Länsstyrelsen Västerbotten

Guide: Ansökan om utbetalning av bygdemedel i e-tjänsten Min ansökan

Avsändaren för dokumentet är Länsstyrelsen Västerbotten.

Använd i första hand webbläsaren Google Chrome.

Ansökan om utbetalning görs av stödmottagare i Tillväxtverkets e-tjänst **Min ansökan**.

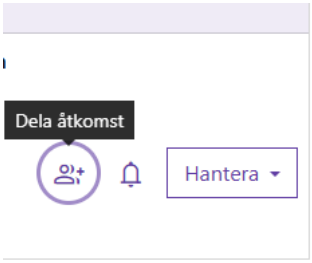
Klipp ut och klistra in länken nedan i webbläsaren:

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

Innan ni börjar

För att ni ska kunna fylla i ansökan om utbetalning krävs följande:

- Ni behöver ett användarkonto i e-tjänsten Min ansökan, den som har gjort ansökan har redan skapat ett konto som ni antingen skapat genom e-postadress och lösenord eller genom BankID.
- 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 till projektet för att minska sårbarheten. Ansökan delas under ”Mina sidor” i e-tjänsten ”Min Ansökan”, till höger om ett projekt i bilden på skärmen, se bild nedan. Tryck på dela åtkomst och följ sedan instruktionerna.



Figur 1. Figuren visar hur det ser ut i systemet där man delar åtkomst av en ansökan om bygdemedel.

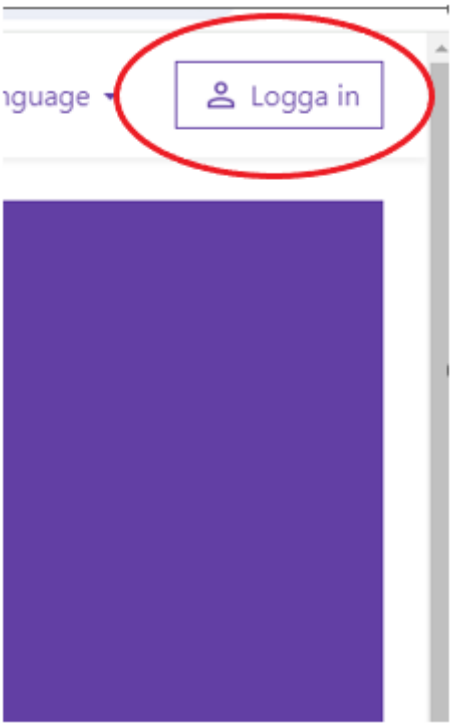
- Den som skapar eller redan har ett användarkonto måste välja **en** inloggningsmetod, antingen användarkonto eller bank-ID. Detta för att det bara går att ha ett konto per e-postadress. **Observera** att den person som ska tilldelas behörighet också måste skapa en användare i "Min ansökan" (om inte personen i fråga redan har en användare).

- För att använda ansökningstjänsten **Min ansökan** måste ni logga in. Det kan ni göra längst upp till höger på sidan.

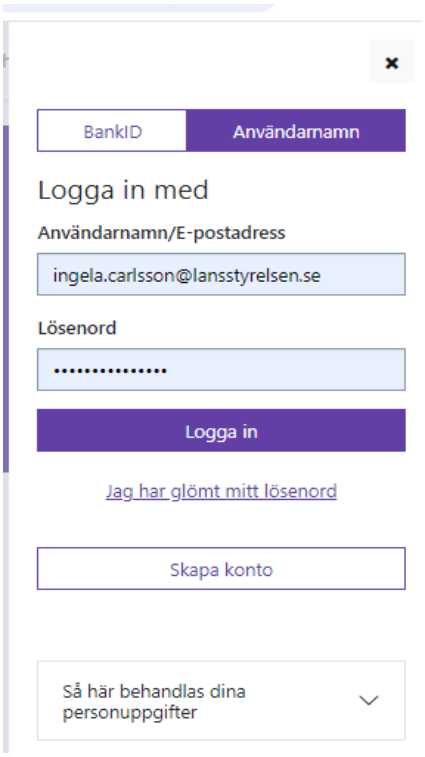
Gör sedan följande steg för att ansöka om utbetalning.

Min ansökan - Logga in

1. Logga in överst till höger med antingen BankID eller Användarkonto. För användarkonto ange e-postadress som användarnamn och det sedan tidigare registrerade lösenordet. Se bilder nedan.

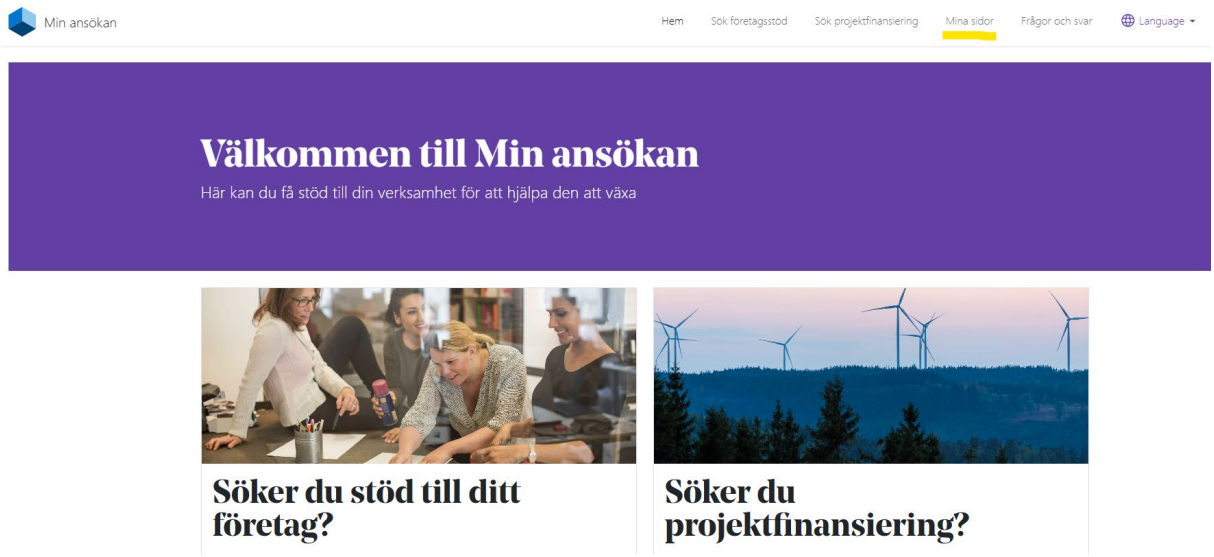


Figur 2. Figuren visar var man loggar in.



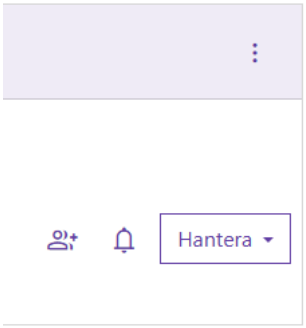
Figur 3. Figuren visar hur det ser ut i systemet där man loggar in.

1. Välj **Mina sidor uppe till höger**.

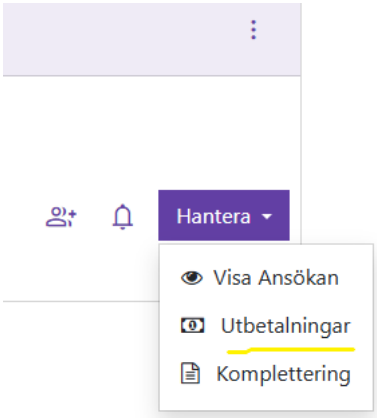


Figur 4. Figuren visar två foton. Fotot till vänster är aktuellt om man söker företagsstöd och fotot till höger om man söker projektfinansiering, vilket är aktuellt för bygdemedel.

2. Sök utbetalning, se till höger i bilden på raden för det ärende ni önskar ansöka om utbetalning i, tryck sedan på öppna.

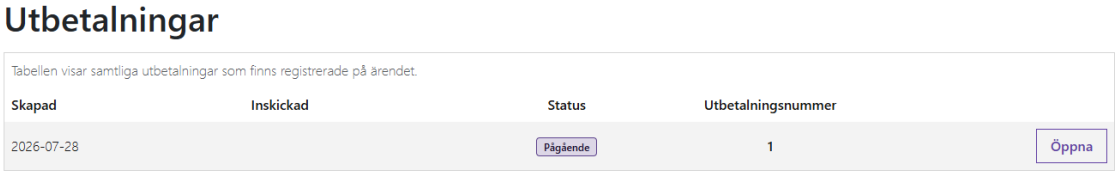


Figur 5. Figuren visar hur det ser ut i systemet där man hanterar en ansökan.



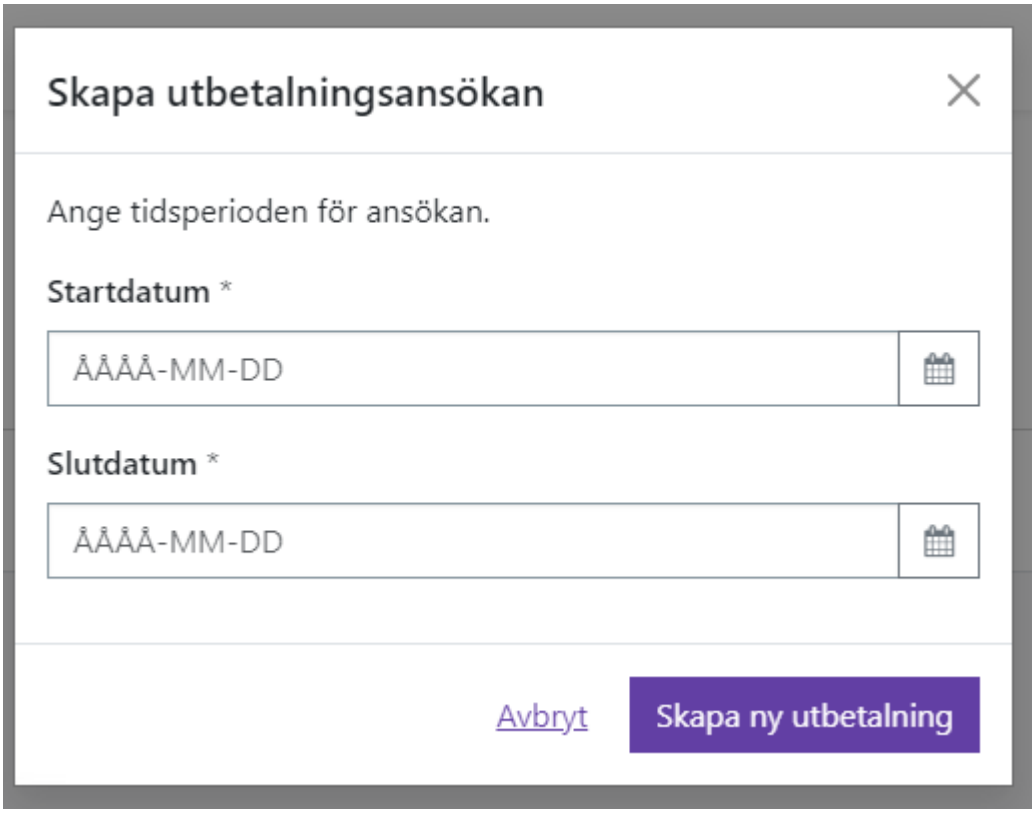
Figur 6. Figuren visar hur det ser ut i systemet där man väljer att ansöka om utbetalning.

Följande bild visas.



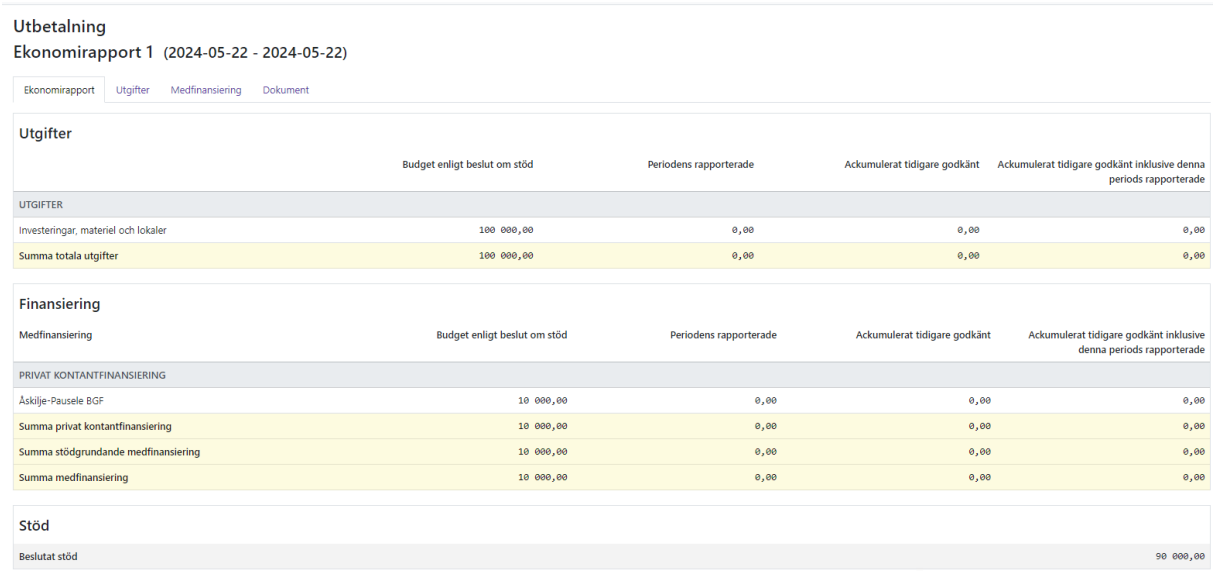
Figur 7. Figuren visar hur det ser ut i systemet när ni valt fliken utbetalningar.

3. Ange tidsperioden för ansökan (se bild nedan). Startdatum är datum för den äldsta fakturan i denna redovisning, slutdatum är den senaste fakturan. Välj sedan: Skapa ny utbetalning. Tänk på att kontinuerligt spara längst uppe till höger på skärmen.



Figur 8. Figuren visar hur det ser ut i systemet där man fyller i startdatum och slutdatum för ansökan om utbetalning: Rekvisitionsperioden.

4. Nu kommer ni till ekonomirapporten. Ni hamnar då på denna bild (se nedan). Under fliken Ekonomirapport fylls ingen information i. Arbeta er sedan igenom flikarna Utgifter, Medfinansiering och Dokument.



Utbetalning
Ekonomirapport 1 (2024-05-22 - 2024-05-22)

Ekonomirapport | Utgifter | Medfinansiering | Dokument

Utgifter

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Ackumulerat tidigare godkänt	Ackumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
UTGIFTER				
Investeringar, materiel och lokaler	100 000,00	0,00	0,00	0,00
Summa totala utgifter	100 000,00	0,00	0,00	0,00

Finansiering

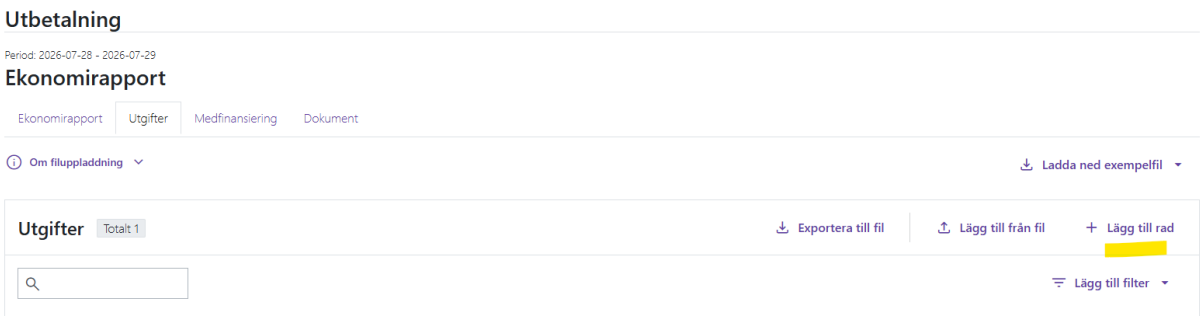
Medfinansiering	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Ackumulerat tidigare godkänt	Ackumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
PRIVAT KONTANTFINANSIERING				
Åskilje-Pausele BGF	10 000,00	0,00	0,00	0,00
Summa privat kontantfinansiering	10 000,00	0,00	0,00	0,00
Summa stödgrundande medfinansiering	10 000,00	0,00	0,00	0,00
Summa medfinansiering	10 000,00	0,00	0,00	0,00

Stöd

Beslutat stöd	90 000,00

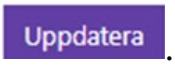
Figur 9. Figuren visar hur det ser ut i systemet när ni fyller i uppgifter i Ekonomirapporten.

5. Gå till fliken utgifter och välj ”Lägg till rad”. Se bild nedan. (Har ni väldigt många verifikat kan det vara praktiskt att läsa in en fil, klicka på Visa info).



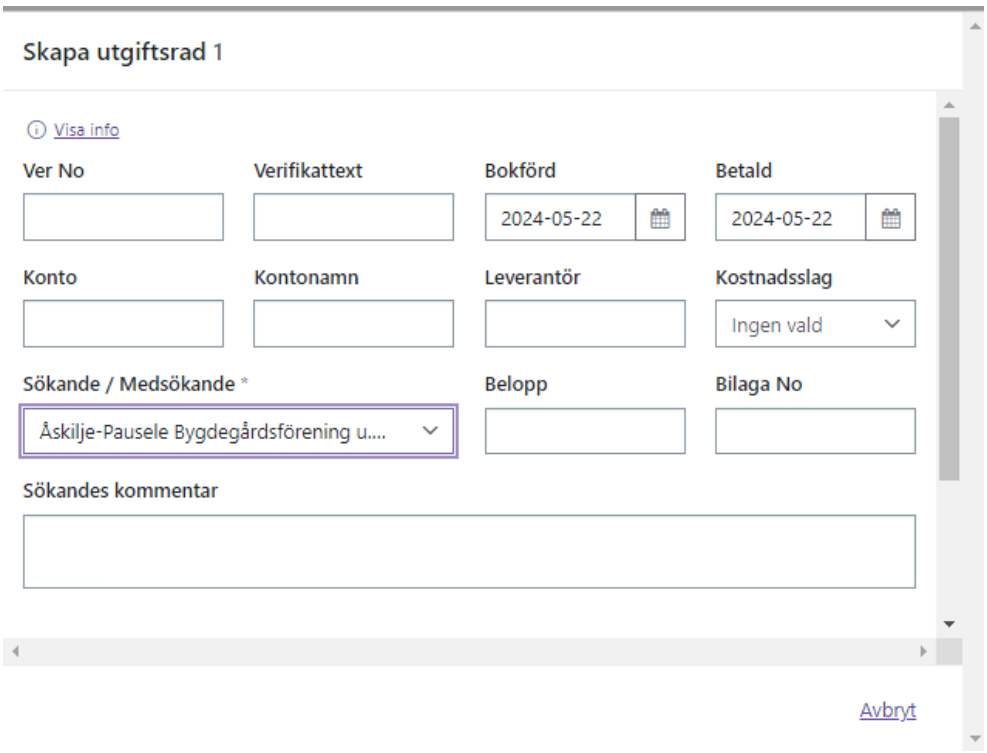
Figur 10. Figuren visar hur det ser ut i systemet när ni fyller i utgiftsraderna.

6. Bilden nedan visar vilka uppgifter som kan fyllas i för utgiftsraden,
    - Fälten **Ver No**, **Verifikattext**, behöver ej anges, fyll förslagsvis i värdet 0 (noll).
    - **Bokföringsdatum** (fakturadatum) och **betaldatum** ifylles. Om fakturan ej är betald, välj endast att fylla i fakturadatum.
    - **Konto** och **kontonamn** behöver ej fyllas i, fyll förslagsvis i värdet 0 även i dessa rutor.
    - Ange **leverantör.**
    - Välj **Kostnadsslag** ”Investeringar, material och lokaler”.
    - Fyll i **Belopp.** Är föreningen aktiv i momsregistret ska beloppet anges utan moms.
    - **Bilaga No** är till exempel den bifogade fakturakopian eller annat verifikat som utgiftsraden hänvisar till.

Klicka på **Uppdatera** när ni fyllt i en utgiftsrad. 

.

Om ni har flera verifikat, lägg till fler utgiftsrader till ansökan om utbetalning enligt principen ovan.

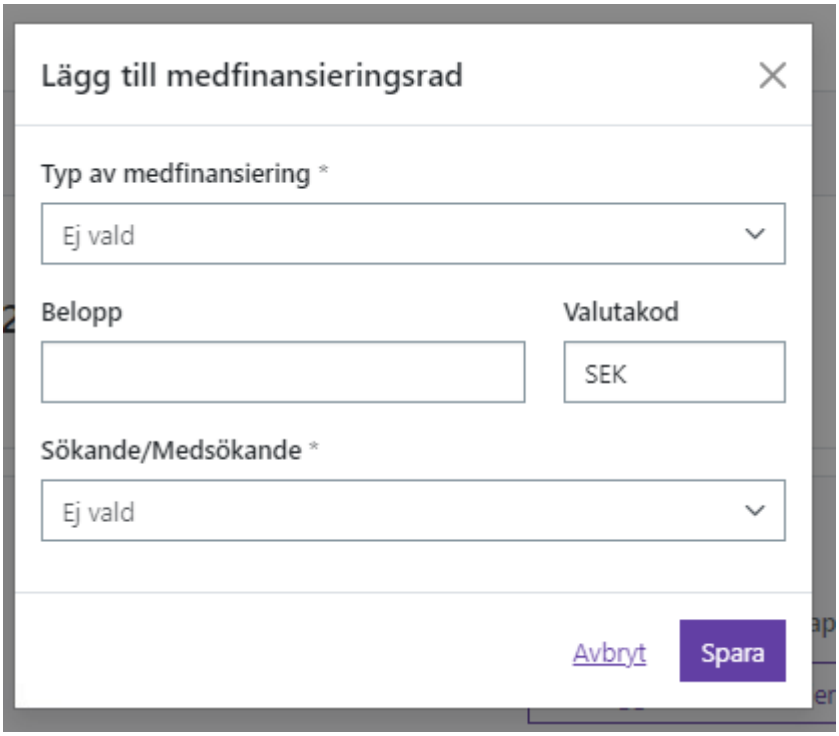


Figur 11. Figuren visar hur det ser ut i systemet när ni fyller i information i en utgiftsrad.

Viktigt: Alla fakturor måste vara ställda till stödmottagaren, avse beviljade projektaktiviteter och ha uppstått inom beslutad projekttid för att betraktas som stödberättigande. För kvitton eller fakturor som inte är ställda till stödmottagaren gäller att sökande måste styrka att föreningen har haft kostnaden. Detta gör ni antingen genom att visa att kostnaden är betald av föreningen eller att den är upptagen i föreningens bokföring. Det finns inga hinder för att en privatperson gör utlägg, så länge föreningen kan visa (via bokföring eller betalningsbevis) att personen i fråga ersatts för sina utlägg.

På betalningsbeviset från banken ska bankens namn, föreningens namn, föreningens kontonummer och utbetalat belopp framgå. Det skall även framgå att betalningen är genomförd.

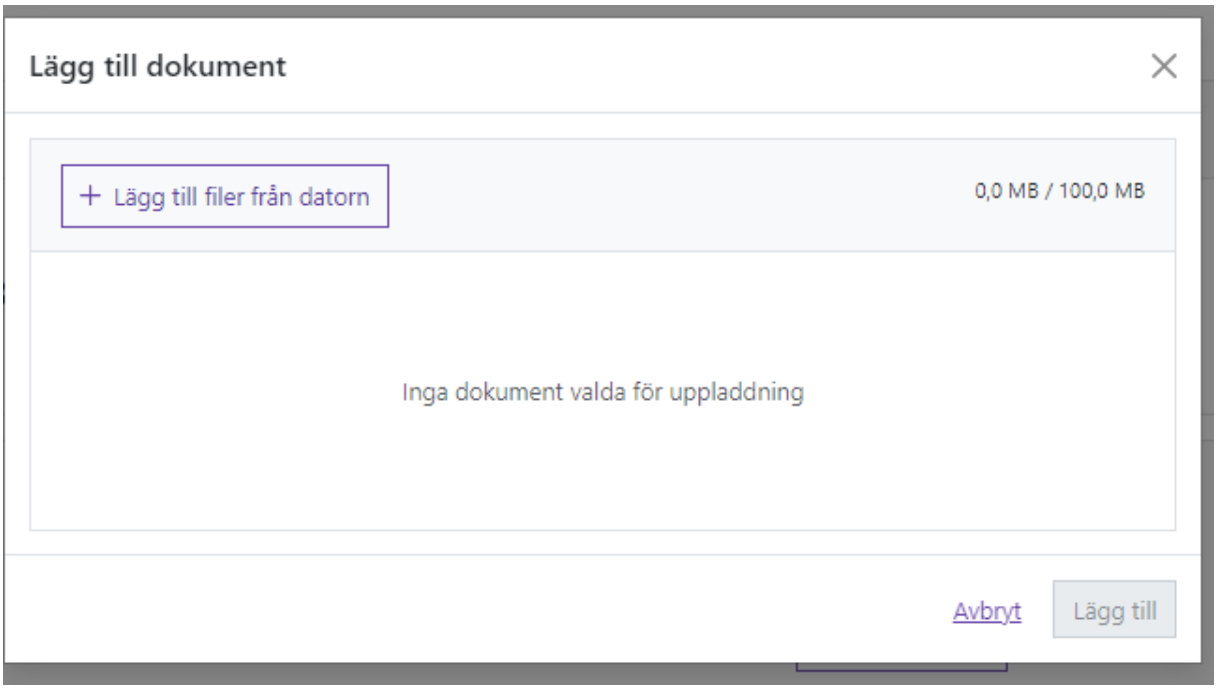
7. Fortsätt att arbeta i fliken **Medfinansiering**. Välj lägg till medfinansieringsrad. Ni kommer då till denna bild (bilden nedan):



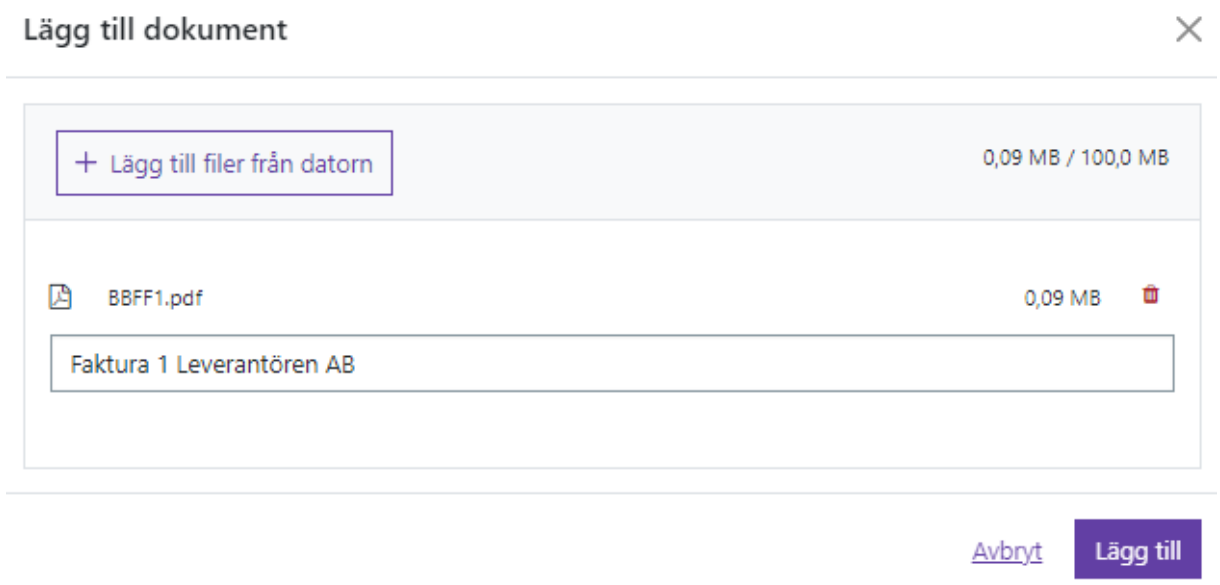
Figur 12. Figuren visar hur det ser ut i systemet när ni fyller i er egen medfinansiering.

Som **Typ av medfinansiering** välj Privat kontantfinansiering (ofta förvalt) och ange belopp, som regel 10 % av redovisade kostnader. Välj din egen organisation som Medsökande (förvalt). Klicka OK och sedan **Spara** nere i högra hörnet.

8. Under fliken **Dokument** lägger ni in dina bilagor, som fakturor, eventuella betalningsbevis eller andra dokument, som till exempel ett foto.
    - Välj **Lägg till filer**. Ett fönster dyker upp, se bild nedan.
    - Klicka **Lägg till filer från datorn**.
    - Markera det eller de dokument ni vill ladda upp.
    - Klicka sedan **Lägg till** (se bild nedan).



Figur 13. Figuren visar hur det ser ut i systemet där ni kan lägga till dokument.



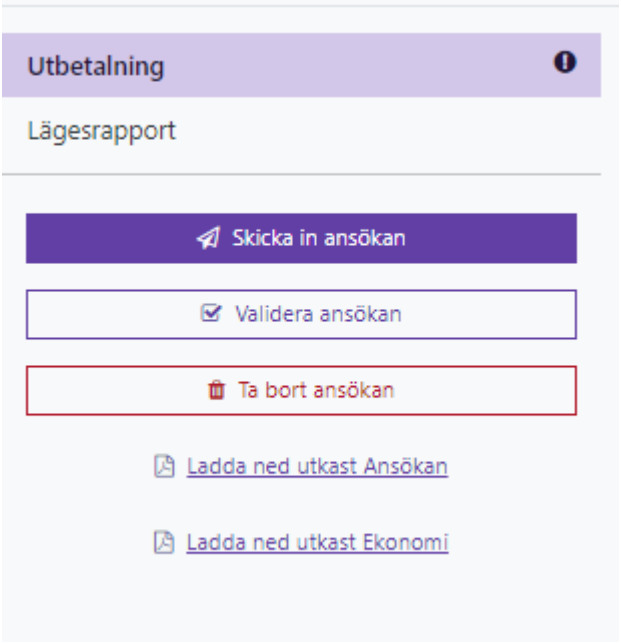
Figur 14. Figuren visar hur det ser ut i systemet när ni har laddat upp ett dokument.

9. I vyn **Lägesrapport** (vänstra kolumnen) behöver inget fyllas i.

Validera ansökan om utbetalning

När ni har registrerat utgifter, medfinansiering och laddat upp bilagor är det dags att **validera** ansökan om utbetalning. Valideringen är bara en kontroll av att ansökan om utbetalning är komplett. Om det finns osparade uppgifter

behöver ni först klicka **Spara**. Klicka sedan **Validera ansökan**. Om valideringen inte lyckades visas ett felmeddelande som beskriver vad som saknas eller är felaktigt. OBS! När ni korrigerat uppgifterna och ansökan är godkänd, glöm inte att skicka in ansökan om utbetalning. Klicka på **Skicka in ansökan** (se bild nedan).



Figur 15. Figuren visar hur det ser ut i systemet där ni kan trycka för att validera och skicka in ansökan om utbetalning.

Signeringsunderlag till ansökan om utbetalning

När du skickat in ansökan om utbetalning så skapas ett signeringsunderlag. Klicka på **Skriv ut signeringsunderlag**, och ladda ner ifylld PDF. Skriv ut signeringsunderlaget som undertecknas av behörig firmatecknare. Skanna in det ifyllda och underskrivna signeringsunderlaget och skicka det via e-post till vasterbotten@lansstyrelsen.se, alternativt posta det. Postadressen är Västerbotten Länsstyrelsen, 901 86 Umeå.



Figur 16. Figuren visar hur det ser ut i systemet där ni kan trycka för att ladda ner ett signeringsunderlag.

Om ni är firmatecknare för organisationen och istället väjer att signera ansökan om utbetalning med BankID går det numera också bra, då behövs inget signeringsunderlag.

Lycka till! Tveka inte att kontakta oss på Länsstyrelsen Västerbotten om ni har några frågor.