

Manual Min Ansökan

Version 0.6

2016-06-30

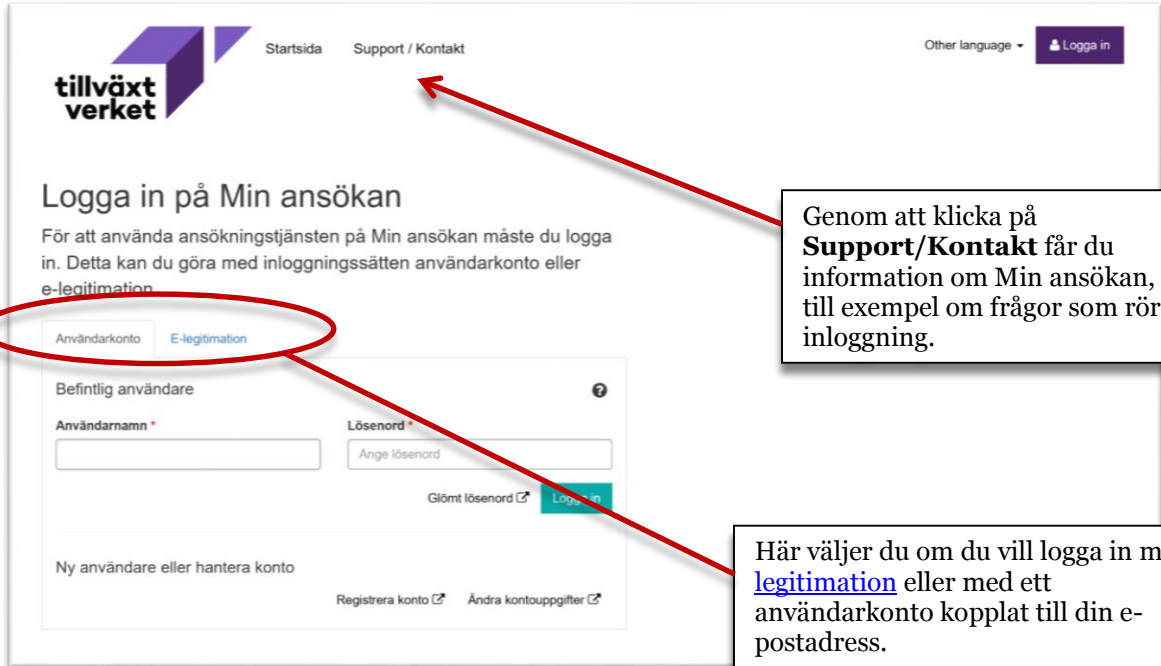
Innehåll

Välkommen till Min Ansökan	3
Val av inloggningsmetod	4
Generella funktioner.....	5
Mina ansökningar	5
Mina uppgifter	6
Skapa en ny ansökan	7
Fliken Uppgifter om projektet.....	8
Fliken Uppgifter om projektet.....	9
Fliken Uppgifter om sökande.....	10
Fliken Samverkansparter/Medsökande	11
Flikarna Bakgrund och omvärld, Mål och resultat och Organisation och genomförande	12
Fliken Aktiviteter	13
Fliken Indikatorer	14
Fliken Budget	15
Redigera budget	16
Redigera medfinansiering	17
Fliken Bilagor	18
Skicka in ansökan	19
Ansökan om utbetalning	20
Ekonomirapport före registrering av utgifter och medfinansiering	23
Support.....	23
Registrera utgifter	24
Lägga till enskild utgiftsrad	25
Lägg till flera utgiftsrad från fil (.csv fil)	26
Koppla kostnadsslag och sökande till utgifter.....	28
Koppla kostnadsslag enligt följande ordning:.....	29
Exportera till fil	29
Lägga till medfinansiering.....	30
Ekonomirapport efter registrering av utgifter och medfinansiering	31
Lägg till dokument.....	32
Lägesrapport	34
Hantera indikatororganisationer	34
Lägesrapporter	37
Lägg till dokument.....	39
Validera och skicka in utbetalningsansökan	41
När ansökan om utbetalning skickats in	43
Support.....	45

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' on the 'tillväxtverket' website. At the top left is the logo for 'tillväxtverket'. To its right are navigation links for 'Startsida' and 'Support / Kontakt'. Further right are links for 'Other language' and 'Logga in'. The main heading is 'Logga in på Min ansökan', followed by a paragraph explaining that users must log in to use the service. Below this are two tabs: 'Användarkonto' (circled in red) and 'E-legitimation'. The 'Användarkonto' section includes a 'Befintlig användare' area with input fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord', a 'Glömt lösenord' link, and a 'Logga in' button. Below that is a 'Ny användare eller hantera konto' section with links for 'Registrera konto' and 'Ändra kontouppgifter'. A red arrow points from the 'Support / Kontakt' link to a text box on the right. Another red arrow points from the 'Användarkonto' tab to a second text box on the right.

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 15) **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 14). 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 15) 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 of applications:

Webb-ID	Status	Mottagare	Årend-ID
1000006169	Sparad: Ej skickad	Länsstyrelsen i Jämtlands län	
	Sparad: Ej skickad	Region Gävleborg	
1000005566	Sparad: Ej skickad	Länsstyrelsen Värmland	
1000005416	Sparad: Ej skickad	Länsstyrelsen Stockholm	
1000004372	Sparad: Ej skickad	Tillväxtverket	

Callout 1: Här visas **status** på ansökan, sparad eller skickad.

Callout 2: Här visas ansökans **webb- och ärende-ID**.

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 nås 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 is logged in as 'Anders Runnholm'. The main heading is 'Mina uppgifter' with the subtext 'Här anger du uppgifter som kan återanvändas i flera ansökningsformulär'. Below this is a form titled 'Uppgifter om sökande' with the following fields: 'Användar-id' (e-konto:633), 'Personnummer', 'Förnamn' (Anders), 'Efternamn' (Runnholm), and 'Telefonnummer'. A red arrow points from the 'Vyn Mina uppgifter' button to the 'Mina uppgifter' option in the user menu.

Skapa en ny ansökan

Härifrån skapas en ny ansökan. Klicka på Ny Ansökan och välj sedan om du vill skapa en helt ny ansökan eller en ansökan om utbetalning på ett redan befintligt ärende.

The screenshot shows the user interface of Tillväxtverket. At the top left is the logo. The navigation menu includes 'Startsida', 'Mina ansökningar', 'Ny Ansökan', and 'Support/Kontakt'. The 'Ny Ansökan' option is circled in red. A callout box with a red arrow points to it, containing the text: **Klicka här för att skapa en ny ansökan.**

Below the navigation, the page title is 'Mina ansökningar' and the sub-header is 'Välj en ansökan'. A table lists application details:

Webb-ID: 1000006169 EU-medel/Europeiskt territoriellt samarbete/Sverige-Norge/1 Innovativa miljöer/	Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen i Jämtlands län	Redigera Radera
--	--	--------------------

The screenshot shows the 'Skapa en ny ansökan' page. The main heading is 'Skapa en ny ansökan'. Below it, the text reads: 'Välj stödtyp genom ansökningsväljaren nedan. Om stödtypen har flera mottagande organisationer får du möjlighet att i nästa steg välja organisation.'

The section 'Välj stödtyp' contains a list of support types:

- Innovation
- Kommersiell service
- Projektmedel
- Stöd till investeringar och företagsutveckling
- ▾ EU-medel
 - Europeiskt territoriellt samarbete
 - Investeringar för tillväxt och sysselsättning

A callout box on the right contains the text: **Sök dig fram till rätt insatsområde. Är du osäker kontaktar du den organisation som ska ta emot ansökan.**

Väl inne i den nya ansökan, finns ett flertal flikar där uppgifter måste fyllas i.

Fliken Uppgifter om projektet

Denna flik används för de grundläggande uppgifterna om projektet, som till exempel start- och slutdatum och geografiska uppgifter.

Skapa/redigera en ansökan

Här skapar/redigerar du din ansökan av typen: **EU-medel/Investeringar för tillväxt och sysselsättning/Övre Norrland/1 Att stärka forskning, teknisk utveckling och innovation**

Mottagare: **Tillväxtverket**

Personlig rubrik på ansökan

- + 1. Uppgifter om projektet
- + 2. Uppgifter om sökande
- + 3. Samverkanspartner
- + 4. Bakgrund och omvärld
- + 5. Mål
- + 6. Organisation och genomförande
- + 7. Aktiviteter
- + 8. Indikatorer

Spara Byt insatsområde Visa ansökan som PDF Kontrollera, signera och skicka

Här visas vilken ansökantyp som är aktuell och till vilken organisation den ska skickas.

En personlig rubrik gör ansökan enklare att finna, till exempel i de fall det arbetas med flera ansökningar parallellt.

Om ansökan ska sparas för senare bearbetning måste en personlig rubrik anges.

Här kan ansökan exporteras till PDF, sparas samt kontrolleras och skickas (när den är klar).

Fliken Uppgifter om projektet

Denna flik används för de grundläggande uppgifterna om projektet, som till exempel projektnamn, start- och slutdatum, geografiska bestämmingar och så vidare

The screenshot shows a web form titled '1. Uppgifter om projektet'. It contains several fields and a list of options:

- 1.1** (circled in red): A dropdown menu with a downward arrow icon. A red box points to it with the text: 'I-knappen länkar till informationssidor från den organisation som ska ta emot ansökan.'
- 1.2** (circled in red): A date input field labeled 'Datum för projektstart *' with a placeholder 'AAAA-MM-DD'. A red box points to it with the text: 'Alla uppgifter markerade med * är obligatoriska!'
- 1.3**: A date input field labeled 'Datum för projektavslut *' with a placeholder 'AAAA-MM-DD' and a calendar icon on the right.
- 1.4**: A section titled 'Län och kommuner som omfattas av projektets verksamhet *' with a list of checkboxes and labels: Stockholm, Uppsala, Södermanland, Östergötland, Jönköping, and Kronoberg.

Observera att de start- och slutdatum som fylls i här, även påverkar uppbyggnaden av budgeten!

Fliken Uppgifter om sökande

Denna flik används för de grundläggande uppgifterna om den sökande, som till exempel organisationsnamn, organisations- och arbetsställesnummer, juridisk form samt adress- och kontaktuppgifter.



The image shows a web form titled "2. Uppgifter om sökande". It contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Organisationsnummer *
- Organisationsnamn *
- Juridisk form * (with a dropdown menu showing "Välj...")
- Organisationens postadress *
- Organisationens postnummer *
- Organisationens postort *

A callout box with a black border and white background is overlaid on the right side of the form, containing the text: "Fliken **Uppgifter om sökande**."

När en ny ansökan skapas, läses flera uppgifter till denna flik över från sidan **Mina uppgifter**, om där finns data registrerat. Uppgifterna kan sedan justeras för att passa den aktuella ansökan. Om så önskas kan även en personlig rubrik sättas på ansökan.

Arbetsställesnummer (Cfar: Centralt företags- och arbetsställesregisternummer) utfärdas av SCB (Gäller endast organisationer med verksamhet i Sverige.). Alla arbetsställen i Sverige har ett cfar-nummer och detta kan sökas via www.cfar.sok.scb.se/.

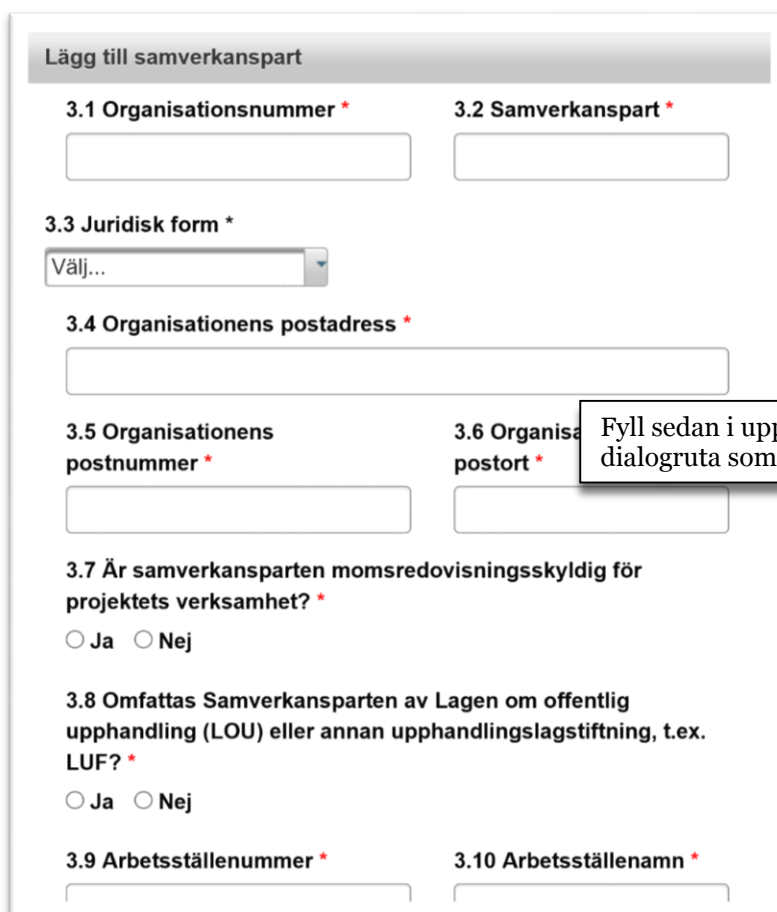
Fliken Samverkansparter/Medsökande

Under denna flik finns möjlighet att registrera eventuella samverkansparter eller medsökande i projektet.



Om du vill registrera en samverkanspart klickar du på **Lägg till organisation.**

I ansökan för de territoriella programmen **Öresund-Kattegatt-Skagerak (ÖKS)**, **Botnia-Atlantica**, **Sverige-Norge** och **Nord** används benämningen **Medsökande**



Lägg till samverkanspart

3.1 Organisationsnummer * 3.2 Samverkanspart *

3.3 Juridisk form *
Välj...

3.4 Organisationens postadress *

3.5 Organisationens postnummer * 3.6 Organisationens postort *

3.7 Är samverkansparten momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet? *
 Ja Nej

3.8 Omfattas Samverkansparten av Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan upphandlingslagstiftning, t.ex. LUF? *
 Ja Nej

3.9 Arbetsställennummer * 3.10 Arbetsställennamn *

Fyll sedan i uppgifterna i den dialogruta som öppnas.

Flikarna Bakgrund och omvärld, Mål och resultat och Organisation och genomförande

Under dessa flikar registreras uppgifter om det tänkta projektet, till exempel projektbeskrivning, syfte och mål, organisation och så vidare. Textfälten rymmer **4000 tecken**, större dokument kan dock bifogas som bilagor under därtill avsedd flik.



I ansökan för de territoriella programmen **Öresund-Kattegatt-Skagerak (ÖKS)**, **Botnia-Atlantica**, **Sverige-Norge** och **Nord** har dessa flikar slagits samman till en flik kallad **Projektbeskrivning**

Fliken Aktiviteter

Under denna flik redovisas de aktiviteter som är planerade i projektet och de kostnader som är kopplade till dessa aktiviteter. Antalet obligatoriska aktiviteter skiljer mellan olika program, men de obligatoriska uppgifterna finns alltid förtryckta i formuläret.

7. Aktiviteter

7.1 Redogör övergripande för projektets aktiviteter

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Kostnad	Beskrivning
Extern kommunikation och resultatspridning	2016-06-27	2016-06-27		
Delaktivitet (0)				
Lägg till delaktivitet				
Avslutsarbete	2016-06-27	2016-06-27		
Lägg till delaktivitet				
	2016-06-27	2016-06-27		
Lägg till delaktivitet				
Lägg till aktivitet				

De flesta projekt omfattar flera aktiviteter. Genom att **klicka** på **Lägg till aktivitet** läggs nya aktiviteter till i ansökan.

Till varje aktivitet kan du lägga till delaktiviteter. Tänk på att **aktivitetsnamn**, **startdatum**, **slutdatum**, **kostnad** och **beskrivning** alltid är **obligatoriska**.

Fliken Indikatorer

Under denna flik samlas de uppgifter som behövs för att följa upp det tänkta projektet. Vissa uppgifter redovisas i textfält (även här med en övre gräns om 4000 tecken), medan andra uppgifter registreras via val i en lista, eventuellt med ett tillhörande kommentarsfält.

8. Indikatorer

8.1 Ange investeringsprioritering *

Stärka IKT-tillämpningar för e-förvaltning, e-lärande, e-integration, e-kultur och e-hälsovård

Öka utbyggnaden av bredband och höghastighetsnät och stödja valet av ny teknik och nätverk för den digitala ekonomin

8.2 Kvantifiera projektets bidrag i följande aktivitetsindikatorer

Antal organisationer som får stöd	<input type="text"/>	organisationer	<input type="text"/>
Antal nya digitala tjänster	<input type="text"/>	digitala tjänster	<input type="text"/>

Kommentarer till indikatorerna

8.3 Ange programspecifikt mål *

Användningen av digitala tjänster ska utvecklas för att öka den digitala delaktigheten

Fler digitala tjänster ska utvecklas för att skapa en ökad tillgång till privat och offentlig service

Indikatorerna varierar från program till program och används för uppföljning av projektets resultat.

Fliken Budget

Under denna flik finns först kostnadsbudgeten, det vill säga vilka kostnader som projektet i sin helhet kommer att bära. Kostnaderna fördelas på kostnadsslag och kostnadsspecifikation och det finns även ett beskrivningsfält om det behövs ytterligare specificering.

Sedan kommer medfinansieringsbudgeten, vari det redovisas hur projektet tänkt finansiera kostnadsbudgeten. Finansieringen delas upp på offentlig och privat direkt- och kontantfinansiering och det är för dessa rader obligatoriskt att ange vilken finansiär som är aktuell.

9.1 Kostnader		2016	Totaler
Kostnadstyp			
▶ Personal		0	0
▶ Extern sakkunskap och externa tjänster		0	0
▶ Resor och logi		0	0
▶ Investeringar materiel och externa lokaler		0	
▶ Investeringar i portföljbolag		0	
▶ Schablonkostnader		0	
▶ Enhetskostnad		0	
▶ Avgår projektintäkter (negativ kostnad)		0	
Summa, faktiska kostnader		0	
Offentligt bidrag i annat än pengar		0	0
Privat bidrag i annat än pengar		0	0
Summa, bidrag i annat än pengar		0	0
Summa, kostnader		0	0

Antal år i budgeten bestäms av projektets start- och slutdatum, se fliken Uppgifter om projektet.

I kostnadsbudgeten anges hur mycket pengar projektet tänkt förbruka och hur dessa medel fördelas på olika kostnadsslag

9.2 Medfinansiering		2016	Totaler
Finansiär	Beskrivning		
▶ Offentlig kontantfinansiering		0	
▶ Privat kontantfinansiering		0	
Summa, kontant medfinansiering		0	
▶ Offentligt bidrag i annat än pengar		0	
▶ Privat bidrag i annat än pengar		0	
Summa, bidrag i annat än pengar		0	
Summa, medfinansiering		0	

I Medfinansieringsbudgeten anges hur kostnaderna för projektet ska finansieras.

Det tänkta stödet beräknas som skillnaden mellan kostnader och medfinansieringen.

9.3 Beräkning av stöd			
Europeiska regionala utvecklingsfonden		0	0
Stödandel (EU-medel) av faktiska kostnader		0%	0%

Beräkningen av stöd sker automatiskt.

Redigera budget

9.1 Kostnader

Kostnadstyp	2016	2017	2018	Totaler
▼ Personal	0	0	0	0
+ Lägg till				
▶ Extern sakkunskap och externa tjänster	0	0	0	0
▶ Resor och logi				0
▶ Investeringar materiel och externa lokaler				0
▶ Investeringar i portföljbolag				0
▶ Schablonkostnader				0
▶ Enhetskostnad	0	0	0	0
▶ Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0	0	0	0
Summa, faktiska kostnader	0	0	0	0
Offentligt bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
Privat bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
Summa, bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
Summa, kostnader	0	0	0	0

För att fylla budgeten med kostnader klickar du på den lilla pilen vid kostnadsslaget och sedan på **Lägg till**.

9.1 Kostnader

Kostnadstyp	2016	2017	2018	Totaler
▼ Personal	10 000	20 000	3 000	33 000
* Lö	10 000	20 000	3 000	
+ Lägg till				
▶ Extern sakkunskap och externa tjänster	0	0	0	0
▶ Resor och logi	0	0	0	0
▶ Investeringar materiel och externa lokaler	0	0	0	0
▶ Investeringar i portföljbolag	0	0	0	0
▶ Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0	0	0	0
Summa, faktiska kostnader	10 000	20 000	3 000	33 000
Offentligt bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
Privat bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
Summa, bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
Summa, kostnader	10 000	20 000	3 000	33 000

Du kan sedan fylla i kostnader per år.

Summeringar sker automatiskt.

För programmen **Öresund-Kattegatt-Skagerak (ÖKS)** och **Nord** delas budgeten upp per **stödsökande** och **medsökande** i stället för per budgetår.

I de övriga territoriella programmen (**Botnia-Atlantica** och **Sverige-Norge**) redovisas budgeten endast per kostnadsslag och endast för samordnande sökande. I budgetarna för dessa program går det därför inte att lägga till varken budgetår eller samverkansparter, utan summorna som anges avser hela projektet.

Redigera medfinansiering

9.2 Medfinansiering

Finansiär	Beskrivning	2016	2017	2018	Totaler
▼	Offentlig kontantfinansiering	0	0	0	0
+	Lägg till				
▶	Privat kontantfinansiering	0			
	Summa, kontant medfinansiering	0			
▶	Offentligt bidrag i annat än pengar	0			
▶	Privat bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
	Summa, bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
	Summa, medfinansiering	0	0	0	0

För att lägga till medfinansiering klickar du på den lilla **pilen** och sedan på **Lägg till**.

9.2 Medfinansiering

Finansiär	Beskrivning	2016	2017	2018	Totaler
▼	Offentlig kontantfinansiering	5 000	4 000	5 000	14 000
✖	Region	5 000	4 000	5 000	
	Beskrivning				
+	Lägg till				
▶	Privat kontantfinansiering	0	0	0	0
	Summa, kontant medfinansiering	5 000	4 000	5 000	14 000
▶	Offentligt bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
▶	Privat bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
	Summa, bidrag i annat än pengar	0	0	0	0
	Summa, medfinansiering	5 000	4 000	5 000	14 000

Du kan sedan fylla i **Finansiär**, eventuella **kommentarer** och **belopp**. Summeringar sker automatiskt.

Fliken Bilagor

Här finns möjlighet att ladda upp och skicka in bilagor. Giltiga filformat är: *.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg.

Genom att klicka på **Välj** öppnas möjligheten att söka fram den eller de filer som ska biläggas ansökan.



10. Bilagor

Här anger du bilagor som du vill skicka med i din ansökan.

Klicka på Välj om du vill ange vilken fil som ska bifogas.
Om du väljer Avbryt så avbryter du funktionen.
Om du vill ta bort ett uppladdat dokument väljer du Ta bort vid respektive dokument.

Till sist, passa på att skriva ut ansökan i detta skede så att du får en sammanfattning över de uppgifter du skickar in i din ansökan.

+ Välj...



Här anger du bilagor som du vill skicka med i din ansökan.

Klicka på Välj om du vill ange vilken fil som ska bifogas.
Om du väljer Avbryt så avbryter du funktionen.
Om du vill ta bort ett uppladdat dokument väljer du Ta bort vid respektive dokument.

Till sist, passa på att skriva ut ansökan i detta skede så att du får en sammanfattning över de uppgifter du skickar in i din ansökan.

Namn	Storlek	Beskrivning/Kommentar
Lagesrapport.xlsx	9,0 KB	<input type="text"/>
Ange dokumen.docx	4,3 MB	<input type="text"/>
Total		4,3 MB/5

Om fel fil laddats upp kan den raderas via ett klick på **Ta bort**.

Skicka in ansökan

När allt är ifyllt och klart kan ansökan sändas in genom att klicka på Kontrollera, skicka och signera. Ansökan kontrolleras då automatiskt och om något inte stämmer ges du möjlighet att rätta till bristerna.

Personlig rubrik på ansökan

+ 1. Uppgifter om projektet	Innehåller 5 felaktiga inmatningar
+ 2. Uppgifter om sökande	Innehåller 18 felaktiga inmatningar
+ 3. Samverkansparter	✓
+ 4. Bakgrund och omvärld	Innehåller 4 felaktiga inmatningar
+ 5. Mål och resultat	Innehåller 4 felaktiga inmatningar
+ 6. Organisation och genomförande	Innehåller 2 felaktiga inmatningar
+ 7. Aktiviteter	Innehåller 9 felaktiga inmatningar
+ 8. Indikatorer	✓
+ 9. Budget	Innehåller 1 felaktiga inmatningar
+ 10. Bilagor	✓

Om du är inloggad med e-legitimation kommer du att uppmanas att signera elektroniskt. Förfarandet liknar inloggningen då du måste välja vilken typ av e-legitimation du använder.

Om du är inloggad med ett användarkonto kommer ansökan att skickas osignerad. Du ska då ifrån vyn Mina ansökningar välja Signera manuellt som finns till höger i den skickade ansökningen.

Du får en bekräftelse när ansökan är inskickad.

När ansökan skickats in visas den på vyn Mina ansökningar. Status på ansökan är nu Skickad och det går inte längre att redigera ansökan. Det är dock möjligt att visa den som en PDF-fil.

tillväxtverket Startside Mina ansökningar Ny Ansökan Support / Kontakt

Ansökan har tilldelats ett ärende-ID

Status på ärendet är Skickad

Ansökan kan nu endast visas som PDF. Det går att skriva ut ett missiv för signering (manuell) av ansökan. Denna möjlighet finns inte om ansökan signerats elektroniskt, eftersom ansökan då redan är signerad.

Webb-ID: 1000003531 Utbildning 26 maj Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/	Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Redigera Radera
Webb-ID: 1000003524 Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/	Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Redigera Radera
Webb-ID: 1000003501 Ärendenummer: 193275 Utbildning i Dalom Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Medfinansiering EU/	Sparad: 2016-05-18, 11:27 Status: Skickad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Visa som Pdf Signera manuellt Visa bilagor
Webb-ID: 1000003482 Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/	Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Redigera Radera

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, 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.

Other language ▾ Anders Runnholm ▾

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 Dalarna
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**.

Ärendenummer	Ärendetyp	Företag	Status	
186688	Stöd till investeringar och företagsutveckling	ARTbySISU, Sanna Seppänen	Inväntar redovisning	Visa detaljer Hantera ▾
Ärendenummer	Ärendetyp	Projektnamn	Status	
187145	Projektmedel	Möjligheternas resa	Bered utbetalningsbeslut	Visa detaljer Hantera ▾
Ärendenummer	Ärendetyp	Projektnamn	Status	
172752	Projektmedel	Vindkraftens kontroverser	Inväntar redovisning	Visa detaljer Hantera ▾

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
Regionala utvecklingsfonder [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.

Min ansökan Sök Ärende Språk ▾

ÄrendelID 20200485

Översikt

Utbetalning

Skapa utbetalningsansökan

Skapa utbetalningsansökan

Ärende

ÄrendelID
20200485

Projektnamn
Stöd till energikartläggning

5790-4211 bankgiro

Kontakt

Ekonomi

Namn Eberhart von Kätting
Telefon
Epost arunnholm@gmail.com

Kontaktperson

Namn Kristin Jonson

Sök

Org
202

Org
Sta

Art
367

Art
Pos
Pos
Pos

Art
Pos
Pos
Pos

Är:
Ja

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

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.

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

Min ansökan | Sök | Ärende | Språk | Stefan Brander <stefan.brander@sigma.se>

ÄrendelD 20200484 | Spara | Avbryt

Översikt | Utbetalning

Utbetalning

Ladda ner PDF

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

Utgifter Medfinansiering Förskott Dokument

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

Rubrikerna **Förskott** och **Checksumma** används av handläggarna i ett senare skede och behöver inte användas vid ansökan om utbetalning.

Utgifter

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade			
Utgifter					
Enhetskostnad	0,00	0,00			0,00
Extern sakkunskap och externa tjänster	1 675 000,00	0,00			0,00
Investeringar i portföljbolag	0,00	0,00			0,00
Investeringar materiel och externa lokaler	5 800 000,00	0,00			0,00
Personal	3 128 014,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resor och logi	320 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Schablonkostnader	1 076 988,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa utgifter	12 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avgår projektintäkter					
Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa avgår projektintäkter (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa faktiska utgifter	12 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bidrag i annat än pengar					
Summa bidrag i annat än pengar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa totala utgifter	12 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

Separata kostnader

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Ej godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
Budget	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Övrigt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa offentliga kontantfinansiering	5 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Privat kontantfinansiering					
Företag 1	174 999,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Företag 2	125 001,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	125 001,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	174 999,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa offentliga kontantfinansiering	6 000 001,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa privata kontantfinansiering	6 000 001,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Stödandel av faktiska utgifter (50%)	572 822
Stödandel av stödgrundande finansiering (50%)	574 322
Stödgrundande finansiering tillgodo/underskott	1 500

Stöd att betala ut denna period		Återstående stöd att betala ut i ärendet	
Akkumulerat stödbelopp	572 822	Godkänt stöd enligt beslut	6 000 000
Avräknat tidigare utbetalningar	572 822	Avgår ej avräknat förskott	0
Avräknat förskott denna period	0	Avgår ackumulerat belopp	572 822
Att betala ut denna period	0	Återstående stödbelopp att betala ut i ärendet	5 427 179

Registrera utgifter

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 1)

Utgifter Medfinansiering Förskott Dokument Checksur

Klicka på **Utgifter** för att registrera bidragsberättigade kostnader.

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 1) » Utgifter

Lägg till från fil Lägg till rad Exportera till fil

Id Ver No Verifikatte

Du kan välja mellan att registrera raderna **en och en** eller att läsa in flera rader på en gång **från en fil**.

Filen du läser in ska vara **kommaseparerad (.csv)**. Denna typ av fil går enkelt att få fram ur Excel.

OBS! Den rad som redan finns i skärmbilden används för filtrering när du snabbt behöver söka verifikat bland en större mängd. Det går **inte** att registrera utgifter här.

Lägga till enskild utgiftsrad

När en utgiftsrad har lagts till kan utgiftstabellen manuellt börja fyllas med information. Klicka i varje enskild cell på utgiftsraden så aktiveras den för redigering.

Alla utgiftsraderna ska innehålla:

- **Verifikationsnummer**
- **Verifikattext**
- **Bokföringsdatum**
- **Betalningsdatum**
- **Kontonummer**
- **Kontonamn**
- **Leverantörsnamn**
- **Belopp**

Raden ska även **kopplas** mot rätt **kostnadsslag**, som hämtas ur budgeten på ärendet.

Utbetalning

Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 1) > Utgifter

Lägg till från fil + **Lägg till rad** Exportera till fil

Klicka på **Lägg till rad** för att börja registrera utgifter, en rad i taget.

Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag
23456		Skriv text här							

Sortera stigande
Sortera fallande
Göm kolumn

Genom att **klicka i fälten** öppnas de för **redigering**.

Genom att klicka i **datumfälten** öppnas en **kalender**, där rätt datum kan väljas.

Genom att klicka i fältet **Kostnadsslag** öppnas en **lista**, där rätt kostnadsslag kan väljas. Kostnadsslagen hämtas från ärendets budget.

Genom att **klicka på kolumnrubriken** kan den registrerade informationen **sorteras**.

Finns behovet att bara se ett fåtal kolumner kan även varje enskild kolumn **döljas**.

↑ Läggtill från fil

+ Läggtill rad

↓ Exportera till fil



Ovanför verifikatsraderna finns det fyra stycken menyval för hantering av kolumnerna i utgiftstabellen:

- Visa verifikatsinformation
- Visa övrig information
- Visa granskningsinformation
- Återställ till standardkolumner

Lägg till flera utgiftsrader från fil (.csv fil)

Utbetalning

↑ Läggtill från fil

+ Läggtill rad

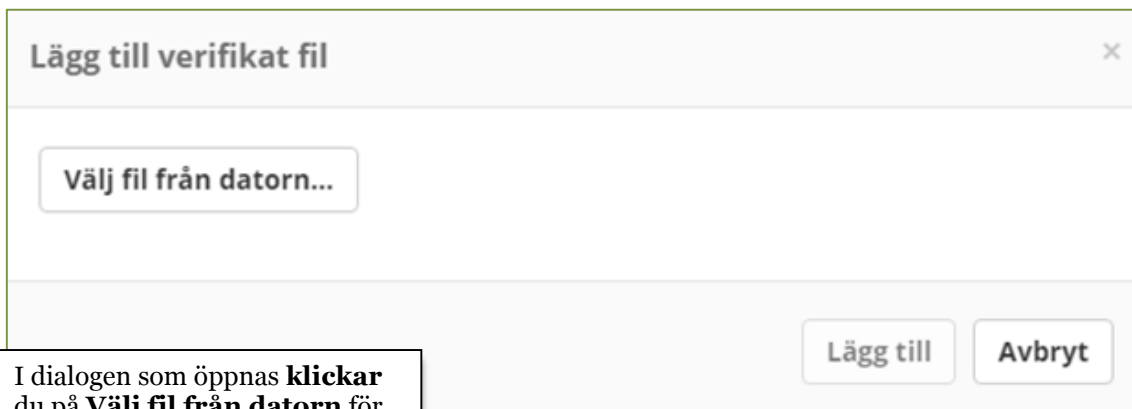
↓ Exportera till fil



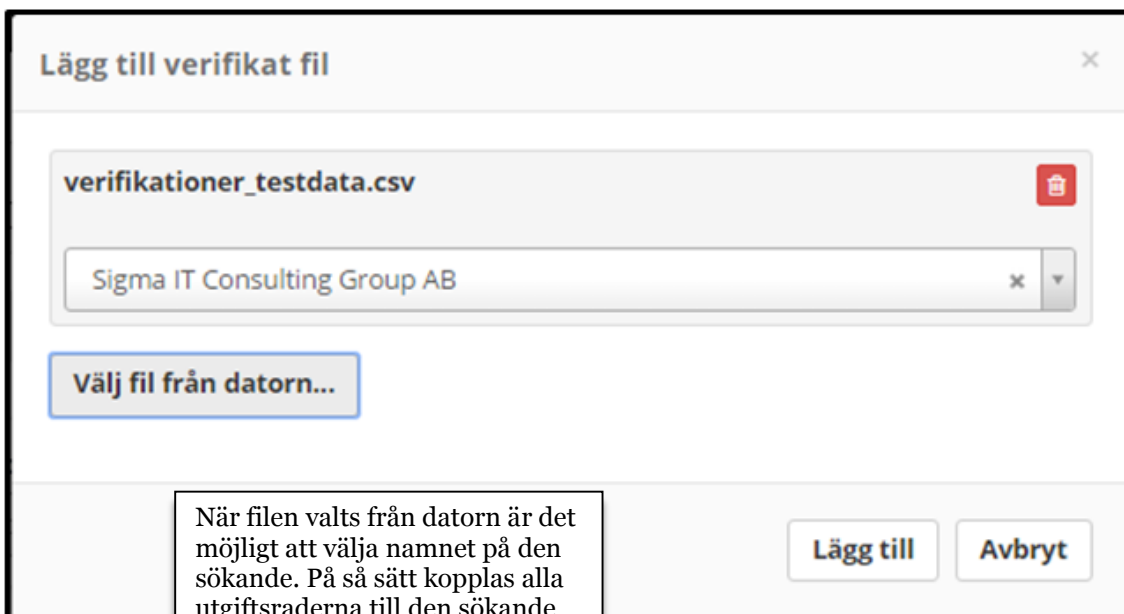
Klicka på **Lägg till från fil** för att importera en kommaseparerad (.csv) fil och därifrån lägga till **flera utgiftsrader** på en gång.

Instruktioner hur du skapar en kommaseparerad fil i **Excel** och **tips och trix** att ta till när filen ska läsas in, finns här: [Skapa CSV-fil](#)

Observera att kolumnerna i det Excel-ark du utgår ifrån måste vara sorterade i samma ordning som kolumnerna i ansökan om utbetalning.



I dialogen som öppnas **klickar** du på **Välj fil från datorn** för att leta upp den fil du vill använda.



När filen valts från datorn är det möjligt att välja namnet på den sökande. På så sätt kopplas alla utgiftsraderna till den sökande som valts.

Klicka sedan på Lägg till.

Det är möjligt att lägga till flera filer samtidigt eller lägga till enskilda filer vid flera tillfällen. Kostnadsslag kan till exempel delas i enskilda filer och läsas upp enskilt för att förenkla koppling av kostnadsslag.

Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag
	201500001	Byggmaterial	2015-05-05	2015-04-30	4234	Kostnader material	Byggmax	125 756,00	
	201500002	Lunch	2015-05-06	2015-04-20	4134	Kostnader tjänster	Ei Bulli	9 167,00	
	201500003	Faktura 1234	2015-05-06	2015-05-01	4201	Ovriga kostnader	Stil och Inredning AB	55 701,00	
	201500004	Faktura 9812	2015-05-10	2015-05-03	4134	Kostnader tjänster	Transportbolaget	245 100,00	
	201500005	Faktura 31094687	2015-05-15	2015-05-05	4234	Kostnader material	Kontorsexperten HB	109 750,00	
	201500006	Faktura 1AB589/2	2015-05-16	2015-05-09	4411	Resekostnader	Pan American Worl...	7 602,00	
	201500007	Faktura 1234	2015-05-16	2015-05-10	4201	Ovriga kostnader	Resursbolaget AB	431 082,00	
	201500008	Faktura 9812	2015-05-18	2015-05-11	4134	Kostnader tjänster	Affärsjuristen AB	103 105,00	
	201500009	Faktura 2015-3	2015-05-18	2015-05-11	4201	Ovriga kostnader	Günther Kling GmbH	3 082,00	
	201500010	Faktura 761	2015-05-18	2015-05-12	4411	Resekostnader	Stadshotellet	199,00	
	201500011	Faktura 1512	2015-05-11	2015-05-08	4134	Kostnader tjänster		45 000,00	

Observera att kolumnen Id är tom.

Du kan inte redigera denna kolumn.

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 korregerats.

Koppla kostnadsslag och sökande till utgifter

För att Min ansökan ska kunna summera alla utgifter per kostnadsslag i ekonomirapporten, måste varje enskild utgiftsrad vara kopplad till ett **kostnadsslag** och en **sökande**. Sökande kan även kopplas när utgifterna läggs till via fil, se ovan.

För en ansökan med många utgiftsrader kan det vara en bra idé att dela upp det ursprungliga Excel-arket per kostnadsslag och läsa in ett kostnadsslag åt gången. Raderna kan då kopplas mot kostnadsslag alla på en gång, i ett moment.

Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag
	201500001	Byggmaterial	2015-05-05	2015-04-30	4234	Kostnader material	Byggmax	125 756,00	Byggmax
	201500002	Lunch	2015-05-06	2015-04-20	4134	Kostnader tjänster	Ei Bulli	9 167,00	Ei Bulli
	201500003	Faktura 1234	2015-05-06	2015-05-01	4201	Ovriga kostnader	Stil och Inredning AB	55 701,00	Stil och Inredning AB
	201500004	Faktura 9812	2015-05-10	2015-05-03	4134	Kostnader tjänster	Transportbolaget	245 100,00	Transportbolaget
	201500005	Faktura 31094687	2015-05-15	2015-05-05	4234	Kostnader material	Kontorsexperten HB	109 750,00	Kontorsexperten HB
	201500006	Faktura 1AB589/2	2015-05-16	2015-05-09	4411	Resekostnader	Pan American Worl...	7 602,00	Pan American Worl...
	201500007	Faktura 1234	2015-05-16	2015-05-10	4201	Ovriga kostnader	Resursbolaget AB	431 082,00	Resursbolaget AB
	201500008	Faktura 9812	2015-05-18	2015-05-11	4134	Kostnader tjänster	Affärsjuristen AB	103 105,00	Affärsjuristen AB
	201500009	Faktura 2015-3	2015-05-18	2015-05-11	4201	Ovriga kostnader	Günther Kling GmbH	3 082,00	Günther Kling GmbH
	201500010	Faktura 761	2015-05-18	2015-05-12	4411	Resekostnader	Stadshotellet	199,00	Stadshotellet
	201500011	Faktura 1512	2015-05-11	2015-05-08	4134	Kostnader tjänster		45 000,00	

Genom att **bocka för** flera utgiftsrader kan dessa **redigeras samtidigt**.

Genom att **klicka** i fältet **Kostnadslag** öppnas en drop-lista, där du kan välja vilket kostnadsslag raden eller raderna ska kopplas till.

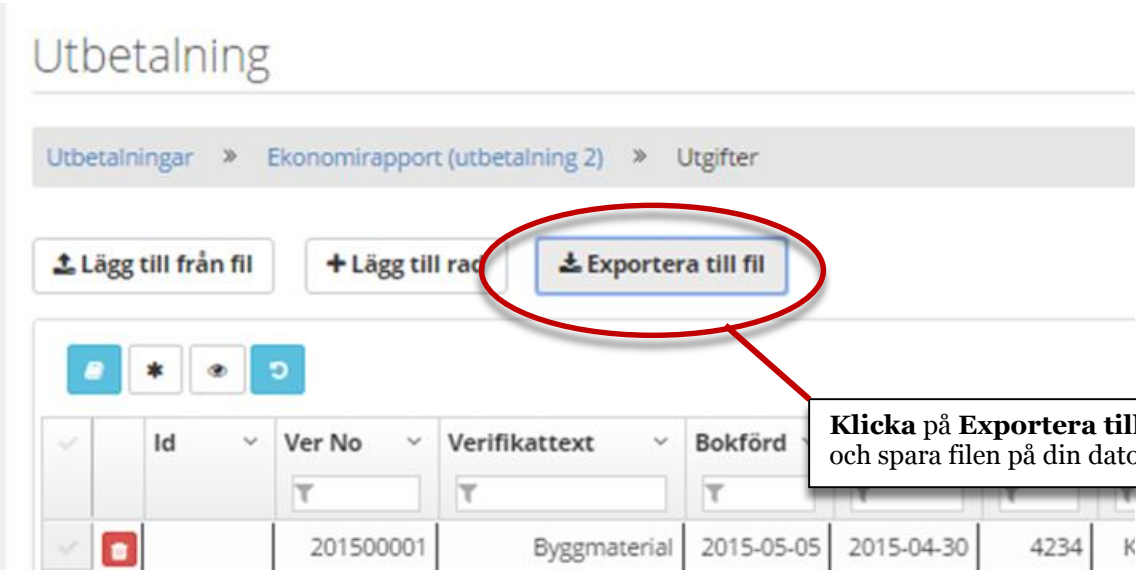
Koppla kostnadsslag enligt följande ordning:

1. Markera kryssrutan i kolumnen längst till vänster vilka utgiftsrader som ska kopplas. Det går att markera enskilda rader eller så kan man även välja att markera flera rader.
 - För att välja alla rader som visas tryck på kryssrutan allra högst upp.
 - För att välja flera sammanhängande rader tryck ner Shift och klicka på kryssrutorna (är det många rader, klicka på första och sista raden så markeras alla däremellan).
 - För flera osammanhängande rader tryck ner CTRL och klicka på valfria kryssrutor.
2. Välj lämpligt kostnadsslag genom att klicka på en enskild cell på utgiftsraden och sedan välja kostnadsslaget i menyn.
3. Kostnadsslagen visas sedan på respektive utgiftsrad
4. Tryck på knappen *Spara* när alla utgiftsrader är kopplade mot ett kostnadsslag.

Samma procedur som ovan för att koppla sökande om inte koppling redan skett vid inläsning från fil.

Exportera till fil

De utgiftsrader som finns inlagda kan exporteras ut till en kommaseparerad fil (vilken kan göras om till Excel) om ytterligare beräkningar, sorteringar etc. behöver göras på utgifterna.



Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Utgifter

Lägg till från fil Lägg till rad **Exportera till fil**

✓	Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd			
✓		201500001	Byggmaterial	2015-05-05	2015-04-30	4234	K

Klicka på Exportera till fil och spara filen på din dator.

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
Utgifter		
Enhetskostnad	0,00	0,00
Extern sakkunskap och externa	1 675 000,00	404 472,00

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 medfinansieringrad

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 Bränder <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
Summa utgifter	12 000 002,00	1 166 644,00	0,00	0,00	1 316 752,00

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
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>+ Lägg till dokument</p> </div>	

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 största tillåtna filstorlek är **10MB**. Det finns dock ingen begränsning för sammanlagd storlek av alla bilagor.

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Dokument

Namn	Beskrivning
verifikationer_testdata.csv	
<input type="button" value="+ Lägg till dokument"/>	

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: [redacted]

Kontaktperson

Namn: Jonas Joellsson
Telefon: +46(0)105166750
Epost: [redacted]

Kontaktperson

[redacted]

Sökande

Organisation: 2021002874

Organisation: Umeå Univer

Arbetsställe: 19064948

Arbetsställe: [redacted]

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

[redacted]

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 Ladda till från fil

Land	Org.nummer
Sverige	

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**.

ÄrendelD 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

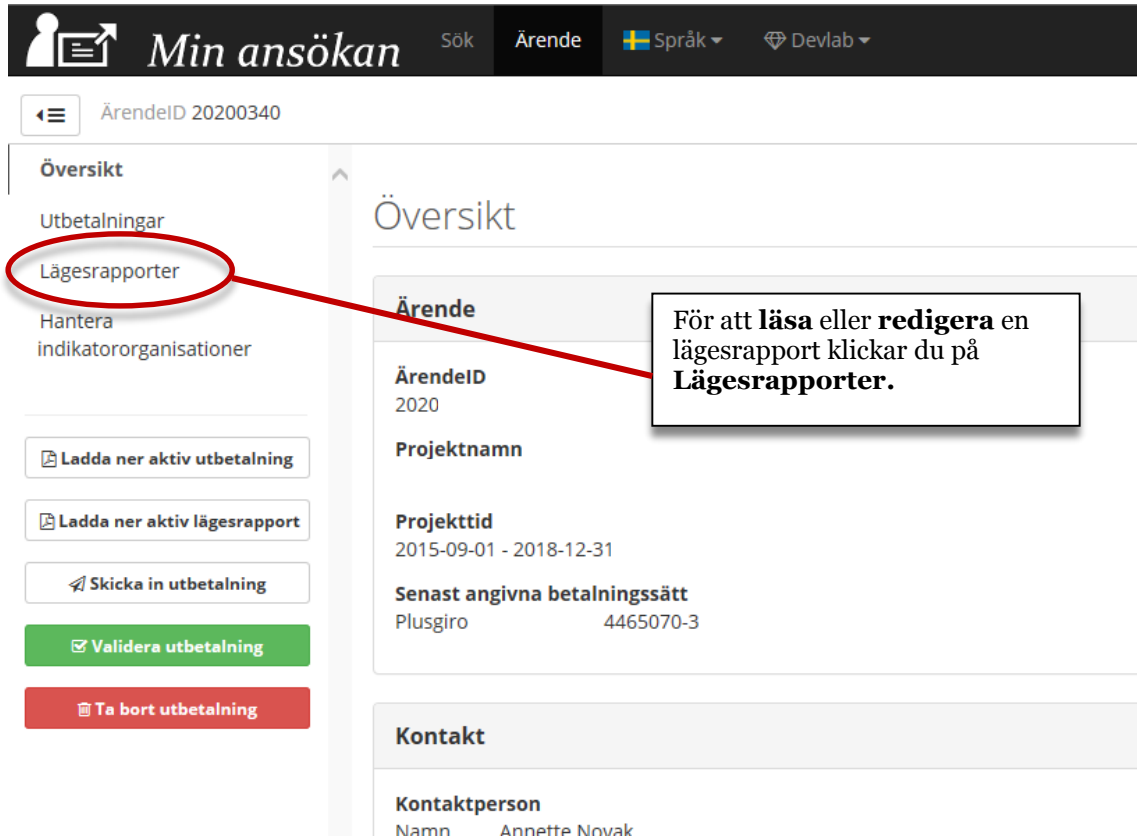
Hantera valbara organisationer

Land	Org.nummer
Sverige	202100-6149

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

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

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
2020

Projektnamn

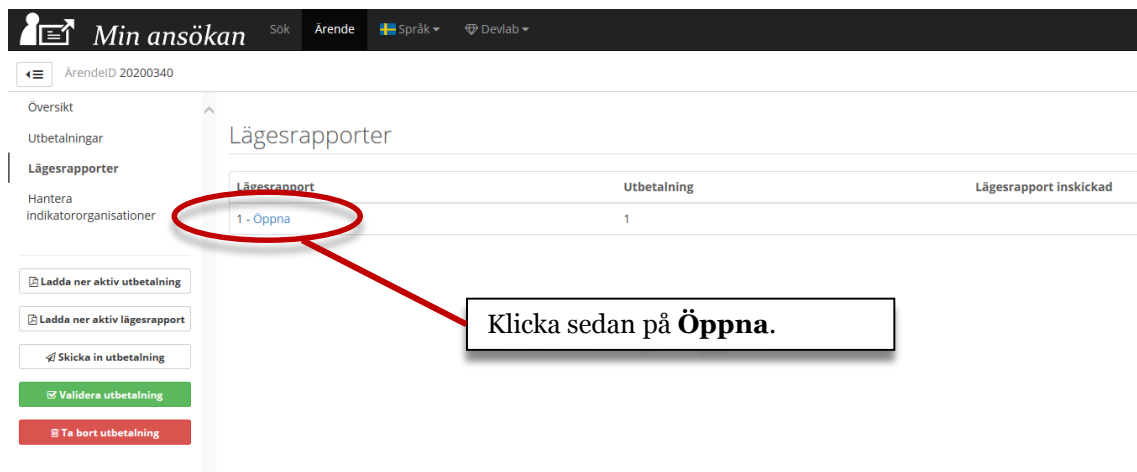
Projektid
2015-09-01 - 2018-12-31

Senast angivna betalningssätt
Plusgiro 4465070-3

Kontakt

Kontaktperson
Namn Annette Novak

För att läsa eller redigera en lägesrapport klickar du på **Lägesrapporter**.



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

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

Ändra

Antal företag som får stöd

Målvärde 160

Utfall 0

Kommentar

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

ÄrendeID 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

ÄrendeID 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

Översikt

Utbetalning

Ladda ner PDF

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Få ditt utbetalning

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Utgifter

Lägg till från fil

Lägg till rad

Exportera till fil

✓	Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Kont
✓		201500001	Ryggma			
✓		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

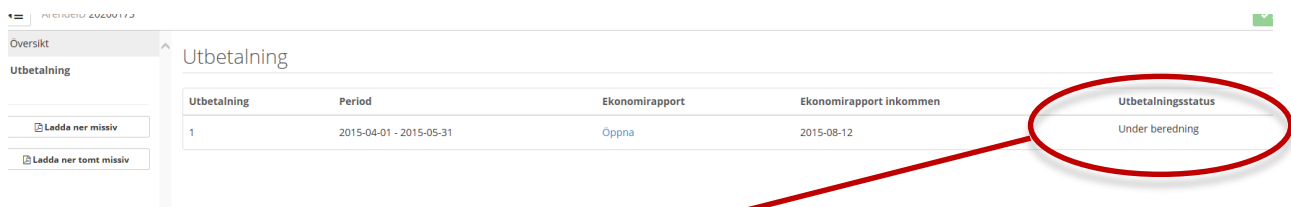


Här kan du **ladda ner missiv** som ska **undertecknas** och **sändas** till den organisation som bereder ansökan.

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	Oppna	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
Utbetalning

Ladda ner missiv

Ladda ner tomt missiv

Utbetalning

Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 1) > Dokument

Namn Beskrivning

Arbetsstillfällen alla 8 program.pdf

case20200173_payment1.pdf

+ Lägg till dokument

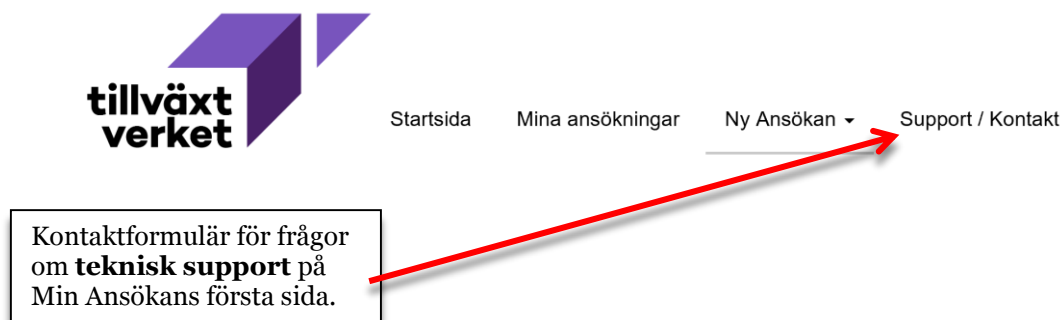
Om du går in i ansökan under rubriken **Dokument**, finner du att det skapats en PDF-fil, utöver de filer du själv bifogat.

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.



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

Support i Min Ansökan, det vill säga support till sökande som vill använda tjänsten, hänvisas till den organisation som ska ta emot ansökan. En sökande av EU-medel för Övre Norrland vänder sig alltså till Tillväxtverket i Luleå. Mottagande organisation kan sedan skicka ärendet vidare till teknisk support för Min Ansökan.

När ett ärende anmäls 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.

Återkoppling sker till sökande så snart som möjligt. Om ärendet är av sådan art att det kan vara bra för flera att få veta, kommer det att föras det in i Vanliga frågor som finns i Min Ansökan.