

## Anvisningar webbansökan Transportbidrag

Under den andra fliken Hur ansöker jag? hittar du länken till webbansökan för transportbidrag

### **Länk till ny ansökan för transportbidrag**

Länk till sparad/inlämnad ansökan

Välkommen till webbansökan och där väljer du  
Klicka här för att logga in

### ***Ny ansökan***

*Ange organisationsnummer (ange 16 framför organisationsnumret) samt c-far. Om c-far saknas eller ej är känt var vänlig kontakta SCB [www.scb.se](http://www.scb.se) eller på tfn 019-17 62 40 för att erhålla ett sådant.*

*Klicka på **Nästa** för att komma vidare*

### ***Sök sparad eller ny ansökan***

*Här väljer du om du vill göra en ny ansökan eller söka fram en sparad ansökan alternativt söka fram ett pågående ärende. Pågående ärende, för företaget/organisationen, visas med ärendeid i dropplistan.*

*Klicka på **Nästa** för att komma vidare*

## Ny ansökan- Transportbidrag

### Sid 1 – Uppgifter om den sökande

Kontrollera att ifyllda uppgifterna är korrekta. Fyll i de tomma fälten.

\* -markeringen innebär att det är obligatoriska uppgifter och måste fyllas i.

#### **Namn\***

Utbetalningar görs endast till den sökande som är ekonomiskt ansvarig. Denna ska också stå som innehavare av det plusgiro, bankgiro eller bankkonto som angetts i ansökan.

#### **Juridisk form\***

Ange juridisk form för organisationen. Via sökknappen får du upp ett nytt fönster där du väljer knappen "Sök", en lista över vilka juridiska former som finns kommer upp, du markerar den form som gäller för ert företag/organisation och väljer knappen "Kopiera". Uppgiften förs nu över till ansökan.

#### **Postadress**

Ange organisationens postadress.

#### **c/o adress**

Ange c/o adress om sådan finns.

#### **Postnummer\***

Ange postnummer för företaget/organisationen.

Via sökknappen får du upp ett nytt fönster där du fyller i postnummer och väljer knappen "Sök", postorten kommer upp och du väljer den genom att trycka på "Kopiera". Uppgiften förs nu över till ansökan. Du kan också välja knappen "Sök" direkt och får då upp en lista över samtliga postnummer och postorter och kan välja från listan.

#### **Postort\***

Ange postnummer. För att söka postnummer se ovan.

#### **Telefonnummer\***

Ange telefonnummer till organisationen.

#### **e-postadress\***

Fyll i e-postadress till företaget eller till företagets kontaktperson.

Ärendebekräftelse kommer att skickas till denna adress.

#### **Webbadress**

Fyll i företagets/organisationens webbadress.

#### **Firmatecknare\***

Fyll i firmatecknare för organisationen. Om firman tecknas av två personer i förening ska båda namnen noteras.

**Kontaktperson\***

Ange kontaktperson med för- och efternamn.

**Telefonnummer kontaktperson\***

Ange kontaktpersonens telefonnummer.

**Mobiltelefonnummer kontaktperson**

Ange kontaktpersonens mobiltelefonnummer.

*Du kan när som helst välja att skriva ut ansökan, spara ansökan eller avbryta.  
När du väljer skriva ut kommer alla registrerade uppgifter att visas i ett nytt fönster.*

*Om du väljer att spara så sparas ansökan i den fas den är i för tillfället. En sparad ansökan kan du återgå till genom att logga in med Org.nr/Personnr och c-far och där sedan välja sparad ansökan.*

*Om du väljer avbryt, så avbryts ansökan och all registrerad information går förlorad.*

Klicka på **Nästa** för att komma vidare

## **Sid 2- Allmänna uppgifter**

*Fyll i korrekta uppgifter i de tomma fälten. \*-markeringen innebär att det är obligatoriska uppgifter och måste fyllas i.*

### **Transportår\***

Skriv vilket år transporterna avser

### **Period\***

Skriv vilket period transporterna avser:

1 avser 1 januari-30 juni

2 avser 1-juli-31 december

### **Verifikationer kommer att bifogas**

Välj Ja eller Nej beroende på om verifikationer kommer att bifogas i ansökan.

Notera att verifikationerna inte kan skickas in elektroniskt utan måste skickas separat med vanlig post.

### **Betalningsätt\***

Välj genom att markera Plusgiro, Bankgiro eller Bankkonto i droplistan.

### **Pg/Bg/Bankkonto-nr\***

Ange nr för valt betalningsätt i nästa ruta.

*Du kan när som helst välja att skriva ut ansökan, spara ansökan eller avbryta.  
När du väljer skriva ut kommer alla registrerade uppgifter att visas i ett nytt fönster.*

*Om du väljer att spara så sparas ansökan i den fas den är i för tillfället. En sparad ansökan kan du återgå till genom att logga in med Org.nr/Personnr och c-far och där sedan välja sparad ansökan.*

*Om du väljer avbryt, så avbryts ansökan och all registrerad information går förlorad.*

Klicka på **Nästa** för att komma vidare

## Sid 3 Bidragsberättigade fraktkostnader

Fyll i korrekta uppgifter i de tomma fälten. \* -markeringen innebär att det är obligatoriska uppgifter och måste fyllas i. Du kan lägga till rader genom att använda knappen Ny rad eller ta bort rader genom att använda knappen Ta bort. Summeraknappen summerar ansökan.

### **In=1 och 2=ut**

Ange transportens riktning i stödområdet.

### **SNI-kod\*, Kommunkod\*, Varuslagskod\***

Skriv in rätt uppgifter eller sök via sökfunktionen.

Via sökknappen får du upp ett fönster där du antingen fyller i kortkod (minst 2 tecken samt \*) eller namnet på det du söker (minst 2 tecken samt \*). När du trycker på "Sök" kommer kod och namn upp i en lista, markera ditt val genom att klicka i till vänster om koden och välj "Kopiera". Du kan också direkt trycka på "Sök" och få upp en lista över samtliga koder och namn, markerar i listan och kopierar in till ansökan.

### **Varuslagskod klartext**

Här skriver du en detaljerad beskrivning av vilken vara som transporterats.

### **Jvg=1, Bil=2, Sjö=3\***

Välj 1, 2 eller 3 för transportsätt för de producerade varorna.

### **Avståndkod\***

Här är värdet 4 redan ifyllt vilket står för att transporten är över 401 km.

### **Fraktgrundande vikt ton 2 decim\***

Ange fraktgrundande vikt i ton men med 2 decimaler.

### **Antal sändn.\***

Här anger du antal sändningar

### **Bidragsgrundande fraktkostn.\***

Här anger du bidragsgrundande fraktkostnader utan decimaler.

### **Hamnkod och Landkod**

Skriv in rätt uppgifter eller sök via sökfunktionen.

Via sökknappen får du upp ett fönster där du antingen fyller i kortkod (minst 1 tecken samt \*) eller namnet på det du söker (minst 2 tecken samt \*). När du trycker på "Sök" kommer kod och namn upp i en lista, markera ditt val genom att klicka i till vänster om koden och välj "Kopiera". Du kan också direkt trycka på "Sök" och få upp en lista över samtliga koder och namn, markerar i listan och kopierar in till ansökan.

*Du kan när som helst välja att skriva ut ansökan, spara ansökan eller avbryta.  
När du väljer skriva ut kommer alla registrerade uppgifter att visas i ett nytt fönster.*

*Om du väljer att spara så sparas ansökan i den fas den är i för tillfället. En sparad ansökan kan du återgå till genom att logga in med Org.nr/Personnr och c-far och där sedan välja sparad ansökan.*

*Om du väljer avbryt, så avbryts ansökan och all registrerad information går förlorad.*

Klicka på **Nästa** för att komma vidare eller **Föregående** för att komma tillbaka till föregående sida.

## Sid 4 Underlag

På denna sida ser du vilka bilagor som ska kompletteras med ansökan om transportbidrag. Notera att bilagorna inte kan skickas in elektroniskt utan måste skickas med vanlig post.

I fältet **Övriga bilagor som kommer att skickas in** anges bilagor som är kopplade till ansökan. Här kan ni dessutom ange andra underlag som är av vikt.

*Du kan när som helst välja att skriva ut ansökan, spara ansökan eller avbryta. När du väljer skriva ut kommer alla registrerade uppgifter att visas i ett nytt fönster.*

*Om du väljer att spara så sparas ansökan i den fas den är i för tillfället. En sparad ansökan kan du återgå till genom att logga in med Org.nr/Personnr och c-far och där sedan välja sparad ansökan.*

*Om du väljer avbryt, så avbryts ansökan och all registrerad information går förlorad.*

Välj **Skicka** om du vill sända in ansökan till myndigheten