



# Min ansökan. Ansökan om utbetalning

- .
- .

# Min ansökan för Utbetalningar

## Allmänt

- Ansökan om utbetalning skickas in digitalt via Min ansökan. Användarkonto eller e-legitimation används.
- Personnummer och e-postadress för firmatecknare/den som lägger in ansökan måste läggas in i Tillväxtverkets system. Se till att Tillväxtverket har dessa uppgifter! Kom ihåg att uppdatera om ny person anställs som ska ansöka!
- Ärendet måste ligga i status "Invänta redovisning" för att en Ansökan om utbetalning ska kunna läggas in.
- Blanketten fylls i direkt i Min ansökan. Uppgifterna läggs in i vårt system automatiskt. Pdf-fil skapas med uppgifterna samlade som ni kan skriva ut för eget bruk. Ansökan kan sparas och bearbetas fram tills den skickas in.
- Om annan än firmatecknare skapar Ansökan om utbetalning behöver ett intyg med firmatecknarens underskrift scannas och mailas till Tillväxtverket (missiv). Missivet behövs alltid när ansökan skapats via användarkonto.
- Det går inte att bifoga bilagor i efterhand.
- Rapportering mellan utbetalningstillfällen skickas per mail till handläggare/ [projektmedel@tillvaxtverket.se](mailto:projektmedel@tillvaxtverket.se)

# Min ansökan

Logga in –

**OBS! Förutsätter att ditt personnummer har skickats till Tillväxtverket och lagts in på ditt ärende.**

► Logga in via Tillväxtverkets hemsida

The screenshot shows the Tillväxtverket website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items like 'Företag', 'Regioner', 'Andra aktörer', 'EU-program', 'Våra tjänster', 'Statistik', 'Om Tillväxtverket', and 'Medarbetare'. A search bar and 'Ansök & rapportera' button are also visible. On the left, a sidebar lists 'Våra tjänster' with categories like 'Ansök och rapportera', 'Utlysningar', 'Publikationer', etc. The main content area features a large image of a woman working at a laptop, followed by the heading 'Ansök och rapportera'. Below this, there is a list of services: 'ansöka om stöd', 'rapportera under tiden projektet pågår', and 'avsluta projektet'. A yellow callout box at the bottom says 'Gå direkt till e-tjänsten Min ansökan'.

This screenshot shows the 'Välkommen till Min Ansökan (Acceptanstest)' page. It includes a welcome message and a 'Gå vidare till inloggning' button circled in red. A callout box points to this button with the text: 'Klicka på Gå vidare till inloggning för att börja arbeta med ansökan'.

This screenshot shows the 'Logga in på Min ansökan' login form. It has fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord', with a 'Logga in' button. There are also links for 'Ny användare eller hantera konto', 'Registrera konto', and 'Ändra kontouppgifter'.

I nästa steg väljer du om du vill logga in med **e-legitimation** eller med ett användarkonto kopplat till din e-postadress.

## Val av inloggningsmetod

Om du väljer att logga in med e-legitimation kommer du att kunna signera din ansökan elektroniskt när den skickas in.

Om du väljer att spara din ansökan och fortsätta att arbeta med den senare, måste du logga in med samma e-legitimation som tidigare. En e-legitimation är alltid personlig och vi avråder från att du delar dessa uppgifter med andra personer.

Om du är behörig firmatecknare är detta ett smidigt val, då ansökan inte behöver kompletteras med ett undertecknat missiv, inskickat per post.

Om du väljer att logga in med ett användarkonto, kommer du inte att kunna signera ansökan elektroniskt. Ansökan skickas in utan signatur.

Du måste sedan skicka in ett missiv, undertecknat av behörig firmatecknare. Missivet kan skrivas ut från Min ansökan då ansökan skickats in.

Om du väljer att spara din ansökan och fortsätta att arbeta med den senare, måste du logga in med samma konto som tidigare. Kontot kan överlåtas till andra personer. Det kan också vara mindre känsligt att dela uppgifter om ett e-postkonto med andra personer än att dela uppgifter om en e-legitimation.

# Min ansökan

## Mina uppgifter och ansökningar

### Mina uppgifter

Här registreras de uppgifter om den sökande som är gemensamma för alla ansökningar som ska skickas in, till exempel namn, organisationsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter och så vidare. Om du söker stöd för en organisation spar du en del arbete genom att fylla i Mina uppgifter tämligen utförligt, medan en sökande som sköter ansökningar för flera organisationer istället bör lämna denna sida mera orörd.

Uppgifter från Mina uppgifter läses automatiskt in i ansökan, men kan där redigeras.



### Mina ansökningar

Den första vyn som visas efter inloggning är Mina ansökningar. Här visas de ansökningar som gjorts av den person som äger e-legitimationen som användes vid inloggning, oavsett vilken organisation som har tagit eller ska ta emot ansökan.

En ansökan i status *sparad* är ännu ej inskickad till mottagande organisation. När ansökan skickats in byter den status till *skickad* och är därefter inte längre möjlig att redigera. Den kan däremot exporteras som en PDF-fil.

En sparad ansökan har endast ett webb-Idnummer, medan en inskickad ansökan också har ett ärende-id, hämtat från Nyps.



# Min ansökan

## Hitta ditt ärende för att skapa Ansökan om utbetalning

Webb-ID: 100003501  
Ärendenummer: 193275  
Utbildning i Dalarna  
Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Medfinansiering EU/

Sparad: 2016-05-18, 11:27  
Status: Skickad  
Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna

Webb-ID: 100003482  
Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/

Sparad: Ej skickad  
Status: Sparad  
Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna

Skapa ansökan om utbetalning.

Observera att ansökan om utbetalning kan göras av en annan person, med en annan e-legitimation, än den som sände in den ursprungliga ansökan om stöd. Den ursprungliga ansökan behöver heller inte vara insänt via Min ansökan, utan kan ha registrerats via in-korgen i Nyps.

När du valt att skapa en ansökan om utbetalning visas de ärenden där du har behörighet för detta:

### Ansök om utbetalning

Ansökan om utbetalning kan endast göras inom stöd där utbetalningar hanteras separat efter bifallande ärendebeslut. Du ska alltså inte använda denna funktion om du söker transportbidrag, servicebidrag eller hemsändningsbidrag. För att skapa en ansökan om utbetalning behöver du ärendenumret för ditt ärende. Saknar du ärendenummer, kontakta din mottagande organisation.

Ärendepgifier	Information	Namn	Status	Hantera
Ärendenummer	Ärendetyp	Projektnamn	Status	Visa detaljer Hantera
191914	Projektmedel	Excellente Building Region	Inväntar redovisning	Visa detaljer Hantera
Ärendenummer	Ärendetyp	Företag	Status	Visa detaljer Hantera
186688	Mikrostöd	ARTbySISU, Sanna Seppänen	Inväntar redovisning	Visa detaljer Hantera
Ärendenummer	Ärendetyp	Projektnamn	Status	Visa detaljer Hantera
193275	Projektmedel	Utbildning i Dalarna	Bered ärendebeslut	Visa detaljer Hantera

Ärenden där du inte har behörighet att ansöka om utbetalning visas inte. För att ha behörighet måste din e-postadress eller ditt personnummer vara registrerat på ärendet, beroende på om du loggar in med användarkonto eller e-legitimation.

Klicka på Hantera för att skapa ansökan om utbetalning eller förskottsutbetalning:

Ärendepgifier	Information	Namn	Status	Hantera
Ärendenummer	Ärendetyp	Projektnamn	Status	Visa detaljer Hantera
191914	Projektmedel	Excellente Building Region	Inväntar redovisning	Visa detaljer Hantera
Ärendenummer	Ärendetyp	Företag	Status	Ansök om utbetalning Utbetalning i förskott
186688	Mikrostöd	ARTbySISU, Sanna Seppänen	Inväntar redovisning	Ansök om utbetalning Utbetalning i förskott
Ärendenummer	Ärendetyp	Projektnamn	Status	Visa detaljer Hantera
193275	Projektmedel	Utbildning i Dalarna	Bered ärendebeslut	Visa detaljer Hantera

# Min ansökan

## Skapa Ansökan om utbetalning

Skapa/redigera en ansökan

Här skapar/redigerar du din ansökan av typen:  
Projektmedel/Utbetalningsansökan  
Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna

Personlig rubrik på ansökan \*

Utbetalningsansökan

Uppgifter om sökande

Ekonomi

Uppföljning

Bilagor

Skapa

Visa ansökan som PDF

Kontrollera, ägna och skicka

### Fliken Uppgifter om sökande

Denna flik används för de grundläggande uppgifterna om den sökande, som till exempel företagsnamn, organisations- och cfar-nummer, juridisk form samt adress- och kontaktuppgifter. Uppgifterna hämtas från ärendebeslutet, men kan redigeras. Uppgifter markerade med \* är obligatoriska.

Uppgifter om sökande

Namn \*

ByggDialog Dalarna

Branch

Intressebevakning inom transchorganisationser [34111]

Juridisk form \*

Istället föreningar [31]

Firmatecknare \*

Arbetsställnamn

CO adress

### Fliken Ekonomi

Här redovisas de ekonomiska uppgifterna för ansökan om utbetalning, det vill säga hur stora de upparbetade kostnaderna är och hur finansieringen ska gå till.

Uppgifter om beviljade medel och eventuella tidigare utbetalningar hämtas från ärendebeslutet och tidigare utbetalningsbeslut.

Ekonomi

Period, från \*

[Skriv datum]

Period, till \*

[Skriv datum]

Kostnadsbudget

Kostnadslag / Specifikation	Beskrivning	Godkänt för ärendet	Tidigare godkänt	Kostnad för perioden	Ackumulerat
Egen personal		2 745 000	0	0	0
Externa tjänster / Övrigt	Extern sakkunskap och externa tjänster	4 215 426	0	0	0
Övrigt	Schablonkostnader	1 759 048	0	0	0
Resekostnader	Resor och logi	130 000	0	0	0

Även här beräknas stödbeloppet som skillnaden mellan registrerade kostnader och registrerad medfinansiering:

Belopp att erhålla

Totalt godkänt projektmedel för ärendet: 1 092 856  
Berättigat stöd i.o.m. aktuell period: 5 000  
Avgår tidigare erhållet/godkänt projektmedel: 0

Nu berättigat stöd: 5 000\*

\*Beräknat att erhålla denna period utifrån stödandel i ärendebeslut. Observera att stödandelen gäller sökta kostnader och kan ändras utifrån godkända kostnader.

### Fliken Uppföljning

Här redovisas uppgifter som har med uppföljning av projektet att göra, samt betalningsätt och betaladress dit medlen ska utbetalas. Uppgifter markerade med \* är obligatoriska.

Uppföljning

Har resultatet uppnåtts enligt plan? \*

Ja  Nej

Har kostnadsplanen följts? \*

Ja  Nej

Har finansieringsplanen följts? \*

Ja  Nej

Slututbetalning \*

Ja  Nej

Har tidplanen följts? \*

Ja  Nej

Har de särskilda villkoren uppfyllts? \*

Välj...

Anmärkning \*

Betalningsätt \*

Välj...

### Fliken Bilagor

Här finns möjlighet att ladda upp och skicka in bilagor. Giltiga filformat är: \*.pdf, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.rtf, \*.tif, \*.tiff, \*.svg, \*.jpg, \*.jpeg. Alla filer konverteras dock till PDF-format när de skickas in.

Genom att klicka på Välj öppnas möjligheten att söka fram den eller de filer som ska biläggas ansökan. Valet bekräftas sedan genom att klicka på Ladda upp, varpå bilagorna konverteras till PDF och visas i listan över bifogade filer.

Om fel fil laddats upp kan den raderas via ett klick på Ta bort.

Bilagor

Här anger du vilka bilagor som du vill skicka med i din ansökan.

Följande dokument är obligatoriska:

- Fullständig projektbeskrivning
- Registreringsbevis eller motsvarande
- Underlag som visar behörig firmatecknare.
- Dokument ska bifogas där firmatecknare styrker insänd ansökan.

För att skicka in bilagor:

- Välj fil...
- Sök fram bilagor du vill bifoga.
- Om du väljer Avbryt så avbryter du funktionen.

+ Välj...

Klicka på Välj, för att hitta de filer som ska bifogas ansökan.

# Min ansökan

## Skicka in till Tillväxtverket

- När du klickar på "Kontrollera och skicka" skickas ansökan elektroniskt till Tillväxtverket. Om det inte är firmatecknaren som skickar in Ansökan om utbetalning via e-legitimation (se bild 3) behöver ett fysiskt missiv skrivas ut. Missivet undertecknas av firmatecknare, scannas och mailas till [projektmedel@tillvaxtverket.se](mailto:projektmedel@tillvaxtverket.se). Klicka på "Signera manuellt" i högra spalten för att generera missivet.





### Signera och skicka ansökan om utbetalning/förskottsutbetalning

När allt är ifyllt och klart kan ansökan sändas in genom att klicka på Kontrollera och skicka. Ansökan kontrolleras då automatiskt och om något inte stämmer ges sökande möjlighet att rätta till bristerna. Om inget fel hittas så signeras ansökan på samma sätt som vid inloggning.



När ansökan signerats och skickats in visas åter vyn Mina ansökningar. Status på ansökan är nu Skickad och det går inte längre att redigera ansökan. Det är dock möjligt att exportera den som en PDF-fil.

## Mina ansökningar

Välj en ansökan

 Webb-ID: 1000006137 Projektmedel/Region Västerbotten/Regionala projekt/	 Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Region Västerbotten	<a href="#">Redigera</a> <a href="#">Radera</a>
 Webb-ID: 1000006136 Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/	 Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	<a href="#">Redigera</a> <a href="#">Radera</a>

## Utbetalningsansökningar

 Webb-ID: 1000006146 Ärendenummer: 191588 Artboard AB Stöd till investeringar och företagsutveckling/Affärsutvecklingscheck/Utbetalningsansökan/	 Sparad:2016-11-28, 11:23 Status: Skickad Mottagare: Tillväxtverket	<a href="#">Visa som Pdf</a> <a href="#">Signera manuellt</a> <a href="#">Visa bilagor</a>
---	--	--

# Min ansökan

## Ansökan om förskott

### Utbetalning i förskott

#### Skapa/redigera en ansökan

Här skapar/redigerar du din ansökan av typen:  
**Projektmedel/Förskottsutbetalningsansökan**  
Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna

Personlig nr/ID på ansökan \*  
Ekonoms Billing Regnr

- Uppgifter om sökande
- Ekonomi
- Bilagor

Ansökan om förskottsutbetalning är en kraftigt förenklad ansökan om utbetalning, där inga upparbetade kostnader och ingen medfinansiering anges.

#### Fliken Uppgifter om sökande

Denna flik fungerar likadant som vid ansökan om utbetalning, se ovan.

#### Uppgifter om sökande

Namn \*  
Eva Johansson Dalarna

Placering  
Ekonoms Billing Regnr

Ansökanstyp  
Ekonoms Billing Regnr

Juridisk form \*

#### Fliken Ekonomi

Fliken Ekonomi är kraftigt förenklad då det rör sig om en förskottsutbetalning. Inga kostnader och ingen finansiering behöver anges, endast sökt belopp och betalningsätt.

#### Ekonomi

Betalningsätt \*  
VAB

Anga nummer för var betalningsätt \*

Sökt belopp



# Min ansökan – exempel Utbetalning

Alla uppgifter läggs in direkt i Tillväxtverkets system Nyps. Pdf-dokument skapas.

Typ	Projektmedel/Utbetalningsansökan/
Status	Stäckt
Sparad	2016-04-13
Mottagare	Tillväxtverket

## Uppgifter om sökande

Namn	[REDACTED]
Bransch	85600
Juridisk form	51
Firmatecknare	[REDACTED]
Arbetsställensnamn	[REDACTED]
Postadress	[REDACTED]
C/O adress	[REDACTED]
Postnummer	[REDACTED]
Postort	[REDACTED]
Telefonnummer	[REDACTED]
E-postadress	[REDACTED]
Webbadress	[REDACTED]
Arbetsställe lin - kommun - församling	199501
Arbetsställe bransch	85600

## Ekonomi

Period, från	2016-04-01
Period, till	2016-07-31

Kostnadslog/ Specifikation	Beskrivning	Godkänt för ärendet	Tidigare godkänt	Kostnad för perioden	Akkumulerat
Egen personal		2 193 000	0	504 331	504 331
Externa tjänster		430 000	0	100 946	100 946
Lokal kostnader		142 000	0	34 457	34 457
Resekostnader		65 000	0	27 000	27 000
Övrigt		20 000	0	94 583	94 583
<b>Summa, faktiska kostnader</b>		<b>2 850 000</b>	<b>0</b>	<b>761 617</b>	<b>761 617</b>
<b>Summa, Offentligt bidrag i annat än pengar</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Summa, Privat bidrag i annat än pengar</b>					

Summa, totala kostnader	2 850 000	0	761 617	761 617
-------------------------	-----------	---	---------	---------

## Finansieringsbudget

Finansiering	Finansår	Godkänt för ärendet	Tidigare mottaget	Mottaget för perioden	Akkumulerat
Offentlig kontantfinansiering	[REDACTED]	450 000	0	344 804	344 804
Offentlig kontantfinansiering	[REDACTED]	430 000	0	430 000	430 000
Offentlig lånfinansiering	Tillväxtverket	350 000	0	252 657	252 657

Summa, offentlig kontant finansiering	1 230 000	0	1 027 461	1 027 461
---------------------------------------	-----------	---	-----------	-----------

Summa, offentlig direktfinansiering	0	0	0	0	
Privat kontantfinansiering	[REDACTED]	500 000	0	0	0
Privat kontantfinansiering	[REDACTED]	176 130	0	26 460	26 460

Summa, privat kontant finansiering	676 130	0	26 460	26 460
------------------------------------	---------	---	--------	--------

Summa, privat direktfinansiering	0	0	0	0
Summa, total medfinansiering	1 906 130	0	1 053 921	1 053 921

## Belopp att erhålla

Totalt godkänt projektmedel för ärendet: 943 870  
Berättigat stöd t.o.m. aktuell period: 0  
Avgränsat tidigare erhållet/godkänt projektmedel: 0  
Nu berättigat stöd: 0  
Beslutat att erhålla denna period utifrån stöddelen i ärendebeskr. Observera att stöddelen gäller rösta kostnader och kan ändras utifrån godkända kostnader.

## Uppföljning

Har resultatet uppnått enligt plan?	Ja
Anmärkning	
Har kostnadsplanen följts?	Ja
Anmärkning	

Har finansieringsplanen följts?	Ja
Anmärkning	
Slututbetalning	Nej
Har tidplanen följts?	Ja
Anmärkning	
Har de särskilda villkoren uppfyllts?	Ja
Anmärkning	Bra kontroll på verksamhet och ekonomi
Betalnings sätt	Bankgiro
Ange nummer för valt betalnings sätt	[REDACTED]

## Bilagor

Namn	Beskrivning/Kommentar
------	-----------------------

## Signatur

Saknas

# Min ansökan – exempel Förskott

## Exempel på pdf vid Användarkonto och Missiv

Typ	Projektmedel/Förskottsutbetalningsansökan
Status	Skickad
Sparad	2016-07-04
Mottagare	Tillväxtverket

### Uppgifter om sökande

Namn	[REDACTED]
Bransch	85600
Juridisk form	51
Firmatecknare	[REDACTED]
Arbetsställesnamn	[REDACTED]
Telefonnummer	[REDACTED]
E-postadress	[REDACTED]
Webbadress	[REDACTED]
Arbetsställets län - kommun - församling	198001
Arbetsställets bransch	85600

### Ekonomi

Betalningssätt	[REDACTED]
Ange nummer för valt betalningssätt	[REDACTED]
Sökt belopp	230968

### Bilagor

Namn	Beskrivning/Kommentar
------	-----------------------

### Signatur

Saknas

Namn	Verksamhetsbidrag 2016	Status	Skickad
Typ	Projektmedel	Datum	2016-06-13
Ärendenummer	192702	Mottagare	Tillväxtverket

### Uppgifter om sökande

Organisationsnummer	[REDACTED]	Arbetsställesnummer (Cfar)	[REDACTED]
Organisationsnamn	[REDACTED]	Juridisk form	Ekonomiska föreningar
Kontaktperson	[REDACTED]	Telefon (kontaktperson)	[REDACTED]

E-postadress	[REDACTED]	Adress	[REDACTED]
--------------	------------	--------	------------



### Underskrift

Ansökan med ärendenummer: 192702 som skickades in via Min ansökan har inte signerats elektroniskt och ska manuellt kompletteras med detta dokument av behörig företrädare för sökande organisation.

Genom underskriften intygas att:

- de uppgifter som lämnats i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga och att de kopior av handlingar som bifogats ansökan stämmer överens med originalen
- sökanden har tagit del av regler och föreskrifter som gäller för det sökta stödet och åtar sig att följa de villkor som gäller för det stöd som eventuellt erhålls

[REDACTED SIGNATURE]

Underskrift(er) av behörig att företrädare för sökanden

[REDACTED SIGNATURE] 2016-06-13

Namn/förtylligande      Or      Datum

Skickas till  
Tillväxtverket

# Min ansökan – exempel Förskott

. – pdf vid e-legitimation – missiv behövs ej

Typ	Projektmedel/Förskotts betalningsansökan/
Status	Skickad
Sparad	2016-06-23
Mottagare	Tillväxtverket

## Uppgifter om sökande

Namn	[REDACTED]
Bransch	70220
Juridisk form	51
Firmatecknare	[REDACTED]
Arbetsställnamn	[REDACTED]
Telefonnummer	[REDACTED]
E-postadress	[REDACTED]
Webbadress	[REDACTED]
Arbetsställets län - kommun - församling	258003
Arbetsställets bransch	84139

## Ekonomi

Betalningssätt	[REDACTED]
Ange nummer för valt betalningssätt	[REDACTED]
Sökt belopp	227654

## Bilagor

Namn	Beskrivning/Kommentar
------	-----------------------

## Signatur

Personnummer  
[REDACTED]  
Namn  
[REDACTED]

# Ansökan om utbetalning av projektmedel

## Ansökan och underlag

- Ansökan om utbetalning via Min Ansökan
- Användarkonto eller e-legitimation används av person som har rätt att företräda sökanden via Min ansökan
- Resultatrapport & Huvudbok (för aktuell redovisad period) enligt beslut (ej Excel mall)
- Tidredovisningsmall (vid del av tid i projekt samt i förekommande fall externa personer). Underskriven och inscannad via Min ansökan. Sammanställning tidredovisning används om det är många tidsrapporter.
- Lägesrapport/slutrapport (tidpunkter framgår av beslut). Underskriven och inscannad via Min ansökan
- I förekommande fall medfinansieringsintyg (samtliga ska finnas vid första ansökan om utbetalning)
- Blanketter finns på <https://tillvaxtverket.se/vara-tjanster/ansok-och-rapportera/rapportera.html>