

Instruktion

Ansökan om utbetalning ”Min ansökan”

Programperiod 2021–2027

Innehåll

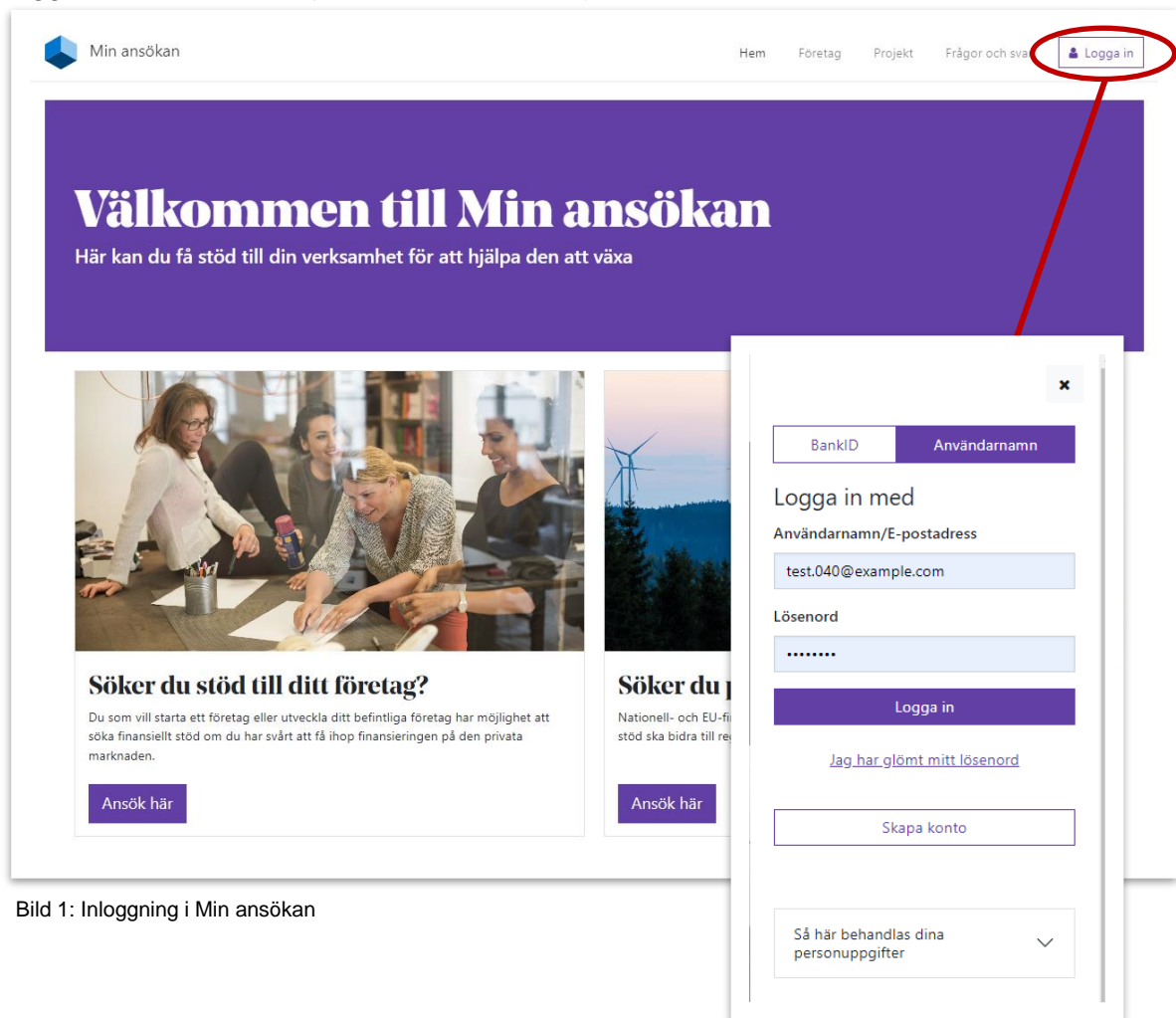
Instruktion – Ansökan om utbetalning ”Min ansökan”	1
Förutsättningar för att skapa en utbetalningsansökan	2
1 Logga in i Min ansökan	2
2 Skapa ansökan om utbetalning	3
3 Läges- och slutrapportering	6
3.1 Lägesrapportering	6
3.2 Rapportera indikatorutfall	7
3.3 Lägg till dokument	9
3.4 Arbetspaket & aktiviteter	11
3.5 Förhandsgodkännande av lägesrapport	12
4 Ekonomiredovisning- huvudprojekt	13
4.1 Lägga till utgifter	14
4.2 Lägg till flera utgiftsrader från fil (.csv fil)	15
4.3 Redigera enskild utgiftsrad	17
4.4 Redigera flera utgiftsrader samtidigt	18
4.5 Lägg till enskild utgiftsrad	20
5 Ekonomiredovisning- förprojekt ”klumpsumma”	21
6 Lägga till medfinansiering	22
7 Bifoga dokument och bilagor	24
8 Uppföljning ekonomi	25
9 Skicka in utbetalningsansökan	25

Förutsättningar för att skapa en utbetalningsansökan

- Användaren har skapat ett konto i Min ansökan.
- *Ansökan om stöd* har skickats in, blivit beslutad och godkänd.
- Användaren som skickade in ansökan om stöd har delat åtkomst till projektdeltagaren som ska ha åtkomst.

1 Logga in i Min ansökan

Logga in i Min ansökan (www.minansokan.se)



Min ansökan

Hem Företag Projekt Frågor och svar **Logga in**

Välkommen till Min ansökan

Här kan du få stöd till din verksamhet för att hjälpa den att växa

Söker du stöd till ditt företag?
Du som vill starta ett företag eller utveckla ditt befintliga företag har möjlighet att söka finansiellt stöd om du har svårt att få ihop finansieringen på den privata marknaden.
[Ansök här](#)

Söker du...
Nationell- och EU-finansiellt stöd ska bidra till regional utveckling.
[Ansök här](#)

Logga in med

Användarnamn/E-postadress
test.040@example.com

Lösenord
.....

[Logga in](#)

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

[Skapa konto](#)

Så här behandlas dina personuppgifter

Bild 1: Inloggning i Min ansökan

2 Skapa ansökan om utbetalning

När ni loggat in hamnar ni på sidan "Projektfinansiering". Här listas de pågående ansökningarna om stöd och pågående projekt som ni har behörighet att se. För att skapa en utbetalning på ett ärende klicka på "Hantera", se bild 2.

Min ansökan Hem Företag Projekt Frågor och svar Language test

Projektfinansiering

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

[+ Ny ansökan](#)

projekt					Dela åtkomst
Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum	
Gränslös arbetsmarknad	Tillväxtverket	487551	Utkast	Löpande	Händelser Hantera

Nyt projekt					Dela åtkomst
Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum	
Transport och mobilitet	Tillväxtverket		Inskickad Ingen beredning pågår / I väntan	Löpande	Händelser Hantera

Bild 2: Tryck på "Hantera" för att skapa en ansökan om utbetalning

Välj sedan, Hantera och "Utbetalningar"

[Dela åtkomst](#)

ningsdatum

[Händelser](#) [Hantera](#)

- 👁️ Visa Ansökan
- 📄 Utbetalningar**
- 📄 Komplettering
- + Medfinansiering
- 🔄 Flytta ansökan

Teknisk support

Bild 3: Tryck på "Utbetalningar"

Om ni efter inloggning hamnat på startsidan, väljer ni "Söker du projektfinansiering" och därefter "Har du ett pågående projekt"

Min ansökan

Ansök om utbetalning för EU- och projektmedel

Ange det ärende-id som du fick när du ansökte om stöd.

Ange ärendenummer *

Sök utbetalningar

Skriv in **ärende-ID** för ärendet som ni ska ansöka om utbetalning för.

Ärende-ID står i beslutet.

Bild 4: Sökning av *ansökan om stöd* som *utbetalningsansökan* ska göras på

Saknar du behörighet (rättighet) till ärendet, behöver en projektdeltagare som har behörighet, tilldela dig åtkomst. Detta görs genom att den personen loggar in i Min ansökan och väljer "Dela åtkomst". Se bild 5 nedan.

Nytt projekt

Dela åtkomst 1

Typ av finansiering	Ansvarig organisation	Referens	Status	Sista ansökningsdatum
Innovation och entreprenörskap	Tillväxtverket		Inskickad Ingen beredning pågår / 1 väntan	Löpande

Händelser 5 Hantera

Bild 5: Dela åtkomst till andra projektdeltagare.

När ni har kommit in på "Utbetalningar" listas era rapporteringsperioder och ni väljer den aktuella perioden och trycker på "+skapa ny utbetalning". Tänk på att det endast går att göra en ansökan om utbetalning per rapporteringsperiod.

< Projektytan

Utbetalningar

I listan finns projektets plan för rapportering, samt datum för när ansökan om utbetalning ska skickas in.

Utbetalning	Avser period	Sista inlämningsdatum	Skapad	Inskickad
1 Kommande	1 jan. 2024 - 30 juni 2024	30 aug. 2024		
2 Kommande	1 juli 2024 - 31 dec. 2024	17 feb. 2025		
3 Kommande	1 jan. 2025 - 30 juni 2025	29 aug. 2025		
4 Kommande	1 juli 2025 - 31 dec. 2025	16 feb. 2026		
5 Kommande	1 jan. 2026 - 30 juni 2026	31 aug. 2026		
6 Kommande	1 juli 2026 - 31 dec. 2026	15 feb. 2027		

+ Skapa ny utbetalning

Bild 6: Lista över era aktuella rapporteringsperioder, Välj "+skapa ny utbetalning".

Nu har ni kommit in i ansökningsformuläret, och ekonomirapporten öppnas för aktuell utbetalning, se bild 7.

Utbetalningar / Ansökan om utbetalning / Transport och mobilitet

Avbryt Spara

Ekonomiredovisning

Ekonomirapport 1 (2024-01-01 - 2024-06-30)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

Filtrera på sökande

Utgifter

	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Ackumulerat tidigare godkänt	Ackumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
UTGIFTER				
Personal	2 657 826,00	0,00	0,00	0,00
Övriga kostnader 40%	1 036 174,00	0,00	0,00	0,00
Summa totala utgifter	3 694 000,00	0,00	0,00	0,00

Finansiering

Bild 7: Första sidan man möts av när ansökan om utbetalning är skapad.

Formuläret för ansökan om utbetalning består av 5 avsnitt:

1. Ekonomiredovisning

Rapportering av periodens utfall av kostnader och medfinansiering, samt uppladdning av dokument kopplade till utgifter och medfinansiering.

2. Uppföljning ekonomi

Innehåller bland annat frågor kring avvikelser mellan budgeterade och redovisade kostnader samt analys av projektets ackumulerande spenderingstakt.

3. Lägesrapportering

Lägesrapporten ska analysera den gångna rapporteringsperioden, vanligtvis 6 månader. Fokus är hur genomförda aktiviteter har bidragit till projektets utveckling, mål och resultat. Slutrapporten ska analysera hela projektet. Projektledaren ansvarar för att samla information från hela projektpartnerskapet, så att rapporten blir gemensam/fælles för hela projektet.

4. Indikatorutfall

Innehåller rapportering av indikatorutfall samt uppladdning av dokument kopplade till lägesrapporten.

5. Arbetspaket och aktiviteter

Rapportering av utfallet av arbetspaketen och hur arbetet går i projektet.

Min ansökan

Utbetalningar / Ansökan om utbetalning

Ekonomiredovisning

Uppföljning ekonomi

Lägesrapportering

Indikatorutfall

Arbetspaket & aktiviteter

Under formuläret finns fem knappar/alternativ:

1. Skicka in ansökan

Skickar in din ansökan när alla uppgifter är ifyllda och ansökan är validerad och klar.

2. Validera ansökan

Innan ansökan skickas in kan den kontrolleras (valideras). Vid validering sker kontroll om alla obligatoriska fält är ifyllda, saknas någon information visas ett meddelande där det framgår vad som saknas.

3. Ta bort ansökan

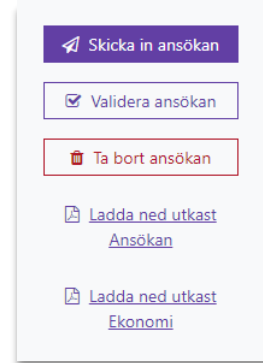
Tar bort hela ansökan om utbetalning.

4. Ladda ner utkast Ansökan

Visar lägesrapporten, inklusive uppföljning ekonomi, indikatorer samt arbetspaket och aktiviteter i PDF-format.

5. Ladda ner utkast Ekonomi

Visar rapporterade transaktioner och beräkning av stöd i PDF-format.



3 Läges- och slutrapportering

I samband med att en ansökan om utbetalning registreras, ska en lägesrapportering göras. Först registrerar ni svar på frågorna under lägesrapportering, indikatorerna laddas upp och utfallet av arbetspaket och aktiviteter beskrivs. När dessa tre avsnitt är besvarade ska ett utkast på dessa skickas för förhandsgodkännande till er rådgivare, via kompletteringsfunktionen i min ansökan.

3.1 Lägesrapportering

Besvara lägesrapporten utifrån den senaste 6 månaders perioden. Projektledaren har ansvar för att samla in information från hela partnerskapet. Rapporten är gemensam/fælles för hela projektet. Har ni bilagor kopplade till lägesrapporten som ska skickas med, till exempel slutrapport från extern utvärderare, ska dessa bifogas via filen indikatorutfall, se nästa avsnitt.

[Utbetalningar](#) / [Ansökan om utbetalning](#) / [Transport och mobilitet](#) 20363607

Ekonomiredovisning
Uppföljning ekonomi
Lägesrapportering
Indikatorutfall
Arbetspaket & aktiviteter

[Skicka in ansökan](#)
[Validera ansökan](#)
[Ta bort ansökan](#)
[Ladda ned utkast Ansökan](#)

Lägesrapportering

Fyll i läges- eller slutrapporten och välj "Hämta aktiv lägesrapport". Ladda sedan upp den via Min ansökans kompletteringsfunktion. Vänta på ett godkännande och återvänd till Min ansökan för att skicka in rapporten i samband med ansökan om utbetalning. Lägesrapporten ska analysera den gångna 6 månadersperioden. Fokus är hur genomförda aktiviteter har bidragit till projektets utveckling, mål och resultat. Slutrapporten ska analysera hela projektet. Projektledaren ansvarar för att samla information från hela projektpartnerskapet, så rapporten blir gemensam/fælles för hela projektet.

Välj den rapport som är aktuell för ditt projekt

Lägesrapport
 Slutrapport
 Slutrapport förprojekt

Bild 8: Lägesrapportering, välj aktuell rapport och fyll i er lägesrapport

3.2 Rapportera indikatorutfall

I lägesrapporteringen rapporterar projektet den samlade måluppfyllnaden hittills. Klicka på **Indikatorutfall**, se bild 9.

Förprojekt ska endast rapportera på indikatorn "Organisationer som samarbetar över gränserna".

Ekonomiredovisning
Uppföljning ekonomi
Lägesrapportering
Indikatorutfall
Arbetspaket & aktiviteter

[Skicka in ansökan](#)
[Validera ansökan](#)
[Ta bort ansökan](#)
[Ladda ned utkast Ansökan](#)

Indikatorutfall

Rapportera indikatorutfall

Här följer ni upp och rapporterar hur det har gått hittills i ert projekt. Läs mer om [rapportering av indikatorer](#)

Indikatorer som kräver uppladdning av fil

En del indikatorer måste rapporteras genom att lägga in de uppgifter ni vill rapportera i en Excelfil. Vid första rapporteringen klicka på "Hämta rapporterade uppgifter" så får ni en mall. Fyll på mallen med uppgifter och spara som .csv. Sen kan ni ladda upp filen.

Video: [Registrera indikatorutfall](#)

Lägesrapport Dokument

Bild 9: Rapportera indikatorutfall

Under fliken Indikatorutfall listas indikatorerna enligt projektets beslut om stöd.

Öresund-Kattegat-Skagerrak

Gemensamt utarbetade strategier och handlingsplaner

[Visa info](#)

Målvärde
0 gemensamma strategier/handlingsplaner

Utfall
0 gemensamma strategier/handlingsplaner

Kommentar
- Borttagen pga GDPR -

Organisationer som samarbetar över gränserna

[Visa info](#)

Målvärde
7 organisationer

Rapporterat
0 organisationer

[Hämta rapporterade uppgifter](#)

Kommentar
- Borttagen pga GDPR -

[Ladda upp fler uppgifter](#)

Giltigt format är .csv

Bild 10: Indikatorsrapportering

Beroende på vilka indikatorer som är aktuella för ert projekt ska utfallet registreras genom att skriva in vilket antal man uppnått eller genom att koppla indikatorn till organisationsnummer. Är indikatorn kopplad till organisationsnummer ska ni läsa in dessa via en csv.fil. För dem indikatorerna ska ni upprätta en fil per indikator där ni fyller på det ackumulerade utfallet genom hela projektet.

Filen ska vara i CSV-format och innehålla följande rubriker *Landskod*, *Namn (ej obligatoriskt)*, *Organisationsnummer* och *Företagsstorlek*, se rad 1 i bild 11 nedan. Företagsstorlek är ej obligatoriskt på alla indikatorer, utan gäller endast på indikatorer som är kopplade till företag. Skapa filen i excel och välj spara som, välj filformat CSV (kommaavgränsad) (*.CSV)

Om Sverige är satt som land görs en kontroll av att organisationsnumret är korrekt när filen läses in i Min ansökan. Denna kontroll görs inte för företag med organisationsnummer från andra länder.

Ett organisationsnummer kan bara registreras en gång och därmed endast räknas en gång per indikator.

	A	B	C	D
	Landskod			Företagsstorlek
	Giltiga landskoder är: SE, NO, DK, FI, IS, GL, FO, AX,	Namn (Ej obligatorisk)	Organisationsnummer	Giltiga val: Mikroföretag Små Medelstora Stora
1	DE			Stora
2	SE		232100-0255	Stora
3	DK		2235556	Medelstora
4	SE		212000-1355	Små
5	DK		123456789	Mikroföretag
6	NO		88775566	Stora
7				
8				
9				

Landskoder

SV - Sverige
DK - Danmark
NO - Norge

Bild 11: CSV-fil för att rapportera indikator utfall.

Företag som får stöd genom bidrag

[Visa info](#)

Målvärde
3 företag

Rapporterat
0 företag

Hämta rapporterade uppgifter

Kommentar

- Borttagen pga GDPR -

Ladda upp fler uppgifter

Giltigt format är .csv

Bild 12: Välj ladda upp fler uppgifter

För att ladda upp indikatorresultat på indikatorer kopplade till organisationsnummer, välj ladda upp fler uppgifter, se bild 12 ovan.

När ni valt er fil får ni en sammanställning över inläsningen, se bild 13 nedan. Kontrollera denna och välj sedan att kryssa i rutan "Jag förstår att om det finns tidigare rapporterat utfall ersätter min fil hela den listan."

Välj därefter, "Ja, ersätt"

Företag som får stöd genom bidrag

Din fil
5 företag

Nya
5 företag

Ändrade
0 företag

Borttagna
0 företag

exempel indikatorfil.csv

Här visas innehållet i din uppladdade fil. Om det finns tidigare rapporterat utfall kommer den alltid att ersättas med listan nedan.

Org nummer	Namn	Landskod	
232100-0255		SE	<input type="button" value="Ny"/>
2235556		DK	<input type="button" value="Ny"/>
212000-1355		SE	<input type="button" value="Ny"/>
123456789		DK	<input type="button" value="Ny"/>
88775566		NO	<input type="button" value="Ny"/>

Jag förstår att om det finns tidigare rapporterat utfall ersätter min fil hela den listan.

[Avbryt](#) [Ja, ersätt](#)

Bild 13: Sammanställning över inlästa uppgifter

Vid nästa rapportering, fyller ni på respektive indikators fil med det ackumulerade utfallet och läser in filerna på nytt.

3.3 Lägg till dokument

Under fliken dokument ska eventuella bilagor som rör själva lägesrapporten läggas till. Övriga bilagor som rör ansökan om utbetalning läggs in under ekonomirapporten (se avsnitt [Bifoga dokument och bilagor](#)).

Ekonomiredovisning

Uppföljning ekonomi

Lägesrapportering

Indikatorutfall

Arbetspaket & aktiviteter

Skicka in ansökan

Validera ansökan

Ta bort ansökan

Ladda ned utkast
Ansökan

Ladda ned utkast
Ekonomi

Indikatorutfall

Rapportera indikatorutfall

Här följer ni upp och rapporterar hur det har gått hittills i ert projekt. Läs mer om [rapportering av indikatorer](#)

Indikatorer som kräver uppladdning av fil

En del indikatorer måste rapporteras genom att lägga in de uppgifter ni vill rapportera i en Excelfil. Vid första rapporteringen klicka på "Hämta rapporterade uppgifter" så får ni en mall. Fyll på mallen med uppgifter och spara som .csv. Sen kan ni ladda upp filen.

Video:
[Registrera indikatorutfall](#)

Lägesrapport Dokument

Indikatorutfall

Företag som får stöd (fördelade per mikroföretag, små företag, medelstora företag, stora företag)
RCO01

Bild 14: Lägga till dokument som är kopplade till lägesrapporteringen

Klicka på Lägga till filer, se bild 14. Välj fil från datorn. Klicka sedan på Lägga till. Bilagor som lagts till syns sedan i en lista, se bild 15.

Lägesrapport Dokument

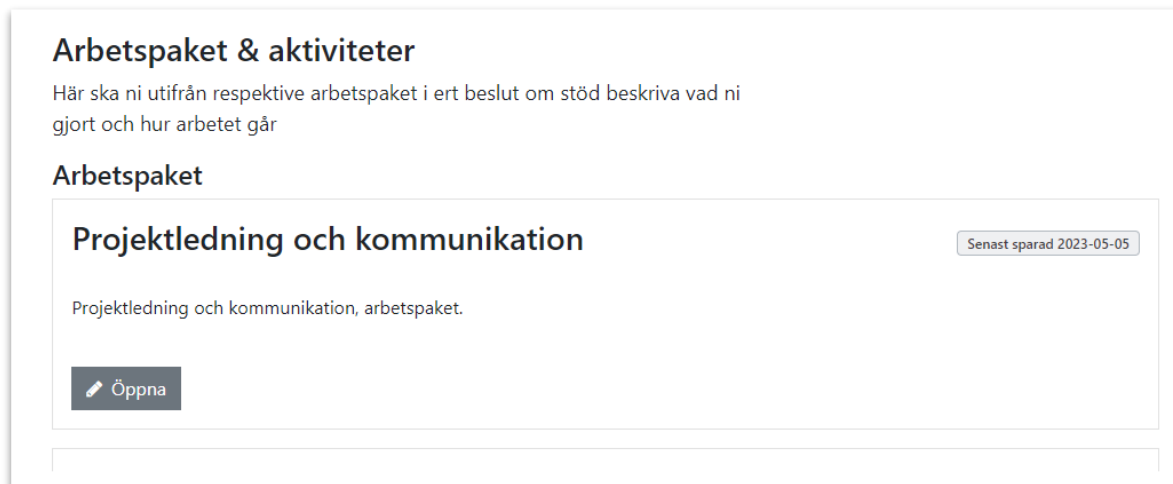
+ Lägg till filer

Namn	Beskrivning	Uppladdad	1/1
Deminimis erklæring ÖKS 21-27 ver 1.0.docx		02-maj-2023	

Bild 15: Tillagda dokument

3.4 Arbetspaket & aktiviteter

I fliken arbetspaket & aktiviteter ska ni utgå ifrån respektive arbetspaket i ert beslut om stöd och beskriva vad ni har gjort och hur arbetet går. För att rapportera hur arbetet går, välj **öppna** på respektive arbetspaket, enligt bild 16.



Arbetspaket & aktiviteter

Här ska ni utifrån respektive arbetspaket i ert beslut om stöd beskriva vad ni gjort och hur arbetet går

Arbetspaket

Projektledning och kommunikation Senast sparad 2023-05-05

Projektledning och kommunikation, arbetspaket.

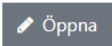
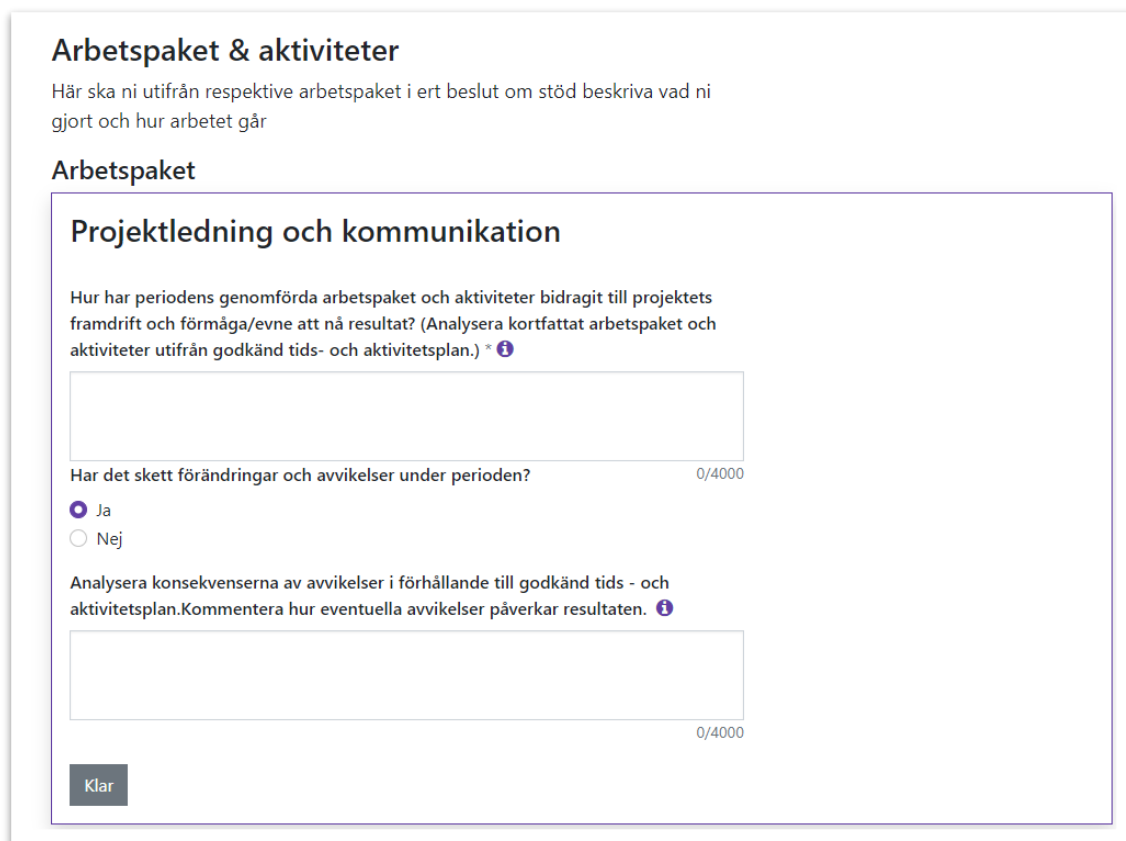
 Öppna

Bild 16: Öppna för att redigera utfallet på arbetspaketet & aktiviteterna inom detta arbetspaket.

Besvara frågorna, tryck sedan på **klar**. Vill ni ha mer vägledning kring hur frågorna ska besvaras, tryck på informations- i:et.




Arbetspaket & aktiviteter

Här ska ni utifrån respektive arbetspaket i ert beslut om stöd beskriva vad ni gjort och hur arbetet går

Arbetspaket


Projektledning och kommunikation

Hur har periodens genomförda arbetspaket och aktiviteter bidragit till projektets framdrift och förmåga/evne att nå resultat? (Analysera kortfattat arbetspaket och aktiviteter utifrån godkänd tids- och aktivitetsplan.) * 

0/4000

Har det skett förändringar och avvikelser under perioden? 0/4000

Ja
 Nej

Analysera konsekvenserna av avvikelser i förhållande till godkänd tids- och aktivitetsplan. Kommentera hur eventuella avvikelser påverkar resultaten. 

0/4000


 Klar

Bild 17: Arbetspaket & aktiviteter, när frågorna är besvarade tryck på klar och öppna nästa arbetspaket.

3.5 Förhandsgodkännande av lägesrapport

När ni är klara med flikarna lägesrapportering, indikatorutfall och arbetspaket & aktiviteter, ska ni välja "Ladda ner utkast Ansökan". Lägesrapporten laddas då ner i PDF-format, och ni sänder in den via kompletteringsfunktionen i Min ansökan för förhandsgodkännande.

Godkännande av lägesrapport

Är er lägesrapport förhandsgodkänd av projektets rådgivare? 

Ja
 Nej

Ja. Vi intygar att vi har bifogat en kontaktlista över partnerskapet. Listan innehåller kontaktuppgifter (namn, e-post och telefonnummer) till övergripande projektledare, en ekonom per partner och ytterligare en kontaktperson per partner. 

Indikatorer

Ja, härmed intygar vi att rapporterat utfall på indikatorerna överensstämmer med projektets verkliga status samt följer instruktioner och definitioner i programhandboken.

Bild 18: Lägesrapportering ska förhandsgodkännas av rådgivare

När ni fått besked om att lägesrapporten är godkänd, besvarar ni de sista frågorna under lägesrapportering, se bild 18.

4 Ekonomiredovisning- huvudprojekt

Grunden i utbetalningsansökan är en ekonomirapport som fylls i digitalt enligt nedan.

Ekonomiredovisning

Uppföljning ekonomi

Lägesrapportering

Indikatorutfall

Arbetspaket & aktiviteter

[Skicka in ansökan](#)

[Validera ansökan](#)

[Ta bort ansökan](#)

[Ladda ned utkast Ansökan](#)

[Ladda ned utkast Ekonomi](#)

Utbetalning

Ekonomirapport 1 (2023-04-01 - 2023-06-30)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

▼ Filtrera på sökande

Utgifter	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
Utgifter				
Externa tjänster	39 173,00	0,00	0,00	0,00
Kontor och administration 15%	85 863,00	0,00	0,00	0,00
Personal	572 425,00	0,00	0,00	0,00
Resor och logi 6%	34 346,00	0,00	0,00	0,00
Utrustning	135 000,00	0,00	0,00	0,00
Summa totala utgifter	866 807,00	0,00	0,00	0,00

Finansiering	Budget enligt beslut om stöd	Periodens rapporterade	Akkumulerat tidigare godkänt	Akkumulerat tidigare godkänt inklusive denna periods rapporterade
Medfinansiering				
Offentlig kontantfinansiering				
Sveriges lantbruksuniversitet <small>Övriga medel</small>	25 925,00	0,00	0,00	0,00
VIA University College <small>Övriga medel</small>	149 595,00	0,00	0,00	0,00
Summa offentlig kontantfinansiering	175 520,00	0,00	0,00	0,00
Privat kontantfinansiering				
BG Byggros	75 401,00	0,00	0,00	0,00
Henning Larsen Architects	38 211,00	0,00	0,00	0,00
Scandinavian Green Roof Institute AB	57 595,00	0,00	0,00	0,00
Summa privat kontantfinansiering	171 207,00	0,00	0,00	0,00
Summa stödgrundande medfinansiering	346 727,00	0,00	0,00	0,00
Summa medfinansiering	346 727,00	0,00	0,00	0,00

Stöd att betala ut denna period	
Akkumulerat stödbelopp (inkluderar denna period)	0,00
Avräknat ej godkänt, tidigare reglerat	- 0,00
Avräknat tidigare utbetalningar (ej förskott)	- 0,00
Registrerade inbetalningar	
Avräknat kvittad reglering denna period	
Avräknat förskott tidigare perioder	
Att betala ut denna period	
Att betala ut denna period netto	
Återstående stöd att betala ut i ärendet	
Godkänt stöd enligt beslut	
Avgår förbrukat, ej godkänt	- 0,00
Avgår ej avräknat förskott	- 0,00
Avgår utbetalt belopp (inklusive denna periods utbetalning)	- 0,00
Avgår avräknat förskott (inklusive denna period)	- 0,00
Återstående stödbelopp att betala ut i ärendet	= 520 000,00

Ekonomirapporten utgår från den budget som beslutats i ärendet.

Det går **inte** att redigera direkt i ekonomirapporten, utan de ändringar som görs under rubrikerna **Utgifter och Medfinansiering** läses in till ekonomirapporten.

Bild 19: Ekonomirapport, översiktsskärmdump för ansökan om utbetalning

I Min ansökan består Ekonomirapporten huvudsakligen av fyra funktioner:

Ekonomirapport

En ekonomisk sammanställning över projektet. Här visas projektets beslutade budget, rapporterade utgifter och medfinansiering för pågående utbetalning samt ackumulerade belopp från tidigare utbetalningar.

Utgifter

Utgifter ska redovisas på verifikatsnivå i lokal valuta, systemet hämtar aktuell växelkurs och räknar om utgifterna till EUR i samband med att ansökan om utbetalning skickas in. Utgifterna kan matas in manuellt (rad för rad) eller genom inläsning från en CSV-fil, vilket rekommenderas. Underlaget för filen exporteras från projektägarens ekonomisystem till särskild excelmall, som finns på programmets hemsida.

Medfinansiering

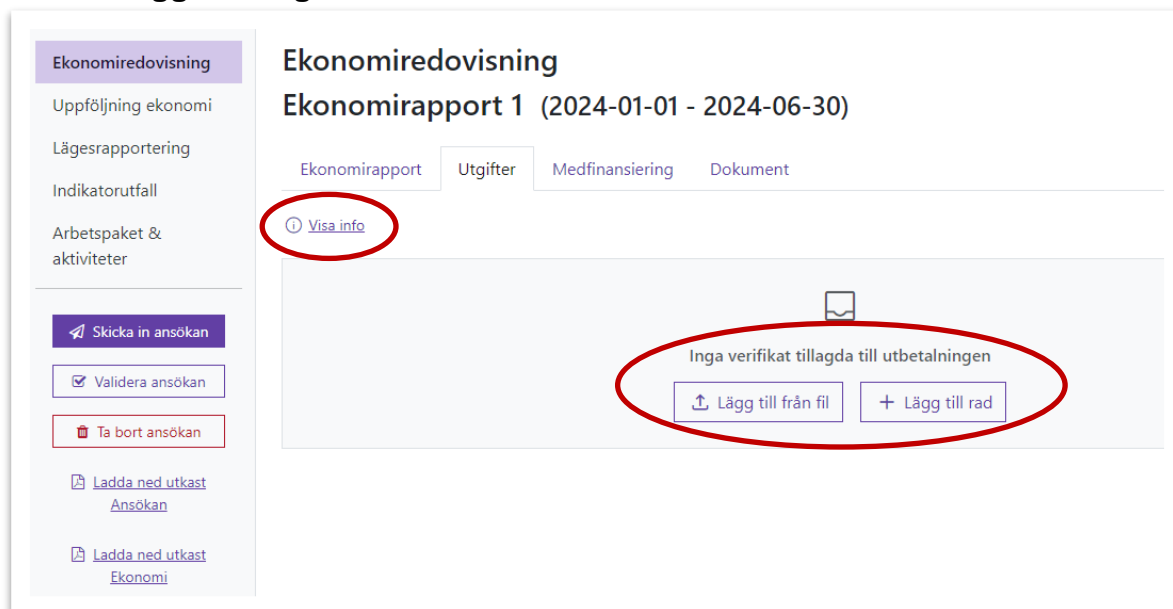
Under medfinansiering anges samtliga medfinansierare och hur mycket de bidrar med i aktuell utbetalningsansökan.

Dokument

Under dokument finns möjlighet att bifoga dokumentation som tillhör utbetalningsansökan. Observera att lägesrapporten och eventuella bilagor till denna läggs in direkt under "Indikatorutfall", se avsnitt lägesrapportering.

Klicka på **utbetalning/ekonomiredovisning** i bild nr 19 för att komma vidare, välj därefter fliken **utgifter**.

4.1 Lägga till utgifter



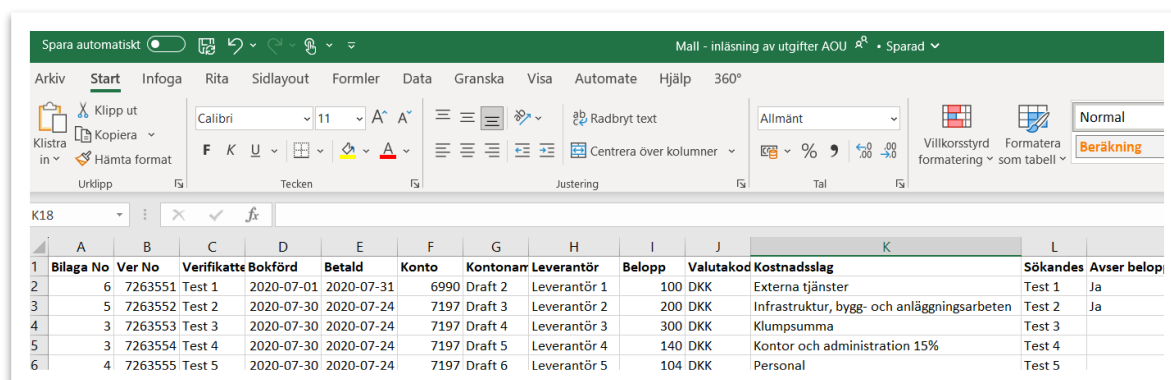
The screenshot shows the 'Ekonomiredovisning' interface for 'Ekonomirapport 1 (2024-01-01 - 2024-06-30)'. The 'Utgifter' tab is selected. A red circle highlights the 'Visa info' link. Below the 'Inga verifikat tillagda till utbetalningen' message, two buttons are circled in red: 'Lägg till från fil' and 'Lägg till rad'. The left sidebar contains navigation options like 'Uppföljning ekonomi', 'Lägesrapportering', and 'Arbetspaket & aktiviteter', along with action buttons like 'Skicka in ansökan', 'Validera ansökan', and 'Ta bort ansökan'.

Bild 20: Under "Visa info" finns mer information om hur man laddar upp verifikat, samt en instruktionsvideo.

Inmatning av utgifter kan ske på två sätt: manuellt (rad för rad) eller genom inläsning från en fil. Data från exempelvis ett ekonomisystem kan göras om till en csv.fil och därefter går det att läsa in flera utgiftsrader på en gång.

4.2 Lägg till flera utgiftsrader från fil (.csv fil)

På vår hemsida finns en mall/skabelon "AOU Mall – inläsning av verifikat" för hur rubrikerna ska vara upplagda för att kunna läsa in filen med verifikat i min ansökan.



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Bilaga No	Ver No	Verifikat	Bokförd	Betald	Konto	Kontonr	Leverantör	Belopp	Valutakod	Kostnadslag	Sökandes	Avser belop
2	6	7263551	Test 1	2020-07-01	2020-07-31	6990	Draft 2	Leverantör 1	100	DKK	Externa tjänster	Test 1	Ja
3	5	7263552	Test 2	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 3	Leverantör 2	200	DKK	Infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten	Test 2	Ja
4	3	7263553	Test 3	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 4	Leverantör 3	300	DKK	Klumpsumma	Test 3	
5	3	7263554	Test 4	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 5	Leverantör 4	140	DKK	Kontor och administration 15%	Test 4	
6	4	7263555	Test 5	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 6	Leverantör 5	104	DKK	Personal	Test 5	

Bild 21: Mall för inläsning av verifikat via fil, mallen finns på programmet hemsida

Skapa en fil per partner i projektet. Kolumn B-K är obligatoriska uppgifter att fylla i, notera att datumformatet måste vara ÅÅÅÅ-MM-DD. Kolumnen kostnadslag är uppbyggd med rullista/drop down med kostnadsslagen som finns att välja mellan.

I filen finns också fördjupade uppgifter att fylla i, det ska fyllas i om verifikaten avser något av följande:

- Om beloppet avser avskrivningskostnad
- Om beloppet är kopplat till en upphandling som överstiger tröskelvärde
- Om kostnaden är ett statsstöd enligt GBER

I dessa kolumner gäller också rullista/drop down med svarsalternativ ja eller nej, eller att lämna fältet tomt.

När uppgifterna är inmatade i filen, ska den göras om till CSV-format, välj spara som/spara en kopia och ändra till filformat CSV (kommaavgränsad) (*.CSV). Välj därefter spara. Ni får då följande meddelande enligt bild 22. Välj OK.

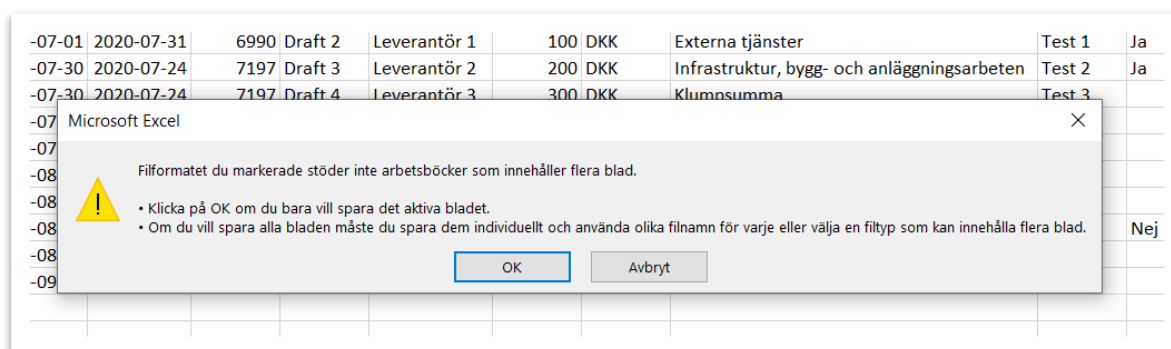


Bild 22: Välj OK för att spara aktuellt arbetsblad till en CSV-fil.

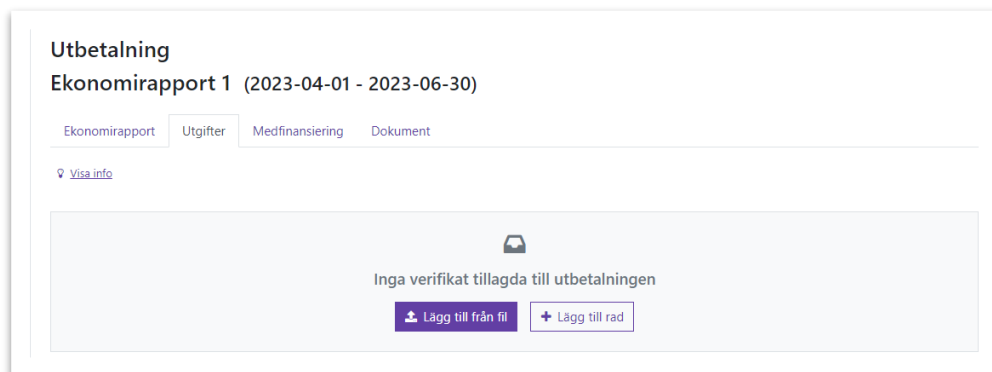


Bild 23: Välj Lägg till från fil

När era CSV-filer, en per partner är klara, väljer ni lägga till från fil enligt bild 23.

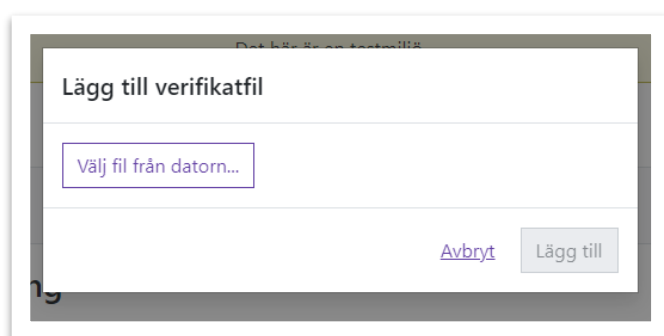


Bild 24: Välj fil från datorn

Välj fil som ska laddas upp.

Filen ska endast innehålla positiva tal, det gäller även transaktioner på kostnadsslaget Projektintäkter (negativ kostnad). Om det finns negativa tal i filen, kan filen inte läsas in, utan dessa måste justeras innan man skapar csv-filen. Om man har negativa transaktioner på något konto, ska dessa slås ihop med ett annat verifikat på samma konto och endast nettobeloppet redovisas. Bifoga ett avstämningsunderlag som förklarar differenserna mot huvudboken. Kontakta sekretariatet vid frågor.

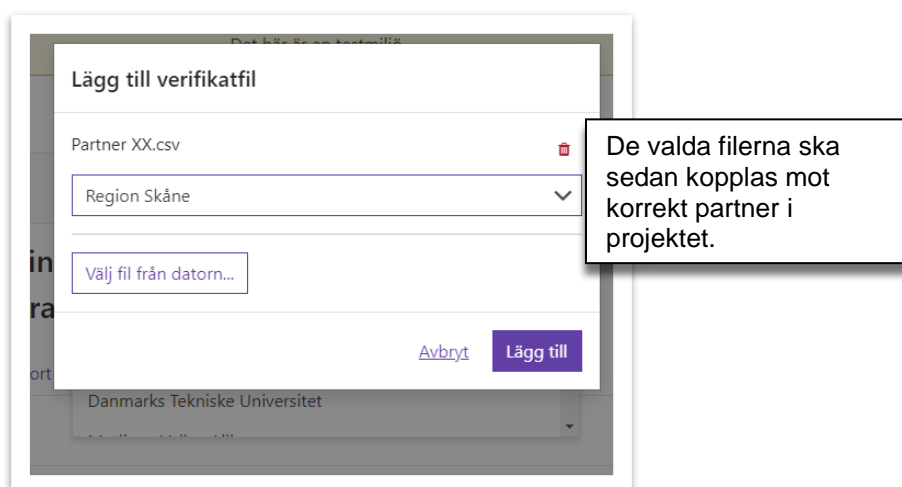


Bild 25: Fil som valts från dator och kopplats till en

Koppla filen till korrekt partner, genom att trycka upp rullistan och välja partner. Klicka sedan på lägg till.

Hem Företag Projekt Frågor och svar test

Avbryt Spara

Utbetalning

Ekonomirapport 1 (2023-05-01 - 2023-05-31)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

Visa info

Lägg till rad Lägg till från fil Exportera till fil

Totalt 10

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto						
<input type="checkbox"/>	1	-	7263551	Test 1	2020-07-01	2020-07-31	6990					
<input type="checkbox"/>	2	-	7263552	Test 2	2020-07-30	2020-07-24	7197					
<input type="checkbox"/>	3	-	7263553	Test 3	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 4	Leverantör 3	300,00 DKK	Klumpsumma	Region Skåne
<input type="checkbox"/>	4	-	7263554	Test 4	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 5	Leverantör 4	140,00 DKK	Kontor och administration 15%	Region Skåne
<input type="checkbox"/>	5	-	7263555	Test 5	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 6	Leverantör 5	104,00 DKK	Personal	Region Skåne

Bild 26: Inrapporterade uppgifter från .csv-fil

Fält som av någon anledning inte kan läsas in av Min ansökan kommer att hoppas över för att inte stoppa hela inläsningen. Enskilda fält kan redigeras efter att inläsningen är klar.

4.3 Redigera enskild utgiftsrad

Denna funktion används främst när enskilda uppgifter ska justeras eller läggas till. Om ni behöver göra samma ändring på flera rader samtidigt, till exempel byta kostnadsslag, kan ni göra ändringen på flera rader samtidigt (se avsnitt 4.4).

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

Visa info

Lägg till rad Lägg till från fil Exportera till fil Filtrera Sortera

Totalt 10







Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadsslag	Sökande / Medsökande	
<input type="checkbox"/>	1	-	7263551	Test 1	2020-07-01	2020-07-31	6990	Draft 2	Leverantör	100,00	Externa tjänster	VIA University College
<input type="checkbox"/>	2	-	7263552	Test 2	2020-07-30	2020-07-24	7197				och VIA University College	
<input type="checkbox"/>	3	-	7263553	Test 3	2020-07-30	2020-07-24	7197				VIA University College	

Bild 27: Redigera enskild utgiftsrad

Verifikatet öppnas upp i en modul och det är här redigeringen kan göras.

Redigera utgiftsrad 1

[Visa info](#)

Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald
7263551	Test 1	2020-07-01 	2020-07-31 
Konto	Kontonamn	Leverantör	Kostnadslag
6990	Draft 2	Leverantör 1	Externa tjänster 
Sökande / Medsökande	Belopp	Belopp i ärendevaluta	
VIA University College 	100,00 	0,00 EUR	
Bilaga No	Sökandes kommentar		
6	Test 1		
Fördjupad kostnadsredovisning 			

Uppgifterna som finns på raden går nu att redigera.

När ni har gjort era ändringar öppnas uppdatera knappen upp, klicka där när ni är klara.







[Avbryt](#) **Uppdatera**

Bild 28: Redigering av utgiftsrad

4.4 Redigera flera utgiftsradar samtidigt

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

[Visa info](#)

+ Lägg till rad  Lägg till från fil  Exportera till fil  Filtrera -  Sortera -  Redigera flera  Ta bort

Totalt 10

Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag	Sökande / Medsökande	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	-	7263551	Test 1	2020-07-01	2020-07-31	6990	Draft 2	Leverantör 1	100,00 DKK	Externa tjänster	VIA University College
<input type="checkbox"/>	2	-	7263552	Test 2	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 2	Leverantör 1	0,00 DKK	Infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten	VIA University College
<input checked="" type="checkbox"/>	3	-	7263553	Test 3	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 2	Leverantör 1	0,00 DKK	Klumpsumma	VIA University College
<input type="checkbox"/>	4	-	7263554	Test 4	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 2	Leverantör 4	0,00 DKK	Kontor och administration 15%	VIA University College
<input checked="" type="checkbox"/>	5	-	7263555	Test 5	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 6	Leverantör 5	104,00 DKK	Personal	VIA University College
<input type="checkbox"/>	6	-	7263556	Test 6	2020-08-31	2020-08-25	7197	Draft 7	Leverantör 6	211,00 SEK	Projektintäkter (negativa kostnader)	VIA University College

För att redigera flera utgiftsradar samtidigt, markera de aktuella raderna.

Bild 29: Markering av flera rader

Ekonominrapport Utgifter Medfinansiering Dokument

[Visa info](#)

Totalt 10

Ver	Rad	Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag	Sökande / Medsökande	
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	-	7263551	Test 1	2020-07-01	2020-07-31	6990	Draft		Externa tjänster	VIA Univer College	
	<input type="checkbox"/>	2	-	7263552	Test 2	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 3	Leverantör 2	200,00 DKK	Infrastruktur, bygg- och anläggningsarbeten	VIA Univer College
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	-	7263553	Test 3	2020-07-30	2020-07-24	7197	Draft 4	Leverantör 3	300,00 DKK	Klumpsumma	VIA Univer College

Klicka sedan på Redigera flera.

Bild 30: Redigera flera rader

Redigera markerade utgiftsrader

[Visa info](#)

Observera att flera rader markerats och kommer att påverkas

Ver No:
 Verifikattext:
 Bokförd:
 Betald:

Konto:
 Kontonamn:
 Leverantör:
 Kostnadslag:

Sökande / Medsökande:
 Belopp:
 Bilaga No:

Sökandes kommentar

Stödjer inte redigera-flera för konfigurerbara fält nu

5 - 7263555 Test 5 2020-07- 2020-07- 7197 Draft 6

Fyll i de uppgifter som ska föras in på raderna.

Observera att ni gör samma redigering på alla valda rader. Denna funktion fungerar därför bäst vid behov att redigera flera verifikat med samma uppgifter, till exempel att flytta ett antal utgifter från ett kostnadslag till ett annat.

Bild 31: Redigera markerade utgiftsrader

4.5 Lägg till enskild utgiftsrad

Tryck på knappen Lägg till rad, se bild 32, för att lägga till rader manuellt.

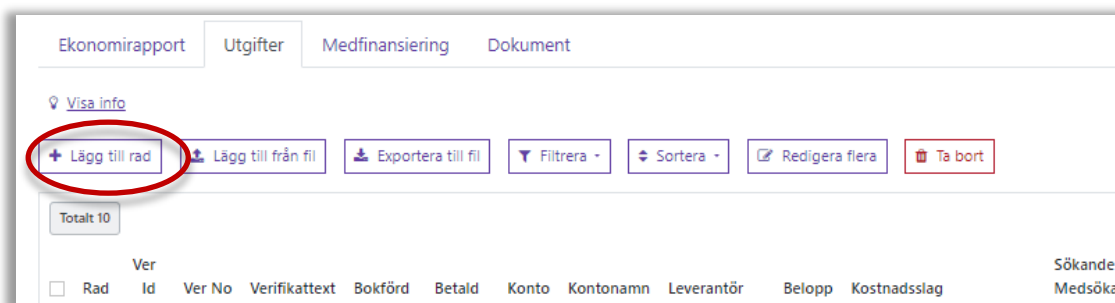


Bild 32: Lägg till rad

Lägg in uppgifterna för verifikatet och tryck sedan på uppdatera enligt bild 33. Var noga med att kontrollera växelkursen under fältet belopp, det ska anges i lokal valuta (observera att valutan är förinställd på EUR).

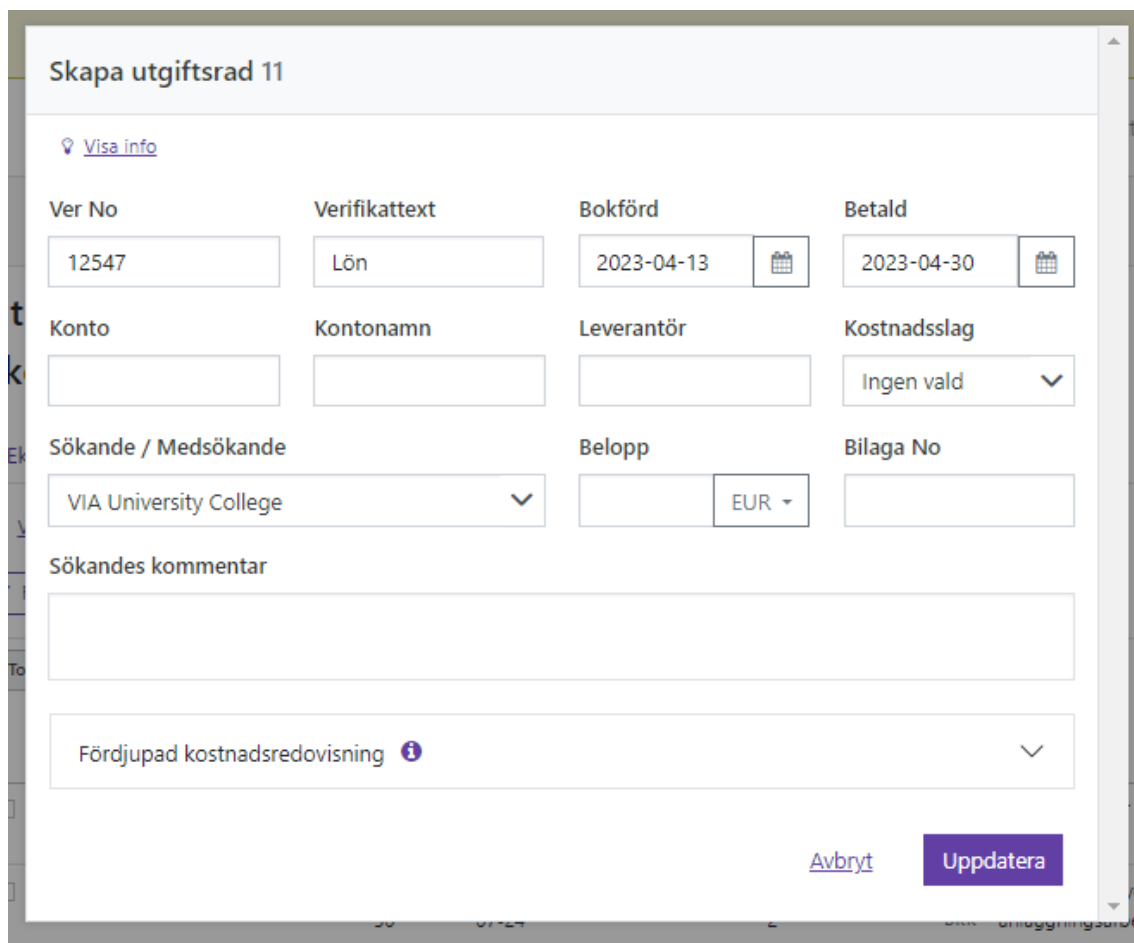


Bild 33: Lägga till enskild utgiftsrad

5 Ekonomiredovisning- förprojekt ”klumpsumma”

Kostnader i förprojekt med klumpsumma ska rapporteras enligt följande instruktioner.

Klicka på rubriken **ekonomiredovisning**, välj därefter fliken **utgifter och lägg till rad** enligt bild nr 34 för att komma vidare.

Bild 34: Välj fliken utgifter, därefter Lägg till rad.

Skapa en utgiftsrad per EU-partner i projektet, med följande info:

- Bokföringsdatum – sista datum i projektet
- Betaldatum – sista datum i projektet
- Kostnadsslag-klumpsumma
- Sökande/medsökande – välj i listan
- Belopp – Projektpartners budget enligt beslut om stöd i EUR
- Övriga fält – sätt ett X eller liknade
Välj därefter OK.

Bild 35: Skapa en utgiftsrad per partner i projektet

Upprepa stegen i bild 34 och 35 tills samtliga partner i enlighet med beslut om stöd har en egen utgiftsrad med beslutat EU-stöd i kostnadsslaget klumpsumma.

Ekonomiredovisning
Ekonomirapport 1 (2023-08-01 - 2024-06-30)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

Visa info

+ Lägg till rad Ladda till från fil Exportera till fil Filttera - Sortera -

Totalt 2

<input type="checkbox"/>	Rad	Ver Id	Ver No	Verifikattext	Bokförd	Betald	Konto	Kontonamn	Leverantör	Belopp	Kostnadslag	Söka
<input type="checkbox"/>	1	-	xx xx		2023-11-30	2023-11-30	xx xx		xx	100 000,00 EUR	Klumpsumma	Med
<input type="checkbox"/>	2	-	xx xx		2023-11-30	2023-11-30	xx xx		xx	100 000,00 EUR	Klumpsumma	Smil

Bild 36: När EU-partnerna är registrerade visas en verifikatrad per partner i utgiftslistan.

6 Lägga till medfinansiering

När alla utgifter är inlagda ska medfinansieringen registreras. Varje partner ska redovisa medfinansiering motsvarande 40 % av de redovisade kostnaderna för aktuell period, om ingen annan stödsats är fastställt i beslut om stöd. För att rapportera medfinansiering, klicka på menyvalet **Medfinansiering**.

Det är respektive partners ansvar att tillhandahålla och spara betalningsinformation om extern medfinansiering och kunna styrka denna vid eventuell revision.

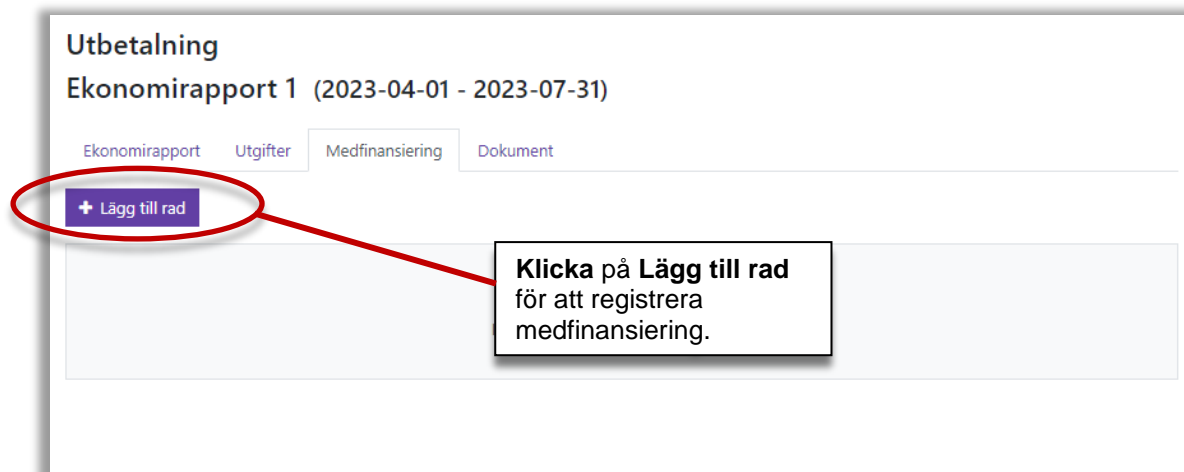


Bild 37: Lägg till rad för medfinansiering

Tryck på knappen **Lägg till rad**. Ett nytt fönster öppnas och information om medfinansiering kan läggas till, se bild 37. Informationen i menyvalen baseras på vad som tidigare angetts i *ansökan om stöd*. Medfinansieringen ska registreras i EUR.

Lägg till medfinansieringsrad

Typ av medfinansiering *

Ej vald

Belopp

Valutakod *

EUR

Sökande/Medsökande *

Ej vald

Avbryt Spara

Ingen medfinansiering rapporterad

I dialogrutan som öppnas ange **typ av medfinansiering** det vill säga från vem, **belopp** samt vilken **sökande** eller **medsökande** medfinansieringen ska kopplas till.

Klicka sedan på spara.

Bild 38: Information för medfinansiering läggs till. Färdiga menyval förenklar valen.

När medfinansiering är tillagd syns en rad med all information under fliken *Rapporterad medfinansiering*.

Utbetalning

Ekonomirapport 1 (2023-04-01 - 2023-07-31)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokument

+ Lägg till rad

Rad	Ver Id	Typ av medfinansiering
1	75739	Offentlig kontantfinansiering: VIA University College / Övriga medel

Nu är medfinansieringen registrerad. Upprepa stegen och lägg till medfinansiering för samtliga partner som rapporterat utgifter.

Bild 39: Ny rad med medfinansiering visas under fliken *Rapporterad medfinansiering*.

Saknas medfinansierare eller medfinansieringsbeloppen är för låga syns följande meddelande i ekonomirapporten, se bild 40.

⚠ Utbetalning kan ej genomföras.

- Det saknas finansiering för rapporterade utgifter. Akkumulerad kontantfinansiering måste ökas till: 588,00

Bild 40: Felmeddelande för finansiering.

7 Bifoga dokument och bilagor

Till varje utbetalningsansökan finns det möjlighet att bifoga dokument. I programhandboken finns information om vilka dokument som är obligatoriska att bifoga respektive ansökan om utbetalning.

Observera att största tillåtna filstorlek är 10 MB, det finns ingen begränsning för sammanlagd storlek av alla bilagor.

Giltiga filformat är: *.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg

Tryck på menyvalet **Dokument** för att komma till uppladdning och sammanställning av dokument (bild 41 nedan).

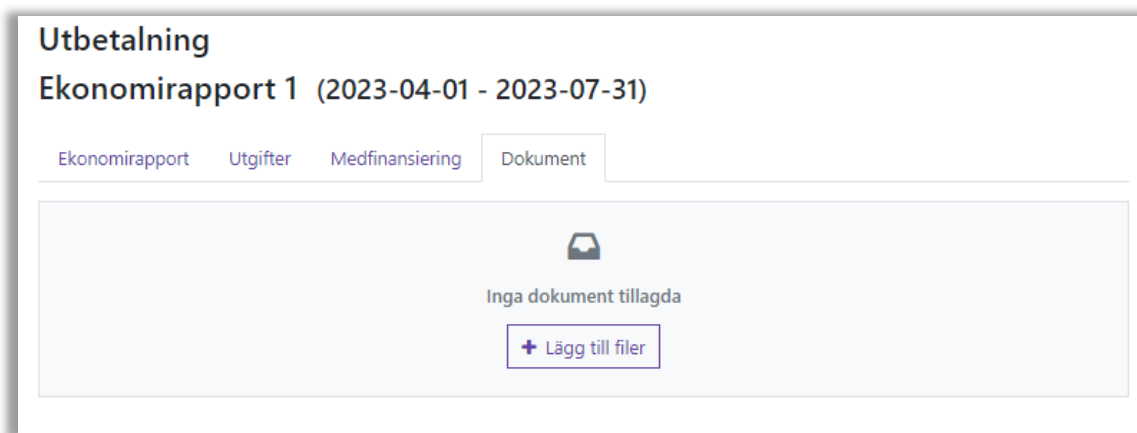


Bild 41: Välj lägg till filer

Uppladdade dokument visas i en lista. Beskrivning av dokumenten kan redigeras efter uppladdning.

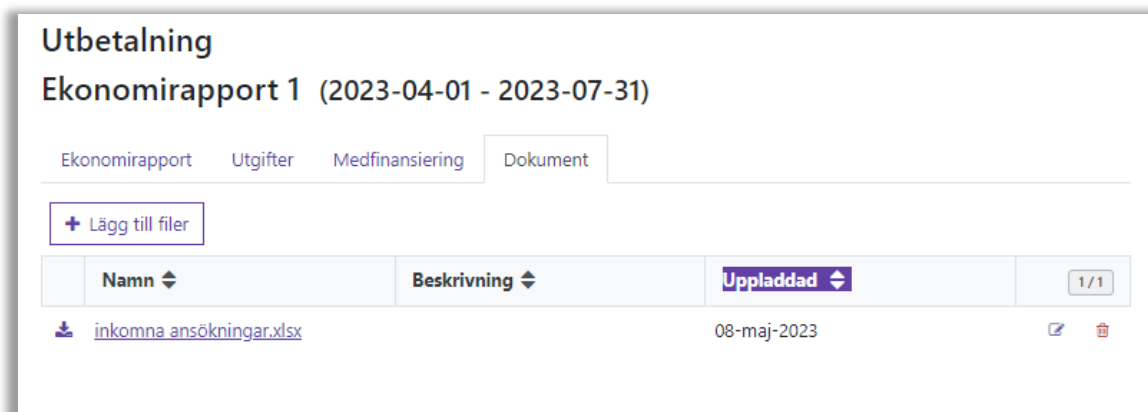


Bild 42: Dokumentlista

8 Uppföljning ekonomi

Innan ni skickar in er ansökan om utbetalning, ska ni besvara ett par frågor kopplade till den ekonomiska redovisningen. Det gör ni under avsnittet uppföljning ekonomi.

The screenshot shows the 'Uppföljning ekonomi' section of the application system. On the left is a navigation menu with options like 'Skicka in ansökan', 'Validera ansökan', and 'Ta bort ansökan'. The main content area contains several questions and text boxes for answers.

Uppföljning ekonomi

Stämmer angivna kontouppgifter?
Ni hittar er angivna bankinformation under översikt bilden. I första ansökan om utbetalning ska ni bifoga underlag som styrker att kontonummet tillhör er organisation.

Ja
 Nej

Har samtliga EU-partner rapporterat kostnader i perioden?
Om nej, ange vilken/vilka partner som ej rapporterat kostnader och orsaken till detta.

Ja
 Nej

Kommentar

Analysera och kommentera avvikelser mellan budgeterade och redovisade kostnader.
Redovisa om det uppstått några avvikelser under perioden och hur det kommer påverka projektets genomförande.

Analysera och kommentera projektets ackumulerade spenderingstakt.
Besvaras vid tredje rapporteringen och framåt. Obs utgå från projektstart fram till nuvarande

Bild 43: Besvara frågorna kopplad till projektet ekonomiska utfall

9 Skicka in utbetalningsansökan

För att kontrollera om information saknas eller är felaktig i ansökan kan ansökan valideras innan den skickas in. Tryck på knappen Validera utbetalning i den vänstra menyn. Om information saknas visas ett felmeddelande med detaljerad information om vad som behöver åtgärdas innan ansökan kan skickas in.

The screenshot shows the 'Validera ansökan' button in the application system, which is circled in red. The background shows the 'Ekonomirapport 1' section with a table of expenses.

Ekonomirapport 1 (2024-01-01 - 2024-01-01)

Ekonomirapport Utgifter Medfinansiering Dokume

Filtrera på sökande

Utgifter

	Budget enligt beslut om stöd	Pe
UTGIFTER		
Personal	2 657 826,00	
Övriga kostnader 40%	1 036 174,00	

Bild 44: Validering av utbetalningsansökan

Om det kvarstår några obesvarade frågor eller andra fel i ansökan så får ni information om det. När valideringsfelen är åtgärdade kan ni sedan trycka på skicka in ansökan. När ansökan är inskickad ska ni skriva ut ett signeringsunderlag. Klicka er in på er ansökan igen, genom att trycka på öppna.

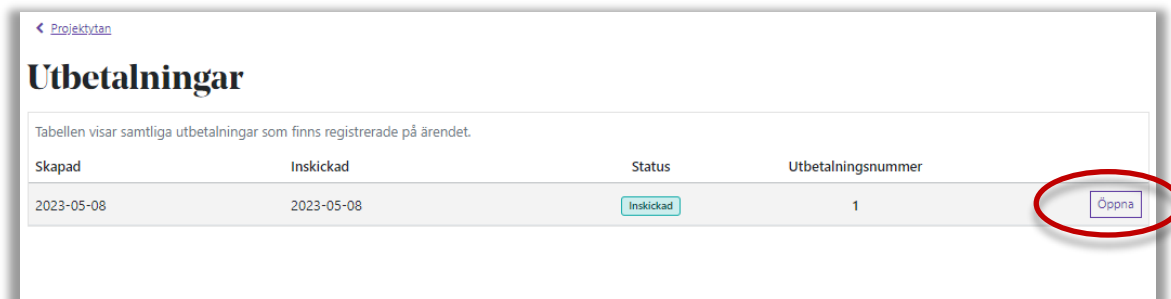


Bild 45: Inskickad utbetalningsansökan

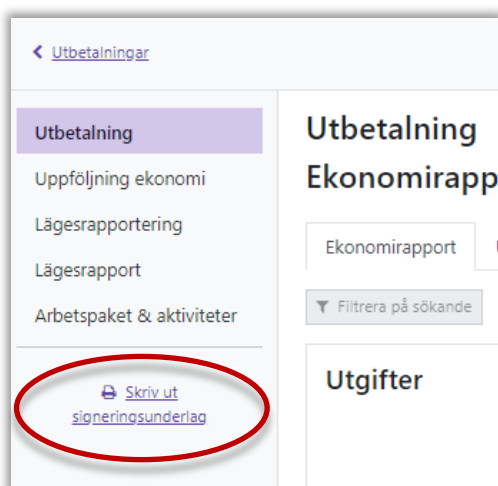


Bild 46: Ladda ner missiv

I ansökningsformuläret väljer ni **skriv ut signeringsunderlag** "ladda ner ifylld pdf". Underlaget ska skrivas under av behörig person. Därefter laddar ni upp signeringsunderlaget via projektytan för ert projekt i Min ansökan. Välj Hantera, Komplettering. Originalen arkiveras hos lead partner.

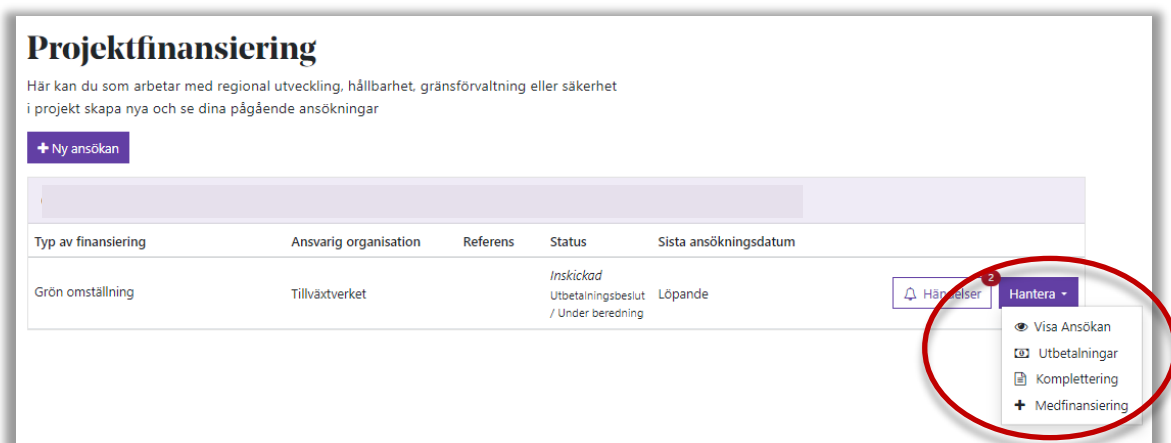


Bild 47: Ladda upp signeringsunderlaget via projektytan, hantera och välj där komplettering.