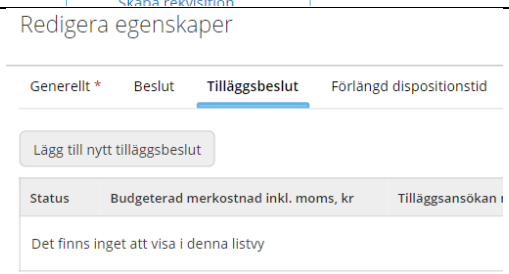
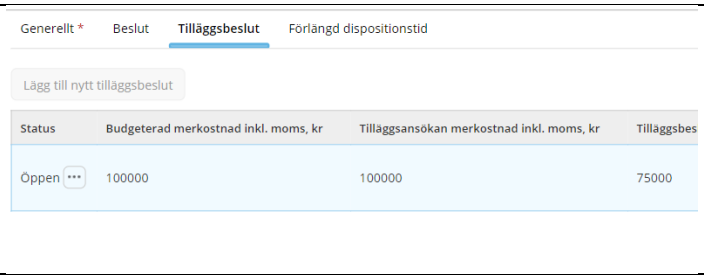


	Så här hittar du åtgärdens detaljsida	Gör så här:
		I en ansökan: Öppna panelen ”Åtgärder”. Klicka på ”Titeln” på den åtgärd som du vill se detaljsidan för.
		Detaljsidan öppnas. Klicka på den flik du vill titta på.

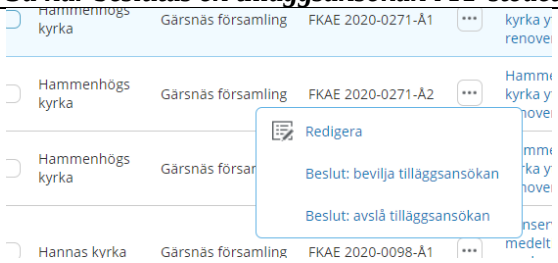
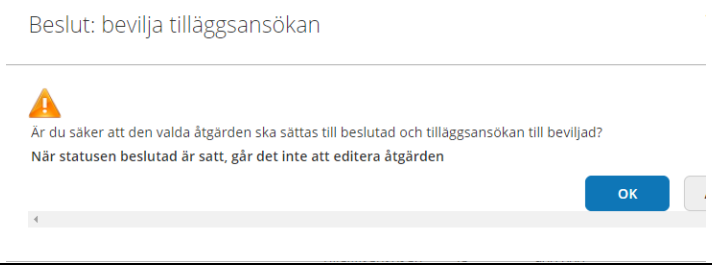
20 Tilläggsbeslut

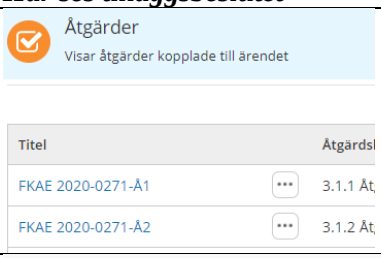
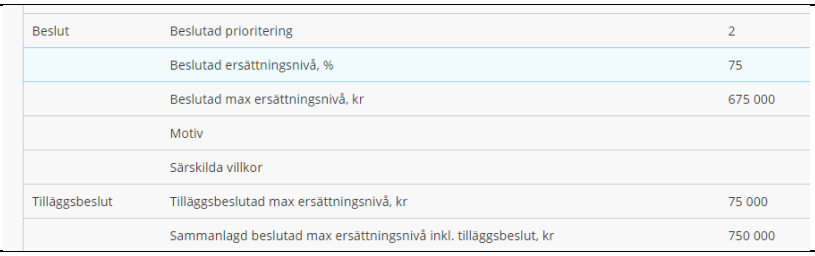
IT-stödet har stöd för att tilldela en åtgärd i en beslutad ansökan mer KAE, däremot finns det inte någon process för det. Tilläggsbeslutet gäller för samma ramår som ansökan och den aktuella åtgärden får inte vara slutrekvirerad. I IT-stödet är det rollen ”Beredning ansökan KAE” som kan skapa en tilläggsansökan. Det kan göras efter att ett pastorat/församling efterfrågat ett tilläggsbeslut. Stiftet ansvarar därmed för att underlagen för tilläggsansökan registreras på åtgärden. Handläggningen och beslutet om tillägg ska också dokumenteras i KAE-fördelningsärendet kopplat till aktuellt ramår.

Om det gäller en ny åtgärd eller medel som ska tas från ett annat ramår måste en ny ansökan skapas, vilket görs av den sökande enheten enligt den vanliga instruktionen för att skapa KAE-ansökan.

	Så här registreras en tilläggsansökan i IT-stödet	Gör så här:
		I ansökans åtgärdspanel: Klicka på prickmenyn vid den åtgärd där tilläggsansökan ska registreras. Välj ”Redigera”.
		På åtgärdens egenskapssida: Välj fliken ”Tilläggsbeslut”. Klicka på ”Lägg till nytt tilläggsbeslut”.
		Fyll i det formulär som visas. Fälten med en röd asterisk är obligatoriska. *Den beräknande ersättningsnivå automatgenereras och är samma som vid åtgärdens ursprungliga beslut.* Avsluta med att klicka på ”OK”.
		Det nya tilläggsbeslutet syns nu i fliken ”Tilläggsbeslut”. *Om tilläggsbeslutet ska redigeras eller tas bort klicka prickmenyn till höger om öppen.*

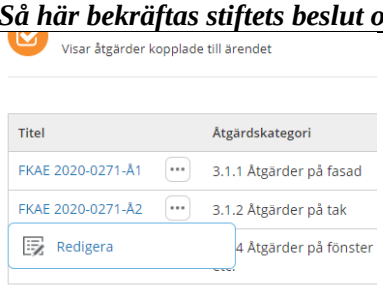
		Klicka på ”Slutför”.

	Så här beslutas en tilläggsansökan i IT-stödet	Gör så här:
		Gå till fördelningsskrivbordet. Leta upp åtgärden i panelen ”Åtgärdslista”. Klicka på prickmenyn vid den åtgärd där beslut om tilläggsansökan ska bekräftas efter beslut av stiftsstyrelsen eller på annat sätt. Välj ”Bevilja tilläggsansökan” eller ”Avslå tilläggsansökan”.
		En dialogruta visas. Bekräfta genom att klicka ”OK”.

	Här ses tilläggsbeslutet	Gör så här:
		I ansökan: Klicka på åtgärdens titel. Åtgärdens detaljsida öppnas.
		I fliken ”Tilläggsbeslut” syns beslutet.
		I fliken ”Ekonomisk sammanställning” ser man sammanlagd beslutad max ersättningsnivå inkl. tilläggsbeslut.

21 Förlängd dispositionstid

Normalt disponeras beviljad KAE i två år. Stiftet kan efter förfrågan från den sökande besluta att förlänga dispositionstiden ytterligare ett år. Stiftet ansvarar för att underlagen för förlängd dispositionstid registreras på åtgärden och att beslutet dokumenteras i KAE-fördelningsärendet kopplat till rätt ramår. I IT-stödet bekräftas beslutet genom att en bock sätts vid förlängd dispositionstid i åtgärden/åtgärderna.

	Så här bekräftas stiftets beslut om förlängd dispositionstid	Gör så här:
		I ansökan: Klicka på prickmeny för den åtgärd där stiftets beslut om förlängd dispositionstid ska bekräftas. Välj ”Redigera”.
		I fliken ”Förlängd dispositionstid”. Bocka i rutan vid ”Förlängd dispositionstid”.
		Klicka på ”Slutför”.

21.1 Automatiskt meddelande till den sökande om förlängd dispositionstid

När förlängd dispositionstid verkställt i IT-stödet så skickas det ett e-postmeddelande till den som är ansvarig för ansökan samt till enhetens officiella e-postadress. Det ser ut ungefär så här:

22 Rapporter

Det finns fem olika KAE-rapporter i systemet. Rapporterna kan användas av alla och utifrån den behörighet du har ser du ett begränsat material. Exempelvis ser en församling sina egna åtgärder medan ett stift ser alla åtgärder inom stiftet.

Det finns möjlighet att filtrera en rapport på ett visst ramår innan man tar ut den. Man kan också ta ut rapporten för samtliga ramår som finns registrerade. Alla rapporter går att exportera till Excel om du vill arbeta vidare med dem där.

22.1 Åtgärdsrapport

Den mest omfattande rapporten. Innehåller i princip samtliga fält och uppgifter om åtgärderna.

22.2 Förenklad åtgärdsrapport

Är nästan samma som åtgärdsrapporten men textfält såsom kommentarer och villkor är inte inkluderade.

22.3 Rekvisitionsrapport

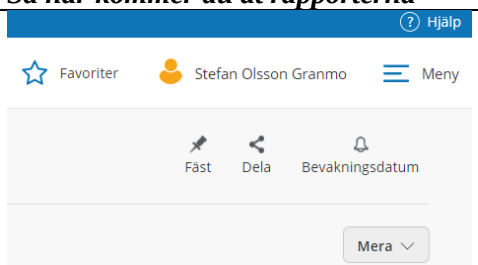
Inkluderar samtliga rekvisitioner utom de som är utbetalde eller avslagna. Ger en bra överblickbild över pågående rekvisitioner och i vilket skede de befinner sig.

22.4 Utbetalade rekvisitioner

Inkluderar samtliga rekvisitioner som är utbetalade. Rapporten går att ta ut i redigerar form eller i låst format i form av en skyddad Excel-fil.

22.5 Enheter med pågående ansökan

Innehåller en lista med de enheter som har pågående ansökningar. Framför allt avsedd för stiften. Med rapporten som underlag kan man exempelvis skicka e-postmeddelande eller vanliga brev till alla enheter som har en öppen ansökan för ett visst ramår.

	Så här kommer du åt rapporterna	Gör så här:
		Klicka på meny upp i högra hörnet bredvid ditt namn.

		Rapporterna hittar du i en egen ruta som heter ”Rapporter” med underrubriken ”KAE”. Välj den rapport du är intresserad av.

23 Indelningsförändringar

Organisatoriska indelningsförändringar utförs i IT-stödet för KAE i början av januari varje år. Antalet ändringar och deras omfattning varierar från år till år. Om uppdateringarna kommer att innebära någon påverkan för användarna kommer det att kommuniceras via kanslistöds nyhetsbrev och via IT-stödets intranätssidor.

Indelningsförändringarna utförs i Public360 och IT-stöd för KAE samtidigt och arbetet utförs av den tekniska leverantören för systemet. Information om vilka ändringar som ska utföras ansvarar förvaltningsorganisationen för Public360 för att delge leverantören.

Avslutade och pågående KAE-ansökningar i de enheter som påverkas av indelningsförändringar eller inläsning av nya uppgifter från KBR hanteras enligt följande regel:

- För de enheter med tillhörande KAE-objekt som går upp i en ny organisation kommer alla pågående och avslutade KAE-ansökningar att flyttas med. Ändringen utförs av systemleverantören. Den lokala behörighetsadministratören tilldelar precis som tidigare behörigheten ”Ansökan KAE” om indelningsförändringen innebär att en ny person behöver få tillgång till IT-stöd för KAE. Enheten kan själv ändra ansvarig person eller lägga till medhandläggare på påbörjade KAE-ansökningar med hjälp av befintligt utbildningsmaterial.

- I de fall indelningsförändringarna innebär att befintliga enheter kvarstår men KAE-objekt flyttas till en annan enhet så kommer avslutade ansökningar att finnas kvar hos den tidigare ägaren, men möjligheten att skapa nya ansökningar kopplat till KAE-objektet försvinner. Den nya ägaren kommer att kunna skapa nya ansökningar kopplat till KAE-objektet, men har inte tillgång till de avslutade ansökningarna. Ändringarna utförs av systemleverantören. Pågående ansökningar flyttas inte med, utan finns kvar på den tidigare enheten men utan koppling till KAE-objektet. Sådana ansökningar ska avslutas av den tidigare enheten.

- I de fall ett KAE-objekt säljs utanför Svenska kyrkans organisation kommer KAE-objektet att inaktiveras i IT-stöd för KAE. Ändringen utförs av systemleverantören. Avslutade

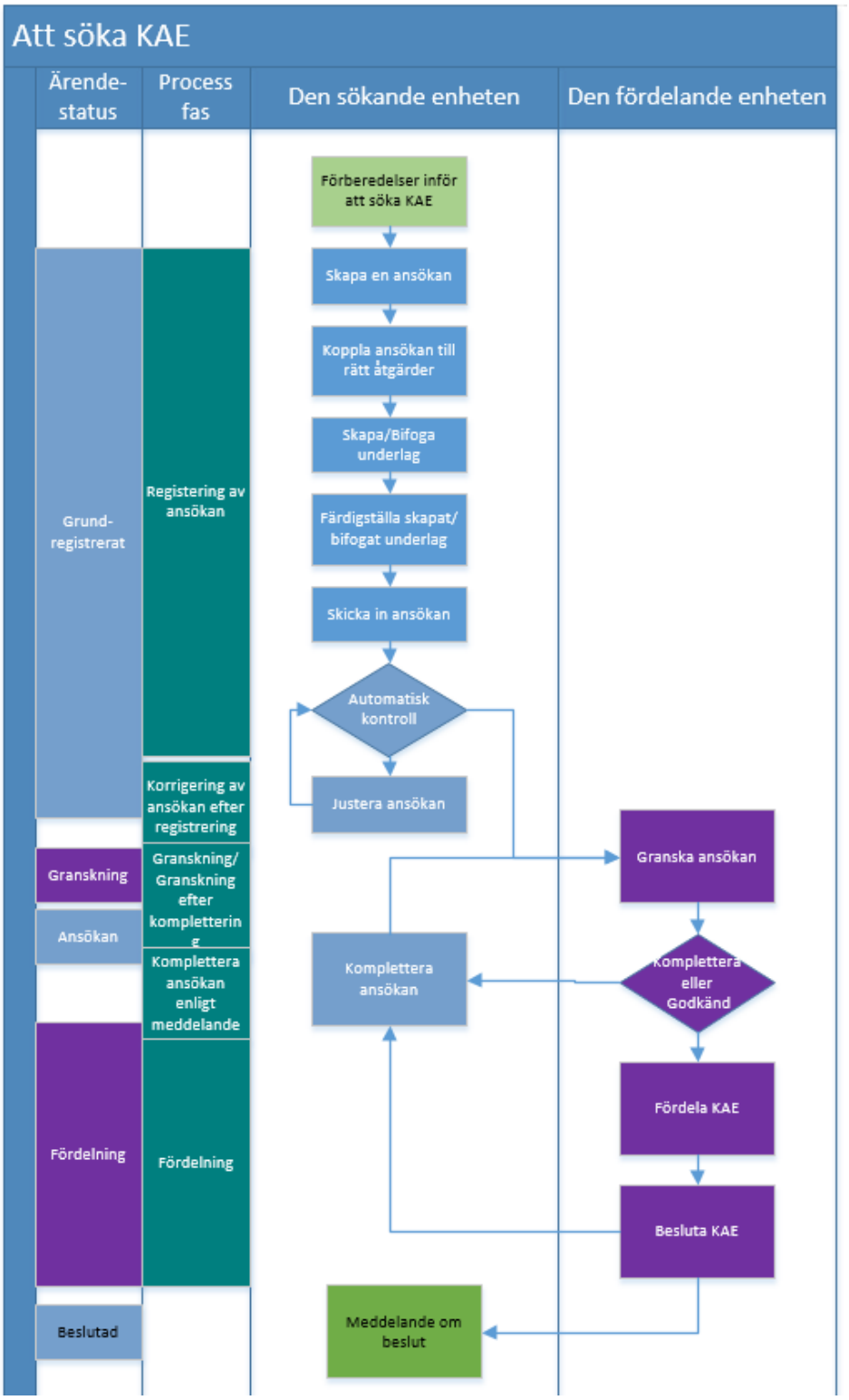
ansökningar är fortsatt synligt för den tidigare ägaren, men det går inte att skapa nya KAE-ansökningar kopplat till KAE-objektet.

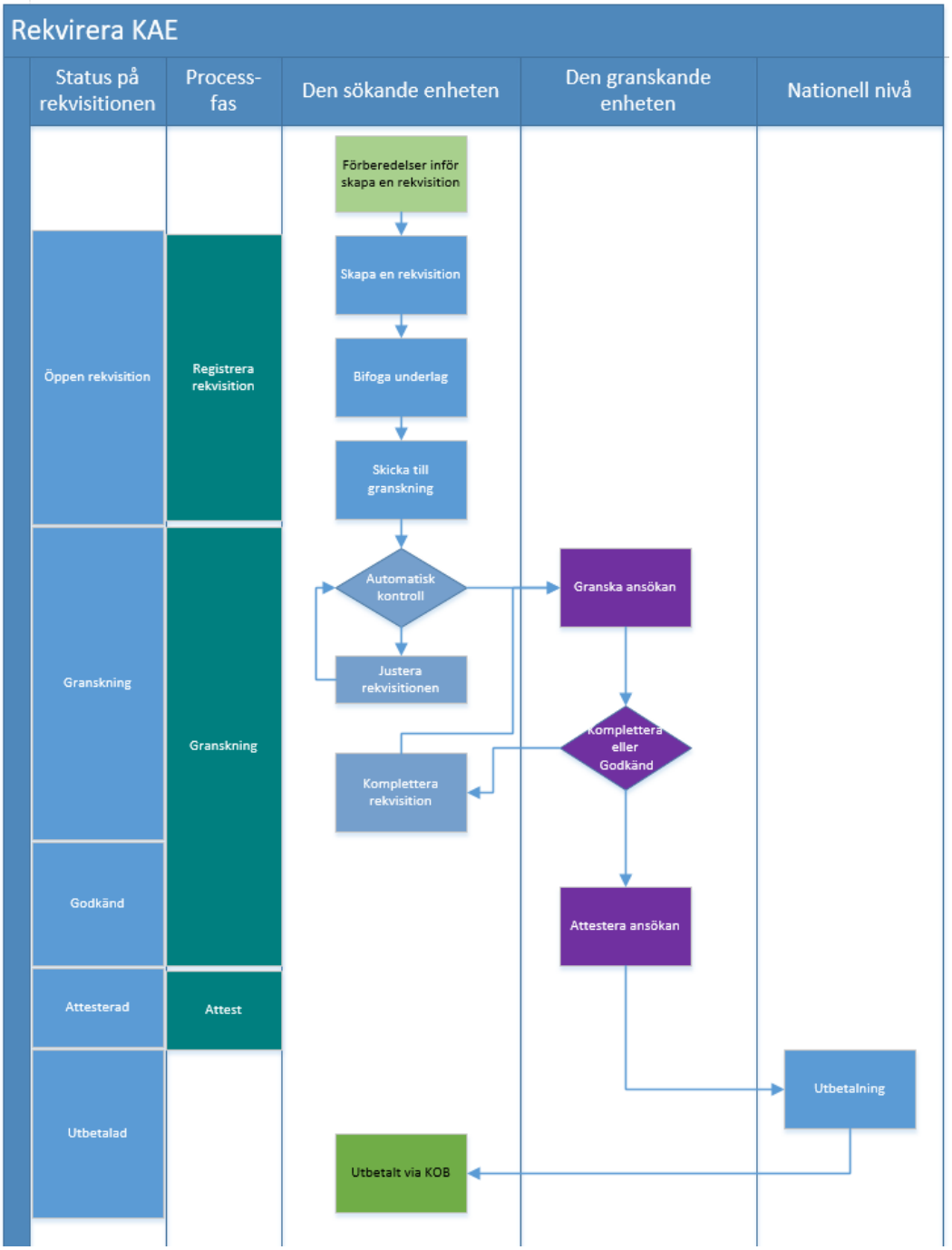
24 Import av KAE-objekt från KBR

De KAE-objekt som det är möjligt att söka KAE för importeras från kyrkobyggnadsregistret (KBR). Kriterier för urvalet av objekt framgår av aktuella versioner av *Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning* och *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning*. En import med eventuella förändringar som skett sedan föregående import sker i början av januari varje år i samband med att indelningsförändringar utförs i IT-stödet. Ytterligare en import med eventuella förändringar görs under sommaren. Exakt datum för inläsningen kommuniceras på IT-stödets intranätssidor.

25 Processbilder

En ansökan följer en process och varje rekvisition har en egen process. Se nedanstående bilder.




Rekvirera KAE
Status på rekvisitionen
Process-fas
Den sökande enheten
Den granskande enheten
Nationell nivå
Förberedelser inför skapa en rekvisition
Skapa en rekvisition
Bifoga underlag
Skicka till granskning
Automatisk kontroll
Justera rekvisitionen
Granska ansökan
Komplettera eller Godkänd
Komplettera rekvisition
Attestera ansökan
Utbetalning
Utbetalt via KOB
Öppen rekvisition
Registrera rekvisition
Granskning
Granskning
Godkänd
Attesterad
Attest
Utbetalad