

## Instruktion – Ansökan om utbetalning ”Min ansökan”

### Innehåll

Förutsättningar att skapa en utbetalningsansökan .....	2
1 Logga in i Min ansökan .....	2
2 Sök ärende .....	3
3 Fylla i en utbetalningsansökan.....	6
4 Lägga till utgifter .....	8
4.1 Lagg till flera utgiftsrader från fil (.csv fil) .....	10
4.1.1 Verktygsknappar.....	12
4.2 Redigera enskild utgiftsrad .....	12
4.3 Redigera flera utgiftsrader samtidigt .....	14
4.4 Lagg till enskild utgiftsrad .....	15
4.5 Kostnader utanför programområdet .....	16
5 Lägga till medfinansiering .....	17
6 Bifoga dokument och bilagor.....	19
7 Lägesrapportering .....	21
7.1 Hantera indikatororganisationer .....	21
7.1.1 Lagg till indikatororganisationer från fil .....	23
7.2 Lägesrapporter .....	24
7.3 Lagg till dokument - Lägesrapport.....	27
7.4 Obligatoriska bilagor till lägesrapporten .....	28
8 Skicka in utbetalningsansökan.....	28

## Förutsättningar att skapa en utbetalningsansökan

- Stödmottagaren har ett konto i Min ansökan.
- *Ansökan om stöd* har skickats in, blivit beslutad och godkänd.
- Mailadressen som är registrerad på stödmottagarens konto måste finnas på någon av kontakterna i *ansökan om stöd* (om inte kontakta ansvarig handläggare).
- Ärende-ID för *ansökan om stöd* behövs för att kunna skapa en *utbetalningsansökan*.

### 1 Logga in i Min ansökan

Logga in i Min ansökan ([www.minansokan.se](http://www.minansokan.se))

The image shows the homepage of 'Min ansökan'. At the top right, there is a navigation menu with 'Hem', 'Företag', 'Regioner', 'Other', 'Language', and a 'Logga in' button circled in red. Below the header is a large banner with the text 'Välkommen till Min ansökan' and 'Här kan du få stöd till din verksamhet för att hjälpa den att växa'. Underneath are two main buttons: 'Jag söker stöd för mitt företag' and 'Jag jobbar med regional utveckling'. Below these are several links like 'Transportbidrag' and 'Ansökan om stöd för service i landsbygd'. A section titled 'Vad är Min ansökan?' provides information about the service. In the foreground, a login modal is open, showing options for 'E-legitimation' and 'Användarnamn', and a 'Logga in med' section with 'E-postadress' and 'Lösenord' fields. A 'Logga in' button is at the bottom of the modal, with a link 'Jag har glömt mitt lösenord' below it.

Bild 1: Inloggning i Min ansökan

## 2 Sök ärende

För att skapa en utbetalning på ett ärende måste ärendet sökas upp innan man går vidare. Klicka på menyvalet **Jag jobbar med regional utveckling**, se bild 2. Notera att listan med mina ansökningar endast finns hos den användaren som skapat ansökan om stöd.

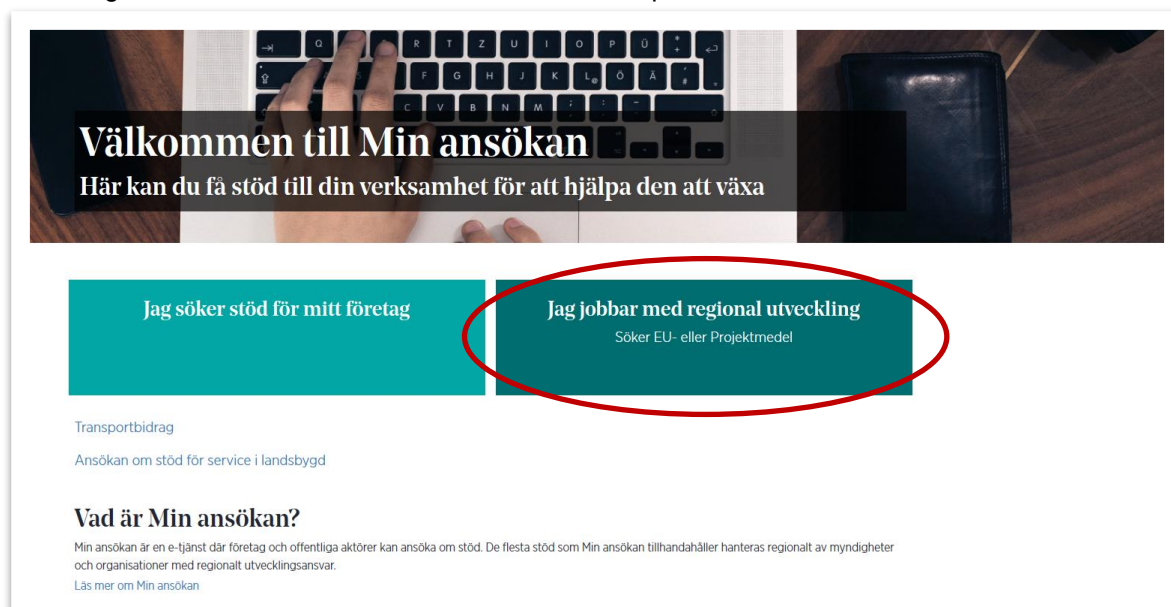


Bild 2: Gå till Jag jobbar med regional utveckling

Tryck på **"Ansök om utbetalning"** under EU-medel, se bild 3.

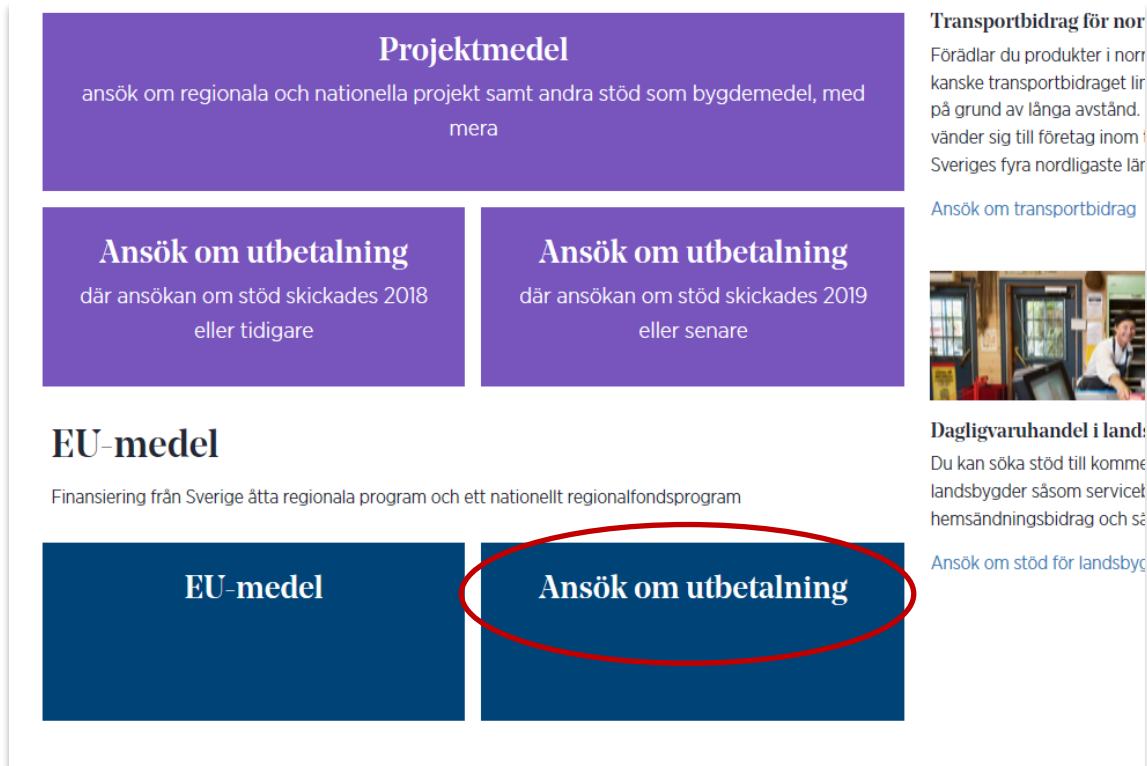


Bild 3: Länkning till ansökan om utbetalning av EU-medel

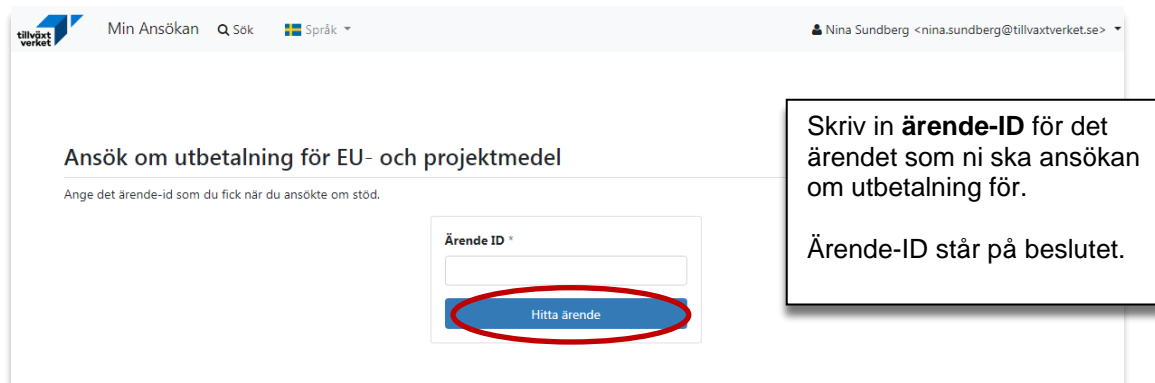


Bild 4: Sökning av *ansökan om stöd* som *utbetalningsansökan* ska göras på

Saknas behörighet (rättighet) att komma in i ärendet, innebär det att den e-postadress man har loggat in i min ansökan med inte är registrerat i ärendets kontaktlista. Kontakta handläggare på sekretariatet.

## Översikt över aktuellt ärende

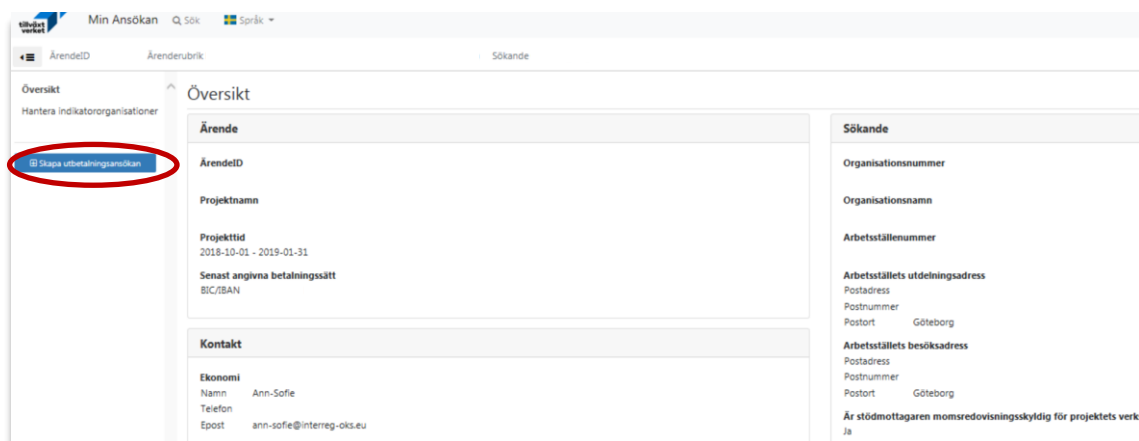


Bild 5: Översikt över ärendet som utbetalningsansökan ska göras på

Vy = översikt => Välj **Skapa utbetalningsansökan** i vänstermenyn.

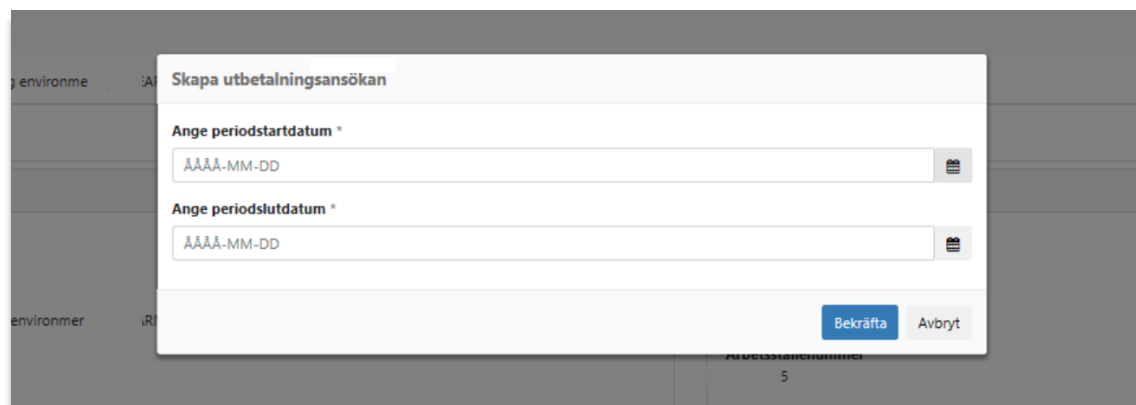
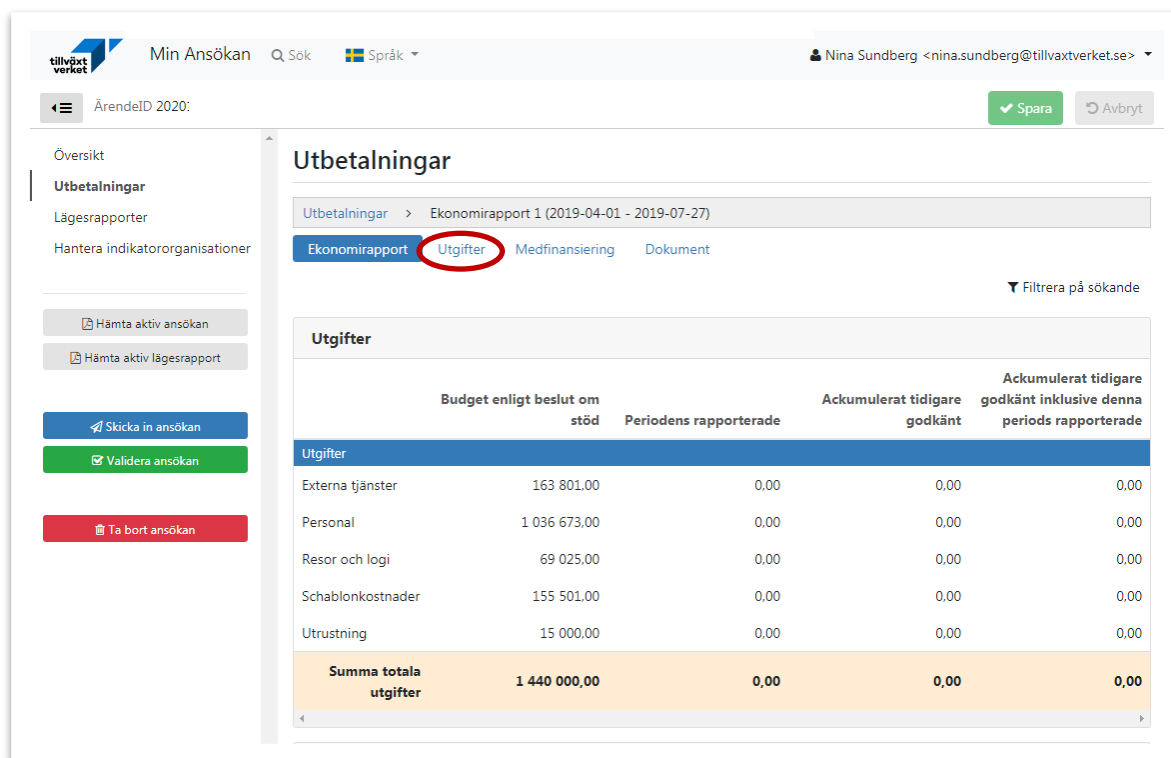


Bild 6: Vy för start- och slutdatum för rapporteringsperiod

Ange aktuell rapporteringsperiod i enlighet med beslutsbrevet. Tänk på att det endast går att göra en ansökan om utbetalning per rapporteringsperiod. Efter att perioden är registrerad öppnas ekonomirapporten i aktuell utbetalning, se bild 7.



Min Ansökan | Sök | Språk | Nina Sundberg <nina.sundberg@tillvaxtverket.se>

ÄrendeID 2020: [Spara] [Avbryt]

Översikt  
**Utbetalningar**  
 Lägesrapporter  
 Hantera indikatororganisationer

Hämta aktiv ansökan  
 Hämta aktiv lägesrapport

Skicka in ansökan  
 Validera ansökan  
 Ta bort ansökan

### Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 1 (2019-04-01 - 2019-07-27)

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

Filtera på sökande

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
<b>Utgifter</b>				
Externa tjänster	163 801,00	0,00	0,00	0,00
Personal	1 036 673,00	0,00	0,00	0,00
Resor och logi	69 025,00	0,00	0,00	0,00
Schablonkostnader	155 501,00	0,00	0,00	0,00
Utrustning	15 000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summa totala utgifter</b>	<b>1 440 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Bild 7: Vy för utbetalning för aktuell period

Under den vänstra menyn finns fem knappar:

#### Hämta aktiv ansökan

Visar rapporterade transaktioner och beräkning av stöd i PDF-format.

#### Hämta aktiv lägesrapport

Visar rapporterade indikatorer i PDF-format.

#### Skicka in ansökan

Skickar in din ansökan när alla uppgifter är ifyllda och ansökan är validerad och klar.

#### Validera ansökan

Innan ansökan skickas in kan den kontrolleras (valideras). Vid validering sker kontroll om alla obligatoriska fält är ifyllda, saknas någon information visas ett meddelande där det framgår vad som saknas.

#### Ta bort ansökan

Tar bort hela ansökan om utbetalning.

### 3 Fylla i en utbetalningsansökan

Klicka på **utgifter** i bild nr 7 för att komma vidare.

Grunden i utbetalningsansökan är en ekonomirapport som fylls i digitalt format enligt nedan (bild 8).

I Min ansökan består Ekonomirapporten huvudsakligen av fyra funktioner:

#### **Ekonomirapport**

En ekonomisk sammanställning över projektet. Här visas projektets beslutade budget, rapporterade utgifter och medfinansiering för pågående utbetalning samt ackumulerade belopp från tidigare utbetalningar.

#### **Utgifter**

Utgifter ska redovisas på verifikatsnivå i lokal valuta, systemet hämtar aktuell växelkurs och räknar om utgifterna till EUR i samband med att ansökan om utbetalning skickas in. Utgifterna kan matas in manuellt (rad för rad) eller genom inläsning från en fil. Underlaget för filen exporteras från projektägarens ekonomisystem till särskild Excelmall (se instruktion på hemsidan; "Hantering av Exceldata vid import och export till utbetalningsansökan").

#### **Medfinansiering**

Under medfinansiering anges samtliga medfinansierare och hur mycket de bidrar med i aktuell utbetalningsansökan.

#### **Dokument**

Under dokument finns möjlighet att bifoga dokumentation som tillhör utbetalningsansökan. Observera att lägesrapporten och eventuella bilagor till denna läggs in direkt under "lägesrapporter", se avsnitt lägesrapportering.



Min Ansökan
Sök
Språk
Nina Sundberg <nina.sundberg@tillvaxtverket.se>

ÄrendelD 2020
Spara
Avbryt

Översikt

**Utbetalningar**

Lägesrapporter

Hantera indikatororganisationer

---

Hämta aktiv ansökan

Hämta aktiv lägesrapport

---

Skicka in ansökan

Validera ansökan

---

Ta bort ansökan

## Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 1 (2019-04-01 - 2019-07-27)

Ekonomirapport
Utgifter
Medfinansiering
Dokument

Filtrera på sökande

### Utgifter

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
<b>Utgifter</b>				
Externa tjänster	163 801,00	0,00	0,00	0,00
Personal	1 036 673,00	0,00	0,00	0,00
Resor och logi	69 025,00	0,00	0,00	0,00
Schablonkostnader	155 501,00	0,00	0,00	0,00
Utrustning	15 000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summa totala utgifter</b>	<b>1 440 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Separata kostnader

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
Aktivitet utanför programområdet	17 045,00	0,00	0,00	0,00

### Finansiering

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
<b>Medfinansiering</b>				
<b>Offentlig kontantfinansiering</b>				
Region Sjælland 29190658 - Övriga medel	32 350,00			
Region Skåne - Övriga medel	45 000,00			
<b>Summa offentlig kontantfinansiering</b>	<b>77 350,00</b>			
<b>Privat kontantfinansiering</b>				
Medicon Valley Alliance	378 065,00			
ÖI Service AB	264 585,00			
<b>Summa privat kontantfinansiering</b>	<b>642 650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Summa stödgrundande medfinansiering</b>	<b>720 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Summa medfinansiering</b>	<b>720 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Stöd**

Beslutat stöd: 720 000,00

**Akkumulerat stödbelopp**

Stödandel av faktiska utgifter (50,00000000%) 0,00

Stödandel av stödgrundande finansiering (50,00... 0,00

**Preliminärt stöd att betala ut denna period utifrån rapporterade uppgifter**

Akkumulerat stödbelopp (inkluderar denna peri...	0,00
Avräknat ej godkänt, tidigare reglerat	- 0,00
Avräknat tidigare utbetalningar (ej förskott)	- 0,00
Registrerade inbetalningar	+ 0,00
Avräknat förskott tidigare perioder	- 0,00
<b>Att betala ut denna period</b>	<b>= 0,00</b>
<b>Att betala ut denna period netto</b>	<b>= 0,00</b>

**Preliminärt återstående stöd att betala ut i ärendet**

Godkänt stöd enligt beslut	720 000,00
Avgår förbrukat, ej godkänt	- 0,00
Avgår ej avräknat förskott	- 0,00
Avgår utbetalt belopp (inklusive denna peri...	- 0,00
Avgår avräknat förskott (inklusive denna period)	- 0,00
<b>Återstående stödbelopp att betala ut i ä...</b>	<b>= 720 000,00</b>

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

Det går **inte** att redigera direkt i ekonomirapporten, utan de ändringar som görs under rubrikerna **Utgifter och Medfinansiering** och läses in till ekonomirapporten.

Bild 8: Ekonomirapporten i en utbetalningsansökan

## 4 Lägga till utgifter

**Utbetalningar**

Utbetalningar > Ekonomirapport 1 (2019-04-01 - 2019-07-27) > Utgifter

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

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

0 0  
Totalt Filtrat

Här ska du ange dina utgifter. Varje utgift skapar en verifikatsrad. Verifikats-id ska kopplas mot huvudboken och de bifogade dokumenten.

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

**Lägg till från fil**

Du kan hämta en fil från ditt ekonomisystem och sedan läsa in denna fil i Min ansökan och med att data hämtas direkt från ekonomisystemet minskas risken för fel. Exportera till Excel.

Se till att den översta raden i Excelarket innehåller rubriker för de kolumner de avser.

- Ver No
- Verifikattext
- Bokförd
- Betald
- Konto
- Kontonamn
- Leverantör

Under **Utgifter** finns ett antal verktygsknappar och en förklarande text.

Den förklarande texten kan döljas eller visas genom att **klicka på Dölj info-knappen**

Bild 10: Förklarande text

När den förklarande texten dölts visas det fönster där data ska matas in, se bild 11 nedan.

**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

Inga verifikat tillagda till utbetalningen

Bild 11: Fönster där data ska matas in

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



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

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

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

Data från exempelvis ett ekonomisystem kan göras om till en csv.fil och därefter går det att läsa in flera utgiftsrader på en gång.

**Exportera till fil** läser över redan inmatade utgifter till en csv-fil.

**Observera** att denna csv-fil inte kan läsas in i Min ansökan igen.

Bild 12: Menyval under utgifter

Klicka på någon av knapparna **Lägg till från fil** eller **Lägg till rad**, se bild 13.

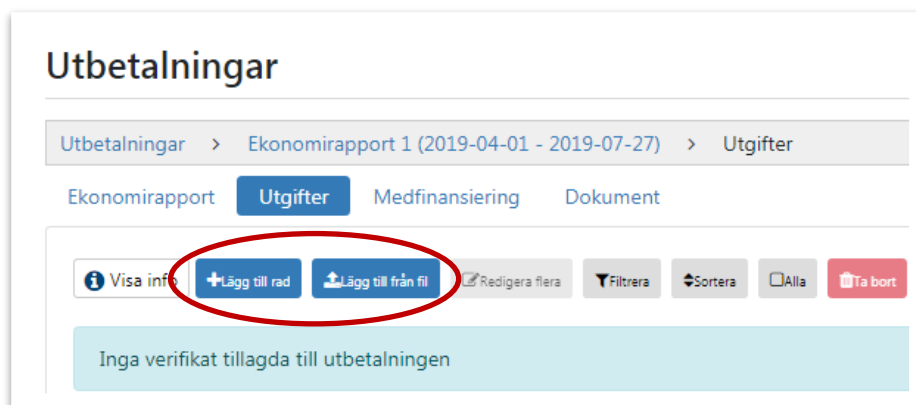


Bild 13: Lägg till utgifter från fil eller enskild rad

## 4.1 Lägg till flera utgiftsrader från fil (.csv fil)

Tryck på knappen **lägg till från fil**, bild 14

Tryck på knappen **välj fil från datorn**, bild 15

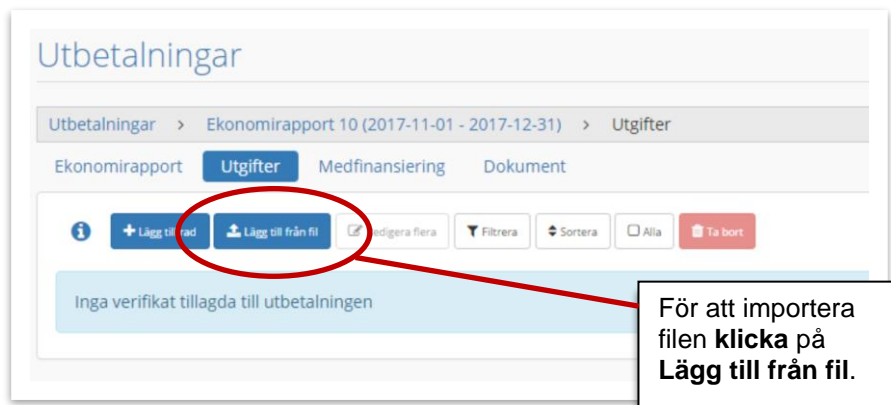


Bild 14: Lägg till utgiftsrader från fil



Bild 15: Välj fil från datorn

Välj fil som ska laddas upp, denna måste vara i formatet .csv (kommaseparerad Excelfil). Filen skapas av Lead partner, se instruktion på hemsidan; "Hantering av Exceldata vid import och export till utbetalningsansökan".

Filen ska endast innehålla positiva tal, det gäller även transaktioner på kostnadsslaget Projektintäkter (negativ kostnad). Om det finns negativa tal i filen, kan filen inte läsas in, utan dessa måste justeras innan man skapar csv-filen. Om man har negativa transaktioner på något konto, ska dessa slås ihop med ett annat verifikat på samma konto och endast nettobeloppet redovisas. Bifoga ett avstämningsunderlag som förklarar differenserna mot huvudboken. Kontakta sekretariatet vid frågor.

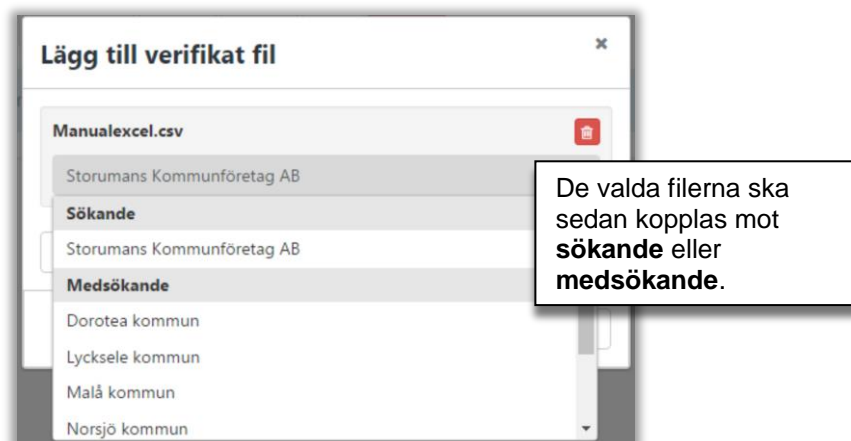


Bild 16: Fil som valts från dator och kopplats till en sökande

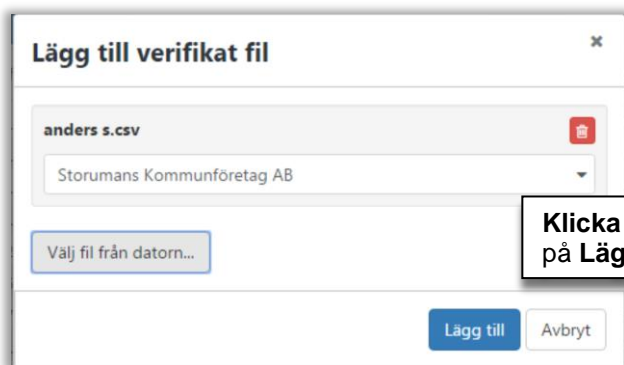


Bild 17: Fil inläst och kopplad till sökande eller medsökande

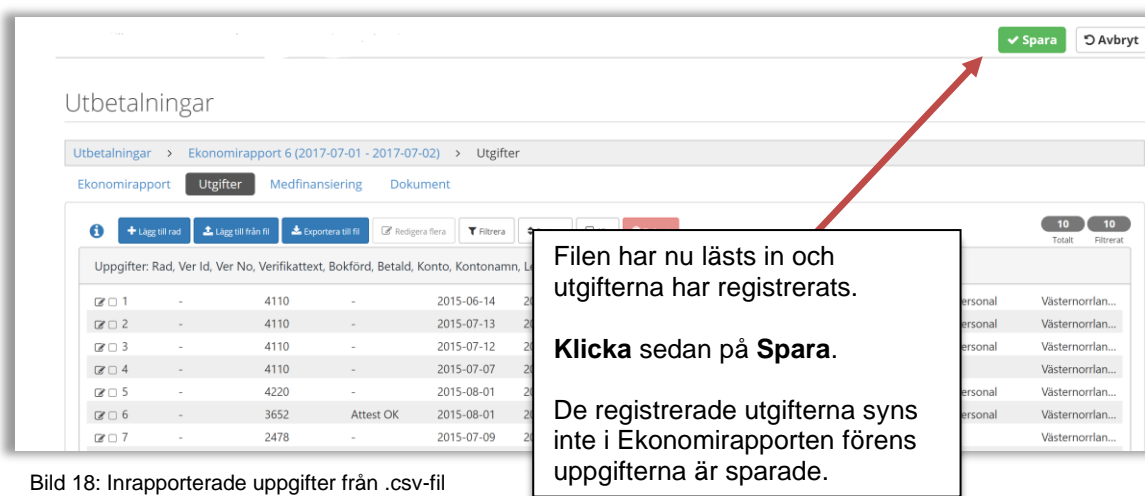


Bild 18: Inrapporterade uppgifter från .csv-fil

Fält som av någon anledning inte kan läsas in av Min ansökan kommer att hoppas över för att inte stoppa hela inläsningen. Enskilda fält kan redigeras efter att inläsningen är klar.

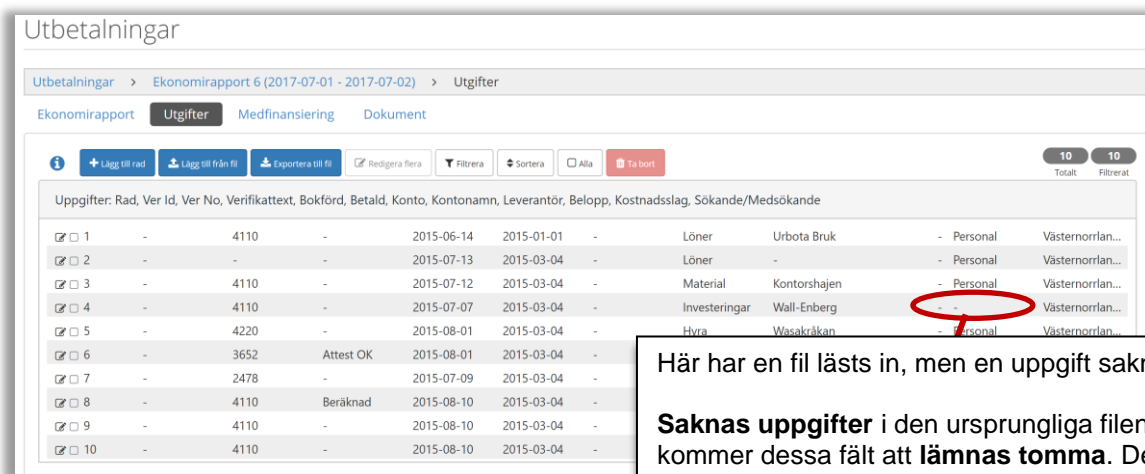


Bild 19: Inläst fil med saknad information för kostnadslag

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

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

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag	Sökande/M
<input checked="" type="checkbox"/>	230	-	4110	-	-	2015-06-14	2015-01-01	-	-	Löner	
<input checked="" type="checkbox"/>	231	-	4110	-	-	2015-07-13	2015-03-04	-	-	Löner	
<input checked="" type="checkbox"/>	232	-	4110	-	-	2015-07-12	2015-03-04	-	-	Material	
<input checked="" type="checkbox"/>	233	-	4110	-	-	2015-07-07	2015-03-04	-	-	Investeringar	
<input checked="" type="checkbox"/>	234	-	4220	-	-	Bokförd: 2015-07-07	15-03-04	-	-	Hyra	
<input checked="" type="checkbox"/>	235	-	4110	-	-	2015-08-01	2015-03-04	-	-	Hyra	
<input checked="" type="checkbox"/>	236	-	4110	-	-	2015-07-09	2015-03-04	-	-	Resor	
<input checked="" type="checkbox"/>	237	-	4110	-	-	2015-08-10	2015-03-04	-	-	Löner	
<input checked="" type="checkbox"/>	238	-	4110	-	-	2015-08-10	2015-03-04	-	-	Resor	

Ställer man muspekaren över en uppgift, visas mer information kopplat till uppgiften.

Bild 20: Information om inlästa uppgifter

## 4.1.1 Verktögsknappar

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

**Redigera** flera rader på en gång genom att klicka 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, klicka på **Sortera**

För att **markera** eller **avmarkera** alla rader, klicka på **Alla**

Klickar man på **Ta bort** raderas de rader som har markerats.

## 4.2 Redigera enskild utgiftsrad

Denna funktion används främst när enskilda uppgifter ska justeras eller läggas till. Om du behöver göra samma ändring på flera rader samtidigt, till exempel byta kostnadsslag, kan du göra samma ändring på flera rader samtidigt (se avsnitt 4.3)

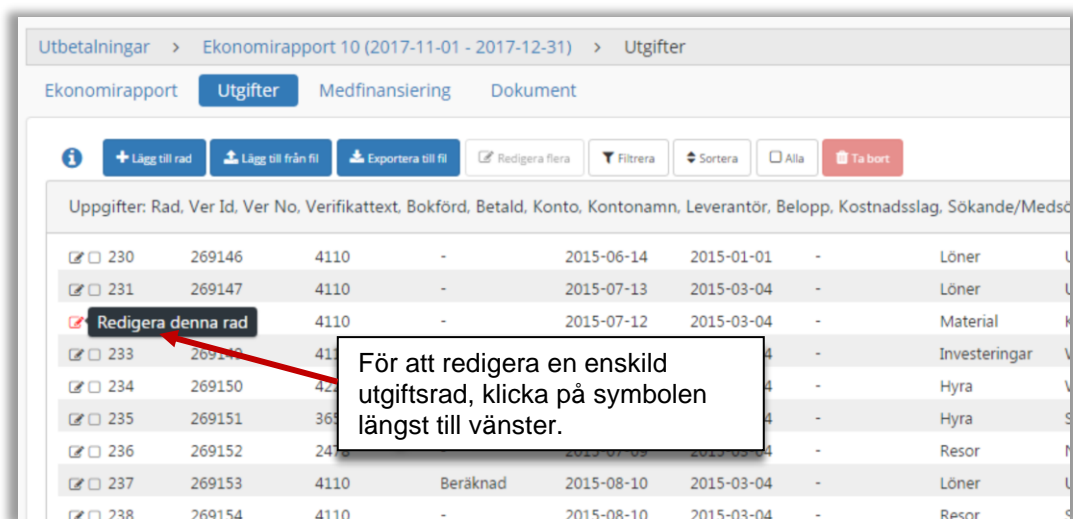


Bild 21: Redigera enskild utgiftsrad

Följande dialogruta öppnas och det är här redigeringen kan göras. Den inledande informationstexten kan öppnas och stängas med ett klick på i-knappen.



Bild 22: Dialogruta med informationstext

### Redigera utgiftsrad 2

Stäng

Ver No: 4110

Verifikattext: [ ]

Bokförd: 2015-07-13

Betald: 2015-03-04

Konto: 1234

Kontonamn: Löner

Leverantör: Urbota Bruk

Kostnadsslag: Personal

Sökande/Medsökande: Västernorrlands Läns Landsting

Belopp: 2 000,00 EUR

Belopp i ärendevaluta: 0,00 SEK

Bilaga No: [ ]

Sökandes kommentar: [ ]

Upphandlingsförfarande: Ingen vald

Typ av kontrakt: Ingen vald

Kontraktetsbelopp: [ ]

Typ av aktivitet: Ingen vald

Markförvärv: Ingen vald

Antal enheter: [ ]

Enhetskostnad: [ ]

← → Avbryt OK

Uppgifterna som finns på raden går nu att **redigera**.

Klicka på **OK** när du är klar.

Bild 23: Redigering av utgiftsrad

## 4.3 Redigera flera utgiftsrader samtidigt

### Utbetalningar

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

Ekonomirapport **Utgifter** Medfinansiering Dokument

Uppgifter:	Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag	Sökande/Medsökande
<input type="checkbox"/>	230	269146	4110	-	2015-06-14	2015-01-01	-	Löner	Urbota Bruk			
<input checked="" type="checkbox"/>	<del>231</del> 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	Kontorshajen			
<input type="checkbox"/>	233	269149	4110	-	-	-	-	Investeringar	Wall-Enberg			
<input checked="" type="checkbox"/>	<del>234</del> 234	269150	4220	-	-	-	-	Hyra	Wasakräkar			
<input type="checkbox"/>	235	269151	3652	Attest OK	-	-	-	Hyra	Stiftelsen Ur			
<input type="checkbox"/>	236	269152	2478	-	-	-	-	Resor	Nyman & Sk			
<input checked="" type="checkbox"/>	<del>237</del> 237	269153	4110	Beräknad	-	-	-	Löner	Urbota Bruk			
<input type="checkbox"/>	238	269154	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-	Resor	Stirting Alwa			
<input type="checkbox"/>	239	269155	4110	-	2015-08-10	2015-03-04	-	Löner	Whyowhy &			

För att **redigera** flera utgiftsrader samtidigt, bocka av de aktuella raderna.

Bild 24: Markering av flera rader

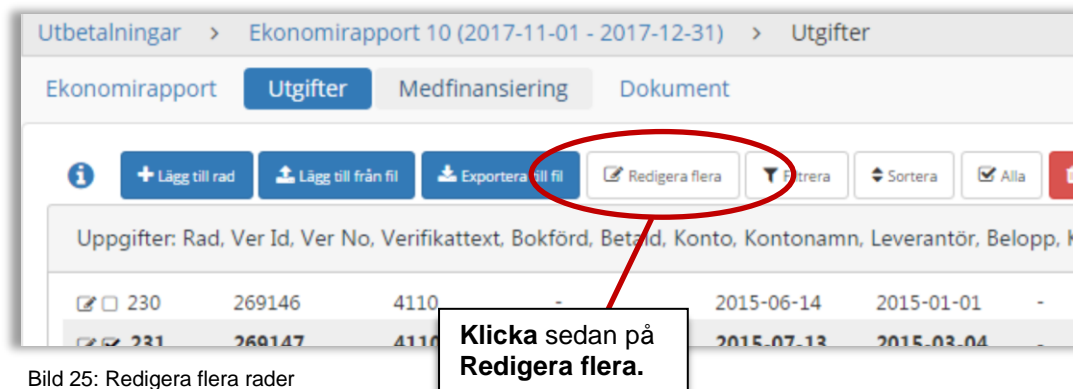


Bild 25: Redigera flera rader

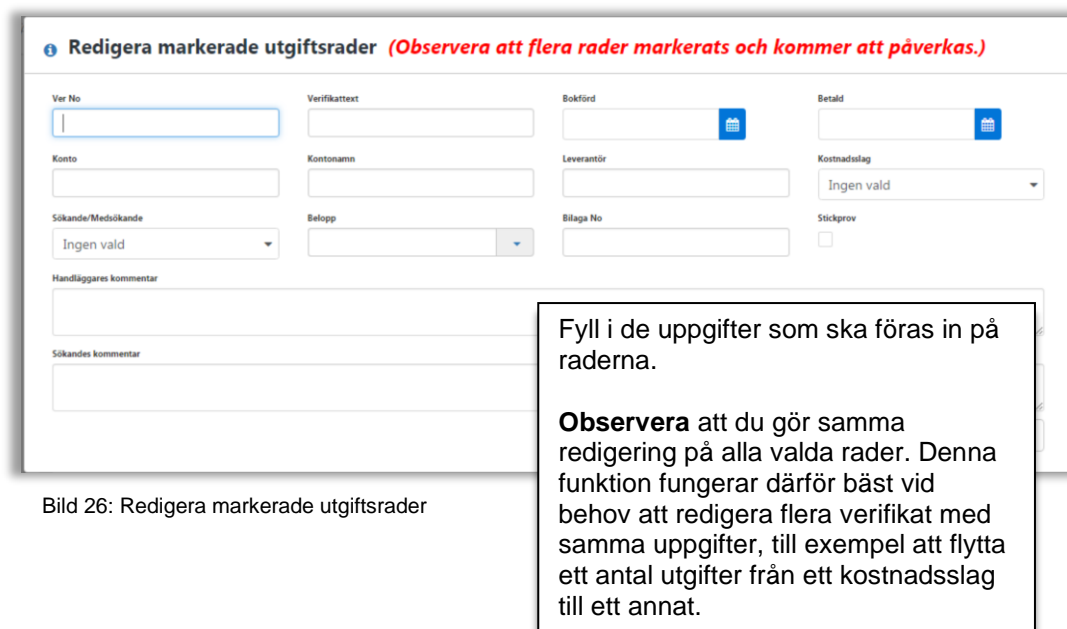


Bild 26: Redigera markerade utgiftsrader

## 4.4 Lägg till enskild utgiftsrad

Tryck på knappen Lägg till rad, se bild 27, för att lägga till rader manuellt. När en utgiftsrad har lagts till kan utgiftstabellen manuellt börja fyllas med information.

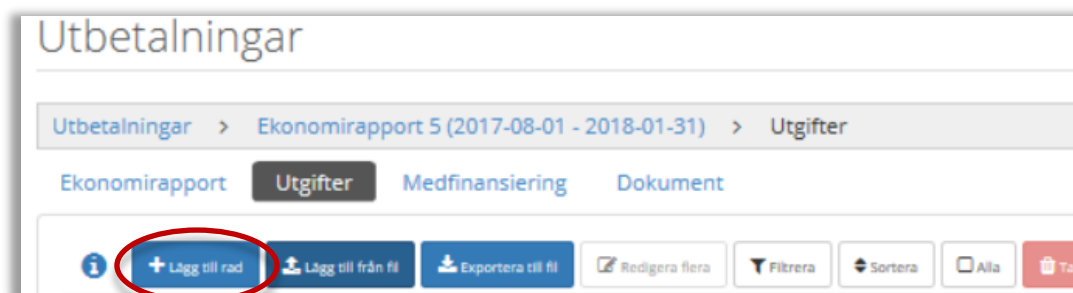


Bild 27: Lägg till rad

### Skapa utgiftsrad 435

Ver No 123455	Verifikattext Lön	Bokförd 2017-04-11	Betald 2017-04-25
Konto 	Kontonamn	Leverantör	Kostnadslag Ingen vald
Sökande/Medsökande University College Nordjylland	Belopp EUR	Bilaga No	
Sökandes kommentar			
Upphandlingsförfarande Ingen vald	Typ av kontrakt Ingen vald	Kontraktetsbelopp	Typ av aktivitet Ingen vald
Markförvärv Ingen vald	Mata in uppgifterna och tryck på OK.		← → Avbryt <b>OK</b>

Bild 28: Utgiftsrad

## 4.5 Kostnader utanför programområdet

Om kostnader uppkommit utanför programområdet skall dessa markeras i Min ansökan på aktuella verifikat. Detta gäller även för projektpartner som finns utanför programområdet, samtliga kostnader för denna partner ska taggas under typ av aktivitet – aktivitet utanför programområdet.

### Redigera utgiftsrad 1

Ver No L00001527	Verifikattext - - - - -	Bokförd 2017-08-31	Betald 2017-08-31
Konto 181150	Kontonamn Egentlig lön	Leverantör UCN	Kostnadslag Personal
Sökande/Medsökande	Belopp 2 647,81 DKK	Belopp i ärendevaluta 355,35 EUR	Bilaga No
Sökandes kommentar			
Upphandlingsförfarande Ingen vald	Typ av kontrakt Ingen vald	Typ av aktivitet Ingen vald	Markförvärv Ingen vald
Markera rutan		← → Avbryt	
		<input type="checkbox"/> Aktivitet utanför programområdet	

Bild 29: Aktivitet utanför programområdet

## 5 Lägga till medfinansiering

När all information om utgifter är klar ska medfinansieringen registreras. Varje partner ska redovisa medfinansiering (egen finansiering eller extern medfinansiering beroende på beslutad budget) motsvarande 50 % av de redovisade kostnaderna för aktuell period. För att rapportera medfinansiering, klicka på menyvalet **Medfinansiering**.

Vid sista ansökan om utbetalning görs en uppföljning av eventuell extern medfinansiering av sekretariatet samt uppföljning av rapporterad medfinansiering i förhållande till stödberättigande kostnader. Det är respektive partners ansvar att tillhandahålla och spara betalningsinformation om extern medfinansiering och kunna styrka denna vid eventuell revision.

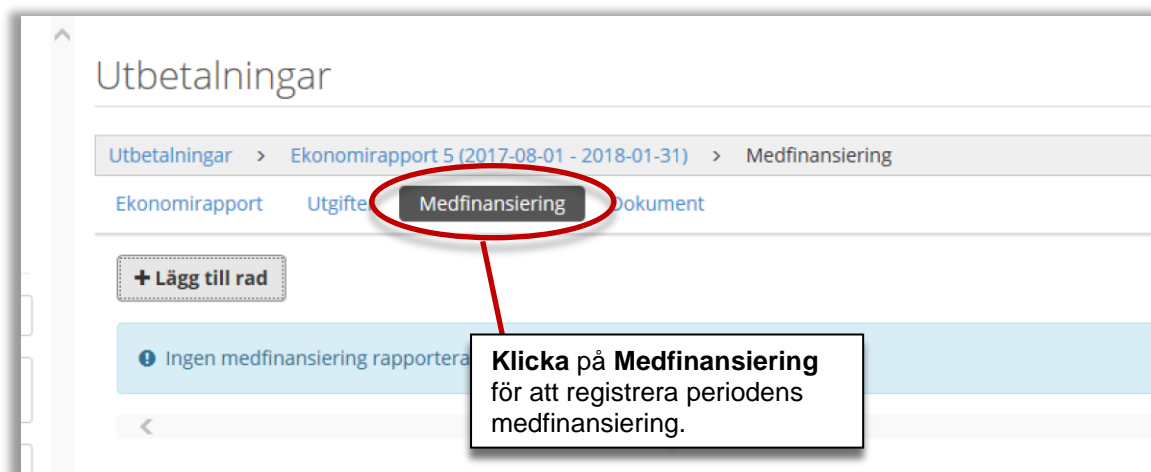


Bild 30: Menyval **Medfinansiering**.

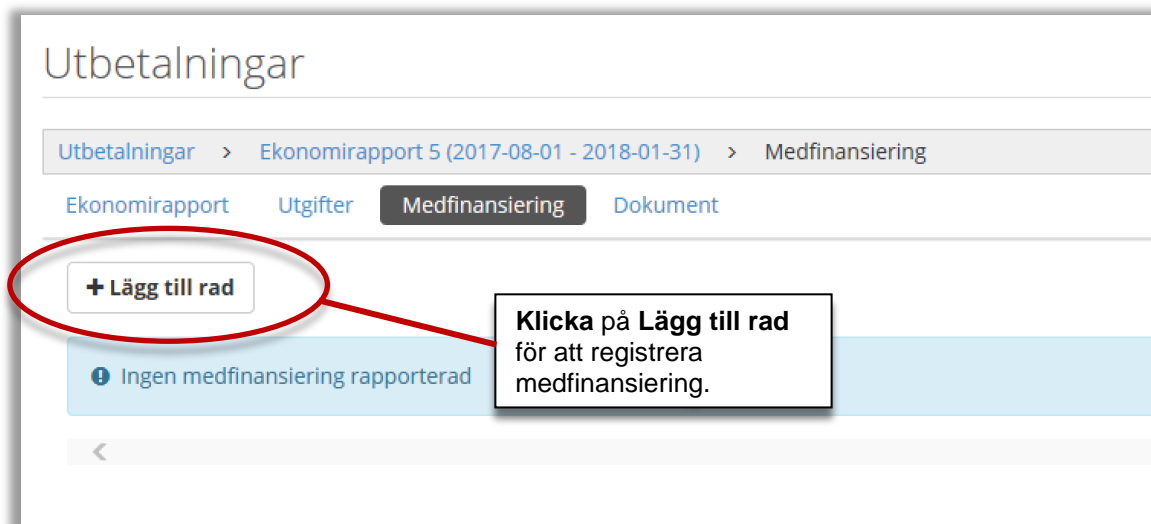
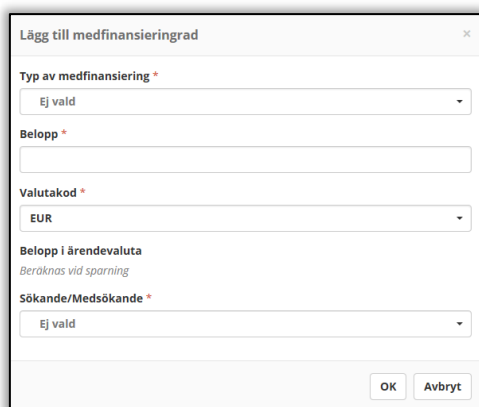


Bild 31: Lägg till rad för medfinansiering

Tryck på knappen **Lägg till rad**. Ett nytt fönster öppnas och information om medfinansiering kan läggas till, se bild 32. Informationen i menyvalen baseras på vad som tidigare angetts i *ansökan om stöd*. Medfinansieringen ska registreras i EUR. Obs, Extern medfinansiering ska rapporteras i lokalvaluta, välj korrekt valuta kod, SEK eller DKK.

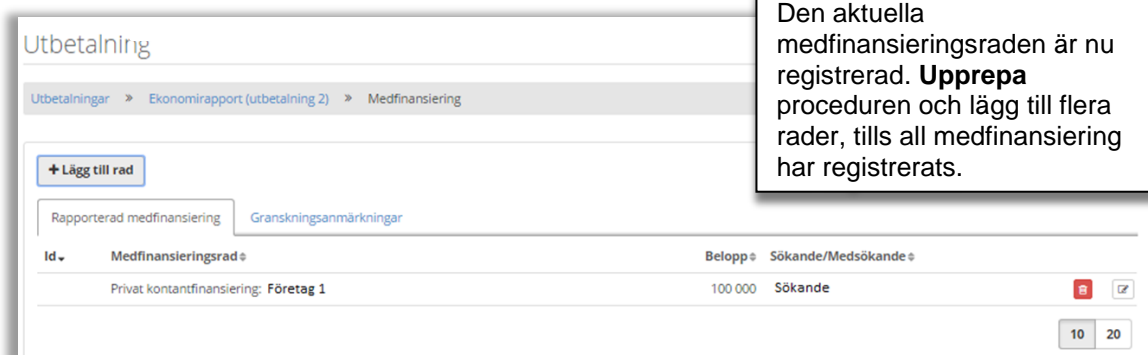


I dialogen som öppnas ange **typ av medfinansiering** (medfinansieringsgrad), **belopp** samt vilken **sökande** eller **medsökande** medfinansieringen ska kopplas till.

Klicka sedan på OK.

Bild 32: Information för medfinansiering läggs till. Färdiga menyval förenklar valen.

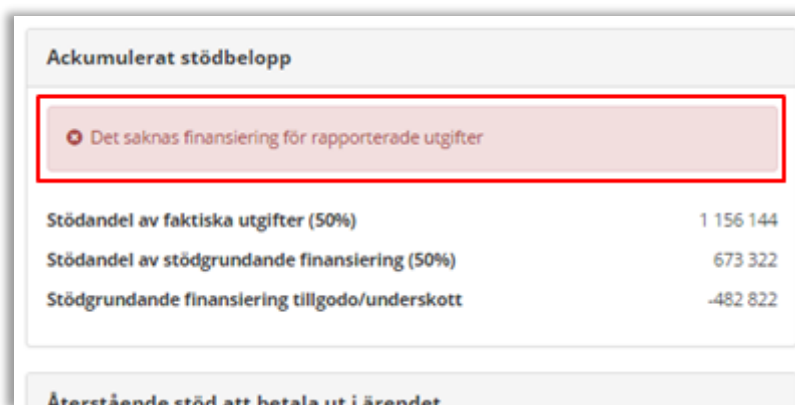
När medfinansiering är tillagd syns en rad med all information under fliken *Rapporterad medfinansiering*.



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

Bild 33: Ny rad med medfinansiering visas under fliken *Rapporterad medfinansiering*.

Saknas medfinansiering eller medfinansieringsbeloppet är för lågt syns följande meddelande i ekonomirapporten, se bild 34.



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

Bild 34: Felmeddelande för finansiering.

## 6 Bifoga dokument och bilagor

Till varje utbetalningsansökan finns det möjlighet att bifoga dokument. På sekretariatets hemsida finner ni en instruktion om hur bilagorna ska struktureras *Hantering av bilagor för svenska och danska parter*. Följande dokument är obligatoriska och ska bifogas till en utbetalningsansökan:

- Excel-fil "Sammanställning projektkostnader" som innehåller samtliga projektkostnader i euro, lokal valuta samt växlingskurs.
- Intyg periodräkenskaper/Erklæring perioderegnskab för samtliga projektpartner.
- Utdrag ur huvudboken för samtliga projektpartner.
- Avstämning som visar eventuella differenser mellan huvudbok och redovisade utgifter i ansökan om utbetalning.
- Frågeformulär för svenska projektpartner (endast vid första ansökan om utbetalning).
- Slutfaktura PWC (bifogas ej ansökan om utbetalning, fakturorna tillsammans med betalningsunderlag skickas till sekretariatet via mail, när den är betald).

Utöver ovanstående dokumentation ska det för **svenska projektpartner** bifogas bilagor såsom tidsregistreringsschema, fakturakopior med mera. För komplett lista, se programmets hemsida. För **danska projektpartner** ska endast ovanstående obligatoriska bilagor bifogas, övrig dokumentation efterfrågas av nationell kontrollant.

Observera att största tillåtna filstorlek är 10 MB, det finns ingen begränsning för sammanlagd storlek av alla bilagor.

Giltiga filformat är: \*.pdf, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.rtf, \*.tif, \*.tiff, \*.svg, \*.jpg, \*.jpeg

Tryck på menyvalet **Dokument** för att komma till uppladdning och sammanställning av dokument. (bild 35 nedan)

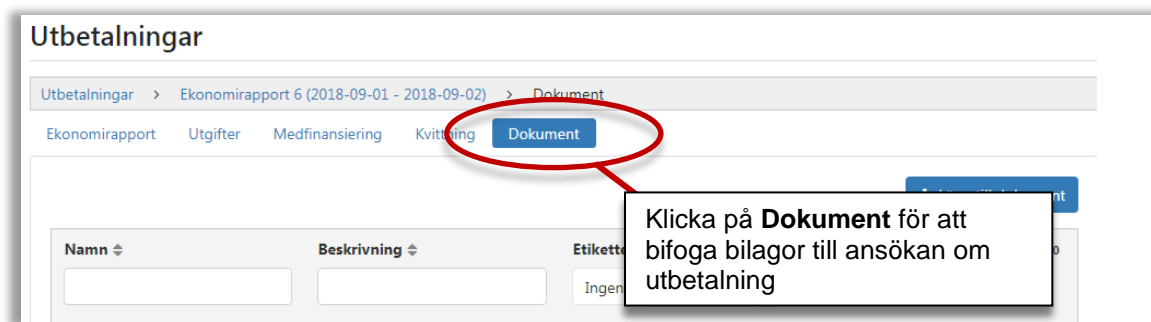


Bild 35: Välja dokument

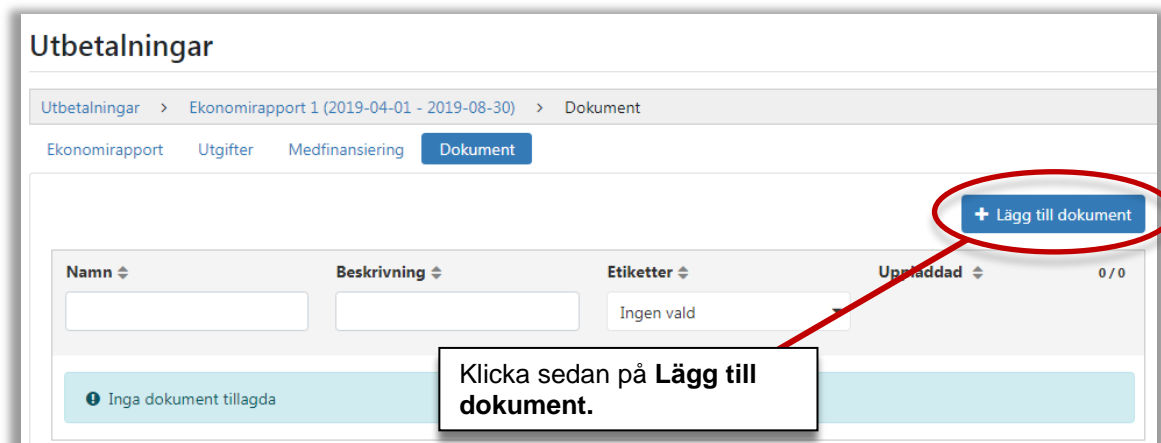


Bild 36: Lägga till dokument

### Lägg till dokument

Etikett

För att hjälpa oss med handläggningen av ditt ärende ber vi dig att sätta en etikett på de bifogade dokumenten

**Välj etikett**

Ej vald

**+ Lägg till filer från datorn**

Inga dokument

0,0 MB / 100,0 MB

Lägg till Avbryt

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

**Klicka sedan på Lägg till.**

Det finns också möjlighet att välja en etikett på dokumentet ex. *personal* eller *upphandling och avtal*

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

Bild 37: Välj fil från datorn

Uppladdade dokument visas i en lista. Beskrivning av dokumenten kan redigeras efter uppladdning.

### Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 6 (2018-09-01 - 2018-09-02) > Dokument

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Kvittning **Dokument**

**+ Lägg till dokument**



Namn	Beskrivning	Etiketter	Uppladdad	1 / 1
Mina projekt.xlsx		Ingen vald	2019-06-11	 

Bild 38: Dokumentlista

## 7 Lägesrapportering

I samband med att en ansökan om utbetalning registreras, ska en lägesrapportering också göras. Det görs i två steg, dels rapportering av indikatorer och dels uppladdning av lägesrapporten. För att kunna rapportera indikatorer måste man först registrera uppgifterna i fliken hantera indikatororganisationer. Själva lägesrapporten laddas sedan upp under fliken lägesrapporter.

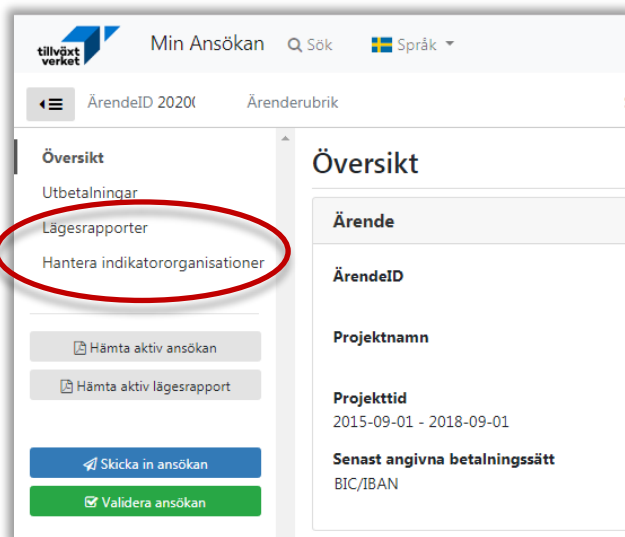


Bild 39: Lägesrapport

### 7.1 Hantera indikatororganisationer

Under hantera indikatororganisationer kan man 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. Gå in i hantera indikatororganisationer.

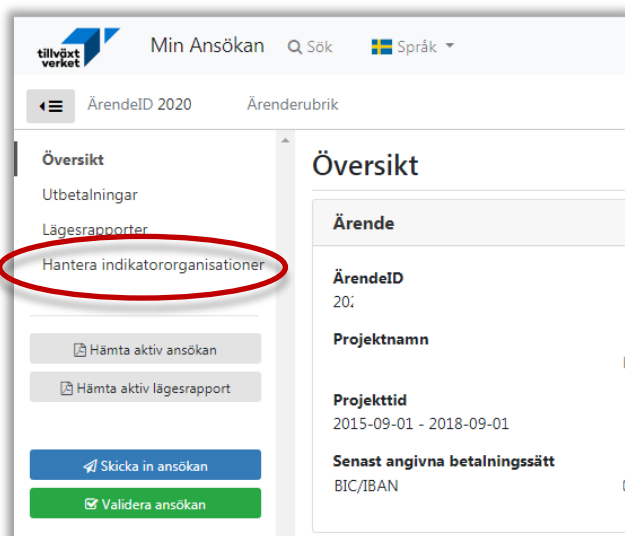


Bild 40: Hantera indikatororganisationer

Tryck på **Hantera valbara organisationer** för att **lägga till** eller **ta bort** organisationer.



Bild 41: Hantera valbara organisationer

Klicka på **Lägg till organisation** för att mata in organisationerna en och en, se bild 42. Det går också att läsa in organisationer från fil (se avsnitt [Lägg till indikatororganisationer från fil](#)).

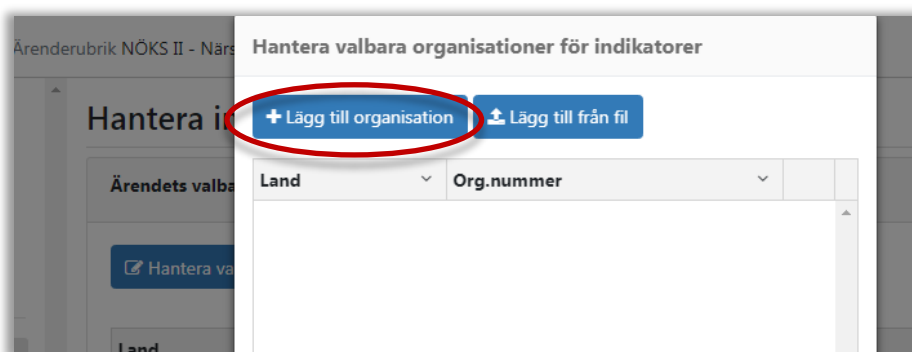


Bild 42: Lägg till organisation

När aktuella organisationer är tillagda, tryck på **Verkställ**, se bild 43.

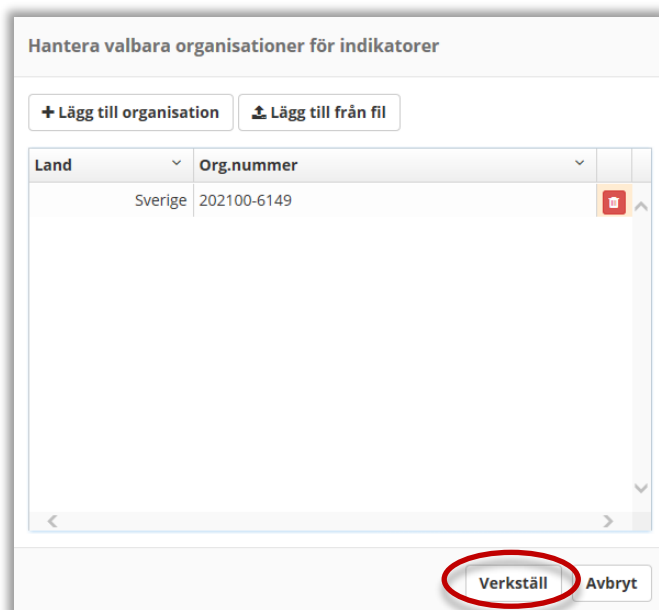


Bild 43: Lägg till organisation och spara genom att trycka på verkställ

Om man försöker lägga till ett organisationsnummer som redan finns registrerat, visas ett felmeddelande om detta, se bild 44.



Bild 44: Felmeddelande om redan registrerat organisationsnummer.

## 7.1.1 Lägga till indikatororganisationer från fil

Om ett stort antal organisationer ska läggas till, rekommenderas det att detta görs från fil. För att lägga till indikatororganisationer från fil, skapar man ett Excel-ark där landskoderna är uppräddade i första kolumnen och organisationsnumren är uppräddade i andra kolumnen, se bild 45.

Formatet för svenska organisationsnummer ska vara XXXXXX-XXXX. För utländska organisationsnummer görs ingen formatkontroll. Observera att Excel-filen ska sparas som en **.csv-fil** (kommaseparerad).

	A	B	C
1	SV	556249-6892	
2	NO	12345679	
3	SV	556763-9694	
4	NO	4323478-09866	
5	DK	82788340	
6	SV	556896-9447	

Landskoder  
SV - Sverige  
DK - Danmark  
NO - Norge

Bild 45: Indikatororganisationer i Excel-ark

När organisationer lagts till från fil, listas alla tillagda organisationsnummer under "Hantera valbara organisationer för indikatorer" på samma sätt som de som läggs till manuellt. Redigera land om detta behövs genom att klicka på angivet land och välj det korrekta ur den lista som öppnas, se bild 46. När Sverige är satt som land görs en kontroll av att organisationsnumret är korrekt. Denna kontroll görs inte då landet är satt till något annat än Sverige.

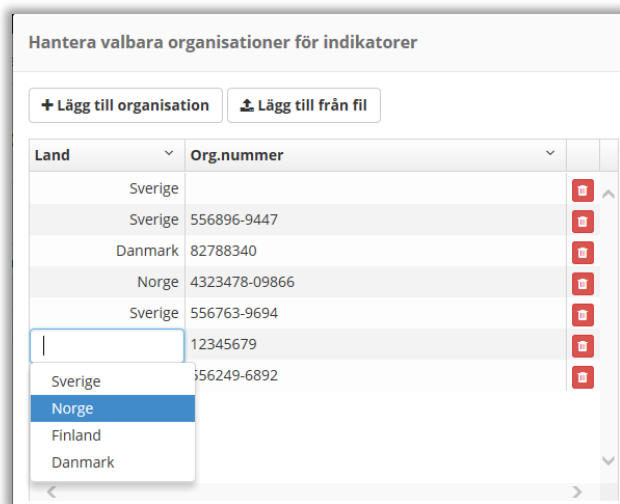


Bild 46: Val av land



Bild 47: Tomma rader kan tas bort genom att trycka på den röda papperskorgen

Organisationerna är nu registrerade och möjliga att använda vid redovisning av indikatorer i lägesrapporten. Samtliga indikatororganisationer kan endast registreras en gång och därmed endast räknas en gång per indikator.

## 7.2 Lägesrapporter

I lägesrapporteringen rapporterar projektet den samlade måluppfyllnaden hittills. Klicka på **Lägesrapporter**, se bild 48.

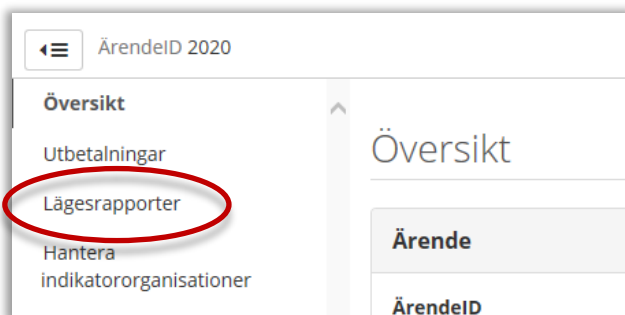


Bild 48: Lägesrapport

Klicka på **Öppna**, se bild 49, för att kunna registrera antalet indikatorer som är kopplade till projektets mål som sattes upp i samband med ansökan om stöd.

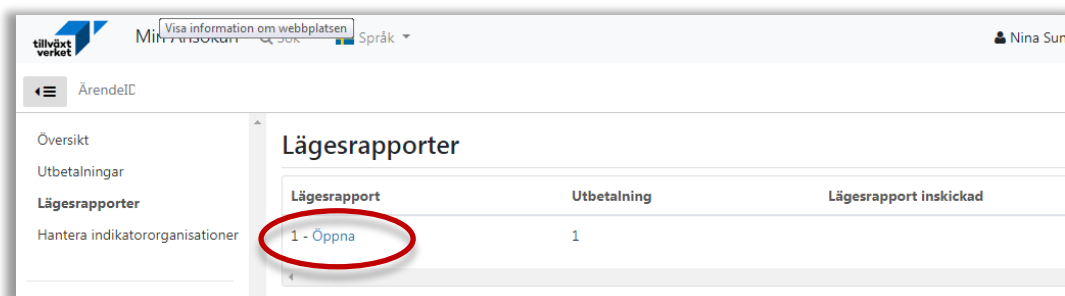


Bild 49: Öppna lägesrapporten

Beroende på vilka indikatorer som gäller för ert projekt ska utfallet registreras i antal eller genom att koppla indikatorn till organisationsnummer ifrån indikatororganisationer.

För att redigera indikatorutfallet och koppla de till organisationer, det ackumulerade utfallet för projektet, klicka på **Ändra**, se bild 50.

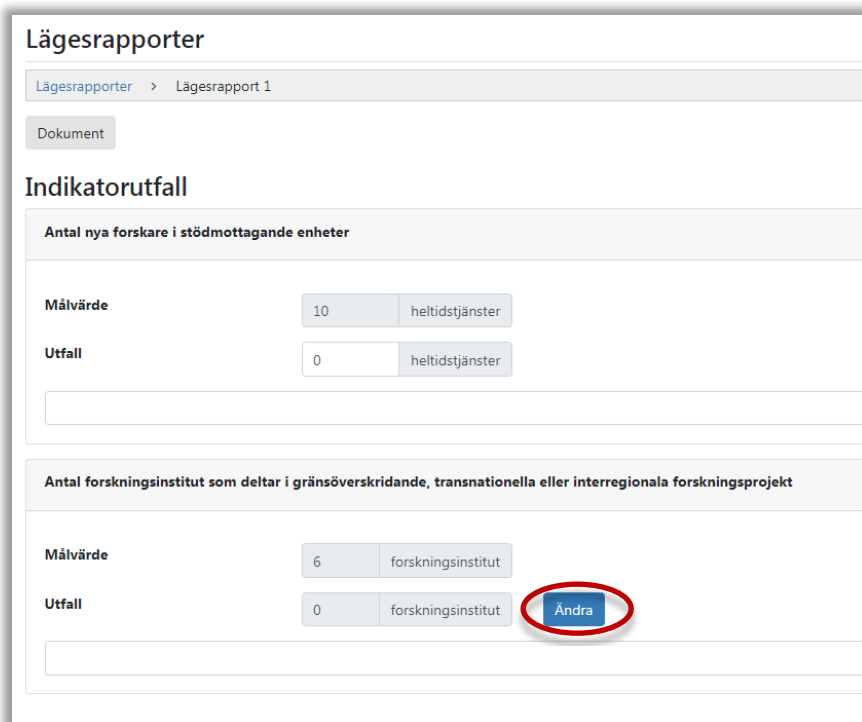


Bild 50: Ändra indikatorutfall

När listan på valbara indikatorer kommer upp går det att lägga till eller ta bort valbara organisationer genom att placera dem på Vald och Ej vald, se bild 51. När sorteringen är klar, klicka på verkställ.

Antal forskningsinstitut som deltar i gränsöverskridande, transnationella eller interregionala forskningsprojekt

Hantera valbara organisationer

Totalt utfall: 0

Vald

Land	Org.nummer

Ej vald

Land	Org.nummer
✓ SV	556249-6892
✓ NO	12345679
✓ SV	556763-9694
✓ NO	4323478-09866
✓ DK	82788340
✓ SV	556896-9447

← Lägg till

Ta bort →

Verkställ Avbryt

Bild 51: Lägg till eller ta bort valbara indikatororganisationer

Utfallet av indikatorerna är nu registrerat i ärendet, se bild 52.

## Lägesrapporter

Lägesrapporter > Lägesrapport 1

Dokument

### Indikatorutfall

Antal nya forskare i stödmottagande enheter

Målvärde: 10 heltidstjänster

Utfall: 3 heltidstjänster

Antal forskningsinstitut som deltar i gränsöverskridande, transnationella eller interregionala forskningsprojekt

Målvärde: 6 forskningsinstitut

Utfall: 2 forskningsinstitut [Ändra](#)

Bild 52: Indikatorutfall

### 7.3 Lägg till dokument - Lägesrapport

Under fliken dokument ska den underskrivna lägesrapporten, och eventuella bilagor som rör själva lägesrapporten, läggas till. Övriga bilagor som rör ansökan om utbetalning läggs in under ekonomirapporten (se avsnitt [Bifoga dokument och bilagor](#)).

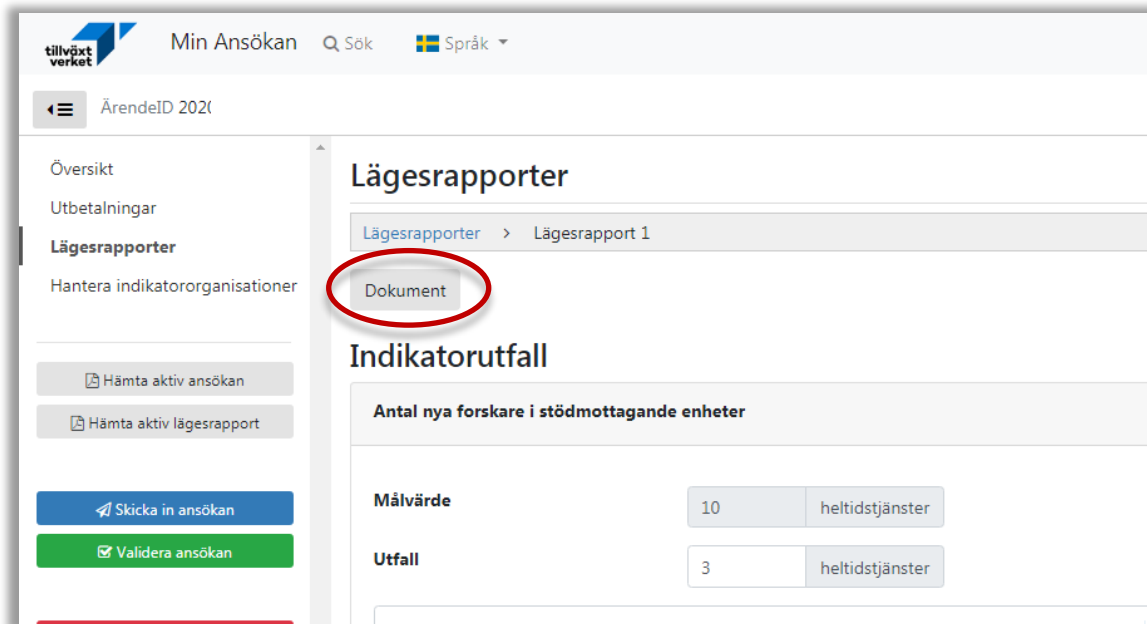


Bild 53: Lägg till dokument (lägesrapport)

Klicka på Lägg till dokument, se bild 54. Välj fil från datorn. Klicka sedan på Lägg till. Bilagor som lagts till syns sedan i en lista, se bild 55.

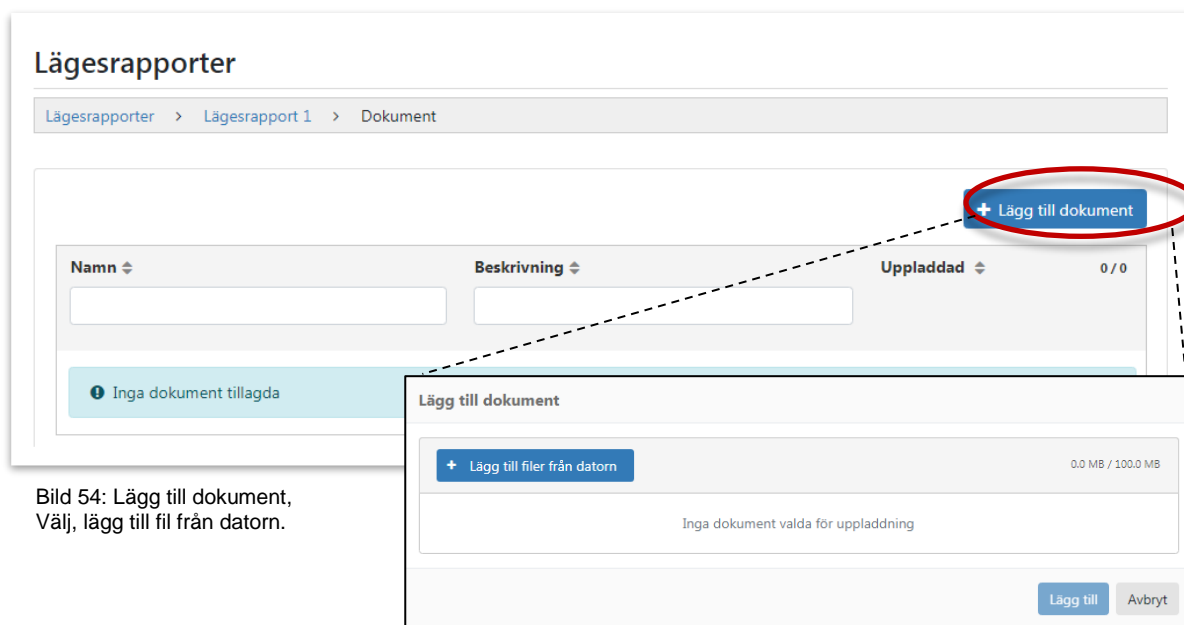


Bild 54: Lägg till dokument, Välj, lägg till fil från datorn.

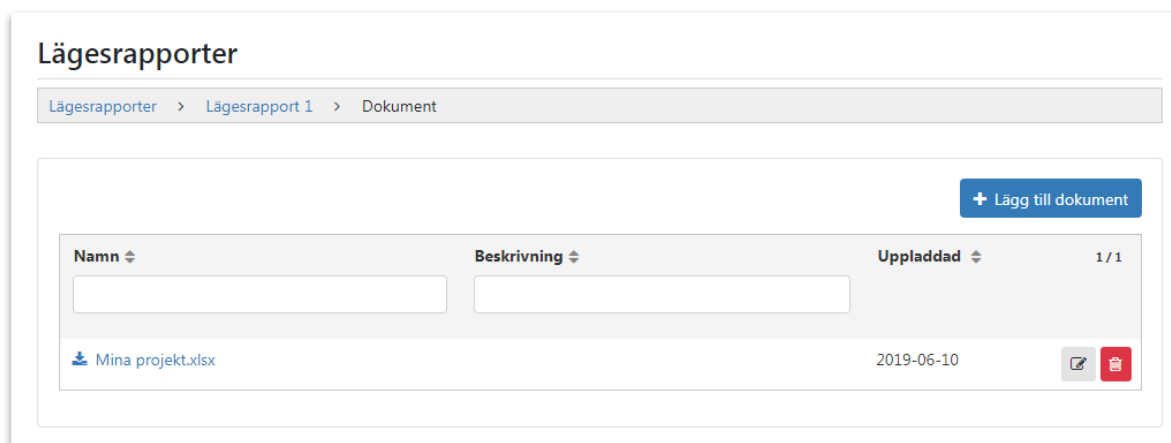


Bild 55: Tillagda dokument

## 7.4 Obligatoriska bilagor till lägesrapporten

Till varje lägesrapportering finns det möjlighet att bifoga dokument. Följande dokument är obligatoriska och ska bifogas rapportering av lägesrapporten:

- Lägesrapport
- Kommunikationsplan (Endast vid första ansökan om utbetalning)
- Partnerskapsavtal (Endast vid första ansökan om utbetalning)
- Slutrapport (Endast vid sista ansökan om utbetalning)

## 8 Skicka in utbetalningsansökan

För att kontrollera om information saknas eller är felaktig i ansökan kan ansökan valideras innan den skickas in. Tryck på knappen Validera utbetalning i den vänstra menyn.

Om information saknas visas ett felmeddelande med detaljerad information om vad som behöver åtgärdas innan ansökan kan skickas in.

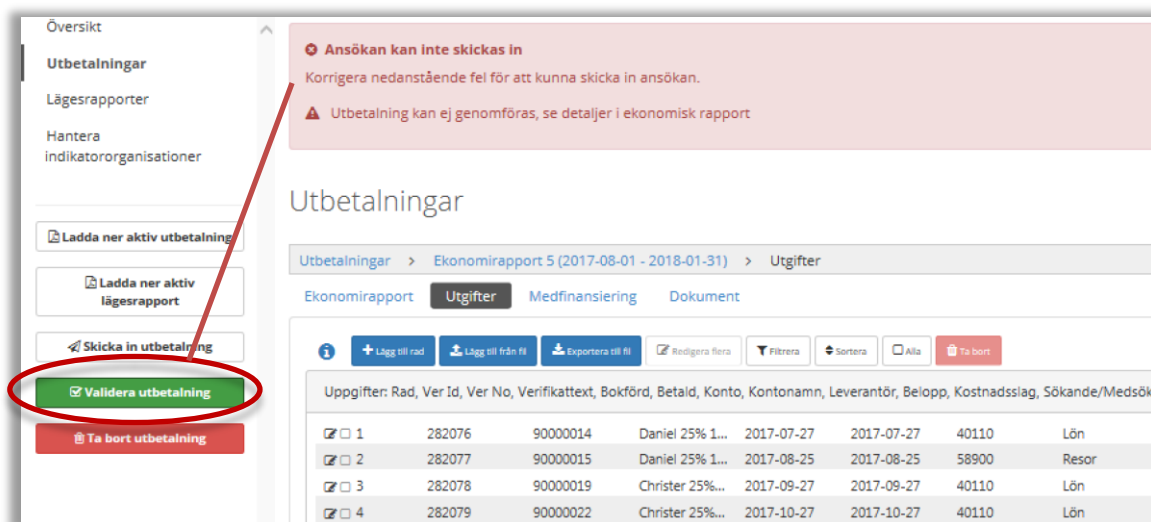


Bild 56: Validering av utbetalningsansökan

Om valideringen är OK visas ett meddelande och utbetalningsansökan kan skickas in, se bild 57 nedan.

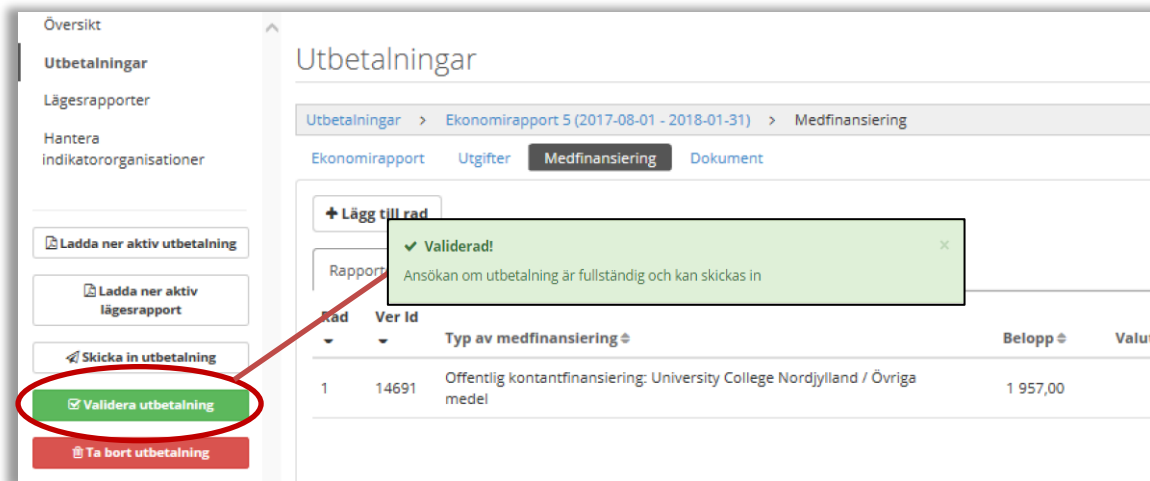


Bild 57: Slutgiltig validering av utbetalningsansökan

Tryck på knappen **Skicka in utbetalning**.

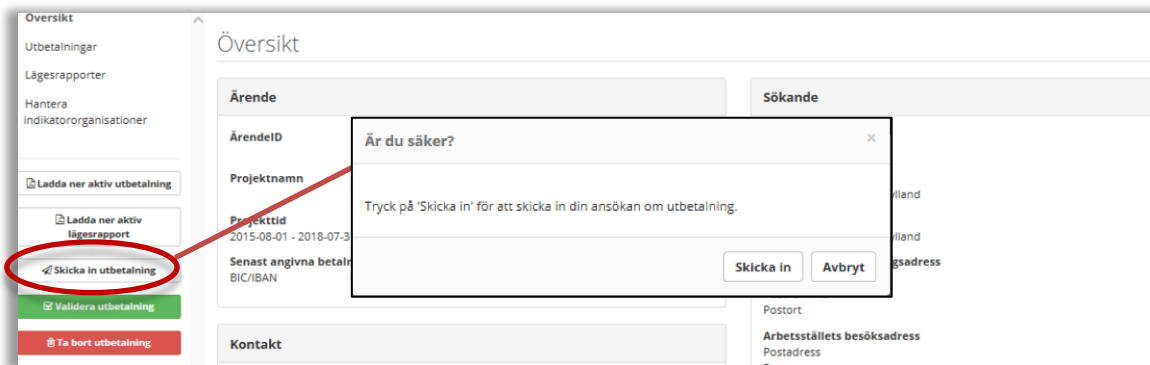


Bild 58: Skicka in utbetalningsansökan

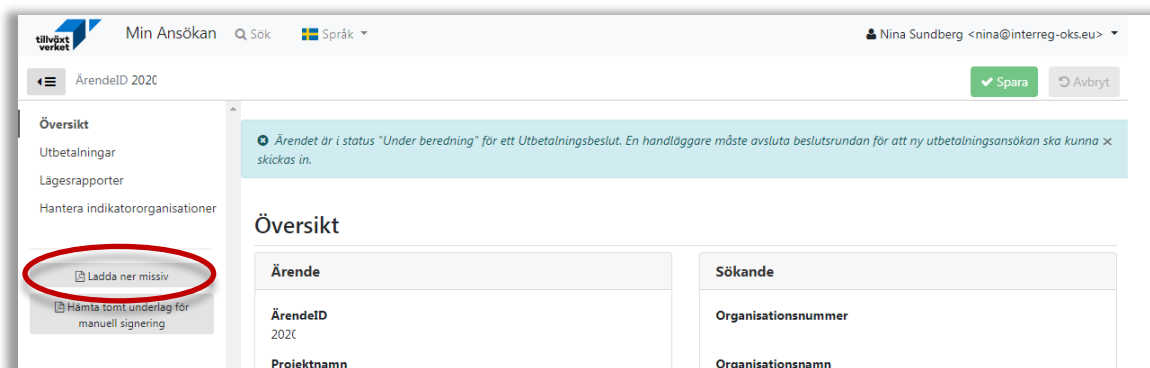


Bild 59: Ladda ner missiv

Efter att utbetalningsansökan har skickats in visas två nya menyval i vänsterkolumnen, ladda ner missiv och hämta tomt underlag för manuell signering. Missivet ska laddas ned, skrivas ut och skrivas under av behörig person. Kopia mailas till er rådgivare inom ekonomi på sekretariatet och originalet arkiveras hos Lead Partner.