Länsstyrelsen
Västerbotten

Manual för att söka Bygdemedel med Tillväxtverkets e-tjänst: Min Ansökan

Avsändaren för dokumentet är Länsstyrelsen Västerbotten. Använd i första hand webbläsaren Google Chrome.

Logga in

För att använda Tillväxtverkets ansökningstjänst *Min ansökan* måste du logga in. Det kan du göra längst upp till höger på sidan. Välj användarnamn och skapa ett konto, om du inte har ett sedan tidigare. Det går också bra att logga in med bank-ID. Den som gör ansökan måste dock välja **en** inloggningsmetod, antingen användarkonto eller bank-ID, detta för att det bara går att ha en e-postadress per konto.

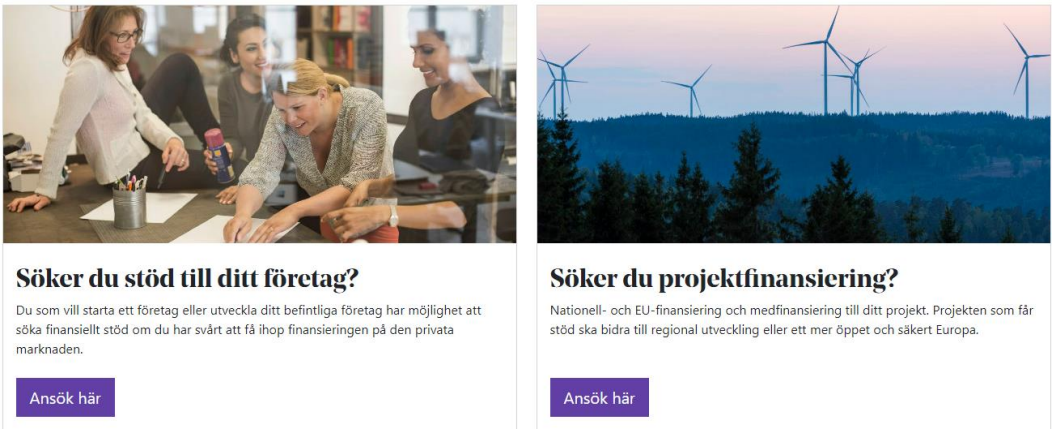
Numera är det av säkerhetsskäl bara den som gjorde ansökan som kan dela behörighet för ärendet. Nedan finns en länk till Tillväxtverkets film för hur man delar ett ärende. Den som gjorde ansökan (kontohavaren) måste dela behörighet om någon mer ska ha tillgång till ärendet, till exempel för att ansöka om utbetalning. Vi rekommenderar att minst två personer har tillgång för att minska sårbarheten. **Den person som ska tilldelas behörighet måste ha skapat en användare i** "Min ansökan" (om denne inte redan har en).

Filmen på Youtube
Dela projektärenden med flera användare i Min ansökan

Information från Tillväxtverket:

Dela ansökan - för projektmedel och - NypsCentralen

Välj sedan rutan: Söker du projektfinansiering, den lilla lila rutan till höger under vindkraftverken.

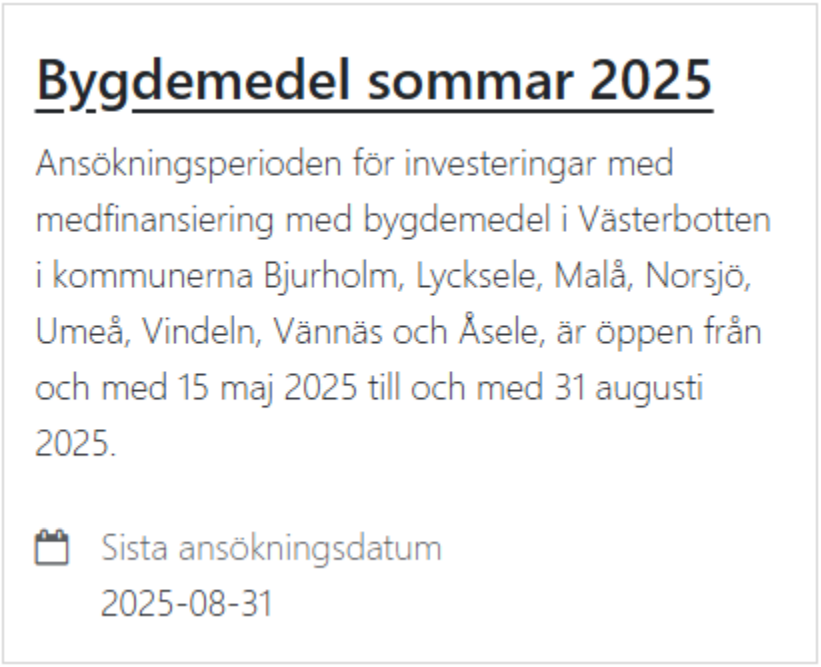


Välj sedan organisation där du söker finansiering. Till höger väljer ni organisation genom att trycka på pilen och en rullgardin rullas ned. Välj Länsstyrelsen Västerbotten.

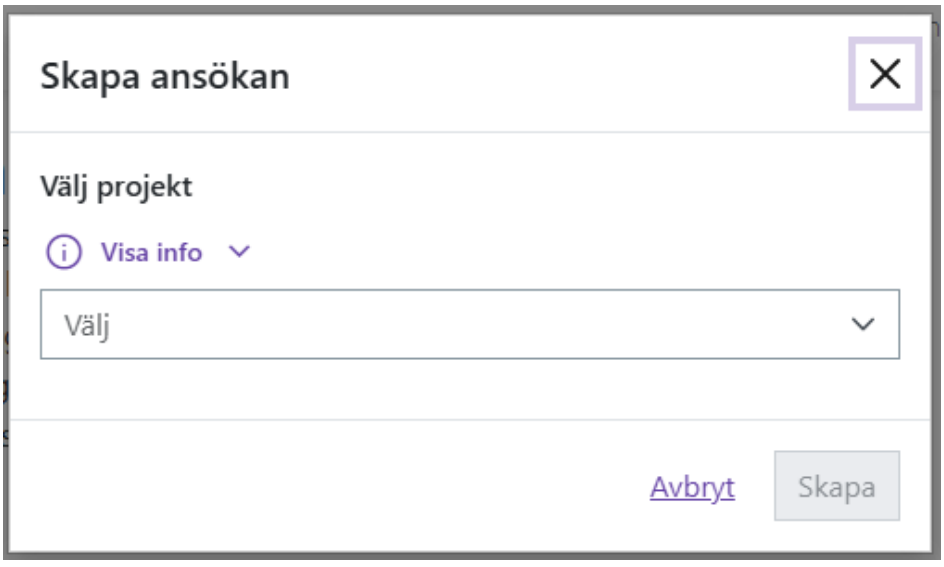


Observera att det är ytterst viktigt att välja rätt organisation, om inte kommer ansökan inte fram till Länsstyrelsen och kommer sannolikt inte med i årets utlysning.

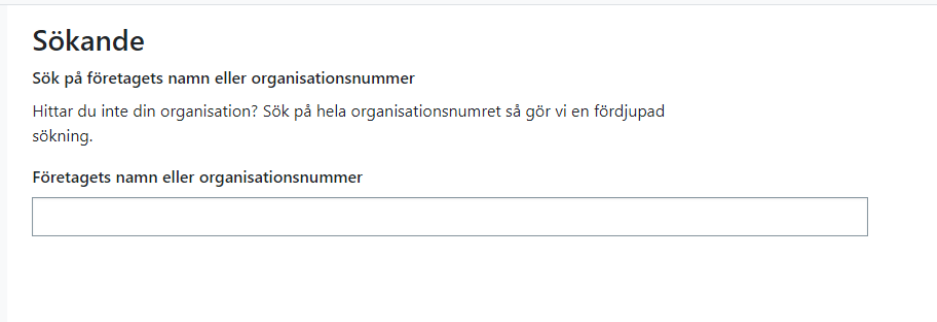
Skapa sedan ansökan i aktuell utlysning, i exemplet på bilden visas bygdemedel sommarutlysning 2025. Klicka på rubriken: Bygdemedel sommarutlysning 2025. Ansökningsperioden för investeringar med medfinansiering med bygdemedel i Västerbotten i kommunerna Bjurholm, Lycksele, Malå, Norsjö, Umeå, Vindeln, Vännäs och Åsele, är öppen från och med 15 maj till och med 31 augusti 2025.



Tryck sedan på Skapa ansökan, till vänster i skärmbilden ovan och en ny ruta kommer upp. Tryck sedan på den lilla pilen till höger mitt i skärmbilden och välj ”Skapa nytt projekt” längst ner i rullgardinen. Namnge därefter projektet i den nedersta raden i nästa skärmbild som kommer upp. Det är bra om namnet säger något om vad projektet handlar om.



Sök fram er organisation med namn eller organisationsnummer genom att skriva in det i rutan i skärmbilden. Klicka sedan på den lila rektangeln med er organisation som kommer upp automatiskt.



Ni kommer att hitta olika rubriker i vänster marginal. Efter varje rubrik är det viktigt att trycka på sparaknappen i hörnet uppe till höger. Vi kommer nu att gå igenom rubrikerna till vänster en och en:

Sökande

Välj arbetsställe om ni har mer än ett. Om inte behöver ni inte göra något.
Sedan kommer ni automatiskt fram till där ni skall fylla i om ni är aktiva i momsregistret och om organisationen omfattas av LOU (Lagen om offentlig upphandling). Endast offentliga verksamheter, som till exempel kommuner, omfattas av LOU. Spara. Välj sedan samverkanspartner i marginalen till vänster.

Samverkanspartner

Om ni har en samverkanspartner skall denna anges. Det är dock ovanligt i bygdemedelsprojekt. Om ni inte har någon samverkanspartner gå vidare till nästa rubrik i vänstermarginalen. Vid tveksamhet kontakta Länsstyrelsen.

Betalningssätt

Välj typ och skriv in kontouppgifter. Observera att kontot måste stå på föreningen.

Projektinformation

Vilket eller vilka problem vill projektet lösa? Beskriv syftet med projektet. Vad saknas, behöver utvecklas, förändras eller lösas?

Sammanfattande beskrivning till Projektbanken

Beskriv projektet kort och enkelt. Beskriv projektet utifrån följande punkter: Vilket eller vilka problem projektet ska lösa, mål under och efter projekttiden och kort beskrivning av projektets aktiviteter. Om ni beviljas bygdemedel kommer texten att visas i Projektbanken. Det är en offentlig webbplats där allmänheten och media kan läsa sammanfattningen. Rekommenderat antal tecken är högst 1000 tecken.

Vilken eller vilka är projektets målgrupp eller målgrupper?

Redogör för projektets målgrupper, kom ihåg eventuella indirekta målgrupper.

Vad förväntar ni er att projektets planerade aktiviteter ska leda till för målgruppen på kort sikt?

På kort sikt -vilka utfall hos målgruppen ska projektet leda till, exempelvis en upprustad samlingslokal, fler ungdomar i idrottsverksamhet, eller tillgängliga vandringsleder.

Vilka effekter hos målgruppen eller i samhället förväntar ni er att projektet uppnår på lång sikt?

Effekter på lång sikt, så kallade effektmål, uttrycker det resultat som uppstår när målgruppen för aktiviteterna använder sig av projektets resultat. I de exempel som vi presenterat skulle det kunna vara mer aktiviteter i samlingslokalen och en bättre sammanhållning i byn, en utökad och hälsofrämjande ungdomsverksamhet eller en bättre tillgänglighet för personer med funktionsvariation och ökad lokal turism.

Syftet med denna fråga kan sägas vara att motivera varför projektet behöver genomföras.

Hur ska projektet organiseras och styras?

Om nödvändigt beskriv hur projektet ska bedrivas. Tillsätter ni en projektledare? Vem har hand om ekonomin? Ska någon konsult anlitas? För små och mindre komplexa projekt kan frågan hoppas över. Dock måste ni skriva något i fältet, till exempel en punkt.

Hur ska projektet avgränsas från ordinarie verksamhet?

Det är viktigt att projektet tillför något utöver ordinarie verksamhet. Beskriv på vilket sätt projektet inte inryms i er ordinarie verksamhet.

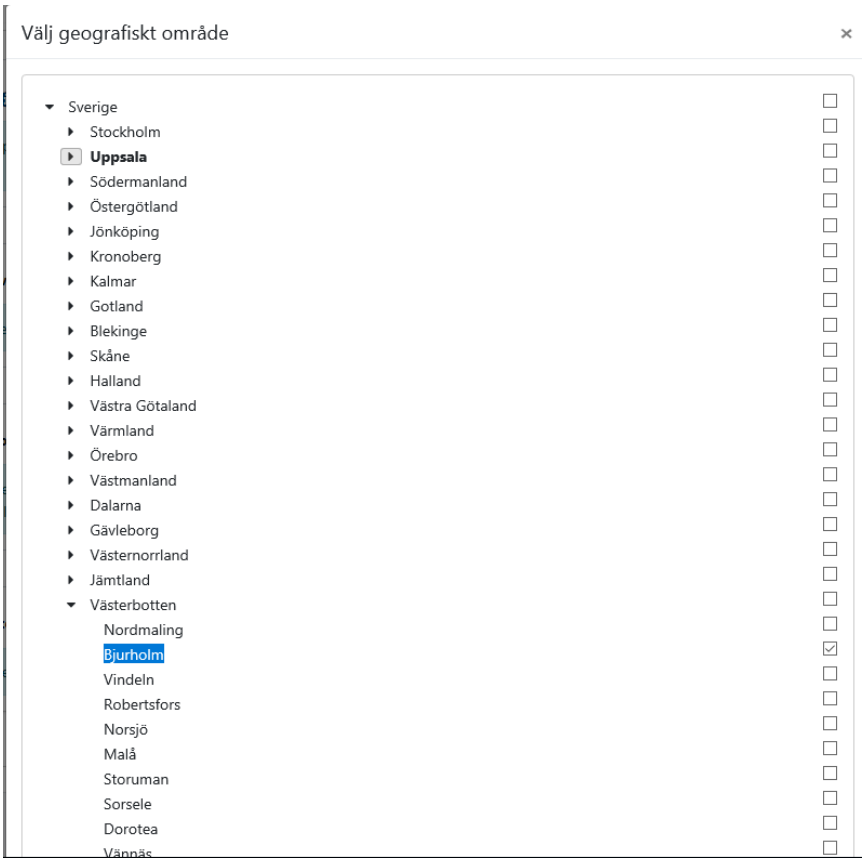
Hur är hållbarhetsaspekter integrerade i projektet?

Beskriv om ni har arbetat eller arbetar med hållbarhetsaspekter (som miljö, jämställdhet och mångfald) i planering, och uppföljning av projektet. Tänk på att till exempel energibesparande åtgärder bidrar till en hållbar miljö, och att mångfald utöver kulturell mångfald även kan handla om bland annat funktionsvariation och ålder.
Om hållbarhetsaspekter inte alls är integrerade kan ni hoppa över frågan, dock måste ni skriva något i fältet, till exempel en punkt.

I vilken kommun ska projektet genomföras?

Klicka på Välj geografiskt område längst ner till vänster i skärmbilden. Klicka sedan på den lilla trekanten till vänster om en tom rutan och där det står Sverige och ni får upp följande bild. Klicka på pilen framför Västerbotten. Det är viktigt att ni inte glömmer att välja kommun.

Endast en kommun skall vara vald när ni är klara. I fallet nedan är Bjurholm vald.

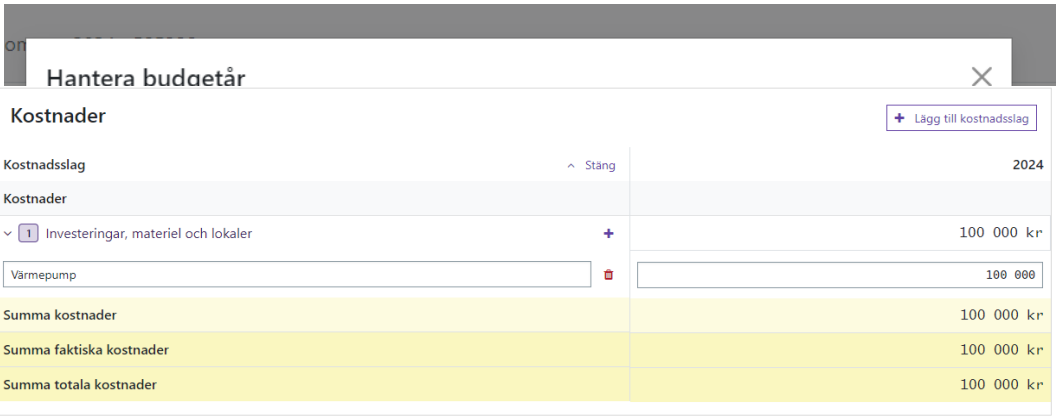


Aktivitetsplan

Ni har normalt tre år på er att genomföra investeringen. Skriv in startdatum som är det datum ni skickar in ansökan. Välj sedan slutdatum tre år efter startdatum till exempel 2028-06-30 om startdatum är 2025-06-17. Fyll i samma datum för varje aktivitet, det vill säga projektets startdatum och slutdatum. Fyll också i kostnad för varje aktivitet.

Budget

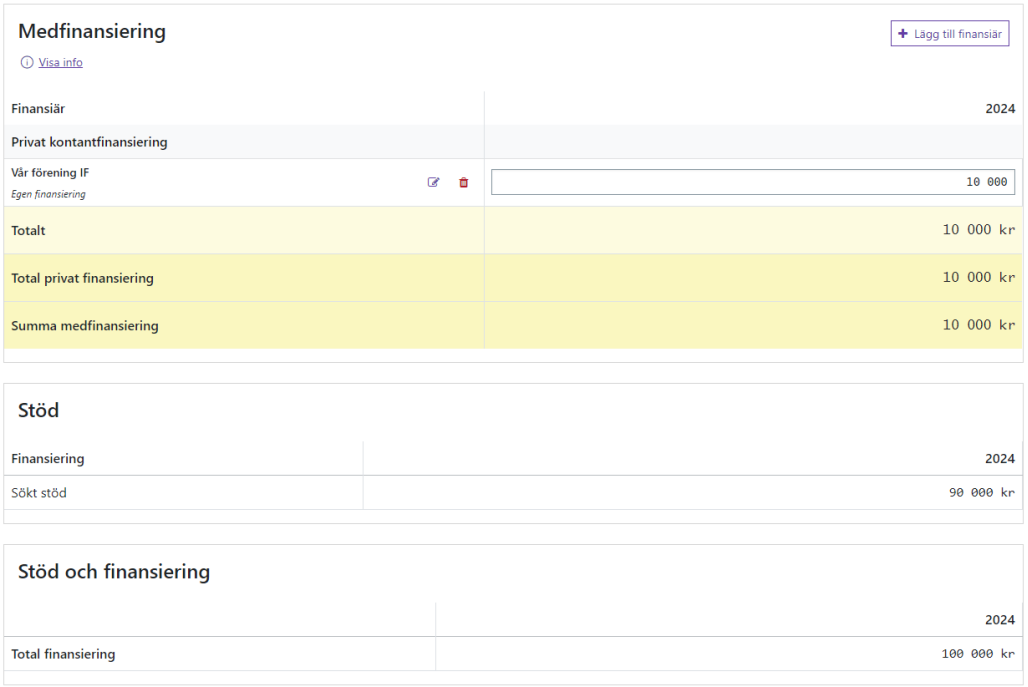
Sedan är det dags att skapa en budget för 2025. Tryck på Skapa budget och 2025 är förvalt. (Projektperioden är ändå tre år).



Börja med att lägga till kostnaderna för att genomföra projektet. Klicka Lägg till kostnadsslag till höger nästan i mitten på skärmbilden. Inom bygdemedel använder vi endast kostnadsslaget **Investeringar, material och lokaler.** Använd inga punkter eller komman när ni skriver in beloppen. Kostandsspecifikation skrivs in till vänster och kostnaden till höger. En rad för varje investering.

Välj sedan medfinansiering. Välj lägg till finansiär i mitten på skärmbilden till höger och en ny rullgardin kommer upp på skärmbilden. Klicka på pilen till höger i skärmbilden. Välj där privat kontantfinansiering. Skriv sedan in er förenings namn i mittersta raden som finansiär. I rutan längst ner skriver ni in en kort beskrivning av projektet vilken utgör en sammanfattning av kostandsspecifikationerna under kostnader.

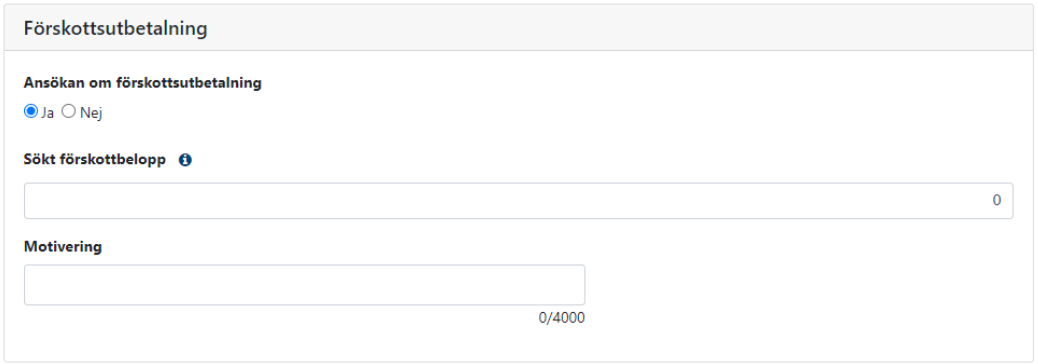
Om det enda stöd ni söker för ert projekt är bygdemedel. Skriv in 10% av kostnaderna i mitten på skärmbilden till höger. Spara, och vi kommer att se sökt belopp bygdemedel och total finansiering. Om flera finansiärer utöver Länsstyrelsen och ni själva finansierar



projektet kontakta Länsstyrelsen så hjälper vi er.

Förskott

För projekt som beviljats bygdemedel med minst 30 000 kronor kan förskott med 33% av beslutat belopp beviljas. Förskott kan aldrig

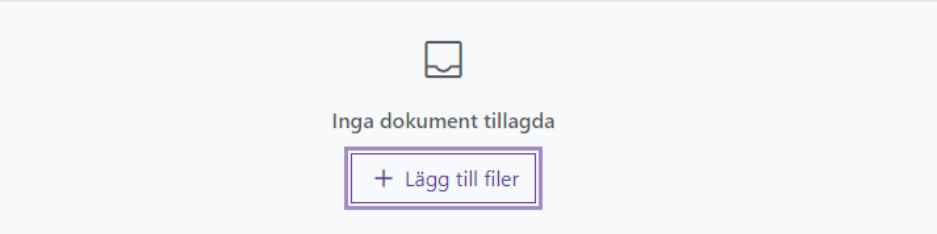


uppgå till annat belopp. Kryssa i Ja i den runda ringen till vänster i skärmbilden och skriv in sökt belopp på den första raden. Ni behöver inte motivera er ansökan om förskott då alla sökande har samma rättigheter. Fyll i en punkt i rutan längst ned.

Dokument

Här finns möjlighet att ladda upp och skicka in bilagor, till exempel. Obligatoriska bilagor är: protokoll som visar vem eller vilka som tecknar firman, senaste verksamhetsberättelse, senaste resultat och

balansräkning, senaste revisionsberättelse, signeringsunderlaget och stadgar.
Välj Lägg till dokument



genom att klicka i rutan i mitten på sidan där det står lägg till filer. Tryck sedan uppe till vänster och lägg till dokumenten genom att söka upp dem på er dator. Ni kan lägga till alla handlingar samtidigt. Sluta med att trycka längst uppe till höger på knappen lägg till filer. Glöm inte att spara högst upp till höger på skärmbilden.

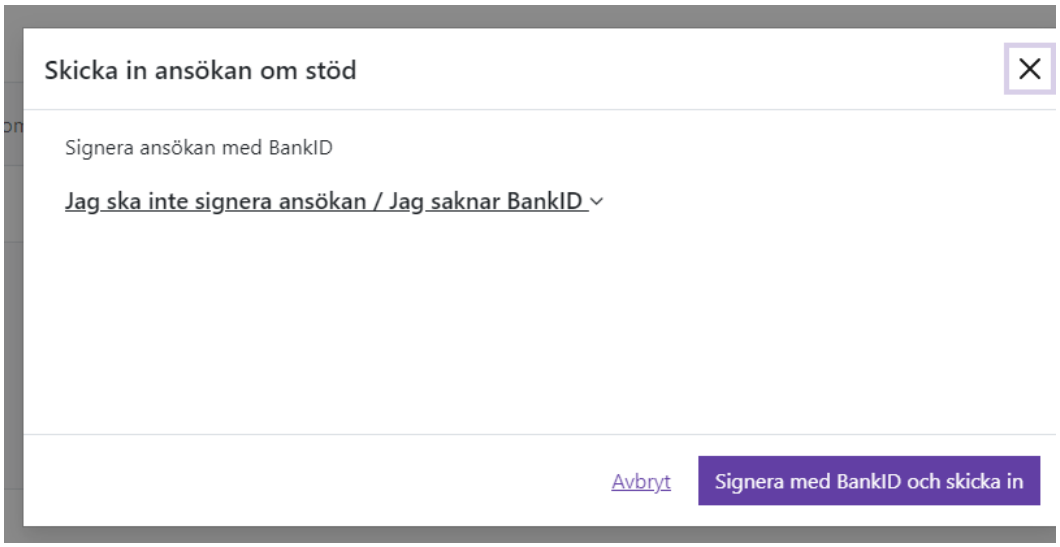
Mina kontakter

Lägg till kontaktpersoner genom att klicka mitt på skärmen. Vi rekommenderar att ni anger minst två kontakter. Observera att det inte räcker med att lägga till någon som kontaktperson för att denne ska få behörighet i ärendet. För att dela behörigheter, se sidan 1. På översta raden fyller ni i för och efternamn. På andra raden väljer ni roll genom att klicka på pilen i rullgardinen till höger i skärmbilden. På nästa rad skall ni fylla i namnet på den organisation ni representerar. På den fjärde och femte raden fyller ni i telefon och mobiltelefon. På rad sex, skriv in er e-postadress. Tryck sedan längst ner till höger i rutan på O.K.

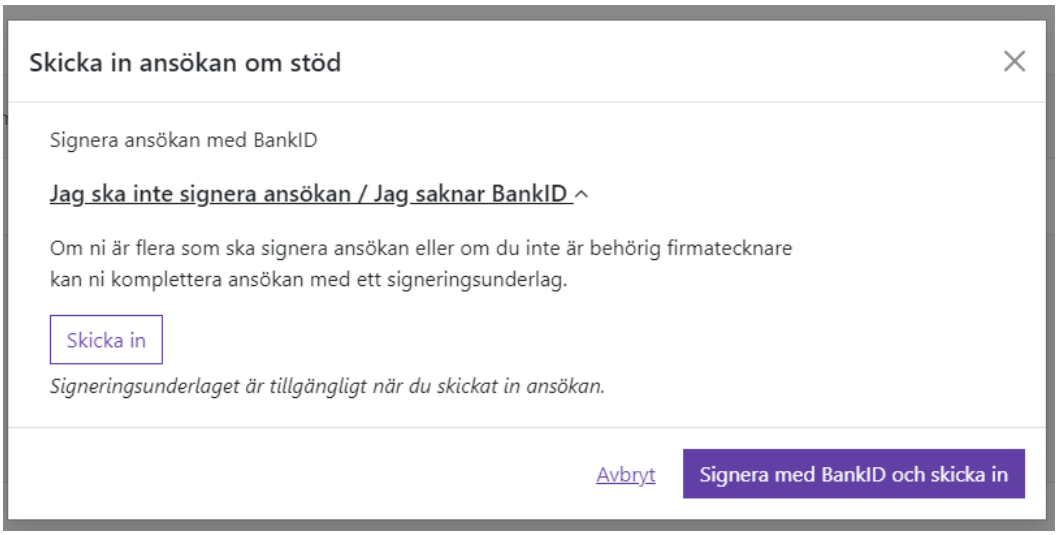
Skicka in ansökan

Nu kan du skicka in ansökan. Om du vill kontrollera att ansökan är fullständig kan du välja Validera ansökan först, då får du veta vad som eventuellt saknas. Validera gör du genom att trycka på den lilla

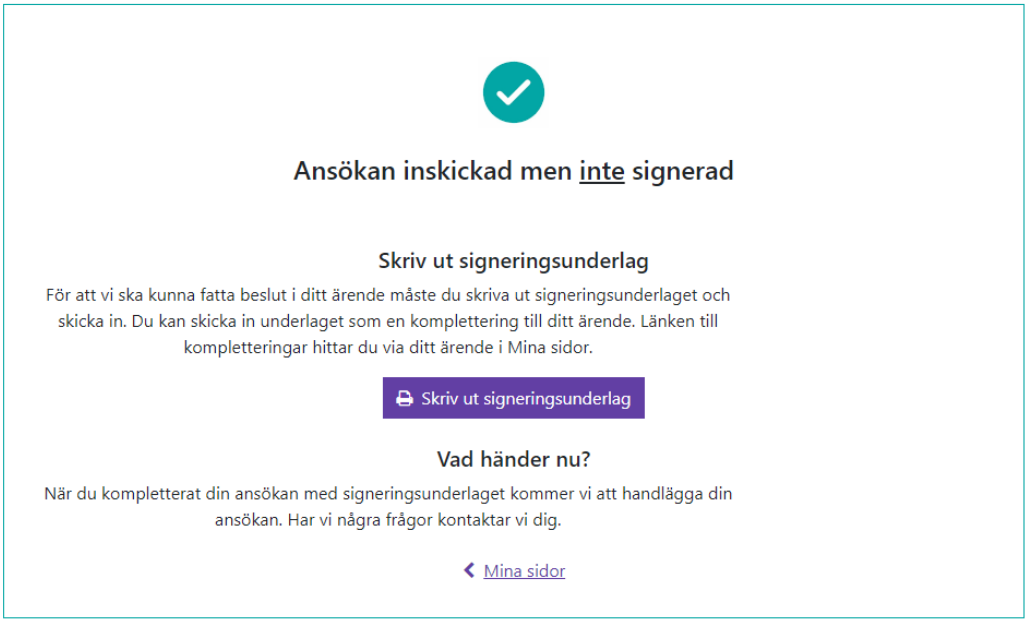
knappen under den lila knappen till vänster nästan längst ner på skärmbilden.
Välj Skicka in ansökan. Du får då upp denna ruta. Om du som



registrerar ansökan är firmatecknare och har rätt att teckna firman ensam kan du välja att signera med bank-ID och skicka in ansökan. Tryck då på den lila knappen längst ner till höger i rutan på skärmbilden. Annars väljer du ”Jag ska inte signera ansökan i rullgardinen som öppnas genom att trycka på den lilla pilen i mitten på rutan. Där står: Jag saknar bank-ID”. När ni valt jag saknar bank-



ID kommer en ny ruta upp. Välj skicka genom att trycka i den lilla rutan till vänster i rutan som kom upp så får du tillgång till ett signeringsunderlag som ska undertecknas av den eller de som är firmatecknare.
Välj Skriv ut signeringsunderlag i mitten i rutan på skärmbilden.



Välj Ladda ner ifylld pdf, och spara ner den på din dator. Signeringsunderlaget ska skrivas under av firmatecknare och skickas in till Länsstyrelsen Västerbotten. Skicka helst ett inskannat signeringsunderlag via e-post, vasterbotten@lansstyrelsen.se, men det går även bra att skicka med post till Länsstyrelsen Västerbotten, 901 86 Umeå.

Slutligen, det är endast kompletta ansökningar som bereds till beslut.

Lycka till, och tveka inte att kontakta oss på Länsstyrelsen om ni har några frågor!

Kontaktuppgifter till Länsstyrelsen

Kontakta oss via e-post vasterbotten@lansstyrelsen.se, postadress Länsstyrelsen Västerbotten, 901 86 Umeå, eller ring vår växel 010-225 40 00.
Vår webbadress är lansstyrelsen.se/vasterbotten.