

Guide: Ansökan om utbetalning (bygdemedelsbeslut år 2020 och senare)

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

Innan du börjar

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

- ✓ Du behöver ansökans ärendereferens, s.k. ärende-ID.
- ✓ Du behöver ett användarkonto i Min ansökan eller e-legitimation för inloggning. Användarkontot behöver inte vara samma konto som användes vid ansökan om medel.
- ✓ E-postadressen i användarkontot måste vara registrerad på ärendet. Annars får du inte åtkomst till ärendet (kontakta din handläggare om en e-postadress behöver läggas till).

Min ansökan – Logga in

1. Via följande länk når du e-tjänsten Min ansökan: www.minansokan.se. Det fungerar bäst om du använder Google Chrome som webbläsare.
2. Logga in med antingen med BankID eller Användarkonto. Användarkonto fungerar ofta bättre. Skapa vid behov ett nytt Användarkonto genom att klicka på **Skapa konto**. För Användarkonto ange e-postadress som användarnamn och det sedan tidigare registrerade lösenordet.

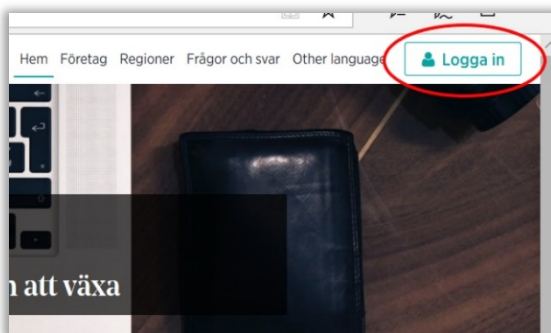


Bild 1

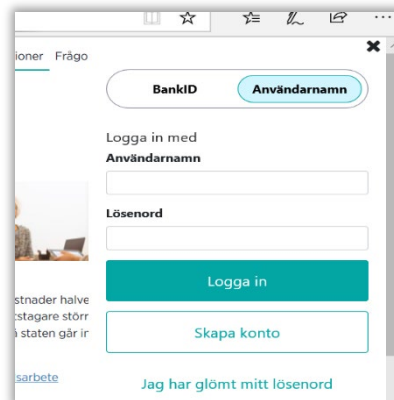


Bild 2

2022-03-02

Sök fram ärendet

1. Välj **Söker du projektfinansiering?** Se rutan till höger i bild 3

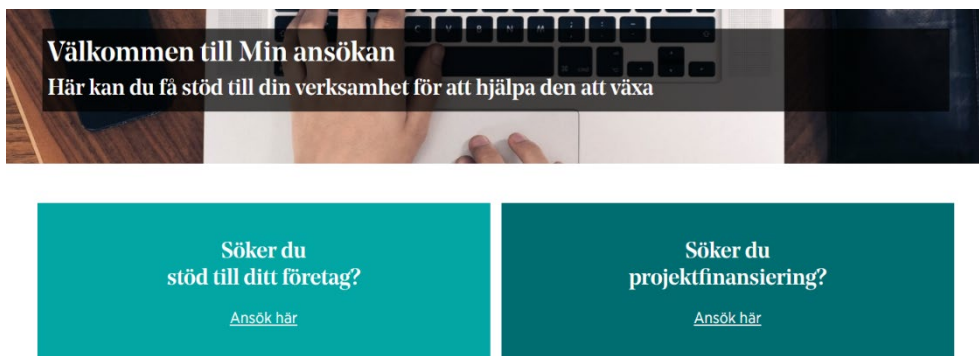


Bild 3

2. Välj **Har du ett pågående projekt?** Sök utbetalning, se till höger längst ned i bild 4.

Projektfinansiering

Här kan du ansöka om nationell- och EU-finansiering till ditt projekt. De projekt som får stöd ska bidra till regional utveckling eller ett mer öppet och säkert Europa. Du som söker finansiering av ett EU-projekt behöver också tänka på att ha en medfinansiering. Några exempel på aktörer som kan söka stöd i Min ansökan är myndigheter, regioner, företag och universitet.

Ska du söka finansiering?

Skapa eller fortsätt fylla i din ansökan. Det är första steget till att din idé kan bli finansierad och verklighet.

[Sök finansiering](#)

[Mer information om EU-medel](#)

[Mer information om projektmedel](#)

Har du ett pågående projekt?

Här lämnar du in uppgifter om hur det går för ditt projekt. Efter det kan du ansöka om utbetalning.

[Sök utbetalning](#)

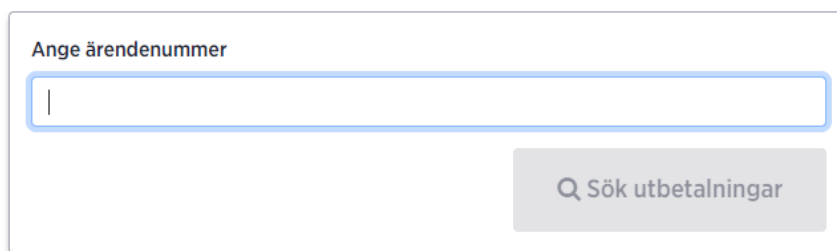
Bild 4

2022-03-02

3. Du kommer då till denna bild (bild 5), fyll i ditt åttasiffriga ärende-ID, och välj: Sök utbetalningar.

Ansök om utbetalning för EU- och projektmedel

Ange det ärende-id som du fick när du ansökte om stöd.



The screenshot shows a search interface with a text input field labeled "Ange ärendenummer" and a search button labeled "Sök utbetalningar".

4. (Om det står att behörighet saknas är det på grund av att e-postadressen i användarkontot inte är registrerad på ärendet, kontakta då din handläggare på Länsstyrelsen.)

Skapa utbetalningsansökan

1. Välj **Skapa ny utbetalning**, se bild 6.

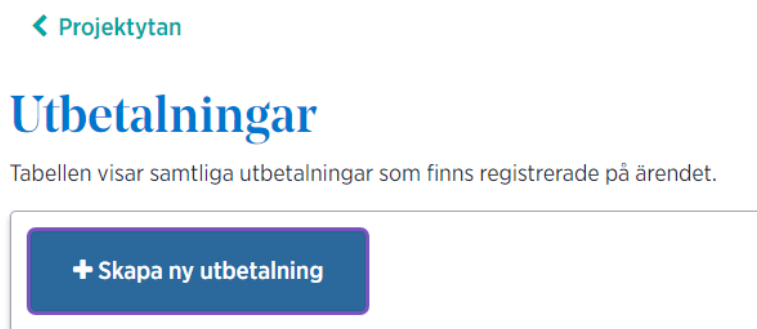


Bild 6

2. Ange tidsperioden för ansökan om utbetalning (se bild 7). Startdatum är datum för den äldsta fakturan i denna redovisning, slutdatum är den senaste fakturan. Välj sedan: Skapa ny utbetalning.

2022-03-02

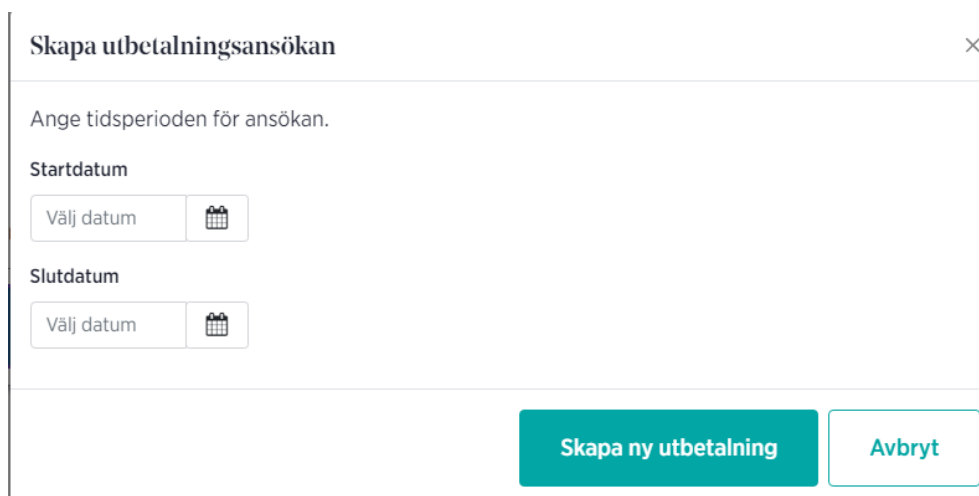


Bild 7

3. Du hamnar då på denna bild (bild 8). Välj fliken Utgifter.



Utgifter	
	Budget enligt beslut om stöd
Utgifter	
Investeringar, materiel och lokaler	30 000,00
Summa totala utgifter	30 000,00

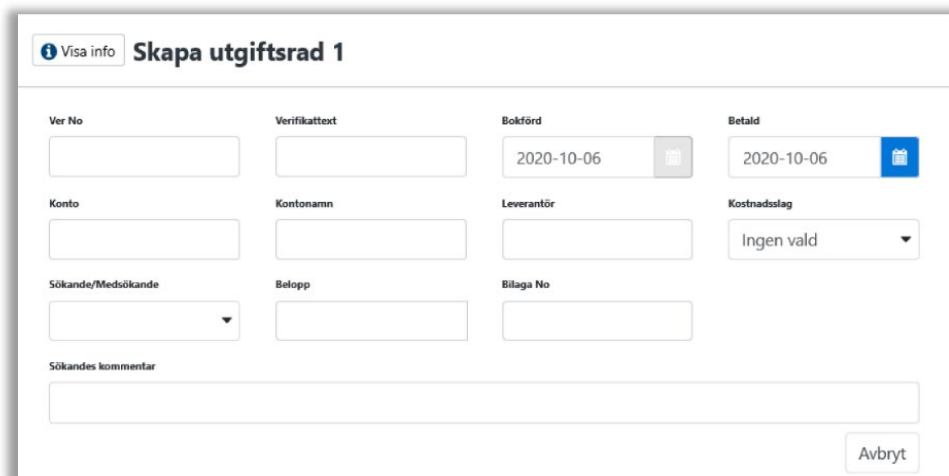
Bild 8

4. Välj "Lägg till rad". (Har du väldigt många verifikat kan det vara praktiskt att läsa in en fil, se texten i den blå rutan.)
5. Bild 9 visar vilka uppgifter som kan fyllas i för utgiftsraden, välj som regel **Kostnadslag** *Investeringar, materiel och lokaler*. **Bilaga No** är tex den bifogade fakturakopian som kan hänvisas till. Fälten **Ver No**, **Verifikattext**, **Konto** och **Kontonamn** är ej nödvändiga att ange, fyll förslagsvis i värdet 0 (noll). Klicka sedan OK.

Klicka på **Spara**  när du fyllt i en utgiftsrad.

Lägg vid behov till fler utgiftsrader till ansökan om utbetalning enligt principen ovan.

2022-03-02



Not: Alla fakturor måste vara ställda till stödmottagaren, avse beviljade projektaktiviteter och ha uppstått inom beslutad projekttid för att betraktas som stödberättigande.

Bild 9

6. Fortsätt att arbeta i fliken **Medfinansiering**, se bild 8 igen. Välj lägg till rad. Du kommer då till denna bild (bild 10). 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).

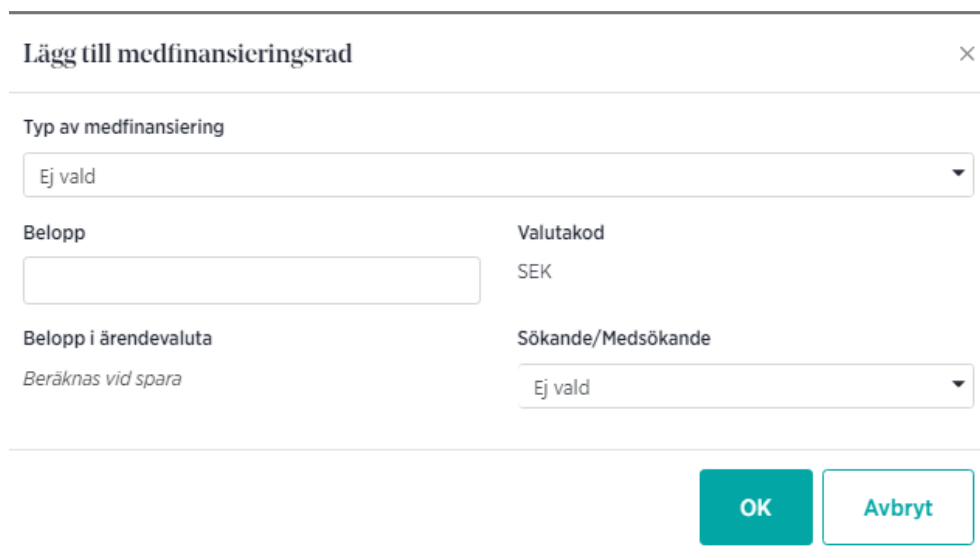


Bild 10

7. Klicka OK och sedan **Spara** uppe i högra hörnet.



2022-03-02

8. Under fliken **Dokument** lägger du in bilagorna (fakturor och ev. betalningsbevis), se bild 8 igen. Välj **Lägg till dokument**.

Ett fönster dyker upp. Klicka **Lägg till filer från datorn**. Markera det eller de dokument du vill ladda upp, t ex fakturor, klicka sedan **Lägg till** (se bild 11).

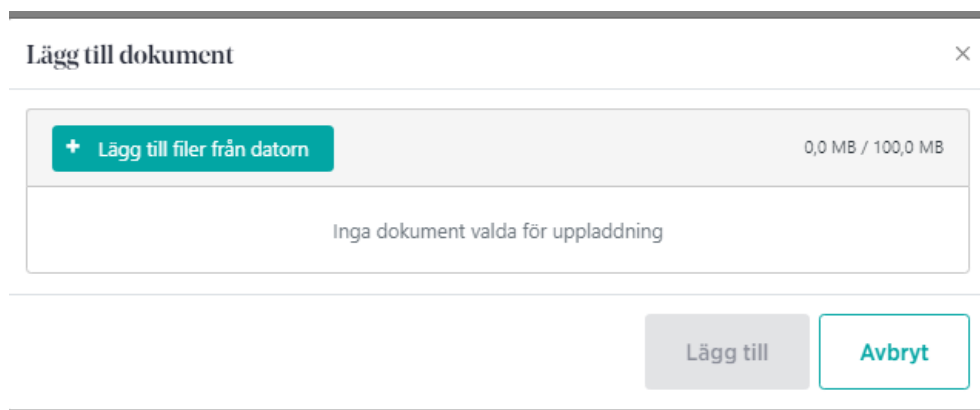


Bild 11

9. I vyn **Lägesrapporter** behöver inget fyllas i.

Validera utbetalning

1. När du har registrerat utgifter, medfinansiering och laddat upp bilagor är det dags att validera ansökan om utbetalning. Om det finns osparade uppgifter behöver du först klicka **Spara**. Klicka sedan **Validera utbetalning**. Om valideringen inte lyckades visas ett felmeddelande som beskriver vad som saknas eller är felaktigt. När du korrigerat uppgifterna och ansökan är validerad är det dags att skicka in ansökan. Klicka på **Skicka in ansökan**.

När du skickat in ansökan

1. När du skickat in ansökan om utbetalning så skapas ett signeringsunderlag. Det hittar du under fliken Ekonomirapport. Klicka på **Skriv ut signeringsunderlag**, och välj 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: Länsstyrelsen Västerbotten, 901 86 Umeå.