

Handledning för ansökan om Transportbidrag

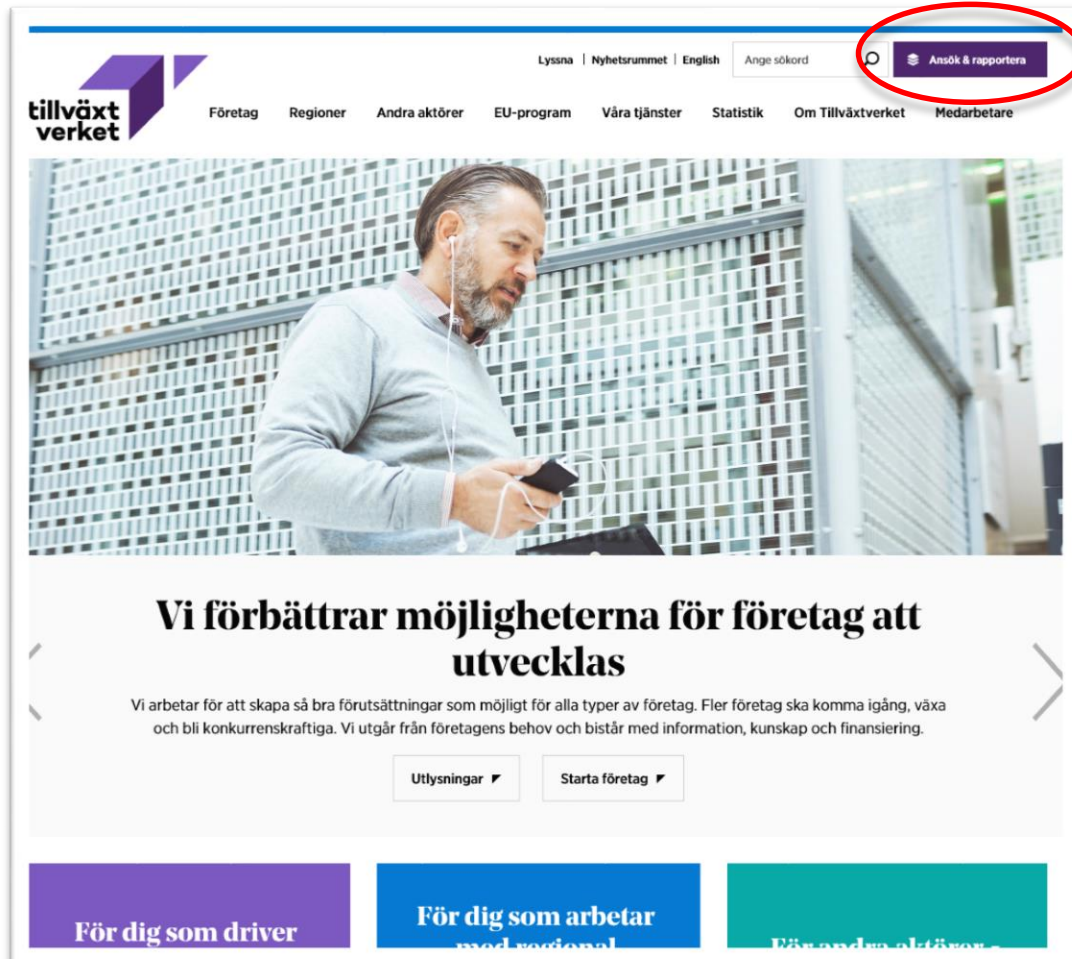
E-TJÄNSTEN MIN ANSÖKAN

Innehåll

Hitta ansökan	3
Välkommen till Min Ansökan	5
Val av inloggningsmetod.....	6
Mina uppgifter	7
Generella funktioner	9
Spara ansökan	9
Mina ansökningar	10
Ansökan om transportbidrag	11
Skapa en ny ansökan	11
Fliken Grunduppgifter	13
Fliken Uppgifter om sökande	14
Juridisk form	14
Fliken Transportkostnader	15
Fliken Bilagor	16
Skicka in ansökan.....	17
Efter ansökan är skickad.....	20
Support	21

Hitta ansökan

Gå in på Tillväxtverkets hemsida (www.tillvaxtverket.se) Klicka på Ansök och rapportera som du hittar högst upp i högra hörnet på sidan.



The screenshot shows the homepage of Tillväxtverket. At the top left is the logo. The navigation menu includes: Företag, Regioner, Andra aktörer, EU-program, Våra tjänster, Statistik, Om Tillväxtverket, and Medarbetare. A search bar with the text 'Ange sökord' is located to the right of the menu. The 'Ansök & rapportera' button is highlighted with a red circle. Below the navigation is a large image of a man with a beard wearing headphones and looking at a smartphone. Underneath the image is the main heading: **Vi förbättrar möjligheterna för företag att utvecklas**. Below the heading is a short paragraph: 'Vi arbetar för att skapa så bra förutsättningar som möjligt för alla typer av företag. Fler företag ska komma igång, växa och bli konkurrenskraftiga. Vi utgår från företagets behov och bistår med information, kunskap och finansiering.' Below this paragraph are two buttons: 'Uttlysningar' and 'Starta företag'. At the bottom of the page are three colored boxes: a purple box with 'För dig som driver', a blue box with 'För dig som arbetar med regional', and a teal box with 'För andra aktörer'.

På sidan Ansök och Rapportera finns e-tjänsten Min ansökan, där du ansöker om transportbidrag.

The screenshot shows the website for Tillväxtverket. The main navigation bar includes links for Företag, Regioner, Andra aktörer, EU-program, Våra tjänster, Statistik, Om Tillväxtverket, and Medarbetare. The breadcrumb trail is Startside > Våra tjänster > Ansök och rapportera. On the left, there is a 'Våra tjänster' menu with 'Ansök och rapportera' expanded to show 'Ansök om stöd' and 'Rapportera'. The main content area features a large image of a woman working on a laptop, followed by the heading 'Ansök och rapportera'. Below this, it states 'Här finns e-tjänst, blanketter och mallar för att' and lists three actions: 'ansöka om stöd', 'rapportera under tiden projektet pågår', and 'avsluta projektet'. A note says 'Se under rubrikerna Ansök om stöd och Rapportera till vänster.' Below this is a section titled 'Min ansökan' with text about applying for support from the European Regional Development Fund. At the bottom of this section, the link 'Gå direkt till e-tjänsten Min ansökan' is circled in red. A callout box on the left contains the text 'Klicka här för att komma till Min ansökan' with a red arrow pointing to the circled link.

Klicka här för att komma till Min ansökan

Välkommen till Min Ansökan

Min ansökan är en e-tjänst för företag och offentliga aktörer som ansöker om medel i följande stöd: Transportbidrag, europeiska regionala utvecklingsfonden, projektmedel, regionalt investeringsstöd, såddfinansiering, kommersiell service och regionalt bidrag till företagsutveckling.

**tillväxt
verket** Startsida Support / Kontakt Other language ▾ Logga in

EU-program - Utbetalningsansökningar:
Vissa projekt kan få problem med att skicka in ansökan.
[Läs mer om felen och hur du kan komma vidare!](#)

Viktigt meddelande till sökande mot länsstyrelserna i Norrbottens, Västernorrlands, Uppsalas och Västmanlands län med anledning av att det regionala utvecklingsansvaret övertas av regionen/landstinget från och med 1 januari 2017.
[Läs mer!](#)

Välkommen till Min ansökan

Min ansökan är en e-tjänst för företag och offentliga aktörer som ansöker om medel i följande stöd: Transportbidrag, Europeiska regionala utvecklingsfonden, projektmedel, kommersiell service, innovation samt stöd till investeringar och företagsutveckling.

Har ditt företag eller din organisation redan blivit beviljad stöd kan du ansöka om utbetalningar.

De flesta stöd och bidrag som Min ansökan tillhandahåller hanteras regionalt av myndigheter och organisationer med regionalt utvecklingsansvar. Har du frågor som rör en specifik ansökan, stöd eller bidrag? Kontakta den mottagande organisationen.

Särskild information om Demo Miljö

Här kan du ansöka om bidrag från programmet Demo Miljö. Innan du påbörjar din ansökan kan du granska frågorna här för [planeringsbidrag](#) och [demonstrationsprojekt](#).

Observera
Ansökningsformulären för Demo Miljö endast finns på engelska. För att påbörja din ansökan, andra språkställning till engelska.

[Gå vidare till inloggning](#)

Klicka på Gå vidare till inloggning för att börja arbeta med ansökan

Logga in på Min ansökan

För att använda ansökningstjänsten på Min ansökan måste du logga in. Detta kan du göra med inloggningssätten användarkonto eller e-legitimation.



The screenshot shows a login interface with two tabs: 'E-legitimation' and 'Användarkonto'. The 'E-legitimation' tab is active. Below the tabs, the text reads 'E-legitimation' and 'Du kan logga in med följande e-legitimationer:'. A list of options is provided: BankID, Mobilt BankID, and Telia. At the bottom left, there is a link 'Läs mer om e-legitimation' with an external link icon. At the bottom right, there is a green button labeled 'Logga in' with an external link icon.

I nästa steg väljer du om du vill logga in med [e-legitimation](#) eller med ett användarkonto kopplat till din e-postadress.

Val av inloggningsmetod

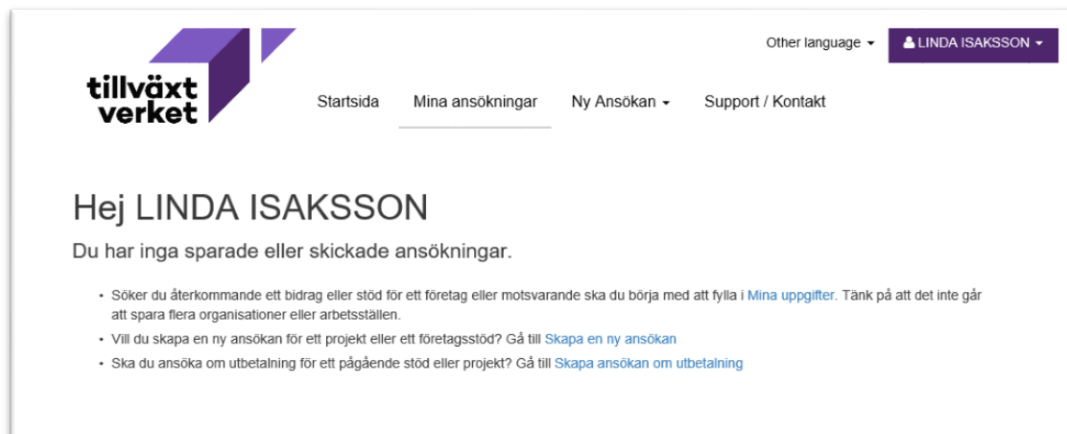
E-legitimation (rekommenderas vid ansökan om Transportbidrag)

Om du väljer att logga in med e-legitimation kommer du att kunna signera din ansökan elektroniskt när den skickas in. Om du är behörig firmatecknare eller har fullmakt att företräda företaget är detta ett smidigt val, då ansökan inte behöver kompletteras med ett undertecknat missiv, inskickat per post.

Användarkonto

Om du väljer att logga in med ett användarkonto kommer du inte att kunna signera ansökan elektroniskt. Ansökan skickas in utan signatur. Du måste sedan skicka in ett missiv, undertecknat av behörig firmatecknare, per post. Missivet kan skrivas ut från Min ansökan då ansökan skickats in.

När du loggat in möts du av några alternativ. Söker du transportbidrag från ett arbetsställe kan det vara effektivt att fylla i Mina uppgifter. Du kan även välja att direkt påbörja en ny ansökan.



The screenshot shows the user interface for Tillväxtverket. At the top left is the logo 'tillväxtverket'. To the right, there is a language selector 'Other language' and a user profile dropdown for 'LINDA ISAKSSON'. Below the logo is a navigation menu with 'Startsida', 'Mina ansökningar', 'Ny Ansökan', and 'Support / Kontakt'. The main heading is 'Hej LINDA ISAKSSON' followed by the message 'Du har inga sparade eller skickade ansökningar.' Below this, there are three bullet points: 'Söker du återkommande ett bidrag eller stöd för ett företag eller motsvarande ska du börja med att fylla i [Mina uppgifter](#). Tänk på att det inte går att spara flera organisationer eller arbetsställen.', 'Vill du skapa en ny ansökan för ett projekt eller ett företagsstöd? Gå till [Skapa en ny ansökan](#)', and 'Ska du ansöka om utbetalning för ett pågående stöd eller projekt? Gå till [Skapa ansökan om utbetalning](#)'.

Mina uppgifter

Här registreras de uppgifter om den sökande som är gemensamma för alla ansökningar som ska skickas in, till exempel namn, organisationsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter och så vidare. Om du söker för ett arbetsställe underlättar det att fylla i Mina uppgifter.

Uppgifter från Mina uppgifter läses automatiskt in i ansökan, men kan där redigeras.



This screenshot shows the same user interface as the previous one, but with the user profile dropdown menu open. The user is now 'Anders Runnholm'. The dropdown menu contains two options: 'Mina uppgifter' and 'Logga ut'. The 'Mina uppgifter' option is circled in red.

Mina uppgifter

Här anger du uppgifter som kan återanvändas i flera ansökningsformulär

Uppgifter om sökande

Användar-id *

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Telefonnummer

E-postadress

Du kan välja vilka uppgifter du vill fylla i, och som därmed automatiskt fylls i vid en ny ansökan.

Söker du till exempel för olika företag eller arbetsställen kan du lämna de fälten tomma, för att undvika att fel uppgifter kommer med i ansökan.

Uppgifter om organisationen

Organisationsnamn

Hemsida

Organisationsnummer

Uppgifter om arbetsstället

Arbetsställets namn

Arbetsställets nummer

Adress

Besöksadress

Postnr

Postort

Kontaktuppgifter

Kontaktperson

Telefonnummer

Spara

Generella funktioner

Spara ansökan

Du kan alltid logga in i Min ansökan för att se status på din ansökan, historik över tidigare ansökningar och vilka uppgifter du registrerat. Du kan även spara din pågående ansökan och fortsätta arbeta med den vid ett senare tillfälle.

Inloggad med e-legitimation

Om du väljer att spara din ansökan måste du logga in med samma e-legitimation som tidigare. En e-legitimation är alltid personlig.

Inloggad med användarkonto

Om du väljer att spara din ansökan och fortsätta att arbeta med den senare, måste du logga in med samma konto som tidigare. Kontot kan överlåtas till andra personer.

Mina ansökningar



Den första vyn som visas efter inloggning är Mina ansökningar. Här visas de ansökningar som gjorts av inloggad användare.

En ansökan i status *sparad* är inte inskickad. När ansökan skickats in byter den status till *skickad* och är därefter inte längre möjlig att redigera eller komplettera. Den kan däremot exporteras som en PDF-fil.

En sparad ansökan har endast ett webb-idnummer, medan en inskickad ansökan också har ett ärende-id.

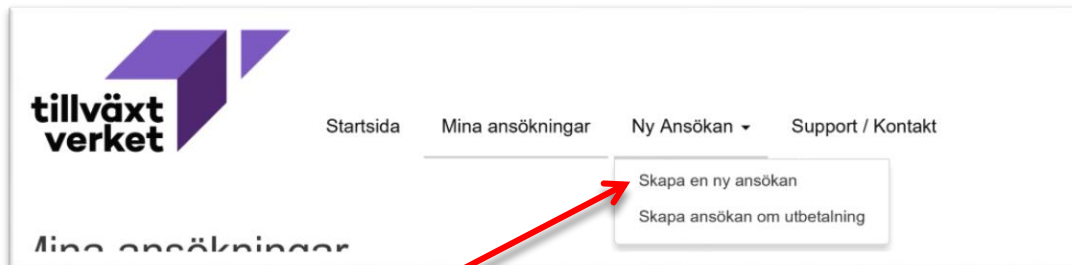
Här visas status på ansökan, sparad eller skickad.

Här visas ansökans webb- och ärende-ID.

 Webb-ID: 100003482	 Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Redigera Radera
---	--	--

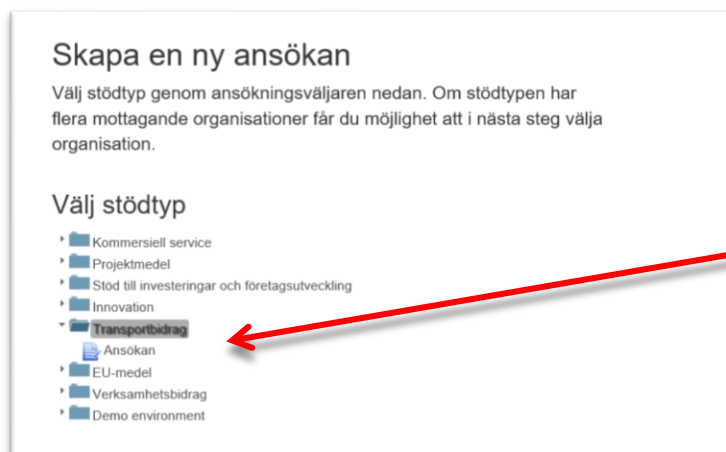
Ansökan om transportbidrag

Skapa en ny ansökan



Klicka här för att skapa en ny ansökan.

Observera att Skapa ansökan om utbetalning inte gäller Transportbidrag.



Välj Transportbidrag och klicka på Ansökan.

I ansökan finns ett flertal flikar där uppgifter ska fyllas i. De fält som är markerade med * är obligatoriska.

The screenshot shows the 'Skapa/redigera en ansökan' page on the Tillväxtverket website. The page title is 'Skapa/redigera en ansökan'. Below the title, it says 'Här skapar/redigerar du din ansökan av typen: **Transportbidrag/Ansökan**' and 'Mottagare: **Tillväxtverket**'. There is a dropdown menu for 'Personlig rubrik på ansökan *' with a plus sign icon. Below this are four sections: 'Grunduppgifter', 'Uppgifter om sökande', 'Transportkostnader', and 'Bilagor'. Each section has a plus sign icon and a note: 'Kräver att du först anger Grunduppgifter'. At the bottom, there are three buttons: 'Spara', 'Visa ansökan som PDF', and 'Kontrollera, signera och skicka'. A red oval highlights these buttons. Red arrows point from text boxes to the 'Ny Ansökan' menu, the 'Personlig rubrik på ansökan *' field, and the bottom buttons.

Här visas vilken ansökantyp som är aktuell.

Välj en rubrik som gör ansökan enklare att hitta, till exempel det år och den period ansökan avser.

Här kan ansökan sparas, visas som PDF och skrivas ut samt kontrolleras, signeras och skickas in (när den är klar).

Fliken Grunduppgifter

Denna flik måste alltid först fyllas i vid ansökan om Transportbidrag. Uppgifterna som ska fyllas i är grundläggande för ansökan: organisationsnummer, arbetsställesnummer samt vilket år och period som avses. Har du lagt in uppgifter i Mina uppgifter kommer vissa av fälten att vara automatiskt ifyllda.



The screenshot shows a web form titled "Grunduppgifter". At the top, it says "Genom att ange nedanstående uppgifter görs en automatisk kontroll att ingen annan ansökan finns registrerad i systemet." Below this are four input fields: "Organisationsnummer", "Arbetsställesnummer", "Transportår", and "Period". Each field has a question mark icon to its right. A red arrow points from a callout box to the question mark icon for "Organisationsnummer". The callout box contains the text: "Klicka på frågetecknet om du vill ha mer information om fältet som ska fyllas i." Below the "Period" field, there are two radio buttons: "1 (1 januari - 30 juni)" and "2 (1 juli - 31 december)". At the bottom, there is a note: "Sista ansökningsdag för period 1 är 30 september och för period 2, 31 mars. Ansökan går att skicka in efter sista ansökningsdag men behandlas som en sen ansökan."

Organisationsnummer ska alltid inledas med prefixet 16 (till exempel 1655xxxx-xxxx) och för enskilda firmor är prefixet 19 eller 20 (till exempel 1970xxxx-xxxx). Detta görs för de enskilda firmorna ska kunna särskiljas, vilket ytterst beror på att enskilda firmor gäller under personuppgiftslagen.

Arbetsställesnummer (Cfar-nummer) utfärdas av SCB. Alla arbetsställen har ett cfar-nummer. Är du osäker på numret kan du söka efter det hos SCB: www.cfarsok.scb.se

Fliken Uppgifter om sökande

Denna flik används för ytterligare uppgifter om den sökande, som till exempel företagsnamn, juridisk form, adress- och kontaktuppgifter, betalningsätt samt om verifierationer kommer att bifogas ansökan. Fälten med vallistor kan fällas ut och är sökbara, både med text och siffror. Har du lagt in uppgifter i Mina uppgifter kommer vissa av fälten att vara automatiskt ifyllda.

The screenshot shows a web form titled "Uppgifter om sökande". It contains several input fields and dropdown menus, each with a question mark icon for help. The fields are: "Organisationsnamn", "Juridisk form" (with a "Välj..." dropdown), "Postadress", "Postnummer" and "Postort", "Land" (with a dropdown menu currently showing "Sverige"), "Telefonnummer (företaget)", "E-postadress", "Hemsida", "Kontaktperson", "Telefonnummer (Kontaktperson)", "Firmatecknare", "Verifikationer kommer att bifogas" (with radio buttons for "Ja" and "Nej"), and "Betalningsätt" (with a "Välj..." dropdown). A red arrow points from a callout box to the "Land" dropdown menu. The callout box contains the text: "Fälten med en pil i högra hörnet kan fällas ut till en valbar lista. Du kan även söka direkt i fältet, både med text och siffror."

Juridisk form

De vanligaste juridiska formerna vid ansökan om Transportbidrag är:

- 49 – Aktiebolag (övriga aktiebolag)
- 51 – Ekonomiska föreningar
- 31 – Handelsbolag, kommanditbolag
- 10 – Enskild firma/fysisk person

Fliken Transportkostnader

Här registrerar du in uppgifter om transportkostnader som du söker transportbidrag för. Om du direkt skriver in uppgifterna (i siffror) måste du först tabba en gång för att välja markerat alternativ, och sen en gång till för att gå vidare till nästa fält.

Rad	In/Ut kod	SNI-kod	Kommunkod	Varuslag kod	Varuslag klartext	Transportsätt	Fraktgrund, vikt i ton	Antal sändningar	Bidragsgrundande transportkostnad	Hamnkod	Landskod	Hantera

Välj **Lägg till** för att skapa en ny rad i ansökan.

Lägg till

Klicka på Lägg till för att påbörja en rad.

Fyll i rätt uppgifter direkt eller sök via sökfunktionen. Du söker genom att ange text eller siffror i det avsedda fältet, eller klicka på pilen för att få fram fullständig rullista med alternativ.

In: 1/Ut: 2

Ange transportens riktning i stödområdet, det vill säga om transporten gått i riktning till ditt företag (intransport) eller från ditt företag (uttransport).

SNI-kod, kommunkod, varuslag kod och klartext

Skriv in rätt uppgifter eller sök via sökfunktionen.

SNI-kod är standard för svensk näringsindelning och beskriver den verksamhet ett företag bedriver. SNI-koden står på företagets momsregistreringsbevis. Du kan söka efter företagets SNI-koder hos SCB: www.sni2007.scb.se

Kommunkod ska anges i fyra siffror. Du anger den kommunen där arbetsstället som du söker transportbidrag för befinner sig.

Varuslagskoden berättar vilken typ av vara som transporteras, och den anges i två siffror.

I fältet för Varuslag klartext skriver du en detaljerad beskrivning av vilken vara som transporterats.

Transportsätt

Ange transportsätt för de transporterade varorna: järnväg (1), bil (2) eller sjö (3).

Fraktgrundande vikt i ton

Ange fraktgrundande vikt i ton och med 2 decimaler.

Antal sändningar

Här anger du antalet transporter.

Bidragsgrundande transportkostnad

Här anger du bidragsgrundande transportkostnad utan decimaler.

Hamnkod och landskod

Har transporten utförts med sjötransport anger du hamnkod. Om transporten gått utanför Sveriges gränser ska du ange till/från vilket land som avses i fältet landskod.

Hantera – spara eller ta bort

När du fyllt i de obligatoriska uppgifterna i en rad klickar du på det blå plustecknet för att spara raden. Den röda pilen tar bort påbörjad rad.

Rad	In/Ut	SNI-kod	Kommunkod	Varuslag kod	Varuslag klartext	Transportsätt	Fraktgrund, vikt i ton	Antal sändningar	Bidragsgrundande transportkostnad	Hamnkod	Landskod	Hantera
Välj...	Välj...	Välj...	Välj...	Välj...		Välj...				Välj...	Välj...	+ -

Hantera - redigera, kopiera eller ta bort

När du fyllt i en rad och sparat den kan du välja att redigera raden ifall uppgifter behöver ändras. Vill du kopiera de ifyllda uppgifterna till ny rad klickar du på kopiera. Du raderar en rad genom att klicka på ta bort.

Rad	In/Ut	SNI-kod	Kommunkod	Varuslag kod	Varuslag klartext	Transportsätt	Fraktgrund, vikt i ton	Antal sändningar	Bidragsgrundande transportkostnad	Hamnkod	Landskod	Hantera
1	2	16231	2506	44	Trähus	2	20	2	15 000			✎ 📄 🗑️

Fliken Bilagor

Här finns möjlighet att ladda upp och skicka in bilagor. Giltiga filformat är: *.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg. Alla filer konverteras dock till PDF-format när de skickas in.

Du kan ange en beskrivning eller kommentar till bilagan. **Klicka på det blå plustecknet för att spara bilagan till ansökan.** Om fel fil laddats upp kan den raderas via ett klick på Ta bort.

Bilagor

Här anger du bilagor som du vill skicka med i din ansökan.

Klicka på Välj om du vill ange vilken fil som ska bifogas.
Om du väljer Avbryt så avbryter du funktionen.
Om du vill ta bort ett uppladdat dokument väljer du Ta bort vid respektive dokument.

Till sist, passa på att skriva ut ansökan i detta skede så att du får en sammanfattning över de uppgifter du skickar in i din ansökan.

Rad	Bilagans namn *	Storlek	Beskrivning/Kommentar	Hantera
	Välj...			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="↻"/>

Lägg till

Om du vill ta bort en bifogad fil väljer du **Ta bort**. Om du är klar med din ansökan är nästa steg att **Kontrollera, signera och skicka**.

Spara Ansökan sparad kl 15:18:35 Visa ansökan som PDF **Kontrollera, signera och skicka**

Klicka först på
Lägg till.

Därefter klickar
du på Välj för
att hitta de filer
som ska bilagas
ansökan.

Vill du skriva ut ansökan
så du får en sammanfattning
över de uppgifter du
skickar in, klicka på Visa
ansökan som PDF och
skriv ut.

Skicka in ansökan

När alla uppgifter fyllts i är ansökan klar för att skickas in. Klicka på Kontrollera, signera och skicka.

+ Grunduppgifter

+ Uppgifter om sökande

+ Transportkostnader

- Bilagor

Här anger du bilagor som du vill skicka med i din ansökan.

Klicka på Välj om du vill ange vilken fil som ska bifogas.
Om du väljer Avbryt så avbryter du funktionen.
Om du vill ta bort ett uppladdat dokument väljer du Ta bort vid respektive dokument.

Till sist, passa på att skriva ut ansökan i detta skede så att du får en sammanfattning över de uppgifter du skickar in i din ansökan.

Rad	Bilagans namn *	Storlek	Beskrivning/Kommentar	Hantera
	Välj...			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="↻"/>

Lägg till

Om du vill ta bort en bifogad fil väljer du **Ta bort**. Om du är klar med din ansökan är nästa steg att **Kontrollera, signera och skicka**.

Spara Ansökan sparad kl 15:38:35 Visa ansökan som PDF **Kontrollera, signera och skicka**

Kontrollera

Ansökan kontrolleras automatiskt och om något inte stämmer ges sökande möjlighet att rätta till bristerna:

The screenshot shows a form review interface. At the top, there is a section titled "Personlig rubrik på ansökan" with a red border and a question mark icon. Below it, a list of sections is shown with their status:

- Grunduppgifter: Status is correct (green checkmark).
- Uppgifter om sökande: Status is incorrect (red triangle icon) and contains 5 errors (red circle with number 5).
- Transportkostnader: Status is correct (green checkmark).
- Bilagor: Status is correct (green checkmark).

Signera och skicka in – med e-legitimation

Om inget fel hittas så är ansökan färdig att skickas in:

The screenshot shows the "Skapa/redigera en ansökan" page. The user is creating/editing a "Transportbidrag/Ansökan" for the recipient "Tillväxtverket". The page indicates the application is "Nästan klar med ansökan...". A red circle highlights the button "Signera och skicka din ansökan med e-legitimation". A callout box points to this button with the text:

Skicka ansökan genom att klicka på Signera och skicka din ansökan

Skicka in ansökan – med användarkonto

Skapa/redigera en ansökan

Här skapar/redigerar du din ansökan av typen: **Transportbidrag/Ansökan**
Mottagare: **Tillväxtverket**

Nästan klar med ansökan...

Genom underskriften intygas att:

- de uppgifter som lämnats i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga och att de kopior av handlingar som bifogats ansökan stämmer överens med originalen
- sökanden har tagit del av regler och föreskrifter som gäller för det sökta stödet och åtar sig att följa de villkor som gäller för det stöd som eventuellt erhålls

[Skicka din ansökan och signera manuellt](#)
[Avbryt och gå tillbaka till din ansökan](#)

Klicka på Skicka din ansökan och signera manuellt

När ansökan är skickad ska den signeras manuellt. Gå till Mina ansökningar.

Ansökan är skickad

Om ansökan inte är signerad med e-legitimation, gå till [Mina ansökningar](#) och skriv ut dokumentet *Signera manuellt*.

Där väljer du sedan Signera manuellt för att skapa och skriva ut ett missiv som sammanfattar din ansökan om transportbidrag. Missivet ska undertecknas av behörig firmatecknare eller person med fullmakt att företräda företaget, och sedan skickas med post till Tillväxtverket.

Mina ansökningar

Välj en ansökan




 Webb-ID: 1000010145 Ärendenummer: 198328 2016.2 Transportbidrag/Ansökan	 Sparad: 2017-01-04, 11:19 Status: Skickad Mottagare: Tillväxtverket	 Signera manuellt Skriv ut dokumentet
--	---	--

Efter ansökan är skickad

När ansökan skickats in visas åter vyn Mina ansökningar. Status på ansökan är nu Skickad och det går inte längre att redigera eller komplettera ansökan. Det är dock möjligt att exportera den som en PDF-fil. Om du behöver komplettera ansökan efter att den skickats in, kontakta någon av oss. Se kontaktuppgifter under ”Få hjälp med ansökan”.

Mina ansökningar

Välj en ansökan

 Webb-ID: 1000003501 Ärendenummer: 193275 Utbildning i Dalarna Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Medfinansiering EU/	 Sparad: 2016-05-18, 11:27 Status: Skickad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Visa som Pdf Signera manuellt Visa bilagor
Webb-ID: 1000003482 Projektmedel/Länsstyrelsen Dalarna/Regionala projekt/	 Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Länsstyrelsen Dalarna	Redigera Radera

Ansökan har tilldelats ett ärende-ID

Status på ärendet är Skickad

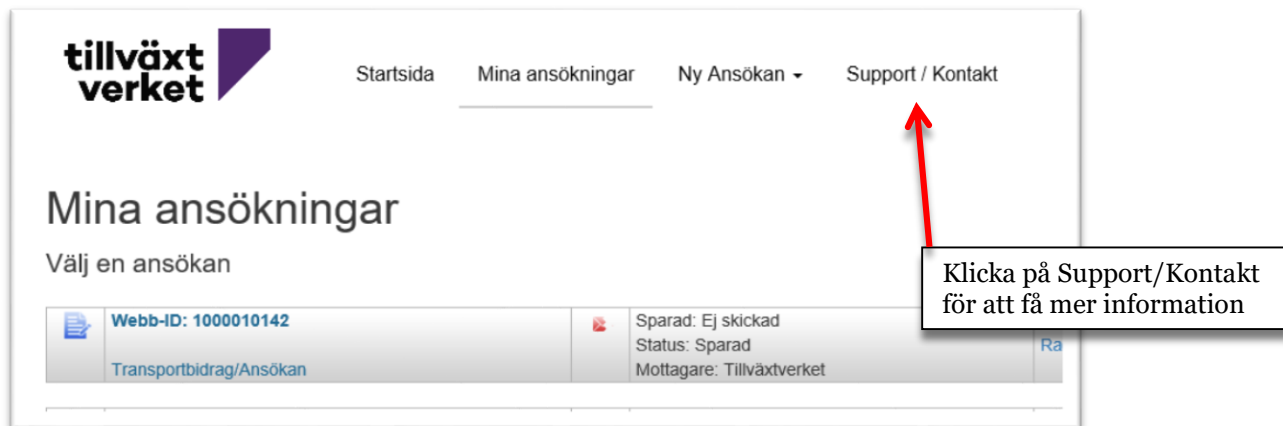
Ansökan kan nu endast visas som PDF

Så snart ansökan kommit in får den ett ärende-id. Det är detta id-nummer som används i den fortsatta kommunikationen med sökande. Så snart ansökan kommit till statusen Beredd ärendebeslut, kommer ett bekräftelsemail att sändas till den mailadress som finns angiven.



Support

Vad gäller support kring Min Ansökan skiljs på **Hjälp med ansökan** och **Teknisk support**. Behöver du hjälp med innehållet i ansökan ska du välja Få hjälp med ansökan, teknisk support kontaktas om Min ansökan inte fungerar som den ska.

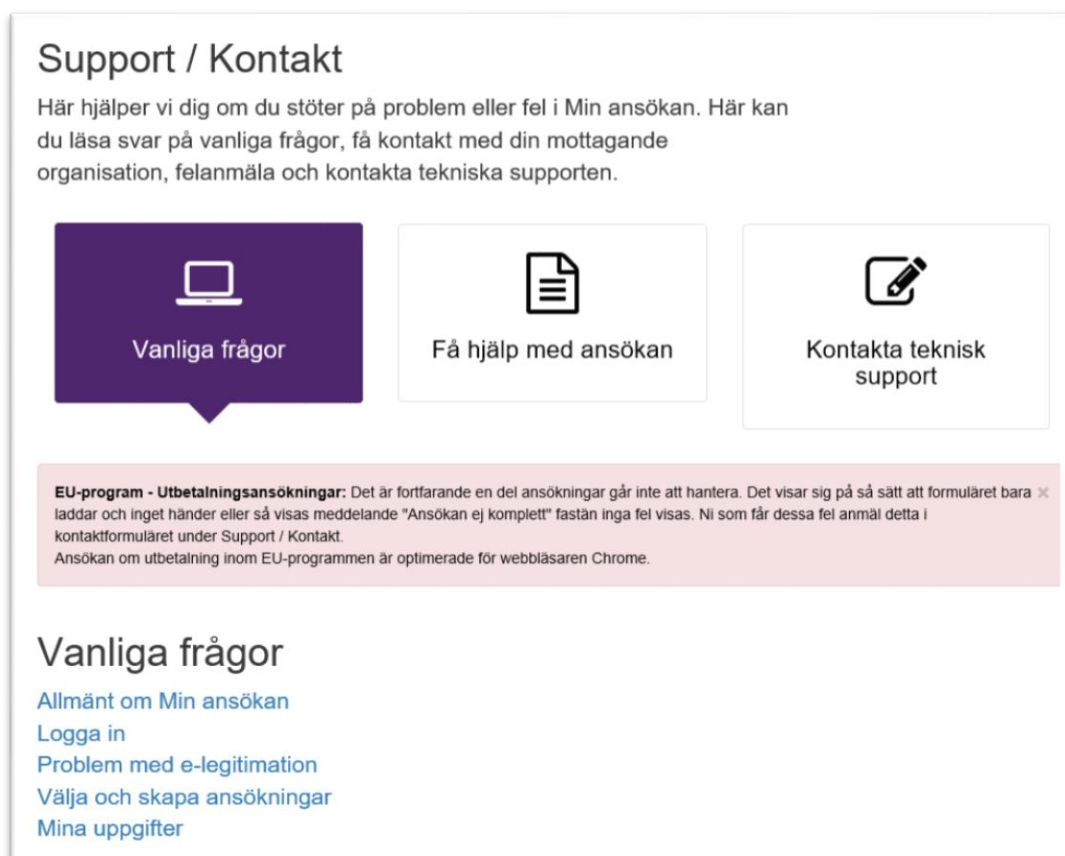
Support avseende **e-legitimation** hänvisas till utgivaren av legitimationen.



The screenshot shows the user interface of the Tillväxtverket website. At the top left is the logo for Tillväxtverket. The navigation menu includes 'Startsida', 'Mina ansökningar', 'Ny Ansökan', and 'Support / Kontakt'. The main heading is 'Mina ansökningar' with the sub-heading 'Välj en ansökan'. Below this, there is a table with application details. A red arrow points to the 'Support / Kontakt' menu item, and a callout box next to it says 'Klicka på Support/Kontakt för att få mer information'.

 Webb-ID: 1000010142	 Sparad: Ej skickad Status: Sparad Mottagare: Tillväxtverket	Ra
Transportbidrag/Ansökan		

I supporten finns svar på de vanligaste frågorna som uppkommit om Min ansökan.



The screenshot shows the 'Support / Kontakt' page. The title is 'Support / Kontakt'. Below the title is a paragraph: 'Här hjälper vi dig om du stöter på problem eller fel i Min ansökan. Här kan du läsa svar på vanliga frågor, få kontakt med din mottagande organisation, felanmäla och kontakta tekniska supporten.' There are three main buttons: 'Vanliga frågor' (highlighted in purple), 'Få hjälp med ansökan', and 'Kontakta teknisk support'. Below these is a pink box with information about EU-program applications: 'EU-program - Utbetalningsansökningar: Det är fortfarande en del ansökningar går inte att hantera. Det visar sig på så sätt att formuläret bara laddar och inget händer eller så visas meddelande "Ansökan ej komplett" fastän inga fel visas. Ni som får dessa fel anmäl detta i kontaktformuläret under Support / Kontakt. Ansökan om utbetalning inom EU-programmen är optimerade för webbläsaren Chrome.' At the bottom, there is a section titled 'Vanliga frågor' with links for 'Allmänt om Min ansökan', 'Logga in', 'Problem med e-legitimation', 'Välja och skapa ansökningar', and 'Mina uppgifter'.

Om du inte fått svar på dina frågor genom att läsa vanliga frågor, och det inte är en teknisk fråga kan du använda **Få hjälp med ansökan**, där du hittar aktuella kontaktuppgifter.

Support / Kontakt

Här hjälper vi dig om du stöter på problem eller fel i Min ansökan. Här kan du läsa svar på vanliga frågor, få kontakt med din mottagande organisation, felanmäla och kontakta tekniska supporten.

Vanliga frågor

Få hjälp med ansökan

Kontakta teknisk support

Kontakta en mottagarorganisation

Tillväxtverket - Transportbidrag

eller

Välj EU-program

Min Ansökan

Internet Explorer blockerade ett popup-fönster från www.minansokan.se.

Tillåt en gång

Alternativ för den här webbplatsen

Tillåt alltid

Fler inställningar

Beroende på vilka inställningar du har i din webbläsare kan du behöva tillåta popup-fönster för att få fram kontaktuppgifterna.

Kontaktuppgifter för hjälp med ansökan av transportbidrag. Denna information hittar du även under Utlysningar – Transportbidrag, på Tillväxtverkets hemsida.

Adress: Tillväxtverket, Tingsbacka, 938 31 Arjeplog

E-post: arjeplog@tillvaxtverket.se

Telefon: 08-681 91 00

Fax: 0961- 101 33

Handläggare

Elin Sixtensson-Lundberg

E-post: elin.sixtensson@tillvaxtverket.se

Telefon: 08-681 94 82

Ann-Christine Larsson

E-post: ann-christine.larsson@tillvaxtverket.se

Telefon: 08-681 65 31

Sofia Marklund

E-post: sofia.marklund@tillvaxtverket.se

Telefon: 08-681 66 80

Linda Isaksson

E-post: linda.isaksson@tillvaxtverket.se

Telefon: 08-681 65 13

Under **Kontakta teknisk support** finns ett kontaktformulär. Meddelanden som skickas denna väg, hamnar i Tillväxtverkets centrala support.

Support / Kontakt

Här hjälper vi dig om du stöter på problem eller fel i Min ansökan. Här kan du läsa svar på vanliga frågor, få kontakt med din mottagande organisation, felanmäla och kontakta tekniska supporten.

[Vanliga frågor](#) [Få hjälp med ansökan](#) [Kontakta teknisk support](#)

Problem med e-legitimation och inloggning

[Läs mer om e-legitimation under vanliga frågor.](#)

Kontakta teknisk support

Har du övriga frågor eller problem kopplat till Min ansökan? Vill du ge förslag på hur Min ansökan kan förbättras? Nedanstående formulär skickas till Tillväxtverkets centrala support. Teknisk support återkopplas inom två arbetsdagar.

Har du ett Webb-ID? Ange detta i meddelandet.

Namn

E-postadress *

Telefonnummer

Kategori *

Välj:

Problembeskrivning *

0 / 4000