

Anmodning om utbetaling i Regionalforvaltning.no – en veiledning

Som søker må du selv sende inn anmodning om utbetaling på innvilget søknad (tilsagn) i henhold til de rapporteringsdatoene som finnes i tilsagnsbrevet. Skjermbildet for utfylling av anmodning om utbetaling følger også veiviserprinsippet tilsvarende som for søknadsskjemaet. I tillegg til selve anmodning om beløp med informasjon om kontonummer etc, skal det også fylles ut følgende:

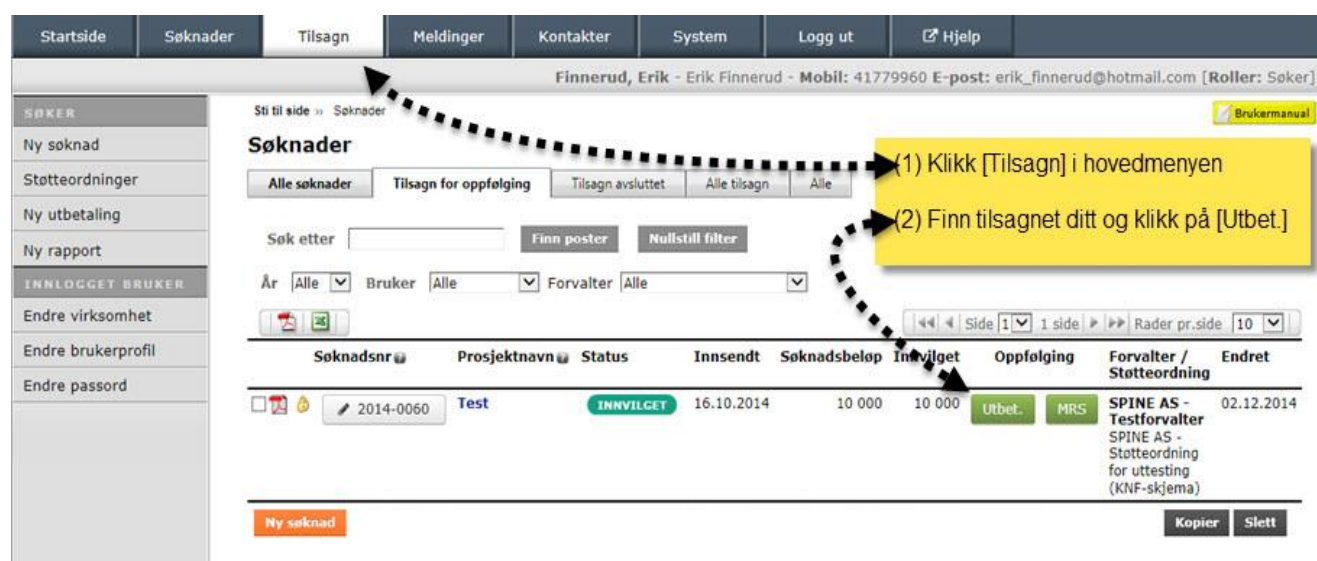
- en verbal statusrapport som består av flere felter (dette gjelder både ved anmodning om sluttutbetaling og delutbetaling). Her klippes det og limes inn fra felles lægesrapport for prosjektet.
- en tabell som viser akkumulerte kostnader med utgangspunkt i godkjent kostnadsplan.
- laste opp vedlegg som er krevd av forvalter.

Viktig å merke seg spesifikt ved registrering av anmodning om **sluttutbetaling** at det er krav om forenklet revisorrapport for hele prosjektets levetid.

Husk når du er ferdig med å registrere anmodning om utbetaling, så må du eksplisitt klikke på «Send inn» knappen for å sende endelig anmodning til forvalter.

Slik gjør du:

Åpne tilsagnsregister (klikk «Tilsagn» i hovedmenyen)



Startside Søknader **Tilsagn** Meldinger Kontakter System Logg ut Hjelp

Finnerud, Erik - Erik Finnerud - Mobil: 41779960 E-post: erik_finnerud@hotmail.com [Roller: Søker]

Stil til side » Søknader Brukermanual

Søknader

Alle søknader Tilsagn for oppfølging Tilsagn avsluttet Alle tilsagn Alle

Søk etter Finn poster Nullstill filter

År Alle Bruker Alle Forvalter Alle

Søknadsnr	Prosjektnavn	Status	Innsendt	Søknadsbeløp	Innvilget	Oppfølging	Forvalter / Støtteordning	Endret
2014-0060	Test	INNVLIGET	16.10.2014	10 000	10 000	Utbet. MRS	SPINE AS - Testforvalter SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skjema)	02.12.2014

Ny søknad Kopier Slett

Start utfylling av ny anmodning om utbetaling. Trykk «Legg til anmodning om utbetaling».

Sti til side » Søknader » Prosjektutbetalinger

Prosjektutbetalinger

Side (ingen data) Rader pr. side 10

<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	Status	Type utb.	Anmodet beløp	Utbetalt
SUM:					

Legg til anmodning om utbetaling Slett anmodning (merket)

Velg prosjekt og delutbetaling/sluttutbetaling i rullegardinene.

Sti til side » Søknader » Prosjektutbetalinger » Ny utbetalingsanmodning

Ny utbetalingsanmodning

Opprett ny anmodning om utbetaling

Som søker må du selv opprette og sende inn anmodning om utbetaling knyttet til innvilget søknad. Innsendte anmodninger vil deretter bli behandlet hos forvalter etter ordinære rutiner.

Til informasjon er det 2 ulike typer anmodninger: (1) anmodning om delutbetalinger og (2) anmodning om sluttutbetaling. Anmodning om sluttutbetaling benyttes kun en gang og etter ferdigstillelse av prosjektet.

For begge typer anmodninger må alle felter på anmodningskjema fylles ut før innsendelse:

- **Delutbetaling** - Sendes inn iht avtale etter oppstart av prosjekt.
- **Sluttutbetaling** - Sendes inn iht avtale etter ferdigstillelse av prosjekt.

Du kan nå starte prosedyre for innsendelse av utbetalingsanmodning ved å følge instruks i denne veiviser.

Anmod om utbetaling * **** Vennligst velg innvilget søknad **** ?

Utbetalingsstatus

Velg anmodning om delutbetaling eller sluttutbetaling * **** Vennligst velg **** ?

Obligatoriske felter merket med *

Spesifikasjon: Fyll ut de obligatoriske feltene og klikk deretter på «Lagre og neste». Her skal det legges inn et foreløpig «beløp til utbetaling». Dette korrigeres til korrekt tall, når man er ferdig med å legge inn tallene i fanen «kostnadsrapport».

Sti til side » Søknader » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning Brukerna

Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Statusrapportering | Kostnadsrapport | Vedlegg

Type utbetaling Delutbetaling

Beskrivelse * Uttesting av delutbetaling

Beløp til utb. * 3000

Navn * Finnerud AS

Kontonr * 1234.12.12345

Sted og dato

Søknadsinformasjon

Søknadsnr
2014-0060

Tilsagnsnr

Prosjektnavn
Test

Søker/prosjekteier
Finnerud AS

Støtteordning
SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skjema)

Innsendt
16.10.2014

Utbetalingsstatus

Totalbudsjett	10 000
Utbetalt	10 000
Utbetalt til utb.	7 000
Utbetalt til utb.	3 000
Utbetalt til utb.	0 [0%]

(1) Fyll ut de obligatoriske feltene (*)

(2) Klikk [Lagre og neste]

Obligatoriske feltet merket med *

Lagre og neste

Statusrapportering: Fyll ut status/sluttrapporten (lagesrapport). Antall feltet som skal besvares kan variere fra 1-10, så husk å bla nedover for å få frem alle feltene. Det er obligatorisk å svare på alle feltene. Klikk deretter på «Lagre og neste».

Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering Kostnadsrapport Vedlegg og MRS-rapport

[1 av 5]: Status i forhold til planlagte aktiviteter og fremdrift

[2 av 5]: Merknader til økonomisk status

[3 av 5]: Forslag/tiltak til endringer i videre fremdrift

Fyll ut hvert felt (rapport) ovenfor.

Lagre og rediger

Lagre

Lagre og lukk

Avbryt

Ny prosjektmerknad

Kostnadsrapport: Angi akkumulerte kostnader for denne rapporteringsperioden pr budsjettlinje, ved å trykke på rød pil. Legg inn kostnader pr kontoart. Klikk deretter på «Lagre». Systemet vil beregne periodens beløp til utbetaling i egen rute* Husk å endre til riktig (ferdig utberegnet) beløp i fanen «spesifikasjon».

Stil til side = < Sækrader = Projektutbetalinger = Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Sluttrapportering Kostnadsrapport Vedlegg

Side 1 1 side Rader pr. side 10

Hovedart	-- AKKUMULERTE KOSTNADER --		-- GODKJENTE KOSTNADER --	
	Denne periode	Tidligere periode	Norsk partner	Rest
01.Eget personale	0	0	50 000	50 000
02.Eksterne tjenester	0	0	292 500	292 500
03.Kontor og administrasjon	0	0	7 500	7 500
04.Investeringer	0	0	0	0
05.Reiseutgifter	0	0	50 000	50 000
11.Privat direkte finansierte utgifter	0	0	0	0
21.Eksternt offentlig direkte finansierte utgifter	0	0	0	0
Sum kostnader			400 000	400 000
Maksimalt beløp til utbetaling 50,00 %				
Periodens beløp til utbetaling *		3 000	Rest til utbetaling på tilsagnet	

Angi akkumulerte kostnader så langt. Lagre og rediger [Lagre og neste](#)

Stil til side = < Sækrader = Projektutbetalinger = Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Sluttrapportering Kostnadsrapport Vedlegg

Side 1 1 side Rader pr. side 10

Hovedart	-- AKKUMULERTE KOSTNADER --		-- GODKJENTE KOSTNADER --											
	Denne periode	Tidligere periode	Norsk partner	Rest										
01.Eget personale	0	0	50 000	50 000										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontonr</th> <th>Kontobeskrivelse</th> <th>Denne periode</th> <th>Tidligere periode</th> <th>Sum alle perioder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Legg til ny kontoart Lagre kontoart</p>					Kontonr	Kontobeskrivelse	Denne periode	Tidligere periode	Sum alle perioder				0	
Kontonr	Kontobeskrivelse	Denne periode	Tidligere periode	Sum alle perioder										
			0											
02.Eksterne tjenester	0	0	292 500	292 500										
03.Kontor og administrasjon	0	0	7 500	7 500										
04.Investeringer	0	0	0	0										
05.Reiseutgifter	0	0	50 000	50 000										
11.Privat direkte finansierte utgifter	0	0	0	0										
21.Eksternt offentlig direkte finansierte utgifter	0	0	0	0										
Sum kostnader			400 000	400 000										
Maksimalt beløp til utbetaling 50,00 %														
Periodens beløp til utbetaling *		3 000	Rest til utbetaling på tilsagnet											

Angi akkumulerte kostnader så langt. Lagre og rediger [Lagre og neste](#)

Klikk «lagre og neste» og gå til neste fane.

Vedlegg: Velg obligatoriske vedlegg og klikk på «Last opp nytt vedlegg». Her kan du laste opp flere vedlegg. Klikk så på «Lagre og avslutt».

Sti til side » Søknader » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Sluttrapportering | Kostnadsrapport | Vedlegg

Vedleggsliste utbetalingsanmodning Side 0/0

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
Velg nytt vedlegg <input type="text"/> Bla gjennom...			
Last opp nytt vedlegg			

husk du må eksplisitt sende inn anmodning etter du har klikket på [Lagre og avslutt]. [Lagre og avslutt](#)

Klikk på «Send inn».

Sti til side » Søknader » Prosjektutbetalinger

Prosjektutbetalinger

Side 1/1

(1) Klikk [Send inn]

<input type="checkbox"/>	Dato	Beskrivelse	Status	Utbetalt	Type utbetaling	Anmodning (ikke utbetalt)
<input type="checkbox"/>		Uttesting av delutbetaling	Send inn		Delutbetaling	
<input type="checkbox"/>	23.10.2014	Trenger testpenger	Utbetalt	3 000	Delutbetaling	
SUM:				3 000		

[Ny anmodning](#) [Slett anmodning](#)

Kryss av i bekreftelsesboksen og klikk på «Send inn anmodning». Du har nå sendt inn anmodningen til forvalter.

Sti til side >> Søknader >> Prosjektutbetalinger >> Send inn anmodning om utbetaling

Send inn anmodning om utbetaling

Type utbetaling Delutbetaling
Beskrivelse Uttesting av delutbetaling
Beløp til utb. 3 000
Navn Fjellstad AS
Kontonr 1234.12.12345
Sted og dato
Anmodning innsendt 09.12.2014 14:02

(1) Kryss av bekreftelseboksen

(2) Klikk på [Send inn anmodning]

Bekreft innsendelse av utbetalingsanmodning

Send inn anmodning

Avbryt