

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

Ansökan om utbetalning görs av stödmottagare i Tillväxtverkets e-tjänst **Min ansökan**. Den fungerar bäst om ni använder Google Chrome som webbläsare.

### 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 bank-ID.
- Numera är det av säkerhetsskäl bara den som gjorde ansökan som kan dela behörighet för ärendet. Den som gjorde ansökan (kontohavaren) 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.
- 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.
- Nedan finns en länk till mer information på Tillväxtverkets hemsida samt en länk till en film för hur man delar ett ärende. Vi rekommenderar att ni tittar på filmen.

Filmen: [Dela projektärenden med flera användare i Min ansökan \(youtube.com\)](#)

Läs mer här: [Dela ansökan - för projektmedel och företagsstöd - NypsCentralen \(tillvaxtverket.se\)](#)

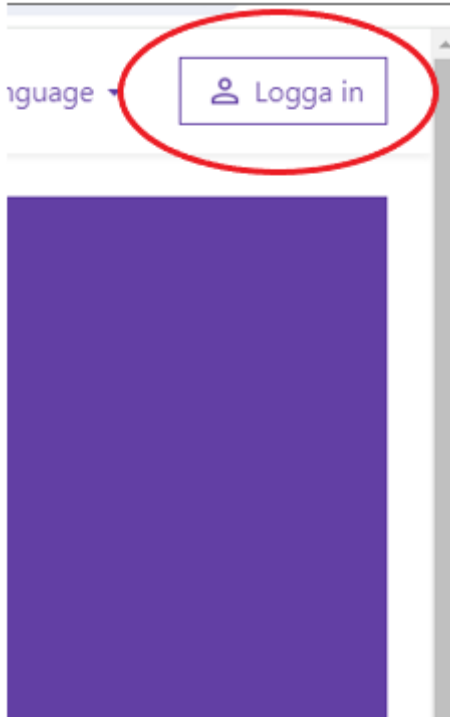
**Observera** att den person som ska tilldelas behörighet också måste skapa en användare i "Min ansökan" (om inte personen ifråga redan har en användare).

- För att använda ansökningstjänsten **Min ansökan** måste ni logga in. Det kan ni göra längst upp till höger på sidan. Välj användarnamn och skapa ett konto, om ni inte har ett sedan tidigare. Det går också bra att logga in med bank-ID. Den som gör ansökan måste dock välja en inloggningsmetod, antingen användarkonto eller bank-ID, detta för att det bara går att ha ett konto per e-postadress.
- Ni behöver ansökans ärendereferens, ett så kallat ärende-ID, ett åttasiffrigt nummer.

Gör sedan följande steg.

### Min ansökan - Logga in

1. Via följande länk når ni e-tjänsten Min ansökan: [www.minansokan.se](http://www.minansokan.se)
2. Logga in överst till höger med antingen BankID eller Användarkonto. För användarkonto ange e-postadress som användarnamn och det sedan tidigare registrerade lösenordet. Se bild 1 och 2 nedan.



✕  
   
**Logga in med**  
Användarnamn/E-postadress  
  
Lösenord  
  
  
[Jag har glömt mitt lösenord](#)  
  

Så här behandlas dina personuppgifter ∨

## Sök fram ärendet

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

# Välkommen till Min ansökan

Här kan du få stöd till din verksamhet för att hjälpa den att växa



## Söker du stöd till ditt företag?

Du som vill starta ett företag eller utveckla ditt befintliga företag har möjlighet att söka finansiellt stöd om du har svårt att få ihop finansieringen på den privata marknaden.

[Ansök här](#)



## Söker du projektfinansiering?

Nationell- och EU-finansiering och medfinansiering till ditt projekt. Projekten som får stöd ska bidra till regional utveckling eller ett mer öppet och säkert Europa.

[Ansök här](#)

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

## Projektfinansiering

Här kan du söka nationell- och EU-finansiering till ditt projekt. Projekten som får stöd ska bidra till regional utveckling eller ett mer öppet och säkert Europa. Du som söker finansiering av ett EU-projekt ska också ha en medfinansierare. 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

### 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

3. Ange nu ditt åttasiffriga ärendenummer och välj Sök utbetalningar. Ni kan sedan öppna ärendet för att ansöka om utbetalning, se bild 5.

## Ansök om utbetalning för EU- och projektmedel

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

Ange ärendenummer \*

20367975

Sök utbetalningar

Ni kommer då till denna bild (bild 6). Öppna ärendet genom att trycka på knappen till höger.

### Utbetalningar

Tabellen visar samtliga utbetalningar som finns registrerade på ärendet.

Skapad	Inskickad	Status	Utbetalningsnummer	
2024-05-22	.	Pågående	1	Öppna

4. Viktigt: **Spara** ofta. Klicka uppe i högra hörnet för att inte tappa någon inmatad information.

Spara

## Skapa utbetalningsansökan

1. Välj **Skapa ny utbetalning**, se bild 7.

### Utbetalningar

2. Ange tidsperioden för ansökan (se bild 8). Startdatum är datum för den äldsta fakturan i denna redovisning, slutdatum är den senaste fakturan. Välj sedan: Skapa ny utbetalning.

3. Nu kommer ni till ekonomirapporten. Ni hamnar då på denna bild (bild 9). 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	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat 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	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat 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	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
Beslutat stöd				90 000,00

4. Gå till fliken utgifter och välj ”Lägg till rad”. Se bild 10 nedan. (Har ni väldigt många verifikat kan det vara praktiskt att läsa in en fil, klicka på Visa info).

Utbetalning  
Ekonomirapport 1 (2024-05-23 - 2024-05-23)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

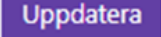
[Visa info](#)

Inga verifikat tillagda till utbetalningen

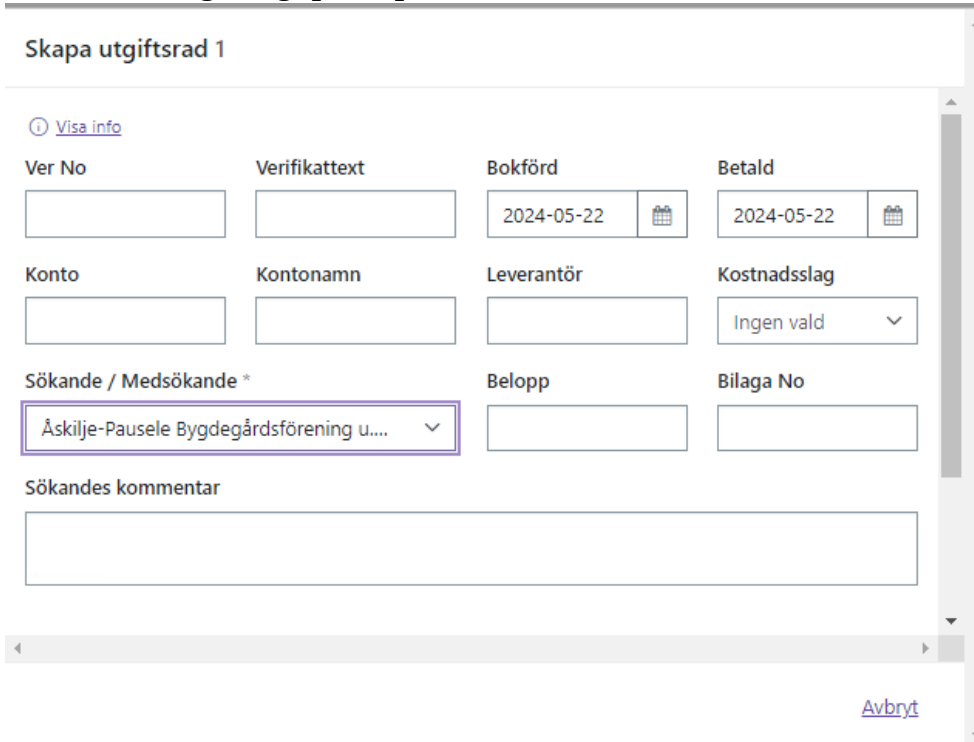
[Lägg till från fil](#) [+ Lägg till rad](#)

Filtrera -

5. Bild 11 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 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 tex 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.



Skapa utgiftsrad 1

[Visa info](#)

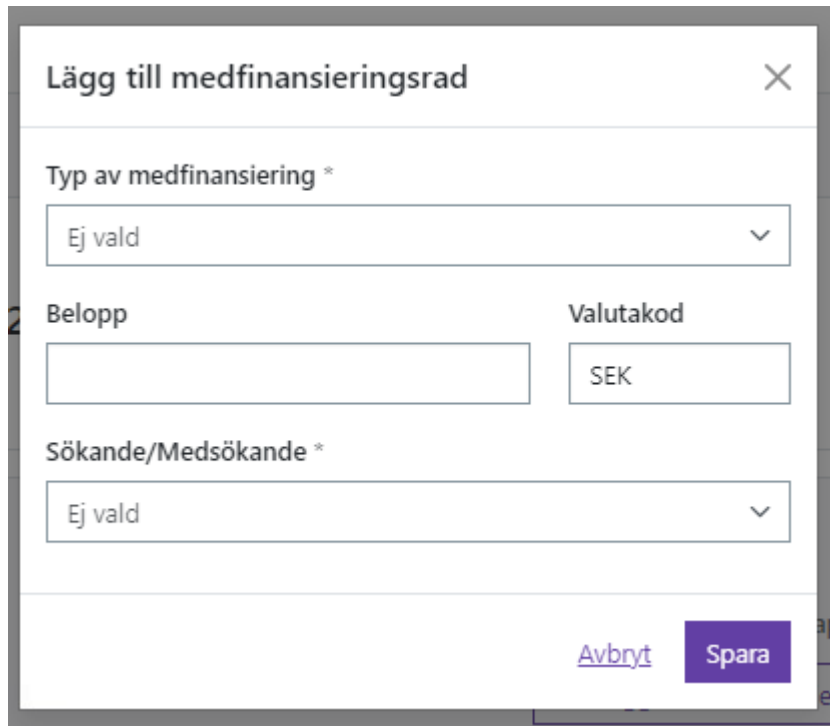
Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2024-05-22 	2024-05-22 
Konto	Kontonamn	Leverantör	Kostnadsslag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ingen vald 
Sökande / Medsökande *		Belopp	Bilaga No
<input type="text" value="Åskilje-Pausele Bygdegårdsförening u..."/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sökandes kommentar			
<input type="text"/>			

[Avbryt](#)

**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.

6. Fortsätt att arbeta i fliken **Medfinansiering**. Välj lägg till medfinansieringsrad. Ni kommer då till denna bild (bild 12):



Lägg till medfinansieringsrad

Typ av medfinansiering \*

Ej vald

Belopp

Valutakod

SEK

Sökande/Medsökande \*

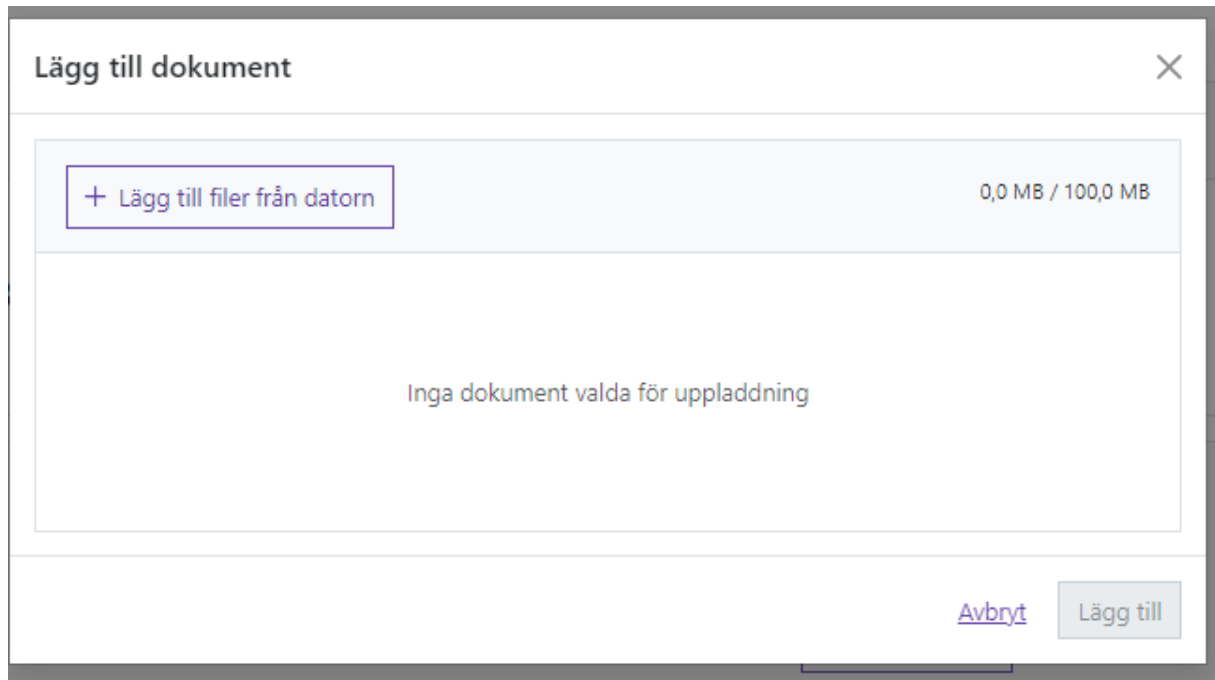
Ej vald

[Avbryt](#) **Spara**

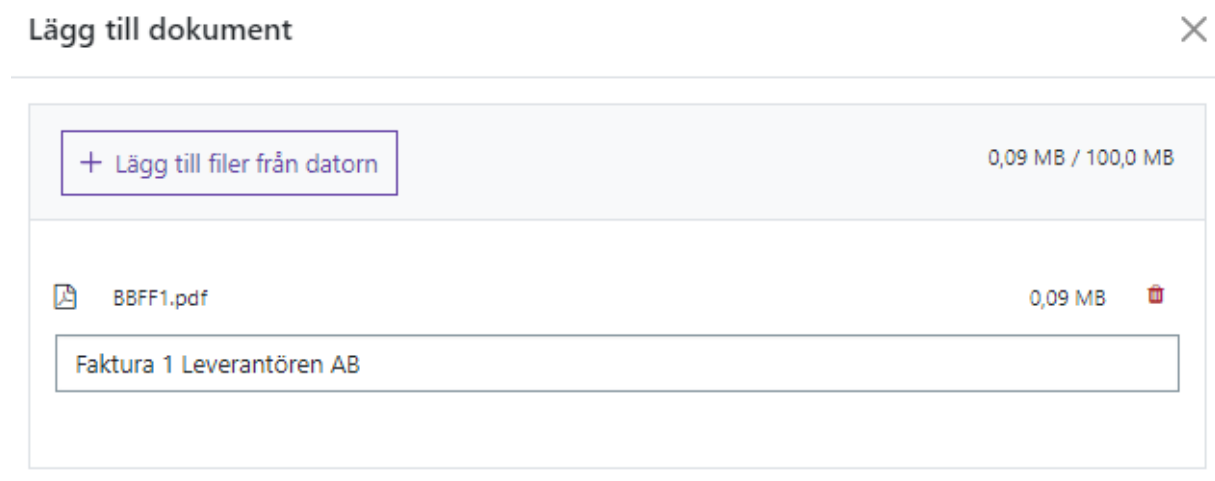
Som **Typ av medfinansiering** välj Privat kontantfinansiering (ofta förvalt) och ange belopp, som regel 10 % av redovisade kostnader. Välj din egen organisation som Medsökande (förvalt). Klicka OK och sedan **Spara** nere i högra hörnet.

7. 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 13.
  - Klicka **Lägg till filer från datorn**.
  - Markera det eller de dokument ni vill ladda upp.





- Klicka sedan **Lägg till** (se bild 14).

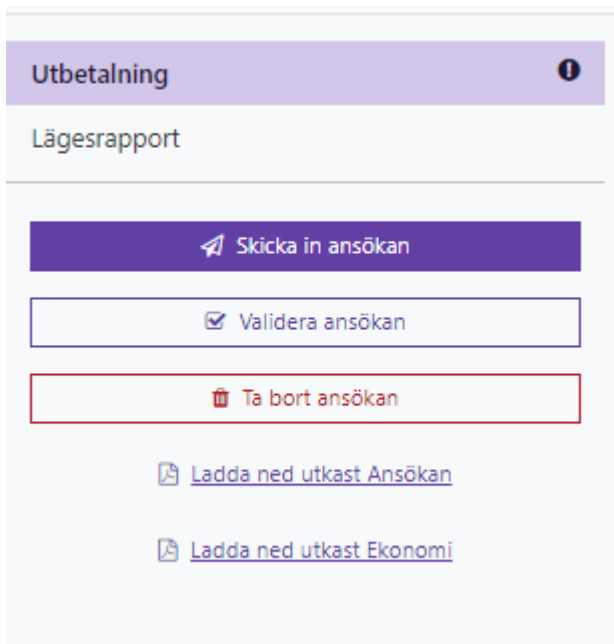


8. I vyn **Lägesrapport** (vänstra kolumnen) behöver inget fyllas i.

## 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** (bild 15).



## 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](mailto:vasterbotten@lansstyrelsen.se), alternativt posta det. Postadressen är Västerbotten Länsstyrelsen, 901 86 Umeå.



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