

Snabbguide Ansökan om utbetalning

Ansökan om utbetalning görs av samordnande stödmottagare i e-tjänsten Min ansökan.

Innan du börjar

För att du ska kunna fylla i ansökan om utbetalning krävs följande:

- ✓ Du behöver ärendereferensen, s.k. **ärende-ID**.
- ✓ Du behöver ett **användarkonto i Min ansökan** (se instruktion på bild 3).
Det behöver inte vara samma konto som användes vid ansökan om medel.
- ✓ **E-postadressen** i användarkontot måste vara **registrerad på ärendet**.
Annars får du inte åtkomst till ärendet (kontakta sekretariatet om ny e-postadress behöver läggas upp).



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Direktlänk till Min ansökan

[Framsida](#) [Om programmet](#) [Att planera](#) [Att ansöka](#) [Att genomföra](#) [Om beviljade projekt](#) [Material](#) [Kontakta oss](#)

[Att ansöka](#) > [Min ansökan](#)

MIN ANSÖKAN

När det är dags att ansöka om finansiering från programmet ska du använda dig av den elektroniska tjänsten **Min ansökan**. Tjänsten kommer att kompletteras under det kommande året med ytterligare funktioner.

[Till Min ansökan](#)

~~E-legitimation~~

Användarkonto

Befintlig användare ?

Användarnamn *

Ange e-postadress

Lösenord *

Ange lösenord

Glömt lösenord [↗](#)

Logga in

Ny användare eller hantera konto

Registrera konto [↗](#)

Ändra kontouppgifter [↗](#)

- Klicka på fliken Användarkonto (E-legitimation är inte möjligt för Ansökan om utbetalning).
- För att skapa ett användarkonto, klicka **Registrera konto**.
- Om du redan skapat ett konto och ska logga in, fyll i Användarnamn och Lösenord.
- TIPS: Du kan välja att byta till finska som språk i Min ansökan (längst upp i högra hörnet).



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Skapa ansökan om utbetalning

Startsida

Mina ansökningar

Ny Ansökan ▾

Support / Kontakt

Skapa en ny ansökan

Skapa ansökan om utbetalning

- I menyn Ny ansökan, klicka **Skapa ansökan om utbetalning**.
- Du kommer därefter till en ny sida (se nedan).
Klicka **Gå till ansökan om utbetalning av EU-medel**.

Söker du EU-medel?

För mer information om hur ni ansöker om utbetalning i Min ansökan samt krav på underlag som ska bifogas, se respektive EU-programms webbplats.



EUROPEISKA
UNIONEN
Europeiska
regionala
utvecklingsfonden

Gå till ansökan om utbetalning av EU-medel



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Sök fram ärendet

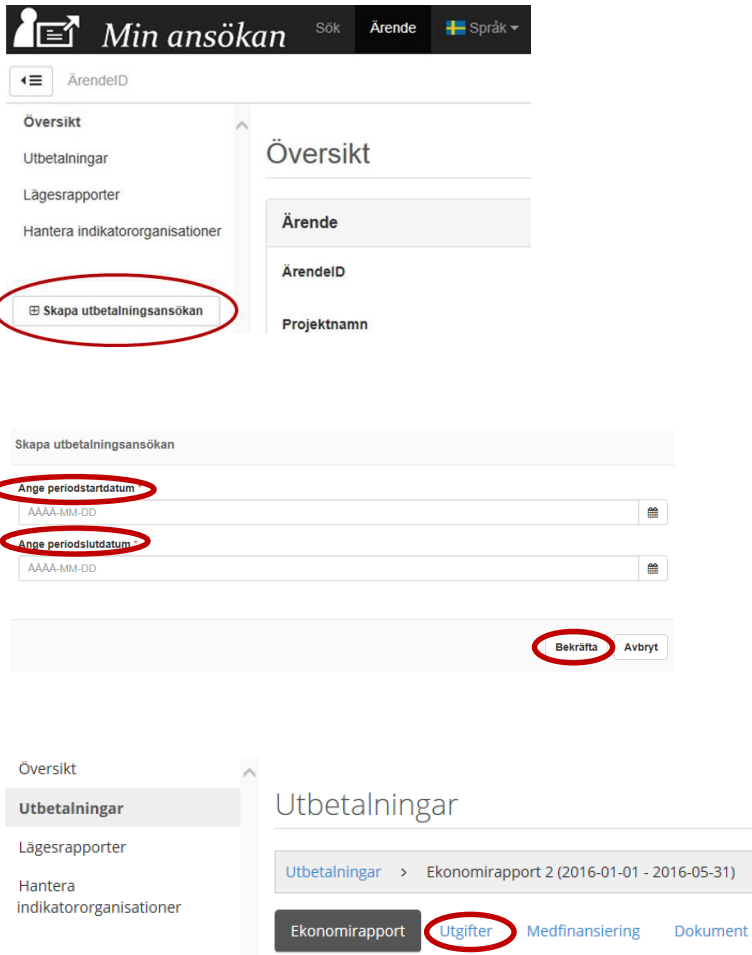
Sök

Ärende ID *

Hitta ärende

- Ange **ärende-ID** för att söka fram ärendet.
- Lyckas du inte söka fram ärendet?
 - 1) Kontrollera att du angivit korrekt ärendeid.
 - 2) Kontakta programsekretariatet ifall din e-postadress inte är registrerad på ärendet.

Skapa utbetalningsansökan



The screenshot shows the 'Min ansökan' (My application) interface. The top navigation bar includes 'Min ansökan', 'Sök', 'Ärende', and 'Språk'. The left sidebar contains 'Översikt', 'Utbetalningar', 'Lägesrapporter', 'Hantera indikatororganisationer', and 'Skapa utbetalningsansökan' (highlighted with a red circle). The main content area shows the 'Skapa utbetalningsansökan' form with fields for 'Ärende', 'ÄrendelD', and 'Projektnamn'. Below these are two date input fields: 'Ange periodstartdatum' and 'Ange periodslutdatum', both with the format 'AAAA-MM-DD' and a calendar icon. At the bottom of the form are 'Bekräfta' and 'Avbryt' buttons, with 'Bekräfta' highlighted by a red circle. Below the form, the 'Utbetalningar' (Payments) section is visible, showing a breadcrumb 'Utbetalningar > Ekonomirapport 2 (2016-01-01 - 2016-05-31)' and buttons for 'Ekonomirapport', 'Utgifter' (highlighted with a red circle), 'Medfinansiering', and 'Dokument'.

- Du kommer till en ny sida när ärendet har hittats, klicka **Skapa utbetalningsansökan**

- Ett fönster dyker upp. Ange startdatum och slutdatum för rapporteringsperioden. Formatet är ÅÅÅÅ-MM-DD. Klicka sedan **Bekräfta**.

- Du kommer till ännu en ny sida. Klicka **Utgifter**.

Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 2 (2016-01-01 - 2016-05-31) > Utgifter

Ekonomirapport

Utgifter

Medfinansiering

Dokument

Checksummor

+ Lägg till rad

↑ Lägg till från fil

↓ Exportera till fil



✓	▼	Ver No* ▼	Verifikattext* ▼	Bokförd*.. ▼	Betald* ▼	Konto.. ▼	Kontonamn* ▼	Leverantör ▼	Belopp* ▼	Kostnadslag* ▼
✓		1								

- Klicka **Lägg till rad**.
- Innan du börjat registrera så ser vyn ut så här.
- Du ser på nästa bild i Snabbguiden ett exempel på hur den ifyllda uppställningen ska se ut för ett projekt med två stödmottagare (varav den ena är samordnande stödmottagare). På kommande sidor får du också tips på hur du enklast fyller i uppgifterna.

Utgifter 2:5 – Lägga upp rader

+ Lägg till rad Lägga till från fil Exportera till fil

☰ * ↻

✓	▲▼	Ver No*	Verifikattext*	Bokförd*...	Betald*	Konto...	Kontonamn*	Leverantör	Belopp*	Kostnadsslag*	Sökande/Medsök...
✓		1	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Personal	Länsstyrelsen i Väst...
✓		2	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Extern sakkunskap...	Länsstyrelsen i Väst...
✓		3	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Resor och logi	Länsstyrelsen i Väst...
✓		4	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Utrustning	Länsstyrelsen i Väst...
✓		5	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Schablonkostnader	Länsstyrelsen i Väst...
✓		6	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Personal	Österbottens förbu...
✓		7	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Extern sakkunskap...	Österbottens förbu...
✓		8	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Resor och logi	Österbottens förbu...
✓		9	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Utrustning	Österbottens förbu...
✓		10	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		Schablonkostnader	Österbottens förbu...

- Klicka **Lägg till rad**. Lägg till så många rader så att det slutligen motsvarar en rad per stödmottagare och kostnadsslag (i exemplet två stödmottagare med vardera fem kostnadsslag, dvs. totalt tio rader).
- Klicka sedan på knappen * (se rödmarkerad ikon). Då visas fler kolumner, bl.a. Sökande/medsökande.
- I kolumnen **Sökande/medsökande** väljer systemet automatiskt samordnande stödmottagare. Du måste därför byta alternativ i rullistan på de rader som ska avse övriga stödmottagare.
- I kolumnen **Kostnadsslag**, gå in på varje rad och välj i rullistan så att varje stödmottagare har alla de kostnadsslag som under perioden har certifierade kostnader.

Utgifter 3:5 – Ansökt belopp

▲▼	Ver No* ▼	Verifikattext* ▼	Bokförd*..▼	Betald* ▼	Konto..▼	Kontonamn* ▼	Leverantör ▼	Belopp* ▼	Kostnadslag* ▼	Sökande/Medsök.▼
1	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		10 000,00	Personal	Länsstyrelsen i Väst...
2	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		4 000,00	Extern sakkunskap...	Länsstyrelsen i Väst...
3	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		1 000,00	Resor och logi	Länsstyrelsen i Väst...
4	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		500,00	Utrustning	Länsstyrelsen i Väst...
5	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		1 500,00	Schablonkostnader	Länsstyrelsen i Väst...
6	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		5 000,00	Personal	Österbottens förbu...
7	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		3 500,00	Extern sakkunskap...	Österbottens förbu...
8	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		800,00	Resor och logi	Österbottens förbu...
9	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		400,00	Utrustning	Österbottens förbu...
10	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		750,00	Schablonkostnader	Österbottens förbu...

- I kolumnen **Belopp**, fyll i certifierade kostnader för varje kostnadslag och stödmottagare (uppgifterna finns i intygen från nationella kontrollanter). **Tips:** Enklaste sättet att förflytta sig i formuläret när du knappar in siffror är att använda tangentbordets piltangenter.
- I kolumnerna **Bokförd** och **Betald**, fyll i periodens start- och slutdatum.
- I kolumnerna **Ver No**, **Verifikattext**, **Konto** och **Kontonamn**: Fyll i värdet 0 (noll). Tills vidare är det obligatoriska uppgifter i dessa kolumner, trots att dessa inte berör Botnia-Atlantica.
- *Min ansökan kommer att utvecklas efterhand med fler och bättre funktioner.*

Utgifter 4:5 – Större upphandlingar?

Belopp*	Kostnadsslag*	Sökande/Medsök...	Sökandes kommentar	Typ av kontrakt ⓘ	Kontraktetsbelopp ⓘ...	Upphandlingsförfarande ⓘ	Typ av aktivitet ⓘ	Markförvärv ⓘ
10 000,00	Personal	Länsstyrelsen i Väst...						
4 000,00	Extern sakkunskap...	Länsstyrelsen i Väst...						
1 000,00	Resor och logi	Länsstyrelsen i Väst...						
500,00	Utrustning	Länsstyrelsen i Väst...						
1 500,00	Schablonkostnader	Länsstyrelsen i Väst...						
5 000,00	Personal	Österbottens förbu...						
3 500,00	Extern sakkunskap...	Österbottens förbu...						
800,00	Resor och logi	Österbottens förbu...						
400,00	Utrustning	Österbottens förbu...						
750,00	Schablonkostnader	Österbottens förbu...						

- Har projektet under perioden haft kostnader för en upphandling som överstiger EU:s tröskelvärden? I så fall ska dessa kostnader markeras i Ansökan om utbetalning.
- Bryt då ut kostnaden genom att redovisa den på en egen rad för den eller de stödmottagare som är aktuella (kostnadsslaget Extern sakkunskap och externa tjänster).
- OBS! Kontrollera så att summan för kostnaden inte redovisas på dubbla rader.

Utgifter 5:5 – Stödmottagare utanför?

Belopp*	Kostnadsslag*	Sökande/Medsök...	Sökandes kommentar	Typ av kontrakt	Kontraktetsbelopp	Upphandlingsförfarande	Typ av aktivitet	Markförvärv
10 000,00	Personal	Länsstyrelsen i Väst...						
4 000,00	Extern sakkunskap...	Länsstyrelsen i Väst...						
1 000,00	Resor och logi	Länsstyrelsen i Väst...						
500,00	Utrustning	Länsstyrelsen i Väst...						
1 500,00	Schablonkostnader	Länsstyrelsen i Väst...						
5 000,00	Personal	Österbottens förbu...						
3 500,00	Extern sakkunskap...	Österbottens förbu...						
800,00	Resor och logi	Österbottens förbu...						
400,00	Utrustning	Österbottens förbu...						
750,00	Schablonkostnader	Österbottens förbu...						

- Har projektet stödmottagare utanför Botnia-Atlanticas geografiska område?
I så fall ska dessa stödmottagarnas kostnader markeras i Ansökan om utbetalning.
- Välj då alternativet Aktivitet utanför programområdet på alla rader för den eller de stödmottagare som omfattas (gäller samtliga kostnadsslag för dessa stödmottagare).

Medfinansiering

Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 1
Utgifter Medfinansiering Dokument

Utbetalningar

Utbetalningar > Ekonomirapport 1 (2016-01-01 - 2016-01-31) > Medfinansiering

+ Lägg till rad

Lägg till medfinansieringsrad

Typ av medfinansiering *

Offentlig kontantfinansiering: Österbottens förbund / Övriga medel

Belopp *

Sökande/Medsökande *

Länsstyrelsen i Västerbottens län

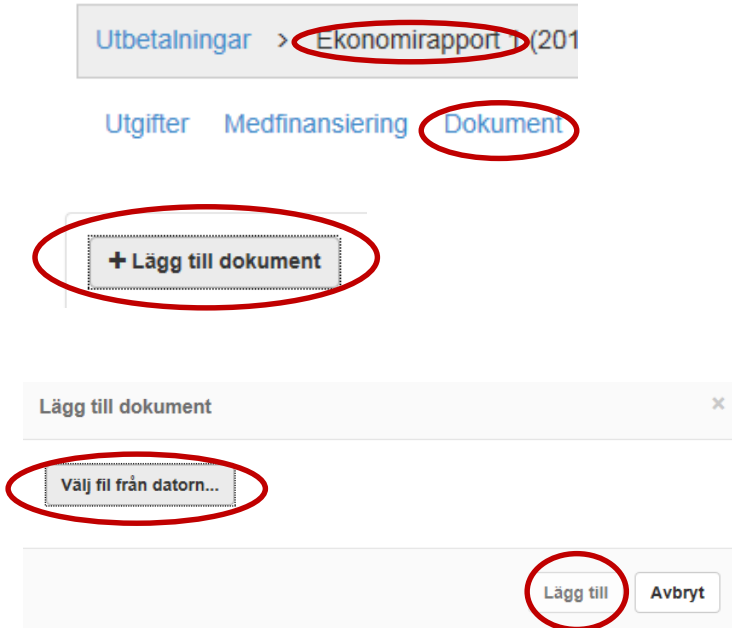
OK

Avbryt

- Klicka **Spara** när du avslutat registreringen i vyn Utgifter. För att gå till vyn för medfinansiering, klicka **Ekonomirapport** och sedan **Medfinansiering**.
- Klicka **Lägg till rad**. Ett fönster dyker upp.
- Lägg upp en rad för varje extern medfinansierare som inkomit med certifierad medfinansiering under rapporteringsperioden (fältet **Typ av medfinansiering**).
- Ange belopp för varje medfinansierare (fältet **Belopp**).
- Ange vilken stödmottagare som tagit emot den externa medfinansieringen (fältet **Sökande/medsökande**).
- Klicka avslutningsvis **OK** när du färdigställt registreringen för den aktuella medfinansieraren.
- OBS! Om offentliga stödmottagare har lagt ut kostnader som inte täckts av externa medfinansierare, kan dessa kostnader läggas på samordnande stödmottagare som då blir tillfällig medfinansierare tills extern medfinansiering inkommit.

Dokument (bilagor)

Utbetalningar



The screenshot shows a web interface for managing payments. At the top, there is a breadcrumb trail: "Utbetalningar > Ekonomirapport 1 (201...". Below this, there are three tabs: "Utgifter", "Medfinansiering", and "Dokument", with "Dokument" being the active tab. A button labeled "+ Lägg till dokument" is highlighted with a red circle. Below this, a modal window titled "Lägg till dokument" is open, containing a button "Välj fil från datorn..." also highlighted with a red circle. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Lägg till" and "Avbryt", with "Lägg till" highlighted by a red circle.

- Klicka **Spara** när du avslutat registreringen i vyn Medfinansiering. För att gå till vyn för dokument, klicka **Ekonomirapport** och sedan **Dokument**.
- Klicka **Lägg till dokument**.
- Ett fönster dyker upp. Klicka **Välj fil från datorn**. Markera det eller de dokument du vill ladda upp. Klicka sedan **Lägg till**.
- Giltiga filformat:
***.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg**
(alla filer utom Excel-filer konverteras till PDF när de skickas in).

OBS! Bilagornas **totala** storlek kan inte överskrida 10 Mb. Krypterade dokument kan inte skickas in.

Indikatorer

- Tills vidare rapporteras utfall indikatorer via lägesrapporten (Word-mall). Ingen registrering görs därför i Min ansökan.
- Att registrera indikatorer i Min ansökan kommer att införas för Botnia-Atlantica längre fram.



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

Vyn Översikt

Översikt

Ärende

ÄrendelD

Projektname

Projekttid

Senast angivna betalningsätt

Kontakt

Kontaktperson

Namn
Telefon
Epost

Övrigt

Namn
Telefon
Epost

Övrigt

Namn
Telefon
Epost

Ekonomi

Namn
Telefon
Epost

Kontaktperson

Namn
Telefon
Epost

Sökande

Organisationsnummer

Organisationsname

Arbetsställenummer

Arbetsställets utdelningsadress

Postadress
Postnummer
Postort

Arbetsställets besöksadress

Postadress
Postnummer
Postort

Är stödmottagaren momsredovisningskyldig för projektets verksamhet?

- Kontakta programsekretariatet om det finns behov av ändringar i ärendet, kontakter eller sökande.
- Tills vidare kan sökanden själv inte göra några ändringar av dessa uppgifter i Min ansökan.



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica


Europeiska regionala utvecklingsfonden


Validera utbetalning

 Ladda ner aktiv utbetalning

 Ladda ner aktiv lägesrapport

 Skicka in utbetalning

 **Validera utbetalning**

 Ta bort utbetalning

✘ Ansökan är ej komplett

Korrigera nedanstående fel för att kunna skicka in ansökan.

⚠ Det saknas finansiering för rapporterade utgifter

✓ Validerad!

Ansökan om utbetalning är fullständig och kan skickas in.


- Har du registrerat utgifter, medfinansiering och laddat upp bilagor?
- Då är det dags att validera ansökan om utbetalning.
- Om det finns osparade uppgifter behöver du först klicka **Spara**.
- Klicka **Validera utbetalning**.

- Om valideringen inte lyckas visas ett felmeddelande som beskriver vad som saknas eller är felaktigt registrerat.
- När du korrigerat uppgifterna är det dags att skicka in ansökan.

Översikt

Utbetalningar

 Ladda ner missiv

 Ladda ner tomt missiv

- När du skickat in ansökan om utbetalning så skapas ett missiv. Klicka **Ladda ner missiv**.
- Skriv ut missivet och ordna underskrift av behörig firmatecknare hos samordnande stödmottagare.
- Skanna sedan in det underskrivna missivet och skicka det via e-post till projektets handläggare på programsekretariatet.