



Min ansökan. Ansökan

-
-

Min ansökan för nya Ansökningar

Allmänt

- Ansökan skickas in digitalt via Min ansökan. Användarkonto eller e-legitimation används.
- 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. Samma inloggning måste användas hela tiden.
- Om annan än firmatecknare skapar Ansökan behöver ett intyg med firmatecknarens underskrift postas till Tillväxtverket (missiv). Intyget behövs även när ansökan skapats via användarkonto.
- Det går inte att bifoga bilagor i efterhand.

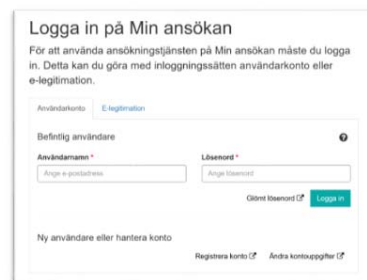
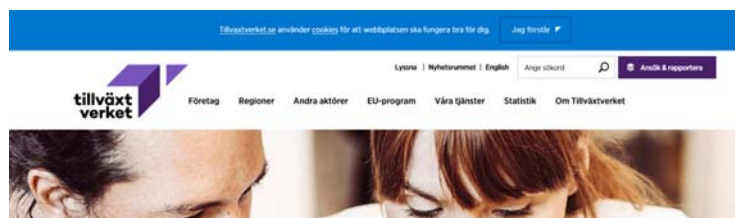
Min ansökan

Logga in –

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

Logga in via Tillväxtverkets hemsida

Val av inloggningsmetod



I nästa steg väljer du om du vill logga in med [e-legitimation](#) eller med ett användarkonto kopplat till din e-postadress.

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 skickas 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.

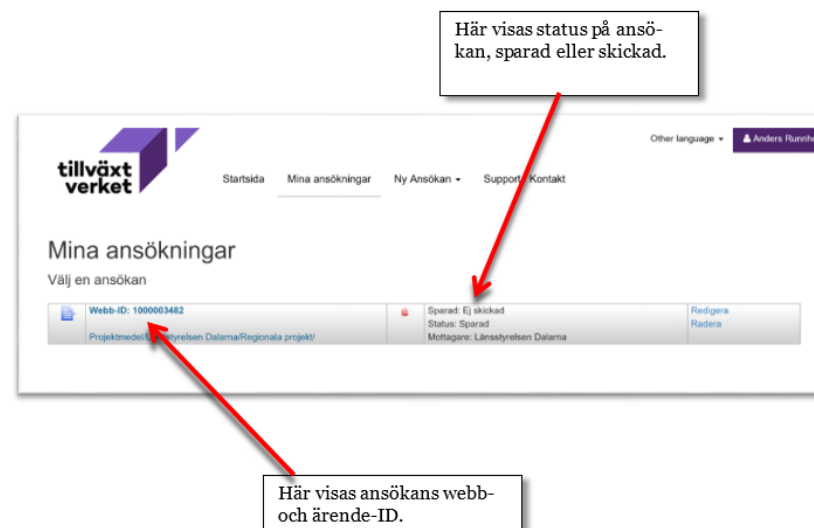


Mina ansökningar

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

Skapa en ny Ansökan

Skapa en ny ansökan

Härifrån skapas en ny ansökan. Genom att klicka på aktuell stödtyp, till exempel Projektmedel, öppnas möjligheten att välja vilken organisation som ska ta emot ansökan, till exempel Tillväxtverket. Därefter väljs den understödtyp, det program, som ansökan om stöd ska skickas till.



Klicka här för att skapa en ny ansökan.
Välj sedan om du vill skapa en ny ansökan eller en ansökan om utbetalning.

Klicka dig fram till rätt utlysning i stödtypsträdet.

Välj stödtyp (oftast Projektmedel)

Välj organisation: Tillväxtverket

Välj den utlysning som du ansöker för

Se uppgifter i Utlysningstexten på vår hemsida.

OBS! Vi kan även ha utlysningar under andra grenar. Läs utlysningstexten!

Välj stödtyp

- Kommersiell service
- ▾ Projektmedel
 - ▾ Tillväxtverket
 - Regionala projekt ASF
 - Jämställd regional tillväxt - plusnivå 2
 - Jämställd regional tillväxt - basnivå
 - Jämställd regional tillväxt - plusnivå 1
 - ▾ Region Västerbotten
 - ▾ Region Dalarna
 - ▾ Länsstyrelsen Västmanland
 - ▾ Länsstyrelsen Norrbotten
 - ▾ Länsstyrelsen Värmland
 - ▾ Länsstyrelsen Västernorrland
 - ▾ Länsstyrelsen Dalarna
 - ▾ Länsstyrelsen Stockholm
- ▾ Stöd till investeringar och företagsutveckling
- ▾ Innovation
- ▾ EU-medel

När du klickar på rätt understödtyp laddas ansökningsformuläret:



Min ansökan

Skapa Ansökan Uppg om sökande

Väl inne i den nya ansökan, finns ett flertal flikar där uppgifter måste fyllas i. De fält som är markerade med * är obligatoriska.

Här visas vilken ansökanstyp som är aktuell och till vilken organisation den ska skickas.

En personlig rubrik gör ansökan enklare att finna, till exempel i de fall det arbetas med flera ansökningar parallellt.

Om ansökan ska sparas för senare bearbetning måste en personlig rubrik anges.

Här kan ansökan exporteras till PDF, sparas samt kontrolleras och skickas (när den är klar).

Fliken Uppgifter om sökande

Denna flik används för det grundläggande uppgifterna om den sökande, som till exempel företagsnamn, organisations- och cfar-nummer, juridisk form samt adress- och kontaktuppgifter.

Organisationsnummer ska alltid inledas med prefixet 16 (till exempel 1655xxxx-xxxx) och för enskilda firmor är prefixet 19 eller 20 (till exempel 1970xxxx-xxxx). Detta görs för att Nyps ska kunna särskilja de enskilda firmorna, vilket ytterst beror på att enskilda firmor gäller under personuppgiftslagen.

Cfar-nummer (Centralt företags- och arbetsställeregisternummer) utfärdas av SCB. Alla arbetsställen har ett cfar-nummer. I de fall ett arbetsställesnummer inte finns, till exempel för enskilda firmor eller företag som är så nya att numret ännu inte utfärdats, används det fingerade cfar-numret 1818-1818. När ett korrekt arbetsställesnummer utfärdats, kan uppgiften korrigeras i Nyps aktörsregister.

Min ansökan

Skapa Ansökan Allmänt, Tid och aktivitetsplan

Fliken Allmänt

Under denna flik registreras uppgifter om det tänkta projektet, till exempel projektnamn, projektbeskrivning, syfte och mål och så vidare. Textfälten rymmer 4000 tecken, större dokument kan dock bifogas som bilagor under därtill avsedd flik.

The screenshot shows the 'Allmänt' (General) tab of the application form. It contains several text input fields, each with a character count of 0/4000 on the right side. The fields are labeled: 'Projektnamn', 'Projektbeskrivning', 'Bakgrund', 'Syfte', and 'Mål'. Each field has a small information icon to its right.

Även här finns ett antal kontaktuppgifter att fylla i. Tänk på att dessa avser det tänkta projektet och därför inte nödvändigtvis är identiska med kontaktuppgifterna för det sökande företaget. Kontaktuppgifterna är också viktiga när ansökan om utbetalning ska göras.

Tid- och aktivitetsplan.

Under denna flik sätts datum för projektets start och slut. Vidare redovisas de aktiviteter som är planerade i projektet och de kostnader som är kopplade till dessa aktiviteter.

Observera att datumen för projektstart och projektslut också används när budgeten ska registreras i nästa steg.

The screenshot shows the 'Tid- och aktivitetsplan' (Time and activity plan) tab. It features two date selection fields: 'Datum för projektstart' (2016-05-18) and 'Datum för projektslut' (2017-03-23). Below these is a table for activities. The table has columns for 'Aktivitet', 'Startdatum', 'Slutdatum', 'Kostnad', and 'Hantera'. The 'Startdatum' and 'Slutdatum' columns contain placeholder text '[Skriv datum]'. A 'Skapa ny aktivitet' button is located at the bottom right of the table.

Aktivitet	Startdatum	Slutdatum	Kostnad	Hantera
	[Skriv datum]	[Skriv datum]		

Min ansökan

Skapa Ansökan Ekonomi

Fliken Ekonomi

Under denna flik finns först kostnadsbudgeten, det vill säga vilka kostnader som projektet i sin helhet kommer att bära. Kostnaderna fördelas på kostnadslag och kostnads-specifikation och det finns även ett beskrivningsfält om ytterligare specificering behövs.

Ären i budgeten hämtas från uppgiften om projektets start och slutdatum, se fliken Tid- och aktivitetsplan.

Kostnader	2016	2017	Totaler
Externa tjänster	0	0	0
Investeringar	0	0	0
Lokal kostnader	0	0	0
Övrigt	0	0	0
Indirekta kostnader/ ÖH kostnader	0	0	0

Genom att klicka på Lägg till får du möjlighet att registrera beskrivning och kostnader för varje kostnadslag:

Kostnader	2016	2017	Totaler
Externa tjänster	0	0	0

Sedan kommer finansieringsbudgeten, vari det redovisas hur projektet tänkt finansiera kostnadsbudgeten. Finansieringen på offentlig och privat direkt- och kontantfinansiering och det är för dessa rader obligatoriskt att ange vilken finansiär som är aktuell.

Medfinansiering	2016	2017	Totaler
Offentlig kontantfinansiering	0	0	0
Lägg till			
Privat kontantfinansiering	0	0	0
Lägg till			
Summa, kontant medfinansiering	0	0	0
Privat direktfinansiering	0	0	0
Lägg till			
Offentlig direktfinansiering	0	0	0
Lägg till			
Summa, bidrag i annat än pengar	0	0	0
Summa, medfinansiering	0	0	0
Summa, projektmedel	100 000	100 000	200 000
Sökt belopp			200 000

Sökt belopp, det vill säga det tänkta bidragets storlek, beräknas som skillnaden mellan Registrerade kostnader och registrerad medfinansiering.

Min ansökan

Skapa Ansökan Ekonomi medfinansiering

Klicka på Lägg till för att registrera medfinansiering:

Medfinansiering	2016	2017	Totaler
Offentlig kontantfinansiering	0	0	0
Finansier *			

I de fall direktfinansiering registreras, läggs det automatiskt upp en motsvarande post i kostnadsbudgeten:

Summa, tekniska kostnader	100 000	100 000	200 000
Privat dr fin kostnad (in natura finansiering)	0	0	0
Off dr fin kostnad (in natura finansiering)	10 000	10 000	20 000
Summa, bidrag i annat än pengar	10 000	10 000	20 000
Summa, kostnader	110 000	110 000	220 000

Medfinansiering	2016	2017	Totaler
Offentlig kontantfinansiering	50 000	50 000	100 000
Privat kontantfinansiering	0	0	0
Privat direktfinansiering	0	0	0
Offentlig direktfinansiering	10 000	10 000	20 000
Finansier *			
Offentlig kommun	10 000	10 000	
Summa, bidrag i annat än pengar	10 000	10 000	20 000

Detta beror på att direktfinansiering påverkar omslutningen av projektet, men inte storleken av det tänkta bidraget. (Det arbete som utförs kommer projektet till godo, men finansierar så att säga sig självt.)

Min ansökan

Skapa Ansökan Uppföljning och Bilagor

Fliken Uppföljning

Under denna flik samlas de uppgifter som behövs för att följa upp det tänkta projektet, så som geografiska uppgifter, indikatorer och andra ställningstaganden. Vissa uppgifter redovisas i textfält (även här med en övre gräns om 4000 tecken), medan andra uppgifter registreras via val i en plocklista, eventuellt med ett tillhörande kommentarsfält.



Val av kommuner sker genom att först välja aktuellt län och sedan söka fram aktuell kommun

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 bifogas 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.



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

Min ansökan

Skicka in till Tillväxtverket.

Komplettera med missiv för Intyg firmatecknare

- När du klickar på "Kontrollera och skicka" skickas ansökan elektroniskt till Tillväxtverket. Om det inte är firmatecknare som skickar in via e-legitimation behöver ett fysiskt missiv som firmatecknare undertecknar postas till Tillväxtverket. Klicka på "Signera manuellt" för att få fram missivet.

Skicka in ansökan

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:

Personlig notis på ansökan *

Obligatorisk fil

Uppgifter om sökande	Innehåller 15 obligatoriska innehållningar
Allmänt	Innehåller 15 obligatoriska innehållningar
Tid- och aktivitetsplan	Innehåller 15 obligatoriska innehållningar
Ekonomi	✓
Uppföljning	Innehåller 15 obligatoriska innehållningar
Bilagor	✓

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: 1000063501 Ärendenummer: 193279 Utbildning i Dalarna Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Medfinansiering EUF	Sparad: 2016-05-18, 11:27 Status: Skickad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Visa som Pdf Signera manuellt Visa bilagor
Webb-ID: 1000063482 Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt	Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Redigera Radera

Ansökan har tilldelats ett ärenden-ID

Status på ärendet är Skickad

Ansökan kan nu endast visas som PDF

Min ansökan - Missiv

Missiv med firmatecknarens underskrift

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

Uppgifter om sökande

Organisationsnummer

Organisationsnamn

Kontaktperson

E-postadress

Arbetsställenummer (Cfar)

Juridisk form

Ekonomiska föreningar

Telefon (kontaktperson)

Adress



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 area]

Underskrift(er) av behörig att förordna sökanden

[Redacted signature]

2016-06-13

Namn/förtydligande

OJ

Datum

Skickas till
Tillväxtverket

Om det inte är firmatecknare som skickar in via e-legitimation behöver ett fysiskt missiv som firmatecknare undertecknar postas till Tillväxtverket .

Missivet genereras med ansökans uppgifter när du klickar på länken Signera manuellt i rutan över dina ansökningar.

Mina ansökningar

Välj en ansökan

Webb-ID: 1000003501 Ärendenummer: 192702 Utbildning i Dalarna Projektmedel/Lärostyrelsen Dalarna/Medfinansiering EUF	Sänd: 2016-06-18, 11:27 Status: Skickad Mottagare: Lärostyrelsen Dalarna	Visa som Pdf Signera manuellt Visa bilagor
Webb-ID: 1000003482 Projektmedel/Lärostyrelsen Dalarna/Regionala projekt	Sänd: Ej skickad Status: Sänd Mottagare: Lärostyrelsen Dalarna	Redigera Radera

Ansökan om projektmedel

Ansökan och underlag

- Ansökan via Min Ansökan
- Användarkonto eller e-legitimation
- Bifoga:
 - Intyg om firmatecknare t.ex. registreringsbevis, protokoll, delegationsordning.
 - Medfinansieringsintyg (inscannade med underskrift) om utlysningen så kräver
 - Andra underlag som utlysningen kräver t.ex. spec över kostnadsslag.
- Skriv ut missiv som undertecknas av firmatecknare och skicka in per post om inte firmatecknaren skickat in via e-legitimation.
- Blanketter finns på <https://tillvaxtverket.se/vara-tjanster/ansok-och-rapportera/ansok-om-stod.html>