

Manual Min Ansökan

Version 0.7

2017-03-14

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
Support.....	10
Registrera utgifter	11
Lägga till enskild utgiftsrad.....	12
Visa övrig information.....	13
Att skapa en csv-fil (*.csv)	14
Lägg till flera utgiftsradar från fil (.csv fil)	17
Koppla kostnadsslag och sökande till utgifter.....	19
Koppla kostnadsslag enligt följande ordning:.....	19
Exportera till fil.....	20
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 'tillväxtverket' logo. To its right are 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'. Below it, a paragraph explains that users must log in to use the service. Two options are presented: 'Användarkonto' (circled in red) and 'E-legitimation'. Below these are input fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord', with a 'Logga in' button. At the bottom, there are links for 'Ny användare eller hantera konto', 'Registrera konto', and 'Ändra kontouppgifter'. Two callout boxes with red arrows provide instructions: one points to 'Support / Kontakt' and the other points to the 'E-legitimation' option.

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 överlätas 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.

Här visas **status** på ansökan, sparad eller skickad.

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

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 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 tasks) page on the Tillväxtverket website. The page header includes the logo and navigation links: 'Startsida', 'Mina ansökningar', 'Ny Ansökan', and 'Support / Kontakt'. The main heading is 'Mina uppgifter' with a sub-heading 'Här anger du uppgifter som kan återanvändas i flera ansökningsformulär'. Below this is a section titled 'Uppgifter om sökande' with several input fields: 'Användar-id' (e-konto:633), 'Personnummer', 'Förnamn' (Anders), 'Efternamn' (Runnholm), and 'Telefonnummer'. In the top right corner, there is a user profile dropdown menu for 'Anders Runnholm' with options for 'Other language', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut'. A red arrow points from a text box labeled 'Vyn Mina uppgifter' to the 'Mina uppgifter' option in the dropdown menu.

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 Runnhelm ▾

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	
196698	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-ansökan på webbplatsen.

EUROPESKA UNIONEN
EUROPEISKA
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.

ÄrendelID 20200485

Översikt
Utbetalning

Översikt

Ärende

ÄrendelID
20200485
Projektname
Stöd till energikartläggning

Skapa utbetalningsansökan

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.

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

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.**

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.

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

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

Utgifter	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Ej godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
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

Separata kostnader	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Ej godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
Region	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reg. tillväxt	2 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kommun	600 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Övriga medel	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa offentlig 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 offentlig kontantfinansiering	6 000 001,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summa offentlig kontantfinansiering	6 000 001,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Akumulerat stödbelopp	
Stöndel av faktiska utgifter (50%)	572 822
Stöndel 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
		▼	▼

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.

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 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.

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 utgiftsrader 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

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

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

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**.

+ Lägg till rad

↕ Lägg till från fil

↘ Exportera till fil



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

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

Visa övrig information

+ Lägg till rad

↕ Lägg till från fil

↘ Exportera till fil

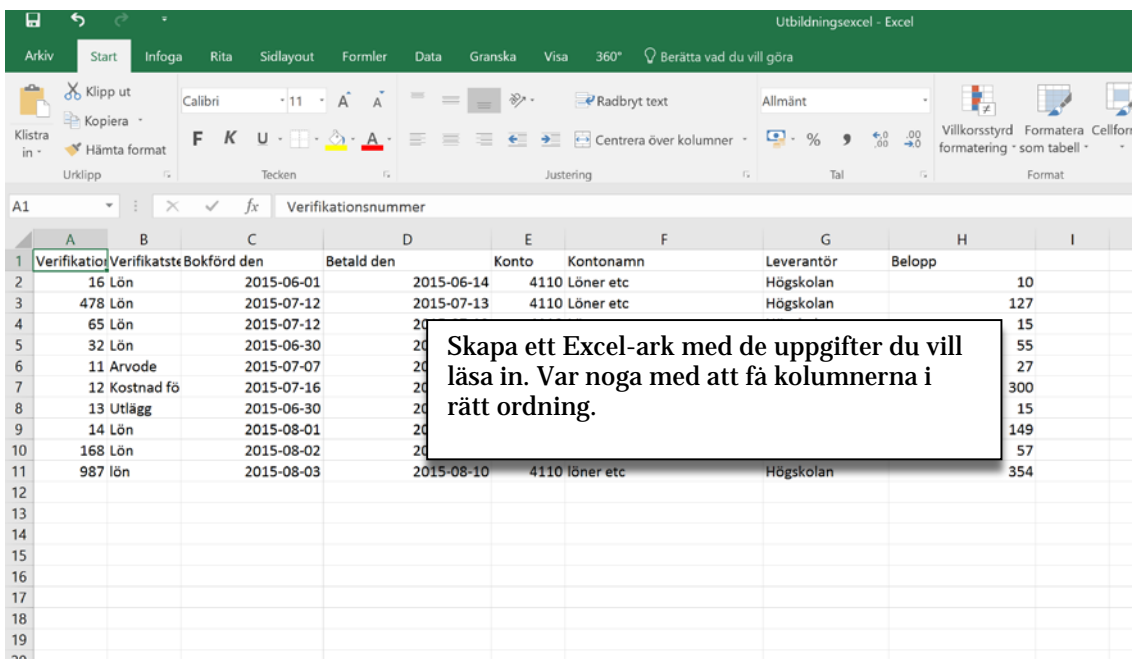


Konto...	Kontonamn*	Leverantör	Belopp*	Kostnadsslag*	Sökande/Medsök...	Sökandes kommentar	Typ av kontr...
					Inlandsban		

När du klickar på **Visa övrig information**, blir ett antal kolumner synliga. Dessa är generellt sett inte obligatoriska, men kan vara nödvändiga att använda, till exempel vid upphandlingar och markförvärv. De kolumner som i standardvisningen är dolda är:

- **Sökande/medsökande (om där finns fler än en.)**
- **Sökandes kommentar**
- **Typ av kontrakt**
- **Kontraktbelopp**
- **Upphandlingsförfarande**
- **Typ av aktivitet**
- **Enhetskostnad**
- **Antal enheter**
- **Markförvärv**

Att skapa en csv-fil (*.csv)



Utbildningsexcel - Excel

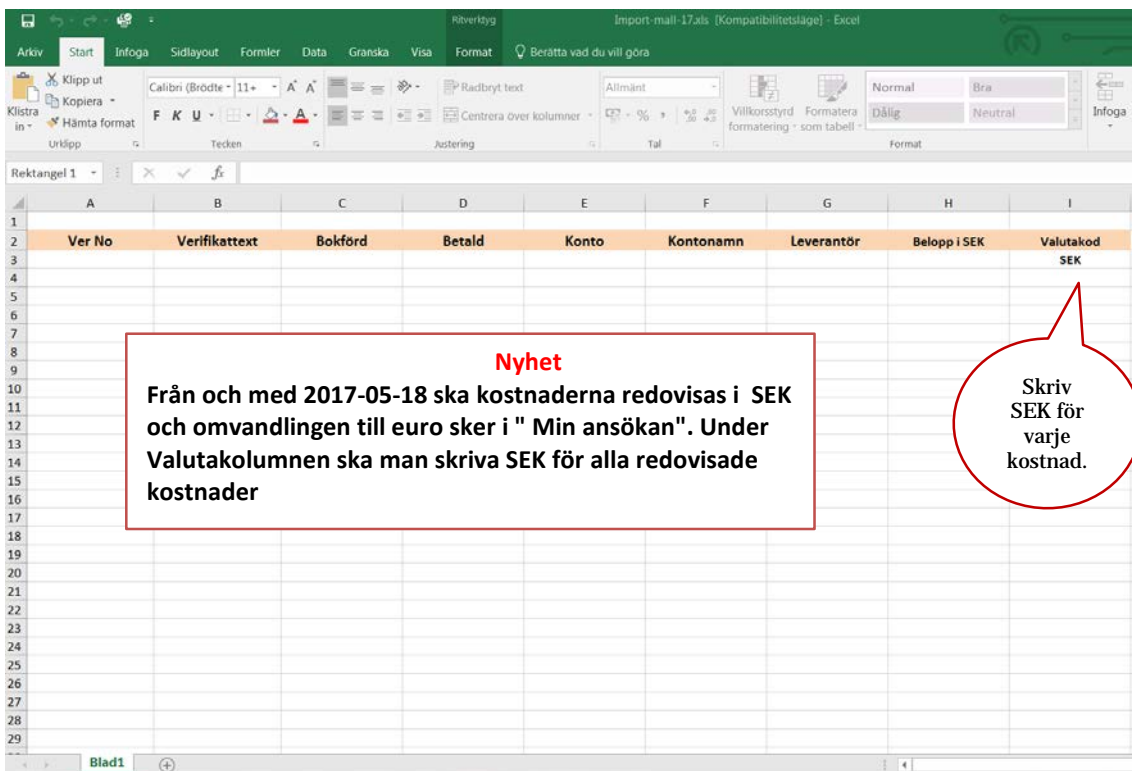
Arkiv Start Infoga Rita Sidlayout Formler Data Granska Visa 360° Berätta vad du vill göra

Klipp ut Kopiera Hämta format Urklipp Tecken Justering Tal

Verifikationsnummer

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Verifikationsnummer	Verifikatstext	Bokförd den	Betald den	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	
16	Lön	2015-06-01	2015-06-14	4110	Löner etc	Högskolan	10	
478	Lön	2015-07-12	2015-07-13	4110	Löner etc	Högskolan	127	
65	Lön	2015-07-12					15	
32	Lön	2015-06-30					55	
11	Arvode	2015-07-07					27	
12	Kostnad fö	2015-07-16					300	
13	Utlägg	2015-06-30					15	
14	Lön	2015-08-01					149	
168	Lön	2015-08-02					57	
987	lön	2015-08-03	2015-08-10	4110	löner etc	Högskolan	354	

Skapa ett Excel-ark med de uppgifter du vill läsa in. Var noga med att få kolumnerna i rätt ordning.



Räverkyg Import-mall-17.xls [Kompatibilitetsläge] - Excel

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa Format Berätta vad du vill göra

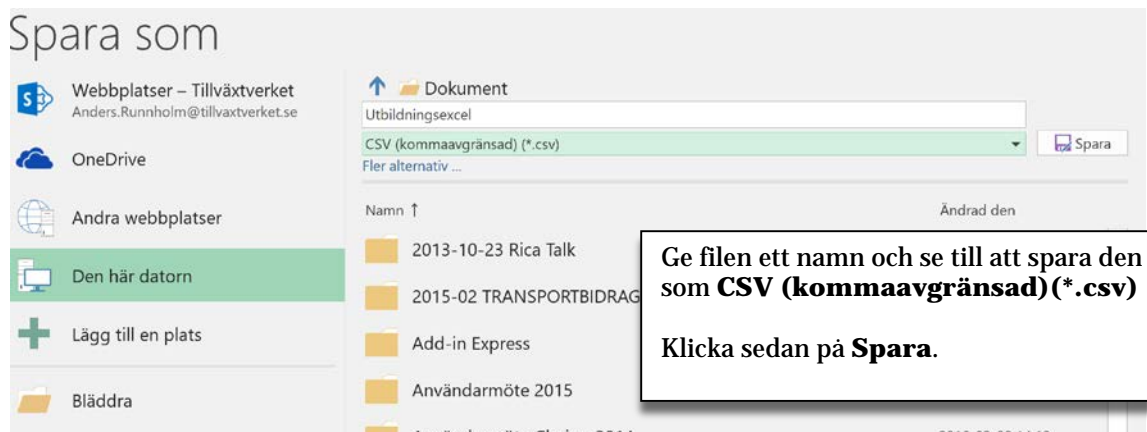
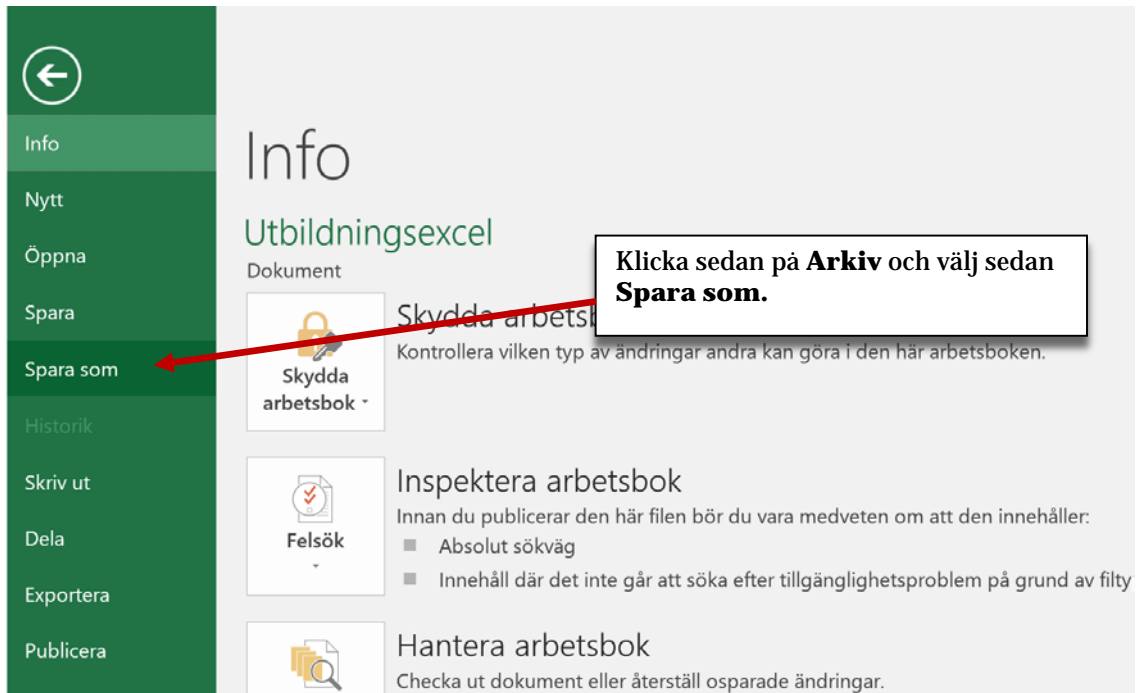
Klipp ut Kopiera Hämta format Urklipp Tecken Justering Tal

Rektangel1

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ver No	Verifikatstext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp i SEK	Valutakod SEK

Nyhet
Från och med 2017-05-18 ska kostnaderna redovisas i SEK och omvandlingen till euro sker i "Min ansökan". Under Valutakolumnen ska man skriva SEK för alla redovisade kostnader

Skriv SEK för varje kostnad.



Nytt textdokument	2017-03-10 13:33	Microsoft Word-d...
rappaport	2015-03-10 13:33	Microsoft Word-d...
rapport	2013-12-18 15:26	Microsoft Excel-ka...
sdfgsdsdsgsdg	2015-10-08 14:09	Microsoft Word-d...
under avsl	2013-12-18 15:26	Microsoft Excel-ka...
Utbildningsexcel	2017-03-10 13:33	Microsoft Excel-fil ...
Aterkravshanteri	2015-10-08 14:09	Microsoft Word-d...

Du hittar sedan filen på det ställe där du valt att spara den. Den visas som en Excel-fil med kommaavgränsade värden.

Typ: Microsoft Excel-fil med kommaavgränsade värden
 Storlek: 714 byte
 Senast ändrad: 2017-03-10 13:33

Lägg till flera utgiftsrader från fil (.csv fil)

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 1) » Utgifter

⬆️ Lägg till från fil

+ Lägg till 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.

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

Lägg till verifierat fil

Välj fil från datorn...

Lägg till

Avbryt

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

Lägg till verifikat fil

verifikationer_testdata.csv

Sigma IT Consulting Group AB

Välj fil från datorn...

Lägg till Avbryt

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.

Min ansökan

Stefan Brander <stefan.brander@sigma.se>

Utbetalning

Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 1) > Utgifter

Lägg till från fil

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	El Bulli	9 167,00	
	201500003	Faktura 1234	2015-05-06	2015-05-01	4201	Övriga 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 1A0169/2	2015-05-15	2015-05-09	4411	Resekostnader	Pan American Worl...	7 602,00	
	201500007	Faktura 1A0169/2	2015-05-15	2015-05-10	4201	Övriga kostnader	Resursbolaget AB	431 082,00	
	201500008	Faktura 9812	2015-05-18	2015-05-05	4134	Kostnader tjänster			
	201500009	Faktura 2015-3	2015-05-18	2015-05-11	4201	Övriga kostnader			
	201500010	Faktura 761	2015-05-18	2015-05-12	4411	Resekostnader			
	201500011	Faktura 1512	2015-05-11	2015-05-08	4134	Kostnader tjänster			

Observera att kolumnen Id är tom.

Du kan inte redigera denna kolumn.

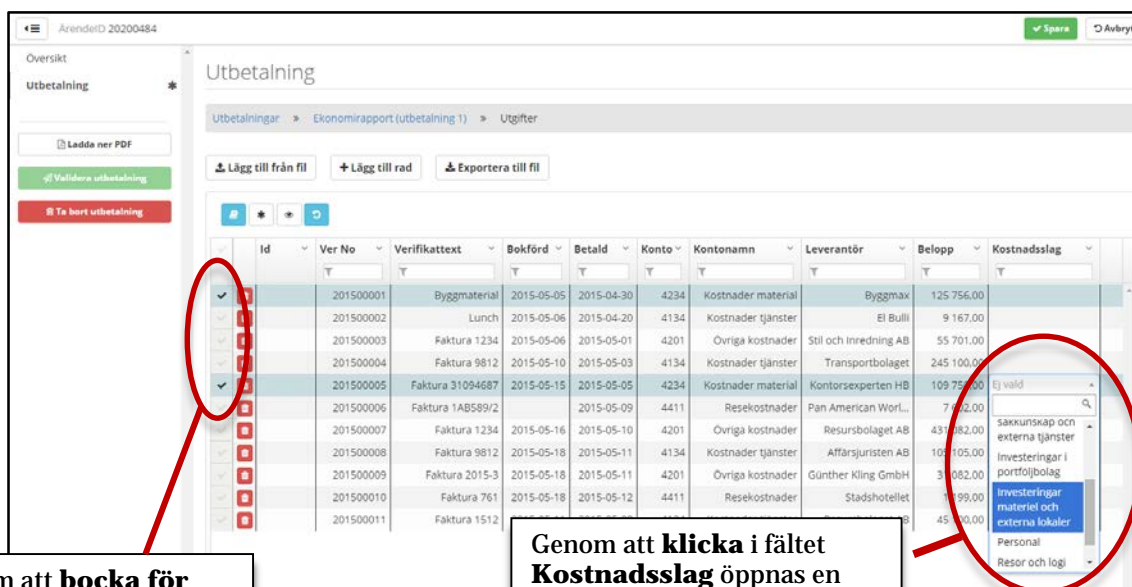
Här har en fil lästs in, men en uppgift saknas.

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 korrigerats.

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.



The screenshot shows a web application interface for 'Utbetalning' (Payment). It features a table with columns: Id, Ver No, Verifikattext, Bokförd, Betald, Konto, Kontonamn, Leverantör, Belopp, and Kostnadsslag. Several rows are highlighted in blue, and their checkboxes in the 'Kostnadsslag' column are checked. A red circle highlights the checkboxes for rows 201500001 and 201500005. Another red circle highlights the dropdown menu for row 201500005, which is open and shows a list of cost codes including 'Ej vald', 'Sakkunskap och externa tjänster', 'Investeringar i portföljbolag', 'Investeringar i materiel och externa lokaler', 'Personal', and 'Resor och logi'.

Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag
201500001		Byggmaterial	2015-05-05	2015-04-30	4234	Kostnader materiel	Byggmax	125 756,00	<input checked="" type="checkbox"/>
201500002		Lunch	2015-05-06	2015-04-20	4134	Kostnader tjänster	El Bulli	9 167,00	<input checked="" type="checkbox"/>
201500003		Faktura 1234	2015-05-06	2015-05-01	4201	Övriga kostnader	Stil och Inredning AB	55 701,00	<input checked="" type="checkbox"/>
201500004		Faktura 9812	2015-05-10	2015-05-03	4134	Kostnader tjänster	Transportbolaget	245 100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
201500005		Faktura 31094687	2015-05-15	2015-05-05	4234	Kostnader materiel	Kontorsexperten HB	109 750,00	<input checked="" type="checkbox"/>
201500006		Faktura 1AB589/2	2015-05-16	2015-05-09	4411	Resekostnader	Pan American Wor...	7 002,00	<input type="checkbox"/>
201500007		Faktura 1234	2015-05-16	2015-05-10	4201	Övriga kostnader	Resursbolaget AB	431 082,00	<input type="checkbox"/>
201500008		Faktura 9812	2015-05-18	2015-05-11	4134	Kostnader tjänster	Affärsjuristen AB	160 005,00	<input type="checkbox"/>
201500009		Faktura 2015-3	2015-05-18	2015-05-11	4201	Övriga kostnader	Günther Kling GmbH	3 082,00	<input type="checkbox"/>
201500010		Faktura 761	2015-05-18	2015-05-12	4411	Resekostnader	Stadshotellet	99,00	<input type="checkbox"/>
201500011		Faktura 1512						45 000,00	<input type="checkbox"/>

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

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

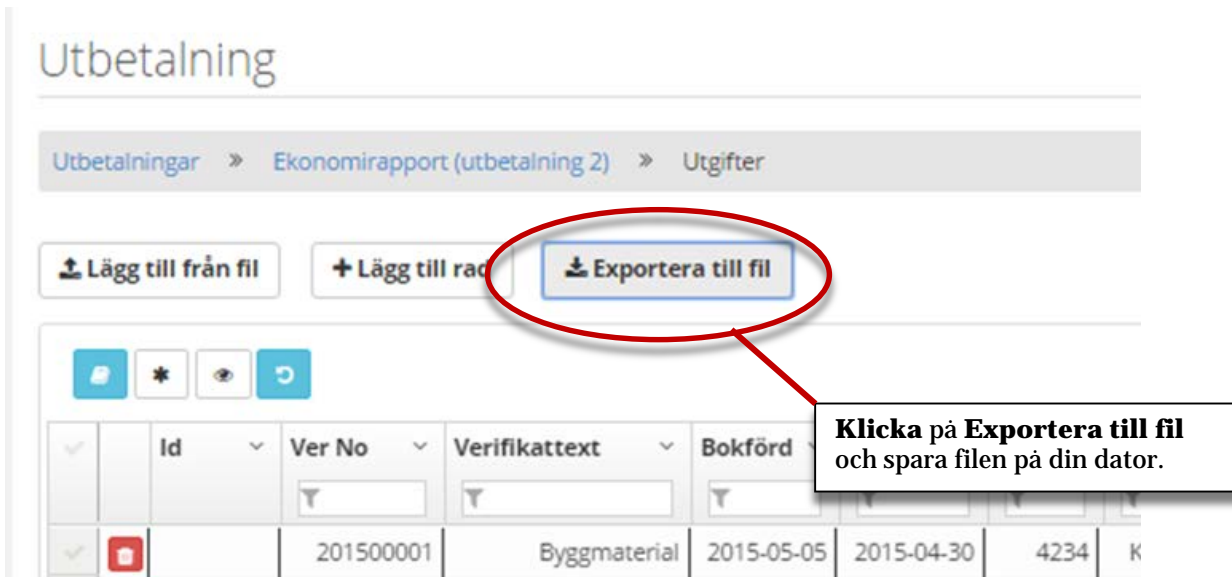
Koppla kostnadsslag enligt följande ordning:

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.



The screenshot shows a web application interface for 'Utbetalning' (Payment). The breadcrumb trail is 'Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 2) > Utgifter'. Below the breadcrumb, there are three buttons: 'Lägg till från fil', 'Lägg till rad', and 'Exportera till fil'. The 'Exportera till fil' button is circled in red. A callout box points to this button with the text: 'Klicka på Exportera till fil och spara filen på din dator.' Below the buttons, there is a table with columns: 'Id', 'Ver No', 'Verifikattext', 'Bokförd', and others. The first row of data shows '201500001', 'Byggmaterial', '2015-05-05', '2015-04-30', '4234', and 'K'.

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

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	404 177,00

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

i 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>

ArendID 20200484

Utbetalning

Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 2)

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
Utgifter					
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.

Akkumulerat stödbelopp

 Det saknas finansiering för rapporterade utgifter	
Stödandel av faktiska utgifter (50%)	1 156 144
Stödandel av stödgrundande finansiering (50%)	673 322
Stödgrundande finansiering tillgodo/underskott	-482 822

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	
+ 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

Projekttnamn + 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

Projekttnamn + Project

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

Senast angivna betalningssätt Plusgiro 4465070-3

Kontakt

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	

Verkställ Avbryt

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..

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

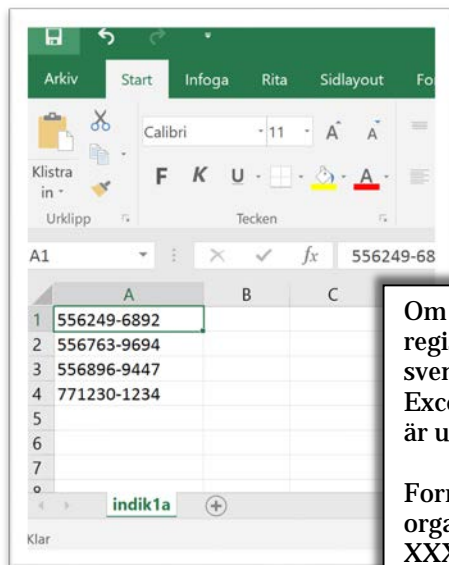
Ärendets valbara organisationer för indikatorer

Hantera valbara organisationer

Land	Org.nummer
Sverige	202100-6149

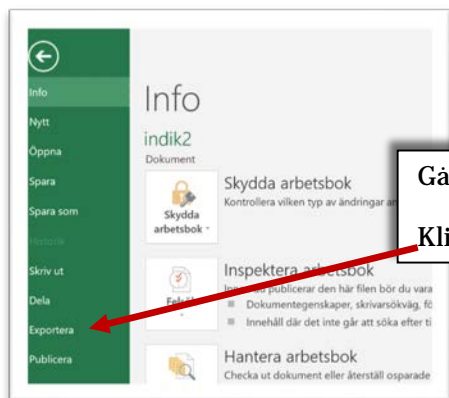
Organisationen är nu registrerad och möjlig att använda vid redovisning av indikatorer.

Lägg till indikatororganisationer från fil – övervägande svenska organisationer



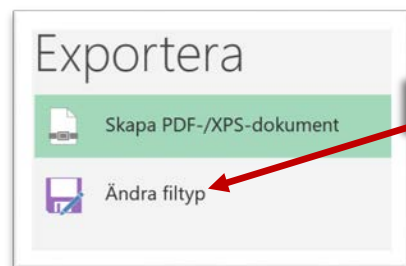
Om de organisationsnummer du vill registrera främst kommer från svenska företag, skapar du först ett Excel-ark, där organisationsnumren är uppräddade i första kolumnen.

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

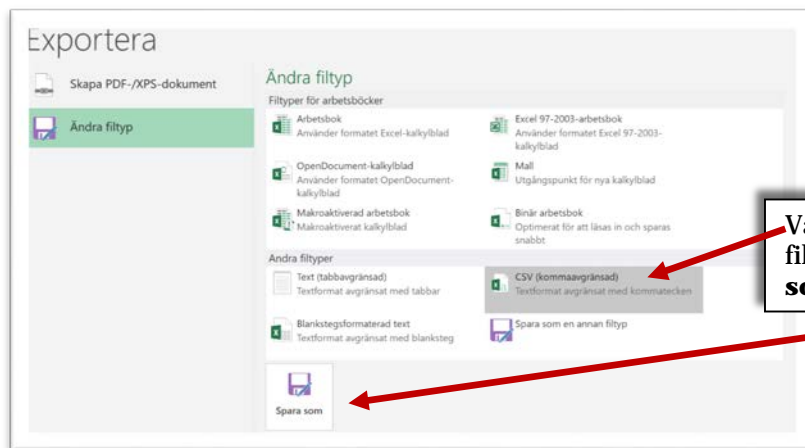


Gå sedan till **Arkiv**.

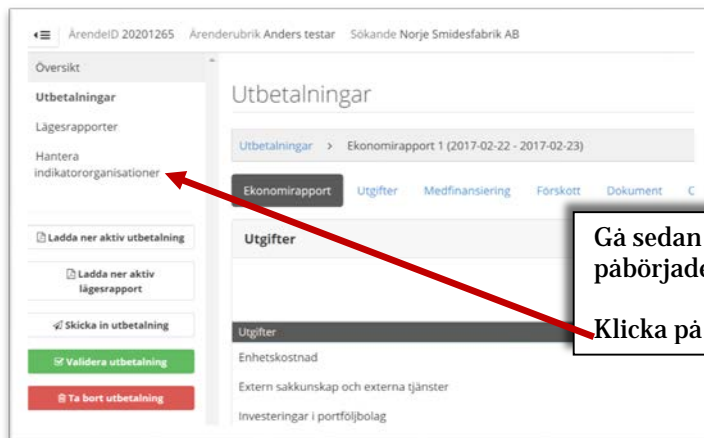
Klicka på **Exportera**.



Klicka sedan på **Ändra filtyp**.

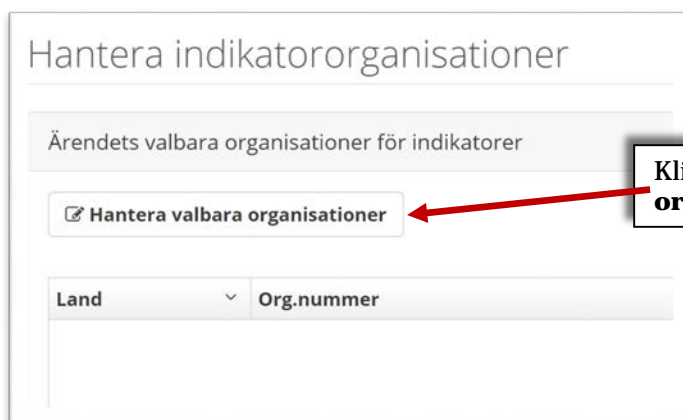


Välj **CSV (kommaavgränsad)** som filtyp och klicka sedan på **Spara som**.

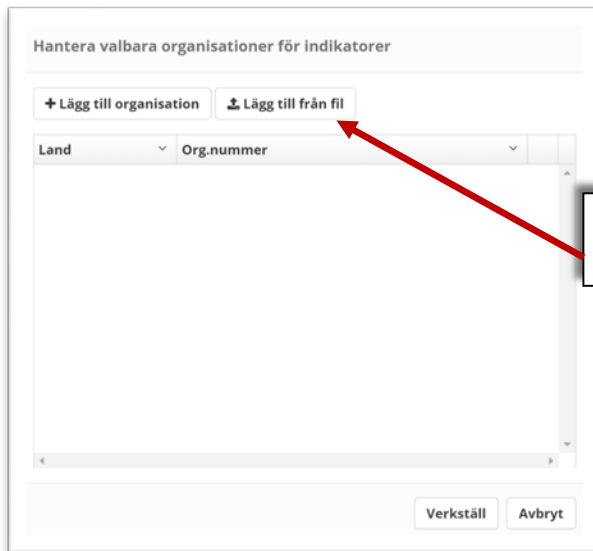


Gå sedan till Min ansökan och leta upp din påbörjade utbetalningsansökan.

Klicka på Hantera indikatororganisationer.



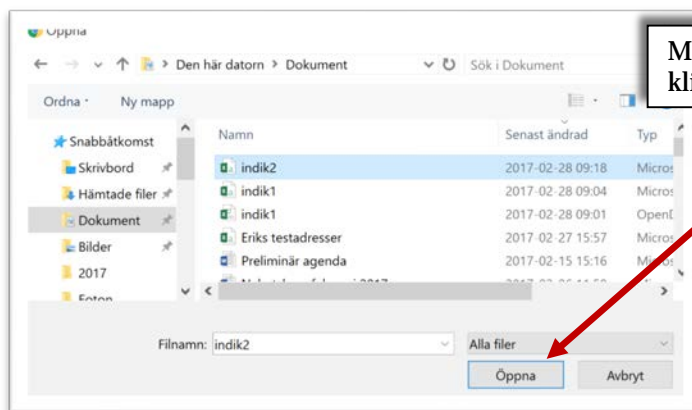
Klicka sedan på **Hantera valbara organisationer**.



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



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

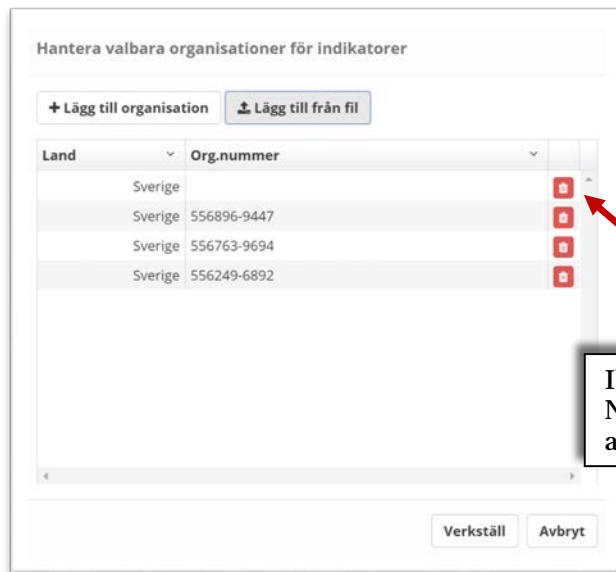


Markera den fil du vill använda och klicka på **Öppna**.

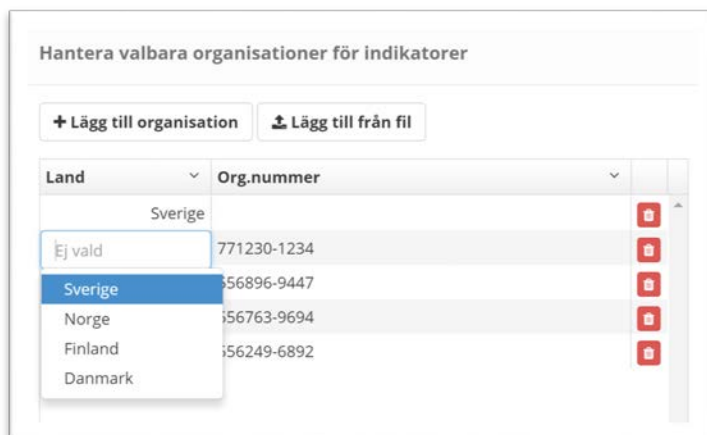


Upprepa proceduren om du vill lägga dit flera filer.

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**.

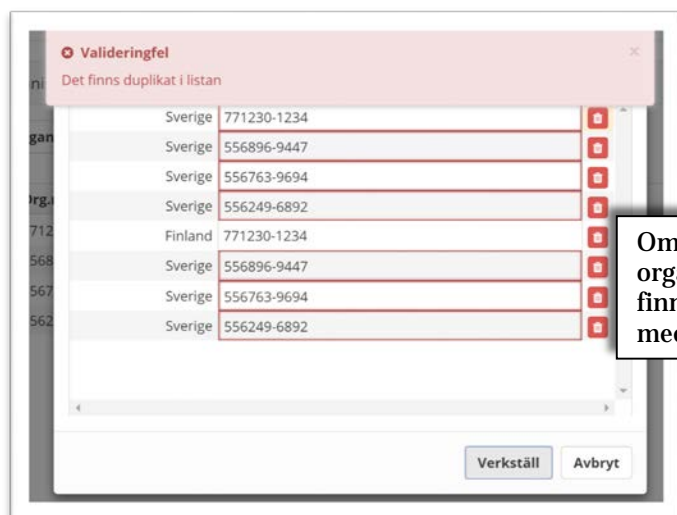
Hantera indikatororganisationer

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.

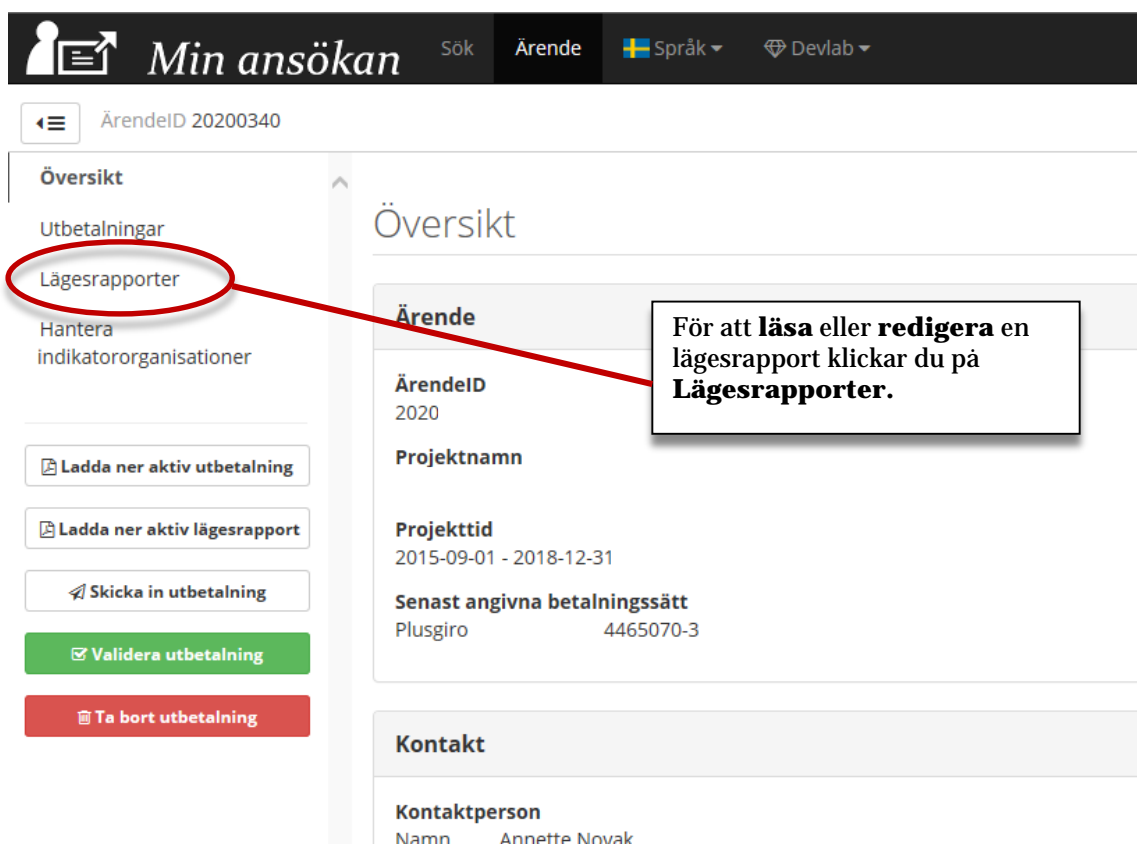
Följ sedan instruktionerna på sidan 40ff.

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

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

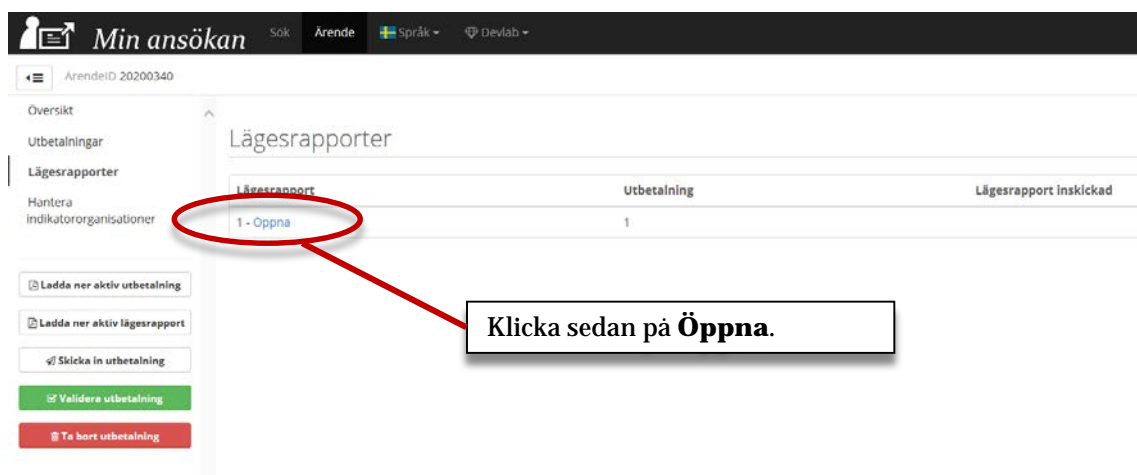
Projektnamn

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

Senast angivna betalningsätt
Plusgiro 4465070-3

Kontakt

Kontaktperson
Namn Annette Novak



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

Ej vald

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

Land	Org.nummer
SV	202100-6149

← Lägg till

Ta bort →

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**.

Verkställ Avbryt

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

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	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

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

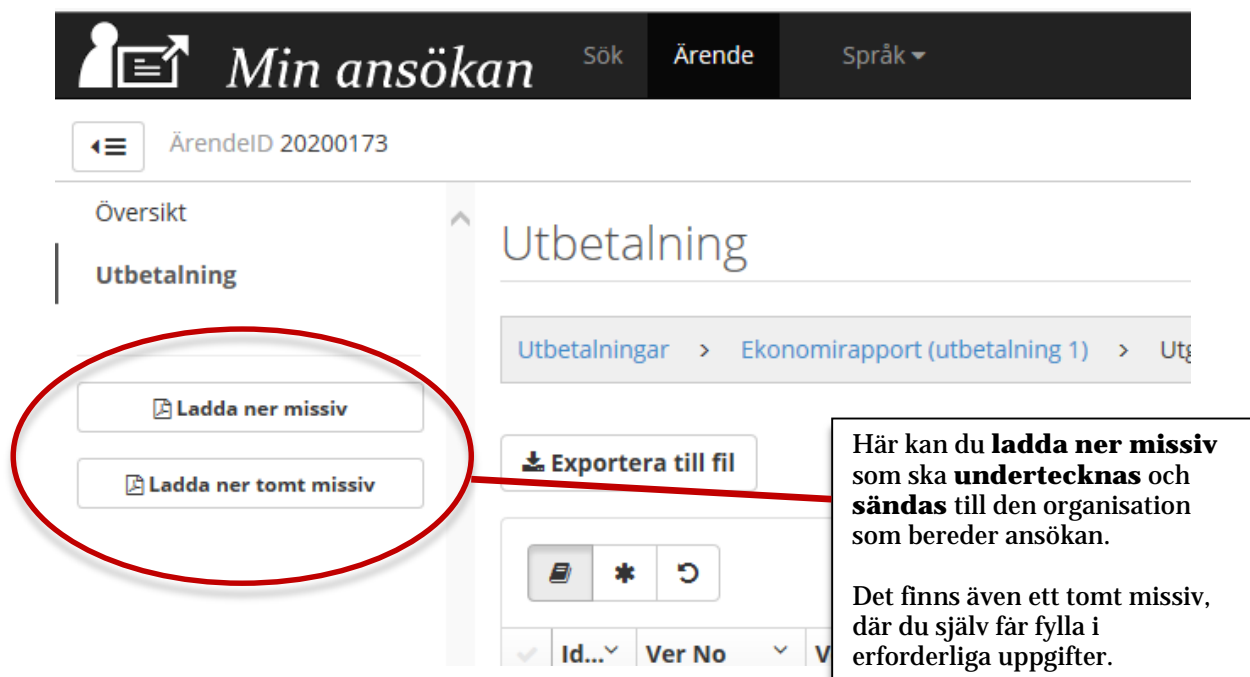
I den dialog som öppnas **klickar** du på **Verkställ** om du vill **skicka in ansökan**.

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

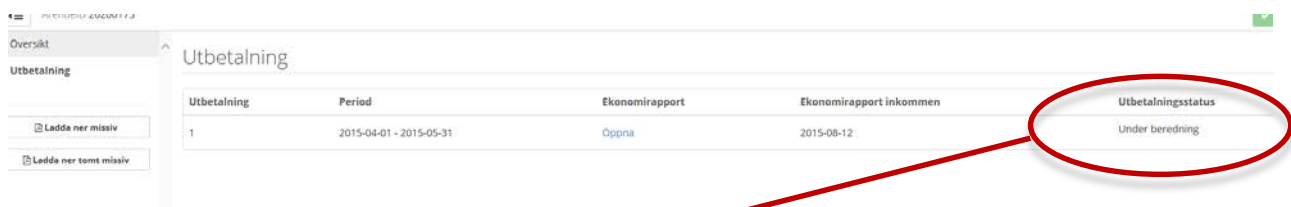


Här kan du **ladda ner missiv** som ska **undertecknas** och **sändas** till den organisation som bereder ansökan.

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 inkommen	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 > 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.

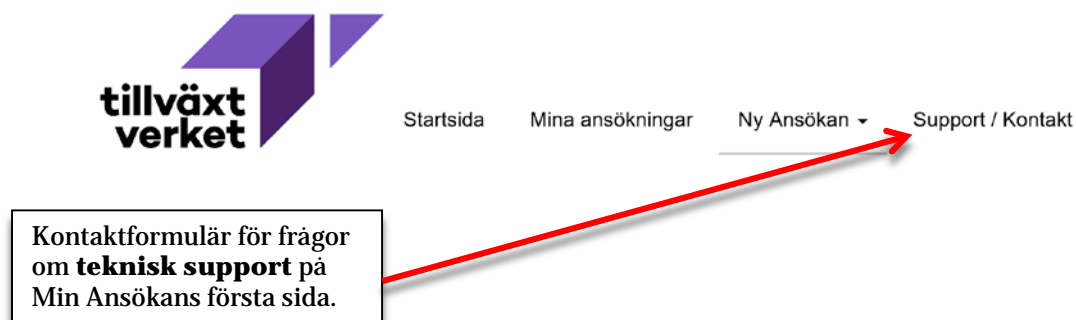
Denna PDF-fil är en kopia av alla de uppgifter du registrerat och skickat in. Filen kan laddas ner och sedan skrivas ut eller skickas i ett e-postmeddelande.

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. 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

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.