

Pikaopas Min Ansökan /Hakemukseni

Version 0.8

2018-04-11

Tervetuloa Hakemukseni-sivustolle (Min Ansökan)

ENNEN HAKEMUKSEN TÄYTTÄMISTÄ

- Voit valita kielen aloitussivulla (ruotsi tai suomi)
- Voidaksesi täyttää hakemuksen, sinun on luotava käyttäjätili (ohjeet sivulla 3).
- Jos olet luonut käyttäjätilin ja aikomuksesi on täyttää useampia hakemuksia samalle toimijalle, voit lisätä organisaatiotiedot kohdassa *Omat tiedot*. Nämä tiedot siirtyvät automaattisesti jokaiseen uuteen hakemukseen.

HAKEMUSTA TÄYTTÄESSÄSI

- Pohjoinen-ohjelman hakulomakkeeseen pääsee seuraavasti: **EU-rahoitus**
>**Eurooppalainen alueellinen yhteistyö**>**Pohjoinen**> **Toimintalinjan valinta**

ENNEN HAKEMUKSEN LÄHETTÄMISTÄ

- Lähetetyn hakemuksen tulee olla valmis (sisältäen liitteet). Täydennyksiä voi tehdä vain sähköpostitse hakemuksen jättämisen jälkeen.
- Palvelu suorittaa hakemuksen tarkastuksen/ vahvistuksen ennen hakemuksen lähettämistä. Tällöin järjestelmä ilmoittaa, jos olet unohtanut täyttää pakollisia tietoja tai jos olet syöttänyt tietoja väärässä muodossa.

Kirjaudu sisään

Sinun on kirjaututtava sisään voidaksesi käyttää Min ansökan/hakemukseni palveluja.

Sähköinen käyttäjätunnus Käyttäjätili

Käyttäjät

Sähköpostiosoite * Salasana *

Sähköpostiosoite Salasana

Unohtanut salasanan [↗](#) Kirjaudu sisään

Uusi käyttäjä tai hallinnoida tiliin

[Rekisteröi tili](#) [Muuta tilittietoja](#) [↗](#)

Kun valitset **Tavallisimmat kysymykset (Vanliga frågor)**, löydät lisätietoa Min ansökan/Hakemukseni-käyttämistä, esim. sisäänkirjautumisesta

Valitse **Käyttäjätili**

Jos olet jo luonut käyttäjätilin ja haluat kirjautua sisään, täytä kohdat **sähköpostiosoite** ja **salasana**

Luodaksesi käyttäjätilin, valitse **Rekisteröi tili**, vain yksi tili per sähköpostiosoite. Rekisteröinnin jälkeen saat viestin sähköpostiosoitteesi. Aktivoi tilisi klikkaamalla aktivointilinkkiä (Huom! Linkki voimassa vain kerran).

Yleiset toiminnot





Hakemukseni

Ensimmäinen näkymä, joka avautuu sisäänkirjaututtuasi, on hakemukseni. Tässä näkyvät hakemukset, jotka sähköisen käyttäjätunnuksen omaava henkilö on rekisteröinyt

Hakemukset, jotka on luotu ajankohtaisella käyttäjätunnuksella, näkyvät tässä. (tiettyä sähköpostiosoitetta käyttämällä)

Hakemukseni

Välj en ansökan

 Webb-ID: 1000027 EU-varat/Eurooppalainen aluekeskeinen yhteistyö/Pohjoinen/1 Tutkimus ja innovointi	Tallennettu: Ei lähetetty Status: Tallennettu Vastaanottaja: Länsstyrelsen i Norrbottens län	Muokkaa Poista
 Webb-ID: 100002 Länsstyrelsen Norrbotten/Regionalt medfinansiering	Tallennettu: 2017-12-20, 10:48 Status: Hakemuksesi on lähetetty Vastaanottaja: Länsstyrelsen Norrbottenin lääni	Näytä hakemus PDF muodossa Allekirjoita manuaalisesti Liitteet
 Projektmedel/Länsstyrelsen Norrbotten/Regionalt projektbidrag	Tallennettu: 2017-06-21, 15:21 Status: Hakemuksesi on lähetetty Vastaanottaja: Länsstyrelsen Norrbottenin lääni	Näytä hakemus PDF muodossa Allekirjoita manuaalisesti Liitteet
 Webb-ID: 10 Asianumero: 19 Projektmedel/Länsstyrelsen Norrbotten/Medfinansiering	Tallennettu: 2016-10-06, 07:19 Status: Hakemuksesi on lähetetty Vastaanottaja: Länsstyrelsen Norrbottenin lääni	Näytä hakemus PDF muodossa Allekirjoita manuaalisesti Liitteet

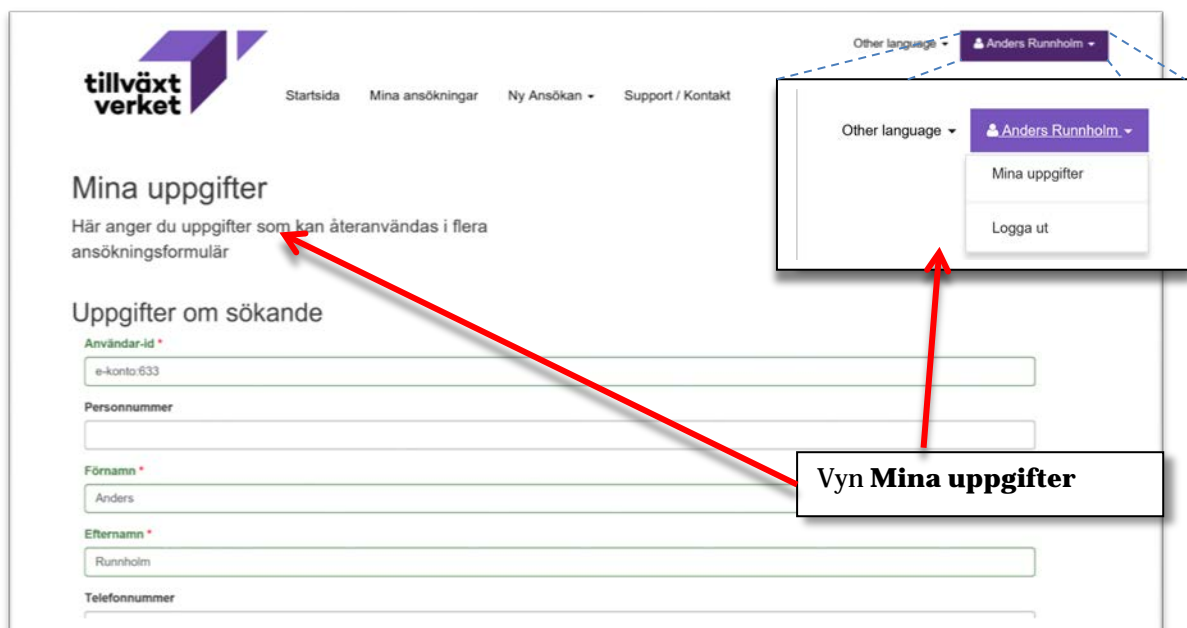
Tässä näkyy hakemuksen status, tallennettu tai lähetetty.

Tässä näkyy hakemuksen webbi- ja asiatus.

Hakemusta, jonka status on tallennettu, ei ole lähetetty vastaanottavalle organisaatiolle. Kun hakemus on lähetetty, vaihtuu sen status lähetetyksi eikä sitä sen jälkeen voi muokata. Sen sijaan se voidaan siirtää PDF-tiedostona.

Tallennetulla hakemuksella on vain webbi-tunnus, kun taas lähetetyllä hakemuksella on myös asiatus.

Mina uppgifter (koskee Ruotsin kansallisia ohjelmia)



Mina uppgifter

Här anger du uppgifter som kan återanvändas i flera ansökningsformulär

Uppgifter om sökande

Användar-id *
e-konto:633

Personnummer

Förnamn *
Anders

Efternamn *
Runnholm

Telefonnummer

Other language Anders Runnholm

Mina uppgifter

Logga ut

Vyn Mina uppgifter

Hakulomakkeet



Other language ▾

Aloitussivu

Hakemukseni

Hakulomakkeet ▾

Tavallisimmat kysymykset / Yhteystiedot

Luo uusi hakemus

Luo maksatushakemus

Klikkaa tästä jos haluat luoda uuden hakemuksen

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

- Kommersiell service
- Projektmedel
- Stöd till investeringar och företagsutveckling
- Innovation
- Transportbidrag
- ▾ EU-varat
 - Investeringar för tillväxt och sysselsättning
 - ▾ Eurooppalainen aluekeskeinen yhteistyö
 - Botnia-Atlantica
 - ▾ Pohjoinen
 - 1 Tutkimus ja innovointi
 - 2 Yrittäjyys
 - 3 Kulttuuri ja ympäristö
 - 4 Yhteiset työmarkkinat
 - 5 Tekninen tuki
 - Öresund-Kattegat-Skagerrak
 - Sverige-Norge

Pohjoinen-ohjelman hakulomakkeeseen ja toimintalinjaan pääsee seuraavasti: **EU-varat-Euroopan alueellinen yhteistyö- Pohjoinen-Toimintalinjan valinta**

Etsi oikea toimintalinja. **Jos olet epävarma, ota yhteyttä hallintoviranomaiseen.**

Luo uusi hakemus

Tyyppi: EU-varat/Eurooppalainen aluekeskeinen yhteistyö/Pohjoisen/1 Tutkimus ja innovointi
Vastaanottaja: Länsstyrelsen i Norrbottens län



Hankkeen nimi

+ Viktigt att veta om personuppgifter

+ Yleiset tiedot

+ Tuenhakija

+ Kanssahakija

+ Norjalainen kumppani

+ Hanke

+ Aika-ja toimenpidesuunnitelma

+ EU-budjetti

+ Norjan budjetti

Vaativuutena on että ilmoitat ensin Norjalainen kumppani

+ Liitteet

Säästä Valhda toimintalinja

Näytä hakemus PDF muodossa

Tarkista, allekirjoita ja lähetä

Tässä näet mihin ohjelmaan ja toimintalinjaan hakemus kohdistuu ja mille organisaatiolle se on osoitettu..

Persoonallinen nimi helpottaa hankkeen löytämistä, varsinkin silloin jos työstetään useampaa hakemusta samanaikaisesti.

Voit milloin tahansa tallentaa täytetyt tietosi tai tallentaa hakemuksen PDF-versiona valitsemalla **Säästä tai **Näytä hakemus PDF muodossa**.**

Voit koska tahansa tarkastaa hakemuksesi valitsemalla **Tarkista, allekirjoita ja lähetä.** Tällöin järjestelmä ilmoittaa, jos olet unohtanut pakollisia tietoja tai jos olet syöttänyt tietoja väärässä muodossa (virheitä sisältävät välilehdet muuttuvat punaisiksi).

Välilehdet Kanssahakija ja Norjalainen kumppani

Kanssahakija

Rivi	Maa *	Y-tunnus *	Organisaation nimi *	Hantera
				Ny medsökande

Valitse **Lisää organisaatio** kirjataksesi kanssahakijoiden tiedot. Huom! Muistathan lisätä kaikki kanssahakijat.

Norjalainen kumppani

Rivi	Y-tunnus *	Organisaation nimi *	Hantera
			Ny norsk partner

Täytä tiedot avautuvaan näkymään.

Lisää

Maa *
Valitse...

Lääni/alue *
Valitse...

Kunta *
Valitse...

Y-tunnus *
[input]

Organisaation nimi *
[input]

Työpisteen numero *
NNNN-NNNN

Työpisteen nimi *
[input]

Nimenkirjoitusoikeuden omaava *
[input]

Käyntiosoite *
[input]

Työpisteen postiosoite *
[input]

Työpisteen postinumero *
[input]

Työpisteen postitoimipaikka *
[input]

Miksi organisaatio haluaa osallistua? Mitä osaamista organisaatio tuo hankkeeseen? *
[input]
0 / 4000

Hakija on alv-velvollinen ja voi vähentää arvonlisäveron hankkeen kuluista, joten arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Kustannukset on ilmoitettu ilman alv:tä. *

Ei Kyllä

Onko organisaatio julkinen? *

Ei Kyllä

Välilehti Hankekuvaus

Välilehteen **Hankekuvaus** kuvataan hankkeen tavoitteet, indikaattorit, tulokset jne. Kuhunkin tekstialueeseen mahtuu 4 000 merkkiä. On tärkeää, että olet selkeä ja ytimekäs kun kuvailet hankettasi.

— Hankekuvaus

Investointiprioriteetti *

Edistetään yritysten investointeja tutkimuksessa ja innovoinnissa ja kehitetään yritysten, tutkimus- ja kehityskeskusten sekä korkeamman koulutussektorin välisiä yhteyksiä ja synergioita etenkin edistämällä tuote- ja palvelukehitykseen, sosiaaliseen ja ympäristöhyvinvointiin, julkisiin sovellutuksiin, kysynnän kannustukseen, verkostoihin, klustereihin ja avoimeen innovointiin tehtäviä investointeja älykkäällä erikoistumisella, tukemalla teknistä ja soveltavaa tutkimusta, esitutkimusta, aikaisia tuotteiden varmuuksia ja kehittyneen sekä ensituotannon kapasiteettia, etenkin tärkeän mahdollistavan tekniikan kohdalla ja tekniikan levittämiseksi yleisiin päämääriin.

Määrittele hankkeen toimenpideindikaattorit			Kommentit indikaattoreihin
Tukea saavien yritysten määrä	<input type="text"/>	yritykset	<input type="text"/>
Yksityiset investoinnit, jotka sopivat yhteen julkisen T&K- hankkeille annettavan tuen kanssa	<input type="text"/>	euro	<input type="text"/>
Yritykset, jotka saavat tukea uusien tuotteiden laskemiseksi markkinoille	<input type="text"/>	yritykset	<input type="text"/>
Yritykset, jotka saavat tukea uusien yritykselle tarkoitettujen tuotteiden lanseeraukseen	<input type="text"/>	yritykset	<input type="text"/>
Rajat ylittäviin monikansallisiin tai alueiden väliseen tutkimushankkeisiin osallistuvien yritysten määrä	<input type="text"/>	yritykset	<input type="text"/>
Horisont 2020-ohjelmaan lähetetyt alueen painopistealoja vastaavat hakemukset	<input type="text"/>	hakemukset	<input type="text"/>
Uusiin tuotteisiin, palveluihin tai menetelmiin johtaviin toimiin osallistuvat toimijat	<input type="text"/>	toimijat	<input type="text"/>

Ohjelman erityistavoite *

Innovointijärjestelmän toimijat ovat vahvistaneet toimintakykyään eurooppalaisilla tutkimusareenoilla alueen painopistealoilla.

Yritysten innovaatioiden kaupallistamiskykyä on vahvistettu alueen painopisteillä.

Specificera målgrupp

Julkinen sektori

Kommentit kohderyhmään

0 / 4000



Hankkeen päätavoite *

0 / 4000



Välilehti Aika- ja toimenpidesuunnitelma

Aika- ja toimenpidesuunnitelma

Toimenpide **Aloittamispäivä** **Päätymispäivä** **Kustannus** **Kuvaus**

Tiedottaminen	20VV-KK-PP 	20VV-KK-PP 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				0 / 4000
Osatoimenpide (0)				<input type="button" value="Lisää osatoimenpide"/>

Toimenpide **Aloittamispäivä** **Päätymispäivä** **Kustannus** **Kuvaus**

Hankkeen johtaminen	20VV-KK-PP 	20VV-KK-PP 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				0 / 4000
Osatoimenpide (0)				<input type="button" value="Lisää osatoimenpide"/>

Valitse **Lisää toimenpide** kirjataksesi uusia toimenpiteitä

Toimenpiteet *Hankkeen johtaminen* ja *Tiedottaminen* ovat pakollisia. Suosittelemme että lisäätte yhdeksi **Hankkeen johtamisen** osatoimenpiteeksi myös *loppuraportoinnin*.

Välilehdet EU-budjetti ja Norjan budjetti

Välilehti **EU-budjetti** sisältää hankkeeseen osallistuvien EU-maiden budjetit. Norjan budjetti täytetään **välilehteen Norjan budjetti**.

EU-budjetti

Kustannukset

Kustannuslaji	Tuenhakija	1. Kanssahakija	Kokonaismäärät
▼ Henkilöstö	0	0	0
✚ Lisää			
▶ Toimitilat ja hallinto	0	0	0
▶ Ulkopuoliset asiantuntijat ja palvelut	0	0	0
▶ Matkat ja majoitus	0	0	0
▶ Laitteet	0	0	0
▶ Vakiokustannukset	0	0	0
▶ Vähennetään hankkeen tulot (negatiivinen kulu)	0	0	0
Yhteensä, todelliset kustannukset	0	0	0
Yhteensä, kustannukset	0	0	0

Vastinrahoitus

Rahoittaja	Kuvaus	Tuenhakija	1. Kanssahakija	Kokonaismäärät
▶ Julkinen käteisrahoitus		0	0	0
▶ Yksityinen käteisrahoitus		0	0	0
Yhteensä, käteinen vastinrahoitus		0	0	0
Yhteensä, vastinrahoitus		0	0	0

Tukilaskelma

Euroopan alueellinen kehittämisrahasto	0	0	0
Tuen osuus (EU-varat) todellisista kustannuksista	0%	0%	0%
Tuen osuus (EU-varat) tukeen oikeuttavasta rahoituksesta	0%	0%	0%
Tuen osuus (EU-varat) kokonaisrahoituksesta	0%	0%	0%
Muun julkisen rahoituksen osuus (muu kuin EU-varat)	0%	0%	0%
Yksityisen rahoituksen osuus	0%	0%	0%
Kokonaisrahoitus	0	0	0

Haettu summa 0

Onko hankkeella tuloja sen päätyttyä? *

Ei Epävarma Kyllä

Toteutetaanko hankkeessa sellaisia toimenpiteitä, jotka tapahtuvat ohjelma-alueen ulkopuolella ja jotka rahoitetaan tällä hankkeella *

Ei Kyllä

Kustannukset – budjetoidut kustannukset per kustannuslaji (ilmoitetaan euroissa) täytetään klikkaamalla nuoli-symbolia. Hankkeen jokaisella tuensaajalla on oma sarake.

Vastinrahoitus – hankkeen jokaisen tuensaajan rahoittajien nimet ja summat (ilmoitetaan euroissa) täytetään klikkaamalla nuoli-symbolia.

Tuen laskenta tapahtuu automaattisesti.

Täytä budjetti

Kustannukset

Kustannuslaji	Tuenhakija	Kanssahakija	1.	Kokonaismäärät
Henkilöstö	0	0		0
+ Lisää				
Teimitilat ja hallinto	0	0		0
Ulkopuoliset asiantuntijat ja palvelut				0
Matkat ja majoitus				0
Laitteet				0
Vakiokustannukset				0
Vähennetään hankkeen tulot (negatiivinen kulu)				0
Yhteensä, todelliset kustannukset				0
Yhteensä, kustannukset				0

Budjetti täytetään klikkaamalla kustannuslajinimen edessä olevaa **nuolta** ja sen jälkeen plussa-merkkiä (**Lisää**)

Voit sen jälkeen täyttää kustannukset partnerikohtaisesti. **Tärkeää että hankkeen kustannukset ovat realistiset ja tarpeeksi eritellyt.**

Summeringar sker automatiskt.

Vastinrahoitus

Rahoittaja	Kuvaus	Tuenhakija	Kanssahakija	1.	Kokonaismäärät
▼ Julkinen käteisrahoitus		0	0		0
+ Lisää					
► Yksityinen käteisrahoitus		0	0		0
Yhteensä, käteinen vastinrahoitus		0	0		0
Yhteensä, vastinrahoitus		0	0		0

Vastinrahoitus lisätään klikkaamalla **nuolta** ja sen jälkeen plussa-merkkiä (**Lisää**)

Vastinrahoitus

Rahoittaja	Kuvaus	Tuenhakija	Kanssahakija	1.	Kokonaismäärät
▼ Julkinen käteisrahoitus		0	0		0
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Lisää					
► Yksityinen käteisrahoitus		0	0		0
Yhteensä, käteinen vastinrahoitus		0	0		0
Yhteensä, vastinrahoitus		0	0		0

Voit sen jälkeen täyttää **rahoittajan**, mahdolliset **kommentit** ja **rahoitussumman**. Yhteenlaskenta tapahtuu automaattisesti.

Välilehti Liitteet

Hyväksytyt tiedostomuodot: *.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg (kaikki tiedostot lukuunottamatta Excel-tiedostoja muuttuvat automaattisesti PDF-muotoon).

Klikkaamalla **Valitse** avautuu mahdollisuus etsiä hakemukseen liitettävät liitteet. Klikkaa **Liitä** jokaisen liitteen kohdalla. Jos haluat poistaa liitteen, klikkaa **Poista**.

Huomioikaa, ettei liitteitä tarvitse toimittaa postitse!

Rivi	Nimi	Koko	Kuvaus	Hanterera
	Valitse...			+ [trash icon]

Ny bilaga

Lähetä hakemus

Voit koska tahansa tarkastaa hakemuksesi valitsemalla **Tarkista, allekirjoita ja lähetä**. Tällöin järjestelmä ilmoittaa, jos olet unohtanut pakollisia tietoja tai jos olet syöttänyt tietoja väärässä muodossa (virheitä sisältävät välilehdet muuttuvat punaisiksi).

Huom! Muista valita **Keskeytä ja palaa hakemukseen** välttääksesi keskeytyneen hakemuksen lähettämisen ilman vaadittavia korjauksia ja liitteitä.

Hankkeen nimi

- + Viktigt att veta om personuppgifter ✓
- + Yleiset tiedot ⚠ Innehåller 6 felaktiga inmatningar
- + Tuenhakija ⚠ Innehåller 18 felaktiga inmatningar
- + Kanssahakija ✓
- + Norjalainen kumppani ✓
- + Hankekuvaus ⚠ Innehåller 12 felaktiga inmatningar
- + Aika-ja toimenpidesuunnitelma ⚠ Innehåller 8 felaktiga inmatningar
- + EU-budjetti ⚠ Innehåller 2 felaktiga inmatningar
- + Norjan budjetti ⓘ Vaatimuksena on että ilmoitat ensin Norjalainen kumppani
- + Liitteet ✓

Kun hakemus toimitetaan sähköisesti, teidän on tulostettava järjestelmästä saatekirjeeksi kutsuttu asiakirja (se tapahtuu näkymästä Mina ansökningar/Hakemukseni – allekirjoittakaa käsin). Viimeistään kaksi viikkoa sen jälkeen, kun hakemus on toimitettu Min Ansökan/Hakemukseni -toiminnon kautta, allekirjoitettu saate lähetetään skannattuna kopiona sähköpostitse Hallintoviranomaiselle osoitteessa interregnord.norrboten@lansstyrelsen.se.

Lähetetty hakemus säästetään PDF-muodossa Hakemukseni-välilehteen! Sieltä voit myös nähdä hakemuksen statuksen.

Hakemus saa asianumeron

Status = Hakemuksesi on lähetetty

Webb-... 000...
Asianumero: 19...

Tallennettu: 2016-10-06, 07:19
Status: Hakemuksesi on lähetetty
Vastaaantaja: Lansstyrelsen Norrbottenin lääni

Näytä hakemus PDF muodossa
Allekirjoita manuaalisesti Liitteet

Luo maksatushakemus



Other language ▾

Aloitussivu Hakemukseni Hakulomakkeet ▾ Tavallisimmat kysymykset / Yhteystiedot

Luo uusi hakemus
Luo maksatushakemus

Kirjaudu sisään käyttäjätillilläsi
Min ansökan/hakemukseeni.
Klikkaa sen jälkeen **Luo maksatushakemus.**



Aloitussivu Hakemukseni Hakulomakkeet ▾ Tavallisimmat kysymykset / Yhteystiedot

Luo maksatushakemus (koskee Ruotsin kansallisia ohjelmia)

...sovelletaan vain kansallisiin avustuksiin

Haetko EU-tukea?
Lisätietoa Min ansökan/Hakemukseni kautta tehtävistä maksatushakemuksista sekä niihin tarvittavista liitteistä löydät kunkin EU-ohjelman verkkosivuilta.

 EUROPEISKA UNIONEN
Europiska regionala utvecklingsfonder
[Siirry EU-tuen maksatushakemukseen](#)

Klikkaa Siirry EU-tuen maksatushakemukseen.

Hae

Asiatunnus *

Hae asia

Kenttään, joka aukeaa, kirjoitetaan sen hankkeen **Asiatunnus** jota maksatushakemus koskee.

HUOM! hanke löytyy vain jos asiatunnus (asianumero) on täytetty oikein **ja** min ansökan kirjautumiseen on käytetty sähköpostiosoitetta, joka on rekisteröity hankkeen yhteystietoihin.
Jos sinulla on vaikeuksia löytää hanke, ota yhteyttä sihteeristön käsittelijään tai hallintoviranomaiseen. He voivat lisätä hankkeeseen uusia yhteystietoja.

ÄrendelID 20200485

Översikt

Utbetalning

Skapa utbetalningsansökan

Kun olet löytänyt oikean hankkeen, klikkaa **Luo maksatushakemus**.

Översikt

Ärende

ÄrendelID
20200485

Projektnamn
Stöd till energikartläggning

Kontakt

Ekonomi
Namn
Telefon
Epost
Kontakt
Namn

Kenttiin täytetään ajankohtaisen raportointikauden alkamis- ja päättymispäivä.

Söi

Org
202

Org
Sta

Art
367

Art
Pos

Pos
Pos

Art
Pos

Pos
Pos

Är
Ja

Luo maksatushakemus

Ilmoita kauden alkamispäivämäärä *

WWW-KK-PP



Ilmoita kauden päättymispäivämäärä *

WWW-KK-PP



Vahvista

Keskeytä

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera indikatororganisationer

Lataa aktiivinen maksatushaker

Lataa aktiivinen välrapportti

Lähetä maksu

Vahvista maksu

Poista maksu

Yleiskatsaus

Asi

Asi

202

Har

Inno

Har

201

Viin

BIC

Yhteystiedot

Talous

Hakija

Yritys- j:
2021002

Organis.
Luleå Tel

Toimipi:
1906503

Toimipi:
Postioso
Postinun
Postitoin

Toimipi:
Postioso
Postinun
Postitoin

Palaat takaisin yleiskatsaukseen.

Pääset eteenpäin kun klikkaat **Maksu**.

Talousraportti

Maksu

Maksut > Talousraportti 1 (1.1.2016 - 9.1.2016)

Kulut Vastinrahoitus Tiedosto Tarkistussummat

Näytä ainoastaan yksi osallistuja

Ei valittu

Tästä valitset jos haluat ilmoittaa **Kulut**, **Vastinrahoituksen** tai **Tiedosto**.
*Otsikkoa **Tarkistussummat** käyttävät ainoastaan sihteeristön käsittelijät ja hallintoviranomainen. Sitä ei käytetä maksatushakemuksen yhteydessä.*

Kulut

	Tukipäätöksen mukainen budjetti	Kaudella raportoidut	Kumulatiivisesti hyväksytyt	Kumulatiivisesti raportoitu
Kulut	756 000,00	0,00	0,00	0,00
	16 919,00	0,00	0,00	0,00
	113 800,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00

Talousraportti perustuu päätöksessä hyväksytyyn **budjettiin**. Taloustiedot päivittyvät siten että jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä näkyy viimeisimmän päätöksen mukainen tilanne. **Talousraporttia ei** voi suoraan muokata, vaan siinä näkyvät tiedot ilmoitetaan kohdissa **Kulut** ja **Vastinrahoitus**.

Tukiosuuksien ja vastinrahoituksen laskenta tapahtuu automaattisesti sivun alaosassa. Tästä voit nähdä jos hankkeelle on kertynyt tarpeeksi vastinrahaa suhteessa tuen osuuteen ja todellisiin kustannuksiin.

Tuki	
Päätetty tuen määrä	663 532,00

Kumulatiivinen tukisumma	
Tukiosuus toteutuneista menoista (64,99996571%)	0,00
Tukiosuus tukeen oikeuttavasta rahoituksesta (64,99996571%)	0,00

Alustava tässä jaksossa maksettava tuki raportoituihin menoihin perustuen	
Kumulatiivinen tukisumma	0,00
Vähennetty aiemmat maksatukset	0,00
Aikaisempien jaksoiden vähennetty ennakko	0,00
Maksetaan tällä kaudella (pyöristetty summa)	0,00

Alustavasti asiassa vielä maksettavaa tukea	
Myönnetty tuki päätöksen mukaan	663 532,00
Vähennetään ennen vähentämätön ennakko	0,00
Maksettu summa vähennetään (mukaanlukien tämän kauden maksatus)	0,00
Asiassa maksettavaa tukea	663 532,00

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 Filtreera Sortera Alla Ta bort Totalt 0 Filtreerat 0

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 tillgänglighet.

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 uppgifterna.

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. Detta minskar 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

Kun kirjoitat Kulut, näet useita työkalupainikkeita ja selittävää tekstiä.

Selittävä teksti voidaan piilottaa tai näyttää klikkaamalla i-painiketta

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 Filtreera Sortera Alla Ta bort Totalt 0 Filtreerat 0

Inga verifikat tillagda till utbetalningen

Kun selittävä teksti on piilotettu, se näyttää ikkunan, jossa tietoja tietoja on syötettävä.

Inmatning av utgifter

Utbetalning

Maksut > Talousraportti (maksu 2) > Kulut

+ Lisää rivi Lisää tiedostoista Siirrä tiedosto

*

Tunnus...	Tos. Nro	Tositeteksti	Kirjattu...	Maksettu...	Tili	Tilin nimi

Kun haluat ilmoittaa kulut, klikkaa **Lisää rivi** (yksi kerrallaan).
Kun olet lisännyt rivin voit muokata solujen sisältöä.

*(Otsikko **Lisää tiedostoista** ei ole käytettävissä Pohjoinen-ohjelmassa)*

*(Jos haluat siirtää syötetyt tiedot Excel-taulukkoon, klikkaa **Siirrä tiedosto**)*

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 Refreshera lista Filtrera Sortera Alla Ta bort

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

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag	Sökand	Medsökande
<input checked="" type="checkbox"/> 1	-	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	-	4110	-	2015-07-13	2015-03-04	-	Löner	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	-	4110	-	2015-07-12	2015-03-04	-	Material	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	-	4110	-	2015-07-07	2015-03-04	-	Investeringar	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...	
<input checked="" type="checkbox"/> 5	-	4220	-	2015-08-01	2015-03-04	-	Hyra	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...	
<input checked="" type="checkbox"/> 6	-	3652	Attest OK	2015-08-01	2015-03-04	-	Hyra	Urbota Bruk	-	Personal	Västernorrland...	

Spara Avbryt

Kulut on nyt kirjattu.

Klikkaa sitten Tallenna.

Rekisteröidyt kulut eivät näy tilinpäätöksessä ennen Tallenna-painiketta.

Jokaisen lisätyn rivin tulee sisältää:

- Summan
- Kustannuslajin
- Tuensaajan (systemiin kirjattu tuensaaja/kanssakijaja)

Täytä summat kunkin tuensaajan kansallisen tarkastajan todistuksen mukaisesti.
Kustannuslaji sarakkeessa olevasta listasta valitse kustannuslajin, jota rivi koskee.
Hakija/kanssakijaja sarakkeessa olevasta listasta valitse tuensaajan, jonka kustannuksesta on kysymys.

Toolbar-painikkeet

Lägg till rad: Jos haluat muokata useita rivejä kerralla, valitse Muokkaa useita.

Lägg till från fil: Voit suodattaa näkymän. Tämä on helpompi löytää yksittäisiä tai rivejä

Exportera till fil: Järjestä rivit tietyllä tavalla klikkaamalla Lajittele

Redigera flera: Valitse kaikki rivit valitsemalla tai poistamalla valinta valitsemalla Kaikki.
Jos suodatat näkymän, kaikki suodatetut rivit on korostettu.

Filtrera: Jos valitset Poista, merkityt rivit poistetaan.

Muokkaa yksittäisiä kustannusriviä

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

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

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

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag	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"/> 233	269149	4110	-					Material			
<input type="checkbox"/> 234	269150	4220	-					Investeringar			
<input type="checkbox"/> 235	269151	3652	Attest					Hyra			
<input type="checkbox"/> 236	269152	2478	-	2015-07-09	2015-03-04	-		Resor			
<input type="checkbox"/> 237	269153	4110	Beräknad	2015-08-10	2015-03-04	-		Löner			
<input type="checkbox"/> 238	269154	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-		Resor			

Redigera denna rad: Voit muokata yksilöllistä kustannusriviä klikkaamalla vasemmalla puolella olevaa symbolia.

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
4110		2015-07-12
Konto	Kontonamn	Leverantör
	Material	Kontorshajen

Tällöin avaat valintaikkunan, jossa muokkaus voidaan tehdä.

Alkutekstin teksti voidaan avata ja sulkea klikkaamalla i-painiketta.

Redigera utgiftsrad 2

Stäng

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

← → Avbryt OK

Sen jälkeen voit muokata rivillä rekisteröityjä tietoja.

Klikkauta OK, kun se on valmis.

Muokkaa useita kustannuslinjoja kerralla

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 Filtrea Sortera Alla Ta bort

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

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnads slag	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 checked="" type="checkbox"/>	232	269148	4110	-	2015-07-12	2015-03-04	-	Material	Kontorshjäl		
<input checked="" 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	Wasakräka		
<input checked="" type="checkbox"/>	235	269151	3652	Attest OK	2015-08-01	2015-03-04	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	236	269152	2478	-	2015-07-09	2015-03-04	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	237	269153	4110	Beräknad	2015-08-10	2015-03-04	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	238	269154	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	239	269155	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-				

Jos haluat muokata useita kustannuslinjoja samanaikaisesti, tarkista nämä rivit.

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 Filtrea Sortera Alla Ta bort

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

Klikkauta sitten Muokkaa useita.

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

Ver No:

Verifikattext:

Bokförd:

Betald:

Konto:

Kontonamn:

Leverantör:

Kostnads slag:

Sökande/Medsökande:

Belopp:

Bilaga No:

Stöckprov:

Handläggares kommentar:

Sökandes kommentar:

Avbryt

Tällöin syötät riville syötettävät tiedot.

Huomaa, että teet saman muokkauksen kaikissa valituissa riveissä. Siksi tämä ominaisuus toimii parhaiten, jos haluat muokata paljon tehtäviä, kuten siirtää useita kustannuksia kustannuksista toiseen.

Ilmoita vastinrahoitus

Maksu

Maksut > Talousraportti 1 (1.1.2016 - 9.1.2016)

Kulut **Vastinrahoitus** Tiedosto Tarkistussummat

Klikkaa Vastinrahoitus kun haluat ilmoittaa kauden vastinrahoituksen.

Maksu

Maksut > Talousraportti 1 (1.1.2016 - 9.1.2016) > Vast

+ Lisää rivi

! Vastinrahoitusta ei raportoitu

Klikkaa Lisää rivi kun haluat ilmoittaa vastinrahoituksen.

Lisää vastinrahoitusaste

Vastinrahoitustyyppi *

Ei valittu

Summa *

Hakija/Kanssahakija *

Bröderna Olofssons Bageri AB

Ilmoita kenttään **vastinrahoittaja**, (vastinrahoitusrivi), **summa** sekä **hakija/kanssahakija** jonka rahoituksesta on kyse. Klikkaa **OK** ja kyseenomainen vastinrahoitusrivi on rekisteröity. **Toista** menettely ja lisää rivejä kunnes kaikki vastinrahoitus on rekisteröity.

OK

Keskeytä

Kumulatiivinen tukisumma

✖ Raportoiduilta kuluilta puuttuu rahoitusta

Kertynyttä vastinrahoitusta on kasvatettava: 3 501,00

Tukiosuus toteutuneista menoista (64,99996571%)

Tukiosuus tukeen oikeuttavasta rahoituksesta (64,99996571%)

Jos rahoitusta puuttuu tai ilmoitettu rahoitus on liian alhainen, talousraportin yleiskatsauksen alaosassa näkyy virheviesti.

Jos ulkopuolisen vastinrahoittajan rahoitusta ei ole ehtinyt kertyä raportointikaudella, voidaan vastaava summa ilmoittaa sen tuensaajan vastinrahoituksena, joka on maksanut kustannukset. Rahoitus oikaistaan kun ulkopuolinen rahoitus on toteutunut.

Liitä tiedosto

Maksut > Talousraportti (maksu 2)

Kulut Vastinrahoitus **Tiedosto** Tarkistussumma

Klikkaa Tiedosto kun haluat toimittaa maksatushakemukseen liitteitä.

Maksut > Talousraportti (maksu 2) > Tiedosto

Nimi	Kuvaus
------	--------

+ Lisää tiedosto

Klikkaa sitten **Lisää tiedosto**.

Lisää tiedosto

Valitse tiedosto tietokoneelta

Löytääksesi oikean dokumentin Klikkaa Valitse tiedosto tietokoneelta. Klikkaa sitten Lisää. Liite näkyy sen jälkeen dokumentti listassa. Toista menettely useamman liitteen liittämiseksi.

Lisää

Keskeytä

Huomioi että kokonaissuuruuden suhteen on max **50 MB**.

Väliraportti ja indikaattoriorganisaatiot

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera indikatororganisationer

Lataa aktiivinen maksatushaker

Lataa aktiivinen väliraportti

Lähetä maksu

Vahvista maksu

Poista maksu

Yleiskatsaus

Asia

Maksatushakemuksen yhteydessä jätetään väliraportti ja ilmoitetaan indikaattorien tuotos. Maksatushakemuksen yhteydessä on mahdollista rekisteröidä **Tilanneraportteja ja Käsitellä indikaattoriorganisaatioita.**

Tässä kohdassa on mahdollista lisätä tai poistaa organisaatioita, joita sen jälkeen käytetään indikaattoreiden rekisteröinnissä. Jokin indikaattori voi esimerkiksi mitata, miten monta yritystä on osallistunut johonkin toimintaan, jolloin tässä kohdassa rekisteröidään osallistuneiden organisaatioiden *nimet*.

Yhteystiedot

Indikaattoriorganisaatioiden hallinta

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera indikatororganisationer

Lataa aktiivinen maksatushaker

Lataa aktiivinen väliraportti

Lähetä maksu

Vahvista maksu

Poista maksu

Hantera indikatororganisationer

Ärendets valbara organisationer för indikatorer

Valinnaisten organisaatioiden hallinta

Maa Y-tunnus

Valinnaisten organisaatioiden hallintaa klikkaamalla voit **lisätä** tai **poistaa** organisaatioita.

Indikaattorien valinnaisten organisaatioiden hallinta

+ Lisää organisaatio

📁 Lisää tiedostoista

Maa	Y-tunnus		
-----	----------	--	--

Organisaatiot lisätään yksitellen klikkaamalla **lisää organisaatio**. Organisaatiot voidaan myös lisätä suoraan tiedostolta.

Tämän on oltava **.csv**-muodossa ja se saa sisältää ainoastaan maata ja Y-tunnusta koskevat tiedot.

Toimeenpane

Keskeytä

Indikaattorien valinnaisten organisaatioiden hallinta

+ Lisää organisaatio + Lisää tiedostoista

Maa	Y-tunnus
Suomi	910000-5

Kun kaikki tiedot on täytetty, klikkaa **Toimeenpane**.

Toimeenpane Keskeytä

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera indikatororganisationer *

Lataa aktiivinen maksatushaker

Lataa aktiivinen väliraportti

Lähetä maksu

Vahvista maksu

Poista maksu

Hantera indikatororganisationer

Ärendets valbara organisationer för indikatorer

Valinnaisten organisaatioiden hallinta

Maa	Y-tunnus
Suomi	910000-5

Organisaatiot on nyt rekisteröity ja niitä voi nyt käyttää indikaattoreiden raportointiin.

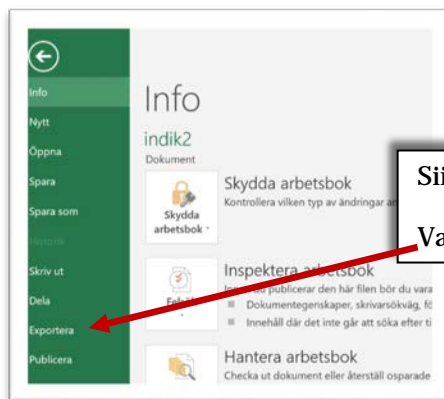
Lisää indikaattorijärjestöjä tiedostoorganisaatioista useista maista

	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
8		

Jos organisaationumero, jonka haluat rekisteröidä tulee sekä ruotsalaiselta että ulkomaiselta yritykseltä, luo Excel-lomake, jossa maatunnukset ovat ensimmäisessä sarakkeessa ja järjestysnumerot ovat toisessa sarakkeessa.

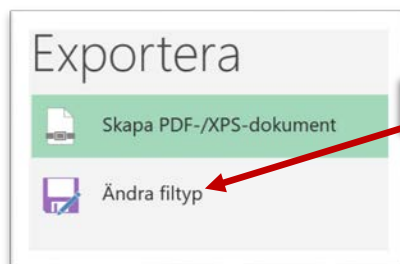
Ruotsalaisen organisaation numeron muoto on XXXXXX-XXXX. Ulkomaisten organisaatioiden numerot eivät ole muotoilussa.

Huomaa, että Ruotsin maakoodi Oma hakemuksessani (Min Ansökan) on SV.

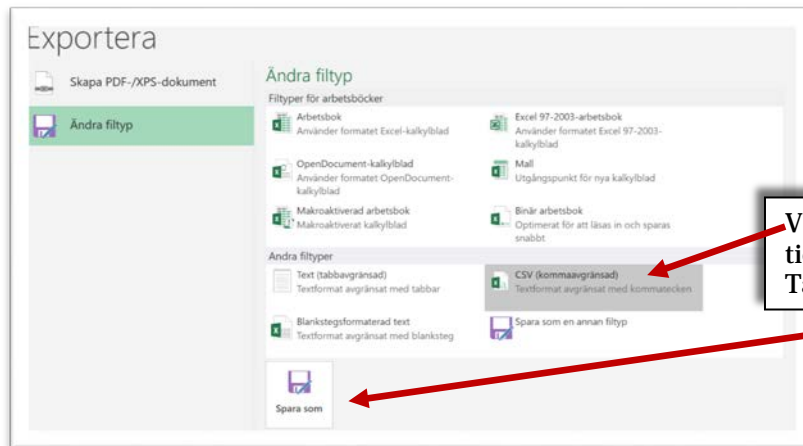


Siirry Arkistoon.

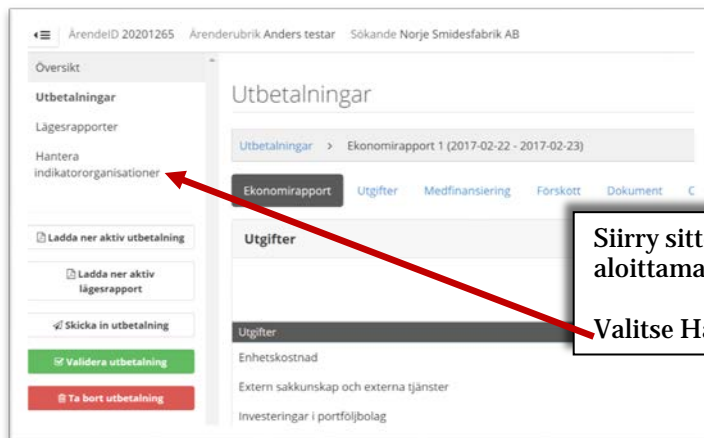
Valitse Vie.



Klikkaa sitten Vaihda tiedostotyyppi.

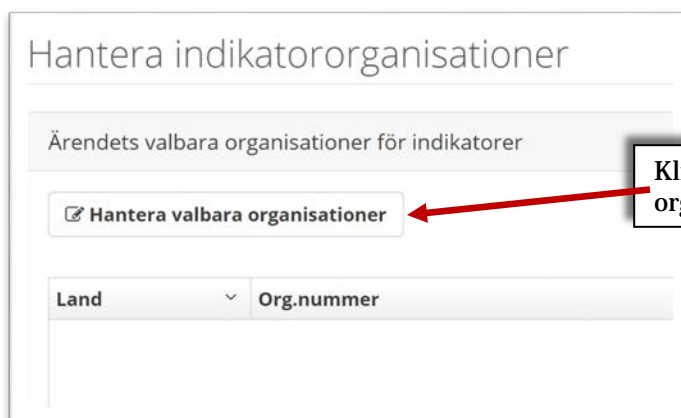


Valitse CSV (pilkulla erotettu) tiedostotyyppiä ja valitse sitten Tallenna nimellä.

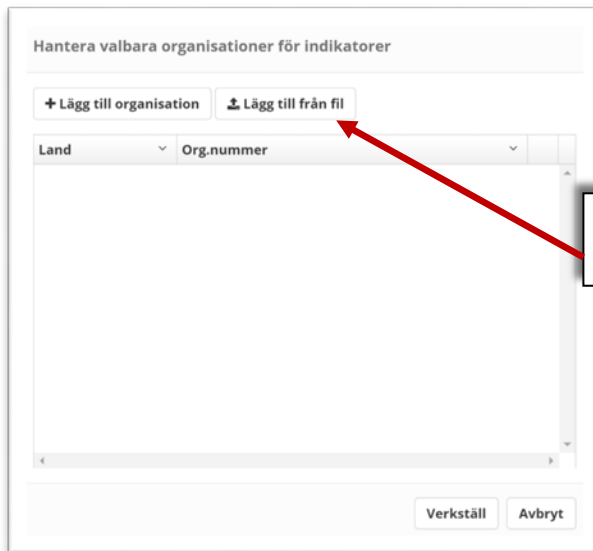


Siirry sitten Omaan hakemistoon ja etsi aloittamasi maksusovellus.

Valitse Hallinnoi indikaattoriorganisaatioita.



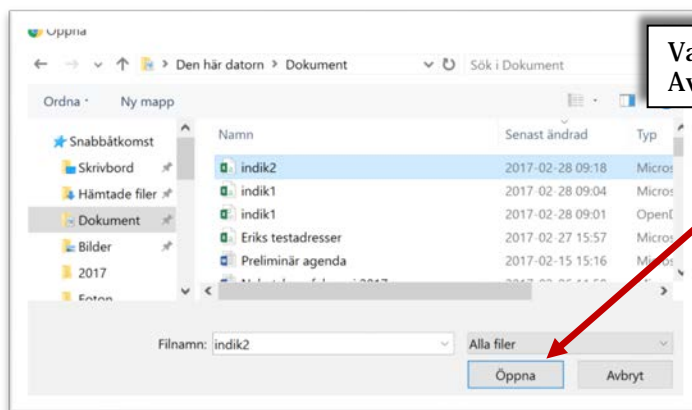
Klikkaa sitten Hallitse valittavia organisaatioita.



Klikkaa avautuvassa valintaikkunassa Lisää tiedostoa.



Valitse seuraavasta valintaikkunasta Lisää.

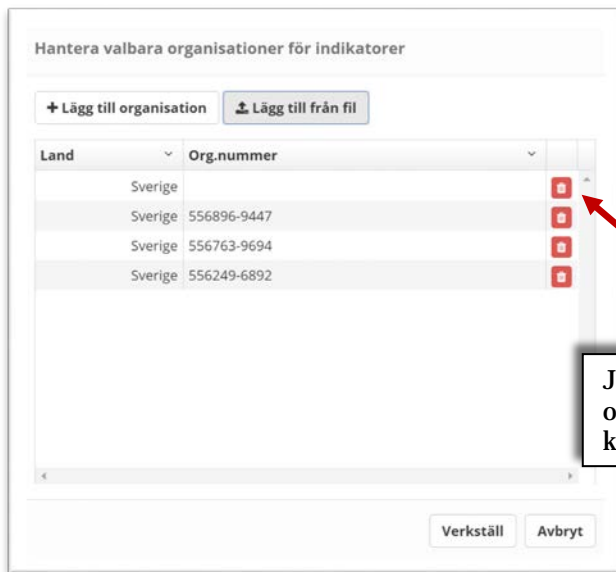


Valitse haluamasi tiedosto ja klikkaa Avaa.

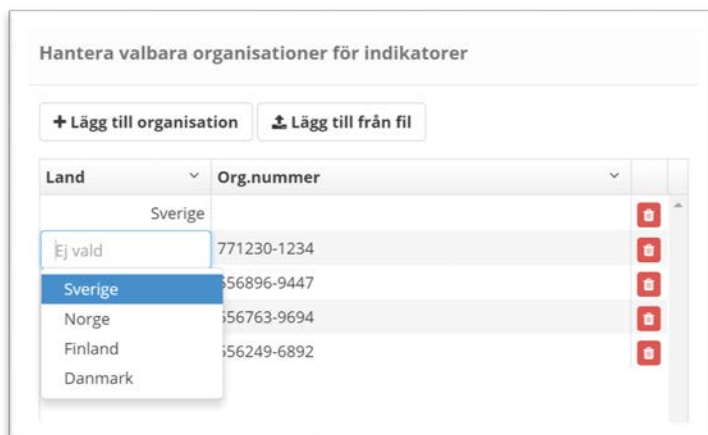


Toista menettely, jos haluat lisätä useita tiedostoja.

Kun lisäät ladatut tiedostot, klikkaa OK.



Joskus tyhjää riviä luodaan ilman organisaationumeroa. Poista tämä rivi klikkaamalla punaista roskakoriä.



Järjestelmä asettaa maan aina Ruotsille, mutta sitä voidaan muokata.

Klikkaa määritettyä maata ja valitse oikea avautuvasta luettelosta.

Kun Ruotsi on asetettu maahan, tarkistetaan, että organisaationumero on oikea. Tätä tarkistusta ei tehdä, kun maa on asetettu muuhun kuin Ruotsiin.

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

Klikkaa lopuksi Käytä.

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

Jos haluat lisätä organisaatioita tai muokata olemassa olevia, klikkaa Hallitse valittavia organisaatioita.

Valideringsfel

Det finns duplikat i listan

Sverige	771230-1234
Sverige	556896-9447
Sverige	556763-9694
Sverige	556249-6892
Finland	771230-1234
Sverige	556896-9447
Sverige	556763-9694
Sverige	556249-6892

Verkställ Avbryt

Jos yrität lisätä organisaation numeron, joka on jo rekisteröity, sinulle ilmoitetaan.

Väliraportit



Asiatunnus 2020

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera

indikatororganisationer

Lataa aktiivinen maksatushaker

Lataa aktiivinen väliraportti

Lähetä maksu

Vahvista maksu

Poista maksu

Yleiskatsaus

Asia

Jos haluat lukea tai muokata väliraporttia, klikkaa **Väliraportit (=Lägesrapporter)**.

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera
indikatororganisationer

Lägesrapporter

Väliraportti

Maksu

Väliraportti lähetetty

1 - Avaa

1

Klikkaa sen jälkeen **Avaa**.

Lägesrapporter

Väliportit > Väliportti 1

Dokumentti

Indikatorutfall

Horisont 2020-ohjelmaan lehetetyt alueen painopistealoja vastaavat hakemukset

Odotettu tulos 0 hakemukset

Tuotos 0 hakemukset

Kommentti

Klikkaa Muuta, jos haluat muokata indikaattori tuotoksia

Rajat ylittäviin monikansallisiin tai alueiden väliseen tutkimushankkeisiin osallistuvien yritysten määrä

Odotettu tulos 12 yritykset

Tuotos 0 yritykset

Kommentti

Muuta

Rajat ylittäviin monikansallisiin tai alueiden väliseen tutkimushankkeisiin osallistuvien yritysten määrä
Valitse kategorian organisaatiot

✎ Valinnaisten organisaatioiden hallinta

Tuotos yhteensä: 0

Valittu

✓	Maa	Y-tunnus
---	-----	----------

Ei valittu

✓	Maa	Y-tunnus
✓	FI	910000-5

← Lisää

Poista →

Klikkaamalla **Lisää** tai **Poista** siirrät valinnaisia organisaatioita kenttien **Valittu** ja **Ei valittu** välillä. Kun olet valmis, klikkaa **Toimeenpane**.

Toimeenpane

Keskeytä

Lägesrapporter

Väliraportit > Väliraportti 1

Dokumentti

Indikatorutfall

Horisont 2020-ohjelmaan lehetetyt alueen painopistealoja vastaavat hakemukset

Odotettu tulos 0 hakemukset

Tuotos 0 hakemukset

Kommentti

Rajat ylittäviin monikansallisiin tai osallistuvien yritysten määrä

Odotettu tulos 12 yritykset

Tuotos 1 yritykset

Muuta

Kommentti

Ajankohtainen indikaattorituotos on nyt rekisteröity

Lisää dokumentti

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter *

Hantera indikatororganisationer

Lägesrapporter

Väliraportit > Väliraportti 1

Dokumentti

Väliraportteihin voi myös toimittaa liitteitä.

Klikkaa **dokumentti** jos haluat lisätä liitteen.

Lägesrapporter

Väliraportit > Väliraportti 1 > Dokumentti

+ Lisää tiedosto

Klikkaa sen jälkeen **Lisää tiedosto**

! Ei lisättyjä tiedostoja

Lisää tiedosto

Valitse tiedosto tietokoneelta

Klikkaa sen jälkeen **Valitse tiedosto** tietokoneelta ja valitse oikea tiedosto kovalevyltäsi tai verkosta. Klikkaa sitten **Lisää**.

Lisää

Keskeytä

Lägesrapporter

Väliraportit > Väliraportti 1 > Dokumentti

+ Lisää tiedosto

Liite on nyt tallennettu väliraportin liitteeksi.

Nimi	Kuvaus	Ladattu	Aikuperäinen hakemus
Ärende20200289_Lägesrapport1_sv.pdf		8.1.2016	

Vahvista ja lähetä maksatushakemus

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera indikatororganisationer

Lataa aktiivinen maksatushaker

Lataa aktiivinen väliraportti

Lähetä maksu

Vahvista maksu

Poista maksu

Maksu

Maksut > Talousraportti 1 (1.1.2016 - 9.1.2016)

Kulut Vastinrahoitus Tiedosto Tarkistussummat

Näytä

Ei v

Kulut

Kulut	Tukip
Henkilöstö	7

Klikkaa Vahvista maksu tarkastaaksesi että hakemus on täydellinen.

Jos kaikki on OK, silloin saat viestin että hakemus voidaan lähettää.

Jos jotain puuttuu tai on virheellisesti täytetty, niin saat siitä viestin.

✘ Hakemus ei ole valmis

Hakemuksen lähettäminen onnistuu jos korjaat allamainitun virheen

⚠ Raportoiduilta kuluilta puuttuu rahoitusta

✓ Vahvistettu!

Maksatushakemus on täydennetty ja valmis lähetettäväksi

Yleiskatsaus

Maksu

Lägesrapporter

Hantera
indikatororganisationer

Lataa aktiivinen maksatushaker

Lataa aktiivinen väliraportti

Lähetä maksu

Vahvista maksu

Poista maksu

Klikkaa **Lähetä maksu** kun haluat lähettää maksatushakemuksen.

Rekisteröi maksu

Haluatko varmasti rekisteröidä maksun?

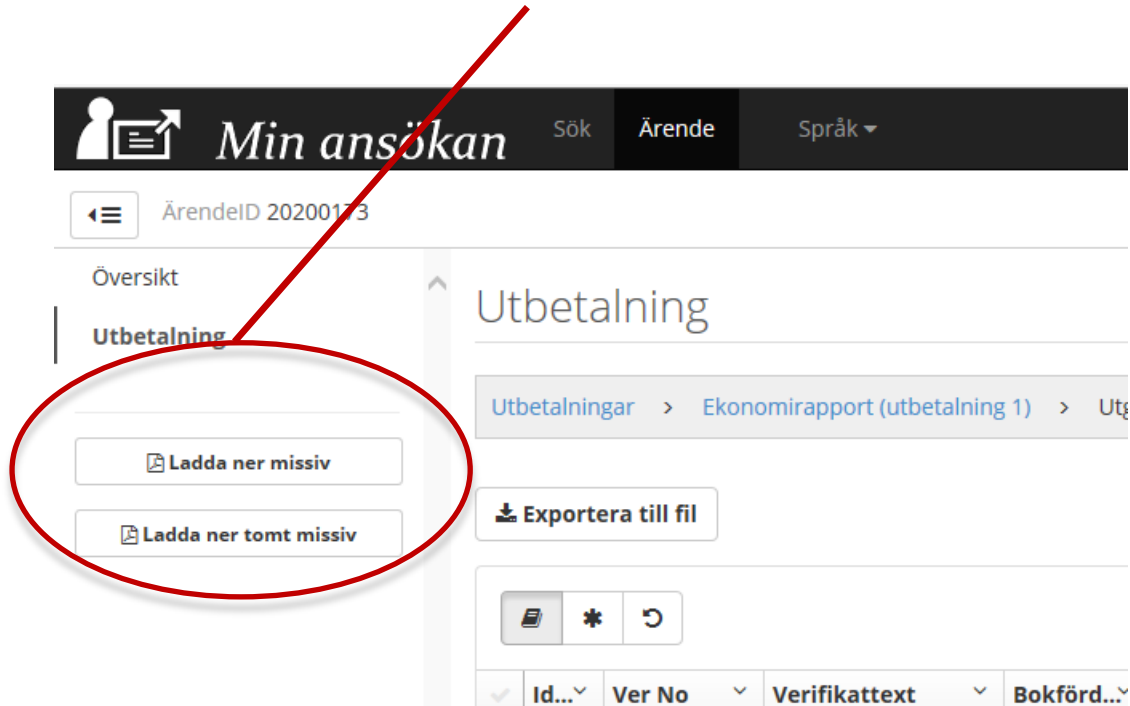
Vahvista

Keskeytä

Klikkaa **Vahvista** jos haluat lähettää hakemuksen.
Klikkaa Keskeytä jos haluat vielä muokata hakemustasi.

När ansökan om utbetalning skickats in

Huom! Kun hakemus on lähetetty sähköisesti, teidän tulee hakijoina tulostaa näytöltä saatava asiakirja (ns. saatekirje). Saatekirja sisältää joitakin tarkastustietoja, ja johtavan tuensaajan toiminimenkirjoittajan tulee allekirjoittaa se ja lähettää sähköpostitse hallintoviranomaiselle.
(Saatekirje on myös ladattavissa malli-versiona, mutta silloin tarpeelliset tiedot on täytettävä itse.)



Min ansökan Sök Ärende Språk

ÄrendelID 20200173

Översikt
Utbetalning

Utbetalning

Utbetalningar > Ekonomirapport (utbetalning 1) > Utg

Ladda ner missiv

Ladda ner tomt missiv

Exportera till fil

Id... Ver No Verifikattext Bokförd...

Lähetetty maksatushakemus ei näy Min ansökan systeemin Hakemukseni otsikon alla. Voit lukea lähetettyä maksatushakemusta kirjautumalla sisään samalla tavalla kuin itse hakemusta tehtäessä eli Luo hakemus ja niin edelleen tässä oppaassa annetun ohjeistuksen mukaisesti.

Utbetalning

Maksu	Kausi	Talousraportti	Talousraportti saapunut	Maksutilanne
2	2015-09-10 - 2015-09-11	Avaa	2015-10-23	Käsittelyn alla
1	2015-09-08 - 2015-09-09	Avaa	2015-10-07	Täytäntöönpano suoritettu

Kun olet kirjautunut sisään voit seurata maksatushakemuksesi käsittelyä.

Mahdolliset tarkastushuomautukset näkyvät vasta kun asiasta on tehty päätös.

Utbetalning

Maksut > Talousraportti (maksu 2) > Tiedosto

Nimi	Kuvaus
------	--------

case20200558_payment2.pdf	
---	--

+ Lisää tiedosto

Otsikon Tiedosto alta löydät lähettämäsi liitteiden lisäksi PDF-tiedoston.

Tämä PDF-tiedosto sisältää kaikki ilmoitetut ja lähetetyt tiedot. Dokumentin voi ladata omalle koneelle ja sen jälkeen printata tai lähettää sähköpostilla.