

Manual Min Ansökan

Version 0.8

2018-04-11

Välkommen till Min Ansökan

INNAN DU BÖRJAR

- På startsidan kan du välja språk (svenska eller finska).
- För att kunna fylla i ansökan behöver du skapa ett användarkonto (se instruktion på bild 3).
- Ska du som skapar kontot fylla i flera ansökningar för organisationen? Då kan du fylla i organisationsuppgifter i menyn *Mina uppgifter*. Uppgifterna hämtas sedan till varje ansökan som skapas.

NÄR DU FYLLER I ANSÖKAN

- Fyra klick behövs för att komma till ansökningsformuläret för Nordprogrammet: **EU-medel** - > **Europeiskt territoriellt samarbete** -> **Nord** -> **Val av insatsområde**

INNAN DU SKICKAR IN ANSÖKAN

- En ansökan som skickas in bör vara så komplett som möjligt (inklusive bilagor). Kompletteringar kan endast göras via e-post efter att ansökan skickats in.
- En s.k. kontroll/validering av ansökan görs innan du skickar in. Du blir då uppmärksammas på om det finns obligatoriska uppgifter som inte är ifyllda eller om det finns uppgifter med fel format.

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 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. 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 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:

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

Callout boxes:

- Här visas **status** på ansökan, sparad eller skickad.
- 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 shows the 'Mina uppgifter' page on the Tillväxtverket website. The page header includes the logo and navigation links: Startside, Mina ansökningar, Ny Ansökan, and Support / Kontakt. The user is logged in as Anders Runnholm, with a language dropdown set to 'Other language'. The main heading is 'Mina uppgifter' with the subtext 'Här anger du uppgifter som kan återanvändas i flera ansökningsformulär'. Below this is a section titled 'Uppgifter om sökande' with a form containing the following fields: Användar-id (e-konto:633), Personnummer, Förnamn (Anders), Efternamn (Runnholm), and Telefonnummer. A red arrow points from a box labeled 'Vyn Mina uppgifter' to the 'Mina uppgifter' link in the user menu. Another red arrow points from the same box to the 'Mina uppgifter' text in the main heading.

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' item 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
---	--	--------------------

Skapa en ny ansökan

Välj stödtyp genom ansökningsväljaren nedan. Om stödtypen har flera mottagande organisationer får du möjlighet att i nästa steg välja organisation.

Välj stödtyp

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

Sök dig fram till rätt insatsområde. **Är du osäker kontaktar du den organisation som ska ta emot ansökan.**

Fliken Uppgifter om projektet

Skapa/redigera en ansökan Webb-ID: 1000027667

Här skapar/redigerar du din ansökan av typen: **EU-medel/Europeiskt territoriellt samarbete/Nord/1 Forskning och innovation**

Mottagare: Länsstyrelsen i Norrbottens län



Personlig rubrik på ansökan

+ Viktigt att veta om personuppgifter

+ Allmänna uppgifter

+ Stödsökande

+ Medsökande

+ Norsk partner

+ Projektbeskrivning

+ Tid- och aktivitetsplan

+ EU-budget

+ Norsk budget

Kräver att du först anger Norsk partner

+ Bilagor

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

En personlig rubrik gör ansökan enklare att hitta, till exempel i de fall du arbetar med flera ansökningar parallellt.

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

Spara

Byt insatsområde

Visa ansökan som PDF

Kontrollera, signera och skicka

Här kan du exportera ansökan till PDF, spara ansökan samt kontrollera och skicka (när ansökan 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 the 'Allmänna uppgifter' (General information) section of a project form. It includes the following fields and callouts:

- Projekts namn ***: A text input field with an information icon (i) to its left. A red callout box points to this icon with the text: "I-knappen länkar till informationssidor från den organisation som ska ta emot ansökan."
- Projektets startdatum ***: A date selection field with a calendar icon. A red callout box points to this field with the text: "Alla uppgifter markerade med * är obligatoriska!"
- Projektets slutdatum ***: A date selection field with a calendar icon. A red callout box points to this field with the text: "Observera att de start- och slutdatum som fylls i här, även påverkar uppbyggnaden av budgeten!"
- Programgeografi ***: Radio buttons for "Nord" and "Sápmi".
- Till vilken typ av projekt söker ni stöd? ***: Radio buttons for "Förstudie" and "Projekt".

Fliken Uppgifter om sökande

The screenshot shows the 'Stödsökande' (Applicant) section of a form. It includes the following fields:

- Land ***: A dropdown menu with "Välj..." selected.
- Län/Region**: A dropdown menu with "Välj..." selected.
- Kommun**: A dropdown menu with "Välj län/region först" selected.
- Organisationsnummer ***: A text input field.
- Organisationsnamn ***: A text input field.
- Arbetsställennummer ***: A text input field with a placeholder "NNNN-NNNN".
- Arbetsställenamn ***: A text input field.
- Firmatecknare ***: A text input field.
- Besöksadress ***: A text input field.
- Arbetsställets postadress ***: A text input field.
- Arbetsställets postnummer ***: A text input field.
- Arbetsställets postort ***: A text input field.
- Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med? ***: A large text area for a response.
- Är Stödmottagaren momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet? ***: Radio buttons for "Ja" and "Nej".
- Är organisationen ...**: Radio buttons for "Ja" and "Nej".
- Kontaktperson**: A text input field.

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.

Arbetsställennummer (Cfar: Centralt företags- och arbetsställeregisternummer) utfärdas av SCB (Gäller endast organisationer med verksamhet i Sverige.). Alla arbetsställen i Sverige har ett cfar-nummer och detta kan sökas via www.cfarnrsok.scb.se/. (Utländska sökande anger 1818-1818)

Flikarna Medsökande och Norsk partner

Under denna flik finns möjlighet att registrera medsökande i projektet.

Medsökande

Rad	Land *	Organisationsnummer *	Organisationsnamn *	Hantera
1	Finland	123456-7	Kanssahakija	 

Ny medsökande

Norsk partner

Rad	Organisationsnummer *	Organisationsnamn *	Hantera
-----	-----------------------	---------------------	---------

Ny norsk partner

Om du vill registrera en medsökande / norsk partner klickar du på **Lägg till ny medsökande / ny norsk partner**.

Lägg till medsökande

Land *
Välj...

Län/Region *
Välj...

Kommun *
Välj...

Organisationsnummer *
[input field]

Organisationsnamn *
[input field]

Arbetsställennummer *
NNNN-NNNN

Arbetsställets namn *
[input field]

Firmatecknare *
[input field]

Besöksadress *
[input field]

Arbetsställets postadress *
[input field]

Arbetsställets postnummer *
[input field]

Varför vill organisationen delta? Vilken kompetens bidrar organisationen med? *
[text area] 0 / 4000

Är Stödmottagaren momsredovisningsskyldig för projektets verksamhet? *
 Ja Nej

Är organisationen offentlig? *
 Ja Nej

Kontaktperson
5

Namn *
[input field]

Telefon *
[input field]

E-post *
[input field]

Fyll sedan i uppgifterna i den dialogruta som öppnas.

Fliken Projektbeskrivning och indikatorer

Under fliken **Projektbeskrivning** ska projektets mål, indikatorer, resultat m.m. beskrivas. Varje textfält rymmer 4000 tecken. Tänk på att det viktiga är att uttrycka sig klart och kärnfullt!

Projektbeskrivning

Investeringsprioritering *

Främja företagsinvesteringar inom forskning och innovation och utveckla kopplingar och synergieffekter mellan företag, forsknings- och utvecklingscentrum och den högre utbildningssektorn, särskilt främjande av investering i produkt- och tjänsteutveckling, tekniköverföring, social innovation, miljöinnovation, offentliga tillämpningar, efterfrågestimulans, nätverk, kluster och öppen innovation genom smart specialisering, och stödja teknisk och tillämpad forskning, pilotverksamhet, tidiga produktvalideringsåtgärder och kapacitet för avancerad produktion och företagångsproduktion, särskilt vad gäller viktig möjliggörande teknik och spridning av teknik för allmänna ändamål

Kvantifiera projektets bidrag till aktivitetsindikatorn		Kommentarer till indikatorerna
Antal företag som får stöd	<input type="text"/>	företag <input type="text"/>
Privat investering som matchar offentligt stöd till innovations- eller FoU-projekt	<input type="text"/>	euro <input type="text"/>
Antal företag som får stöd för att introducera för marknaden nya produkter	<input type="text"/>	företag <input type="text"/>
Antal företag som får stöd för att introducera för företaget nya produkter	<input type="text"/>	företag <input type="text"/>
Antal företag som deltar i gränsöverskridande, transnationella eller interregionala forskningsprojekt	<input type="text"/>	företag <input type="text"/>
Ansökningar till Horisont 2020 inom regionens fokusområden	<input type="text"/>	ansökningar <input type="text"/>
Deltagande aktörer i insatser som leder till nya produkter, tjänster eller metoder	<input type="text"/>	aktörer <input type="text"/>

Programspecifikt mål *

Aktörer inom innovationssystemet har stärkt sin förmåga att agera på den Europeiska forskningsarenan inom regionens fokusområden.

Företagens kommersialiseringsförmåga av innovationer har stärkts inom regionens fokusområden.

Specificera målgrupp

Offentlig sektor

Kommentar till målgrupp

0 / 4000

Projektets huvudsakliga mål *

Fliken Tid- och aktivitetsplan

Aktiviteterna *projektledning* och *kommunikation* är obligatoriska. Under aktiviteten **Projektledning** rekommenderas att ni lägger upp en delaktivitet som handlar om *slutrapportering*.

Tid- och aktivitetsplan

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Kostnad	Beskrivning
Kommunikation	20ÅÅ-MM-DD	20ÅÅ-MM-DD		
Delaktivitet (0)				Lägg till delaktivitet

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Kostnad	Beskrivning
Projektledning	20ÅÅ-MM-DD	20ÅÅ-MM-DD		
Delaktivitet (0)				Lägg till delaktivitet

Lägg till aktivitet

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

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

Flikarna EU-budget och Norsk budget

Fliken EU-budget består av projektets budget i EU-länder. Norsk budget läggs in under fliken Norsk budget.

Kostnader

Kostnadsslag	Luleå tekniska universitet	1. Lapin ammattikorkeakoulu	Totaler
▶ Personal	0	0	
▶ Kontor och administration	0	0	
▶ Extern sakkunskap och externa tjänster	0	0	
▶ Resor och logi	0	0	
▶ Utrustning	0	0	
▶ Schablonkostnader	0	0	
▶ Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0	0	0
Summa, faktiska kostnader	0	0	0

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

Medfinansiering

Finansiär	Beskrivning	Luleå tekniska universitet	1. Lapin ammattikorkeakoulu
▶ Offentlig kontantfinansiering		0	0
▶ Privat kontantfinansiering		0	0
Summa, kontant medfinansiering		0	0
Summa, medfinansiering		0	0

I Medfinansieringsbudgeten anges hur kostnaderna för projektet ska finansieras.

Det tänkta stödet beräknas som skillnaden mellan kostnader och medfinansieringen.

Beräkning av stöd

Europeiska regionala utvecklingsfonden	0	0	0
Stödandel (EU-medel) av faktiska kostnader	0%	0%	0%
Stödandel (EU-medel) av stödgrundande finansiering	0%	0%	0%
Stödandel (EU-medel) av total finansiering	0%	0%	
Andel annan offentlig finansiering (annan än EU-medel)	0%	0%	0%
Andel privat finansiering	0%	0%	0%
Total finansiering	0	0	0

Beräkningen av stöd sker automatiskt.

Sökt belopp 0

Redigera budget

Allmänna uppgifter Stödsökande Medsökande Norsk partner Projektbeskrivning Tid- och aktivitetsplan
 EU-budget Norsk budget Bilagor



Kostnader

Kostnadslag	Luleå tekniska universitet	1. Lapin ammattikorkeakoulu	Totaler
▼ Personal	0	0	0
<input type="button" value="+ Lägg till"/>			
▶ Kontor och administration	0	0	
▶ Extern sakkunskap och externa tjänster	0	0	
▶ Resor och logi	0	0	
▶ Utrustning	0	0	
▶ Schablonkostnader	0	0	
▶ Avgår projektintäkter (negativ kostnad)	0	0	
Summa, faktiska kostnader	0	0	0
Summa, kostnader	0	0	0

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

Du kan sedan fylla i kostnader per partner.

Det är viktigt att kostnaderna är realistiska och specificerade.

Summeringar sker automatiskt.

Redigera medfinansiering

Medfinansiering

Finansiär	Beskrivning	Luleå tekniska universitet	1. Lapin ammattikorkeakoulu	Totaler
▼ Offentlig kontantfinansiering		0		
<input type="button" value="+ Lägg till"/>				
▶ Privat kontantfinansiering		0		
Summa, kontant medfinansiering		0	0	0
Summa, medfinansiering		0	0	0

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

Medfinansiering

Finansiär	Beskrivning	Luleå tekniska universitet	1. Lapin ammattikorkeakoulu	Totaler
▼ Offentlig kontantfinansiering		0	0	0
<input type="button" value="+ Lägg till"/>				
▶ Privat kontantfinansiering		0	0	
Summa, kontant medfinansiering		0	0	0
Summa, medfinansiering		0	0	0

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.



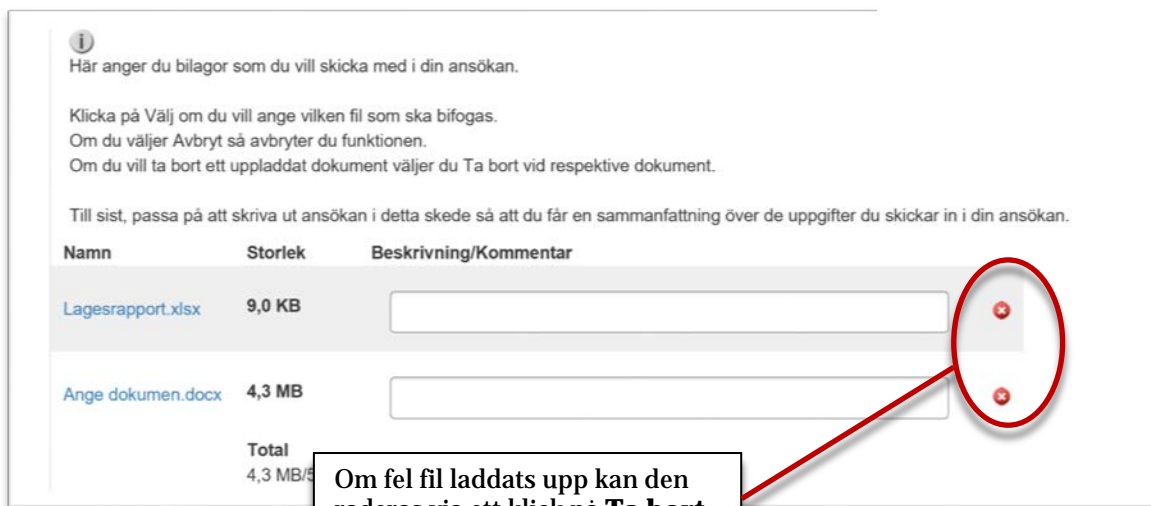
10. Bilagor

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 du skicka in ansökan 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 ?

- + Viktigt att veta om personuppgifter ✓
- + Allmänna uppgifter ⚠ Innehåller 5 felaktiga inmatningar
- + Stödsökande ⚠ Innehåller 18 felaktiga inmatningar
- + Medsökande ✓
- + Norsk partner ✓
- + Projektbeskrivning ⚠ Innehåller 12 felaktiga inmatningar
- + Tid- och aktivitetsplan ⚠ Innehåller 8 felaktiga inmatningar
- + EU-budget ⚠ Innehåller 2 felaktiga inmatningar
- + Norsk budget ℹ Kräver att du först anger Norsk partner
- + 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	Status	Åtgärder
1000003531	Sparad: Ej skickad	Redigera Radera
1000003524	Sparad: Ej skickad	Redigera Radera
1000003501 Ärendenummer: 193275	Sparad: 2016-05-18, 11:27 Status: Skickad	Visa som Pdf Signera manuellt Visa bilagor
1000003482	Sparad: Ej skickad	Redigera Radera

Ansökan om utbetalning



tillväxt
verket

Startsida Mina ansökningar Ny Ansökan Support / Kontakt

Skapa en ny ansökan
Skapa ansökan om utbetalning

Mina ansökningar

Välj en ansökan

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

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

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



tillväxt
verket

Startsida Mina ansökningar Ny Ansökan Support / Kontakt

Ansök om utbetalning

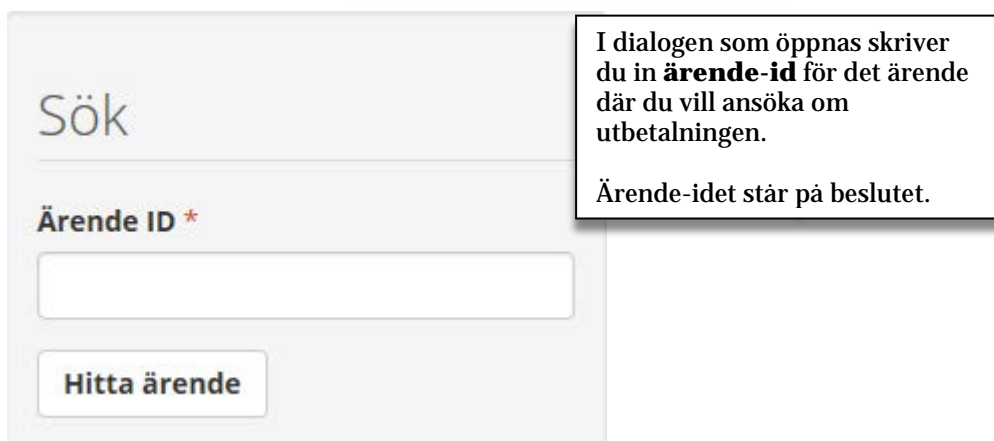
Ansökan om utbetalning kan endast göras inom stöd där utbetalningar hanteras separat efter bifallande ärendebeslut. Du ska alltså inte använda denna funktion om du söker transportbidrag, servicebidrag eller hemsändningsbidrag.

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

EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska
utvecklingsfonden

Gå till ansökan om utbetalning av EU-medel

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



Sök

Ärende ID *

Hitta ärende

I dialogen som öppnas skriver du in **ärende-id** för det ärende där du vill ansöka om utbetalningen.
Ärende-idet står på beslutet.

ÄrendelID 20200485

Översikt

Utbetalning

Översikt

Ärende

ÄrendelID
20200485
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 *

AAAA-MM-DD

Ange periodslutdatum *

AAAA-MM-DD

Bekräfta

Avbryt

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

ÄrendelID 20200485

Översikt

Utbetalning

Ladda ner PDF

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

Översikt

Ärende

ÄrendelID

20200485

Projekttnamn

Stöd till energikart

Projektid

2015-05-12 - 2020

Senast angivna p

5790-4211

Du kommer sedan åter till
översikten.

Klicka på Utbetalning för att
komma vidare.

Ekonomirapport före registrering av utgifter och medfinansiering

Spara Avbryt

Utbetalningar

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

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

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

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

Ekonomirapporten utgår från den budget som beslutats i ärendet.

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

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

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.

Beslutat stöd	21 997 465,00	Akkumulerat stödbelopp	
		Stödandel av faktiska utgifter (49,99996022%)	9 857 651,79
		Stödandel av stödgrundande finansiering (49,99996022%)	9 901 603,25
Preliminärt stöd att betala ut denna period utifrån rapporterade uppgifter	0	Preliminärt återstående stöd att betala ut i ärendet	0
Akkumulerat stödbelopp (inkluderar denna period)	9 857 651,79	Godkänt stöd enligt beslut	21 997 465,00
Avgått på godkänt, tidigare perioder	0,00	Avgår förbrukat, ej godkänt	0,00

Utgifter

Utbetalningar

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

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

i + Lägg till rad ↓ Lägg till från fil Redigera flera ▼ Filtrera ↕ Sortera □ Alla **Ta bort** 0 0
Totalt Filtrerat

I denna vy hanteras utgiftsdata.
För att öppna eller stänga denna information klickar du på i-knappen till vänster om verktygsknapparna.
Du kan föra muspekaren över knappar och tabeller för att få information om funktioner och innehåll.

Verktygsknappar
Ovanför listan med utgiftsraderna finns dessa verktygsknappar:

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

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

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

- Ver No
- Verifikattext

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

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

Utbetalningar

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

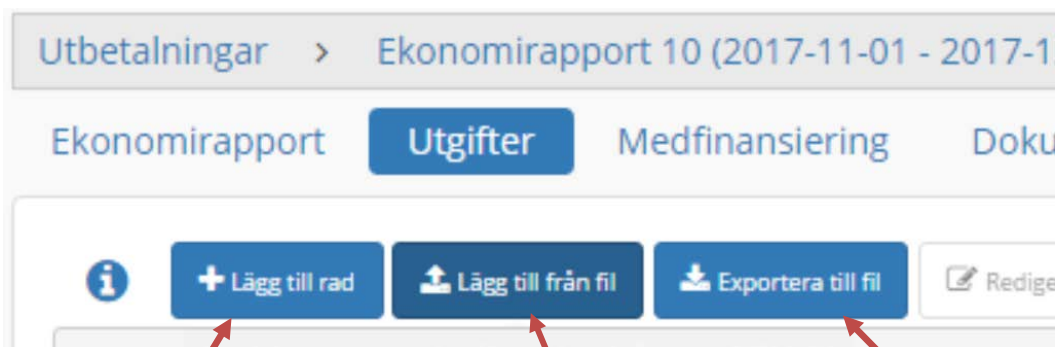
Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

i + Lägg till rad ↓ Lägg till från fil Redigera flera ▼ Filtrera ↕ Sortera □ Alla **Ta bort** 0 0
Totalt Filtrerat

Inga verifikat tillagda till utbetalningen

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

Inmatning av utgifter



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

Du får sedan mata in uppgifterna, kolumn för kolumn och uppgift för uppgift.

Ange belopp, kostnadsslag och stödmottagare enligt godkända kostnader i intyg från Nationella kontrollanter. Se anvisningar i projekthandboken på www.interregnord.com

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

Eftersom du inte behöver läsa in alla verifikat är det bättre att du använder dig av "Lägg till rad".

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

Spara Avbryt

Utbetalningar

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

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

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

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

Utgifterna har nu registrerats.

Klicka sedan på Spara.

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

2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Material	Kontorshajen	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Investeringar	Wall-Enberg	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Hyra	Wasakräkan	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Hyra	Stiftelsen Urb...	-	Personal	Västernorrland...
2015-03-04	-	Resor	Nyman & Sk...	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Resor	Stirling Always	-	-	Västernorrland...
2015-03-04	-	Löner	Whywhy & ...	-	-	Västernorrland...

Verktygsknappar

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

Om du vill **redigera** flera rader på en gång klickar du på **Redigera flera**.

För att enklare hitta enskilda eller grupper av rader, finns det möjlighet att **filtrera** visningen

För att sortera raderna på ett visst sätt, klickar du på **Sortera**

För att **markera** eller **avmarkera** alla rader, klickar du på **Alla**.

Om du **filtrerat** visningen markeras alla filtrerade rader.

Om du klickar på **Ta bort** raderas de rader som har markerats.

Redigera enskild utgiftsrad

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

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

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

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

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

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

För att redigera en enskild utgiftsrad, klickar du på symbolen längst till vänster.

Redigera utgiftsrad 232

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

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

Singelläge

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

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

Multiläge

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

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

Stäng

Ver No	Verifikattext	Bokförd
<input type="text" value="4110"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2015-07-12"/>
Konto	Kontonamn	Leverantör
<input type="text"/>	<input type="text" value="Material"/>	<input type="text" value="Kontorshajen"/>

Du öppnar då en dialog där redigeringen kan göras.

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

Redigera utgiftsrad 2

Stäng

Ver No: 4110
 Verifikattext:
 Bokförd: 2015-07-13
 Betald: 2015-03-04

Konto: 1234
 Kontonamn: Löner
 Leverantör: Urbota Bruk
 Kostnadslag:
 Sökande/Medsökande: Västernorrlands Läns Landsting
 Belopp: 2 000,00 EUR
 Belopp i ärendevaluta: 0,00 SEK

Sökandes kommentar:
 Upphandlingsförfarande: Ingen vald
 Typ av kontrakt: Ingen vald
 Kontraktsbelopp:
 Typ av aktivitet: Ingen vald

Markförvärv: Ingen vald
 Antal enheter:
 Enhetskostnad:
 Avbryt OK

Du kan sedan **redigera** de uppgifter som finns registrerade på raden.
 Klicka på **OK** när du är klar.

Redigera flera utgiftsrader samtidigt

Utbetalningar

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

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

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

Uppgifter:	Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag	Sökande/Medsökande
<input type="checkbox"/>	230	269146	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk			
<input checked="" type="checkbox"/>	231	269147	4110	-	2015-07-13	2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk			
<input type="checkbox"/>	232	269148	4110	-	2015-07-12	2015-03-04	-	Material	Kontorshjäl			
<input type="checkbox"/>	233	269149	4110	-	2015-07-07	2015-03-04	-	Investeringar	Wall-Enberg			
<input checked="" type="checkbox"/>	234	269150	4220	-	2015-08-01	2015-03-04	-	Hyra	Wasakräkan			
<input type="checkbox"/>	235	269151	3652	Attest OK	2015-08-01	2015-03-04	-					
<input type="checkbox"/>	236	269152	2478	-	2015-07-09	2015-03-04	-					
<input checked="" type="checkbox"/>	237	269153	4110	Beräknad	2015-08-10	2015-03-04	-					
<input type="checkbox"/>	238	269154	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-					
<input type="checkbox"/>	239	269155	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-	Löner	Whyowhy &			

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

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

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	231	269147	4110	-	2015-07-13	2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk			
<input checked="" type="checkbox"/>	234	269150	4220	-	2015-08-01	2015-03-04	-	Hyra	Wasakräkan			
<input checked="" type="checkbox"/>	237	269153	4110	Beräknad	2015-08-10	2015-03-04	-					

Klicka sedan på **Redigera flera**.

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

Ver No: Verifikatstext: Bokförd: Betald:

Konto: Kontonamn: Leverantör: Kostnadslag:

Sökande/Medsökande: Belopp: Bilaga No: Stöckprov:

Handläggares kommentar:

Sökandes kommentar:

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

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

Lägga till medfinansiering

När all information om utgifter är klar ska medfinansieringen registreras.

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2)

Utgifte: **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	404 172,00

Klicka på Medfinansiering för att registrera periodens medfinansiering.

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Medfinansiering

+ Lägg till rad

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

! Ingen medfinansiering rapporterad

Lägg till medfinansieringsrad

Medfinansieringsrad *

Ej vald

Belopp *

Sökande/Medsökande *

Lopme Naestie

OK Avbryt

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

Klicka sedan på OK.

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Medfinansiering

+ Lägg till rad

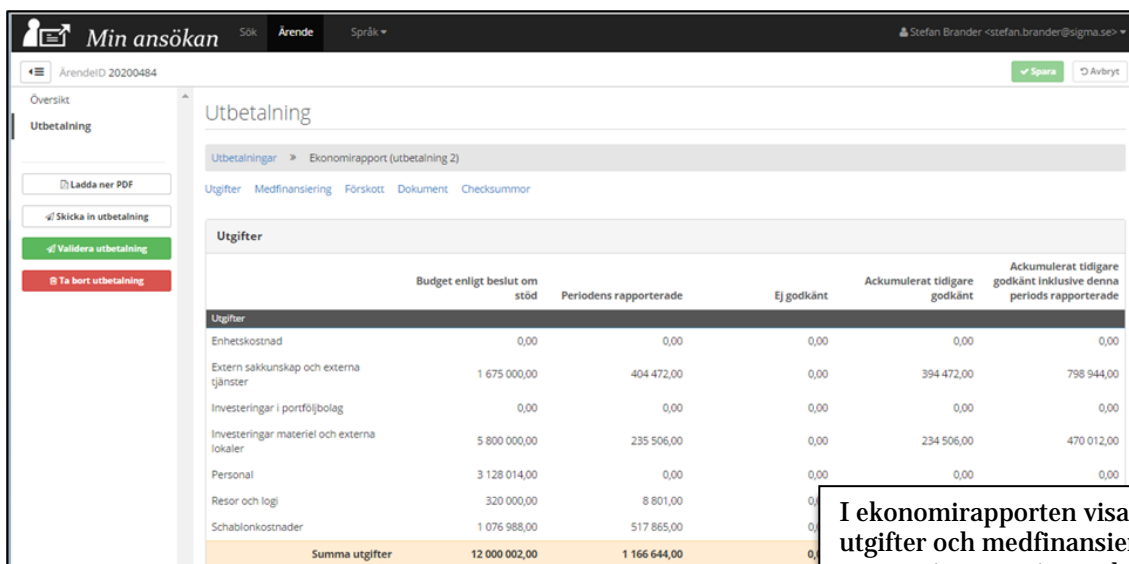
Rapporterad medfinansiering Granskningsanmärkning

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

10 20

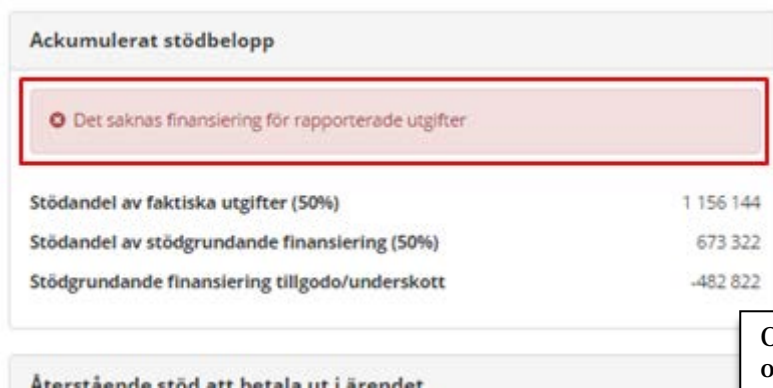
Den aktuella medfinansieringsraden är nu registrerad. **Upprepa** proceduren och lägg till flera rader, tills all medfinansiering har registrerats.

Ekonomirapport efter registrering av utgifter och medfinansiering



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	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	0,00
Schablonkostnader	1 076 988,00	517 865,00	0,00	0,00	0,00
Summa utgifter	12 000 002,00	1 166 644,00	0,00	0,00	0,00

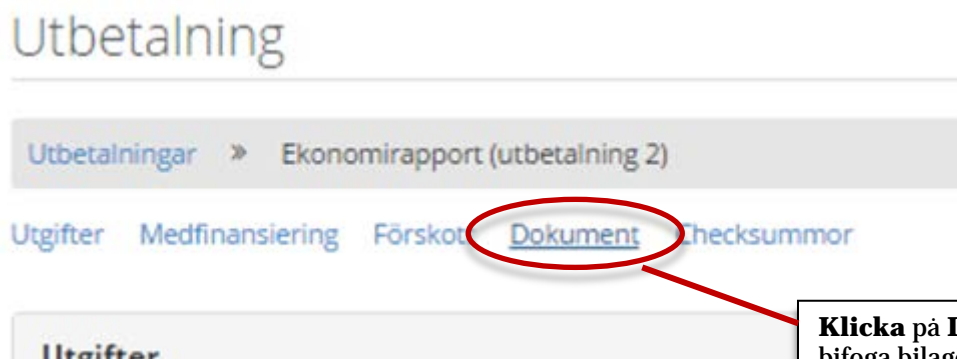
I ekonomirapporten visas nu utgifter och medfinansiering som registrerats i ärendet.



Ackumulerat 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
Checksummor	

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.**

Lägg till dokument

Välj fil från datorn...

Lägg till Avbryt

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

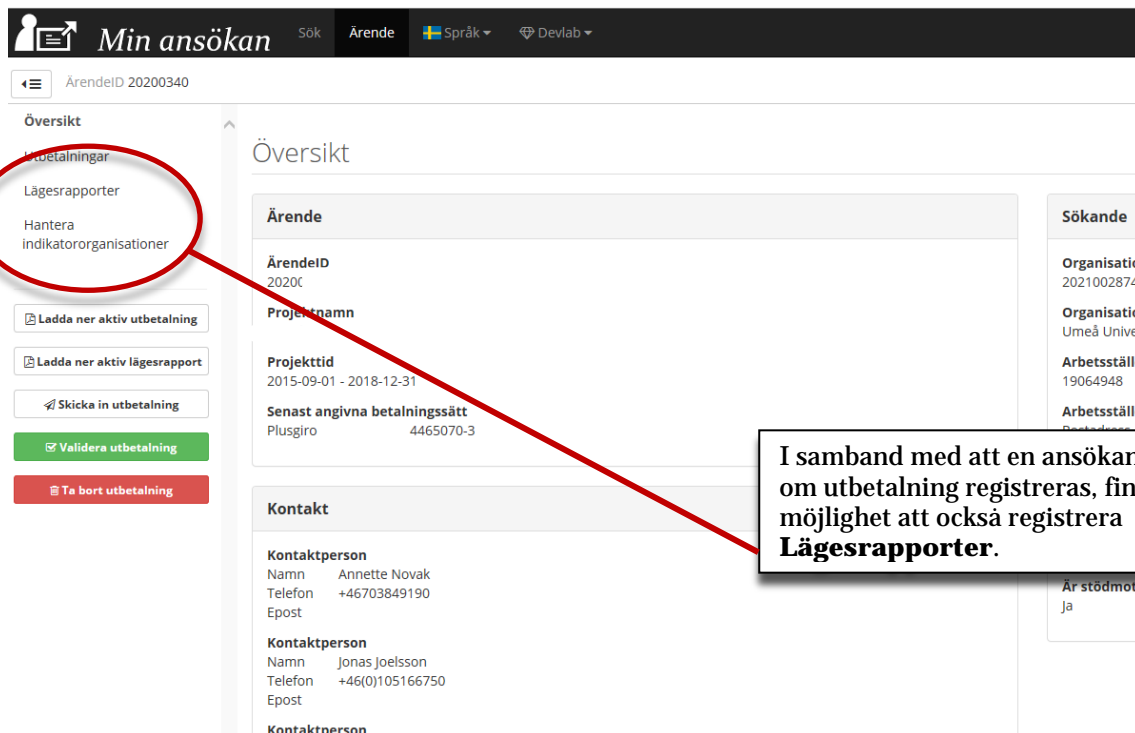
Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Dokument

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

Översikt

Ärende

ÄrendeID 20200340

Projektname + Project

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

Senast angivna betalningssätt Plusgiro 4465070-3

Kontakt

Kontaktperson

Namn Annette Novak

Telefon +46703849190

Epost

Kontaktperson

Namn Jonas Joelsson

Telefon +46(0)105166750

Epost

Kontaktperson

Sökande

Organisation 2021002874

Organisation Umeå Univer

Arbetsställe 19064948

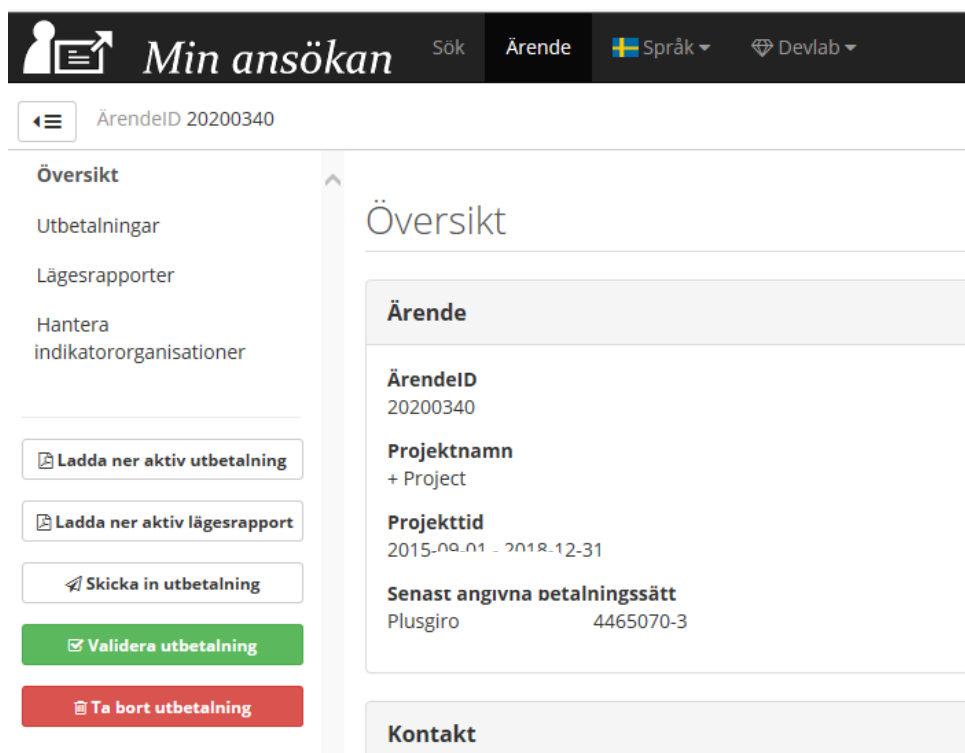
Arbetsställe

Är stödmott Ja

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

Hantera indikatororganisationer

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



Min ansökan Sök Ärende Språk Devlab

ÄrendeID 20200340

Översikt

- Utbetalningar
- Lägesrapporter
- Hantera indikatororganisationer**

Ladda ner aktiv utbetalning

Ladda ner aktiv lägesrapport

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

Översikt

Ärende

ÄrendeID 20200340

Projektname + 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 Lägg 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

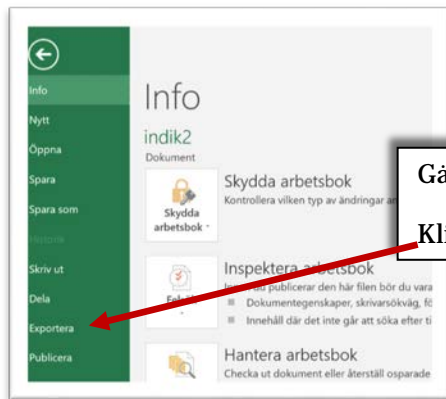
Hantera indikatororganisationer

Ärendets valbara organisationer för indikatorer

Hantera valbara organisationer

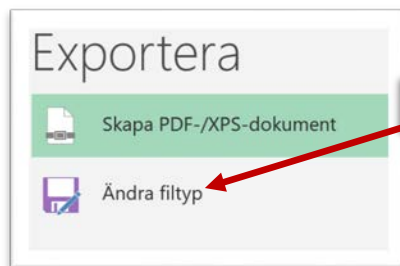
Land	Org.nummer
Sverige	202100-6149

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

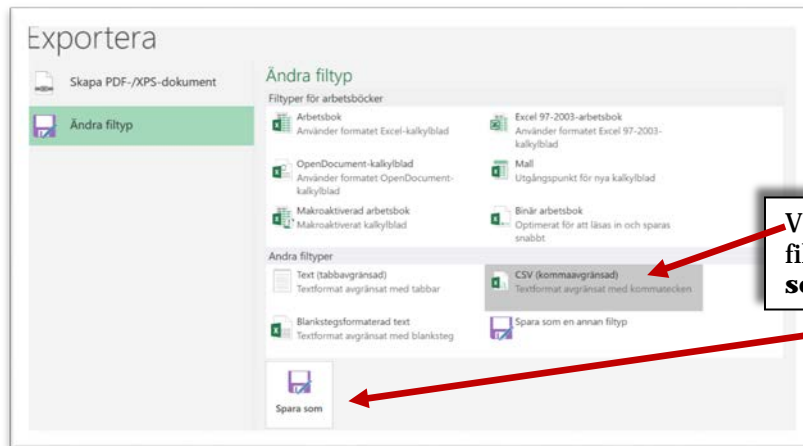


Gå sedan till **Arkiv**.

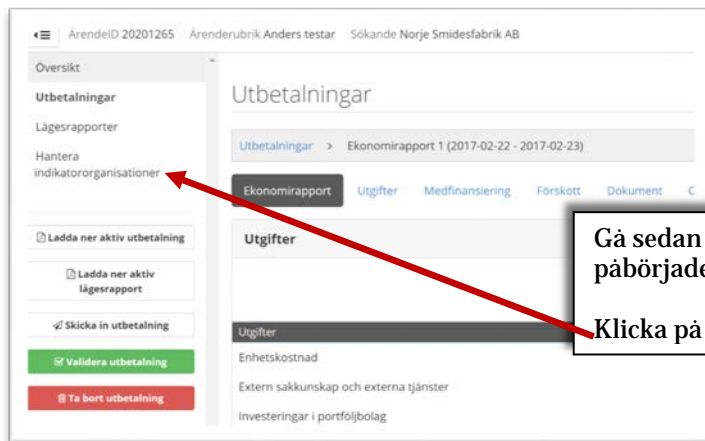
Klicka på **Exportera**.



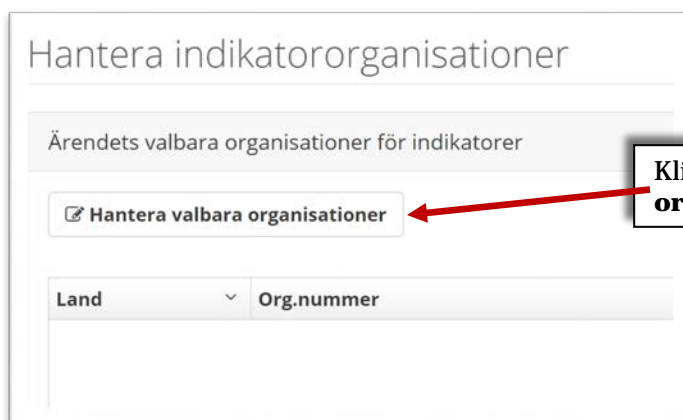
Klicka sedan på **Ändra filtyp**.



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

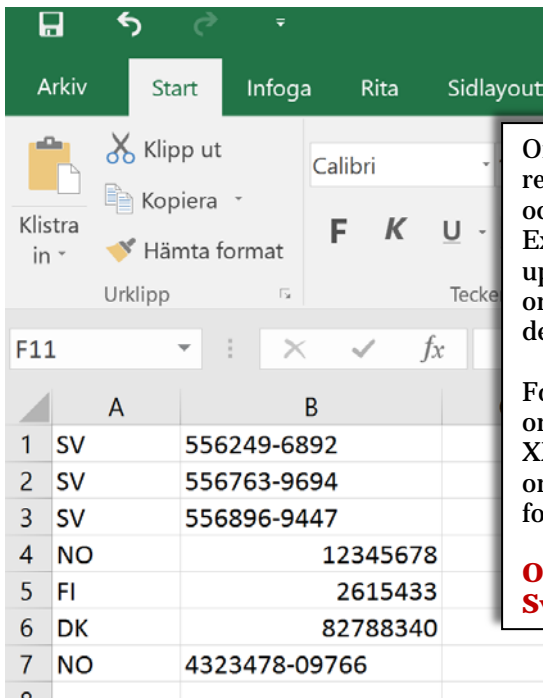


Gå sedan till Min ansökan och leta upp din påbörjade utbetalningsansökan.
Klicka på Hantera indikatororganisationer.



Klicka sedan på **Hantera valbara organisationer**.

Lägg till indikatororganisationer från fil – organisationer från flera länder

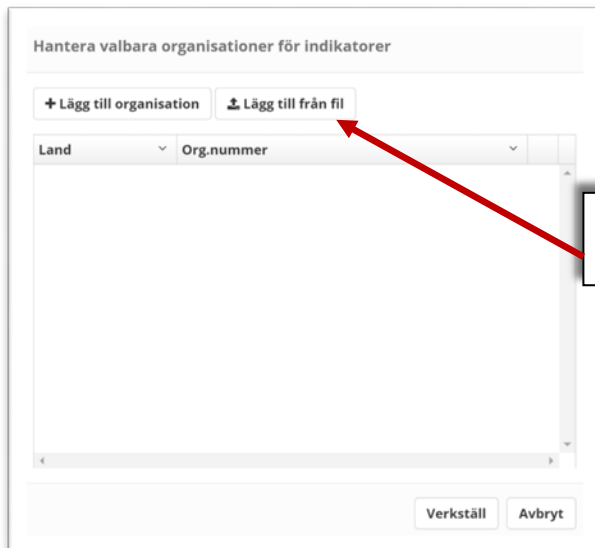


	A	B
1	SV	556249-6892
2	SV	556763-9694
3	SV	556896-9447
4	NO	12345678
5	FI	2615433
6	DK	82788340
7	NO	4323478-09766

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.

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

Observera att landskod för Sverige i Min ansökan är SV.



Hantera valbara organisationer för indikatorer

+ Lägg till organisation **Lägg till från fil**

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

Verkställ Avbryt

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

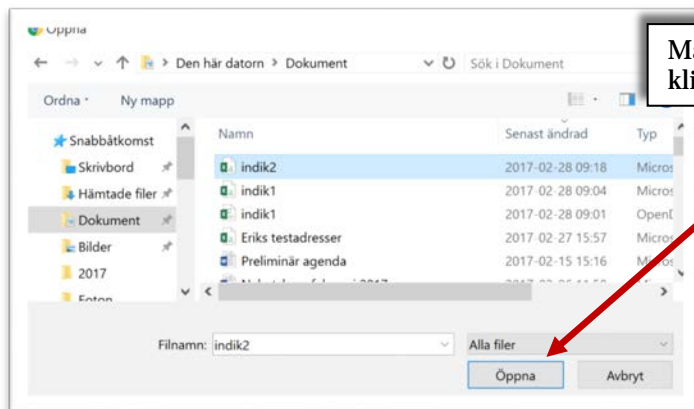


Välj filer

Lägg till

OK Avbryt

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

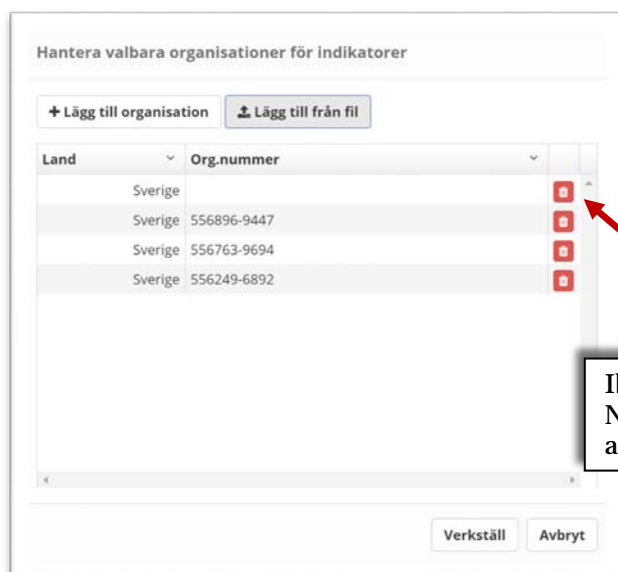


Markera den fil du vill använda och klicka på **Öppna**.



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.

Hantera valbara organisationer för indikatorer

+ Lägg till organisation ⬇️ Lägg till från fil

Land	Org.nummer	
Sverige		
Ej vald	771230-1234	
Sverige	556896-9447	
Norge	556763-9694	
Finland	556249-6892	
Danmark		

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**.

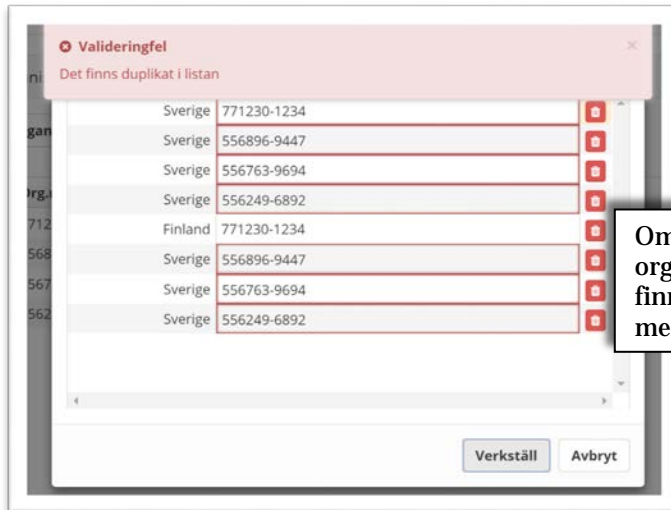
Hantera indikatororganisationer

Ärendets valbara organisationer för indikatorer

Hantera valbara organisationer

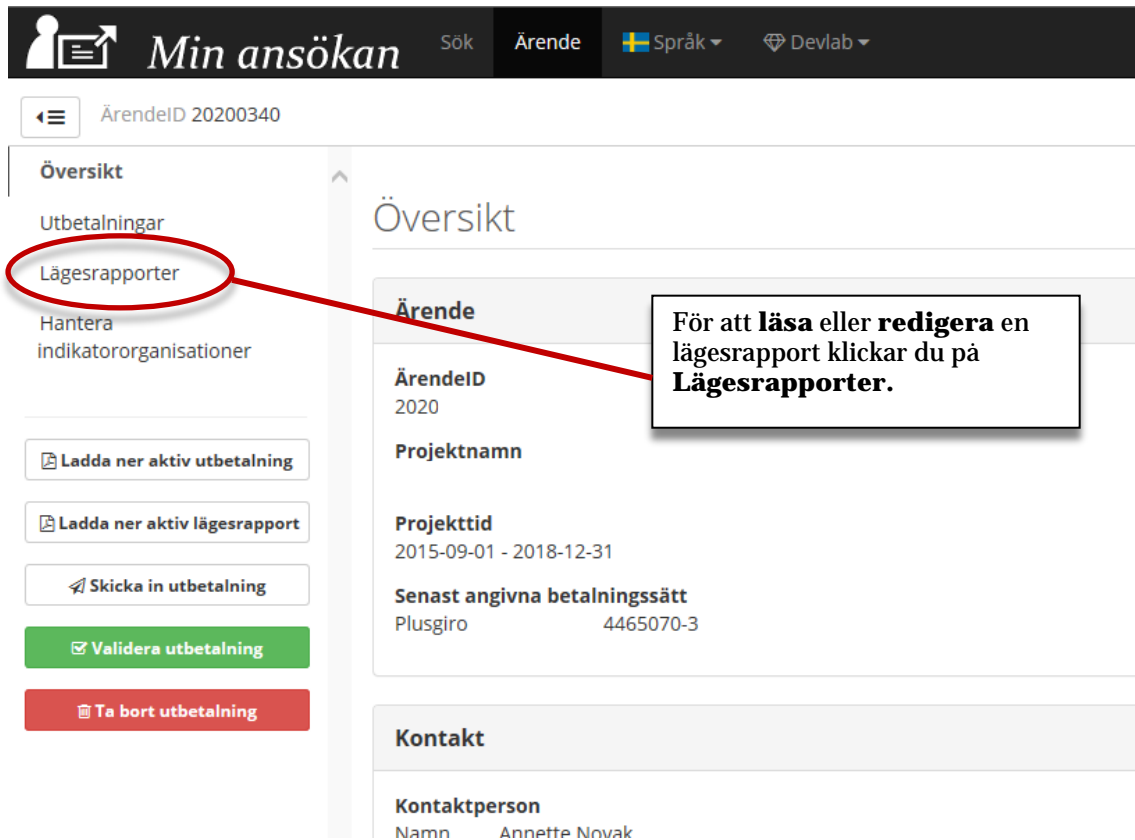
Land	Org.nummer
Finland	771230-1234
Sverige	556896-9447
Sverige	556763-9694
Sverige	556249-6892

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.

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

Ärende

ÄrendeID
2020

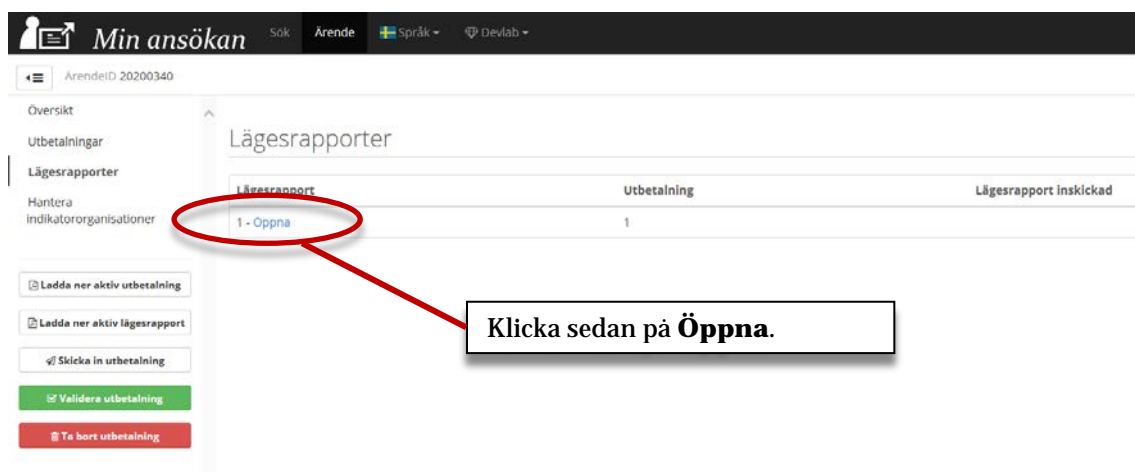
Projektnamn

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

Senast angivna betalningssätt
Plusgiro 4465070-3

Kontakt

Kontaktperson
Namn Annette Novak



Min ansökan Sök Ärende Språk Devlab

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

Ändra

Kommentar

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 Avbrot

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

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

Översikt
Utbetalningar
Lägesrapporter *
Hantera indikatororganisationer

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

Lägesrapporter

Lägesrapporter > Lägesrapport 1

Dokument

Indikatorutfall

Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd

Målvärde	160	företag
Utfall	1	företag

Kommentar

Antal företag som får stöd

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

Lägesrapporter

Lägesrapporter > [Lägesrapport 1](#) > Dokument

+ Lägg till dokument

Klicka sedan på **Lägg till dokument**.

! Inga dokument tillagda

Lägg till dokument

Välj fil från datorn...

Lägg till

Avbryt

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

Klicka sedan på **Lägg till**.

Lägesrapporter

Lägesrapporter > [Lägesrapport 1](#) > Dokument

+ Lägg till dokument

Bilagan finns nu registrerad i lägesrapporten.

Namn

Beskrivning

[Dok4.docx](#)

Validera och skicka in utbetalningsansökan

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

Min ansökan

ÄrendelID 20200484

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2) » Utgifter

Ladda ner PDF

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Lägg till från fil | Lägg till rad | Exportera till fil

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

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

Ett fel har inträffat

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

Felmeddelanden

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

Visa detaljer

Stäng

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

✓ Validerad!

Ansökan om utbetalning är fullständig och kan skickas in

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

ÄrendelD 20200484

Översikt

Utbetalning

Ladda ner PDF

Skicka in utbetalning

Validera utbetalning

Ta bort utbetalning

Utbetalning

Utbetalningar » Ekonomirapport (utbetalning 2)

Utgifter Medfinansiering Förskott Dokument Checksumr

Utgifter

Budget enligt beslu

Utgifter
Enhetskostnad
Extern sakkunskap och externa

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.