



# Instruktion e-tjänster tilläggsbelopp

E-tjänsterna finns på [bollnas.se/mina\\_sidor](http://bollnas.se/mina_sidor):

[Tilläggsbelopp](#)

[Tilläggsbelopp – utvärdering av beviljat tilläggsbelopp](#)

1. På informationssidan för e-tjänsten tilläggsbelopp finns även länkar till regler samt checklista, klicka på "Information".
2. För att påbörja ansökan, klicka på "Starta e-tjänsten" och logga in med bankID.
3. Du har möjlighet att spara din påbörjade ansökan för att fortsätta senare. Sparad ansökan finns under [minasidor.bollnas.se](http://minasidor.bollnas.se), välj "logga in" (längst upp till höger på sidan). Under rubriken "mina ärenden" finns både pågående samt avslutade ärenden. För att fortsätta fylla i ansökan klickar du på aktuellt ärende under "pågående ärenden".
4. Ansökan ska alltid signeras av behörig rektor, men annan person kan fylla i samtliga uppgifter fram till signeringen. Om du **ej** är behörig rektor får du, i slutet av ansökan, fylla i namn, mobiltelefon samt e-postadress till behörig rektor. Rektor får då ett sms samt e-postmeddelande om att det finns ett ärende som väntar på signering. Ärendet nås via länk i meddelandet eller [minasidor.bollnas.se](http://minasidor.bollnas.se). Rektor loggar in, går igenom ansökan och signerar därefter med bankID. Alla registrerade uppgifter i ansökan går att ändra innan signering.
5. När ansökan är signerad skickas den automatiskt in till utbildningskontoret.
6. När utbildningskontoret får in ansökan flyttas samtliga handlingar över till Ciceron (vårt ärendehanteringssystem) för fortsatt handläggning. Därefter avslutas ärendet i e-tjänsten. E-tjänsten är enbart ett verktyg för att få in en komplett ansökan med de handlingar som krävs. All övrig dokumentation i ärendet sker i Ciceron.
7. Samma grunder gäller för e-tjänsten *Tilläggsbelopp - utvärdering av beviljat tilläggsbelopp*.

## Mer information får du av:

Anna Hansdotter, e-post: [anna.hansdotter@bollnas.se](mailto:anna.hansdotter@bollnas.se)