Instruktionsmanual

Ansökan om utbetalning för projekt finansierade av Region Västerbotten

Så skapar du en ansökan i Min ansökan

region västerbotten

Om manualen

I denna manual hittar du som beviljats projektmedel av Region Västerbotten instruktioner för hur du skapar en ansökan om utbetalning*.

*Vid ansökan om utbetalning rapporterar du bland annat hur projektet fortlöper samt redovisar upparbetade kostnader för rapporteringsperioden.

Läs projektbeslutet för att hitta projektets Ärende-ID, rapporteringsplan samt särskilda och allmänna villkor.

På Region Västerbottens hemsida hittar du dokument och information som du behöver inför ansökan om utbetalning.

OBS! Manualen är framtagen av Region Västerbotten. Eftersom Region Västerbotten inte ansvarar för drift eller support av "Min ansökan" kan förändringar i systemet innebära att manualen inte alltid är helt uppdaterad.

Ser du något i manualen som behöver uppdateras? Hör gärna av dig till oss!

region västerbotten

Innehåll

1. Om "Min ansökan"
2. Logga in
3. Funktioner under "Mina sidor"
   - 3.1. Hantera
   - 3.2. Behörigheter
   - 3.3. Händelser
4. Hur du skapar en ansökan om utbetalning
   - 4.1. Skapa en ny eller redigera en pågående ansökan
   - 4.2. Fyll i uppgifter
     - Ekonomisk redovisning
     - Läges-och slutredovisning
   - 4.3. Skicka in
   - 4.4. Skapa signeringsunderlag

region västerbotten

1. Öppna *Min ansökan*

- Ansökan om utbetalning görs i Min ansökan.
- Systemet drivs och utvecklas av Tillväxtverket men används av bland annat Region Västerbotten för hantering av regionala projektmedel.
- Sidan bör öppnas i webbläsaren Google Chrome för bästa funktion.

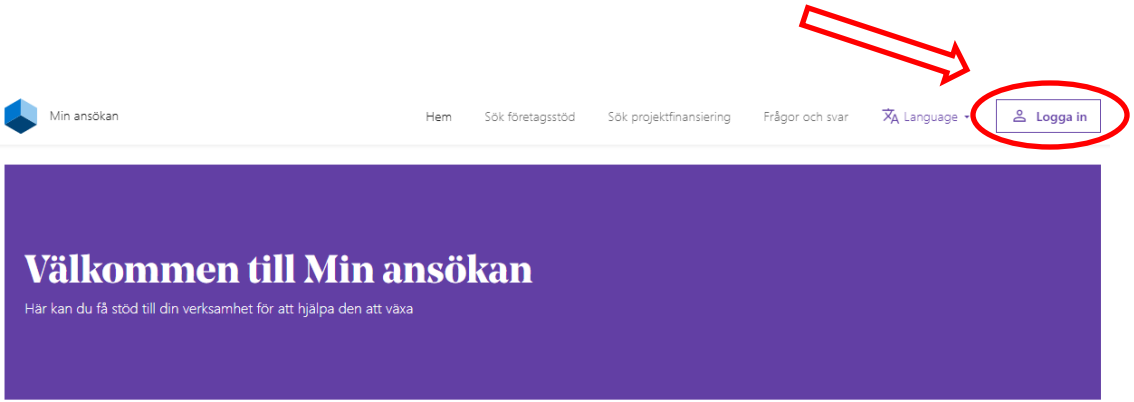
Klicka nedan för att komma till Min ansökan



region västerbotten

2. Logga in

Tryck “Logga in“ längst upp på sidan (pil). Välj sedan inloggningsmetod ”E-legitimation” eller “E-postadress” (pil). Har du inget konto behöver du först skapa ett konto för att logga in.

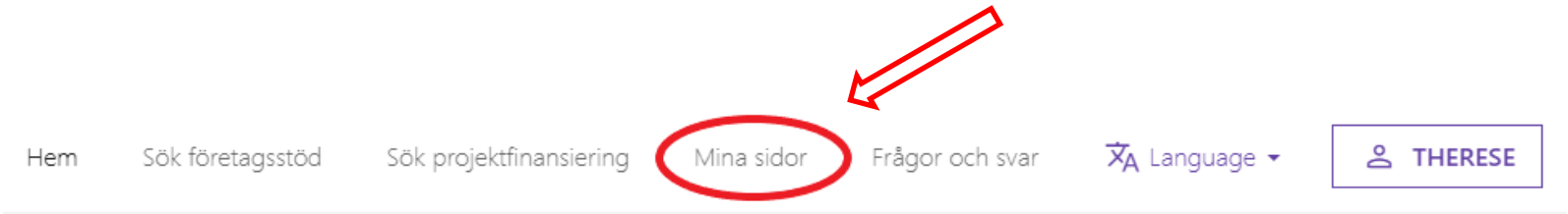




region västerbotten

2. Logga in

När du är inloggad ser du ditt namn i högra hörnet. Välj då ”Mina sidor”.



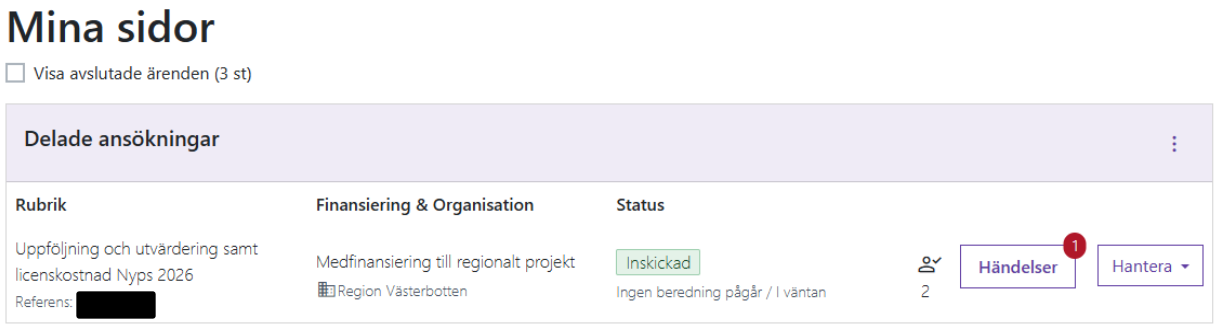
För att sen kunna se projektet på ”Mina sidor” krävs att du har behörighet till projektet.
Läs mer om behörigheter under punkt 3.2.

region västerbotten

3. Mina sidor

När du loggat in och har behörighet till ett eller flera projekt finner du på ”Mina sidor” en översikt över dina projekt . Här kan du visa och hantera dina projekt.

Läs mer om de olika funktionerna under ”Mina sidor” på kommande sidor.



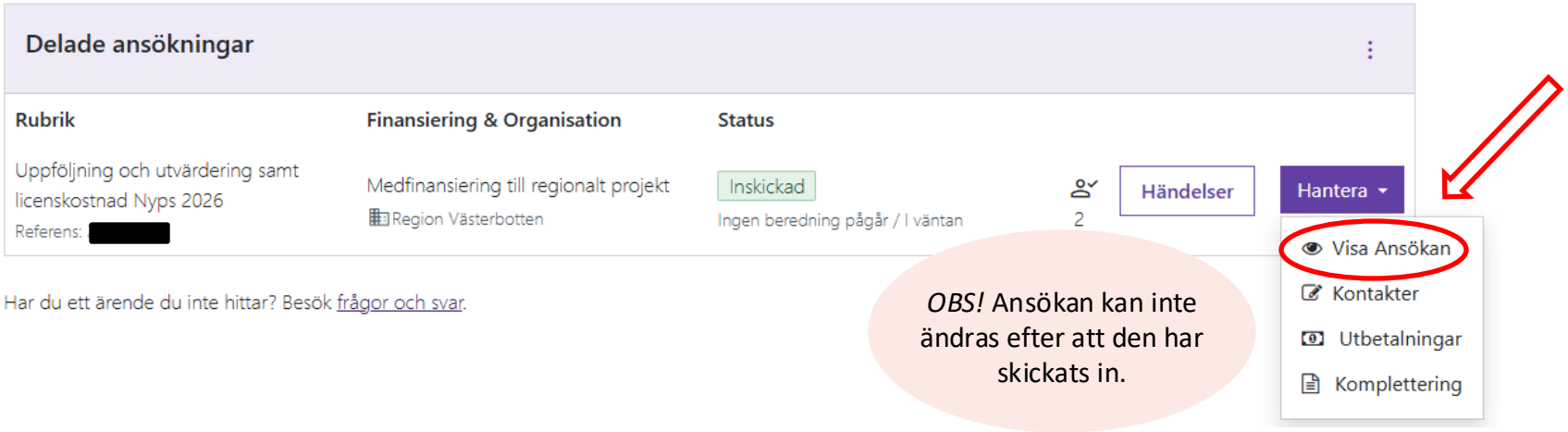
Mer om ”Mina sidor”
Punkt 3.1: Hantera
Punkt 3.2. Behörigheter
Punkt 3.3. Händelser

region västerbotten

3.1. Hantera

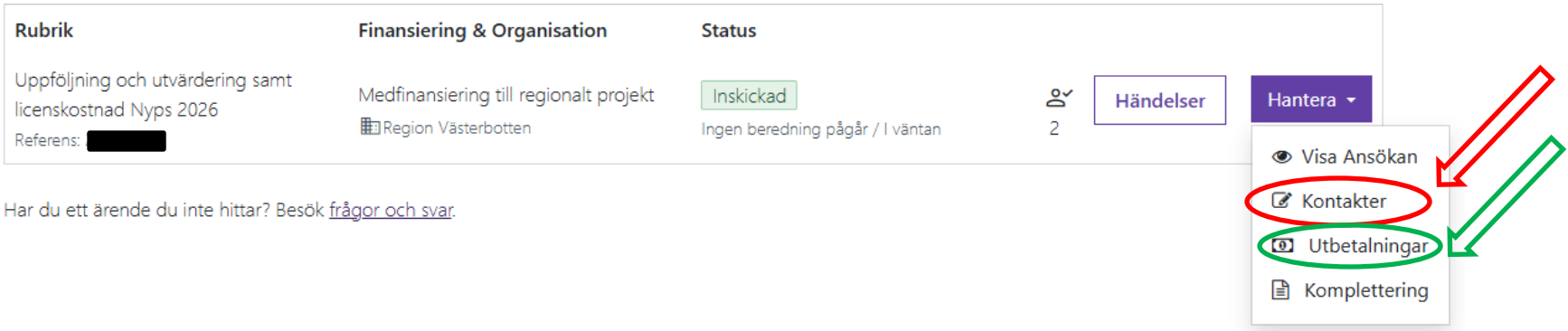
Till höger om varje projekt på **”Mina sidor”** finns knappen **”Hantera”**. Klickar du på den visas en rullista med fyra val.

1. **Visa ansökan:** Här kan du öppna projektansökan och se all information som skickades in vid ansökan samt ladda ner eventuella bifogade dokument (pil).



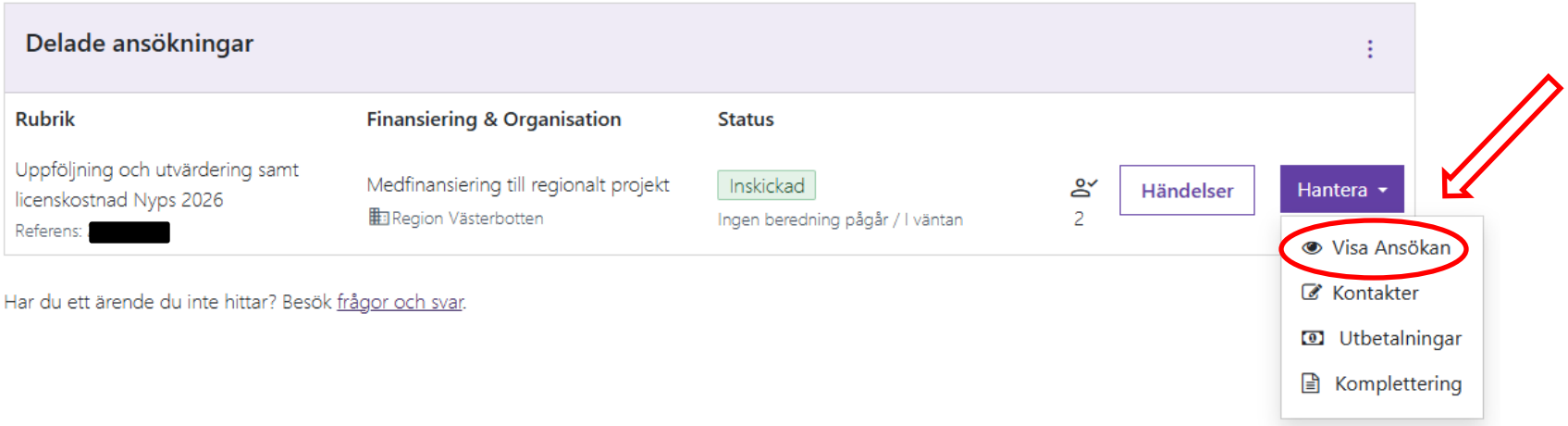
3.1. Hantera

2. **Kontakter:** Här kan du se och redigera vilka som har behörighet till projektet i "Min ansökan" samt vilka som visas som kontaktpersoner för projektet i Region Västerbotten kontaktlista (pil). Läs mer om det under punkt 3.2.
3. **Utbetalningar:** Här ser du en överblick över samtliga utbetalningar för projektet (pil). Läs mer om hur du skapar en ansökan om utbetalning under punkt 4.



3.1. Hantera

4. **Komplettering:** Här kan du skicka in en komplettering till din ansökan. Exempelvis kan du ladda upp en bilaga, ansöka om projektändring eller svara på begäran om komplettering som du fått från Region Västerbotten (pil).



3.2. Behörigheter

Den som skickade in ansökan och de personer som gavs behörighet i samband med att ansökan skrevs har åtkomst till projektet i ”Min ansökan”. För att ge fler personer åtkomst under projektets gång behöver någon som redan har behörighet ge dem åtkomst.

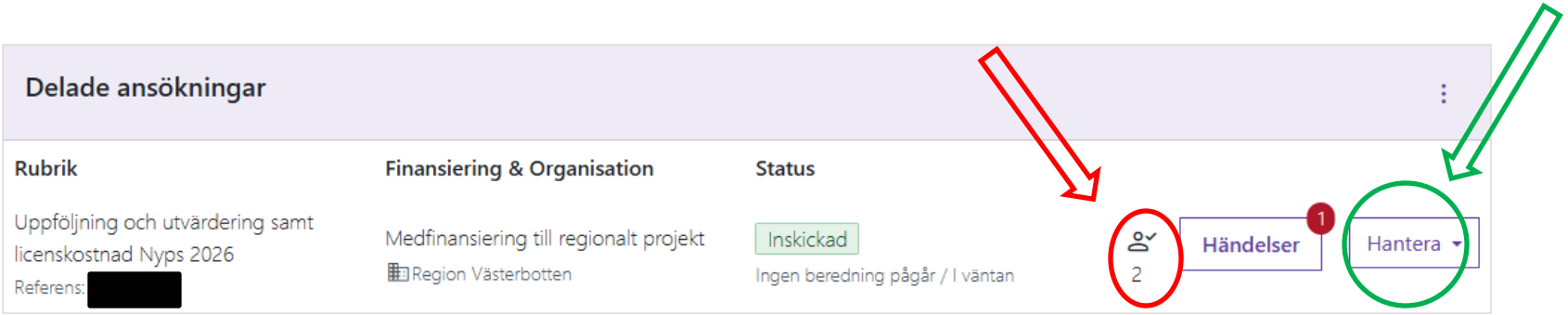
Se följande sidor för hur du gör...

OBS! Region Västerbotten kan se vilka som har behörighet till projektet men kan inte ändra åtkomsten. Kom ihåg att uppdatera behörigheter och kontaktuppgifter när projektmedarbetare byts ut. Om projektledaren eller någon annan som vi har nära kontakt med slutar, uppskattar vi också om ni meddelar oss direkt.

region västerbotten

3.2. Behörigheter

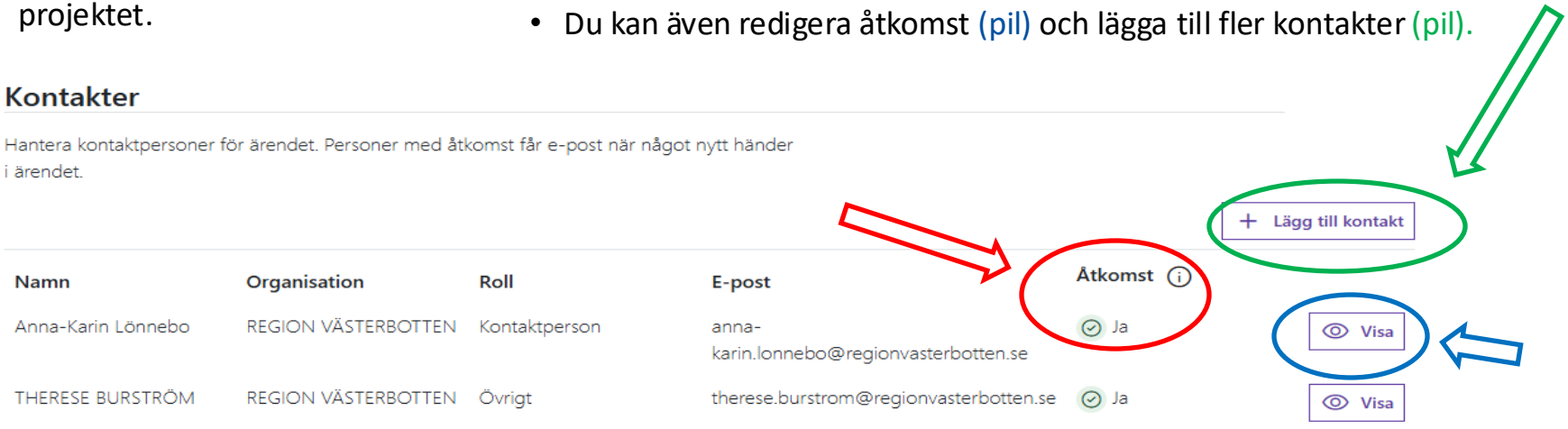
- Under projektytan finns en symbol med personer (pil). Håller du muspekaren över symbolen syns vilka personer som har åtkomst till projektet.
- Vill du redigera vilka personer som har åtkomst klickar du på knappen "Hantera" (pil). Då dyker en ruta upp där du väljer "Kontakter".
- Forts. nästa sida…



region västerbotten

3.2. Behörigheter

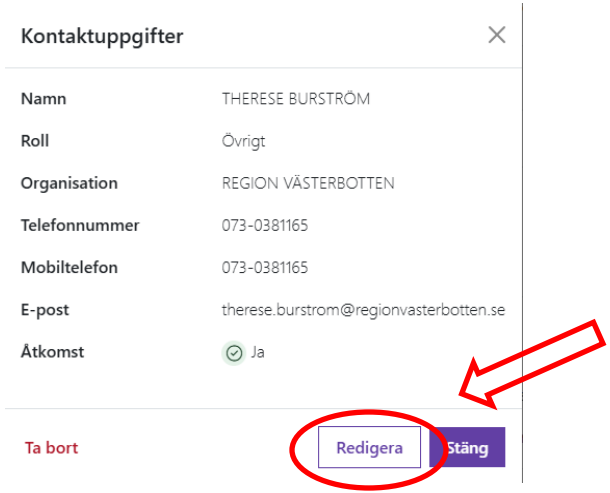
- En ny sida dyker då upp där du kan hantera kontaktpersoner för projektet.
- Under åtkomst ser du vilka personer som har åtkomst till projektet i "Min ansökan" (pil).
- Du kan även redigera åtkomst (pil) och lägga till fler kontakter (pil).



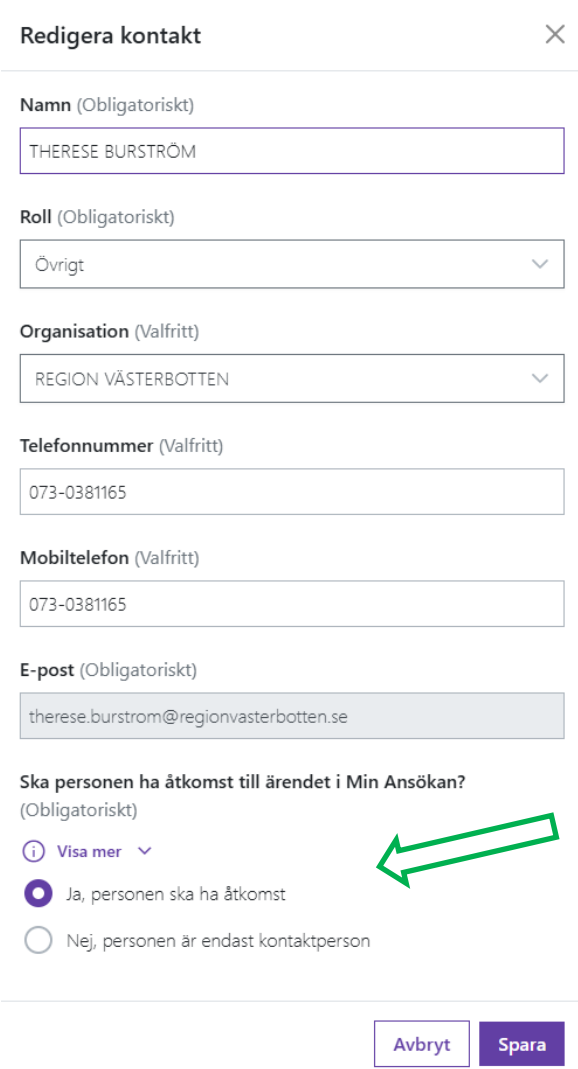
region västerbotten

3.2. Behörigheter

- Om du klickat på knappen **"Visa"** på föregående sida dyker denna ruta upp. Här kan du se info om kontakten. Klicka "Redigera" (pil) för att redigera uppgifter och åtkomst.

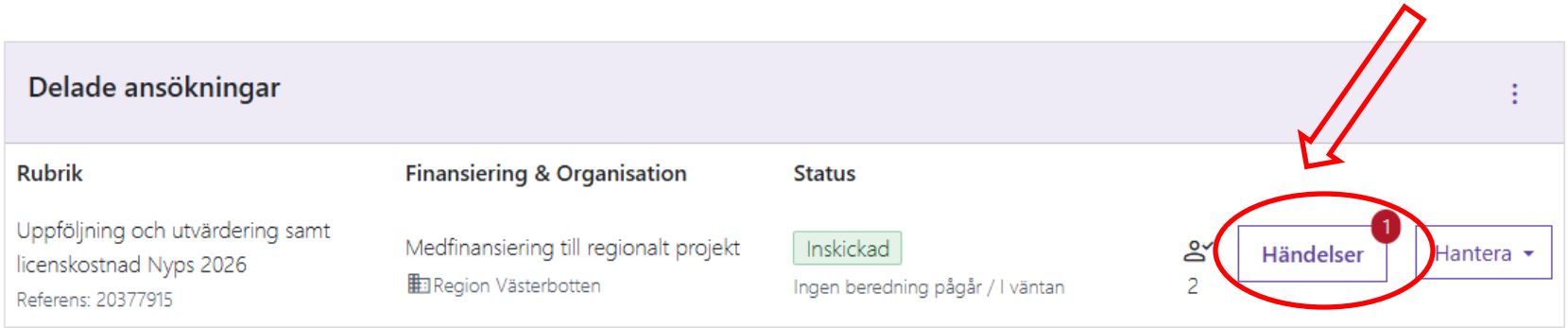


- Välja om personen ska ha åtkomst till projektet i "Min ansökan" eller om den endast ska synas som kontaktperson i Region Västerbottens kontaktlista för projektet (pil).



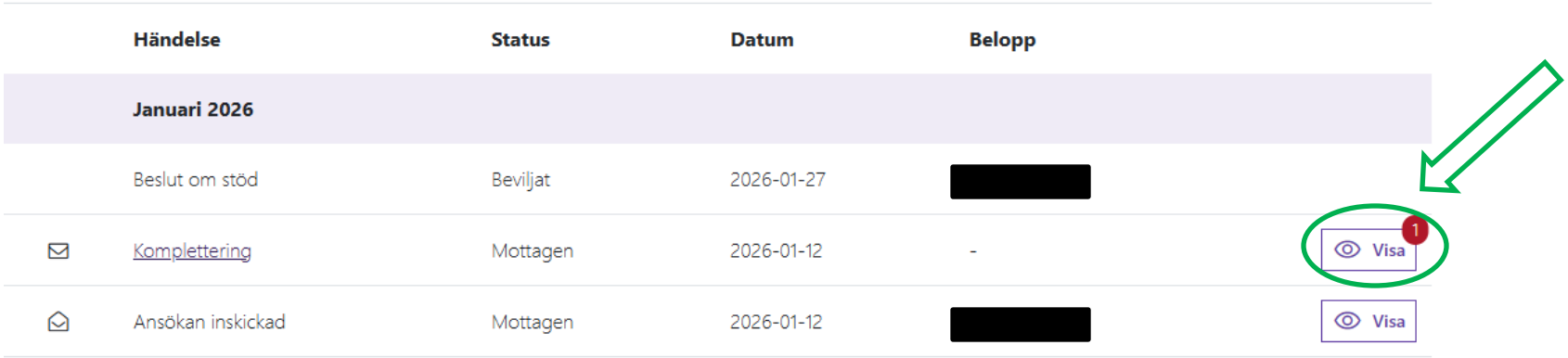
3.3. Händelser

- Inne under **"Mina sidor"** finns intill alla projekt knappen **"Händelser"** (pil). Där samlas alla händelser som sker i projektärendet. När nya händelser skett i projektärenden visas en **röd cirkel med en siffra** som visar hur många olästa händelser som tillkommit.



3.3. Händelser

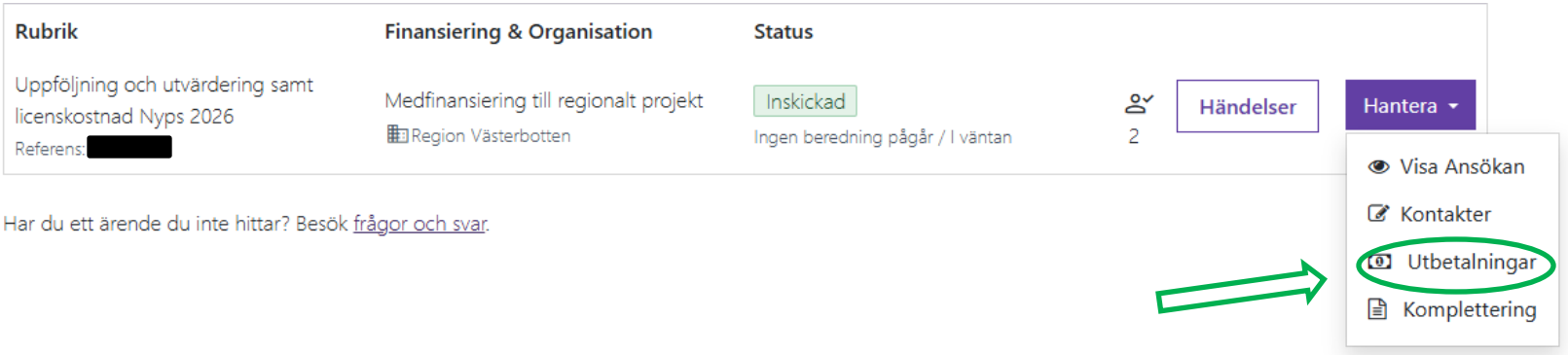
- Klickar du på **"Händelser"** dyker en översikt över alla händelser upp. Under knappen **"Visa"** kan du se vilken händelse som tillkommit genom den **röda cirkeln med en siffra** som även visas där (pil). Klicka på knappen för att se mer om händelsen.



region västerbotten

4. Hur du skapar en ansökan om utbetalning

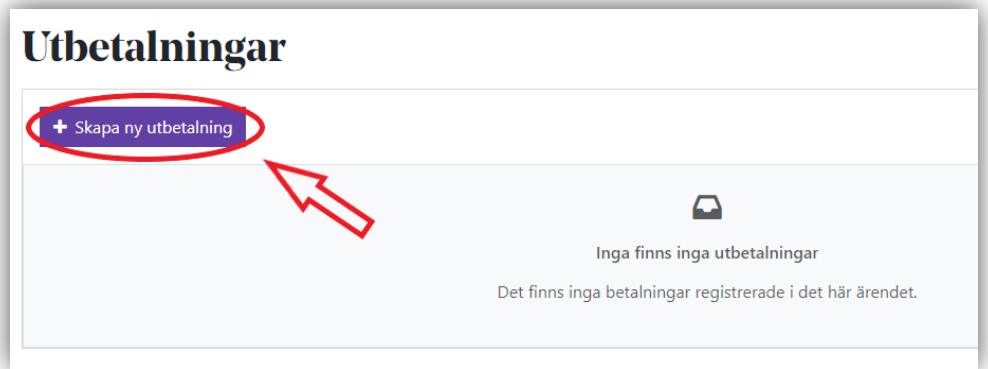
Vill du skapa en ny utbetalning, redigera en pågående utbetalning eller se dina redan inskickade utbetalningar väljer ”utbetalningar” under knappen "Hantera" på "Mina sidor" (pil).



4.1. Skapa ansökan (för dig som ska påbörja en ny ansökan)

Om du **inte redan har en pågående utbetalning**, visas en **lila knapp** med texten **”Skapa ny utbetalning”**. Klicka på knappen för att starta en **ny ansökan om utbetalning** (pil).

OBS! Ser du inte knappen är det för att du redan har en pågående utbetalning som inte slutförts. Mer om det på nästa sida.

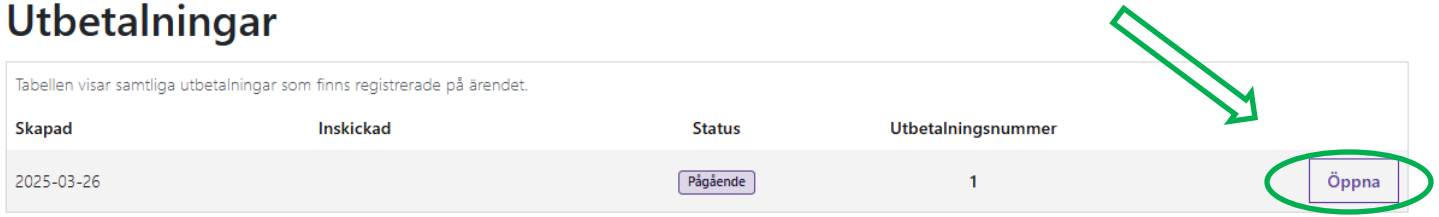


region västerbotten

4.1. Redigera ansökan (för dig som redan påbörjat en ansökan)

- Om du redan har påbörjat en utbetalning – eller vill gå tillbaka till en tidigare – visas istället en tabell med alla utbetalningar som är registrerade på projektet.

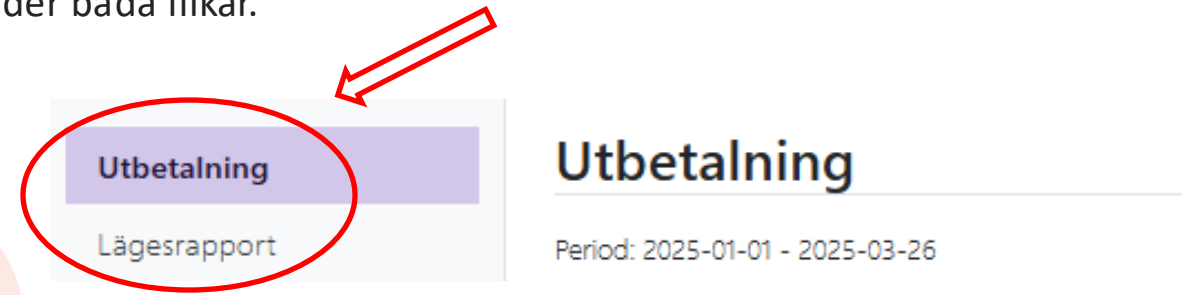
- För att se mer information eller fortsätta fylla i en utbetalning, klicka på knappen **”Öppna”** (pil)



region västerbotten

4.2. Fyll i uppgifter

- Oavsett om du har **skapat en ny utbetalning** (se avsnitt 4.1) eller **öppnat en redan påbörjad** (se avsnitt 4.2), kommer du nu till sidan för **ansökan om utbetalning**.
- Till vänster finns två flikar ”Utbetalning” och ”Lägesrapport” (pil).
- Fyll i uppgifterna under båda flikar.



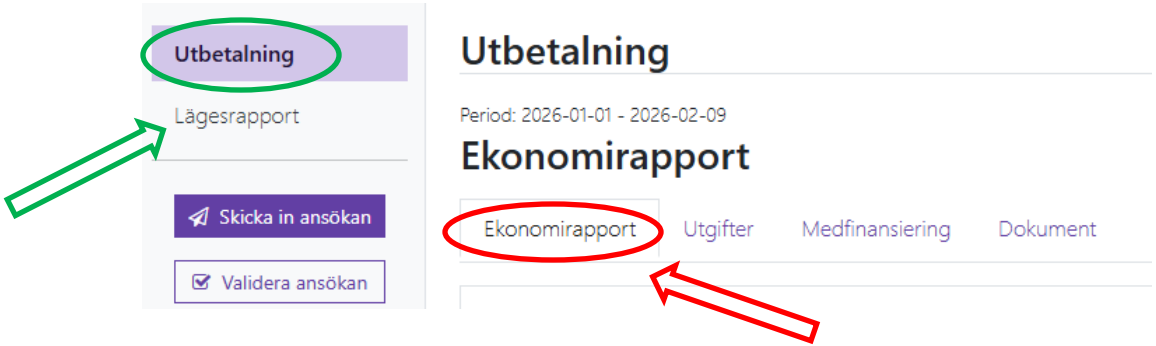
För mer information om vad som ska fyllas i under varje flik, se kommande sidor…

region västerbotten

Ekonomisk redovisning

Under fliken **”utbetalning”** (pil) finns i sin tur fyra flikar för den ekonomiska delen av ansökan om utbetalning. Läs mer om dessa på kommande sidor:

1. **Ekonomirapport:** Visar en översikt över budgeterade utgifter (per kostnadsslag alternativt "klumpsumma"), medfinansiering och återstående stöd (pil).
   Här kan du inte göra några ändringar.



region västerbotten

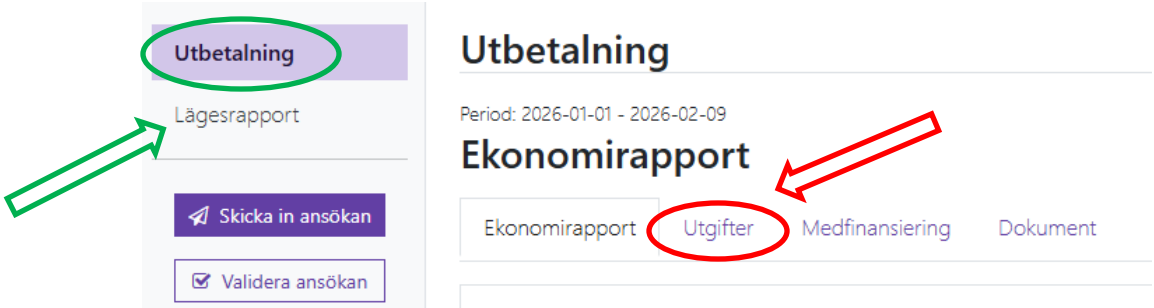
Ekonomisk redovisning

Klicka här för instruktionsvideo för hur du skapar en CSV-fil

2. Utgifter: Här rapporterar du projektets utgifter för perioden. Ladda upp en Excel- eller CSV-fil eller lägg till rader manuellt. Excelfilen skapas från projektets huvudbok eller genom att ladda ner er ansökan om utbetalning hos EU-finansiär i valuta SEK (pil).

Här ska du alltid fylla i.

OBS!
Om projektet har **bidrag i annat än pengar** ska det redovisas under fliken **Medfinansiering** – beloppet registreras då automatiskt som både **medfinansiering och utgift.**



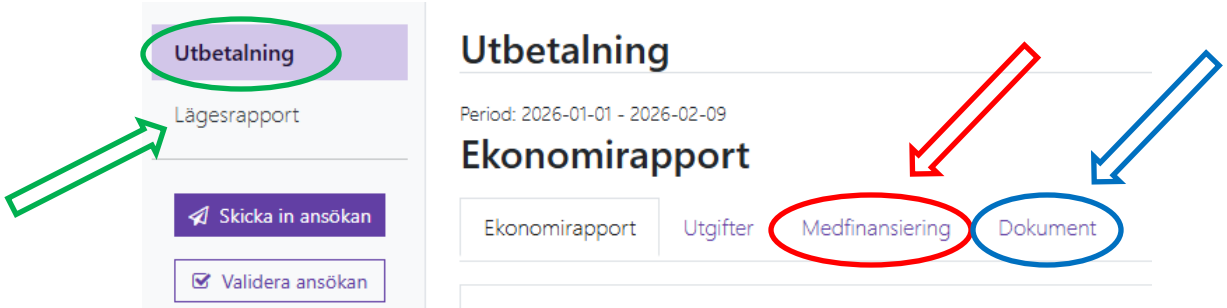
Om du har **utgifter från olika organisationer** behöver du ladda upp **en fil per organisation.** Du väljer vilken organisation filen gäller vid uppladdningen.

region västerbotten

Ekonomisk redovisning

3. Medfinansiering: Här rapporterar du eventuell medfinansiering som har bokförts i projektet (pil). ***Gäller endast de perioder intern eller extern medfinansiering har bokförts.***

4. Dokument: Här laddar du upp de bilagor som ska skickas med vid ansökan (pil). ***Ska alltid fyllas i.*** Läs mer om dessa på vår hemsida.



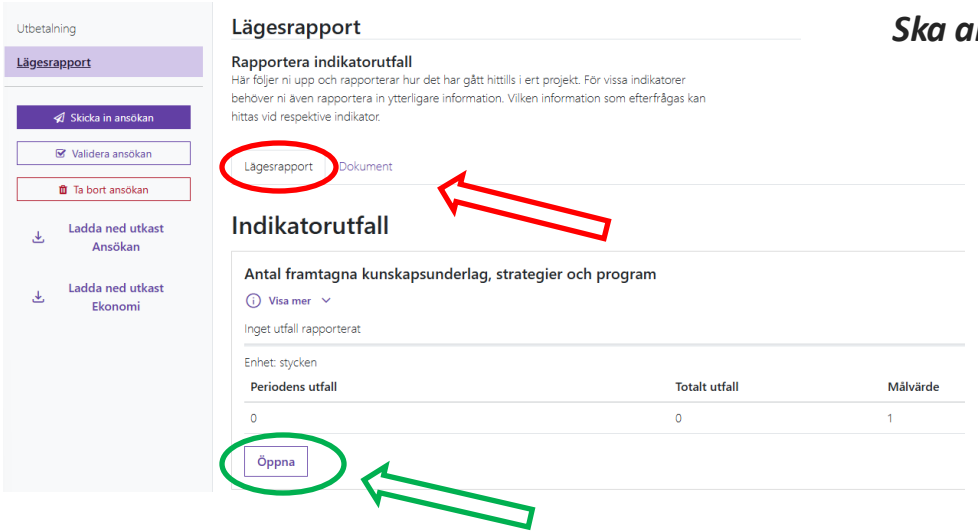
OBS! När bidrag i form av arbetstid i projektet registreras, bokförs det automatiskt både som **medfinansiering** och som **utgift** i ekonomirapporten. Det behöver därför **inte fyllas i manuellt** under fliken **”Utgift”**.

Läs mer och ladda ner bilagor till utbetalningsansökan på hemsidan.

region västerbotten

Lägesrapport

Under fliken ”lägesrapport” finns två flikar för den lägesbeskrivande delen av ansökan om utbetalning. Läs mer om dessa nedan:



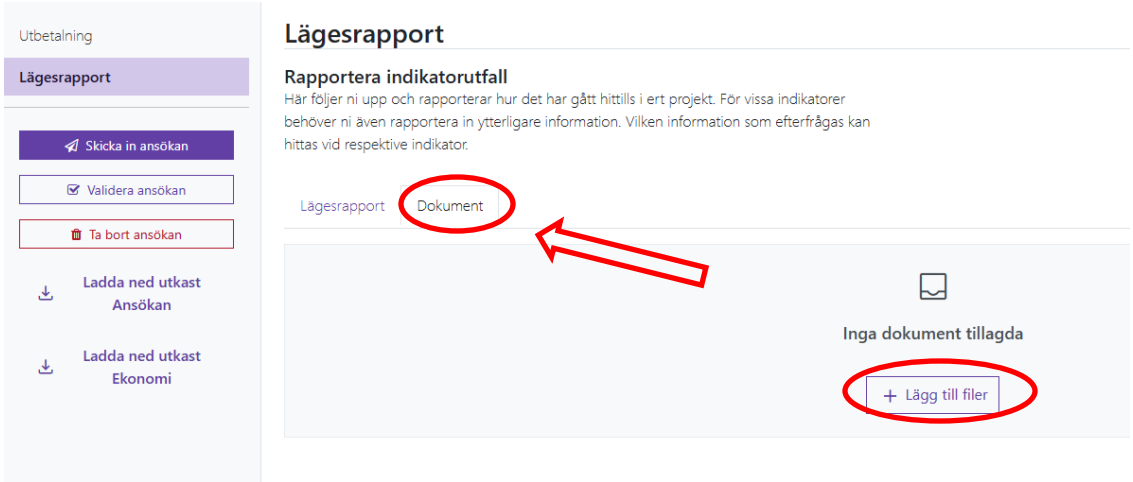
1. **Lägesrapport:** Här registrerar du det sammanlagda utfallet för projektets indikatorer från projektstart till och med rapporteringsperiodens slut (pil). Klicka på "Öppna" (pil) för att registrera utfallet. ***Ska alltid fyllas i.***

Projektets indikatorer finns i projektbeslutet.

region västerbotten

Lägesrapport

2. Dokument: Här laddar du upp ifylld lägesrapport för den period ansökan om utbetalning avser, alternativt slutrapport om projektet ska slutredovisas. Klicka **"Lägg till filer"** för att ladda upp dokumentet (pil). ***Ska alltid fyllas i.***



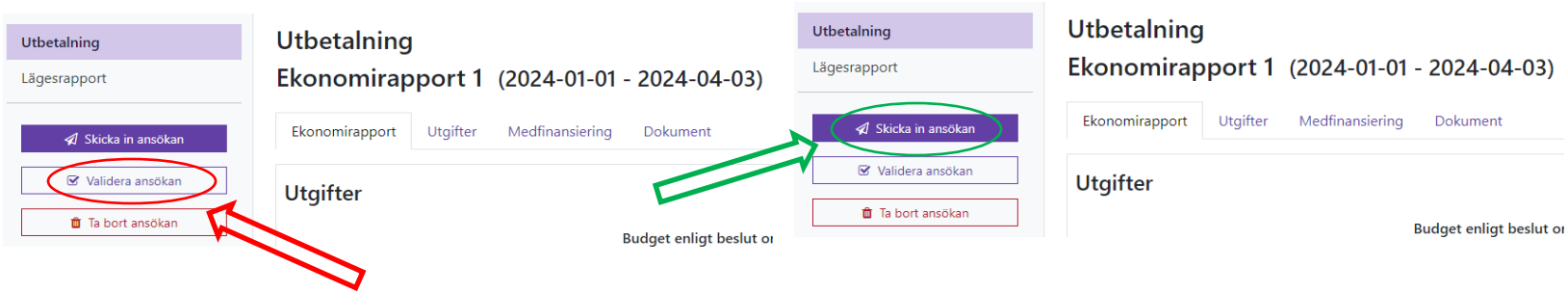
Läs mer och ladda ner mall för läges- och slutrapport på hemsidan.

region västerbotten

4.3. Skicka in

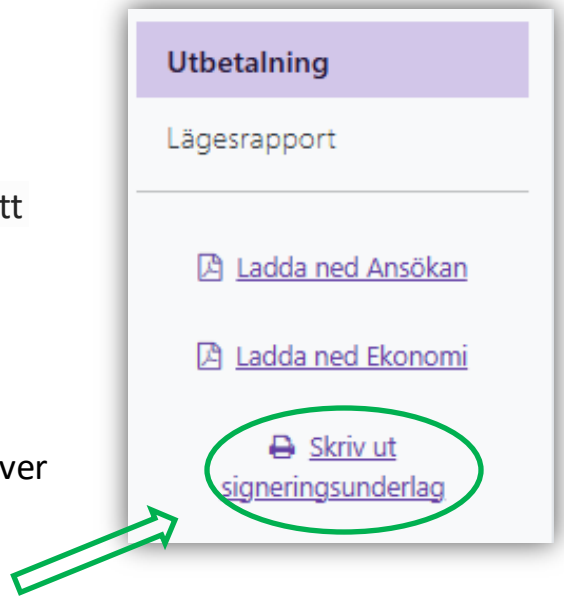
- När du har fyllt i alla uppgifter, sparat och kontrollerat att alla nödvändiga bilagor är bifogade, klickar du på **”Validera ansökan”** (pil). Systemet gör då en kontroll för att säkerställa att alla obligatoriska uppgifter är ifyllda. Om något saknas visas en ruta som talar om vad som behöver rättas innan ansökan kan skickas in.
- Skicka sedan in ansökan genom att klicka på **”Skicka in ansökan”** (pil). Ansökan skickas då till ansvarig handläggare för beredning.

OBS! Valideringen kontrollerar att systemets obligatoriska uppgifter är ifyllda, **men inte att redovisningen uppfyller alla krav.** Kontrollera därför att alla obligatoriska bilagor är bifogade och följ instruktionerna på hemsidan.



region västerbotten

4.4. Skapa signeringsunderlag



När du har skickat in ansökan ska du också skicka in ett signerat signeringsunderlag. Underlaget visar att en behörig person har godkänt att ansökan skickas in. Följ de sex stegen nedan.

Såhär gör du det enklast (6 steg):

1. När du klickat på ”skicka in ansökan” skickas du tillbaka till översikten över ansökningar om utbetalning (se avsnitt 4.1)

2. Öppna den ansökan du just skickade in igen och klicka på ”Skriv ut signeringsunderlag” (pil).

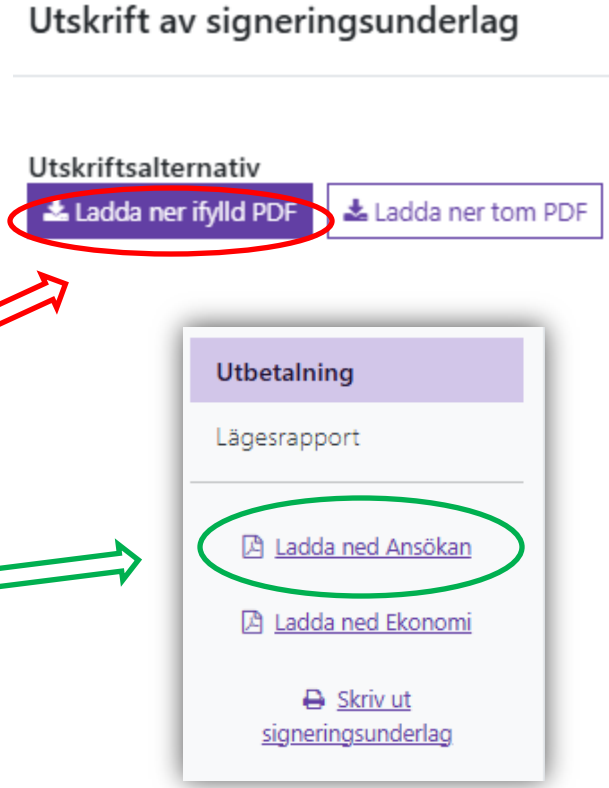
region västerbotten

4.4. Skapa signeringsunderlag

3. En pop-up-ruta dyker upp där du kan välja ”Ladda ner ifylld PDF” eller ”Ladda ner tom PDF”. Välj där ”Ladda ner ifylld PDF” så får du med alla uppgifter (pil).

4. Skriv ut PDF:en för underskrift alt. spara ner den för digital signering. Be behörig person som företräder organisationen att signera. Om personen som signerar ej är firmatecknare behöver även fullmakt skickas in.

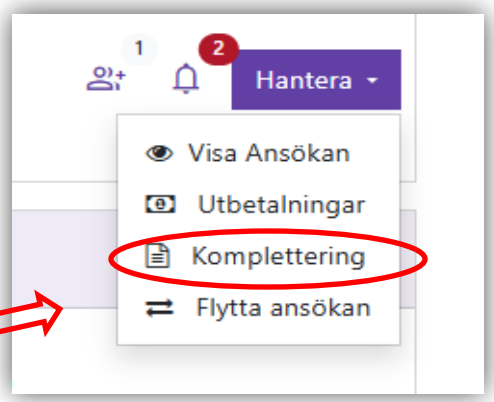
OBS! Kom ihåg att ansökan om utbetalning också behöver laddas ner för att personen som signerar ska kunna få den inför signeringen (pil).



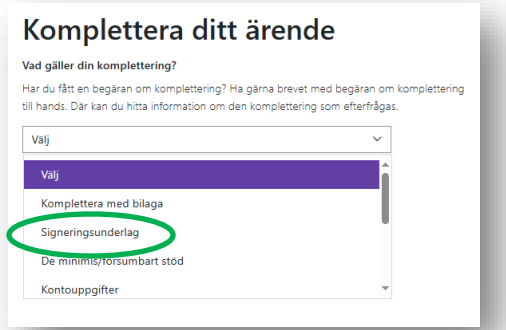
region västerbotten

4.4. Skapa signeringsunderlag

5. När du har fått en digital signatur alt. inskannat signeringsunderlag med underskrift ska du ladda upp det till ärendet i Min Ansökan. Du går till projektytan som du började på under avsnitt 3.1 och klickar sedan på ”Hantera” → ”Komplettering” (pil).



6. Välj 'Signeringsunderlag' i rullistan (pil), bifoga underskrivet signeringsunderlag och skicka in.



region västerbotten

Behöver du hjälp?

- **Har du frågor om systemet eller behov av teknisk hjälp?**
  Kontakta Tillväxtverkets tekniska support. Du hittar kontaktformuläret för felanmälan längst ner på sidan inne på Min ansökan:



- **Har du allmänna frågor om utbetalningar och redovisning till Region Västerbotten?**
  Kontakta vår samordnare, se kontaktuppgift här: Ansök om utbetalning

- **Har du projektspecifika frågor om utbetalningar och redovisning?**
  Kontakta ansvarig strateg hos Region Västerbotten: Kontakta oss

region västerbotten