Länsstyrelsen
Västerbotten

Manual för att söka Bygdemedel med Tillväxtverkets e-tjänst: Min Ansökan

Avsändaren för dokumentet är Länsstyrelsen Västerbotten.

Använd i första hand webbläsaren Google Chrome.

Klipp ut och klistra in länken nedan i webbläsaren:

https://www.minansokan.se/ma2020client/#/home

Logga in

För att använda Tillväxtverkets ansökningstjänst **Min ansökan** måste du logga in. Det kan du göra längst upp till höger på sidan. Välj användarnamn och skapa ett konto, om du inte har ett sedan tidigare. Det går också bra att logga in med BankID. Den som gör ansökan måste dock välja **en** inloggningsmetod, antingen användarkonto eller BankID, detta för att det bara går att ha en e-postadress per konto.

Numera är det av säkerhetsskäl bara den som gjorde ansökan som kan dela behörighet för ärendet. Den som gjorde ansökan måste dela behörighet om någon mer ska ha tillgång till ärendet, till exempel för att ansöka om utbetalning. Vi rekommenderar att minst två personer har tillgång för att minska sårbarheten. **Den person som ska tilldelas behörighet måste ha skapat en användare i ansökningstjänsten: Min ansökan** (om denne inte redan har en).

Välj sedan rutan: Söker du projektfinansiering, den lilla lila rutan till höger under vindkraftverken.



Figur 1. Figuren visar två foton. Fotot till vänster är aktuellt om man söker företagsstöd och fotot till höger om man söker projektfinansiering, vilket är aktuellt för bygdemedel.

Välj sedan organisation där du söker finansiering. Till höger väljer ni organisation genom att trycka på pilen och en rullgardin rullas ned. Välj Länsstyrelsen Västerbotten.



Figur 2. Figuren visar hur sökande väljer organisation man söker finansiering hos.

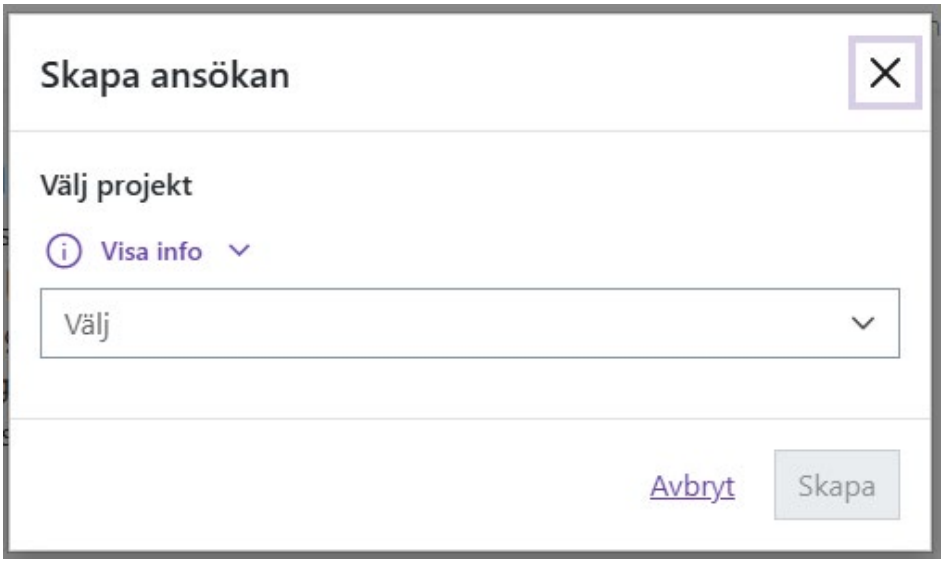
Observera att det är ytterst viktigt att välja rätt organisation, om inte kommer ansökan inte fram till Länsstyrelsen och kommer sannolikt inte med i årets utlysning.

Skapa sedan ansökan i aktuell utlysning, i exemplet på bilden visas bygdemedel Vinter 2027. Klicka på rubriken: Bygdemedel Vinter 2027.



Figur 3. Figuren visar ett exempel på hur det ser ut när man söker finansiering i en öppen utlysning i systemet.

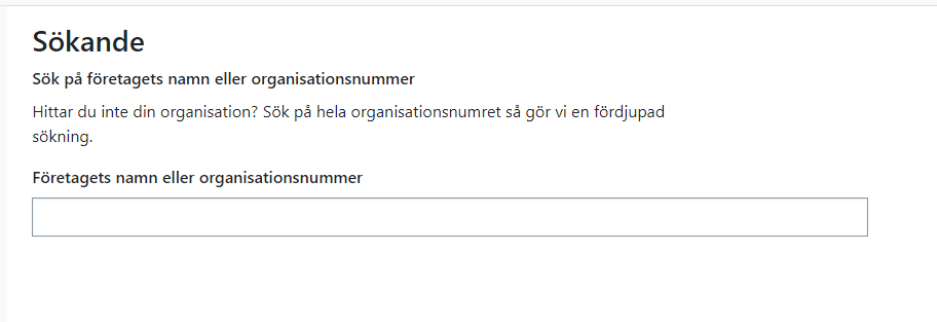
Tryck sedan på den lilla pilen till höger mitt i skärmbilden och välj ”Skapa nytt projekt” längst ner i rullgardinen. Namnge därefter projektet i den nedersta raden i nästa skärmbild som kommer upp. Det är bra om namnet säger något om vad projektet handlar om.



Figur 4. Figuren visar hur man skapar ett nytt projekt och namnger projektet.

Sök fram er organisation med namn eller organisationsnummer

genom att skriva in det i rutan i skärmbilden. Klicka sedan på den lila rektangeln med er organisation som kommer upp automatiskt.



Figur 5. Figuren visar hur man söker fram just sin organisation med organisationsnumret för föreningen eller kommunen.

Ni kommer att hitta olika rubriker i vänster marginal. Efter varje rubrik är det viktigt att trycka på sparaknappen i hörnet uppe till höger. Vi kommer nu att gå igenom rubrikerna till vänster en och en:

Sökande

Välj arbetsställe om ni har mer än ett. Om inte behöver ni inte göra något.
Sedan kommer ni automatiskt fram till där ni skall fylla i om ni är aktiva i momsregistret och om organisationen omfattas av LOU (Lagen om offentlig upphandling). Endast offentliga verksamheter, som till exempel kommuner, omfattas av LOU. Spara. Välj sedan samverkanspartner i marginalen till vänster.

Samverkanspartner

Om ni har en samverkanspartner skall denna anges. Det är dock ovanligt i bygdemedelsprojekt. Om ni inte har någon samverkanspartner gå vidare till nästa rubrik i vänstermarginalen. Vid tveksamhet kontakta Länsstyrelsen.

Betalningssätt

Välj typ och skriv in kontouppgifter. Observera att kontot måste stå på föreningen.

Projektinformation

Vilket eller vilka problem vill projektet lösa?

Beskriv syftet med projektet. Vad saknas, behöver utvecklas, förändras eller lösas?

Sammanfattande beskrivning till Projektbanken

Beskriv projektet kort och enkelt. Beskriv projektet utifrån följande punkter: Vilket eller vilka problem projektet ska lösa, mål, under, och efter projekttiden och kort beskrivning av projektets aktiviteter. Om ni beviljas stöd kommer texten att visas i Projektbanken. Det är en offentlig webbplats där allmänheten och media kan läsa sammanfattningen. Rekommenderat antal tecken är högst 1000 tecken.

Vilken eller vilka är projektets målgrupp eller målgrupper?

Redogör för projektets målgrupper, kom ihåg eventuella indirekta målgrupper.

Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?

På kort sikt - vilka utfall hos målgruppen ska projektet leda till, exempelvis en upprustad samlingslokal, fler ungdomar i idrottsverksamhet, eller tillgängliga vandringsleder.

Vilka effekter hos målgruppen eller i samhället förväntar ni er att projektet uppnår på lång sikt?

Effekter på lång sikt, så kallade effektmål, uttrycker det resultat som uppstår när målgruppen för aktiviteterna använder sig av projektets resultat. I de exempel som vi presenterat skulle det kunna vara mer aktiviteter i samlingslokalen och en bättre sammanhållning i byn, en utökad och hälsofrämjande ungdomsverksamhet eller en bättre tillgänglighet för personer med funktionsvariation och ökad lokal turism.

Syftet med denna fråga kan sägas vara att motivera varför projektet behöver genomföras.

Hur ska projektet organiseras och styras?

Om nödvändigt beskriv hur projektet ska bedrivas. Tillsätter ni en projektledare? Vem har hand om ekonomin? Ska någon konsult anlitas? För små och mindre komplexa projekt kan frågan hoppas över. Dock måste ni skriva något i fältet, till exempel en punkt.

Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?

Det är viktigt att projektet tillför något utöver ordinarie verksamhet. Beskriv på vilket sätt projektet inte inryms i er ordinarie verksamhet.

Har projektet en koppling till den regionala utvecklingsstrategin för Västerbotten?

Svara ja, och skriv, målet är att nå flera prioriteringar i strategin men framför allt prioritering nummer fyra: **hållbara livsmiljöer att bo, verka och leva i.**

För mer information om den Regionala utvecklingsstrategin se Region Västerbottens hemsida.

Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?

Beskriv om ni har arbetat eller arbetar med hållbarhetsaspekter (som miljö, jämställdhet och mångfald) i planering, genomförande och uppföljning av projektet. Tänk på att till exempel energibesparande åtgärder bidrar till en hållbar miljö, och att mångfald utöver kulturell mångfald även kan handla om bland annat funktionsvariation och ålder.

Om hållbarhetsaspekter inte alls är integrerade kan ni hoppa över frågan, dock måste ni skriva något i fältet, till exempel en punkt.

Vilken kommun ska projektet omfatta?

Klicka på Välj geografiskt område längst ner till vänster i skärmbilden. Välj alla. Klicka ur Sverige. Klicka sedan i den lilla rutan framför Västerbotten. Scrolla ned. Det är viktigt att ni inte glömmer att välja kommun. Klicka ur alla kommuner utom den kommun där ni planerar er satsning och väl lägg till, till höger nere i bild. Spara sedan uppe till höger.

Endast en kommun skall vara vald när ni är klara. I fallet nedan är Bjurholms kommun vald.



Figur 6. Figuren visar hur man väljer geografiskt område där satsningen skall genomföras.

Aktivitetsplan

Ni har normalt tre år på er att genomföra investeringen. Skriv in startdatum som är det datum ni skickar in ansökan. Välj sedan slutdatum tre år efter startdatum till exempel 2030-01-31 om startdatum är 2027-01-31. **Fyll i arbetspaket och aktiviteter.** Välj ett namn på arbetspaketet och fyll i rutorna. Fyll i start och slutdatum för arbetspaketet. Fyll sedan i projektets aktiviteter en efter en. Samma datum för varje aktivitet, det vill säga projektets startdatum och slutdatum. Fyll också i kostnad för varje aktivitet. Knappen för ny aktivitet hittar ni längst ner till vänster i rutan om ni scrollar ned.

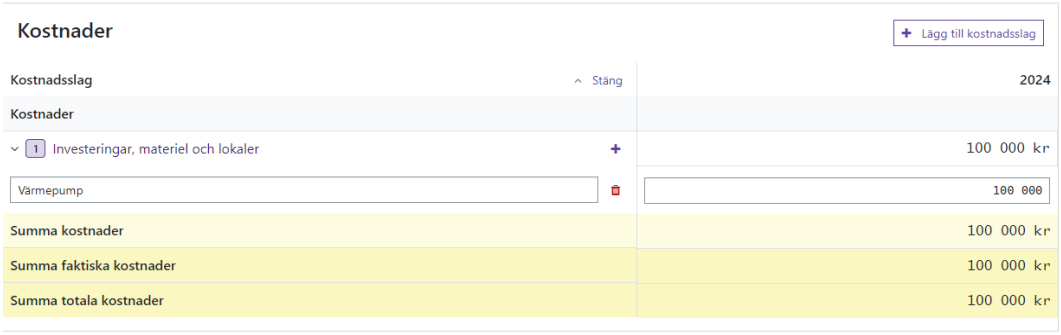
Budget

Sedan är det dags att skapa en budget för 2027. Tryck på Skapa budget och 2027 till år 2027. (Projektperioden är ändå tre år).



Figur 7. Figuren visar vilket år budgeten skapas.

Börja med att lägga till kostnaderna för att genomföra projektet. Klicka Lägg till kostnadsslag till höger i skärmbilden.

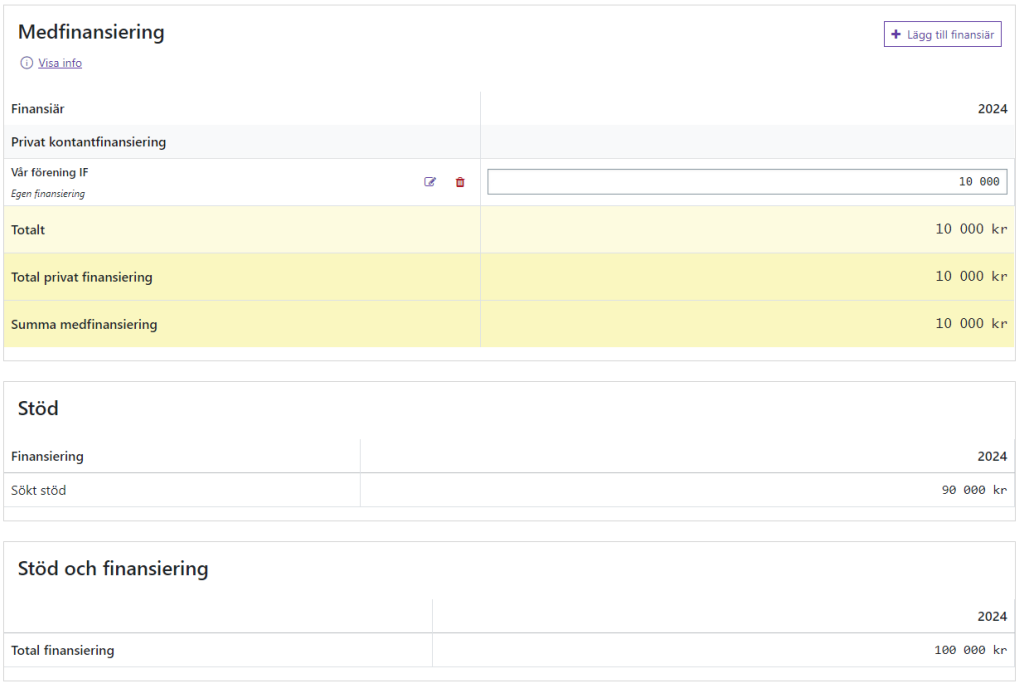


Figur 8. Figuren visar tillsammans med texten i dokumentet hur det ser ut när man lägger in projektets kostnader i systemet.

Inom bygdemedel använder vi endast kostnadsslaget **Investeringar, material och lokaler.** Skrolla ner till **Investeringar, material och lokaler.** Kostnadsspecifikation skrivs in till vänster och kostnaden till höger. En rad för varje investering. Använd inga punkter eller komman när ni skriver in beloppen.

Välj sedan medfinansiering. Välj lägg till finansiär till höger i skärmbilden och en ny rullgardin kommer upp på skärmbilden. Klicka på pilen till höger i skärmbilden. Välj där privat kontantfinansiering. Skriv sedan in er förenings namn i mittersta raden som finansiär. I rutan längst ner skriver ni in en kort beskrivning av projektet vilken utgör en sammanfattning av kostandsspecifikationerna under kostnader.

Om det enda stöd ni söker för ert projekt är bygdemedel. Skriv in 10% av kostnaderna i mitten på skärmbilden till höger. Spara, och vi kommer att se sökt stöd och total finansiering.

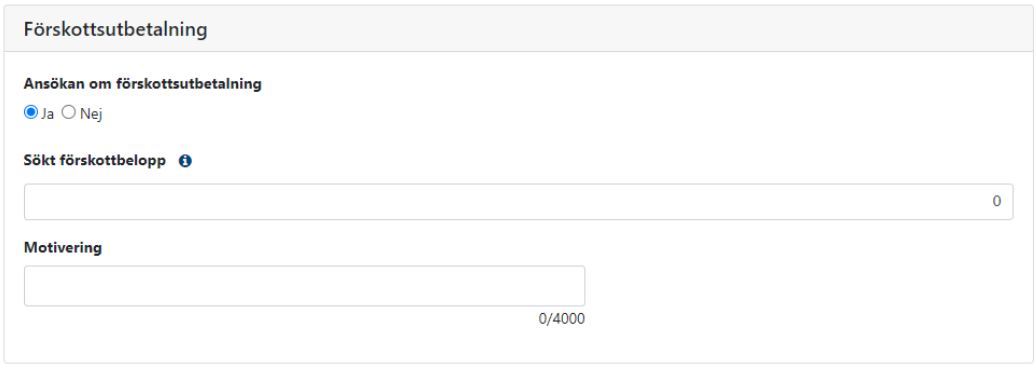


Figur 9. Figuren visar hur ni lägger till föreningens egna medfinansiering.

Om flera finansiärer utöver Länsstyrelsen och ni själva finansierar projektet kontakta Länsstyrelsen så hjälper vi er.

Förskott

För projekt som beviljats bygdemedel med minst 30 000 kronor kan ett förskott med 33% av beslutat belopp beviljas.



Figur 10. Figuren visar hur det ser ut i systemet där man ansöker om ett förskott.

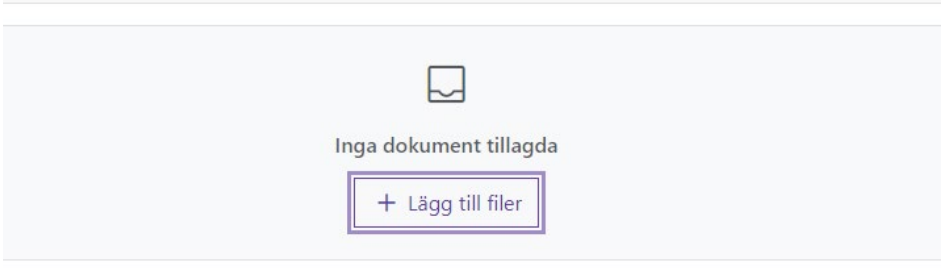
Förskott kan aldrig uppgå till annat belopp än det som nämnts ovan. Kryssa i Ja i den runda ringen till vänster i skärmbilden och skriv in sökt belopp på den första raden. Ni behöver inte motivera er ansökan om förskott då alla sökande har samma rättigheter. Fyll i en punkt i rutan längst ned.

Mina kontakter

Efter att ni valt rubriken **Kontakter** i vänster marginal. Lägg till kontaktpersoner genom att klicka på skärmen nästan högst upp till höger. Vi rekommenderar att ni anger minst två kontakter. På översta raden fyller ni i för och efternamn. På andra raden väljer ni roll genom att klicka på pilen i rullgardinen till höger i skärmbilden. På nästa rad skall ni fylla i namnet på den organisation ni representerar. På den fjärde och femte raden fyller ni i telefon och mobiltelefon. På rad sex, skriv in er e-postadress. Observera att det inte räcker med att lägga till någon som kontaktperson för att denne ska få behörighet till ärendet. Tryck sedan längst ner i bild på om personen skall ha åtkomst till ansökan. Klicka sedan på Lägg till, till höger och spara längst uppe till höger på skärmbilden.

Dokument

Här finns möjlighet att ladda upp och skicka in bilagor, till exempel offerter. Obligatoriska bilagor är: protokoll som visar vem eller vilka som tecknar firman, senaste verksamhetsberättelse, senaste resultat och balansräkning, senaste revisionsberättelse, signeringsunderlaget och stadgar.



Figur 11. Figuren visar hur det ser ut i systemet där man lägger till dokument.

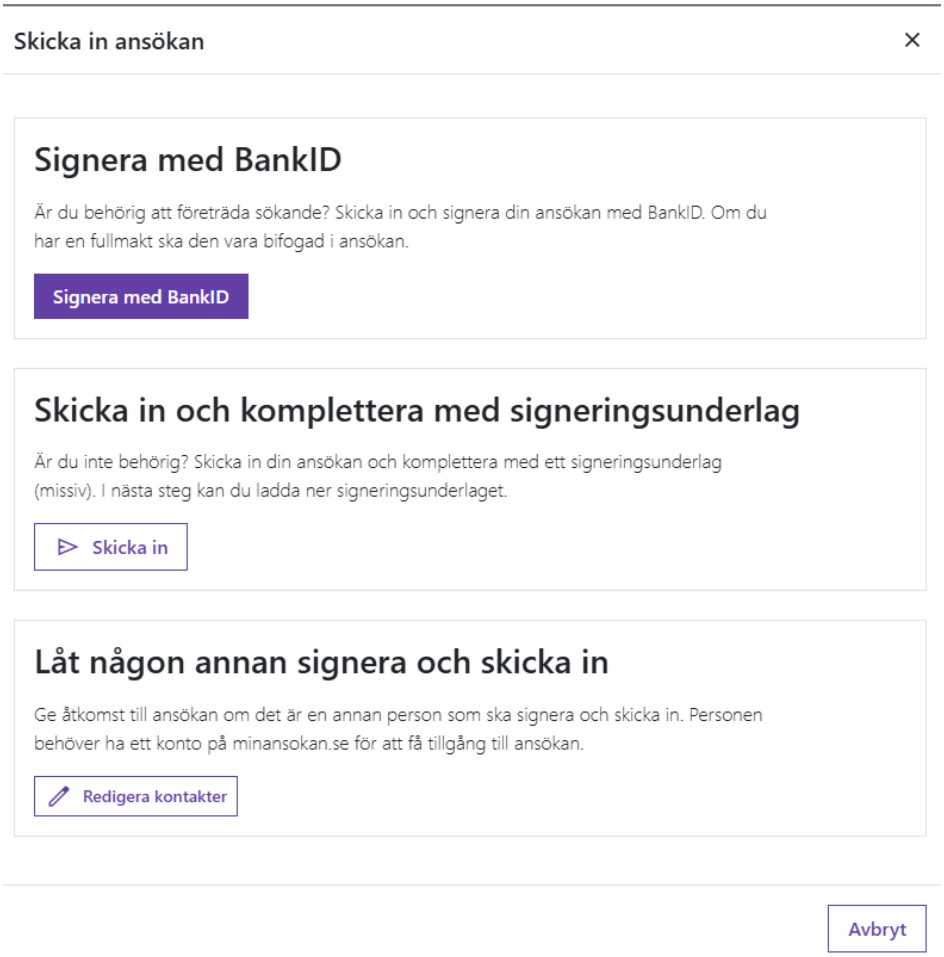
Välj Lägg till dokument genom att klicka i rutan i mitten på sidan där det står lägg till filer. Tryck sedan uppe till vänster och lägg till dokumenten genom att söka upp dem på er dator. Ni kan lägga till

alla handlingar samtidigt. Sluta med att trycka till höger på knappen lägg till. Glöm inte att spara högst upp till höger på skärmbilden.

Skicka in ansökan

Nu kan ni skicka in ansökan. Om ni vill kontrollera att ansökan är fullständig kan du välja **Validera ansökan**, då får ni veta vad som eventuellt saknas. Validera gör ni genom att trycka på den lilla knappen under den lila knappen till vänster nästan längst ner på skärmbilden. Om något saknas får ni information om detta och kan gå tillbaka till vänstermarginalen till den rubriken och korrigera.

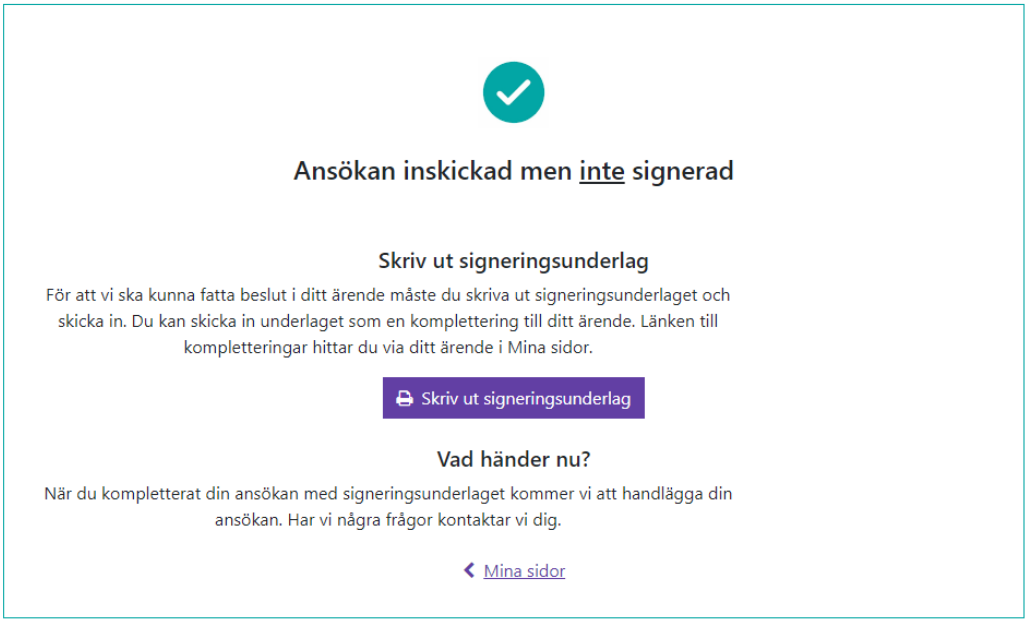
När allt är klart och korrigerat Väljer ni sedan **Skicka in ansökan**. Välj den lila knappen längst ner till vänster i rutan, (du kan behöva skrolla ned). Ni får då upp denna ruta.



Figur 12. Figuren visar hur det ser ut i systemet när det är dags att signera er ansökan.

Om du som registrerar ansökan är firmatecknare och har rätt att teckna firman ensam kan du välja att signera med BankID och skicka in ansökan. Annars väljer du Skicka in och komplettera med signeringsunderlag. Du får tillgång till ett signeringsunderlag som ska undertecknas av den eller de som är firmatecknare. Du kan också välja Låt någon annan signera och skicka in.

Om ni inte signerat med BankID. Välj Skriv ut signeringsunderlag i mitten i rutan på skärmbilden.



Figur 13. Figuren visar hur ni signerar ansökan i de fall den inte är signerad med BankID, att man trycker på den lila knappen för att få fram en blankett att signera.

Välj Ladda ner ifylld pdf, och spara ner den på din dator. Signeringsunderlaget ska skrivas under av firmatecknare och skickas in till Länsstyrelsen Västerbotten. Skicka helst ett inskannat signeringsunderlag via e-post, vasterbotten@lansstyrelsen.se, men det går även bra att skicka med post till Länsstyrelsen Västerbotten, 901 86 Umeå.

Slutligen, det är endast kompletta ansökningar som bereds till beslut.

Lycka till, och tveka inte att kontakta oss på Länsstyrelsen om ni har några frågor!

Kontaktuppgifter till Länsstyrelsen

Kontakta oss via e-post vasterbotten@lansstyrelsen.se, postadress Länsstyrelsen Västerbotten, 901 86 Umeå, eller ring vår växel 010-225 40 00.

Vår webbadress är lansstyrelsen.se/vasterbotten.