

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 framtagen av Region Västerbotten. Region Västerbotten ansvarar inte för drift eller support av systemet **NYPS**, som ligger till grund för **Min ansökan**. Därför kan vi inte garantera att manualen alltid är helt uppdaterad vid eventuella förändringar i systemet.

Ser du något i manualen som behöver uppdateras? Hör gärna av dig till oss!

Innehåll

1. Öppna Min ansökan
 2. Logga in
 3. Öppna projektärende
 - 3.1. Mer om Min Ansökan (behörigheter)
 - 3.2. Mer om Min Ansökan (händelser)
 - 3.3. Mer om projektytan (hantera)
 - 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 sidan:** Behöver du hjälp?

1. Öppna *Min ansökan*

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

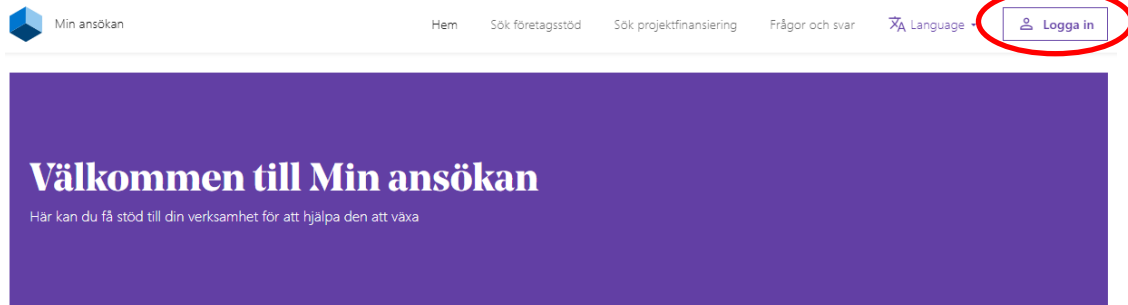
[Klicka nedan för att komma till Min ansökan](#)



Min ansökan

2. Logga in

Tryck “Logga in” längst upp på sidan (pil). Välj sedan inloggningsmetod “E-legitimation” eller “E-postadress” (pil). Har du inget konto behöver du först skapa ett konto för att logga in.



Logga in

Logga in för att skapa en ansökan eller komma åt tidigare ansökningar

Logga in med e-legitimation

eller

Logga in med e-postadress

Har du inget konto än?

Skapa konto

2. Logga in

När du är inloggad ser du ditt namn i högra hörnet. Välj då "Mina sidor".



För att sen kunna se projektet på "Mina sidor" krävs att du har behörighet till projektet. Se vidare punkt 3 om du redan har behörighet eller punkt 3.1. om du saknar behörighet.

3. Mina sidor

När du loggat in och har behörighet till ett eller flera projekt hamnar du på "Mina sidor" en översikt över dina projekt . Här kan du visa och hantera ditt projekt.

Läs mer om "Mina sidor"-s olika funktioner på kommande sidor

Mina sidor

☐ 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		Inskickad Ingen beredning pågår / Avslutad	21 mars 2023	2 4 Hantera ▾

Mer om "Mina sidor"

Punkt 3.1: Behörigheter

Punkt 3.2: Händelser

Punkt 3.3: Ansökan och komplettering

3.1. Mer om projektytan (behörigheter)

Den som skickat in ansökan om projektstöd till Region Västerbotten har alltid behörighet att se projektet i "Min ansökan". Ska däremot fler ha behörighet (och inte fått det när ansökan skickades in) behöver en som har behörighet dela åtkomst med dessa personer.

Se på nästa sida hur du går till väga:

OBS! Projektägaren ansvarar därför för att även kontakta Region Västerbotten om kontaktpersoner för projektet byts ut så att vi vet vilka vi kan kontakta kring projektet!

3.1. Mer om Mina sidor (behörigheter)

- Under projektytan finns en knapp med personer (pil). Klickar du på knappen dyker följande bilden till höger 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 (pil)

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

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 ombads logga in i Min ansökan. Har de inget konto behöver de skapa ett.

Lägg till e-postadress

 Dela

therese.burstrom@gmail.com

anna-karin.lonnebo@regionvasterbotten.se

 Ta bort

 Ta bort

Stäng

3.2. Mer om Mina sidor (händelser)

- På Mina sidor finns en knapp med en **alarmklocka (pil)**. Där samlas alla händelser som sker i projektärendet.
- När en ny händelse har inträffat visas en **röd cirkel med en siffra** på klockikonen. Siffran visar hur många nya händelser som har tillkommit **(pil)**.
- Klicka på klockknappen för att öppna en **översikt över projektets händelser**.
- Till höger om varje ny händelse finns en **"Visa"-knapp (pil)**. Klicka på den för att se mer information om händelsen.

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

Händelse	Status	Datum	Belopp
December 2023			
Ansökan avslutad	Beslutat	2023-12-22	-
Beslut om ansökt utbetalning	Beviljat	2023-12-21	130 429,00
Komplettering	Mottagen	2023-12-20	-
Komplettering	Mottagen	2023-12-20	-

3.3. Mer om Mina sidor (hantera)

Till höger om varje projekt på **"Mina sidor"** finns en knapp med texten **"Hantera"**. När du klickar på den visas en rullista med fyra val.

1. **Ansökan:** Välj "Visa ansökan" (pil) för att öppna projektansökan. Här kan du se all information som skickades in vid ansökan samt ladda ner eventuella bifogade dokument

Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2024						
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum	
Projekt som söker stöd upp till och me...	Projekt som söker stöd upp till och me...	Region Västerbotten		Inskickad Ingen beredning pågår / i väntan	31 mars 2028	 1  1 Hantera ▾
Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2023						
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum	

- Visa Ansökan
- Utbetalningar
- Komplettering
- Flytta ansökan

Observera! Ansökan kan inte ändras efter att den har skickats in.

3.3. Mer om Mina sidor (hantera)

2. Komplettering: Klickar du på knappen "Komplettering" (pil) kan du skicka in en komplettering till din ansökan. T.ex. komplettera med en bilaga, ansöka om projektändring eller svara på begäran om komplettering.

3. Flytta ansökan: Här kan du flytta en avslutad ansökan till ett annat pågående projekt (pil).

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

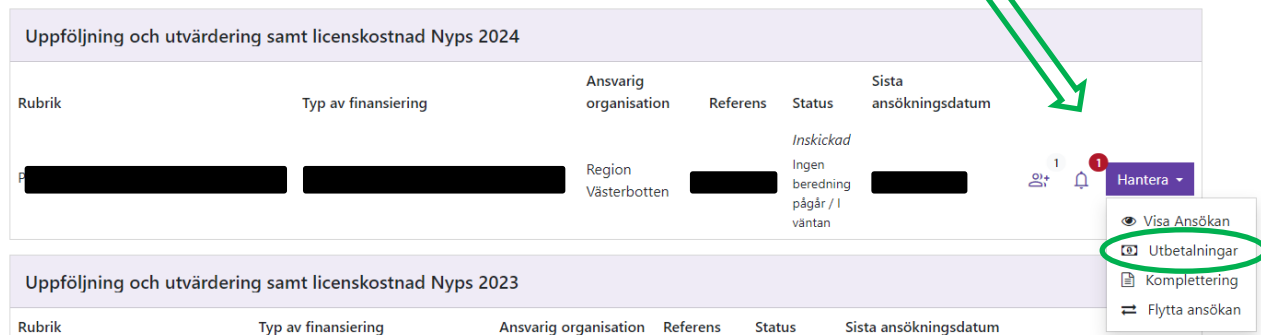
Läs mer om återstående knappen "Utbetalningar" på kommande sidor avsnitt 4 och framåt.

4. Skapa ansökan om utbetalning

Till höger om varje projekt på "Mina sidor" finns knappen "hantera". Klickar du på den dyker en rullista med fyra val upp.

4. Utbetalning: Vill du skapa en ny utbetalning, redigera en pågående utbetalning eller se dina redan inskickade utbetalningar väljer du knappen "utbetalningar" (pil).

Följ avsnitt 4.1 om du ska skapa en ny ansökan eller 4.2. om du redan påbörjat en ansökan.

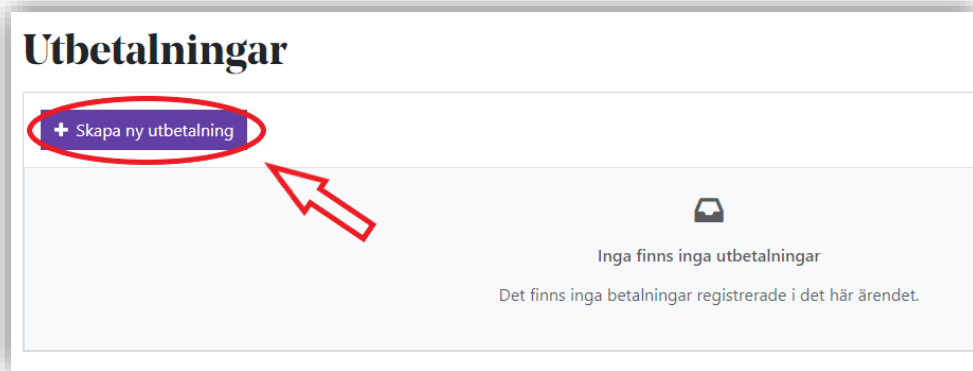


Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2024						
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum	
P		Region Västerbotten		Inskickad Ingen beredning pågår / I väntan		1 Hantera ▾
Uppföljning och utvärdering samt licenskostnad Nyps 2023						
Rubrik	Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum	

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

Om du **inte redan har en pågående utbetalning**, visas en **lila knapp** med texten **”Skapa ny utbetalning”**. Klicka på knappen för att starta en **ny ansökan om utbetalning (pil)**.

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



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

- Om du redan har påbörjat en utbetalning – eller vill gå tillbaka till en tidigare – visas istället en tabell med alla utbetalningar som är registrerade på projektet.
- För att se mer information eller fortsätta fylla i en utbetalning, klicka på knappen **"Öppna"** (pil)

Utbetalningar

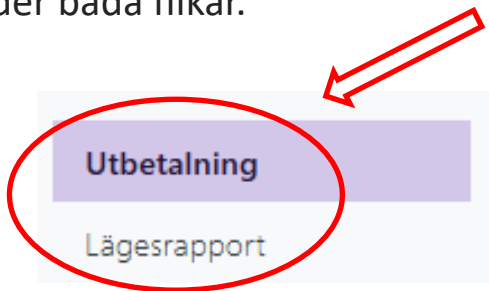
Tabellen visar samtliga utbetalningar som finns registrerade på ärendet.

Skapad	Inskickad	Status	Utbetalningsnummer	
2025-03-26		Pågående	1	Öppna

5. Fyll i uppgifter

- Oavsett om du har **skapat en ny utbetalning** (se avsnitt 4.1) eller **öppnat en redan påbörjad** (se avsnitt 4.2), kommer du nu till sidan för **ansökan om utbetalning**.
- Till vänster finns två flikar "Utbetalning" och "Lägesrapport" (pil).
- Fyll i uppgifterna under båda flikar.

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



Utbetalning

Period: 2025-01-01 - 2025-03-26

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:** Visar en översikt över budget, godkända kostnader, medfinansiering och återstående stöd. *Här kan du inte göra några ändringar.*
2. **Utgifter:** Här rapporterar du projektets utgifter för perioden, antingen genom att läsa in en CSV-fil eller lägga till rader 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.*

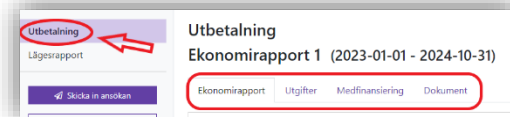
[Klicka här för instruktionsvideo för hur du skapar en CSV-fil](#)



OBS!

Om projektet har **bidrag i annat än pengar i form av arbete** ska det redovisas under fliken **Medfinansiering** – arbetstiden registreras då automatiskt som både **medfinansiering och utgift**, och behöver **inte läggas in manuellt** under ”Utgift”.

5.1. Utbetalning



3. Medfinansiering: Här rapporterar du eventuell medfinansiering som har betalats ut från projektets medfinansiärer.

Gäller endast om projektet medfinansieras av annan aktör.

→ **Observera:** När bidrag i form av arbetstid i projektet registreras, bokförs det automatiskt både som **medfinansiering** och som **utgift** i ekonomirapporten. Det 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 ifylld lägesrapport för den period ansökan om utbetalning avser, alternativt slutrapport om projektet ska slutredovisas. *Ska alltid fyllas i.*

The screenshot shows the 'Min ansökan' (My application) interface. The 'Lägesrapport' (Status report) tab is selected and highlighted with a red circle. Below it, there are buttons for 'Sticka in ansökan' (Submit application), 'Validera ansökan' (Validate application), and 'Ta bort ansökan' (Remove application). There are also links for 'Ladda ned utkast Ansökan' (Download draft application) and 'Ladda ned utkast Ekonomi' (Download draft economy). To the right, the 'Lägesrapport' section is titled 'Rapportera indikatorutfall' (Report indicator outcome) and contains a text box for reporting. Below this, the 'Indikatorutfall' (Indicator outcome) section is shown, which includes a table with columns for 'Periodens utfall' (Outcome of the period), 'Totalt utfall' (Total outcome), and 'Målvärde' (Target value). The table shows '- stycken' (pieces) for both the period and total, and '1 stycken' (1 piece) for the target value. A red circle highlights the 'Lägesrapport' and 'Dokument' tabs. Below the table, there is an 'Öppna' (Open) button.

Periodens utfall	Totalt utfall	Målvärde
- stycken	- stycken	1 stycken

Läs projektbeslutet
för att hitta
projektets
indikatorer.

6. Skicka in

- När du har fyllt i alla uppgifter, sparat och kontrollerat att alla nödvändiga bilagor är bifogade, klickar du på **"Validera ansökan"** (pil). Systemet gör då en kontroll för att säkerställa att alla obligatoriska uppgifter är ifyllda. Om något saknas visas en ruta som talar om vad som behöver rättas innan ansökan kan skickas in.
- Skicka sedan in ansökan genom att klicka på **"Skicka in ansökan"** (pil). Ansökan skickas då till ansvarig handläggare för beredning.



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 o



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 o

OBS!

Vid validering kontrollerar systemet endast de uppgifter som är obligatoriska enligt dess regler. Du ansvarar själv för att se till att alla **obligatoriska bilagor** laddas upp och att redovisningen i övrigt följer kraven.

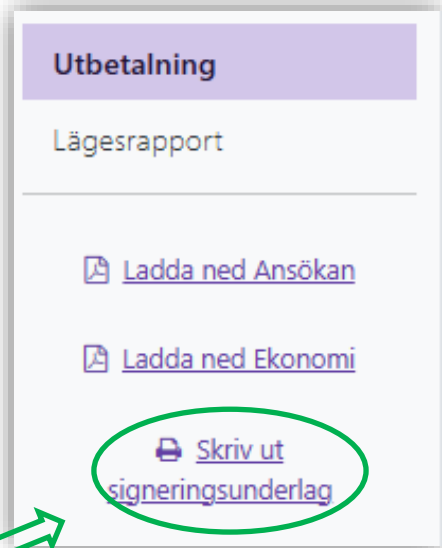
All information om regler, villkor och instruktioner för bilagor finns på Region Västerbottens hemsida

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 avsnitt 4.2)
2. Gå in igen i aktuell ansökan om utbetalning och klicka på "Skriv ut signeringsunderlag" (pil).



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 (pil).

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.

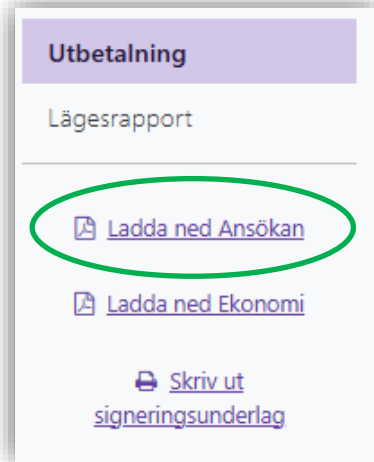
OBS! Kom ihåg att ansökan om utbetalning också behöver laddas ner för att personen som signerar ska kunna få den inför signeringen (pil).

Utskrift av signeringsunderlag

Utskriftsalternativ

 Ladda ner ifylld PDF

 Ladda ner tom PDF



Utbetalning

Lägesrapport

 Ladda ned Ansökan

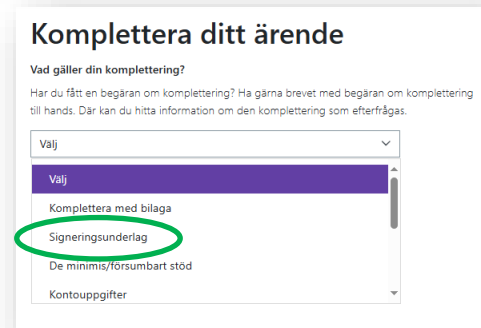
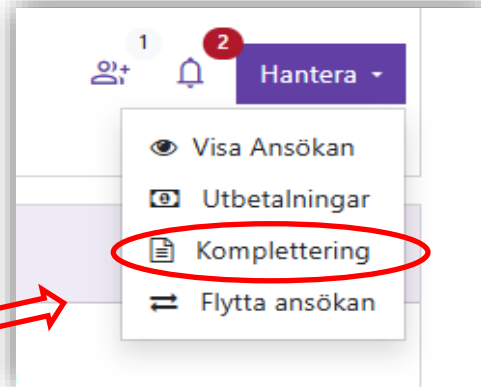
 Ladda ned Ekonomi

 Skriv ut
signeringsunderlag

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 avsnitt 3.1 och klickar sedan på "Hantera" → "Komplettering" (pil).

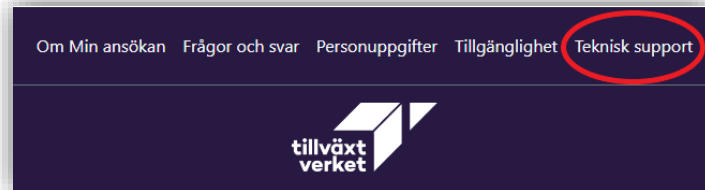
6. Välj 'Signeringsunderlag' i rullistan (pil), bifoga underskrivet signeringsunderlag och skicka in.



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](#)