

Instruktionsmanual

Ansökan om utbetalning för projekt finansierade
av Region Västerbotten

Så skapar du en ansökan i Min ansökan

Om manualen

I denna manual hittar du som beviljats projektmedel av Region Västerbotten instruktioner för hur du skapar en ansökan om utbetalning*.

*Vid ansökan om utbetalning rapporterar du bland annat hur projektet fortlöper samt redovisar upparbetade kostnader för rapporteringsperioden.

Läs projektbeslutet för att hitta projektets Ärende-ID, rapporteringsplan samt särskilda och allmänna villkor.

För dokument och viktigt att veta vid ansökan om utbetalning. Se Region Västerbottens hemsida

OBS! Denna manual är skapad av Region Västerbotten. Regionen ansvarar ej för drift eller service av systemet NYPS som ligger bakom *Min ansökan*. Därmed kan det inte garanteras att manualen ständigt hålls uppdaterad när uppdateringar sker i systemet.

Ser du att något i manualen behöver uppdateras? Meddela då oss gärna!

Innehåll

1. Öppna Min ansökan
 2. Logga in
 3. Öppna projektärende
 - 3.1. Ser du inte ditt projekt?
 - 3.2. Mer om projektytan (behörigheter)
 - 3.3. Mer om projektytan (händelser)
 - 3.4. Mer om projektytan (ansökan & komplettering)
 4. Skapa ansökan om utbetalning
 - 4.1. Skapa ansökan
 - 4.2. Redigera ansökan
 5. Fyll i uppgifter
 - 5.1. Utbetalning
 - 5.2. Lägesrapport
 6. Skicka in
 7. Skapa signeringsunderlag
- Sista sida:** Behöver du hjälp?

1. Öppna *Min ansökan*

- Ansökan om utbetalning görs i Min ansökan.
- Sidan måste öppnas i webbläsaren Google Chrome.

Klicka nedan för att komma till Min ansökan



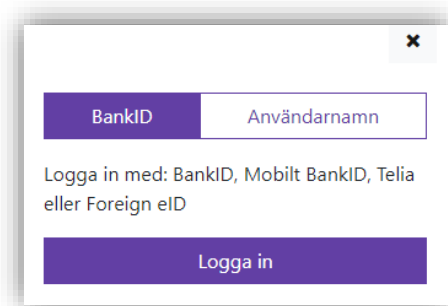
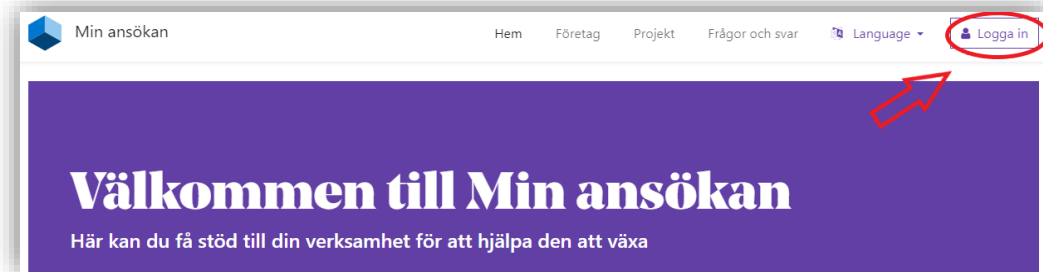
Min ansökan

2. Logga in

Tryck “Logga in” längst upp på sidan. Välj sedan inloggningsmetod ”BankID” eller “Användarnamn”.

Om du väljer “Användarnamn” behöver du första gången skapa ett konto och ange att BankID saknas.

Lägg in uppgifter inklusive den mejladress som du angivit i kontaktuppgifterna till projektet samt valfritt lösenord som du kommer ihåg. Sedan kan du logga in med valda uppgifter.



3. Öppna projektärenden (för dig som loggat in tidigare)

När du loggat in och har behörighet till ett eller flera projekt hamnar du direkt på en sida med en översikt över dina projekt (projektytan). Här kan du följa och hantera ditt projekt.

Läs mer om projektytan på kommande sidor

Projektfinansiering

Här kan du som arbetar med regional utveckling, hållbarhet, gränsförvaltning eller säkerhet i projekt skapa nya och se dina pågående ansökningar

+ Ny ansökan

Dölj avslutade ärenden

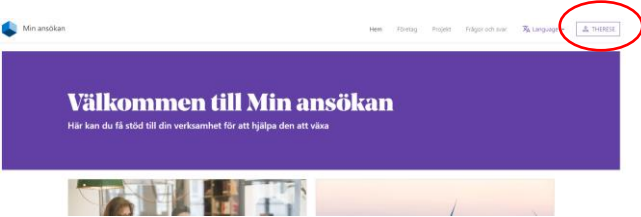
Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2023						
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum	
Beslut 2023-05-23	Beslut 2023-05-23	Region Västerbotten	20360731	Inskickad Ingen beredning pågår / Avslutad	21 mars 2023	 2  4 Hantera ▾

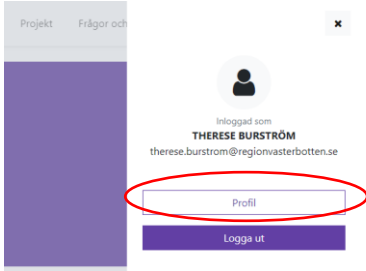
Ser du inte ditt projekt? Se nästa sida för hur du kan gå tillväga


3.1. Ser du inte ditt projekt?

Om du inte ser ditt projekt när du loggat in kan det bero på två saker:

1. Ibland hamnar man inte direkt på projektytan utan hamnar på "Hem-sidan" eller annan sida i systemet. Händer det kan du åtgärda det genom att följa stegen 1-3 till höger för att komma till projektytan.
2. Ser du inte heller ditt projekt när du är inne på projektytan kanske du saknar behörighet för projektet. Se då nästa sida punkt 3.1 för hur du kan få behörighet.

1. 

2. 

3. 
Min profil
Kontaktuppgifter
E-postadress

3.2. Mer om projektytan (behörigheter)

- Under projektytan finns en knapp med personer (se rödmarkerad). Klickar du på knappen dyker följande bild upp.
- Där ser du e-postadresserna till de personer som har behörighet till projektet. Klicka på "ta bort" för att ta bort en behörighet eller skriv in en ny e-post i rutan och klicka "dela" för att lägga till en behörighet (se grönmarkerat)
- Dyker inte ditt projekt när du loggar in kan det bero på att du saknar behörighet. Be då dina kollegor som har behörighet till projektet att lägga till dig.



Dela åtkomst ✕

Den du delar med kan:

- Dela åtkomst till andra.
- Ta bort åtkomst för andra, inklusive dig.
- Redigera kommande steg i din ansökan, till exempel skapa utbetalningsansökan eller skicka in kompletteringar.

När du delar skickas ett mejl ut och personen ombeds logga in i Min ansökan. Har de inget konto behöver de skapa ett.

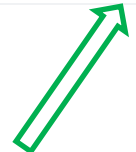
Lägg till e-postadress

therese.burstrom@gmail.com Ta bort

anna-karin.lonnebo@regionvasterbotten.se Ta bort

Stäng

Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2023					
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum
Beslut 2023-05-23	Beslut 2023-05-23	Region Västerbotten	20360731	Inskickad Ingen beredning pågår / Avslutad	21 mars 2023

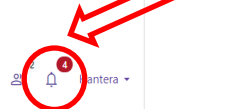


Kom ihåg att projektägaren ansvarar för att även kontakta Region Västerbotten om kontaktpersoner för projektet byts ut så att vi vet vem vi kan kontakta kring projektet!

3.3. Funktioner i projektärendet (händelser)

- Under projektöversikten finns en knapp med en alarmklocka (se rödmarkerad). Under den samlas de händelser som sker i projektärendet.
- Har en ny händelse tillkommit dyker en röd cirkel med en siffra upp. Siffran anger hur många nya händelser som tillkommit (se rödmarkerad).
- Klicka på knappen för att komma till en översikt över projektets händelser. Till höger om de nya händelserna finns där en ”Visa-knapp” (se grönmarkerat). Klicka på den för att se händelsen.

Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nypps 2023					
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum
Beslut 2023-05-23	Beslut 2023-05-23	Region Västerbotten	20360731	Inskickad Ingen beredning pågår / Avslutad	21 mars 2023



Händelse	Status	Datum	Belopp
December 2023			
Ansökan avslutad	Beslutat	2023-12-22	-
Beslut om ansökt utbetalning	Beviljat	2023-12-21	130 429,00
<input type="checkbox"/> Komplettering	Mottagen	2023-12-20	-
<input type="checkbox"/> Komplettering	Mottagen	2023-12-20	-



3.4. Funktioner i projektärendet (ansökan och komplettering)

- Under projektöversikten finns knappen ”hantera”. Klickar du på den dyker en rullista med fyra val upp.
- **Ansökan:** Klickar du på knappen ”Visa ansökan” (se rödmarkerad) kommer du till projektansökan för projektet. Där kan du se vilken information som skickades in i samband med projektansökan samt ladda ner inskickade dokument. OBS! Ansökan kan inte ändras när den skickats in.
- **Komplettering:** Klickar du på knappen ”Komplettering” (se grönmarkerad) kan du skicka in en komplettering till din ansökan.

Läs mer om knappen ”utbetalningar” på kommande sidor punkt 4 och framåt.

Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2024					
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum
		Region Västerbotten		Inskickad Ingen beredning pågår / I väntan	

Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2023					
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum



4. Skapa ansökan om utbetalning

- Under projektöversikten finns knappen ”hantera”. Klickar du på den dyker en rullista med fyra val upp.
- Vill du skapa eller hantera en utbetalning så väljer du knappen ”utbetalningar”.
- Väl inne på sidan för utbetalningar för ditt valda ärende kan du antingen skapa en ny utbetalning, redigera en pågående utbetalning eller se dina redan inskickade utbetalningar.

På kommande sidor,
följ punkt 4.1 om
du ska skapa en ny ansökan
eller 4.2. om du redan
påbörjat en ansökan.

Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2023					
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum
Beslut 2023-05-23	Beslut 2023-05-23	Region Västerbotten	20360731	Inskickad Ingen beredning pågår / Avslutad	21 mars 2023

2 4

Hantera ▾

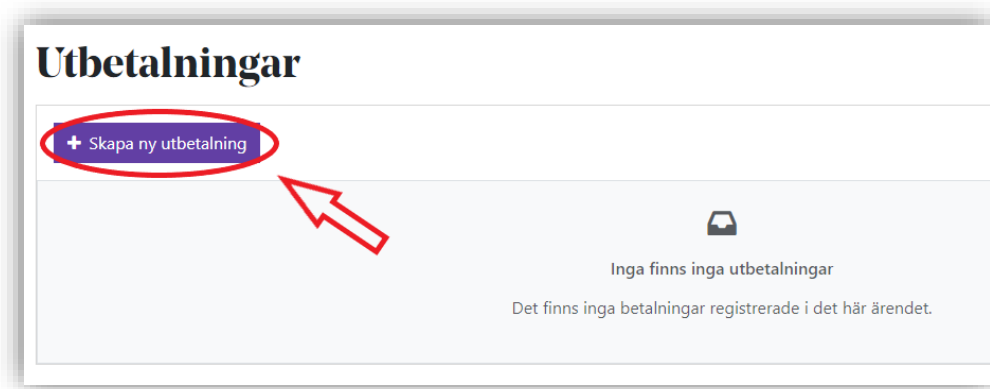
👁️ Visa Ansökan

📄 Utbetalningar

4.1. Skapa ansökan (för dig som ska påbörja en ny ansökan)

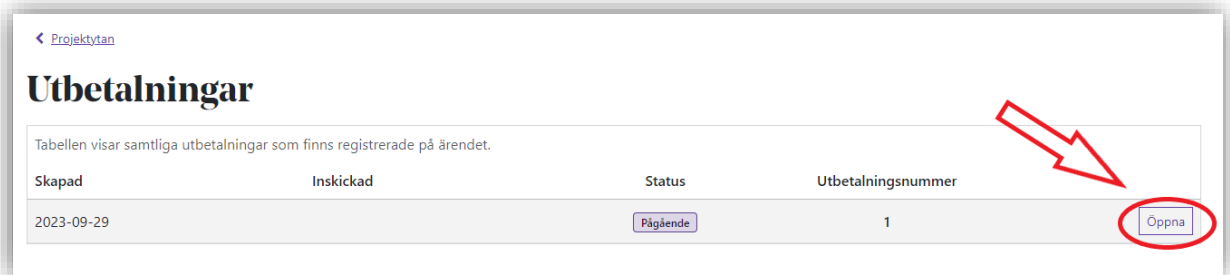
Om du inte redan har en pågående utbetalning dyker det upp en lila knapp med ”Skapa ny utbetalning”. Klicka på den för att påbörja en ny ansökan om utbetalning.

OBS! Ser du inte den röda knappen så är det för att du redan har en pågående utbetalning.



4.2. Redigera ansökan (för dig som redan påbörjat en ansökan)

- Har du redan påbörjat en utbetalning eller vill gå tillbaka till en gammal utbetalning får du i stället upp en tabell som visar samtliga utbetalningar som finns registrerade på ärendet sedan tidigare.
- Klicka på "Öppna" för att se mer info om utbetalningen och/eller för att fortsätta lägga in uppgifter.



[← Projekttytan](#)

Utbetalningar

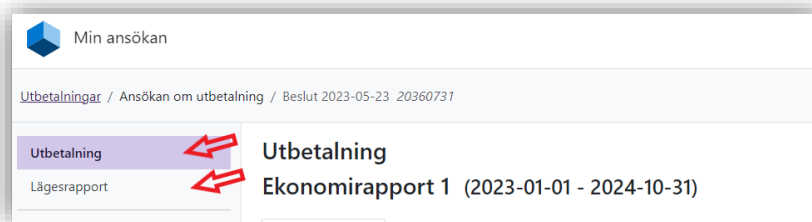
Tabellen visar samtliga utbetalningar som finns registrerade på ärendet.

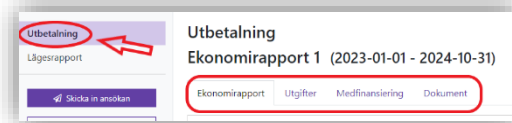
Skapad	Inskickad	Status	Utbetalningsnummer	
2023-09-29		Pågående	1	Öppna

5. Fyll i uppgifter

- Oavsett om du skapat en ny betalning (4.1.) eller öppnat en påbörjad utbetalning (4.2.) kommer du därefter till sidan för ansökan om utbetalning.
- Till vänster finns två flikar "Utbetalning" och "Lägesrapport" (se bild).
- Fyll i uppgifterna under båda flikar.

**För mer information
om vad som ska fyllas i
under varje flik,
se kommande sidor...**





5.1. Utbetalning

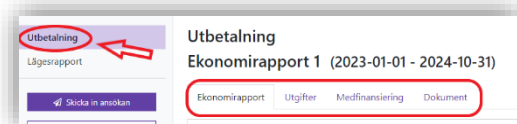
Under fliken ”utbetalning” finns i sin tur fyra flikar för den ekonomiska delen av ansökan om utbetalning. Läs mer om dessa nedan:

- 1. Ekonomirapport:** Här ser du en översikt över de uppgifter för projektets ekonomi som rapporterats in. Där ser du bland annat projektets budget enligt beslut om stöd, rapporterade och godkända kostnader, rapporterad medfinansiering och återstående stöd att betala ut i ärendet. **Här kan du inte göra några ändringar.**
- 2. Utgifter:** Här ska projektets upparbetade utgifter för aktuell rapporteringsperiod för ansökan om utbetalning rapporteras. Du kan ladda upp utgifterna genom att läsa in utgiftsrader från en CSV-fil eller lägga till dem manuellt. CVS-filen skapas med underlag från projektets huvudbok eller genom att ladda ner er ansökan om utbetalning hos EU-finansiär i valuta SEK. **Här ska du alltid rapportera.**

[Klicka här för instruktionsvideo för hur du skapar en CSV-fil](#)



OBS!
Har projektet bidrag i annat än pengar i form av arbete i projektet ska det redovisas under fliken medfinansiering (se nästa sida). Arbetstiden hamnar då automatiskt som både medfinansiering och som utgift i ekonomirapporten och behöver därför inte fyllas i manuellt under fliken ”utgift”.



5.1. Utbetalning

3. Medfinansiering: Här rapporterar du eventuell medfinansiering som utbetalats från projektets medfinansierare. *Gäller endast om projektet medfinansieras av annan aktör.*

→ Observera att när bidrag i annat än pengar (i form av arbetstid i projektet) läggs in hamnar det automatiskt som både medfinansiering och som utgift i ekonomirapporten och behöver därför inte fyllas i manuellt under fliken "utgift".

4. Dokument: Här laddar du upp de bilagor som ska skickas med vid ansökan. *Ska alltid fyllas i.*

[Läs mer om dessa på vår hemsida.](#)

5.2. Lägesrapport

Under fliken ”lägesrapport” finns i sin tur två flikar för den lägesbeskrivande delen av ansökan om utbetalning.

Läs mer om dessa nedan:

- 1. Lägesrapport:** Här registrerar du status för indikatorutfallet – d.v.s utfallet i form av antal framtagna kunskapsunderlag, strategier, program eller annat som uppnåtts inom projektet fram till och med slutet på den aktuella rapporteringsperioden för ansökan om utbetalning. Klicka på knappen ”Öppna” för att lägga in utfallet. *Ska alltid fyllas i.*
- 2. Dokument:** Här laddar du upp ifyllt lägesrapport för den period ansökan om utbetalning avser, alternativt slutrapport om projektet ska slutredovisas. *Ska alltid fyllas i.*

Lägesrapport
Rapportera indikatorutfall
Här följer ni upp och rapporterar hur det har gått hittills i ert projekt. För vissa indikatorer behöver ni även rapportera in ytterligare information. Vilken information som efterfrågas kan hittas vid respektive indikator.

Lägesrapport Dokument

Indikatorutfall

Antal framtagna kunskapsunderlag, strategier och program

Inget utfall rapporterat

Periodens utfall	Totalt utfall	Målvärde
- stycken	- stycken	1 stycken

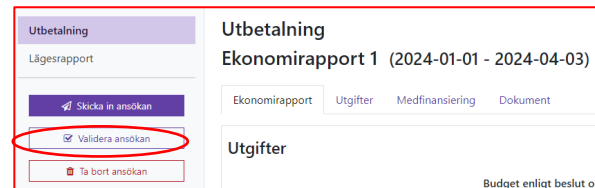
Öppna

Läs projektbeslutet
för att hitta
projektets
indikatorer.

6. Skicka in

- När du fyllt i alla uppgifter, sparat och kontrollerat att du bifogat allt som ska skickas med klickar du på "Validera ansökan" (se **rödmarkerat**). En kontroll görs då om alla uppgifter som behöver fyllas i systemet finns där, om inte dyker det upp en ruta som anger vad som behöver rättas till innan ansökan kan skickas in.
- Skicka sedan in ansökan genom att klicka på "Skicka in ansökan" (se **grönmarkerat**). Ansökan skickas då till regionens projektstrateger för beredning.

OBS! Vid validering kontrolleras endast det systemet vet måste fyllas i, du behöver själv ändå ha koll på vilka obligatoriska bilagor som ska laddas upp och hur redovisningen i övrigt ska se ut. Du hittar all info om regler, villkor samt övriga instruktioner för bilagor och annat som ska fyllas i vid ansökan om utbetalning på Region Västerbottens hemsida



Utbetalning
Lägesrapport

Skicka in ansökan

Validera ansökan

Ta bort ansökan

Utbetalning
Ekonomirapport 1 (2024-01-01 - 2024-04-03)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

Utgifter

Budget enligt beslut



Utbetalning
Lägesrapport

Skicka in ansökan

Validera ansökan

Ta bort ansökan

Utbetalning
Ekonomirapport 1 (2024-01-01 - 2024-04-03)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

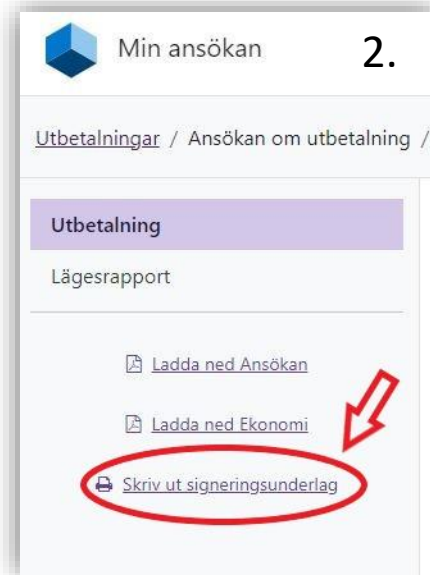
Utgifter

Budget enligt beslut

7. Skapa signeringsunderlag

När du skickat in ansökan om utbetalning behöver du även skapa och skicka in ett signeringsunderlag som ska skickas in i samband med ansökan. Signeringsunderlaget visar att behörig person godkänt att ansökan skickas in. Så här gör du det enklast (5 steg):

1. När du klickat på 'skicka in ansökan' skickas du tillbaka till översikten över ansökningar om utbetalning (se punkt 4.2.)
2. Gå in igen i aktuell ansökan om utbetalning och klicka på ”Skriv ut signeringsunderlag”. (Se bild 2)



7. Skapa signeringsunderlag

3. En pop-up-ruta dyker upp där du kan välja ”Ladda ner ifylld PDF” eller ”Ladda ner tom PDF”. Välj där ”Ladda ner ifylld PDF” så får du med alla uppgifter (se bild 3).

4. Skriv ut PDF:en för underskrift alt. spara ner den för digital signering. Be behörig person som företräder organisationen att signera. Om personen som signerar ej är firmatecknare behöver även fullmakt skickas in.

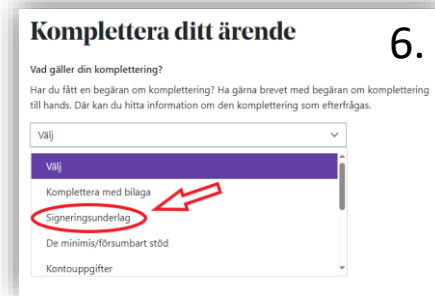
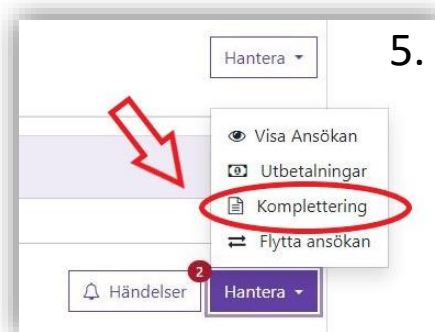
OBS! Kom ihåg att ansökan om utbetalning också behöver laddas ner för att personen som signerar ska kunna få den inför signeringen (se bild 4).



7. Skapa signeringsunderlag

5. När du har fått en digital signatur alt. inskannat signeringsunderlag med underskrift ska du ladda upp det till ärendet i Min Ansökan. Du går till projektytan som du började på under punkt 3.1 och klickar sedan på "Hantera" → "Komplettering". (Se bild 5)

6. Välj 'Signeringsunderlag' i rullistan (se bild 6), bifoga underskrivet signeringsunderlag och skicka in.



Behöver du hjälp?

- **Har du frågor om systemet eller behov av teknisk hjälp?**
Kontakta Tillväxtverkets tekniska support. Du hittar kontaktformuläret för felanmälan längst ner på sidan inne på Min ansökan:
- **Har du allmänna frågor om utbetalningar och redovisning till Region Västerbotten?**
Kontakta vår samordnare, se kontaktuppgift här: [Ansök om utbetalning](#)
- **Har du projektspecifika frågor om utbetalningar och redovisning?**
Kontakta ansvarig strateg hos Region Västerbotten: [Kontakta oss](#)

