

# Manual Min Ansökan

---

Version 0.8

2018-04-11



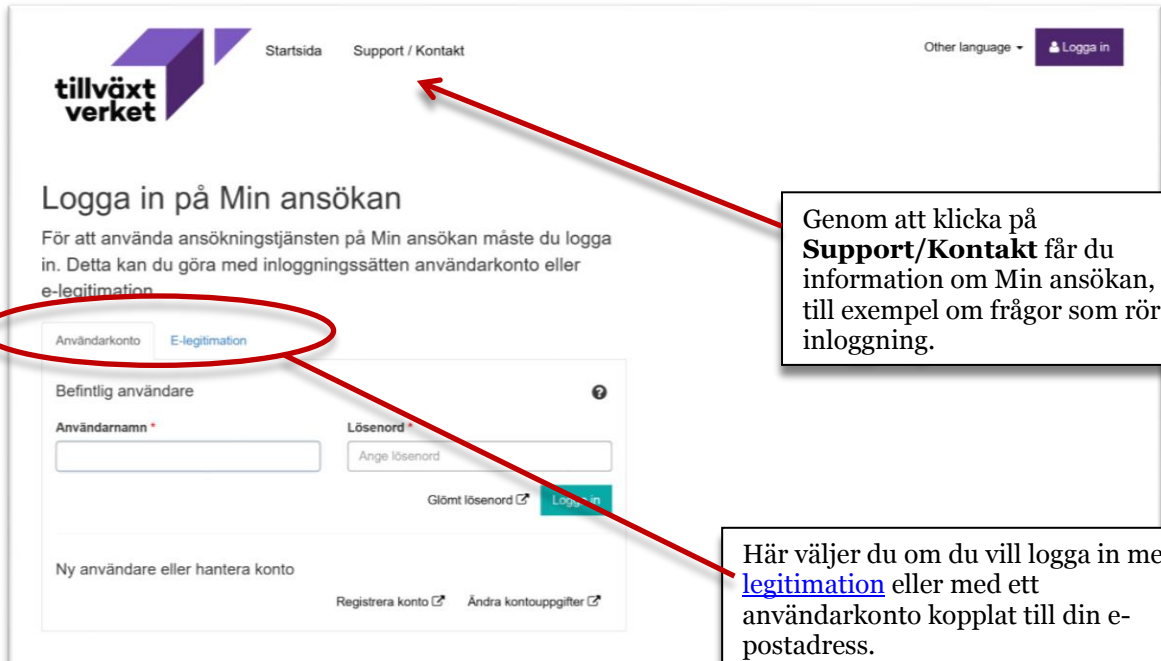
## Innehåll

Välkommen till Min Ansökan .....	3
Val av inloggningsmetod .....	4
Generella funktioner.....	5
Mina ansökningar .....	5
Mina uppgifter .....	6
Ansökan om utbetalning .....	7
Ekonomirapport före registrering av utgifter och medfinansiering .....	10
Utgifter .....	11
Inmatning av utgifter.....	12
Skapa en csv-fil för inläsning .....	13
Verktysknappar .....	17
Redigera enskild utgiftsrad .....	17
Redigera flera utgiftsrader samtidigt.....	19
Lägga till medfinansiering.....	21
Ekonomirapport efter registrering av utgifter och medfinansiering .....	22
Lägg till dokument .....	23
Lägesrapport .....	25
Hantera indikatororganisationer .....	25
Lägg till indikatororganisationer från fil – övervägande svenska organisationer .....	28
Lägg till indikatororganisationer från fil – organisationer från flera länder .....	33
Lägesrapporter .....	34
Lägg till dokument.....	36
Validera och skicka in utbetalningsansökan .....	38
När ansökan om utbetalning skickats in .....	40
Support.....	42

## Välkommen till Min Ansökan

Min ansökan är en e-tjänst för företag och offentliga aktörer som ansöker om medel i följande stöd: Europeiska regionala utvecklingsfonden, projektmedel, regionalt investeringsstöd, såddfinansiering, kommersiell service och regionalt bidrag till företagsutveckling.

De flesta stöd och bidrag som Min ansökan tillhandahåller hanteras regionalt av olika myndigheter eller organisationer med regionalt utvecklingsansvar.



The screenshot shows the login page for 'Min Ansökan'. At the top left is the 'tillväxt verket' logo. To its right are navigation links for 'Startsida' and 'Support / Kontakt'. Further right are 'Other language' and a 'Logga in' button. The main heading is 'Logga in på Min ansökan', followed by instructions: 'För att använda ansökningstjänsten på Min ansökan måste du logga in. Detta kan du göra med inloggningssätten användarkonto eller e-legitimation'. Below this are two tabs: 'Användarkonto' (circled in red) and 'E-legitimation'. The 'Användarkonto' section is titled 'Befintlig användare' and contains fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord', a 'Glömt lösenord' link, and a 'Logga in' button. At the bottom, there is a section for 'Ny användare eller hantera konto' with links for 'Registrera konto' and 'Ändra kontouppgifter'. Two red arrows point from text boxes to the 'Support / Kontakt' link and the 'Användarkonto' tab.

Genom att klicka på **Support/Kontakt** får du information om Min ansökan, till exempel om frågor som rör inloggning.

Här väljer du om du vill logga in med [e-legitimation](#) eller med ett användarkonto kopplat till din e-postadress.

## Val av inloggningsmetod

Användarkonto E-legitimation

Befintlig användare ?

Användarnamn \* Lösenord \*

Ange lösenord

Glömt lösenord [↗](#) [Logga in](#)

Ny användare eller hantera konto

[Registrera konto](#) [Ändra kontouppgifter](#)

Om du väljer att logga in med **e-legitimation** kommer du att kunna **signera** din ansökan elektroniskt när den skickas in.

Om du väljer att spara din ansökan och fortsätta att arbeta med den senare, måste du logga in med samma e-legitimation som tidigare. En e-legitimation är alltid personlig och vi avråder från att du delar dessa uppgifter med andra personer.

Om du är behörig firmatecknare är detta ett smidigt val, då ansökan inte behöver kompletteras med ett undertecknat missiv, inskickat per post.

**Ansökan om utbetalning** (se sidan 20) **kan inte göras** om du loggar in med e-legitimation.

Om du väljer att logga in med ett **användarkonto**, kommer du inte att kunna signera ansökan elektroniskt. Ansökan skickas in **utan signatur**.

Du måste sedan skicka in ett missiv, undertecknat av behörig firmatecknare (se sidan 19). Missivet kan skrivas ut från Min ansökan då ansökan skickats in.

Om du väljer att spara din ansökan och fortsätta att arbeta med den senare, måste du logga in med samma konto som tidigare. Kontot kan överlåtas till andra personer. Det kan också vara mindre känsligt att dela uppgifter om ett e-postkonto med andra personer än att dela uppgifter om en e-legitimation.

**Ansökan om utbetalning** (se sidan 20) kan **endast** göras om du loggar in med användarkonto.

## Generella funktioner

### Mina ansökningar

Den första vyn som visas efter inloggning är Mina ansökningar. Här visas de ansökningar som skapats av den person som äger e-legitimationen som användes vid inloggning, oavsett vilken organisation som har tagit eller ska ta emot ansökan.

Om du loggat in med ett konto kopplat till din e-postadress, syns här ansökningar som tidigare skapats via det kontot.

The screenshot shows the 'Mina ansökningar' page with the following table structure:

Webb-ID	Status	Mottagare	År	Ärende-ID
1000006169	Sparad: Ej skickad	Länsstyrelsen i Jämtlands län	2017	1000006169
1000005566	Sparad: Ej skickad	Länsstyrelsen Värmland	2017	1000005566
1000005416	Sparad: Ej skickad	Länsstyrelsen Stockholm	2017	1000005416
1000004372	Sparad: Ej skickad	Tillväxtverket	2017	1000004372

Callout boxes:

- Top-left: Här visas **status** på ansökan, sparad eller skickad. (Points to the status column)
- Bottom-right: Här visas ansökans **webb-** och **ärende-ID**. (Points to the Webb-ID and Ärende-ID columns)

En ansökan i status *sparad* är ännu ej inskickad till mottagande organisation. När ansökan skickats in byter den status till *skickad* och är därefter inte längre möjlig att redigera. Den kan däremot exporteras som en PDF-fil.

En sparad ansökan har endast ett Webb-ID, medan en inskickad ansökan också har ett ärende-id.

## Mina uppgifter

Mina uppgifter når du genom att klicka på namnet på den som är inloggad, högst upp till höger på sidan, och sedan välja Mina uppgifter.

Här registreras de uppgifter om den sökande som är gemensamma för alla ansökningar som ska skickas in, till exempel namn, organisationsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter och så vidare. Om du söker stöd för en organisation spar du en del arbete genom att fylla i Mina uppgifter tämligen utförligt, medan en sökande som sköter ansökningar för flera organisationer istället bör lämna denna sida mera orörd.

Uppgifter från Mina uppgifter läses automatiskt in i ansökan, men kan där redigeras.

The screenshot displays the 'Mina uppgifter' (My details) page on the Tillväxtverket website. The page header includes the logo and navigation links: 'Startsida', 'Mina ansökningar', 'Ny Ansökan', and 'Support / Kontakt'. The user profile is shown as 'Anders Runnholm'. A dropdown menu is open, showing options for 'Other language', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut'. A red arrow points from a box labeled 'Vyn Mina uppgifter' to the 'Mina uppgifter' link in the dropdown menu. Below the dropdown, the user profile form is visible with the following fields:

- Användar-id \* (e-konto:633)
- Personnummer
- Förnamn \* (Anders)
- Efternamn \* (Runnholm)
- Telefonnummer

## Ansökan om utbetalning

När du fått ett beslut om Bifall på din ansökan, blir det så småningom dags att ansöka om utbetalning av medel.

Ansökan om utbetalning kan göras på alla beslutade bifallna ärenden, oavsett om dessa skickats in via Min ansökan eller inte.

Den e-postadress du använder för inloggning i Min ansökan måste finnas registrerad bland kontakterna på ärendet där du vill göra en utbetalning. Det betyder att om jag loggar in i Min ansökan med e-postadressen [utbildning@epost.se](mailto:utbildning@epost.se), så måste denna adress sedan tidigare finnas registrerad på ärendet. Om den inte gör det, kommer inte sökfunktionen i Min ansökan att hitta ärendet och du kommer inte att kunna göra en utbetalning.

Om du vet att den e-postadress du vill använda inte finns registrerad på aktuellt ärende, så kontaktar du den organisation som ska ta emot ansökan om utbetalning. Kontaktuppgifter finns på det beslut du fått tidigare.

tillväxt  
verket

Startsida Mina ansökningar Ny Ansökan Support / Kontakt

Skapa en ny ansökan  
Skapa ansökan om utbetalning

Mina ansökningar

Välj en ansökan

Webb-ID: 1000003531 Utbildning 26 maj Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/	Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen, Dal
Webb-ID: 1000003524	Sparad: Ej skickad Status: Sparad

**Observera att ansökan om utbetalning endast kan göras om du loggar in med användarkonto.**

Logga in i Min ansökan som vanligt.  
Klicka på **Ny Ansökan** och sedan på **Skapa ansökan om utbetalning**.

tillväxt  
verket

Startsida Mina ansökningar Ny Ansökan Support / Kontakt

Ansök om utbetalning

Ansökan om utbetalning kan endast göras inom stöd där utbetalningar hanteras separat efter bifallande ärendebeslut. Du ska alltså inte använda denna funktion om du söker transportbidrag, servicebidrag eller hemsändningsbidrag.

**Söker du EU-medel?**  
För mer information om hur ni ansöker om utbetalning i Min ansökan samt krav på underlag som ska bifogas, se respektive EU-programms webbplats.

EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska  
utvecklingsfonden

Gå till ansökan om utbetalning av EU-medel

**Klicka sedan på Gå till ansökan om utbetalning av EU-medel.**



Sök

Ärende ID \*

Hitta ärende

I dialogen som öppnas skriver du in **ärende-id** för det ärende där du vill ansöka om utbetalningen.

Ärende-idet står på beslutet.

ÄrendelID 20200485

Översikt

Utbetalning

Översikt

Ärende

ÄrendelID

20200485

Projektnamn

Stöd till energikartläggning

Skapa utbetalningsansökan

När ärendet hittats **klickar du på Skapa utbetalningsansökan.**

Kontakt

Ekonomi

Namn Eberhart von Kätting

Telefon

Epost arunnholm@gmail.com

Kontaktperson

Namn Kristin Jonson

**Om du inte hittar ditt ärende, kontaktar du den organisation som ska ta emot ansökan.**

Ärendet kan bara visas om rätt ärende-id fyllts i **och** om den e-postadress du loggat in i Min ansökan med finns noterad bland ärendets kontakter.

Skapa utbetalningsansökan

Ange periodstartdatum \*

Ange periodslutdatum \*

Bekräfta Avbryt

I dialogen som öppnas fyller du i **start- och slutdatum** för den period ansökan avser.

Min ansökan    Sök    Ärende    Språk ▾

ÄrendelID 20200485

Översikt  
Utbetalning

Ladda ner PDF

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

Översikt

Ärende

ÄrendelID  
20200485

Projekt  
Stöd till energikart

Projekttid  
2015-05-12 - 2020-05-12

Senast angivna p  
5790-4211

Du kommer sedan åter till översikten.  
Klicka på Utbetalning för att komma vidare.

I Min ansökan består **Ekonomirapporten** huvudsakligen av tre stycken funktioner:

- **Utgifter:** Utgifter ska redovisas ner på verifikatsnivå. Går att mata in radvis eller läsa in större antal via fil. Underlaget för filen exporteras ut från projektägarens ekonomisystem till särskild Excelmall.
- **Medfinansiering:** Ange medfinansierare och hur mycket de bidrar till för aktuell utbetalningsansökan.
- **Dokument:** Möjlighet att bifoga dokumentation som tillhör utbetalningsansökan. Här ingår även Lägesrapport och rapportering av aktivitetsindikatorer.

Ekonomirapporten är en kopia av den budget som lämnats in vid ansökan om stöd och informationen i den uppdateras allt eftersom man fyller i utgifter och medfinansiering. För varje utbetalningsansökan uppdateras ekonomirapporten så att det alltid är informationen enligt senaste beslut som visas.

# Ekonomirapport före registrering av utgifter och medfinansiering

Spara Avbryt

## Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport: 6 (2017-07-01 - 2017-07-02)

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

Utgifter	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
<b>Utgifter</b>				
Enhetskostnad	0,00	0,00	0,00	0,00
Extern sakkunskap och externa tjänster	10 748 700,00	0,00	1 101 944,20	1 101 944,20
Investeringar i portföljbolag	0,00	0,00	0,00	0,00
Investeringar materiel och externa lokaler	10 215 000,00	0,00	5 796 544,00	5 796 544,00
Personal	13 701 238,00	0,00	7 605 450,00	7 605 450,00
Resor och logi	550 000,00	0,00	337 737,00	337 737,00
Schablonkostnader	8 780 027,00	0,00	4 873 657,00	4 873 657,00
<b>Summa utgifter</b>	<b>43 994 965,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19 715 319,27</b>	<b>19 715 319,27</b>
<b>Avgår projektintäkter</b>				
Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summa avgår projektintäkter (-)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Summa faktiska utgifter</b>	<b>43 994 965,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19 715 319,27</b>	<b>19 715 319,27</b>
<b>Summa totala utgifter</b>	<b>43 994 965,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19 715 319,27</b>	<b>19 715 319,27</b>

Här väljer du om du vill registrera **utgifter**, **medfinansiering** eller **dokument**.

Ekonomirapporten utgår från den **budget** som beslutats i ärendet.

Du kan **inte** redigera direkt i ekonomirapporten, utan de ändringar du gör under rubrikerna **Utgifter** och **Medfinansiering** läses in hit.

Medfinansiering	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
<b>Offentlig kontantfinansiering</b>				
Härnösands kommun - Övriga medel	1 310 000,00	0,00	358 801,00	358 801,00
Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrlands Län - Övriga medel	900 000,00	0,00	433 422,00	433 422,00
Kommunförbundet västernorrland - Övriga medel	420 000,00	0,00	510 649,00	510 649,00
Kramfors kommun - Övriga medel	640 000,00	0,00	278 478,00	278 478,00
Länsstyrelsen i Västernorrlands län - Övr. nat. anslag	3 052 500,00	0,00	41 485,00	41 485,00
Länsstyrelsen i Västernorrlands län - Övriga medel	865 000,00	0,00	255 784,00	255 784,00
Region Västernorrland 2321000206 - Övriga medel	5 250 000,00	0,00	3 021 270,00	3 021 270,00
Sundsvalls kommun - Övriga medel	6 150 000,00	0,00	1 981 401,00	1 981 401,00
Timrå kommun - Övriga medel	565 000,00	0,00	375 641,00	375 641,00
Trafikverket (TRV) - Övriga medel	150 000,00	0,00	0,00	0,00
Ånge kommun - Övriga medel	325 000,00	0,00	244 370,00	244 370,00
<b>Summa</b>	<b>23 700 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 400 318,00</b>	<b>2 400 318,00</b>
<b>Summa faktiska utgifter</b>	<b>21 997 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 901 619,00</b>	<b>9 901 619,00</b>
<b>Summa totala utgifter</b>	<b>21 997 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 901 619,00</b>	<b>9 901 619,00</b>

Längst ner på sidan görs **automatiska beräkningar** av **stödandelar** och **medfinansiering**.

Här kan du enkelt utläsa om du har tillräcklig medfinansiering, sett till stödandel och faktiska kostnader.

Akkumulerat stödbelopp	
Beslutat stöd	21 997 465,00
Stödandel av faktiska utgifter (49,99996022%)	9 857 651,79
Stödandel av stödgrundande finansiering (49,99996022%)	9 901 603,25
<b>Summa</b>	<b>19 759 255,04</b>
<b>Stödunderskott</b>	<b>2 238 209,96</b>







Preliminärt återstående stöd att betala ut i ärendet	
Preliminärt stöd att betala ut denna period utifrån rapporterade uppgifter	0
<b>Godkänt stöd enligt beslut</b>	<b>21 997 465,00</b>
Avgår förbrukat, ej godkänt	- 0,00
<b>Åvärkat på godkänt, tidigare perioder</b>	<b>- 2 238 209,96</b>
<b>Åvärkat på godkänt, denna period</b>	<b>- 2 238 209,96</b>
<b>Åvärkat på godkänt, totalt</b>	<b>- 4 476 419,92</b>

# Utgifter

## Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 6 (2017-07-01 - 2017-07-02) > Utgifter

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

I denna vy hanteras utgiftsdata.

För att öppna eller stänga denna information klickar du på i-knappen till vänster om verktygsknapparna.

Du kan föra muspekaren över knappar och tabeller för att få information om funktioner och innehåll.

### Verktgysknappar

Ovanför listan med utgiftsraderna finns dessa verktygsknappar:

#### Lägg till rad

Du kan lägga till ny tom utgiftsrad genom att trycka på knappen. Den nya raden öppnas i redigeringsläge och du får själv mata in data.

#### Lägg till från fil

Du kan hämta en fil från ditt ekonomisystem och sedan läsa in denna fil i Min an-sökan. På så vis kan du läsa in flera utgiftsraderna på en gång. I och med att data hämtas direkt från ekonomisystemet minskas risken för fel. Exportera först de uppgifter du vill läsa in från ditt ekonomisystem till Excel.

Se till att den översta raden i Excelarket innehåller rubriker för de kolumner de avser. Rubrikerna ska vara:

- Ver No
- Verifikattext











När du går in under **Utgifter** möts du av ett antal verktygsknappar och en förklarande text.

Den förklarande texten kan du dölja eller visa genom att **klicka på i-knappen**

## Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 6 (2017-07-01 - 2017-07-02) > Utgifter

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

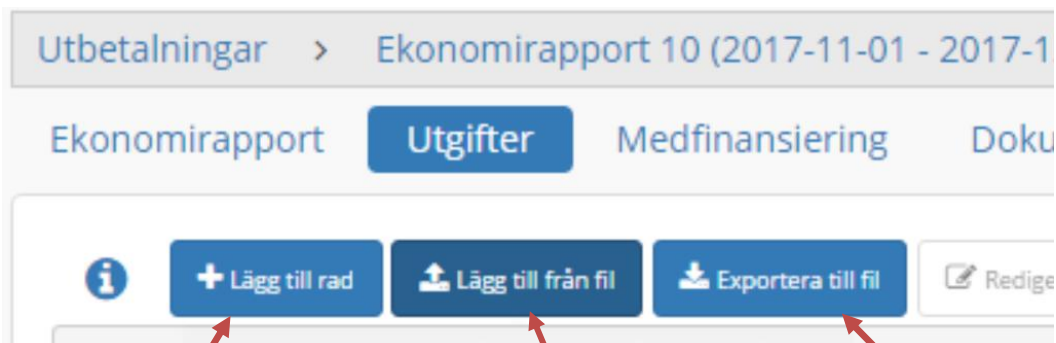
Inga verifikat tillagda till utbetalningen

När den förklarande texten dölts, visas det fönster där data om uppgifter ska matas in.

## Inmatning av utgifter

Inmatning av utgifter kan ske på två sätt: manuellt (rad för rad) eller genom inläsning från en fil (oftast flera på en gång).

Inmatningen av utgifter fungerar likadant, vare sig den görs i Nyps eller i Min ansökan.



För att lägga till utgifterna manuellt, rad för rad, **klickar** du på **Lägg till rad**.

Du får sedan mata in uppgifterna, kolumn för kolumn och uppgift för uppgift. Detta kan behöva göras när enstaka utgifter ska matas in.

För att läsa in en fil med utgiftsdata, **klickar** du på **Lägg till från fil**.

Du kan då ta ut en fil från exempelvis ett ekonomisystem (se nedan) och läsa in många utgiftsrader på en gång.

**Exportera till fil** läser över redan inmatade utgifter till en csv-fil. **Observera** att denna csv-fil inte kan läsas in i Min ansökan igen.

## Skapa en csv-fil för inläsning

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Betald	Bilaga No	Bokförd	Ver No	Konto	Kontonamn	Leverantör	Valutakod	Belopp	Kostnadslag	Verifikattext	
2	2015-01-01		2015-06-14	4110	Löner	Urbota Bruk	SEK		300	Personal		
3	2015-03-04		2015-07-13	4110	Löner	Urbota Bruk	EUR		2000	Personal		
4	2015-03-04		2015-07-12	4110	Material	Kontorshajen	SEK		10	Personal		
5	2015-03-04		2015-07-07	4110	Investeringar	Wall-Enberg	EUR		456	Investeringar i portfoljbolag		
6	2015-03-04		2015-08-01	4220	Hyra	Wasakråkan	SEK		344	Pers		
7	2015-03-04		2015-08-01	3652	Hyra	Stiftelsen Urbo	SEK		23425	Pers		
8	2015-03-04		2015-07-09	2478	Resor	Nyman & Skurl	EUR		44	Resor		
9	2015-03-04		2015-08-10	4110	Löner	Urbota Bruk	SEK		33	Scab		
10	2015-03-04		2015-08-10	4110	Resor	Stirling Always	SEK		33	Resor		
11	2015-03-04		2015-08-10	4110	Löner	Whyowwhy & Cc	EUR		33	Scha		
12												

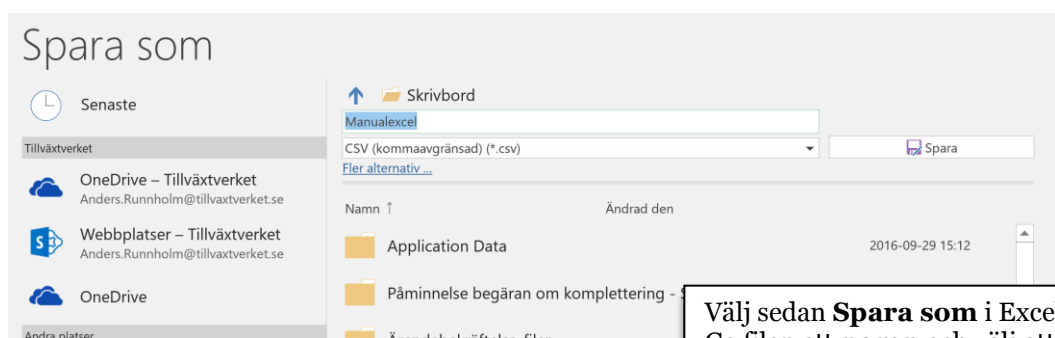
Ta ut en **Excellfil** från exempelvis ditt ekonomisystem.

Se till att den **första raden** på arket innehåller **rubriker på de kolumner** de avser.

Mallen/filen går enkelt att få ladda ner från Interreg-Sverige-Norges hemsida, <http://www.interreg-sverige-norge.com/planera/blanketter-mallar/>  
**OBS! Du måste spara filen innan du börjar fylla i den.**

**Excelarket måste innehålla följande kolumner, varken fler eller färre: Betald, Bilaga No, Bokförd, Ver No, Konto, Kontonamn, Leverantör, Valutakod, Belopp, Kostnadslag, Verifikattext.**

Det är noga att rubrikerna är rättstavade enligt ovan. Däremot kan de sättas i vilken inbördes ordning du vill.



Välj sedan **Spara som** i Excel. Ge filen ett **namn** och välj att spara den som **CSV (kommaavgränsad) (\*.csv)**

Denna fil kan sedan importeras till Nyps eller Min ansökan.

# Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 10 (2017-11-01 - 2017-12-31) > Utgifter

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

 **+ Lägg till rad** **Lägg till från fil**  Redigera flera  Filtrera  Sortera  Alla  Ta bort

Inga verifikat tillagda till utbetalningen

För att importera filen **klickar** du på **Lägg till från fil**.

## Lägg till verifikat fil

Välj fil från datorn...

Lägg till Avbryt

I dialogen som öppnas får du leta fram en eller flera filer på din dator.

## Lägg till verifikat fil

Manualexcel.csv 

Storumans Kommunföretag AB

### Sökande

Storumans Kommunföretag AB

### Medsökande

Dorotea kommun

Lycksele kommun

Malå kommun

Norsjö kommun

Filerna ska sedan kopplas mot **sökande** eller **medsökande**.

### Lägg till verifierkat fil

anders s.csv

Storumans Kommunföretag AB

Välj fil från datorn...

Lägg till Avbryt

Klicka sedan på **Lägg till**.

Spara Avbryt

## Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 6 (2017-07-01 - 2017-07-02) > Utgifter

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

Lägg till rad Lägg till från fil Exportera till fil Redigera flera Filtrera Sortera Alla Ta bort

10 10 Totalt Filtrat

Uppgifter: Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadslag, Sökande/Medsökande						
2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Material	Kontorshajen	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Investeringar	Wall-Enberg	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Hyra	Wasakräkan	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Hyra	Stiftelsen Urb...	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Resor	Nyman & Sk...	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Resor	Stirling Always	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Löner	Whywhy & ...	-	-	Västernorrland...

Filen har nu lästs in och utgifterna har registrerats.

Klicka sedan på **Spara**.

De registrerade utgifterna syns inte i Ekonomirapporten innan du klickat på Spara.

Om du har utgifter i blandade valutor görs inte heller omräkningen till **ärendevaluta** innan du klickat på Spara

Lägg till rad Lägg till från fil Exportera till fil Redigera flera Filtrera Sortera Alla Ta bort

Uppgifter: Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadslag, Sökande/M

230	-	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-	Löner
231	-	4110	-	2015-07-13	2015-03-04	-	Löner
232	-	4110	-	2015-07-12	2015-03-04	-	Material
233	-	4110	-	2015-07-07	2015-03-04	-	Investeringar
234	-	4220	-	Bokförd: 2015-07-07	2015-03-04	-	Hyra
235	-	3652	Attest OK	2015-08-01	2015-03-04	-	Hyra
236	-	2478	-	2015-07-09	2015-03-04	-	Resor
237	-		-	2015-08-10	2015-03-04	-	Löner
238	-		-	2015-08-10	2015-03-04	-	Resor

Om du ställer muspekaren över en uppgift, så visas mer information.



### Lägg till verifikat fil

**Fel i importerad fil**

- Rad "1": Saknar kolumn(er): VERIFIKATTEXT

**Manualexcel.csv**

Storumans Kommunföretag AB

Välj fil från datorn...

Lägg till Avbryt

Om något är fel med filen du försöker läsa in, får du ett meddelande om detta.

I detta fall fanns kolumnen i filen, men kolumnrubriken var felstavad.

## Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 6 (2017-07-01 - 2017-07-02) > Utgifter

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

+ Lägg till rad + Lägg till från fil + Exportera till fil Redigera flera Filttera Sortera Alla Ta bort

10 Totalt 10 Filtreat

Uppgifter: Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadslag, Sökande/Medsökande

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag	Sökande/Medsökande
<input checked="" type="checkbox"/> 1	-	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 2	-	-	-	2015-07-13	2015-03-04	-	Löner	-	-	Personal	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 3	-	4110	-	2015-07-12	2015-03-04	-	Material	Kontorshajen	-	Personal	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 4	-	4110	-	2015-07-07	2015-03-04	-	Investeringar	Wall-Enberg	-	-	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 5	-	4220	-	2015-08-01	2015-03-04	-	Hyra	Wasakräkan	-	Personal	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 6	-	3652	Attest OK	2015-08-01	2015-03-04	-	Hyra	Stiftelsen Urb...	-	Personal	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 7	-	2478	-	2015-07-09	2015-03-04	-	Resor	Nyman & S...	-	-	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 8	-	4110	Beräknad	2015-08-10	2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk	-	-	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 9	-	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-	Resor	Stirting Always	-	-	Västernorrlan...
<input checked="" type="checkbox"/> 10	-	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-	Löner	Whyowhy & ...	-	-	Västernorrlan...

Här har en fil lästs in, men en uppgift saknas.

**Saknas uppgifter** i den ursprungliga filen, kommer dessa fält att **lämnas tomma**. Detta går att rätta till i ansökan, fält för fält, men om där finns stora luckor kan det vara enklare att gå tillbaka till det ursprungliga Excel-arket och rätta felen där. Radera då de rader som lästs in och läs in dem på nytt, när Excel-arket korrigerats.

## Verktygsknappar

The diagram shows a toolbar with the following buttons from left to right: 'Lägg till rad', 'Lägg till från fil', 'Exportera till fil', 'Redigera flera', 'Filtrera', 'Sortera', 'Alla', and 'Ta bort'. Red arrows point from each button to a corresponding text box below it.

- Redigera flera:** Om du vill **redigera** flera rader på en gång klickar du på **Redigera flera**.
- Filtrera:** För att enklare hitta enskilda eller grupper av rader, finns det möjlighet att **filtrera** visningen
- Sortera:** För att sortera raderna på ett visst sätt, klickar du på **Sortera**
- Alla:** För att **markera** eller **avmarkera** alla rader, klickar du på **Alla**.  
Om du **filtrerat** visningen markeras alla filtrerade rader.e
- Ta bort:** Om du klickar på **Ta bort** raderas de rader som har markerats.

## Redigera enskild utgiftsrad

Denna funktion används främst när enskilda uppgifter ska justeras eller läggas till. Om du behöver göra samma ändring på flera rader samtidigt, till exempel byta kostnadsslag, kan du göra samma ändring på flera rader samtidigt (se sidan 32.)

The screenshot shows the 'Utgifter' table in the 'Ekonomirapport' section. The table has columns for 'Rad', 'Ver Id', 'Ver No', 'Verifikattext', 'Bokförd', 'Betald', 'Konto', 'Kontonamn', 'Leverantör', 'Belopp', 'Kostnadsslag', and 'Sökande/Medsc'. A callout box points to the 'Redigera denna rad' button in the first column of the row with ID 233.

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag	Sökande/Medsc
<input type="checkbox"/> 230	269146	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-		Löner			
<input type="checkbox"/> 231	269147	4110	-	2015-07-13	2015-03-04	-		Löner			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Redigera denna rad</b>	269149	4110	-					Material			
<input type="checkbox"/> 233	269149	4110	-					Investeringar			
<input type="checkbox"/> 234	269150	4220	-					Hyra			
<input type="checkbox"/> 235	269151	3652	Attest OK	2015-08-01	2015-03-04	-		Hyra			
<input type="checkbox"/> 236	269152	2478	-	2015-07-09	2015-03-04	-		Resor			
<input type="checkbox"/> 237	269153	4110	Beräknad	2015-08-10	2015-03-04	-		Löner			
<input type="checkbox"/> 238	269154	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-		Resor			

### Redigera utgiftsrad 232

I denna vy kan man se detaljerad information om utgiftsrad samt ändra uppgifter.

Vyn fungerar lite olika beroende på om man startat redigeringsläge i multiläge eller singelläge

**Singelläge**

Singelläge startas när man trycker på redigeringsknappen i en rad i listan. I detta läge kan man se och ändra alla uppgifter för raden ifråga. Man kan även bläddra till nästa eller föregående rad i listan med pilknapparna nedan, eller knappkombinationen: `{(keyModifiers)}+B` för föregående och `{(keyModifiers)}+N` för nästa.

När man ändrat värde på uppgifter så uppdateras inte utgiftsraden direkt utan man måste trycka på *Uppdatera*-knappen. Man kan även trycka på *Stäng*-knappen för att kasta eventuella ändringar.

**Multiläge**

Om startat redigeringsläge genom att bocka för flera rader och trycka på knappen *Redigera flera* startas multiredigeringsläge, där man ändrar flera rader samtidigt. I listan filtreras nu automatiskt de rader som kommer att redigeras.

I detta läge visas givetvis inga uppgifter. Istället används inmatningsfälten för att ange de värden som skall ändras för alla förbockade rader. Man kan heller inte bläddra mellan rader i detta läge.

Ver No 4110	Verifikattext	Bokförd 2015-07-12
Konto	Kontonamn Material	Leverantör Kontorshajen

Du öppnar då en dialog där redigeringen kan göras.

Den inledande informationstexten kan öppnas och stängas med ett klick på i-knappen.

### Redigera utgiftsrad 2

Ver No 4110	Verifikattext	Bokförd 2015-07-13	Betald 2015-03-04
Konto 1234	Kontonamn Löner	Leverantör Urbota Bruk	Kostnadsslag
Sökande/Medsökande Västernorrlands Läns Landsting	Belopp 2 000,00 EUR	Belopp i ärendevaluta 0,00 SEK	
Sökandes kommentar			
Upphandlingsförfarande Ingen vald	Typ av kontrakt Ingen vald	Kontraktbelopp	Typ av aktivitet Ingen vald
Markförvärv Ingen vald	Antal enheter	Enhetskostnad	

Du kan sedan **redigera** de uppgifter som finns registrerade på raden.

Klicka på **OK** när du är klar.

## Redigera flera utgiftsrader samtidigt

Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 10 (2017-11-01 - 2017-12-31) > Utgifter

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

+ Lägg till rad  Lägg till från fil  Exportera till fil  Redigera flera  Filtrera  Sortera  Alla  Ta bort

Uppgifter: Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadsslag, Sökande/Medsökande

<input checked="" type="checkbox"/>	230	269146	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>231</b>	<b>269147</b>	<b>4110</b>	-	<b>2015-07-13</b>	<b>2015-03-04</b>	-	<b>Löner</b>	<b>Urbota Bruk</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	232	269148	4110	-	2015-07-12	2015-03-04	-	Material	Kontorshajeri
<input checked="" type="checkbox"/>	233	269149	4110	-	2015-07-07	2015-03-04	-	Investeringar	Wall-Enberg
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>234</b>	<b>269150</b>	<b>4220</b>	-	<b>2015-08-01</b>	<b>2015-03-04</b>	-	<b>Hyra</b>	<b>Wasakräkar</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	235	269151	3652	Attest OK	2015-08-01	2015-03-04	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	236	269152	2478	-	2015-07-09	2015-03-04	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>237</b>	<b>269153</b>	<b>4110</b>	<b>Beräknad</b>	<b>2015-08-10</b>	<b>2015-03-04</b>	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	238	269154	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	239	269155	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-	Löner	Whyowhy &

Om du vill redigera flera utgiftsrader samtidigt, bockar du för dessa rader.

Utbetalningar > Ekonomirapport 10 (2017-11-01 - 2017-12-31) > Utgifter

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

+ Lägg till rad  Lägg till från fil  Exportera till fil  Redigera flera  Filtrera  Sortera  Alla  Ta bort

Uppgifter: Rad, Ver Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, Kostnadsslag, Sökande/Medsökande

<input checked="" type="checkbox"/>	230	269146	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk
<input checked="" type="checkbox"/>	231	269147	4110	-	2015-07-13	2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk

Klicka sedan på **Redigera flera**.

**Redigera markerade utgiftsrader** (*Observera att flera rader markerats och kommer att påverkas.*)

Ver No <input type="text"/>	Verifikattext <input type="text"/>	Bokförd <input type="text"/>	Betald <input type="text"/>
Konto <input type="text"/>	Kontonamn <input type="text"/>	Leverantör <input type="text"/>	Kostnadslag Ingen vald
Sökande/Medsökande Ingen vald	Belopp <input type="text"/>	Bilaga No <input type="text"/>	Stickprov <input type="checkbox"/>
Handläggares kommentar <input type="text"/>			
Sökandes kommentar <input type="text"/>			
			Avbryt

Du får sedan fylla i de uppgifter som ska föras in på raderna.

**Observera** att du gör samma redigering på alla valda rader. Denna funktion fungerar därför bäst om du behöver redigera ett helt sjuk med uppgifter, till exempel att flytta ett antal utgifter från ett kostnadslag till ett annat.

## Lägga till medfinansiering

När all information om utgifter är klar ska medfinansieringen registreras.

### Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2)

Utgifter **Medfinansiering** Förskott Dokument Checksummer

#### Utgifter

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterad
<b>Utgifter</b>		
Enhetskostnad	0,00	0,00
Extern sakkunskap och externa	1 675 000,00	404 172,00

Klicka på **Medfinansiering** för att registrera periodens medfinansiering.

### Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Medfinansiering

**+ Lägg till rad**

Klicka på **Lägg till rad** för att registrera medfinansiering

📘 Ingen medfinansiering rapporterad

Lägg till medfinansieringsrad

Medfinansieringsrad \*

Ej vald

Belopp \*

Sökande/Medsökande \*

Lopme Naestie

OK Avbryt

I dialogen som öppnas anger du **typ av medfinansiering** (medfinansieringsrad), **belopp** samt vilken **sökande** eller **medsökande** medfinansieringen ska kopplas till.

Klicka sedan på OK.

## Utbetalning

Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 2) > Medfinansiering

+ Lägg till rad

Rapporterad medfinansiering Granskningsanmärkningar

Id	Medfinansieringsrad	Belopp	Sökande/Medsökande
	Privat kontantfinansiering: Företag 1	100 000	Sökande

10 20

Den aktuella medfinansieringsraden är nu registrerad. **Upprepa** proceduren och lägg till flera rader, tills all medfinansiering har registrerats.

## Ekonomirapport efter registrering av utgifter och medfinansiering

Min ansökan

Stefan Brander <stefan.brander@sigma.se>

Utbetalning

Utgifter Medfinansiering Förskott Dokument Checksummer

Utgifter	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Ej godkänt	Ackumulerat tidigare godkänt	Ackumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
Enhetskostnad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Extern sakkunskap och externa tjänster	1 675 000,00	404 472,00	0,00	394 472,00	798 944,00
Investeringar i portföljbolag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investeringar materiel och externa lokaler	5 800 000,00	235 506,00	0,00	234 506,00	470 012,00
Personal	3 128 014,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resor och logi	320 000,00	8 801,00	0,00	0,00	8 801,00
Schablonkostnader	1 076 988,00	517 865,00	0,00	0,00	517 865,00
<b>Summa utgifter</b>	<b>12 000 002,00</b>	<b>1 166 644,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 166 644,00</b>

I ekonomirapporten visas nu utgifter och medfinansiering som registrerats i ärendet.

Ackumulerat stödbelopp	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #f8d7da;"> <p>⊘ Det saknas finansiering för rapporterade utgifter</p> </div>	
Stödandel av faktiska utgifter (50%)	1 156 144
Stödandel av stödgrundande finansiering (50%)	673 322
Stödgrundande finansiering tillgodo/underskott	-482 822

Återstående stöd att betala ut i ärendet

Om det saknas finansiering eller om registrerad medfinansiering är för låg, visas ett felmeddelande om detta.

## Lägg till dokument

### Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2)

Utgifter Medfinansiering Förskott Dokument Checksummer

Utgifter

**Klicka på Dokument** för att bifoga bilagor till ansökan om utbetalning

### Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Dokument

Namn

Beskrivning

+ Lägg till dokument

**Klicka sedan på Lägg till dokument.**





**Klicka på Välj fil från datorn** för att söka upp rätt dokument som ska bifogas.

**Klicka sedan på Lägg till.**

**Observera** att mängden bilagor är begränsad till **50 MB**.

## Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Dokument

Namn	Beskrivning
verifikationer_testdata.csv	
<a href="#">+ Lägg till dokument</a>	

Bilagan visas i dokumentlistan.

Upprepa proceduren för att bifoga flera filer.

# Lägesrapport

**Min ansökan** Sök Ärende Språk Devlab

ÄrendeID 20200340

Översikt

- Utbetalningar
- Lägesrapporter**
- Hantera indikatororganisationer

Ladda ner aktiv utbetalning

Ladda ner aktiv lägesrapport

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

**Ärende**

ÄrendeID 20200340

Projektname + Project

Projekttid 2015-09-01 - 2018-12-31

Senast angivna betalningssätt Plusgiro 4465070-3

**Kontakt**

**Kontaktperson**

Namn Annette Novak

Telefon +46703849190

Epost

**Kontaktperson**

Namn Jonas Joelsson

Telefon +46(0)105166750

Epost

**Kontaktperson**

**Sökande**

Organisation 2021002874

Organisation Umeå Univer

Arbetsställe 19064948

Arbetsställe

Är stödmott Ja

I samband med att en ansökan om utbetalning registreras, finns möjlighet att också registrera **Lägesrapporter**.

## Hantera indikatororganisationer

Här har du möjlighet att lägga till eller ta bort organisationer, som sedan ska användas vid registrering av indikatorer. Exempelvis kan en indikator mäta hur många företag som tagit del av en viss insats och då registreras *vilka* organisationer det rör sig om här.

**Min ansökan** Sök Ärende Språk Devlab

ÄrendeID 20200340

Översikt

- Utbetalningar
- Lägesrapporter
- Hantera indikatororganisationer**

Ladda ner aktiv utbetalning

Ladda ner aktiv lägesrapport

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

**Ärende**

ÄrendeID 20200340

Projektname + Project

Projekttid 2015-09-01 - 2018-12-31

Senast angivna betalningssätt Plusgiro 4465070-3

**Kontakt**

**Kontaktperson**

Namn Annette Novak

Telefon +46703849190

Epost

**Kontaktperson**

Namn Jonas Joelsson

Telefon +46(0)105166750

Epost

**Kontaktperson**

ÄrendelID 20200340

Översikt

Utbetalningar

Lägesrapporter

**Hantera indikatororganisationer**

Ladda ner aktiv utbetalning

Ladda ner aktiv lägesrapport

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

### Hantera indikatororganisationer

Ärendets valbara organisationer för indikatorer

Hantera valbara organisationer

Land	Org.nummer
------	------------

För att **lägga till** eller **ta bort** organisationer **klickar** du på **Hantera valbara organisationer**.

### Hantera valbara organisationer för indikatorer

**Lägg till organisation**     Lägg till från fil

Land	Org.nummer	
Sverige		<input type="checkbox"/>

Klicka på **Lägg till organisation** för att mata in organisationerna en och en. Det går också att läsa in organisationer från fil. Denna ska då vara kommaseparerad och endast innehålla uppgifter om land och organisationsnummer..

Verkställ    Avbryt

Hantera valbara organisationer för indikatorer

+ Lägg till organisation    ⬆️ Lägg till från fil

Land	Org.nummer	
Sverige	202100-6149	

Verkställ    Avbryt

När alla uppgifter fyllts i klickar du på **Verkställ**.

ÄrendID 20200340

- Översikt
- Utbetalningar
- Lägesrapporter
- Hantera indikatororganisationer \***

- Ladda ner aktiv utbetalning
- Ladda ner aktiv lägesrapport
- Skicka in utbetalning
- Validera utbetalning

## Hantera indikatororganisationer

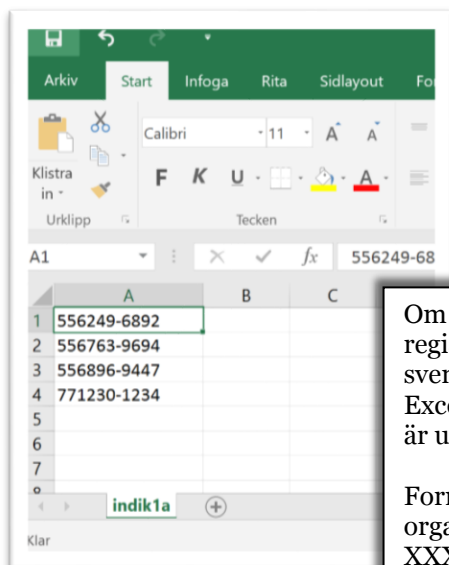
Ärendets valbara organisationer för indikatorer

Hantera valbara organisationer

Land	Org.nummer
Sverige	202100-6149

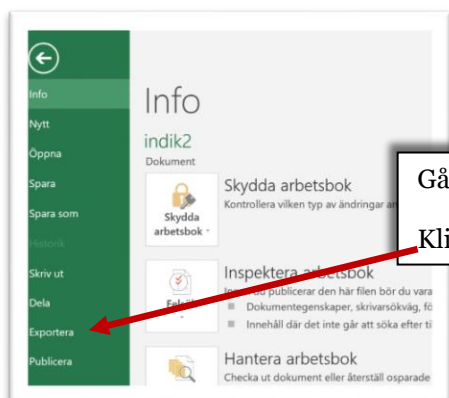
Organisationen är nu registrerad och möjlig att använda vid redovisning av indikatorer.

## Lägg till indikatororganisationer från fil – övervägande svenska organisationer



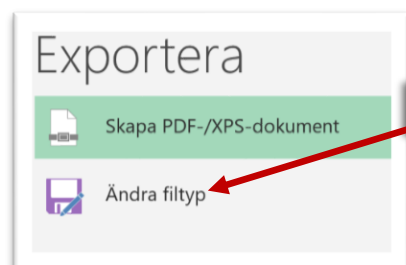
Om de organisationsnummer du vill registrera främst kommer från svenska företag, skapar du först ett Excel-ark, där organisationsnumren är uppräddade i första kolumnen.

Formatet för svenska organisationsnummer ska vara XXXXXX-XXXX. För utländska organisationsnummer (se sidan 43) görs ingen formatkontroll.

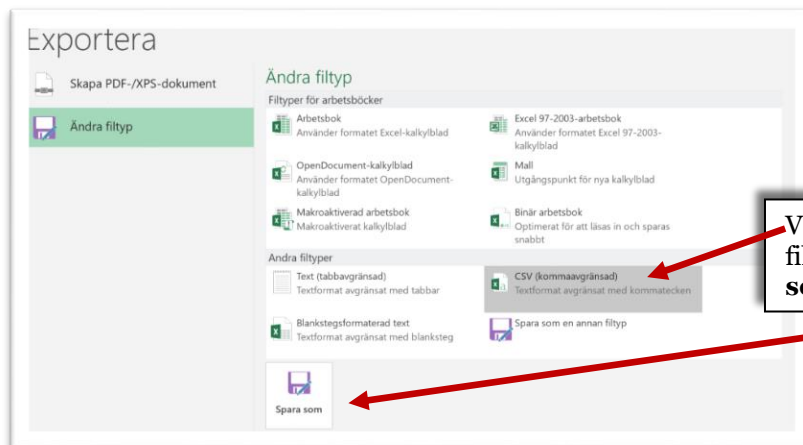


Gå sedan till **Arkiv**.

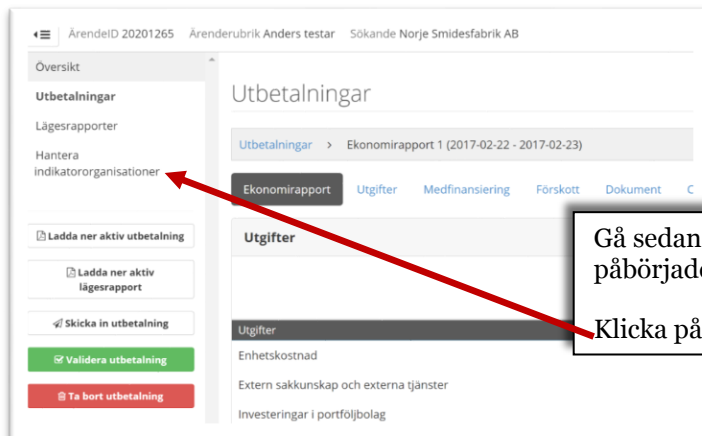
Klicka på **Exportera**.



Klicka sedan på **Ändra filtyp**.

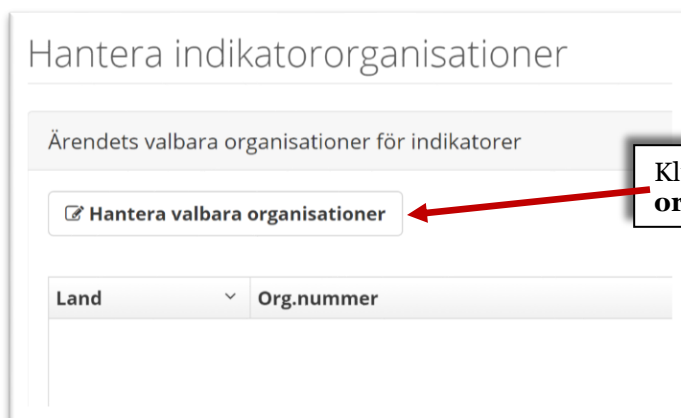


Välj **CSV (kommaavgränsad)** som filtyp och klicka sedan på **Spara som**.

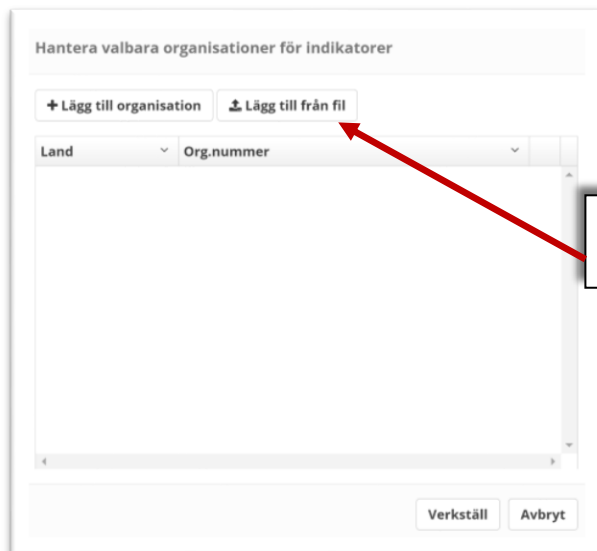


Gå sedan till Min ansökan och leta upp din påbörjade utbetalningsansökan.

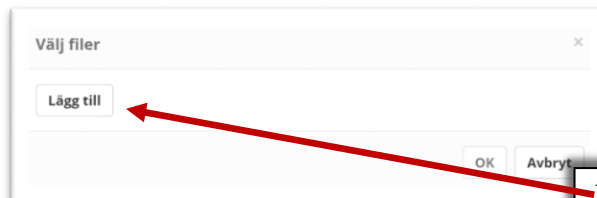
Klicka på Hantera indikatororganisationer.



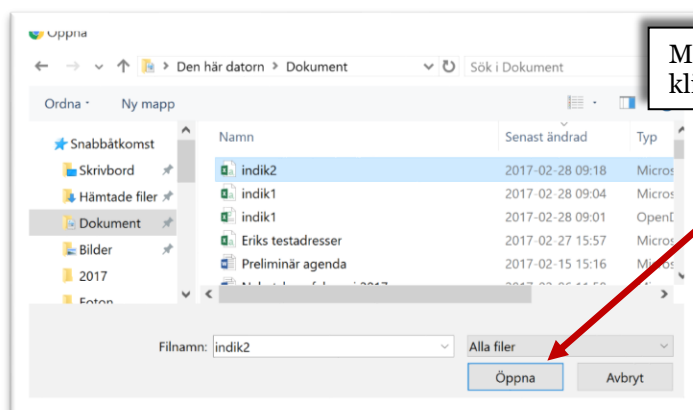
Klicka sedan på **Hantera valbara organisationer**.



I dialogen som öppnas klickar du på **Lägg till från fil**.



I nästa dialog klickar du på **Lägg till**.

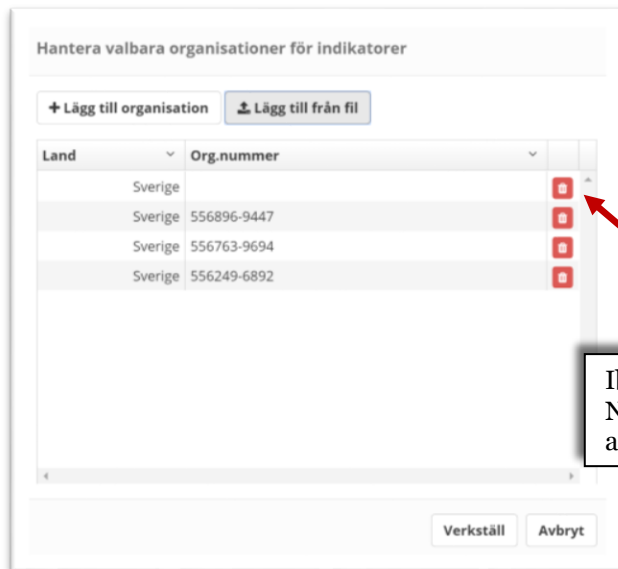


Markera den fil du vill använda och klicka på **Öppna**.

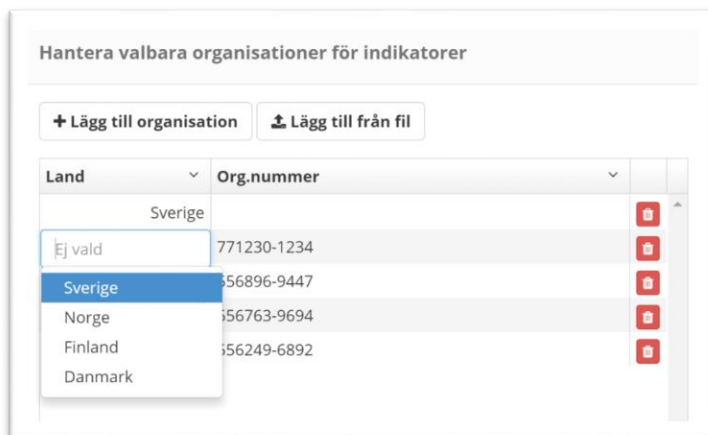


Upprepa proceduren om du vill lägga dit flera filer.

När du lagt dit de filer du vill ladda upp, klickar du på OK.



Ibland skapas en tom rad, utan org. Nummer. Ta bort den raden genom att klicka på den röda papperskorgen.



**Land** sätts alltid till Sverige av systemet, men detta kan redigeras.

Klicka på angivet land och välj det korrekta ur den lista som öppnas.

När Sverige är satt som land görs en kontroll så att organisationsnumret är korrekt. Denna kontroll görs inte då landet är satt till något annat än Sverige.



Hantera valbara organisationer för indikatorer

+ Lägg till organisation    📄 Lägg till från fil

Land	Org.nummer	
Finland	771230-1234	🗑
Sverige	556896-9447	🗑
Sverige	556763-9694	🗑
Sverige	556249-6892	🗑

Verkställ    Avbryt

När allt är klart klickar du på **Verkställ**.

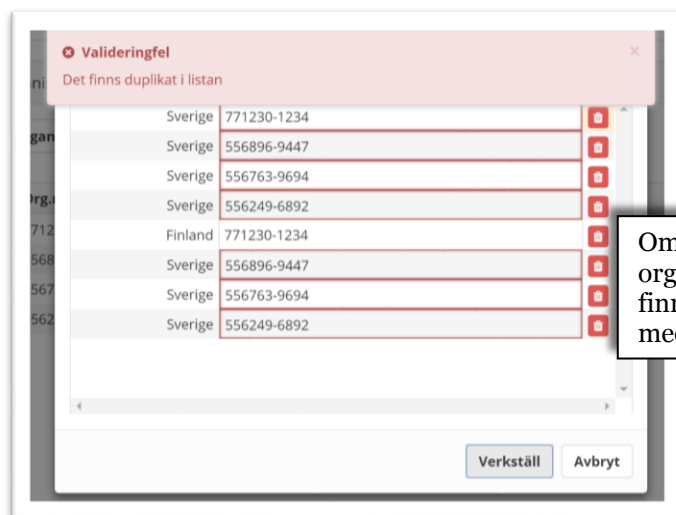
Hantera indikatororganisationer

Ärendets valbara organisationer för indikatorer

🗑 Hantera valbara organisationer

Land	Org.nummer
Finland	771230-1234
Sverige	556896-9447
Sverige	556763-9694
Sverige	556249-6892

När du vill lägga till flera organisationer, eller redigera de som redan finns upplagda, klickar du på **Hantera valbara organisationer**.



Om du försöker lägga till ett organisationsnummer som redan finns registrerat, får du ett meddelande om detta.

## Lägg till indikatororganisationer från fil – organisationer från flera länder

	A	B
1	SV	556249-6892
2	SV	556763-9694
3	SV	556896-9447
4	NO	12345678
5	FI	2615433
6	DK	82788340
7	NO	4323478-09766

Om de organisationsnummer du vill registrera kommer från både svenska och utländska företag, skapar du ett Excel-ark, där landskoderna är uppräddade i den första kolumnen och organisationsnumren är uppräddade i den andra kolumnen.

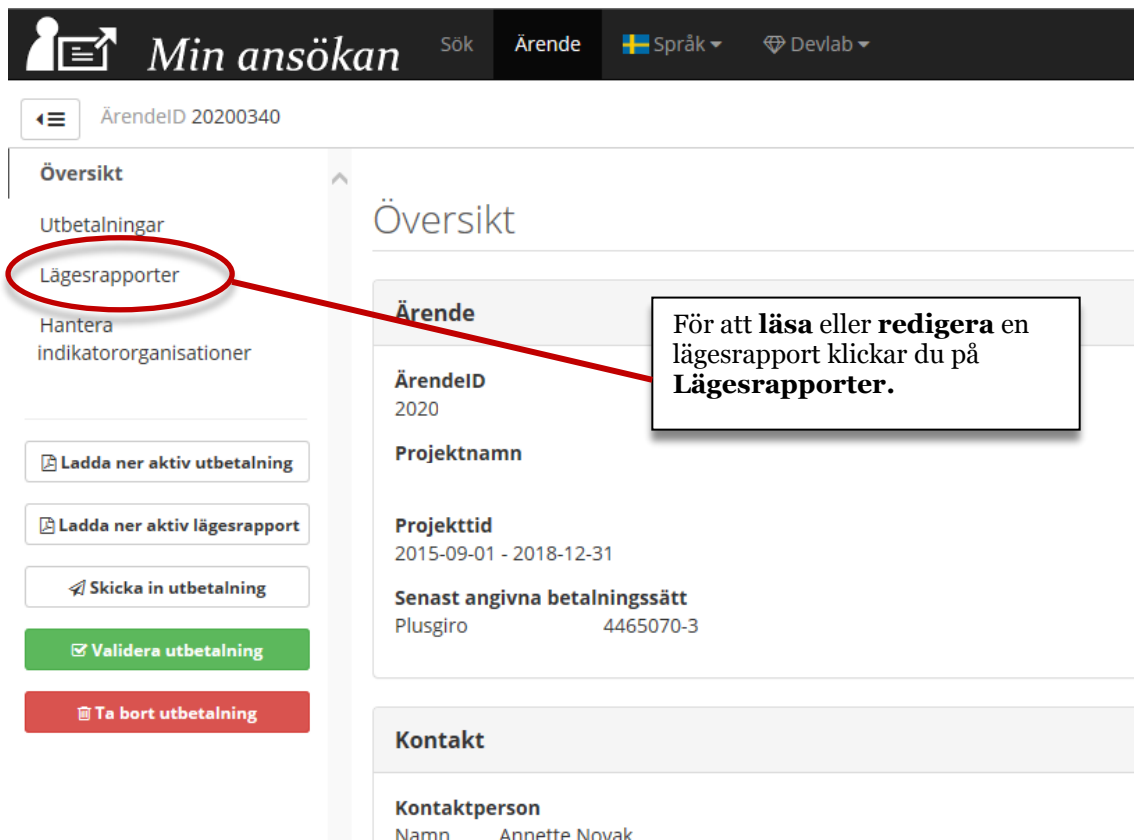
Följ sedan instruktionerna på sidan 40ff.

Formatet för svenska organisationsnummer ska vara XXXXXX-XXXX. För utländska organisationsnummer görs ingen formatkontroll.

**Observera att landskod för Sverige i Min ansökan är SV.**

## Lägesrapporter

Lägesrapporter rapporteras av den sökande via Min ansökan och är tänkta som en rapportering av projektets måluppfyllnad hittills.



**Min ansökan** Sök Ärende Språk Devlab

ÄrendelID 20200340

**Översikt**

- Utbetalningar
- Lägesrapporter**
- Hantera indikatororganisationer

Ladda ner aktiv utbetalning

Ladda ner aktiv lägesrapport

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

**Ärende**

ÄrendelID 2020

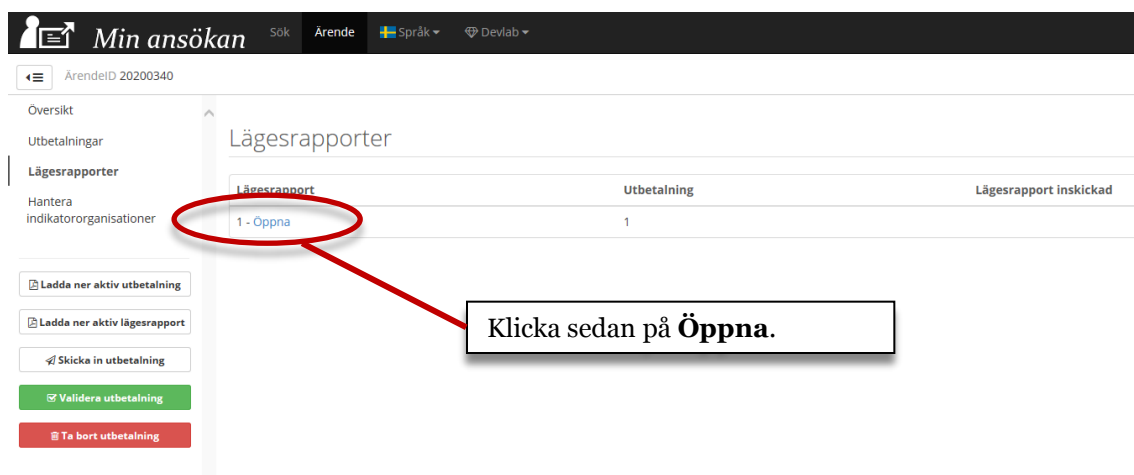
Projektnamn

Projektid 2015-09-01 - 2018-12-31

Senast angivna betalningssätt  
Plusgiro 4465070-3

**Kontakt**

Kontaktperson  
Namn Annette Novak



**Min ansökan** Sök Ärende Språk Devlab

ÄrendelID 20200340

**Översikt**

- Utbetalningar
- Lägesrapporter**
- Hantera indikatororganisationer

Ladda ner aktiv utbetalning

Ladda ner aktiv lägesrapport

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

**Lägesrapporter**

Lägesrapport	Utbetalning	Lägesrapport inskickad
1 - Öppna	1	

Klicka sedan på **Öppna**.

## Lägesrapporter

Lägesrapporter > Lägesrapport 1

Dokument

### Indikatorutfall

Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd

**Målvärde** 160 företag

**Utfall** 0 företag

Kommentar

Antal företag som får stöd

**Målvärde** 160

**Utfall** 0

Kommentar

Ändra

För att redigera ett indikatorutfall **klickar** du på **Ändra**.

Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd

Hantera valbara organisationer

Totalt utfall: 0

Vald

Land	Org.nummer
------	------------

Ej vald

Land	Org.nummer
SV	202100-6149

← Lägg till

Ta bort →

Verkställ Avbryt

Genom att klicka på **Lägg till** eller **Ta bort** flyttar du valbara organisationer mellan **Vald** och **Ej vald**.

När sorteringen är klar, klickar du på **verkställ**.

**Min ansökan** Sök Ärende Språk Devlab

ÄrendelD 20200340

Oversikt  
Utbetalningar  
**Lägesrapporter** \*  
Hantera indikatororganisationer

Ladda ner aktiv utbetalning  
Ladda ner aktiv lägesrapport  
Skicka in utbetalning  
Validera utbetalning  
Ta bort utbetalning

### Lägesrapporter

Lägesrapporter > Lägesrapport 1

Dokument

#### Indikatorutfall

Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd

Målvärde	160	företag
Utfall	1	företag

Ändra

Kommentar

Utfallet av aktuell indikator har nu registrerats.

## Lägg till dokument

**Min ansökan** Sök Ärende Språk Devlab

ÄrendelD 20200340

Oversikt  
Utbetalningar  
**Lägesrapporter**  
Hantera indikatororganisationer

Ladda ner aktiv utbetalning  
Ladda ner aktiv lägesrapport  
Skicka in utbetalning  
Validera utbetalning  
Ta bort utbetalning

### Lägesrapporter

Lägesrapporter > Lägesrapport 1

**Dokument**

#### Indikatorutfall

Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd

Målvärde	160	företag
Utfall	1	företag

Kommentar

Antal företag som får stöd

Det går även att skicka med bilagor till lägesrapporter.  
För att skicka med en bilaga klickar du på **Dokument**.

## Lägesrapporter

Lägesrapporter > [Lägesrapport 1](#) > Dokument

+ Lägg till dokument

Klicka sedan på **Lägg till dokument**.

! Inga dokument tillagda

Lägg till dokument

Välj fil från datorn...

Lägg till

Avbryt

Klicka sedan på **Välj fil från datorn** och leta upp rätt fil på din hårddisk eller i nätverket.

Klicka sedan på **Lägg till**.

## Lägesrapporter

Lägesrapporter > [Lägesrapport 1](#) > Dokument

+ Lägg till dokument

Bilagan finns nu registrerad i lägesrapporten.

Namn

Beskrivning

[Dok4.docx](#)

## Validera och skicka in utbetalningsansökan

En ansökan kan valideras för att hjälpa till och visa vad som saknas eller är felaktigt innan ansökan kan skickas in.

Min ansökan

ÄrendelID 20200484

Utbetalning

Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 2) > Utgifter

Ladda ner PDF

Skicka in utbetalning

**Validera utbetalning**

Lägg till från fil

Lägg till rad

Exportera till fil

Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Kont
✓	201500001	Bvegma			
✓	201500002	L			
✓	201500003	Faktura			
✓	201500004	Faktura 9812	2015-05-10	2015-05-03	4

Klicka på **Validera utbetalning** för att kontrollera att ansökan är **komplett**.

Ett fel har inträffat

Fel vid validering av ansökan om utbetalning för ärende med ID: 20200095

Felmeddelanden

- Verifikatet med radnummer 10 saknar obligatorisk information: Bokföringsdatum
- Det saknas finansiering för rapporterade utgifter

Visa detaljer

Stäng

Om det saknas obligatoriska uppgifter i ansökan får du ett meddelande om detta.

Validerad!

Ansökan om utbetalning är fullständig och kan skickas in

Om alla obligatoriska uppgifter är ifyllda får du ett meddelande om att ansökan kan skickas in.

☰ ÄrendelD 20200484

Översikt

Utbetalning

Ladda ner PDF

**Skicka in utbetalning**

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

## Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2)

Utgifter Medfinansiering Förskott Dokument Checksumr

### Utgifter

Budget enligt beslu

Utgifter	
Enhetskostnad	
Extern sakkunskap och externa	4 075 000

Klicka på **Skicka in utbetalning** när du vill skicka in din ansökan.

Registrera utbetalning

Är du säker på att du vill registrera utbetalning?

Verkställ Avbryt

I den dialog som öppnas **klickar** du på **Verkställ** om du vill **skicka in ansökan**.

**Klicka** på **Avbryt** om du vill fortsätta redigera din ansökan.



## När ansökan om utbetalning skickats in

När ansökan om utbetalning skickats in kan den inte längre redigeras. Det går dock att titta på all data som redigerats, se nedan.

Du ska också ladda ner ett missiv, som ska undertecknas och sändas till den organisation som bereder ansökan

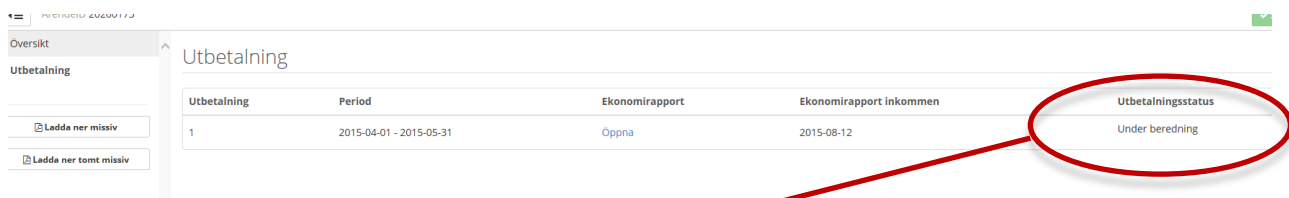


Här kan du **ladda ner missiv** som ska **undertecknas** och **sändas** till den organisation som bereder ansökan.

Det finns även ett tomt missiv, där du själv får fylla i erforderliga uppgifter.

**OBS!** För att titta på en inskickad ansökan om utbetalning loggar du in på samma sätt som om du skulle skapa en ny ansökan om utbetalning.

En ansökan om utbetalning visas **inte** under rubriken Mina ansökningar.



Utbetalning	Period	Ekonomirapport	Ekonomirapport inkomsten	Utbetalningsstatus
1	2015-04-01 - 2015-05-31	Öppna	2015-08-12	Under beredning

När du loggat in på ärendet kan du följa dess gång genom beslutsprocessen här.

Eventuella granskningsanmärkningar blir dock inte synliga förrän beslut har fattats i ärendet.

sikt  
etalning

Ladda ner missiv

Ladda ner tomt missiv

## Utbetalning

Utbetalningar &gt; Ekonomirapport (utbetalning 1) &gt; Dokument

Namn Beskrivning

Arbetsstillfällen alla 8 program.pdf

case20200173\_payment1.pdf

+ Lägg till dokument

Om du går in i ansökan under rubriken **Dokument**, finner du att det skapats en PDF-fil, utöver de filer du själv bifogat.

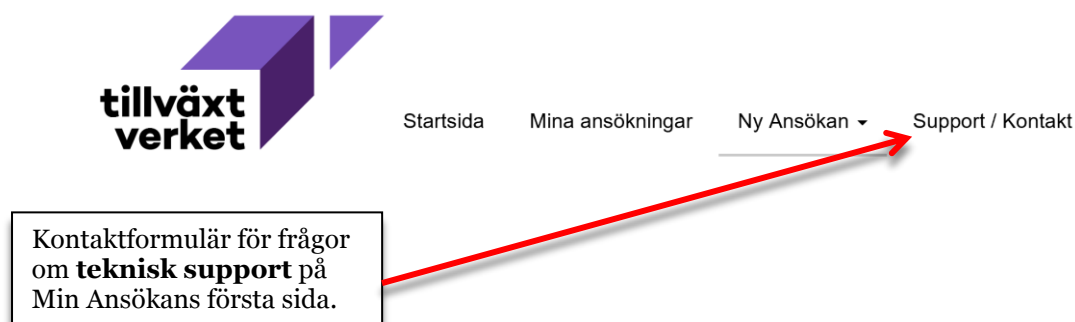
Denna PDF-fil är en kopia av alla de uppgifter du registrerat och skickat in. Filen kan laddas ner och sedan skrivas ut eller skickas i ett e-postmeddelande.

## Support

Vad gäller support kring Min Ansökan skiljs på **Allmän support** och **Teknisk support**. Grovt uttryckt kan allmän support definieras som att den sökande inte förstår hur Min Ansökan ska användas, medan teknisk support kan definieras som att tjänsten inte fungerar som den ska.

Ett enkelt kontaktformulär för supportfrågor från den sökande finns på <http://www.minansokan.se/kontakt>. Samma formulär nås via startsidan på Min Ansökan. Detta formulär ska du endast använda för tekniska supportfrågor, det vill säga när tjänsten inte fungerar som den ska. Ett exempel på fråga kan vara: Varför får jag ett felmeddelande när jag försöker spara?

Om du har frågor om vad som ska fyllas i de olika fälten i ansökan, kontaktar du den organisation som ska ta emot ansökan. Ett exempel på fråga kan vara: Hur fyller jag i tid- och aktivitetsplanen?



Support avseende **e-legitimation** hänvisas till utgivaren av legitimationen.

**Support** angående problem vid **inloggning och signering** av ansökan via e-legitimation hänvisas till Chambersign, telefon 08-19 11 19 vardagar 08:00-17:00. E-post: [support@csign.se](mailto:support@csign.se)

När du anmäler ett ärende till support ska om möjligt följande information finnas med:

- E-post till sökande
- Telefonnummer till sökande
- Webb-ID, det vill säga det id som ärendet tilldelas i Min Ansökan
- Ärende-ID, det vill säga det ärende-id ärendet tilldelats sedan det tagits emot av mottagande myndighet
- Vilken typ av E-legitimation som eventuellt använts
- Vilket operativsystem som använts
- Vilken webbläsare som använts (Explorer, Safari, Firefox osv).
- Vid vilken tidpunkt problemet uppstod.

Du kommer att få återkoppling inom två arbetsdagar. Om ärendet är av sådan art att det kan vara bra för flera att få veta, kommer det att föras in i Vanliga frågor som finns i Min Ansökan.