



# RF13.50 - Dokumentasjon

© 2014 Kommunal- og moderniseringsdepartementet

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Forvaltere Støtteordninger Hjelp

(Du er ikke pålogget)

**Velkommen til RF13.50**

**Ny søker**

Før du kan søke om tilskudd på prosjekter, må du først registrere deg. Klikk på aktuell snarvei under "Registrering" i menyen til venstre.

1. Registrer deg som organisasjon dersom du skal søke på vegne av en organisasjon som kommune, regionalt fond e.l.
2. Registrer deg som privat søker dersom du skal søke på vegne av deg selv som privat person.

**Logge på**

Er du allerede registrert, må du logge på med ditt personlige brukernavn og passord. Klikk på "Logg på" i menyen til venstre.

**Ny forvalter**

Alle forvaltere som fylker, kommuner ol. må registreres og opprettes av systemansvarlig. Vennligst send melding til systemansvarlig på e-post [support@spine.no](mailto:support@spine.no) for opprettelse av forvalter funksjon i systemet.

**Støtteordninger**

Søk støtteordninger

**De siste ordningene**

- [Regionale næringsfond Vestlandet](#)  
Vestland regionråd  
(Publisert 20.08.2012)
- [BULL-midler landbruket Hordaland](#)  
Hordaland fylkeskommune  
(Publisert 08.08.2012)
- [Næringsfondet Vekst for Tingvoll](#)  
Tingvoll kommune  
(Publisert 08.08.2012)
- [Kommunalt næringsfond i Sauherad](#)  
Sauherad kommune  
(Publisert 03.08.2012)
- [Kommunalt næringsfond i Fræna](#)  
Fræna kommune  
(Publisert 03.08.2012)

**Antall støtteordninger:**  
49 aktive 50 totalt

REGIONALFORVALTNING.no

# Innholdsfortegnelse

<b>Introduksjon</b>	<b>6</b>
1 Støtteordning.....	7
2 Før pålogging.....	9
3 Etter pålogging.....	11
4 Ny forvalter.....	12
<b>Søker</b>	<b>14</b>
1 Registrering.....	14
Logg inn .....	15
Endre passord .....	16
Glemt passord .....	17
Flere brukere .....	19
2 Opprett ny søknad.....	20
3 Søknadsskjema.....	22
4 Sende inn søknad.....	33
5 Utbetalingsanmodning.....	34
6 MRS rapport.....	36
7 Navigasjon.....	41
8 Lage kopi av egen søknad/tilsagn.....	0
<b>Forvalter</b>	<b>45</b>
1 Hvordan gjøre det?.....	46
Endre prosjektstatus .....	46
Produsere tilsagnsbrev .....	46
Overfør prosjekt til annen bruker .....	47
Låse opp en søknad .....	49
Registrere en utbetaling .....	51
2 Oppfølging.....	55
Saksbehandling .....	59
Sluttvurdering .....	60
Merknad .....	64
Åpne utbetalingsliste.....	65
Ny utbetaling.....	66
Åpne rapportliste.....	70
Ny rapport.....	71
Rediger søknad.....	74
Send til arkiv (kun adm.).....	76
Legge inn forutgående prosjektår .....	76
Utbetalinger.....	81
Tilbakeføring.....	84
Dokumentproduksjon .....	86
Saksvurdering.....	87

Tilsagnsbrev.....	88
Statusbrev.....	89
Avslagsbrev.....	90
Andre saksdokumenter.....	91
<b>Meldinger</b> .....	<b>92</b>
<b>Vedlegg</b> .....	<b>96</b>
<b>Historikk</b> .....	<b>98</b>
<b>3 Søknader/Tilsagn.....</b>	<b>99</b>
Utvalgsfunksjonalitet .....	102
Prosjektoversikt .....	103
Legg til søknad .....	104
Registrere søknad .....	105
Redigere egenregistrert søknad .....	107
Kopier egen søknad .....	109
Slett søknad .....	110
Forenklet tilsagn .....	111
Forhåndsvis/åpne søknad .....	118
<b>4 Støtteordning.....</b>	<b>120</b>
Støtte-/tilskuddsordning .....	122
<b>5 Ramme/regnskap.....</b>	<b>126</b>
Rammeregister .....	127
Balansekonto .....	128
Utrappering .....	129
<b>6 Administrasjon.....</b>	<b>132</b>
Brukerregister .....	133
Opprette ny bruker .....	133
Pålogging .....	135
Endre passord.....	136
Glemt passord.....	137
Dokumentmalarkiv .....	139
Legge inn flettekoder.....	140
Laste opp dokumenter.....	144
Slett dokument.....	147
Poststeder .....	147
<b>7 Konfigurasjon.....</b>	<b>148</b>
Kontroll av forvalters basisinformasjon .....	148
E-post- og SMS-varsling .....	151
<b>8 Meldinger.....</b>	<b>152</b>
Ny melding .....	154
Svare på melding .....	155
Ny oppgave .....	156
Endre innsyn i melding/oppgave .....	158
Slett egne meldinger .....	159
Marker melding som lest .....	160
Marker melding som ulest .....	160
Meldingsarkiv .....	160
Kontakter .....	161

**Indeks****164**



**Kapittel**

**I**

# 1 Introduksjon

## RF13-50 - Brukerdokumentasjon

Brukerdokumentasjon er tilgjengelig i systemet ved å klikke på ikon (bilde) som alltid vises oppe til høyre under hovedmenylinje tilsvarende som vist på bildet under.



Brukerdokumentasjon er inndelt i flere kapitler, de to viktigste kapitlene er beskrevet under.

### Søker

Her dokumenterer vi relevant funksjonalitet for søker. Relevant funksjonalitet for søker er i hovedtrekk følgende:

- Opprette brukerkonto og logge inn
- Opprette søknad på aktuelle støtteordning og sende inn til forvalter (fylket, kommune etc)
- Beskrivelse av funksjonalitet knyttet til utfylling av søknad m.m.
- Opprette anmodning om del/sluttutbetaling med utfylling av status/sluttrapport og innsendelse til forvalter
- Opprette MRS sluttrapport med innsendelse
- Beskrivelse av annen funksjonalitet tilgjengelig for søker som f.eks. mulighet for opprettelse av flere brukere
- M.m.

### Forvalter

Her dokumenterer vi relevant funksjonalitet for forvalter. Det er vesentlig mer funksjonalitet i systemet

knyttet til forvalter versus søker. Relevant funksjonalitet for forvalter er i hovedtrekk følgende:

- Logge inn og funksjonalitet tilknyttet pålogging og brukerprofil
- Søknadsregister og beskrivelse av funksjonalitet knyttet til saksbehandling, utrapportering, sortering, fritekstsøk m.m.
- Meldingssystemet for elektronisk dialog mellom søker og saksbehandler
- Kontaktregister for lagring av "ofte brukte" kontakter og funksjonalitet knyttet til dette
- Ramme/regnskap med opprettelse av støtteordninger, rammer m.m.
- System funksjonalitet kun tilgjengelig for bruker med "Administrator" rollen

## Annen dokumentasjon

---

### **Brukermanual (format PDF) for nedlasting**

- Brukermanual (format PDF)

### **Ny forvalter**

- Komme i gang for ny forvalter (format PDF)

### **Generell informasjon**

- Endringsdokumentasjon for programutvikling

## 1.1 Støtteordning

### **Hva er en støtteordning?**

Begrepet "støtteordning" er i RF13.50 sammenheng det samme som en tilskuddsordning. Men i RF13.50 er støtteordning tillagt funksjonalitet som forvalter selv styrer. Vi tenker her på funksjonalitet knyttet til følgende:

- overføring av innsendt søknad via e-post til arkiv med vedlegg
- egne dokumentmaler benyttes for søknad
- publiseringstekst og publiseringsperiode
- kategorisering av ordning for søk
- m.m.

### **Enkelt søkevindu for lokalisering av aktuell støtteordning**

Ofte vil søker videresendes fra fylkeskommunens hjemmeside til [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) og dermed få direkte informasjon om aktuelle støtteordning. Alternativt må søker selv lokalisere aktuelle støtteordning via et søkegrensesnitt. Søkegrensesnittet er kort forklart under.

Startside Forvaltere Støtteordninger Hjelp (Du er ikke pålogget) Brukernavn

**PÅLOGGING**  
 Logg inn  
 Glemt passord

**REGISTRERING**  
 Registrer organisasjon  
 Registrer privat søker

### Søk støtteordninger (tilskuddsordninger)

**Geografisk**

Østfold  Oppland  Aust-Agder  
 Akershus  Buskerud  Vest-Agder  
 Oslo  Vestfold  Rogaland  
 Hedmark  Telemark  Sørland

**Tematisk filter**

Næringsutvikling  Kompetanse, forskning og utvikling  
 Reiseliv  Infrastruktur og stedsutvikling  Kvinneliv  
 Entreprenørskap og etablering  Omdømme og attraktivitet

**Regionalitet**

Kommunale ordninger  Fylkeskommunale ordninger

Merk alle  Fjern alle Søknadsfrist

Søk ord i tittel/forvalter merkur

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 Side 1 side Rader pr. side 10

Støtteordning	Forvalter	Fylke	Kommune	Ekstern informasjon	Søknadsfrist
MERKUR Utviklingsstøtte 2014	Q Merkur-programmet	14	1432	Merkur-programmet	ÅPEN - LØPENDE
Utlysning av forstudiemidler til prosjekter	Q Østfold fylkeskommune	01	0105	Søk forstudiemidler til EU-prosjekter	ÅPEN - FRIST 15.11.2014
RLK Landbruk 2014	Q Østfold fylkeskommune	01	0105		LUKKET - SØKNADSRIST 15 MARS 2014

(1) Utvalg på geografisk område  
 (2) Utvalg på tematiske kategorier  
 (3) Fritekst søk  
 (4) Liste av støtteordninger for ditt søk  
 (5) Støtteordningens status

## Bla gjennom de siste publiserte støtteordningene

På startside vise de siste publiserte støtteordningene. Søker kan bla gjennom disse og se publiseringstekst på startside tilsvarende som vist på bildet under.

Startside Forvaltere Støtteordninger Hjelp (Du er ikke pålog Brukerman)

**PÅLOGGING**  
 Logg inn  
 Glemt passord

**REGISTRERING**  
 Registrer organisasjon  
 Registrer privat søker

## Midlar til særskilt vellukka LivOGLyst-prosjekt

Midlar til særskilte vellukka LivOGLyst-prosjekt.

I budsjettet for LivOGLyst 2014 har vi ein post som heiter "Midlar til særskilte vellukka prosjekt". Denne posten er på 2011, 2012, 2013

(1) Klikk på aktiv tekst (lenke) for å vise publiseringstekst

(2) Klikk [Søk støtteordninger] for å åpne standard søkevindu

(3) Du kan filtrere til det aktuelle fylke for deg

Registrer søknaden på [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) med støtteordning "Midlar til særskilt vellukka LivOGLyst-prosjekt".

Ein bør nytte same søkjar/brukarkonto som vart nytta i forbindelse med søknad om deltaking i LivOGLyst.

**Kontaktperson:**  
 Kari Patricia Kleppe  
[kari.patricia.kleppe@hfk.no](mailto:kari.patricia.kleppe@hfk.no), tlf. 55 23 95 68

### Støtteordninger

Søk støtteordninger

De siste ordningane innen

-- Alle fylker --

**Midlar til særskilt vellukka LivOGLyst-prosjekt**  
 Hordaland fylkeskommune  
 Publisert: 22.09.2014 Frist: Søknadsfrist 30. oktober 2014

**Omstillingsmidlar for utlysning 2014**  
 Lærdal kommune  
 Publisert: 07.10.2014 Frist: 13.10.2014

**Kommunalt næringsfond Kristiansund**  
 Kristiansund kommune  
 Publisert: 24.09.2014 Frist: Søknadsfrist er 24.oktober 2014 kl. 12:00

**Kvæningen utviklingsfond**  
 Kvæningen kommune  
 Publisert: 29.09.2014 Frist: Søknadsfrist 07.11.2014

**Kvæningen lånefond**  
 Kvæningen kommune  
 Publisert: 29.09.2014 Frist: Fortløpende

**VestMarin**  
 Hordaland fylkeskommune  
 Publisert: 24.09.2014 Frist: Søknadsfrist 1. november 2014 kl. 12:00

**Regionalt Næringsfond**  
 Samarbeidsrådet for Sunnhordland IKS  
 Publisert: 22.09.2014 Frist: Sjå [www.samarbeidsraadet-sunnhordland.no](http://www.samarbeidsraadet-sunnhordland.no)

**Kommunalt næringsfond (KNF) i Stranda kommune**  
 Stranda kommune  
 Publisert: 16.09.2014 Frist: Det er normalt berre ein søknadsomgang pr. år

**Regionalt næringsfond for Indre Namdal**  
 Næringsfondet i Indre Namdal  
 Publisert: 16.09.2014 Frist: 31.10.2014

**Antall støtteordninger:**  
 234 aktive, 331 totalt

**Antall forvaltere:**  
 282 totalt

## 1.2 Før pålogging

### Felles startside

Du står nå på <https://regionalforvaltning.no>. Dette er en felles startside for både søkere og forvaltere før pålogging.

Startside Forvaltere Støtteordninger Hjelp (Du er ikke pålog Brukerma

**PÅLOGGING**  
 Logg inn  
 Glemt passord

**REGISTRERING**  
 Registrer organisasjon  
 Registrer privat søker

## Velkommen til RF13.50

### Ny søker

Før du kan søke om tilskudd på prosjekter, må du registrere deg. Klikk på aktuell snarvei under "Registrering" i menyen til venstre.

1. Registrer deg som **organisasjon** dersom du skal søke på vegne av en organisasjon som bedrift, foretak, lag, forening, stiftelse, kommune, regionalt fond el.l.
2. Registrer deg som **privat søker** dersom du skal søke på vegne av deg selv som privat person.

### Pålogging

Er du allerede registrert, må du logge på med ditt personlige brukernavn og passord. Klikk på snarvei "Logg inn" i menyen til venstre.

### Ny forvalter

Alle kommuner eller organisasjoner som skal inneha **forvalterrollen** på [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no), må opprettes av systemansvarlig i SPINE AS.

Prosedyre for å bli forvalter er som følger:

1. fyll ut skjemaet på lenken [InfoNyForvalter.docx](#)
2. send utfylte skjema til kontaktperson i din fylkeskommune
3. fylkeskommunen vil deretter videregjende dette til SPINE AS

**Omstillingsmidlar for utlysing 2014**  
 Lærdal kommune  
 Publisert: 07.10.2014 Frist: Søknadsfrist 30. oktober 2014

**Kommunalt næringsfond Kristiansund**  
 Kristiansund kommune  
 Publisert: 30.09.2014 Frist: Søknadsfrist er 24.oktober

**Kvænanngen utviklingsfond**  
 Kvænanngen kommune  
 Publisert: 29.09.2014 Frist: Søknadsfrist 07.11.2014

**Kvænanngen lånefond**  
 Kvænanngen kommune  
 Publisert: 29.09.2014 Frist: Fortløpende

**VestMarin**  
 Hordaland fylkeskommune  
 Publisert: 24.09.2014 Frist: Søknadsfrist 1. november 2014 kl. 12:00

**Regionalt Næringsfond**  
 Samarbeidsrådet for Sunnhordland IKS  
 Publisert: 22.09.2014 Frist: Sjå [www.samarbeidsraadet-sunnhordland.no](http://www.samarbeidsraadet-sunnhordland.no)

**Kommunalt næringsfond (KNF) i Stranda kommune**  
 Stranda kommune  
 Publisert: 16.09.2014 Frist: Det er normalt berre éin søknadsomgang pr. år

**Regionalt næringsfond for Indre Namdal**  
 Næringsfondet i Indre Namdal  
 Publisert: 15.09.2014 Frist: 31.12.2014

Relevant informasjon fra startside

## Ny søker

Før du kan søke om tilskudd på prosjekter, må du registrere deg. Klikk på aktuell snarvei under "Registrering" i menyen til venstre.

1. Registrer deg som organisasjon dersom du skal søke på vegne av en organisasjon som bedrift, foretak, lag, forening, stiftelse, kommune, regionalt fond el.l.
2. Registrer deg som privat søker dersom du skal søke på vegne av deg selv som privat person.

## Pålogging

Er du allerede registrert, må du logge på med ditt personlige brukernavn og passord. Klikk på snarvei "Logg inn" i menyen til venstre.

## 1.3 Etter pålogging

### Innlogget bruker

Når du har logget deg inn i RF13.50 kommer du til startside tilpasset din rolle.

### Søker startside

Fra denne siden har du enkel tilgang til brukerinformasjon, ulike menyer og snarveier

### Administrator/saksbehandler startside

Fra denne siden har du enkel tilgang til brukerinformasjon, ulike menyer, faner og snarveier. Vi forklarer kort under administrators innloggingsbilde.

## 1.4 Ny forvalter

### Ny forvalter

Alle kommuner eller organisasjoner som skal inneha **forvalter-rolle**n på [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no), må opprettes av systemansvarlig i SPINE AS.

Prosedyre for å bli forvalter er som følger:

1. fyll ut skjemaet på lenken [InfoNyForvalter.docx](#)
2. send utfylte skjema til kontaktperson i din fylkeskommune
3. fylkeskommunen vil deretter videresende dette til SPINE AS

Gå deretter til webside på adressen [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) og logg inn med mottatt brukernavn og passord. Du skal ha mottatt en e-post eller SMS med brukernavn og passord for pålogging til systemet. Skjermbilde for pålogging vist under.

### Annen dokumentasjon

#### Brukermanual (format PDF) for nedlasting

Brukermanual (format PDF)

#### Ny forvalter

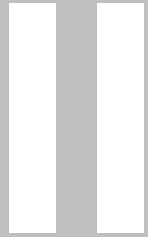
Komme i gang for ny forvalter (format PDF)

#### Generell informasjon

Endringsdokumentasjon for programutvikling



**Kapittel**



## 2 Søker

### Velkommen som søker i RF13.50

Som registrert søker i RF13.50 ([www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no)) får du anledning til å fylle ut og sende inn elektroniske søknader på midler knyttet til i hovedsak statlige tilskuddsordninger. Vi vil i dette kapittel dokumentere funksjonalitet i programmet tilgjengelige for deg som søker.

Klikk på lenkene under for informasjon om søker-rollen.

- **Registrering**
- **Logg inn**
- **Endre passord**
- **Glemt passord**
- **Flere brukere**
- **Opprett ny søknad**
- **Søknadsskjema**
- **Send inn søknad**
- **Utbetalingsanmodning**
- **MRS rapport**

### 2.1 Registrering

#### Registrer deg som søker i RF13.50

Alle søkere må være registrert i RF13.50 som enten privat søker eller organisasjon. Vi forklarer i seksjon under hvordan du registrerer deg. Registreringsprosessen skal kun utføres en gang, i ettertid benyttes personlig brukernavn/passord for innlogging i systemet.

**Registrering**  
Klikk på snarvei her for registrering av hhv privat søker eller organisasjon.  
Fullfør utfylling av alle etterspurte opplysninger om virksomhet, kontaktperson og brukernavn/passord.

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Forvaltere Støtteordninger Hje

PÅLOGGING  
Logg inn  
Glemt passord

REGISTRERING  
Registrer privat søker  
Registrer organisasjon

**Registrer organisasjon**

Virksomhetsopplysninger Personopplysninger Påloggingsinformasjon Bekreft og lagre

**Virksomhetsopplysninger**

Navn \*

Org.nr. \*

Adresse

Poststed \* \*\*Velg poststed\*\*

**Postboksadresse**

Postboks

Poststed \*\*Velg poststed\*\*

Obligatoriske felter merket med \*

Neste

1. Registrer deg som **organisasjon** dersom du skal søke på vegne av en organisasjon som kommune, regionalt fond el.l.
2. Registrer deg som **privat søker** dersom du skal søke på vegne av deg selv som privat person.

Fullfør registrerings skjema og bekreft til slutt dine innlagte opplysninger. Dersom ingen feil blir rapportert på dine innlagte data, blir din brukerkonto opprettet og du videreføres til påloggingssiden. [Se felles påloggingsside]

Noter ned ditt brukernavn og passord for dette må du benytte hver gang du skal logge på RF13.50 (www.regionalforvaltning.no). Dersom du skulle glemme brukernavn og passord kan du benytte funksjon "Glemt passord" slik at du får tilsendt dette på nytt.

## 2.1.1 Logg inn

### Logg inn med brukernavn og passord

For å logg inn trenger du:

- Brukernavn (Brukernavnet opprettet du under registreringen av kontoen din)
- Passord (Passordet opprettet du under registreringen av kontoen din)
- Kontrollkode (Kontrollkoden er koden som vises under passordfeltet. Kontrollkoden endres vær gang

du skal logge inn.)

Generell rutine for innlogging i RF13.50 er forklart på bildet under.

The screenshot shows the login interface of RF13.50. At the top, there are navigation tabs: Startside, Forvaltere, Støtteordninger, and Hjelp. On the left, there is a menu with sections 'PÅLOGGING' (containing 'Logg inn' and 'Glemt passord') and 'REGISTRERING' (containing 'Registrer organisasjon' and 'Registrer privat søker'). The main content area is titled 'Logg inn' and includes the instruction 'Tast inn brukernavn og passord for å logge på.' Below this are input fields for 'Brukernavn:' (containing 'spine.forvalter') and 'Passord:' (containing '\*\*\*\*\*'). There are checkboxes for 'Husk brukernavn' and 'Husk passord'. A CAPTCHA image shows the code '4WTSV' with a 'Lag nytt bilde' button. Below the CAPTCHA is a 'Kontrollkode' field containing '4wtsv' and the instruction 'Skriv kode på bildet. Små eller store bokstaver har ingen betydning.' At the bottom are 'Logg inn' and 'Avbryt' buttons. A yellow callout box on the right, titled 'Pålogging', lists the steps: (1) Klikk [Logg inn], (2) Skriv inn: brukernavn og passord, (3) Skriv inn kontrollkode fra bildet, (4) Klikk [Logg inn]. It also includes a note: 'NB: Ikke kryss av for: Husk brukernavn, Husk passord, Dersom du sitter på en offentlig pc'.

## 2.1.2 Endre passord

### Endre passord innlogget i systemet

Som innlogget bruker kan du selv endre ditt passord tilsvarende som forklart under.

#### Generell rutine for å endre passord:

- Fra startside klikk [Endre passord] i venstre menyen
- Skriv inn nytt passord og gjenta det nye passordet. (Eventuelt klikk på [Generer passord](#) linken for forslag til passord)
- Klikk [Lagre] for å fullføre endringen.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut

INNLOGGET BRUKER Sti til side >> Startside administrator >> Endre passord

### Endre passord

Brukernavn spine.forvalter

Passord \*\*\*\*\* Generer passord ?

Gjenta passord \*\*\*\*\*

Lagre Avbryt

(1) Fra startside klikk [Endre passord]

(2) Skriv inn nytt passord i henhold til kravene for passord du kan velge "Generer passord" for passord forslag

(3) Velg [Lagre] for å fullføre handlingen

### 2.1.3 Glemt passord

## Glemt passord og brukernavn

Om du har glemt ditt brukernavn og passord for pålogging, kan du motta påloggingsinformasjon pr. e-post eller mobiltelefon ved utfylling av korrekt informasjon under. Denne tjenesten blir automatisk generert av systemet. Fra snarvei til venstre på startside finner du valget "Glemt passord", klikk på snarvei for å motta brukernavn og passord på nytt.

#### 1. Klikk snarvei "Glemt passord"

Dersom du har glemt passordet, vennligst følg de fem stegene nedenfor for å motta påloggingsinformasjon på nytt.

**Glemt passord**

(1) Klikk snarvei i venstre kolonne [Glemt passord]

(2) Les krav som er beskrevet i rubrikk på skjermbildet

(3) Skriv inn e-postadresse registrert på aktuell brukerkonto. Dersom påloggingsinformasjon ønskes mottatt på mobiltelefon, skriv også inn ditt mobilnummer

(4) Gjengi kontrollkode som vist på bildet ovenfor feltet

(5) Start utsendelse av påloggingsinformasjon ved å klikke på knappen [Send påloggingsinformasjon]

## 2. Fyll ut e-post adresse (og mobilnummer)

Systemet kontrollerer om du bruker riktig format når du skriver inn e-post og mobilnummer

Eks: På bilde under ser vi at e-postadressen *tester@no* ikke blir godkjent, det er fordi den ikke er skrevet i korrekt e-post format.

Mobilnummeret *90009099* blir godkjent, fordi det tilfredstiller kravet om 8 sifret nummer.

E-postadresse	* tester@no	Feil format
Mobilnummer	90009099	Riktig format

## 3. Åpne e-posten din, og se etter e-post fra RF13.50 eller sjekk mobiltelefon

Emnet på e-posten er: RF13.50 Påloggingsinformasjon.

## 4. Følg instruksjon i e-post for innlogging

**RF13.50 Påloggingsinformasjon**  
RF13.50

Til: tester@rf1350.no

Til Ola Nordmann,

Du mottar her informasjon om din brukerkonto for RF13.50 på <http://www.regionalforvaltning.no>. Benytt brukernavn og passord som angitt under for pålogging.

Brukernavn: tester  
Passord:

Epost: tester@rf1350.no

Gå til <http://www.regionalforvaltning.no> for pålogging.

Mvh,  
Systemansvarlig

## 5. Av sikkerhetsmessige årsaker bør du vurdere å endre passord.

### 2.1.4 Flere brukere

I RF13.50 er det mulig å ha flere brukere på samme søkerrolle. Feks. kan det være fornuftig for en organisasjon å opprette flere brukere på samme søkerrolle, slik at flere har tilgang til oppfølging av tilsagnene.

**For å opprette flere brukere på samme konto, gjør følgende:**

- Klikk på [System] i hovedmenyen.
- Klikk deretter på [Ny bruker] for å starte opprettelsen.

The screenshot shows the 'System' menu with 'Brukerregister' selected. The 'Brukerregister' page has a search bar and a table of users. The table has columns for 'Brukernavn', 'Navn', 'Brukertype', and 'E-post'. A user named 'erik\_finnerud' is listed. Below the table are buttons for 'Ny bruker' and 'Slett bruker'. Annotations with arrows point to the 'System' menu item and the 'Ny bruker' button.

Brukernavn	Navn	Brukertype	E-post
<input type="checkbox"/> erik_finnerud	Finnerud, Erik	Søker	<a href="#">erik_finnerud@</a>

**Siden "Legg til ny bruker" åpnes, gjør følgende:**

- Fyll ut de obligatoriske feltene(\*) i arkfanen *personopplysninger*, deretter klikk på [Neste]
- Arkfanen *Påloggingsinformasjon* åpnes, her skal brukernavn og passord velges.
- Klikk på [Lagre] for å opprette brukeren.

**Legg til ny bruker**

(1) Fyll inn alle felter med \* i personopplysninger

(2) Velg [Neste] for å komme til påloggingsinformasjon

(3) Skriv inn brukernavn, passord og klikk [Lagre] for å opprette brukeren. Merk at brukernavn må være unikt i systemet. Klikk på lenke "Ledig brukernavn?" for å sjekke dette

**Personopplysninger**

**Personopplysninger**

Fornavn \* Ole      Etternavn \* Olsen

Adresse Olsensgate 10

Postnr \* 5183 OLSVIK

Mobil 12345678      Telefon 12345678

Stillingstittel

E-post \* Ole.olsen@olsen.no

Obligatoriske felter merket med \*

**Neste**

**Påloggingsinformasjon**

**Påloggingsinformasjon**

Brukernavn \* ole.olsen      Ledig brukernavn?

Passord \* •••••      Generer passord

Gjenta passord \* •••••      Na5lag

Obligatoriske felter merket med \*

**Lagre**      **Avbryt**

## 2.2 Opprett ny søknad

### Opprett ny søknad

Etter registrering og innlogging i systemet, kan du starte prosessen med å opprette en ny søknad og sende denne inn til forvalter.

Kort beskrevet er hele sekvens for opprettelse, utfylling og innsendelse av søknad tilsvarende:

1. Logg inn i RF13.50 med personlig brukernavn og passord
2. Finn aktuell støtteordning (tilskuddsordning) du skal søke på
3. Opprett en ny søknad ved å velge støtteordning og skrive inn tittel
4. Fyll ut søknadsskjema med alle opplysninger (tittel, beskrivelse, kontaktopplysninger, aktiviteter, kostnader, finansiering osv)
5. Send inn korrekt og fullstendig utfylt søknad til forvalter

**Klikk på lenke under for mer informasjon om:**

- ☐ **Opprett ny søknad som innlogget bruker**



**REGIONALFORVALTNING.no**

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter

Hyllestad, Kristian - Kristian Hyllestad -

SØKER

Sti til side >> Søknader

**Ny søknad**

Støtteordninger

Ny utbetaling

Ny rapport

INNLOGGET BRUKER

Endre virksomhet

Endre brukerprofil

Endre passord

**Søknader**

Ikke sendt Under behandling Innvilget søknader

Søk etter  Finn poster

Søknadsnr	Tittel	Status	Inns
<input type="checkbox"/> 2012-0001	Testsøknad: Etablering av Vestad Consulting AS	Send inn	næringsfond kommune

**Ny søknad** **Kopier** **Slett**

**Opprette ny søknad**  
Du kan starte opprettelse av ny søknad i RF13.50 fra tre ulike snarveier/knapper som forklart under:

(1) Snarvei "Ny søknad" som vises på samtlige skjermbilder

(2) Knapp [Ny søknad] som er lokalisert i søknad-/tilsagnsregister

(3) Knapp [Søk støtteordning] på bildet under snarvei "Støtteordninger"

#### ☐ Søk og velg aktuell støtteordning

**REGIONALFORVALTNING.no**

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter System Logg ut Hjelp

Hyllestad, Kristian - Kristian Hyllestad - Mobil: 41003000 E-post: krhyll@gmail.com [Roller: Søker]

SØKER

Sti til side

**Søk støtteordninger (kryss av en eller flere)**

**Søk på fritext,**

**Søk støtteordning**  
Som innlogget bruker kan du også benytte søkebildet for støtteordninger til å finne aktuell ordning.

I resultatliste vil du direkte kunne velge aktuell ordning og starte prosess med opprettelse av ny søknad.

Klikk knapp [Søk støtteordning] på aktuell ordning for å opprette ny søknad.

**Geografisk filter**

Østfold  Akershus  Oslo  Hedmark

Buskerud  Vestfold  Telemark  Aust-Agder

Rogaland  Hordaland  Sogn og Fjordane  Møre og Romsdal

Nord-Trøndelag  Nordland  Troms  Finnmark

**Tematisk filter**

Næringsutvikling  Reiseliv  Entreprenørskap og etablering  Kompetanse, forskning og utvikling

Omdømme og attraktivitet  Lokal samfunnsutvikling og tjenestutvikling  Kvinner, unge eller innvandrere  Kultur eller kultur og næring

**Regionalitet**

Kommunale ordninger  Fylkeskommunale ordninger  Landsdekker

Støtteordning	Forvalter	Fylke	Kommune	Ekstern informasjon
<input type="checkbox"/> Fylkeskommunalt næringsfond	Søk støtteordning	Troms fylkeskommune	19	1902
<input type="checkbox"/> Interreg	Søk støtteordning	Nordland Fylkeskommune	18	1804

#### ☐ Velg støtteordning og skriv inn tittel på søknad

**Opprettelse av søknad**  
 Når informasjon på dette skjermbildet er ferdig utfyllt kan ny søknad opprettes i RF13.50. Umiddelbart etter opprettelse av søknad vil forvalter (i dette tilfellet Nordland fylkeskommune) kunne se søknad i deres søknadsregister.

- (1) På dette skjermbildet må du velge støtteordning fra nedtrekksmeny. Om du først velger fylke vil det redusere mengden støtteordninger i nedtrekksmeny.
- (2) Skriv inn en tittel på søknad(prosjekt).
- (3) Klikk knapp [Opprett ny søknad] for å opprette søknad som umiddelbart deretter vil være synlig hos forvalter. Dette gjelder også i perioden før den er ferdig utfyllt og innsendt.

## 2.3 Søknadsskjema

### Fylle ut søknadsskjema

For utfylling av elektronisk søknad benyttes et standardisert søknadsskjema som er felles og uavhengig av hvilken ordning det søkes på. Før innsendelse av søknad til forvalter må alle obligatoriske felter være utfyllt. Dersom det er mangler eller feil på skjema er det ikke mulig å sende dette inn til forvalter før disse er rettet.

Rent teknisk fungerer utfylling av søknadsskjema som en veiviserprosess hvor en side av gangen fylles ut og det er kun en [Lagre og neste] knapp på hver fane. Under utfylling er det fullt mulig å hoppe over felter for å komme tilbake til utfylling av disse på et senere tidspunkt. Kontroll av søknadsskjema blir først utført når søknad skal sendes inn til forvalter. Vi minner om at søknad må eksplisitt sendes inn til forvalter via egen knapp for dette i programmet. Mao. det er ikke nok å skrive søknad ferdig, den må også eksplisitt sendes inn.

Fra de ulike lenkene under kan du se hver side i standard søknadsskjema med feltbeskrivelser. De ulike sidene på skjema er gruppert som ulike faner tilsvarende som vist under.

**Klikk på en lenke under for se detaljert hva som skal fylles ut på hver side(fane) på standard søknadsskjema**

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter System

Sti til side >> Søknader >> Testsøknad: Etablering av Consulting AS

### Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse Kontaktopplysninger Spesifikasjon Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn og mål Forankring **Prosjektorganisering** Aktivitet og målgrupper Resultat/effekter Effekter II

#### Prosjektorganisering

Det er Kristian Hyllestad som skal være prosjektleder og han har lang erfaring fra lignende arbeid i offentlig forvaltning. Han har et stort og vidt nettvert på området.

#### Samarbeidspartnere

Jeg har ingen samarbeidspartnere

☐ Beskrivelse

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | Vedlegg

**Støtteordning** Kommunalt næringsfond

**Tittel** Testsøknad: Etablering av Consulting AS

**Søknadsbeløp** 30 000

**Kort beskrivelse**  
 Starte konsulentfirma for å hjelpe firma i etablererfasen

**Prosjektbeskrivelse**  
 Etablere et konsulentfirma for å hjelpe etablerere i gang og eksisterende brdrifter til å videreutvikle sin virksomhet.  
 Har planer om å etablere kontor i kontorbygg i Elnesvågen sentrum. Kostnader i etableringsfasen vil vere malkedsundersøkelse, etablering og innredning av kontorlokaler og markedsføring av ny tjeneste.  
 Samlet kapitalbehov vil være kr. 90.000,-

Alle felter er obligatoriske

**Prosjektnavn**  
 Prosjektnavn skal i størst mulig grad avspeile prosjektets mål/aktivitet.

**Søknadsbeløp**  
 Skriv inn eksakt søknadsbeløp det herved søkes om.  
 Angitte søknadsbeløp her, må også fremkomme som en egen finansieringspost under innlegging av finansieringsplan.

**Prosjektbeskrivelse**  
 Skriv en detaljert og utfyllende beskrivelse av prosjektet inntil 8000 tegn.

- ☐ Kontaktopplysninger -> Søker/prosjekteier (tilsvarende for kontakt og prosjektleder)  
 Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Søker/prosjekteier | Tidligere finansiering | Kontaktperson | Prosjektleder

**Opplysninger om søker/prosjekteier**

\*\*\* Kopier kontaktinfo fra kontaktregister \*\*\*

**Navn** Kristian Hyllestad

**Type kontakt** Person **Organisasjonsnr**

**Mobil** 41003000 **Telefon**

**Epost** kristian@spine.no

**Adresse** Sigrid Johansensv.17f

**Poststed** 7025 TRONDHEIM

Kryss av om du ønsker å kopiere innlagte opplysninger til kontaktregister.

Alle felter er obligatoriske

**Kopier kontaktinformasjon**  
 Kontaktinformasjon på valgte kontakt blir kopiert fra kontaktregister og inn på søknad her.  
 Benytt avkrysningsboks nederst på siden for å kopiere nye kontakter til kontaktregisteret.  
 Valg kryttet til kontaktregisteret, er skjult i lesemodus.

**Navn**  
 Skriv navn på søker/prosjekteier (virksomhet).

**Organisasjonsnummer**  
 Dersom søker/prosjekteier er en organisasjon, skriv inn organisasjonsnummer (9 siffer).  
 Dersom du ikke kjenner organisasjonsnummeret, kan dette hentes på [www.brreg.no](http://www.brreg.no)

**E-post adresse**  
 Skriv inn e-post adresse til søker/prosjekteier.

**Adresse**  
 Merk at man her kan skrive inn både besaksadresse og/eller postboksadresse. Man veksler mellom de to ved å trykke på fanebladene.  
 For innlegging av poststed, skriv inn postnummer eller poststed. Liste på treff i postregisteret vises automatisk. Klikk på aktuelt poststed i listen for å legge inn.

Lagre og neste

- ☐ Kontaktopplysninger -> Tidligere finansiering

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse   Kontaktopplysninger   **Spesifikasjon**   Økonomi   Geografi   Vedlegg

Søker/prosjekteier   Tidligere finansiering   Kontaktperson   Prosjektleder

### Opplysninger om tidligere offentlig støtte

Har du søkt/fått offentlig finansiering til andre formål, evt. tidligere fase av prosjektet, de siste tre årene?

Ja

Oppgi når, fra hvem, beløp og til hvilke formål du har søkt/fått slik finansiering tidligere. (\* Obligatorisk felt ved svar Ja på første felt.)

Tidligere mottatt midler fra fylkeskommunen på tilsvarende prosjekt ref. 2010-2098

**Tidligere offentlig støtte**

Dersom søker/prosjekteier tidligere har søkt/fått offentlig støtte, må dette utdypes her med informasjon som:

- hvilket år
- fra hvilken offentlig aktør
- størrelsen på støtten

Alle felter er obligatoriske

Lagre og neste

- ☐ Spesifikasjon -> Bakgrunn og mål

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse   Kontaktopplysninger   **Spesifikasjon**   Økonomi   Geografi   Vedlegg

Bakgrunn og mål   Forankring   Prosjektorganisering   Aktivitet og malgrupp

### Bakgrunn

Jeg er utdannet.....  
Parksis:.....

### Prosjekt mål

Etablere en etterlengtet tjeneste i Fræna kommune

Alle felter er obligatoriske

**Bakgrunn**

Beskriv bakgrunnen for prosjektet og hvorfor prosjektet ønskes igangsatt. Bakgrunnen skal vise hvorfor det er nødvendig at akkurat dette prosjektet blir gjennomført. Søknaden bør ha en rød tråd der bakgrunn/problemstilling, mål/delmål, metode og aktivitetsplan samsvarer med hverandre. Skriv også om dette prosjektet er en del av et større prosjekt eller er et forprosjekt/hovedprosjekt!

**Prosjekt mål**

Her skal du fylle ut hva målet med prosjektet er. Prosjekt målet skal beskrive hva du ønsker å oppnå med akkurat dette prosjektet. Prosjektet skal ha konkrete, realistiske og etterprøvbare mål /delmål. Beskriv også hvordan dere skal finne ut om dere når målene. I tillegg må du beskrive hvordan måloppnåelsen for dette prosjektet bidrar til måloppnåelsen for støtteordningen

Lagre og neste

- Spesifikasjon -> Forankring

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse   Kontaktopplysninger   **Spesifikasjon**   Økonomi   Geografi   Vedlegg

Bakgrunn og mål   **Forankring**   Prosjektorganisering   Aktivitet og målgrupper   Resultat/effekter   Effekter II

**Forankring**

Jeg har jobbet i mange år i det offentlige og fått tilbakemeldinger om at det er et savn å ha noen å gå til som kan Coatse etablerere gjennom prosessen når de skal starte egen bedrift

**Forankring**  
Beskriv hvordan prosjektet er forankret hos ev. medvirkende organisasjoner, i kommunen og i fylkeskommunen, og ev. i lokale/regionale plandokumenter. Dersom det f.eks. skal gjennomføres fysiske investeringer, skal det oppgis om dette er i samsvar med reguleringsplanen.

Alle felter er obligatoriske

Lagre og neste

- ☐ Spesifikasjon -> Prosjektorganisering

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse   Kontaktopplysninger   **Spesifikasjon**   Økonomi   Geografi   Vedlegg

Bakgrunn og mål   Forankring   **Prosjektorganisering**   Aktivitet og målgrupper   Resultat/effekt   Effekter

### Prosjektorganisering

Det er Kristian Hyllestad som skal være prosjektleder og han har lang erfaring fra lignende arbeid i offentlig forvaltning. Han har et stort og vidt nettvert på området.

### Samarbeidspartnere

Jeg har ingen samarbeidspartnere

Alle felter er obligatoriske

Lagre og neste

**Prosjektorganisering**

Beskriv hvordan prosjektet er organisert og ledet. Beskriv prosjektlederens kompetanse og erfaring, eller hva som vil vektlegges i rekrutteringen av prosjektleder. Beskriv ev. andre menneskelige ressurser (kompetanse, kunnskap, ferdigheter, nettverk osv.) som er tenkt brukt i prosjektet for å bidra til gjennomføring og måloppnåelse.

**Samarbeidspartnere**

Søker skal vise hvem man samarbeider med, hvordan partene bidrar til prosjektet og hvilke andre finansieringsmuligheter som er vurdert.

- Spesifikasjon -> Aktivitet og målgrupper



## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse Kontaktopplysninger **Spesifikasjon** Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn og mål Forankring Prosjektorganisering Aktivitet og målgrupper Resultat/effekter Effekter II

**Aktiviteter**

1. Det skal gjennomføres en markedsundersøkelse i Fræna for å kartlegge historisk hvor mange etablerere som pleier å være i kommunen
2. planlegge og kostnadsberegne etablering og innredning av kontorlokaler
3. Utarbeide markedsplan og gjennomføring av markedsarbeidet

**Målgrupper**

Primær målgruppe er personer som går med planer om å etablere egen virksomhet i Fræna eller har produktideer de ønsker å utvikle. Videre er det etablerte næringslivet som ønsker å videreutvikle sin bedrift

Alle felter er obligatoriske

Lagre og neste

**Aktiviteter**

Beskriv aktivitetene som skal gjennomføres i prosjektperioden, dvs. hva som konkret skal gjøres med de midlene som tilføres prosjektet fra de ulike finansieringskildene. Aktivitetene som gjennomføres skal være forankret i bakgrunn og problemstilling og de skal avspeiles i kostnadsoverslaget.

**Målgrupper**

Beskriv hvem prosjektet skal nå. Målgruppene kan for eksempel være bedrifter, befolkningen generelt eller deler av befolkningen (ut fra kjønn, alder, bakgrunn). Beskriv hvordan målgruppen(e) skal involveres i prosjektet.

☐ Spesifikasjon -> Resultat/effekter

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse Kontaktopplysninger **Spesifikasjon** Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn og mål Forankring Prosjektorganisering Aktivitet og målgrupper **Resultat/effekt**

**Resultat**

1. markedsundersøkelse der jeg forventer å avdekke behov for mine tjenester.
2. etablere basistjeneste

Innsats-faktorer Aktiviteter Produkter/tjenester Bruker-effekter Samfunns-effekter

**Effekter**

1. skape etterspurt tjeneste i nærmiljø
2. skape 1-2 nye arbeidsplasser

Alle felter er obligatoriske

Lagre og neste

**Forventet resultat**

Prosjektet vil medføre en rekke aktiviteter, slik som beskrevet tidligere. Beskriv her hvilke resultater du forventer at disse aktivitetene skal gi. Resultatene skal beskrives konkret og bør være målbare og mulige å etterprøve.

**Effekter**

Resultatene fra prosjektet skal bidra til at prosjektet når sine mål. Vis på hvilken måte resultatene vil gi måloppnåelse, altså hvilke effekter resultatene gir. Kommenter hvilke momenter som er avgjørende for denne måloppnåelsen og hvor i prosjektet det er størst risiko for at målene ikke nås.

Direktoratet for økonomistyring (DFØ) har laget en veileder i resultatstyring. Du kan finne er om hvordan prosjekter kan måles her: [\[Veileder i resultatstyring\]](#)

☐ Spesifikasjon -> Effekter II  
**Testsøknad: Etablering av Consulting AS**

Beskrivelse Kontaktopplysninger **Spesifikasjon** Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn og mål Forankring Prosjektorganisering Aktivitet og målgrupper Resultat/effekter **Effekter II**

**Vil prosjektet bidra til (kryss en eller flere):**

- stabilisere eller øke befolkningen?
- styrke, sikre eller etablere arbeidsplasser?
- opprettholde/videreutvikle eksisterende virksomhet eller bidra til nyetableringer?
- økt innovasjon eller innovasjonsevne?
- økt kompetanse (både realkompetanse og formalkompetanse) for målgruppen?
- økt tilgjengelighet (bedre vegger, havner, andre transporttiltak og bredbånd)?
- styrke regionale sentra?
- gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som bosted eller lokaliseringsvalg for bedrifter?
- gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som reisemål?
- Andre effekter, spesifisert:

**Hvor geografisk konsentrert vil prosjektet ha effekt?**

Effekt innen flere kommuner i regionen

Alle felter er obligatoriske Lagre og neste

**Effekter II**

Angi hvilke langsiktige effekter du ser for deg at prosjektet vil kunne bidra til. Du kan også oppgi andre effekter enn de som er listet opp.

Nedenfor skal du angi i hvilke(t) geografisk(e) område(r) du ser for deg at prosjektet vil ha effekt, eksempelvis innenfor én eller flere kommuner/fylker.

☐ Økonomi -> Tids-/milepælsplan

**Testsøknad: Etablering av Consulting AS**

Beskrivelse Kontaktopplysninger Spesifikasjon **Økonomi** Geografi Vedlegg

Tids-/milepælsplan **Kostnadsoverslag** Finansiering

**Tidsplan**

Milepel 1: Ferdigstillelse av forretningsplan 15.08.2012 - 15.09.2012  
 Milepel 2: Markedsundersøkelse 01.09.2012 - 15.10.2012  
 Milepel 3: Oppussing og innredning av kontor 01.09.2012 - 01.11.2012  
 Milepel 4: Oppstart av firma  
 Milepel 5: Markedsarbeid og markedsføring 01.09.2012 - 29.02.2012

Alle felter er obligatorisk. Lagre og neste

**Tidsplan**

Prosjektet skal ha en realistisk milepælsplan hvor hovedaktivitetene er tidfestet.

Økonomi -> Kostnadsoverslag  
 Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Tids-/milepælsplan | Kostnadsoverslag | Finansiering

Antall år 3 **Oppdater** Side 1 1 side Rader pr. side 5

Budsjettpost	2012	2013	2014	SUM
<input type="checkbox"/> Forretningsplan	5 000			5 000
<input type="checkbox"/> Kralgjøring av kontor og Inventar	30 000			30 000
<input type="checkbox"/> Markedsføring	20 000	10 000		30 000
<input type="checkbox"/> Markedsundersøking	25 000			25 000
Sum kostnad	80 000	10 000		90 000

Lagre kostnadsoverslag Ny kostnad Slett kostnad

Alle felter er obligatorisk. Lagre og neste

#### Kostnadsbudsjett

Kostnadene skal spesifiseres for de ulike aktivitetene i prosjektet. Kostnadsoverslaget må være så spesifikt at det lett kan kontrolleres i ettertid.

Økonomi -> Finansiering  
 Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Tids-/milepælsplan | Kostnadsoverslag | Finansiering

Antall år 3 **Oppdater** Side 1 1 side Rader pr. side 5

Tittel	2012	2013	2014	SUM
<input type="checkbox"/> Banklån	40 000			40 000
<input type="checkbox"/> Egenkapital	20 000			20 000
<input type="checkbox"/> Kommunalt næringsfond	30 000			30 000
Sum finansiering	90 000			90 000
Sum kostnad	80 000	10 000		90 000

Lagre finansiering Ny finansiering Slett finansiering

Alle felter er obligatorisk. Lagre og neste

#### Finansieringsbudsjett

Finansieringsplanen skal vise finansieringsbidrag fordelt på egeninnsats, egenkapital og andre finansierer.

Geografi

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | Økonomi | **Geografi** | Vedlegg

**Velg hele fylket eller en eller flere kommuner**

Velg fylke: 15-Møre og Romsdal

<input type="checkbox"/> 1500 MØRE OG ROMSDAL	<input type="checkbox"/> 1517 Hareid	<input type="checkbox"/> 1529 Skodje	<input type="checkbox"/> 1546 Sandøy	<input type="checkbox"/> 1560 Tingvoll
<input type="checkbox"/> 1502 Molde	<input type="checkbox"/> 1519 Volda	<input type="checkbox"/> 1531 Sula	<input type="checkbox"/> 1547 Aukra	<input type="checkbox"/> 1563 Sunndal
<input type="checkbox"/> 1503 Kristiansund	<input type="checkbox"/> 1520 Ørsta	<input type="checkbox"/> 1532 Giske	<input checked="" type="checkbox"/> 1548 Fræna	<input type="checkbox"/> 1566 Surnadal
<input type="checkbox"/> 1504 Ålesund	<input type="checkbox"/> 1523 Ørskog	<input type="checkbox"/> 1534 Haram	<input type="checkbox"/> 1551 Eide	<input type="checkbox"/> 1567 Rindal
<input checked="" type="checkbox"/> 1511 Vanylve		<input type="checkbox"/> 1535 Vestnes	<input type="checkbox"/> 1554 Averøy	<input type="checkbox"/> 1571 Halså
<input type="checkbox"/> 1514 Sande		1539 Rauma	<input type="checkbox"/> 1556 Frei	<input type="checkbox"/> 1573 Småla
<input type="checkbox"/> 1515 Herøy		1543 Nesset	<input type="checkbox"/> 1557 Gjemnes	<input type="checkbox"/> 1576 Aure
<input type="checkbox"/> 1516 Ulstein		1545 Midsund		

**Geografi**  
Angi hvor aktivitetene i prosjektet skal foregå.

Lagre og neste

### Vedlegg

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | **Vedlegg**

**Vedleggsliste**

Side 0/0

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
Velg nytt vedlegg: D:\Downloads\ProspektEtablering.Doc			
			Bla gjennom...
Last opp			

Progresjon opplasting

Opplåstet 25% (1.59MB) Totalt 6.27MB

Laster opp fil: D:\Downloads\ProspektEtablering.Doc

Lagre og avslutt

**Laste opp vedlegg**

(1) Klikk [Bla gjennom...] for å finne lokal fil som skal lastes opp

(2) Klikk [Last opp] for å starte opplasting av fil.

For større filer vil progresjon vises.

## Testsøknad: Etablering av Consulting AS

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | **Vedlegg**

### Vedleggsliste

Side 1/1

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
<a href="#">ProspektEtablering.Doc</a>	6 574 958	12.08.2012	X

Velg nytt vedlegg

Vedlegg lastet opp kan både slettes og åpnes fra søknadsskjema tilsvarende som vist her.

(1) Åpne - klikk aktiv tekst på dokumentnavn

(2) Slette - klikk slette ikon

## 2.4 Sende inn søknad

### Sende inn ferdig utfylt søknad

Når søknad er ferdig utfylt må du huske å sende inn i tillegg, dette gjør du fra søknadsregisteret. Tilsvarende som vist på bildet under:

Klikk på lenke under for mer informasjon om:

- ☐ [Start innsendelse av ferdig utfylt søknad fra søknadsregisteret](#)

**Starte innsendelse av søknad**  
Når du er ferdig å fylle ut søknad må du klikke [Send inn] knappen i søknadsregisteret.

(1) Om du ikke allerede står i søknadsregisteret, klikk hovedmeny for å åpne søknadsregisteret.

(2) Klikk [Send inn] knapp for aktuell søknad.

(3) Bekreft innsendelse av søknad på neste skjerm bildet og klikk [Send inn søknad] knapp. Du vil motta bekreftelse på innsendt søknad pr. e-post.

**Send inn søknad**

**Prosjektinformasjon**

**Prosjektnavn** Testsøknad: Etablering av Consulting AS  
**Kort beskrivelse** Starte konsulentfirma for å hjelpe firma i etableringsfasen  
**Støtteordning** Kommunalt næringsfond  
**Forvalter** Fræna kommune

**Bekreft innsendelse av søknad**  
Etter innsendelse blir søknad automatisk låst og vil ikke kunne endres.

#### ☐ Kontroll av utfylt søknad før innsendelse

**Send inn søknad**

**Prosjektinformasjon**

**Prosjektnavn** Kristian Hy  
**Kort beskrivelse** Beskrivelse  
**Støtteordning** Ny støtteor  
**Forvalter** SPINE AS -

**Manglende søknadsdata**  
Dersom det er manglende utfylling eller feil på søknad, kommer det feilmelding tilsvarende som vist under.

I melding står det hvilken side(fane) på søknadsskjema hvor det er mangler. Klikk [Rediger søknad] og gå til aktuell fane og fyll ut manglende data. Det er ikke mulig å sende inn søknad med mangler eller feil.

Merk spesielt krav til innlagt kostnadsoverslag og finansieringsplan, total sum i kostnadsoverslag må være lik total sum i finansieringsplan.

**Ikke alle felter er utfylt på søknad!**

Denne søknad er ikke fullstendig utfylt. Før innsendelse må samtlige felter i søknad være utfylt. I tillegg må fullstendig kostnadsoverslag og finansieringsplan være innlagt.

Manglende informasjon i søknad gjelder opplysninger om:

- kostnadsoverslag/finansiering under fane [Økonomi] gjelder kostnadsoverslag ikke innlagt, sum kostnadsoverslag er ulik sum finansiering

## 2.5 Utbetalingsanmodning

### Opprette og sende inn anmodning om utbetaling

Som søker må du selv sende inn anmodning om utbetaling på innvilget søknader. Skjerm bildet for utfylling av utbetalingsanmodning følger også veiviserprinsippet tilsvarende som for søknadsskjemaet. I tillegg til selve anmodning om beløp med diverse opplysninger skal det fylles ut:

- en statusrapport (sluttrapport for sluttutbetaling)
- akkumulerte kostnader så langt
- evt. vedlegg kan lastes opp

Klikk på lenke under for mer informasjon om:

- ☐ Opprett ny anmodning om utbetaling

**REGIONALFORVALTNING.no**

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter

Hyllestad, Kristian - Kristian

SØKER

Sti til side >> Søknader

**Søknader**

Ikke sendt Under behandling Innvilget søknader

Søk etter  Finn poster Null

Søknadsnr	Tittel	Status	Innsendt	Søknadsbeløp	Støtteordning	Forvalter	Endret
2012-0018	Test i telemark	Innvilget	14.05.2012	150 000	SPINE AS - Støtteordning for uttesting	SPINE AS - Testforvalter	27.07.2012

**Test i telemark**

Beskrivelse Kontaktinformasjon Spesifikasjon Økonomi

**Støtteordning**

SPINE AS - Støtteordning for uttesting

**Tittel**

Test i telemark

**Kort beskrivelse**

Kort beskrivelse

**Søknadsrutiner**

Rediger søknad  
Vis søknad  
Motta søknad pr. epost

**Innvilget søknad**

Åpne utbetalingsliste Ny utbet.  
Åpne rapportliste (MRS) Ny rapport

Kopier Slett

**Starte prosess for opprettelse av ny anmodning om utbetaling**  
 Prosess for opprettelse av ny anmodning, kan initieres fra flere snarveier/knapper.  
 (1) Klikk snarvei "Ny utbetaling" som vises på alle skjermbilder.  
 (2a) Gå til tilsagnsregister og klikk aktiv tekst i kolonne tittel for å åpne startside til prosjekt.  
 (2b) På prosjektstartside, klikk [Ny utbet.]

- ☐ Send inn anmodning om utbetaling



**Test i telemark**

Beskrivelse   Kontaktinformasjon   Spesifikasjon   Økonomi

**Støtteordning**  
SPINE AS - Støtteordning for uttesting

**Tittel**  
Test i telemark

**Kort beskrivelse**  
Kort beskrivelse

**Prosjektutbetalinger**

Dato	Beskrivelse	Status	Utbetalt	Type utbetaling	Anmodning (ikke utbetalt)
	<a href="#">Anmoder om sluttbetaling og hele innvilget beløp</a>	Send inn		Sluttbetaling	
<b>SUM:</b>					

Ny anmodning   Slett anmodning   Vis utbetalingsanvisning

**Søknadsrutiner**

Rediger søknad  
Vis søknad  
Motta søknad pr. epost

**Innvilget søknad**

Åpne utbetalingsliste   Ny utbet.  
Åpne rapportliste (MRS)   Ny rapport

**Søknadsinformasjon**

**Sende inn anmodning**  
Tilsvarende som for søknad må også anmodning sendes inn etter utfylling. Dette gjør du fra utbetalingslisten.

Utbetalingslisten åpner du fra prosjektets startside tilsvarende som vist øverst på dette bildet.

Rest til utbetaling 100 000

## 2.6 MRS rapport

### MRS rapport - skjema "Vedlegg 4C"

Kommunal- og regionaldepartementet har definert et felles skjema for rapportering av mål og resultater på gjennomførte prosjekter. Skjema kalles "Vedlegg 4C" og du kan laste ned dette skjemaet i format PDF fra departementets sider på lenken under:

- ☐ [http://www.regjeringen.no/upload/KRD/Vedlegg/REGA/tilskuddsbrev/Tilskuddsbrev2010/Fylkeskommunene/Kap\\_551\\_post\\_60/Vedlegg4C\\_Krav\\_effekt-og\\_resultatindikatorer.pdf](http://www.regjeringen.no/upload/KRD/Vedlegg/REGA/tilskuddsbrev/Tilskuddsbrev2010/Fylkeskommunene/Kap_551_post_60/Vedlegg4C_Krav_effekt-og_resultatindikatorer.pdf)
- ☐ Eksempel på ferdig utfylt "Vedlegg 4C" skjema

I RF13.50 benevner vi dette skjema som "MRS rapport". Funksjonalitet for utfylling og innsendelse av MRS rapport er integrert i RF13.50 knyttet til et prosjekt. I forbindelse med innsendelse av anmodning om sluttbetaling, var det tidligere krav om å inkludere referanse til utfylt og innsendt MRS rapport. Nå er det opp til vær enkelt forvalter om MRS-rapporten skal inkluderes ved innsendelse av anmodning om sluttbetaling. Vi forklarer i dette kapittel funksjonalitet knyttet til MRS rapport.

**Klikk på lenke under for mer informasjon om:**

- ☐ **Åpne startside til søknad**

I RF13.50 vil det være flere snarveier for å åpne ulike skjermbilder. Vi anbefaler å benytte startside til



søknad som utgangspunkt for tilhørende funksjonalitet knyttet til en søknad. Startside representerer en elektronisk prosjektmappe med all informasjon. Her finner du også informasjon om søknad som ikke vises andre steder som f.eks. historikk. Bildet under viser hvordan du åpner startside til en søknad. Bildet under viser også hvordan du fra startside kan åpne prosjektets utbetalingsliste og rapportliste (MRS).

**REGIONALFORVALTNING.no**

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter System Logg ut Hjelp

Hyllestad, Kristian - Kristian Hyllestad - Mobil: 41003000 E-post: krhyll@gmail.com [Roller: Søker]

SØKER

Ny søknad

Støtteordninger

Ny utbetaling

Ny rapport

INNLOGGET BRUKER

Endre virksomhet

Endre brukerprofil

Endre passord

Sti til side >> Søknader

**Søknader**

Ikke sendt Under behandling **Innvilget søknader** Avslått Retur/trukket Alle

Søk etter

Søknadsnr Tittel Sta

2012-0018 Test i telemark Inn

Ny søknad

**Åpne startside til søknad**

(1) Klikk på hhv. "Søknader" eller "Tilsagn" i hovedmeny for å åpne register.

(2) Klikk på aktiv tekst "Tittel" som åpner startside til søknad

(3) På startside til et tilsagn vil du finne knapper for utbetalinger og MRS rapporter

(4) Fra snarveier i venstre kolonne er det også mulig å opprette ny anordning og MRS rapport.

Sti til side >> Søknader >> Test i telemark

**Test i telemark**

Beskrivelse Kontaktinformasjon Spesifikasjon Økonomi

**Tidsplan**

q

**Budsjettplan**

Side 1/1

Budsjettpost	2012	2013	2014	SUM
Administrasjon	50 000			50 000
Gjennomføring	100 000			100 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>150 000</b>			<b>150 000</b>

**Finansieringsplan**

Side 1/1

Finansieringspost	2012	2013	2014	SUM
SPINE AS - Testforvalter	150 000			150 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>150 000</b>			<b>150 000</b>

**Søknadsrutiner**

Rediger søknad

Vis søknad

Motta søknad pr. epost

**Innvilget søknad**

Åpne utbetalingsliste Ny utbet.

Åpne rapportliste (MRS) Ny rapport

**Mottatt meldinger**

Åpne meldingsliste Ny melding

**Vedlegg**

Side 1/1

Desert.jpg

RadControlsForAspNetAjaxControlPanel 2012 2 724.exe

Åpne vedleggsliste

#### ☐ Opprett ny MRS rapport

Du starter opprettelse av ny MRS rapport fra enten:

- snarvei med tittel "Ny rapport" i venstre vertikale meny som vises på samtlige sider
- knapp på startside til tilsagn med tittel "Ny rapport" (se punkt ovenfor)
- knapp på skjermbilde som viser tilsagnets rapportliste, denne åpnes også fra startside til tilsagnet (se punkt ovenfor)

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter System Logg ut Hjelp

Hyllestad, Kristian - Kristian Hy

SØKER Sti til side >> Startside søker >> Legg til MRS Rapport

### Legg til MRS Rapport

**Opprett ny MRS rapport**

MRS rapport er et standardisert rapporteringsskjema kalt Vedlegg 4C og skal i hovedsak fylles ut i forbindelse med sluttrapportering. MRS rapport må være ferdig utfylt før innsendelse av siste utbetalingsanmodning. MRS rapporter kan også sendes inn til forvalter uavhengig av innsendelse av utbetalingsanmodning.

**i** Gjennom systemet kan MRS rapport sendes inn til forvalter på to måter:

- under utfylling av anmodning om sluttbetaling velges ferdig utfylt MRS rapport som dermed sendes inn sammen med anmodning
- MRS rapport sendes inn separat, dette gjøres fra tabelloversikt for MRS rapporter

Du kan nå opprette ny MRS rapport ved å fyll ut feltene under og klikk på knappen [Lagre ny MRS rapport]. Deretter blir du videreført til skjermbilde for utfylling av innhold i MRS rapport.

**Ny MRS rapport**

Fyll ut samtlige felt på skjema og klikk [Lagre ny MRS rapport]. Det blir da opprettet en ny MRS rapport som du deretter må fylle ut på neste skjermbilde. Etter utfylling må rapport sendes inn tilsvarende som søknad sendes inn.

Søknad \* Test i telemark (101)  
 \*\* Vennligst velg innvilget søknad \*\*  
 År \* 2012  
 Tittel \* MRS rapport test i Telemark

Lagre ny MRS rapport Avbryt

#### ☐ Fylle ut MRS rapport

Skjema for utfylling av MRS rapport består av totalt 4 sider som fylles ut etter veiviser prinsippet. De ulike sidene vist på bildene under. Husk MRS rapport må sendes inn etter utfylling (se punkt under)

Tilsagnsinformasjon KRD felter 1-2 KRD felter 3-4 KRD felter 5-14

Søknad \* Test i telemark

År \* 2012

Tittel \* MRS rapport ifb med sluttbetaling

Beskrivelse  
 Denne beskrivelse kan benyttes for egen nyttig informasjon. Er ikke en del av standard Vedlegg 4C rapporten.]

**Fire ulike sider må fylles ut. Klikk [Lagre og neste] når alle felt på side ferdig utfylt.**

Obligatoriske feltet merket med \*

Lagre og neste

Tilsagnsinformasjon KRD felter 1-2 KRD felter 3-4 KRD felter 5-14

**1. Kort beskrivelse (maks 500 tegn). Hva var de overordnede målene med prosjektet?**

Her forklares de overordnede målene med prosjektet kortfattet med inntil 500 tegn.

**2. Kort beskrivelse (maks 500 tegn). Hva er prosjektets viktigste resultater og forventede effekter?**

Her forklares prosjektets viktigste resultater og forventede effekter kortfattet med inntil 500 tegn

Alle felter på siden er obligatoriske og må fylles ut. [Lagre og neste](#)

Tilsagnsinformasjon KRD felter 1-2 KRD felter 3-4 KRD felter 5-14

**3. Hva ville skjedd med prosjektet/aktiviteten dersom støtten fra offentlige instanser (fylkeskommune, kommune, regionråd eller andre offentlige instanser) hadde uteblitt?**

- 1.Gjennomført prosjektet/aktiviteten uten endringer; samme skala og tidsskjema
- 2.Gjennomført prosjektet/aktiviteten i samme skala, men på et senere tidspunkt
- 3.Gjennomført prosjektet/aktiviteten i en mer begrenset skala, men med samme tidsskjema
- 4.Gjennomført prosjektet/aktiviteten på et senere tidspunkt og i en mer begrenset skala
- 5.Prosjektet/aktiviteten ville ikke bli gjennomført
- 9.Vet ikke/Ikke relevant

**4. Hvor geografisk konsentrert har eller vil prosjektet ha effekt?**

- 1.Helt lokal effekt (overveiende innenfor én kommune)
- 2.Effekt innen flere kommuner i regionen
- 3.Effekt i hele fylket
- 4.Effekt i eget og andre fylker
- 5.Effekt i eget fylke samt andre fylker og/eller utenfor Norge
- 9.Vet ikke/Ikke relevant

Alle felter på siden er obligatoriske og må fylles ut. [Lagre og neste](#)

Tilsagnsinformasjon	KRD felter 1-2	KRD felter 3-4	KRD felter 5-14
			1 Svært liten 2 Liten grad 3 Noen grad 4 Stor grad 5 Svært stor 9 Vet ikke relevant
5. I hvilken grad har prosjektet nådd eller vil prosjektet nå sine mål?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
<b>Har prosjektet bidratt, eller vil prosjektet bidra til:</b>			
6. å stabilisere eller øke befolkningen?			
<input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
7. å styrke, sikre eller etablere arbeidsplasser?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
8. å opprettholde/videreutvikle eksisterende virksomhet eller bidra til nyetableringer?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
9. økt innovasjon eller innovasjonsevne?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
10. økt kompetanse (både realkompetanse og formalkompetanse) for målgruppen?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
11. økt tilgjengelighet (bedre veger, havner, andre transporttiltak og bredbånd)?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
12. å styrke regionale sentra?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
13. å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som bosted eller lokaliseringsvalg for bedrifter?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
14. å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som reisemål?			
<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 9			
Alle felter på siden er obligatoriske og må fylles ut.			
<b>Lagre og avslutt</b>			

#### ☐ Send inn MRS rapport

Du sender inn MRS rapport fra rapportliste til tilsagnet. Rapportlisten åpnes fra startside som forklart ovenfor. Når MRS rapport er ferdig utfylt åpnes automatisk rapportlisten og du ser knapp for å starte innsendelse av rapport tilsvarende som vist på bildet under.

Sti til side >> Søknader >> Test i telemark >> MRS Rapport

### MRS Rapport

Søk etter

Side 1

<input type="checkbox"/>	Sendt Inn	Date	År	Tittel	Felter
<input type="checkbox"/>			2012	<a href="#">Resultat vedlagt sluttanmodning</a>	21.08.2012 09:47

Klikk [Send inn] knapp for å starte innsendelse av ferdig utfylt MRS rapport.

## 2.7 Navigasjon

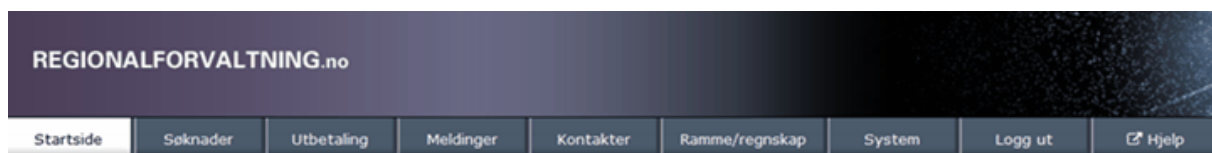
I RF13.50 er det flere måter å navigere mellom de ulike sidene eller funksjonene i systemet. Foruten menyer og snarveier er det lagt inn aktiv tekst som gjør det enkelt å navigere mellom de ulike funksjonene. I tillegg er kolonnetekstene aktive i registrene som gjør det enkelt å sortere registrene etter eget ønske og behov.

### 1. Hovedmenyen

Fra hovedmenyen kan du navigere til andre funksjonaliteter i RF13.50.

Hovedmenyen vil ha forskjellige funksjonaliteter utifra hvilken rolle du har i RF13.50

Bilde under viser funksjonalitetene til administrator



### 2. Snarveier fra prosjektets startside.

Fra prosjektets startside har forvalter mulighet til å utføre diverse saksbehandlinger og produsere dokumenter



### 3. Aktiv sti

I RF13.50 er det ingen tilbakeknapp som gjør at du kan gå tilbake. I stedet for er det en aktiv sti som gjør at du kommer tilbake til siste siden du var på.

Øverst på noen sider vil du se: Stil til side >> deretter en blå tekst >> så siden du står på.

Dersom du klikker på den aktive teksten, går du tilbake til forrige side du var på.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Legg til sak

## Legg til sak

**Velg støtteordning du ønsker**

Støtteordning \*

**Skriv inn tittel på søknad**

Prosjektnavn \*

Du står nå på siden for å legge til en sak  
Den aktive stien viser at forrige side var "Søknad- og tilsagnsregister"  
Ved å klikke på: [Søknad- og tilsagnsregister] kommer du tilbake til forrige side

#### 4. Kolonnetekst

I de ulike registrene vil du, dersom du fører musepekeren over kolonneteksten, se at den svarte teksten blir rød.

Dette betyr at kolonneteksten er aktiv, noe som gjør at du kan sortere etter denne kolonneteksten. I utgangspunktet er sorteringen etter siste år, søkandsnr, tittel osv. I tillegg kan du filtrere søke ditt for å få et mer spesifikt søk.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister

### Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått Retur/trukket **Alle innsendte søknader** Egne saker Innvilget tilsagn Avsluttet tilsagn Alle tilsagn

Søk etter

År: Alle Saksbehandler: Alle Støtteordning: Alle Ramme: Alle Bud.omr.: Alle Vedtakstype: Alle

År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.	Søkt	Støtteordning	Ramme / Budsjettområde	Endret
2014	2014-0056	Testsøknad på kommunalt næringsfond fra FFK Finnmark, Testperson2	Undersøkt	15.09.2014	enine.saksbehandler	7.000	Test	551.600115	08.10.2014
2014	2014-0052	Det gode måltid test Finnmark videregående skole	Sendt	16.09.2014					16.09.2014
2014	2014-0051	Yrkemesse i nord Hilde vgs	Sendt	15.09.2014					12.09.2014
2014	2014-0042	Test NPT (kopi) Kristian Hyllestad (uten org.nr)	Sendt	09.06.2014					10.06.2014
2014	2014-0031	Test kurs M&R 2013	Sendt	27.03.2014					28.04.2014

Sorter på ProsjektStatus

1) Alle kolonnetekstene er aktive og du kan sortere registrene ved å klikke på dem  
2) Du kan filtrere registrene etter dine behov. Klikk "Vis mer" for avansert søk

#### 5. Dokumentmeny

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister

### Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått Retur/trukket Alle innsendte søknader Egne saker Innvilget tilsagn

Søk etter  Søk Nulstill

År Alle Saksbehandler Alle

Standardliste  
Detaljertliste  
Detaljertliste m/kort beskrivelse  
Kommuneliste  
Tilskuddsliste  
Tilskuddsliste detaljert  
Tilskuddsliste (regnskap)  
Utbetalingsliste  
Utbetalingsliste detaljert  
Utbetalingsliste (regnskap)  
Rammeliste  
Balansekontoliste  
Søkerinformasjon

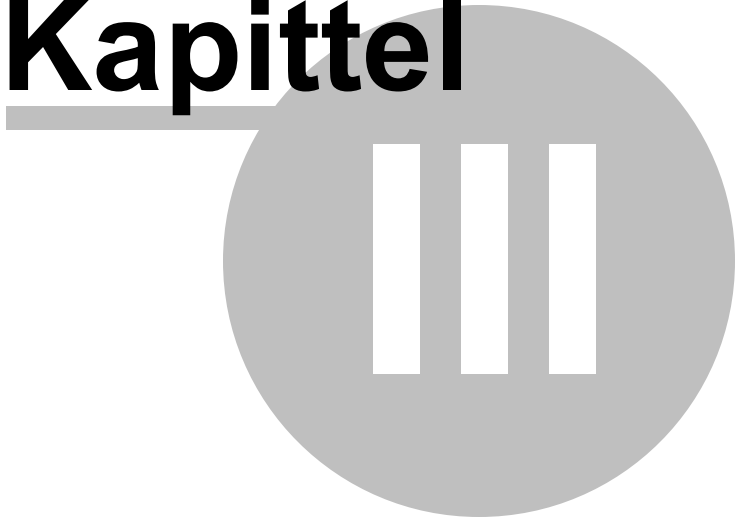
(1) Ved å klikke på Excel ikonet i søknad- og tilsagnsregisteret, vil du få muligheten til å lage diverse lister i Excel format

(2) Kyss av for den eller de sakene du skal ha i Excel format

Ny søknad

Tittel			
Start			
Finne			
Test			
Per O			
Administrasjonskostnader for reg.fondsadministrasjon	Avsluttet	spine.forvalter	60 000
SPINE AS			

# Kapittel





## 3 Forvalter

Typiske forvaltere i RF13.50 er fylker, kommuner, departement ol. som tilbyr støtteordninger (tilskuddsordninger). Forvalter blir opprettet av systemansvarlig som pr. i dag er SPINE AS. Fylket ivaretar kontroll av hvem som blir opprettet som forvalter innenfor sitt fylke. I dette kapittel beskriver vi funksjonalitet i RF13.50 som er tilgjengelig for forvalter.

### Funksjonalitet for forvalter

Som forvalter i RF13.50 har du tilgang til et webbasert grensesnitt for mottak av elektroniske søknader, rutiner for saksbehandling av disse, regnskapsrutiner knyttet til ramme/budsjettområder, rutiner for behandling av utbetalingsanmodninger m.m.

### Logge inn som forvalter

Det må manuelt opprettes brukere som skal få tilgang til forvalter i RF13.50. Dette blir utført av administrator hos forvalter. Hver bruker får tildelt et unikt brukernavn og passord. I tillegg får bruker tilordnet en rolle som normalt enten er "Saksbehandler" eller "Administrator". Vi forklarer kort de ulike rollene under.

#### Administrator

Bruker tilordnet rollen "Administrator" har full tilgang til all funksjonalitet på forvalter nivå. Deriblant tilgang til å opprette andre brukere innenfor sin forvalter. Noen viktige rettigheter for administrator er som følger:

- Administrator kan opprette andre brukere for tilgang til forvalter.
- Administrator har tilgang til å foreta endringer i fanene "Ramme/regnskap" og "System".
- Administrator har full saksbehandlerrettigheter.
- Administrator har tilgang til spesielle funksjoner som f.eks. å flytte en søknad fra en søker til en annen m.m.

#### Saksbehandler

- Saksbehandler har saksbehandlerrettigheter på søknader.
- Saksbehandler har lesetilgang til "Ramme/regnskap"
- Saksbehandler har begrenset tilgang til enkelte spesielle funksjoner, disse vil da være deaktivert eller skjult i brukergrensesnitt

#### Ekstern saksbehandler

- Ekstern saksbehandler har saksbehandlerrettigheter på søknader innenfor eget fylke og innenfor autoriserte støtteordninger
- Ekstern saksbehandler kan skrive ekstern vurdering av aktuelle søknader

### Ny forvalter

For nye forvaltere har vi skrevet et nedlastbar dokument som beskriver de første punkter administrator må gå gjennom for å aktivere sin forvalter. Dette dokumentet er tilgjengelig fra lenken under:

- Komme i gang for ny forvalter (format PDF)

## 3.1 Hvordan gjøre det?

### 3.1.1 Endre prosjektstatus

I RF13.50 er alle prosjekter pr. definisjon enten en søknad eller et tilsagn. Det er prosjektstatus som definerer dette.

Følgende prosjektstatus definerer en søknad:

- Ikke sendt
- Sendt
- Under behandling
- Avslått
- Begrunnet retur
- Søknad trukket
- Feilregistrering
- Overføring annen avdeling.

Følgende prosjektstatus definerer et tilsagn:

- Innvilget
- Avsluttet
- Kansellert

Valg av prosjektstatus vil ha konsekvenser for hvor i søknad- og tilsagnsregisteret du finner prosjektet senere.

**For å endre prosjektstatus, gjør følgende:**

- Gå til søknad- og tilsagnsregisteret.
- Klikk på beløpet som er søkt for å komme til saksbehandling.
- Velg prosjektstatus ved hjelp av nedtrekksmenyen.

Det er anbefalt å gjøre en fullstendig saksbehandling før prosjektet får status innvilget

### 3.1.2 Produsere tilsagnsbrev

Fra dette menyvalget kan en kan det lages tilsagnsbrev eller avtaler om prosjektsamarbeid. Disse vil normalt bli laget etter at det er fattet vedtak om å gi støtte til et prosjekt. Som forvalter er det viktig å sette prosjektstatus til innvilget(tilsagn) når en sender ut tilsagnsbrev til søker.

**For å produsere et tilsagnsbrev, gjør følgende:**

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk på [Tilsagnsbrev], velg dokumentmal og format.
- Åpne eller lagre dokumentet.

**3.1.3 Overfør prosjekt til annen bruker**

I RF13.50 har en mulighet til å overføre søknader og tilsagn til en annen bruker. Det kan være relevant hvis søker har flere kontoer og vil samle alle prosjektene på ett sted eller hvis forvalter har registrert en søknad/forenklet tilsagn og vil at søker skal følge opp dette elektronisk. Følg instruksjonen under for å lære mer om dette.

**For å overføre et prosjekt, gjør følgende:**

- Gå søknad- og tilsagnsregisteret
- Klikk på beløpet som er søkt på det prosjektet som skal overføres, for å starte saksbehandlingen.

- Klikk på "(Flytt til bruker)" og bekreft start av rutine.

Du har nå kommet til siden for overføring av prosjekt til annen bruker, gjør følgende:

- Søk opp bruker som skal overta prosjektet.
- Kryss av for korrekt bruker.
- Kryss av boksen for bekrftelse for overføringen
- Klikk [Overfør til valgte bruker] for å fullføre overføringen.

## Overfør prosjekt til annen bruker

### Prosjektinformasjon

Prosjektnavn	Test
Kort beskrivelse	test
Støtteordning	SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skjema)
Virksomhet	Finnerud, Erik
Bruker	erik.finnerud

### Søk og merk annen virksomhet/bruker

Søk navn, org.nr og poststed

Side 1 1 side Rader pr. side 5

VIRKSOMHETSINFORMASJON		BRUKERINFORMASJON		
Navn	Organisasjonsnr	Brukernavn	Brukertype	Navn
<input checked="" type="checkbox"/> Kristian Hyllestad Hedmark 7025 TRONDHEIM (1601)	99996			

Bekreft overføring av søknad

- (1) Søk opp bruker som skal overta prosjektet
- (2) Kryss av for korrekt bruker som skal overta prosjektet
- (3) Kryss av for å bekrefte overføringen
- (4) Klikk [Overfør til valgte bruker] for å fullføre overføringen

### 3.1.4 Låse opp en søknad

Det er to ulike metoder for å låse opp en søknad fra saksbehandlingssiden som forklart under.

#### Formell metode

Klikk på "(Lås opp)" lenken under saksbehandlingen som vist på bildet under. Bekreft deretter rutine i dialog som åpnes. Systemet vil nå utføre følgende endringer på søknaden:

- prosjektstatus på søknaden blir endret fra "Sendt" til "Ikke sendt"
- lås fjernes på søknaden, mao. søker kan redigere søknad på nytt
- det blir opprettet en ny hendelse i historikk (logg) på saken

Når rutine er fullført klikk [Lagre og lukk] i saksbehandlervinduet og du blir ført tilbake til søknadsregisteret. På grunn av endring av prosjektstatus vil du nå finne søknaden under fanen "Under utfylling" eller fanen "Alle".

Ta deretter kontakt med prosjekteier og informerer på formell måte om begrunnelse for hvorfor søknad er sendt i retur. Prosjekteier kan nå logge inn på [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) i sin søker-rolle og fortsette redigering av søknad og dermed imøtekomme de mangler som er påpekt i begrunnelse for retur.

Når prosjekteier har utført nødvendige endringer, må søknad sendes inn på nytt. Viktig å informere prosjekteier om det.

Ved ny og fullført innsendelse av søknad, vil systemet utføre følgende punkter:

- prosjektstatus på søknad blir endret fra "Ikke sendt" til "Sendt"
- lås blir aktivert på søknad
- det blir opprettet en ny hendelse i historikk (logg) på saken
- ny e-post med søknad vedlagt som PDF blir sendt til arkiv

Vennligst merk at dato feltet "Innsendt" blir ikke oppdatert. Dette datofeltet vil alltid være tidspunkt for første innsendelse. Men i historikk vil informasjon om dato/tidspunkt for ny innsendelse vises.

Vi anbefaler dere å benytte den formelle metoden i de fleste tilfeller. Dersom dere ønsker å ha siste versjon av søknad som PDF i arkivsystemet, bør dere benytte den formell metoden som også inkluderer ny innsendelse av søknad til arkiv.

## Uformell metode

Fjern lås (hengelås) på søknaden ved å sette feltet "Er søknad låst for redigering?" til verdien NEI. Klikk deretter på [Lagre og rediger] slik at endring blir lagret.

Vennligst merk at i forbindelse med denne rutinen, så utføres kun 1 stk. endring på selve søknaden og det er å fjerne lås (hengelås). Når lås er fjernet, er søknaden åpen for redigering av søker igjen. Systemet vil nå utføre følgende endring på søknaden når uformell metode benyttes:

- lås (hengelås) fjernes fra søknaden slik at det er mulig for søker å redigere søknaden

Når søknad er åpnet for redigering må saksbehandler kontakte søker/prosjekteier og informere om de endringer som må gjøres på søknaden. Når søker har utført de aktuelle endringene, må saksbehandler låse saken på nytt. Med den uformelle metoden er det ingen endring på prosjektstatus og søker skal heller ikke sende inn søknad på nytt. Prosjekteier må logge seg inn i [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) for å gjøre endringer.

Den uformelle metoden kan benyttes i tilfeller hvor det er snakk om mindre justeringer på søknad og hvor saksbehandler har en god og direkte dialog med søker.

Se bilder under for instruksjon:

(1) Klikk [Søknader] i hovedmenyen

(2) Finn den søknaden du vil låse opp, gå deretter inn på saksbehandling ved å klikke på søknadsbeløpet

År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.	Søkt
2014	2014-0019	TEST telemark 2 Bjerkholt, Agnese	Under behandling	05.03.2014		75 000
2014	2014-0055	Trenger økonomiskstøtte til pub i nærmiljøet Finnerud, Erik	Innvilget	03.10.2014	spine.forvalter	100 000
2014	2014-0056	Testsøknad på kommunalt næringsfond fra FFK Finmark, Testperson2	Under behandling	03.10.2014	spine.saksbehandler	7 000

Du kommer nå til bildet for saksbehandling

Saksbehandling Kostnad Finansiering Fin.kilde Geografi KR D Offentlig støtte

Søknadsnr. 2014-0055

Støtteordning SPINE AS - Støtteor

Avdeling \*\* Vennligst velg \*\*

Akseptdato 07.10.2014

Startdato 05.10.2014

Sluttdato 12.10.2014

Brukernavn (Flytt til bruker) ERIK.FINNERUD

Er søknad låst for redigering? (Lås opp) JA

Vurdering

Forslag til vedtak

Endelig vedtak

År 2014

Saksbehandler spine.forvalter

PROSJEKTSTATUS Innvilget (Tilsagn)

Det finnes to måter å låse opp en sendt søknad:

(1) **Formell metode:** Klikk på "(Lås opp)" da vil søknaden returneres til søker med statusen "Ikke sendt" søker kan da redigere og sende inn på nytt, det vil da komme en ny utgave til arkivet

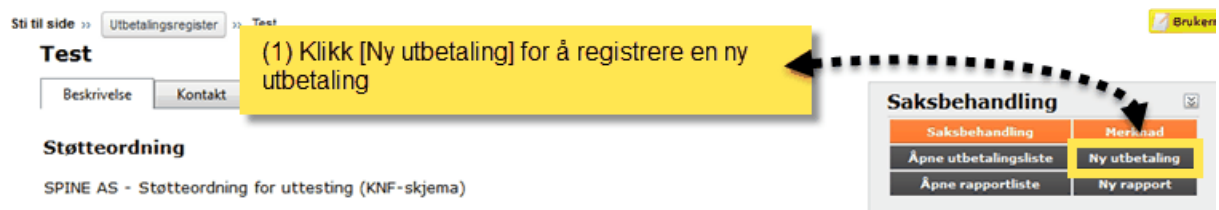
(2) **Uformell metode:** Klikk på "JA-knappen" da vil det stå "NEI", søker kan nå gå inn på den aktuelle saken å gjøre endringer

### 3.1.5 Registrere en utbetaling

I RF13.50 har saksbehandler muligheten til å registrere en utbetaling på et prosjekt. Saksbehandler trenger i utgangspunktet bare å fylle ut siden "Utbetalingsanmodning", for å registrere en utbetaling, men det er anbefalt å fylle ut hele anmodningen for å få mest mulig informasjon inn i systemet. Saksbehandler kan behandle ferdig anmodningen samtidig som den registreres. Dette er forklart på bildene under:

**For å registrere en ny utbetaling, gjør følgende:**

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes.
- Fra prosjektets startside klikk på [Ny utbetaling] i menyen til høyre på siden.



**Siden Ny utbetaling(anmodning) åpnes.**

- Velg mellom delutbetaling og sluttutbetaling.
- Klikk på [Opprett ny utbetaling] for å fortsette.

Sti til side » Utbetalingsregister » Test » Ny utbetaling (anmodning)

## Ny utbetaling (anmodning)

### Opprett ny utbetaling



Til informasjon er det to ulike typer utbetalinger kan registreres:

- **Delutbetaling** - kan registreres flere delutbetalinger på en sak
- **Sluttutbetaling** - kan kun registreres en sluttutbetalinger på en sak, evt. tilbakeføringer registreres samtidig

Innvilget søknad (tilsagn) \*

Test (101)

#### Utbetalingsstatus

Totalbudsjett	10 000
Innvilget	10 000
Tilbakeført	0
Utbetalt	3 000
Rest til utb.	7 000 [70%]

[Vis utbetalingsliste](#)

(1) Velg mellom delutbetaling og sluttutbetaling

(2) Klikk [Opprett ny utbetaling]

Type utbetaling \*

Delutbetaling

Delutbetaling

Sluttutbetaling

Obligatoriske felter merket med \*

Opprett ny utbetaling

Avbryt

### Fanen *Utbetalingsanmodning* åpnes.

- Fyll ut de obligatoriske feltene(\*).
- Saksbehandler kan allerede her behandle ferdig utbetalingen.
- Klikk [Lagre] deretter gå til neste fane: "Statusrapportering"



Se til side » Utbetalingsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Statusrapportering | Kostnadsrapport | Vedlegg og MRS-rapport

Type utbetaling	Delutbetaling
Beskrivelse *	Uttesting av delutbetaling
Beløp til utb. *	3 000
Navn *	Finnerud AS
Kontonr *	1234.12.12345
Sted og dato	

For saksbehandler - godkjenning av anmodning

Finansieringskilde	2013-551.60, Kr:[10 000], Bud:Fou/kompetanse, In[...]
Konto	
Tjeneste	
Ansvar	
Prosjektnummer	
Merknad	

<input checked="" type="checkbox"/> JA	Anmodning innsendt og låst	23.10.2014 15:40	
<input checked="" type="checkbox"/> JA	Innsendt rapport danner grunnlag for utbetaling	23.10.2014	
<input type="checkbox"/> NEI	Anmodning utbetalt		

MRS-rapport godkjent  Aksept av vilkår mottatt  Revisorsbekreftelse

Obligatoriske felter merket med \*

Lagre Lagre og lukk Avbryt Ny prosjektmerknad

(1) Fyll minimum ut felter merket med \*. For saksbehandlere er det ikke obligatorisk å fylle ut mer enn dette for å registrere en utbetalingsanmodning

(2) Saksbehandlere har muligheten til å behandle ferdig utbetalingsanmodningen med en gang

Neste fane **Statusrapportering**: Den er ikke obligatorisk for saksbehandler å fylle ut.

- Svar på alle spørsmålene i statusrapporteringen.
- Klikk på [Lagre] deretter gå til neste fane: "Kostnadsrapport".

Søknad- og tilsagnsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | **Statusrapportering** | Kostnadsrapport | Vedlegg og MRS-rapport

Hva er status på fremdrift i prosjektet så langt?

Merknader til økonomisk status

Forslag/tiltak til endringer i videre fremdrift

Fyll ut hvert felt (rapport) ovenfor.

Lagre Lagre og lukk Avbryt Ny prosjektmerknad

Her viser vi hvordan en endrer konfigurasjonen.

Neste fane er **Kostnadsrapport**: Denne er ikke obligatorisk for saksbehandler å fylle ut.

- Angi akkumulerte kostnader så langt.
- Hvis kostnadsplanen ikke vises klikk på "kopier kostnadsplan".
- Klikk på [Lagre] deretter gå til neste fane: "Vedlegg og MRS-rapport".

Søknad- og tilsagnsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Statusrapportering | **Kostnadsrapport** | Vedlegg og MRS-rapport

Side 1 1 side Rader pr. side 10

Tittel	Godkjent	Akkumulert	Rest
<input type="checkbox"/> 03.	0		0
<input type="checkbox"/> 02.	0		0
<input type="checkbox"/> 01. Prosjekt kostnader	10 000	3 000	7 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>10 000</b>	<b>3 000</b>	<b>7 000</b>

Lagre kostnader Ny kostnad Slett kostnad Kopier kostnadsplan

Angi akkumulerte kostnader så langt.

Lagre Lagre og lukk Avbryt Ny prosjektmerknad

Siste fane er **Vedlegg og MRS-rapport**. Denne er ikke obligatorisk for saksbehandler å fylle ut.

- Last opp ev. vedlegg.
- Dersom det er fylt ut en MRS-rapport kan det også legges til.
- Klikk på [Lagre og lukk] for å fullføre utbetalingsanmodningen.

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

## Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering Kostnadsrapport **Vedlegg og MRS-rapport**

### Vedleggsliste utbetalingsanmodning

Side 0/0

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
Utbetalingsanmodning-ir14-001.doc	48 640	24.10.2014	X

Velg nytt vedlegg  Utbetalingsanmodning-ir14-001.doc

**Last opp nytt vedlegg**

(1) Last opp ev. vedlegg

(2) Dersom det er fylt ut MRS-rapport kan dette også legges til.

MRS rapport

Husk å send inn anmodning etter lagring her.

[Ny prosjektmerknad](#)

## 3.2 Oppfølging

I RF13.50 er det forskjellige måter å behandle søknader og tilsagn. Vi anbefaler at saksbehandlere benytter prosjektets startside som hovedplattform for saksbehandling. Prosjektets startside er en ryddig og enkel side som gir tilgang til alle funksjoner som benyttes på enkeltprosjekter. Vi vil i dette kapitlet vise hvordan en kan bruke alle funksjonene i prosjektets startside.

**For å komme til prosjektets startside, gjør følgende:**

- Gå til *Søknad- og tilsagnsregisteret*
- Klikk på prosjektets tittel for å komme til prosjektets startside

(1) Klikk [Søknader] i hovedmenyen for å komme til søknad- og tilsagnsregisteret

(2) Klikk på prosjektets tittel for å åpne prosjektets startside

Fra prosjektets startside har saksbehandler tilgang til:

- Søknaden
- Saksbehandling
- Dokumentproduksjon
- Meldinger
- Vedlegg
- Historikk

(1) Faner med diverse nøkkelinformasjon om prosjektet

(2) Meny for å starte ulike typer saksbehandling

(3) Produser ulike typer dokumenter

(4) Meldingsliste, vedleggsliste og historikk logg

Vi vil her vise beskrivelse for de ulike hovedtemaene som søknaden/tilsagnet er delt inn i og hvilke muligheter for snarveier en kan bruke aktiv tekst til.

### Beskrivelse

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Tester

## Tester

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

### Støtteordning

SPINE AS - Støtteordning for uttesting

### Tittel

Tester

### Kort beskrivelse

Tester innsendelse av vedlegg med norske tegn

### Prosjektbeskrivelse

Prosjektbeskrivelse

## Kontakt

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Tester

### Tester

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

#### Søker/prosjekteier

**Navn** Kristian Hyllestad  
**Adresse** Sigrd Johansensv.17f, 7025 TRONDHEIM  
**E-post** [kristian@spine.no](mailto:kristian@spine.no) **Mobil** [41003000](tel:41003000)

Ved å klikke på e-postadressen, åpnes ditt e-postprogram med adressen du klikket på i til-feltet.

#### Kontakt

**Navn** Kristian Hyllestad  
**Adresse** Sigrd Johansensv.17f, 7025 TRONDHEIM  
**E-post** [kristian@spine.no](mailto:kristian@spine.no) **Mobil** [41003000](tel:41003000)

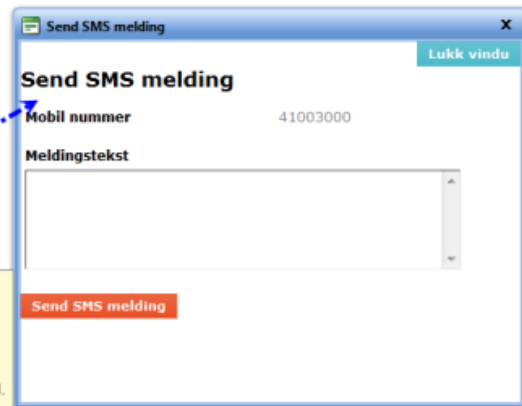
#### Prosjektleder

**Navn** Kristian Hyllestad  
**Adresse** Sigrd Johansensv.17f, 7025 TRONDHEIM  
**E-post** [kristian@spine.no](mailto:kristian@spine.no)

Ved å klikke på mobilnummeret, åpnes et bilde hvor det er mulig å sende SMS.

#### For å sende SMS personer under kontakt:

- 1) Klikk på mobilnummeret du ønsker å sende SMS til.
- 2) Skriv inn meldingstekst.
- 3) Klikk [Send SMS-melding].



## Spesifikasjon

Sti til side &gt;&gt; Søknad- og tilsagnsregister &gt;&gt; Tester

**Tester**

Beskrivelse   Kontakt   Spesifikasjon   Økonomi   Saksbehandling

**Bakgrunn**

k

**Prosjekt mål****Forankring****Prosjektorganisering****Samarbeidspartnere****Aktiviteter****Målgrupper****Resultat****Effekter****Geografi**

1601-Trondheim

Ved å klikke på overskriften skjules/vises teksten.

Tekst endrer farge slik at en lett kan se om en har lest teksten. Unntaket er geografi.

**Økonomi**

Sti til side &gt;&gt; Søknad- og tilsagnsregister &gt;&gt; Tester

**Tester**

Beskrivelse   Kontakt   Spesifikasjon   Økonomi   Saksbehandling

**Tidsplan**

kkkkk

**Budsjettplan**

Side 1/1

Budsjettpost	2012	2013	2014	SUM
01.Implementering	100 000			100 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>100 000</b>			<b>100 000</b>

Viser Tids-, Budsjett og Finansieringsplan for prosjektet.

Viser alle årene søknaden/tilsagnet gjelder for, samt sum for prosjektårene. Standard er satt til 3 år.

Dersom mer enn 1 side med poster, bruk menyen [ ] til å navigere mellom

**Finansieringsplan**

Side 1/1

Finansieringspost	2012	2013	2014	SUM
SPINE AS - Testforvalter	100 000			100 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>100 000</b>			<b>100 000</b>

## Saksbehandling

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Tester

### Tester

Beskrivelse	Kontakt	Spesifikasjon	Økonomi	Saksbehandling
<b>Saksbehandler</b>			<b>År</b>	2012
<b>Arkivsak</b>			<b>Avdeling</b>	
<b>Søknadsnr</b>	2012-0005		<b>Gyldig til dato</b>	
<b>Tilsagnsnr</b>			<b>Låst</b>	Ja
<b>Status</b>	Sendt		<b>Status endret</b>	15.05.2012 11:2
<b>Støtteordning</b>	SPINE AS - Støtteordning for uttesting			
<b>Vurdering</b>				

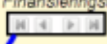
**Finansieringskilder**

side 1/1

Finanspost (søknad)	År	Ramme	Beløp	Innsatsområde/kostnadssted
SPINE AS - Testforvalter	2012	551.60	50 000	Regionalutvikling 2012
<b>Sluttsum: 50 000</b>				

Under saksbehandling finner en all nøkkelinformasjon om en søknad, blant annet hvem som er saksbehandler, søknadsnummer, status på søknaden med videre.

Dersom en har innvilget et tilsagn, vil en i tillegg under *Finansieringskilder* finne hvilke(t) innsatsområde som eventuelt er belastet.

Dersom *Finansieringskilder* oversiger 1 side, bruk menyen  for å navigere mellom sidene.

### 3.2.1 Saksbehandling

Under *Saksbehandling* finner en snarveier til ulike handlinger/oppgaver som kan utføres i et enkeltprosjekt.

Menyene under saksbehandling er som følger:

#### Saksbehandling

Sluttvurdering	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

[Rediger søknad](#) [Send til arkiv](#)

Menyer	Forklaring
Sluttvurdering	Åpner bildet for å slutføre saksbehandlingen av en søknad ved hjelp av ulike faner.

<b>Merknad</b>	Herfra kan det legges til prosjektmerknad
<b>Åpne utbetalingsliste</b>	Åpner oversikt over utbetalinger på prosjektet og status på disse.
<b>Ny utbetaling</b>	Legge til utbetaling på et prosjekt. Dette kan være på en egenregistrert prosjekt, eller at søker har sendt inn utbetalingsanmodning på papir.
<b>Åpne rapportliste</b>	Viser oversikt over MRS-rapport(er).
<b>Ny rapport</b>	Legge til ny MRS-rapport på et prosjekt. Dette kan være på en egenregistrert prosjekt, eller at søker har sendt inn MRS-rapport på papir.
	Åpner for flere funksjoner under siste menyrekke.
Rediger søknad	Dersom en ønsker å legge til vurderinger mens en leser gjennom søknaden, velger en dette alternativet. En vil da få opp søknaden i <b>[Lesemodus]</b> , med mulighet for å skrive inn kommentarer, kopiere tekst med videre.
Send til arkiv	Administrator kan sende søknad til arkiv dersom dette ikke har vært gjort tidligere.

### 3.2.1.1 Sluttvurdering

I RF13.50 brukes begrepene "sluttvurdering" og "saksbehandling" om hverandre. Følg instruksjonen under for mer informasjon om saksbehandling.



For å komme til saksbehandling gjør følgende:

- Gå til *Søknad- og tilsagnsregisteret*
- Klikk på "hamburgermenyen" til venstre for aktuell sak
- Klikk deretter på [Saksbehandling]

Side for sluttvurdering åpnes. Første fane er *Saksbehandling*.

- Fyll ut nøkkelopplysninger for prosjektet
- Klikk [Lagre og rediger] deretter gå til neste fane: "Kostnad".

Neste fane er *Kostnad*.

- Klikk på "Kopier kostnadsplan fra søknad" for å få søkers kostnasplan frem.
- Skriv en godkjent kostnadsplan.
- Klikk [Lagre og rediger] deretter gå til neste fane: "Finansiering".

56 til side » Søknad- og tilsagnsregister » Trenger økonomisk støtte til pub i nærmiljøet

**Trenger økonomisk støtte til pub i nærmiljøet**

Saksbehandling | Kostnad | Finansiering | Fin.kilde | Geografi | KR D | Offentlig støtte

**Godkjent kostnadsplan**

Ant. år 3 Oppdater

Tittel	2014	2015	2016	SUM	Søknad
01. Personalkost	10 000			10 000	10
02. Innkjøpte tjenester	10 000			10 000	10
03. Utstyr	10 000			10 000	10
04. Andre kostnader	50 000			50 000	99 970
<b>Sum godkjent kostnadsplan</b>	<b>80 000</b>			<b>80 000</b>	<b>100 000</b>

Ny rad i kostnadsplan Slett rad (merket) **Kopier kostnadsplan fra søknad**

(1) Klikk "Kopier kostnadsplan fra søknad" slik at kostnadsplanen kommer frem  
 (2) Saksbehandler kan gjøre endringer i kostnadsplanen  
 (3) SUM viser endringene saksbehandler har gjort  
 (4) Søknad viser den opprinnelige kostnadsplanen

#### Neste fane er **Finansiering**.

- Klikk på "Kopier finansieringsplan fra søknad" for å få søkeres finansieringsplan frem.
- Skriv en godkjent kostnadsplan.
- Klikk [Lagre og rediger] deretter gå til neste fane: "Fin.kilde" (Finansieringskilde).

56 til side » Søknad- og tilsagnsregister » Trenger økonomisk støtte til pub i nærmiljøet

**Trenger økonomisk støtte til pub i nærmiljøet**

Saksbehandling | Kostnad | **Finansiering** | Fin.kilde | Geografi | KR D | Offentlig støtte

**Godkjent finansieringsplan**

Ant. år 1 Oppdater

Tittel	2014	SUM	Søknad
01. Egenfinansiering	30 000	30 000	
02. Annen offentlig finansiering			
03. Privat finansiering			
04. Kommunalt næringsfond			
SPINE AS - Testforvalter	50 000	50 000	100 000
<b>Sum godkjent finansieringsplan</b>	<b>80 000</b>	<b>80 000</b>	<b>100 000</b>

Summer fra godkj. kostnadsplan 80 000 80 000 100 000

Ny rad i finansieringsplan Slett rad (merket) **Kopier finansieringsplan fra søknad**

(1) Klikk "Kopier finansieringsplan fra søknad" slik at finansieringspostene kommer frem  
 (2) Saksbehandler kan gjøre endringer i finansieringsplanen  
 (3) SUM viser endringer saksbehandler har gjort  
 (4) Søknad viser den opprinnelige finansieringsplanen

#### Neste fane er **Fin.kilde** (finansierings kilde).

- Fyll ut hvor prosjektet skal få finansiering fra og hvor mye som er innvilget.
- Hvis prosjektet blir finansiert av flere kilder, klikk [Ny rad i finansieringskilder].
- Klikk [Lagre og rediger] deretter gå til neste fane: "Geografi".

Saksbehandling | Kostnad | Finansiering | **Fin.kilde** | Geografi | KR.D | Offentlig støtte

### Finansieringskilder

Finansieringskilde	Tilskudd	Tilbakeføring	Sammendrag finansiering
<input type="checkbox"/> Ref.finansieringsplan Ramme: 551.60 (SPINE TEST) Budsjettområde: 2013 Fou/kompetanse Innsatsområde: 2012 Kommunale næringsst Prosjektnr.: 2013-9289999-8289 Balansekonto: ** Vennligst velg ** Beløp: 10 000 Posteringsdato: 22.10.2014	10 000	0	Totalbudsjett: 10 000 Støttegrunnlag: 10 000 Innvilget: 10 000 Tilbakeført: 0 Støtteandel %: 100,0 Søknadsbeløp: 10 000
Sum	10 000	0	

Ny rad i finansieringskilder | Slett rad (merket) | Oppdater sum

År	2014	2015	2016	2017	2018	Godkjent	Søknad
Godkjent kostnadsplan	10 000					10 000	10 000
Godkjent finansieringsplan	10 000					10 000	10 000

(1) Fyll ut hvor prosjektet skal få finansiering fra og innvilget beløp

(2) Dersom prosjektet skal finansieres av flere kilder klikk: [Ny rad i finansieringskilder]

### Neste fane er *Geografi*.

- Kontroller at søker har valgt rett geografi.
- Klikk på [Lagre og rediger] deretter gå til neste fane: "KR.D"

56 til side » Søknad- og tilagnsregister » Test » Test

Test

Saksbehandling | Kostnad | Finansiering | Fin.kilde | **Geografi** | KR.D | Offentlig støtte

### Velg kommuner/regioner\*

Velg fylke: 16-Sør Trøndelag

<input checked="" type="checkbox"/> 1600 SDR TRØNDELAG	<input type="checkbox"/> 1621 Østland	<input type="checkbox"/> 1632 Roan	<input type="checkbox"/> 1638 Orkdal	<input type="checkbox"/> 1657 Skaun
<input checked="" type="checkbox"/> 1601 Trondheim	<input type="checkbox"/> 1622 Agdenes	<input type="checkbox"/> 1633 Osen	<input type="checkbox"/> 1640 Røros	<input type="checkbox"/> 1662 Klæbu
<input type="checkbox"/> 1612 Hemne	<input type="checkbox"/> 1624 Rissa	<input type="checkbox"/> 1634 Oppdal	<input type="checkbox"/> 1644 Holtålen	<input type="checkbox"/> 1663 Malvik
<input type="checkbox"/> 1613 Snillfjord	<input type="checkbox"/> 1627 Bjugn	<input type="checkbox"/> 1635 Rennebu	<input type="checkbox"/> 1648 Midtre Gauldal	<input type="checkbox"/> 1664 Selbu
<input type="checkbox"/> 1617 Håra	<input type="checkbox"/> 1630 Årjord	<input type="checkbox"/> 1636 Meldal	<input type="checkbox"/> 1653 Melhus	<input type="checkbox"/> 1665 Tydal
<input type="checkbox"/> 1620 Frøya				

Regioner: Ingen regioner i fylket

Kryss av enten hele fylket eller enkeltkommuner. Du kan alternativt kryss av: (1) flere fylker eller (2) kommuner i flere fylker.

(1) Kontroller at søker har valgt korrekt geografi. Saksbehandler kan eventuelt gjøre endringer her

### Nest siste fane er *KRD*.

- Velg primærkategori og eventuelt sekundær kategorier. (Veileder til KR.Ds kategorier)
- Skriv inn NACE kode og antall ansatte ved bedriftsstøtte.
- Klikk på [Lagre og rediger] deretter gå til neste fane: "Offentlig støtte".

56 til side » Søknad- og tilagnsregister » Test » Test

**Test**

Saksbehandling | Kostnad | Finansiering | Fin.kilde | Geografi | **KRD** | Offentlig støtte

Spesifiser KRD kategorier Veileder til KRDs kategorier

Primærkategori	** Vennligst velg **
Beskriv evt. valg av prim.kat.[0900-Andre tiltak]	
Sekundærkategori 1	** Vennligst velg **
Sekundærkategori 2	** Vennligst velg **
Sekundærkategori 3	** Vennligst velg **
Sekundærkategori 4	** Vennligst velg **

NACE Kode	Antall Ansatte
-----------	----------------

Velg utdypningskategorier

Intærreg  Kvinner  Unge  Innvandrere  Miljø  Reiseliv

Primærkategori må oppgis.

(1) Spesifiser KRD kategorier, primærkategori er obligatorisk, sekundærkategorier er frivillig

(2) Ved bedriftsstøtte (kommuner og regioner) skriv inn NACE-kode og antall ansatte i bedriften.

(3) Velg utdypningskategorier

### Siste fane i sluttvurderingen er *Offentlig støtte*.

- Vurder de 6 vilkårene for offentlig støtte. (EØS-avtalens regler om offentlig støtte)
- Skriv en bekreftelse på at det er gjort en vurdering og en konklusjon.
- Klikk på [Lagre og avslutt] for å fullføre saksbehandlingen.

56 til side » Søknad- og tilagnsregister » Test » Test

**Test**


Saksbehandling | Kostnad | Finansiering | Fin.kilde | Geografi | KRD | **Offentlig støtte**

Bestemmelsen i EØS-avtalens artikkel 61 (1) fastslår at offentlig støtte i utgangspunktet er forbudt. For å omfattes av EØS-avtalens regler om offentlig støtte, må støttemottaker være et foretak i EØS-avtalens forstand. Forbudet på offentlig støtte retter seg altså ikke mot støtte som gis til f.eks. privatperson, til offentlige instanser som driver myndighetsutøvelse eller til offentlig administrasjon med mindre de opptrer som foretak. Følgende seks vilkår (krav) må være oppfylt for at et tiltak skal defineres som offentlig støtte iht. EØS-avtalens artikkel 61 (1).

Støtten må innebære en økonomisk fordel for mottakeren	Velg	<input type="checkbox"/>	Støtten må begunstige enkelte foretak eller produksjonen av enkelte varer eller tjenester (selektivitet)	Velg	<input type="checkbox"/>
Støtten må være gitt av staten eller av statsmidler i enhver form	Velg	<input type="checkbox"/>	Støtten må vri konkurransen eller true med å vri konkurransen	Velg	<input type="checkbox"/>
Mottaker av støtte må drive økonomisk aktivitet (foretaksbegrepet)	Velg	<input type="checkbox"/>	Støtten må være egnet til å påvirke samhandelen mellom EØS-landene	Velg	<input type="checkbox"/>

Dersom du har svart "Nei" på ett eller flere av vilkårene ovenfor, er støtten ulovlig iht. EØS-avtalens regler om offentlig støtte. Dersom du har svart "Ja" på alle vilkårene, er støtten i utgangspunktet ulovlig.

Forvaltere som har anledning til å gi direkte bedriftsstøtte, må vurdere om en fortsatt kan tillegges form av offentlig støtte. Veilederen omtaler både EØS-rettslige begrensninger, men også hvilke muligheter støtten gir.

(1) Vurder de 6 vilkårene for offentlig støtte. Hold musepekeren over:  for hjelpeinformasjon

(2) Skriv en bekreftelse på at det er gjort en vurdering og skriv en konklusjon av vurderingen.

Rammetildeling til annen sluttforvalter.

Kjøp av tjeneste. Omfatter også de om offentlige anskaffelser med forskrift. (klikk på aktivert)

Alle seks vilkår ovenfor er IKKE oppfylt. Støtten er ikke ulovlig iht. EØS-avtalens regler om offentlig støtte.

Bagatellmessig støtte.

Gruppeunntak benyttet: \*\* Velg type gruppeunntak benyttet \*\*

Skriv inn bekreftelse på at en vurdering er gjort. Skriv også en konklusjonen av vurdering. Denne informasjon er obligatorisk å fylle ut.

### 3.2.1.2 Merknad

I RF13.50er det mulig å legge til en merknad på et prosjekt. Merknadene er synlige for både søker og forvalter. Det er ikke mulig å endre/slette merknader som er lagt til på et prosjekt. Merknadene kan

åpnes fra prosjektets startside eller fra søknad- og tilsagnsregisteret (vist på bilde under)

#### For å legge til en merknad gjør følgende:

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes.
- Fra prosjektets startside klikk på [Merknad] i menyen til høyre på siden.
- Skriv inn merknad deretter klikk [Legg til merknad].

Støtteordning

SPINE AS - Støtte

Prosjektnavn Test

Test

Type virksomh testing

Forretningsside test

Eiersammensetning test

Legg til merknad Avbryt

Historikk

23.10.2014 13:27 av spine.forvalter

Har vært i kontakt med søker, men han er på ferie. Tar ny kontakt til uka.

(1) Klikk [Merknad] for å skrive en merknad

(2) Velg [Legg til merknad] for å lagre merknaden

Saksbehandling

Saksbehandling

Merknad

Åpne utbetalingsliste Ny utbetaling

Åpne rapportliste Ny rapport

Produksjon

Åpne meldingsliste

Tilgagnsbrev

Avslagsbrev

Åpne saksdokumenter

Meldinger

Side 0/0

Åpne meldingsliste Ny melding

Vedlegg

Side 0/0

Åpne vedleggsliste

Historikk

Side 1/1

Merknader kan også åpnes i søknad- og tilsagnsregisteret. (Vist på bilde under)

#### Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått Retur/trukket Alle innsendte søknader Egne saker Innvilget tilsagn Avsluttet tilsagn

Søk etter

Søk Nullstill Vis mer

År Alle Saksbehandler Alle Støtteordning Alle Ramme Alle Bud.omr. Alle

(1) Åpne merknader ved å klikke på snakkeboblen

	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.	Søkt
	2014	2014-0060 Test Finnerud AS	Sendt	16.10.2014		10 000

#### 3.2.1.3 Åpne utbetalingsliste

Utbetalingslisten er en oversikt over alle utbetalingene som er foretatt på et prosjekt.

#### Slik kommer du til [Åpne utbetalingsliste].

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes.
- Fra prosjektets startside klikk [Åpne utbetalingsliste] i menyen til høyre på siden.

Sti til side » Utbetalingsregister » Test Bruker

**Test**

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

**Støtteordning**

(1) Klikk [Åpne utbetalingsliste] for å komme til utbetalingslisten

**Prosjektnavn**

Test

**Type virksomhet / type støttemottaker**

testina

**Saksbehandling**

Saksbehandling	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

**Dokumentproduksjon**

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev
Andre saksdokumenter	

Fra siden *Prosjektutbetalinger* kan saksbehandler:

- Ta ut utbetalings oversikt.
- Behandle en utbetaling

Sti til side » Utbetalingsregister » Test » Prosjektutbetalinger

**Prosjektutbetalinger**

Side 1 1 side Rader pr. side 10

	Dato	Utbetaling	Anmodning sendt	Utbetalt	Type utbetaling	Utbetalt	Anmodet
	23.10.2014	Trenger testpenger	Utbetalt	3 000	Delutbetaling	23.10.2014	
<b>Sum:</b>				<b>3 000</b>			

Ny utbetaling

(1) Ved å klikke på den aktive teksten under "Utbetaling", vil du starte behandling av utbetalingsanmodningen

### 3.2.1.4 Ny utbetaling

I RF13.50 har saksbehandler muligheten til å registrere en utbetaling på et prosjekt. Saksbehandler trenger i utgangspunktet bare å fylle ut siden "Utbetalingsanmodning", for å registrere en utbetaling, men det er anbefalt å fylle ut hele anmodningen for å få mest mulig informasjon inn i systemet. Saksbehandler kan behandle ferdig anmodningen samtidig som den registreres. Dette er forklart på bildene under:

**For å registrere en ny utbetaling, gjør følgende:**

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikk på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes.
- Fra prosjektets startside klikk på [Ny utbetaling] i menyen til høyre på siden.

Sti til side » Utbetalingsregister » Test Bruker

**Test**

Beskrivelse Kontakt

**Støtteordning**

SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skjema)

(1) Klikk [Ny utbetaling] for å registrere en ny utbetaling

**Saksbehandling**

Saksbehandling	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

**Siden Ny utbetaling(anmodning) åpnes.**

- Velg mellom delutbetaling og sluttutbetaling.
- Klikk på [Opprett ny utbetaling] for å fortsette.

Sti til side &gt;&gt; Utbetalingsregister &gt;&gt; Test &gt;&gt; Ny utbetaling (anmodning)

**Ny utbetaling (anmodning)**

### Opprett ny utbetaling

Til informasjon er det to ulike typer utbetalinger kan registreres:

- **Delutbetaling** - kan registreres flere delubetalinger på en sak
- **Sluttutbetaling** - kan kun registreres en sluttutbetalinger på en sak, evt. tilbakeføringer registreres samtidig

Innvilget søknad (tilsagn) \* Test (101)

Utbetalingsstatus	
Totalbudsjett	10 000
Innvilget	10 000
Tilbakeført	0
Utbetalt	3 000
Rest til utb.	7 000 [70%]

Type utbetaling \*  
Delutbetaling  
\*\* Vennligst velg \*\*  
Delutbetaling  
Sluttutbetaling

Obligatoriske felter merket med \*

Opprett ny utbetaling Avbryt

(1) Velg mellom delutbetaling og sluttutbetaling  
(2) Klikk [Opprett ny utbetaling]

**Fanen *Utbetalingsanmodning* åpnes.**

- Fyll ut de obligatoriske feltene(\*).
- Saksbehandler kan allerede her behandle ferdig utbetalingen.
- Klikk [Lagre] deretter gå til neste fane: "Statusrapportering"



Se til side » Utbetalingsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Statusrapportering | Kostnadsrapport | Vedlegg og MRS-rapport

Type utbetaling	Delutbetaling
Beskrivelse *	Uttesting av delutbetaling
Beløp til utb. *	3 000
Navn *	Finnerud AS
Kontonr *	1234.12.12345
Sted og dato	

**For saksbehandler - godkjenning av anmodning**

Finansieringskilde	2013-551.60, Kr:[10 000], Bud:Fou/kompetanse, In[...]
Konto	
Tjeneste	
Ansvar	
Prosjektnummer	
Merknad	

<input checked="" type="radio"/> JA	Anmodning innsendt og låst	23.10.2014 15:40
<input checked="" type="radio"/> JA	Innsendt rapport danner grunnlag for utbetaling	23.10.2014
<input type="radio"/> NEI	Anmodning utbetalt	

MRS-rapport godkjent  Aksept av vilkår mottatt  Revisorsbekreftelse

Obligatoriske felter merket med \*

Lagre Lagre og lukk Avbryt Ny prosjektmerknad

(1) Fyll minimum ut felter merket med \*. For saksbehandlere er det ikke obligatorisk å fylle ut mer enn dette for å registrere en utbetalingsanmodning

(2) Saksbehandlere har muligheten til å behandle ferdig utbetalingsanmodningen med en gang

Neste fane er **Statusrapportering**: Den er ikke obligatorisk for saksbehandler å fylle ut.

- Svar på alle spørsmålene i statusrapporten
- Klikk på [Lagre] deretter gå til neste fane: "Kostnadsrapport".



Se til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Statusrapportering | Kostnadsrapport | Vedlegg og MRS-rapport

Hva er status på fremdrift i prosjektet så langt?

Merknader til økonomisk status

Forslag/tiltak til endringer i videre fremdrift

Fyll ut hvert felt (rapport) ovenfor.

Lagre Lagre og lukk Avbryt Ny prosjektmerknad

Her viser vi hvordan en endrer konfigurasjonen.

**Neste fane er *Kostnadsrapport*:** Denne er ikke obligatorisk for saksbehandler å fylle ut.

- Angi akkumulerte kostnader så langt.
- Hvis kostnadsplanen ikke vises klikk på "kopier kostnadsplan".
- Klikk på [Lagre] deretter gå til neste fane: "Vedlegg og MRS-rapport".

Se til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Statusrapportering | Kostnadsrapport | Vedlegg og MRS-rapport

«« Side 1 1 side »» Rader pr. side 10

Tittel	Godkjent	Akkumulert	Rest
<input type="checkbox"/> 03.	0		0
<input type="checkbox"/> 02.	0		0
<input type="checkbox"/> 01. Prosjektkostnader	10 000	3 000	7 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>10 000</b>	<b>3 000</b>	<b>7 000</b>

Lagre kostnader Ny kostnad Slett kostnad Kopier kostnadsplan

Angi akkumulerte kostnader så langt.

Lagre Lagre og lukk Avbryt Ny prosjektmerknad

**Siste fane er *Vedlegg og MRS-rapport*.** Denne er ikke obligatorisk for saksbehandler å fylle ut.

- Last opp ev. vedlegg.
- Dersom det er fylt ut en MRS-rapport kan det også legges til.
- Klikk på [Lagre og lukk] for å fullføre utbetalingsanmodningen.

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Prosjektutbetalinger » Utbetalingsanmodning

## Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering Kostnadsrapport **Vedlegg og MRS-rapport**

**Vedleggsliste utbetalingsanmodning**

Side 0/0

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
Utbetalingsanmodning-ir14-001.doc	48 640	24.10.2014	X

**Velg nytt vedlegg**  Utbetalingsanmodning-ir14-001.doc

**Last opp nytt vedlegg**

(1) Last opp ev. vedlegg

(2) Dersom det er fylt ut MRS-rapport kan dette også legges til.

**MRS rapport**

Husk å send inn anmodning etter lagring her.

### 3.2.1.5 Åpne rapportliste

Med rapport menes i dette tilfellet MRS-rapport. Normalt vil denne kun være aktuell ved sluttutbetalinger, men ved for eksempel flerårige prosjekt kan denne benyttes som en del av en årlig tilbakemelding. KR D har ikke lengere krav om MRS rapport ved anmodning om sluttutbetaling. Det er nå opp til vær enkelt forvalter om den ordningen skal benyttes. For å slette en MRS-rapport må den først låses opp, dette gjøres inne på redigering av rapport.

#### For å åpne rapportlisten, gjør følgende:

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes.
- Fra prosjektets startside klikk på [Åpne rapportliste] til høyre på siden.

### MRS Rapportliste åpnes:

#### 3.2.1.6 Ny rapport

Med rapport menes i dette tilfellet MRS-rapport. Normalt vil denne kun være aktuell ved sluttutbetalinger, men ved for eksempel flerårige prosjekt kan denne benyttes som en del av en årlig tilbakemelding. KRD har ikke lenger krav om MRS rapport ved anmodning om sluttutbetaling. Det er nå opp til vær enkelt forvalter om den ordningen skal benyttes.

#### For å registrere en ny MRS-rapport, gjør følgende:

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk på [Ny rapport] til høyre på siden.

Sti til side » Utbetalingsregister » Test Bruker

**Test**

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

**Tilskudd fra andre**  
ingen

**Beskrivelse av tidligere støtte**  
Mottatt støtte tidligere?  NEI

**Begrunnelse avslag**

**Andre opplysninger**  
d

**Geografi**  
1600-Sør Trøndelag, 1601-Trondheim

**Saksbehandling**

Saksbehandling	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

**Dokumentproduksjon**

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev
Andre saksdokumenter	

**Meldinger**

Side 0/0

Klikk på [Ny rapport] for å registrere en MRS-rapport

### Siden *Legg til MRS Rapport* åpnes:

- Velg innvilget søknad, år og tittel på rapporten
- Klikk på [Lagre ny MRS rapport] for å opprette ny rapport.

Sti til side » Utbetalingsregister » Test » Legg til MRS Rapport

### Legg til MRS Rapport

**Opprett ny MRS rapport**

MRS rapport er et standardisert rapporteringsskjema kalt Vedlegg 4C og skal i hovedsak fylles ut i forbindelse med sluttrapportering. MRS rapport må være ferdig utfylt for innsendelse av siste utbetalingsanmodning. MRS rapporter kan også sendes inn til forvalter uavhengig av innsendelse av utbetalingsanmodning.

**i** Gjennom systemet kan MRS rapport sendes inn til forvalter på to måter:

- under utfylling av anmodning om sluttutbetaling velges ferdig utfylt MRS rapport som dermed sendes inn sammen med anmodning
- MRS rapport sendes inn separat, dette gjøres fra tabelloversikt for MRS rapporter

Du kan nå opprette ny MRS rapport ved å fyll ut feltene under og klikk på knappen [Lagre ny MRS rapport]. Deretter blir du videreført til skjermbilde for utfylling av innhold i MRS rapport.

Innvilget søknad \* Test

År \* 2014

Tittel TEST

(1) Fyll inn feltene

(2) Klikk [Lagre ny MRS rapport] for å opprette ny rapport

Lagre ny MRS rapport

KRDs vedlegg C.

### Sidene for MRS-rapport åpnes. Først skal *tilsagnsinformasjon* fylles inn.

- Skriv en kort beskrivelse av status på prosjektet.
- Klikk [Lagre og neste] for å fortsette.

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Endre MRS Rapport

### Endre MRS Rapport

Tilsagnsinformasjon KRD felter 1-2 KRD felter 3-4 KRD felter 5-14

Innvilget søknad \* Test

År \* 2014

Låst

Tittel \* TEST

Beskrivelse

Søknadsinformasjon

Søknadsnr  
2014-0060

Prosjektnavn  
Test

Søker/prosjekteier  
Finnerud AS

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

Innsendt  
16.10.2014

Utbetalingsstatus

Totalbudsjett 10 000

(1) Skriv en kort beskrivelse av status eller annen viktig informasjon til forvalter.

(2) Klikk [Lagre og neste] for å fortsette

Obligatoriske felter merket med \*

Lagre og neste

#### Deretter fylles **KRD-feltene 1-2** ut:

- Skriv en kort beskrivelse av de overordnede målene.
- Skriv en kort beskrivelse av resultater og forventede effekter.
- Klikk [Lagre og neste] for å fortsette.

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Endre MRS Rapport

### Endre MRS Rapport

Tilsagnsinformasjon KRD felter 1-2 KRD felter 3-4 KRD felter 5-14

1. Kort beskrivelse (maks 500 tegn). Hva var de overordnede målene med prosjektet?

2. Kort beskrivelse (maks 500 tegn). Hva er prosjektets viktigste resultater og forventede effekter?

(1) Skriv inn aktuell informasjon i fritekst feltene

(2) Klikk [Lagre og neste]

Alle felter på siden er obligatoriske og må fylles ut.

Lagre og neste

#### Så fylles **KRD felter 3-4** ut:

- Kryss av for det ferdigsvaret som beskriver prosjektet best.
- Klikk [Lagre og neste] for å fortsette.

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Endre MRS Rapport

### Endre MRS Rapport

Tilsagnsinformasjon | KRD feltet 1-2 | **KRD feltet 3-4** | KRD feltet 5-14

**3. Hva ville skjedd med prosjektet/aktiviteten dersom støtten fra offentlige instanser (fylkeskommune, kommune, regionråd eller andre offentlige instanser) hadde uteblitt?**

- 1.Gjennomført prosjektet/aktiviteten uten endringer; samme skala og tidsskjema
- 2.Gjennomført prosjektet/aktiviteten i samme skala, men på et senere tidspunkt
- 3.Gjennomført prosjektet/aktiviteten i en mer begrenset skala, men med samme tidsskjema
- 4.Gjennomført prosjektet/aktiviteten på et senere tidspunkt og i en mer begrenset skala
- 5.Prosjektet/aktiviteten ville ikke bli gjennomført
- 9.Vet ikke/Ikke relevant

**4. Hvor geografisk konsentrert har eller vil prosjektet ha effekt?**

- 1.Helt lokal effekt (overveiende innenfor én kommune)
- 2.Effekt innen flere kommuner i regionen
- 3.Effekt i hele fylket
- 4.Effekt i eget og andre fylker
- 5.Effekt i eget fylke samt andre fylker og/eller utenfor Norge
- 9.Vet ikke/Ikke relevant

Alle feltet på siden er obligatoriske og må fylles ut. Lagre og neste

(1) Velg det ferdigsvaret som beskriver prosjektet best

(2) Klikk [Lagre og neste]

Til slutt fylles KRD-feltene 5-14 ut. Her skal en ut fra en skala fra 1 til 6 svare på i hvor stor grad prosjektet har bidratt til å oppnå de nasjonale målene for regional utvikling.

- Kryss av for riktig verdi på spørsmål (5-14)
- Klikk [Lagre og avslutt]

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister » Test » Endre MRS Rapport

### Endre MRS Rapport

Tilsagnsinformasjon | KRD feltet 1-2 | KRD feltet 3-4 | **KRD feltet 5-14**

	1	2	3	4	5	9
	Svært liten	Liten grad	Noen grad	Stor grad	Svært stor	Vet ikke relevant
<b>5. I hvilken grad har prosjektet nådd eller vil prosjektet nå sine mål?</b>	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
<b>Har prosjektet bidratt, eller vil prosjektet bidra til:</b>						
6. å stabilisere eller øke befolkningen?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
7. å styrke, sikre eller etablere arbeidsplasser?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
8. å opprettholde/videreutvikle eksisterende virksomhet eller bidra til nyetableringer?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
9. økt innovasjon eller innovasjonsevne?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
10. økt kompetanse (både realkompetanse og formalkompetanse) for målgruppen?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
11. økt tilgjengelighet (bedre veger, havner, andre transporttiltak og bredbånd)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
12. å styrke regionale sentra?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
13. å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som bosted eller lokaliseringsvalg for bedrifter?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9
14. å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som reisemål?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 9

Alle feltet på siden er obligatoriske og må fylles ut. Lagre og avslutt

(1) Betydning av verdiene på skalaen

(2) Kryss av for riktig verdi på alle spørsmålene (5-14)

(3) Klikk [Lagre og avslutt] for å fullføre MRS-rapporten

#### 3.2.1.7 Rediger søknad

Det er begrensende muligheter til å redigere på en innsendt søknad. Likevel kan en i **[Lesemodus]** legge til vurderinger og forslag til vedtak.

På en egenregistrert søknad kan saksbehandler og administrator redigere søknaden. Husk at søknaden må være låst opp for å kunne redigeres.

### For å komme til rediger søknad, gjør følgende:

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk først på "flere funksjoner" knappen øverst til høyre i saksbehandlingsmenyen.
- Deretter klikk på "Rediger søknad".

### Prosjektets åpnes i [Lesemodus]:

- Skriv vurdering og forslag til vedtak samtidig som du leser igjennom søknaden.
- Husk å lagre vurdering og forslag til vedtak underveis.
- Vurderingen og forslag til vedtak vil du senere finne i "saksbehandling"

### 3.2.1.8 Send til arkiv (kun adm.)

Administrator har mulighet til å sende en søknad manuelt til arkiv dersom dette skulle være nødvendig.

**For å sende prosjektet manuelt til arkiv, gjør følgende:**

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk først på "flere funksjoner" knappen øverst til høyre i saksbehandlingen.
- Deretter klikk på "Send til arkiv"

The screenshot shows a web application interface for a project. At the top, there is a navigation bar with 'Søknadsregister' and 'Test'. Below this, there are tabs for 'Beskrivelse', 'Kontakt', 'Spesifikasjon', 'Økonomi', and 'Saksbehandling'. The main content area is titled 'Støtteordning' and contains information about 'SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skiema)'. A yellow box highlights the 'Prosjektnavn' field, which contains the text '(1) Klikk på (flere funksjoner) for å få opp "Send til arkiv"'. Below this, there is a 'Type virksomhet' field with the value 'testing'. A second yellow box highlights the 'Send til arkiv' button, with the text '(2) Administrator kan sende hele søknaden inklusiv vedlegg, manuelt til arkivet ved å klikke på "Send til arkiv"'. To the right of the main content area, there is a sidebar menu with the title 'Saksbehandling'. This menu has a sub-menu 'Saksbehandling' which is expanded, showing options like 'Åpne utbetalingsliste', 'Ny utbetaling', 'Åpne rapportliste', and 'Ny rapport'. Below this, there is a 'Rediger søknad' and 'Send til arkiv' button. Further down, there is a 'Meldinger' section with a 'Ny melding' button. A dashed arrow points from the 'Send til arkiv' button in the main content area to the 'Send til arkiv' button in the sidebar menu.

### 3.2.1.9 Legge inn forutgående prosjektår

Dersom en forvalter ikke godkjenner et flerårig prosjekt for mer enn et år ad gangen, kan det nå i starten være behov for å legge inn forutgående år, både i budsjett- og finansieringsplanen.

Vi vil her stegvis vise hvordan dette gjøres.

- 1) I en innkommet eller registrert søknad ser budsjett- og finansieringsplanen ut som vist nedenfor. Som saksbehandler vet du at prosjektet hadde sin oppstart i 2010. I saksdokumentene ønsker du å få frem alle gitte tilsagn fra oppstartsåret.



Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012

## Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

### Tidsplan

Prosjektet skal gjennomføres i 2012

### Budsjettplan

Side 1/1

Budsjettpost	2012	SUM
Diverse, uforutsett	20 000	20 000
Kurs, møte	30 000	30 000
Lokaler og infrastruktur	120 000	120 000
Prosjektleiing	32 000	32 000
Tilrettelegging kurs	80 000	80 000
Vegleiing	240 000	240 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>522 000</b>	<b>522 000</b>

### Finansieringsplan

Side 1/1

Finansieringspost	2012	2013	2014	SUM
Nordland Fylkeskommune	242 000			242 000
KiG/OKFM	160 000			160 000
Gildeskål kommune	120 000			120 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>522 000</b>			<b>522 000</b>

#### Saksbehandling

Sluttvurdering Merknad  
 Åpne utbetalingsliste Ny utbetaling  
 Åpne rapportliste Ny rapport

#### Dokumentproduksjon

Saksvurdering Tilsagnsbrev  
 Statusbrev Avslagsbrev  
 Andre saksdokumenter

#### Meldinger

Side 0/0 Åpne  
 Åpne meldingsliste Ny melding

#### Vedlegg

Side 1/1  
[Søknad 2012.pdf](#)  
 Åpne vedleggsliste

#### Historikk

Side 1/1 Viktige  
 Status endret fra Sendt til Under behandling (08.05.2012 10:44)  
 Søknad sendt arkiv

Velg [Sluttvurdering] under menyoverskriften "Saksbehandling" i menyen til høyre på prosjektet.

- 2) Du er nå kommet til siden som heter "Saksbehandling". Her endrer du årstallet til første prosjektår du ønsker å ha med, og velger lagre nederst på siden.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 >> Saksbehandling

## Saksbehandling

Saksbehandling Kostnad Finansiering Geograf. RD Offentlig støtte

Søknadsnr. 2012-0131 År 2010

Støtteordning Tilskudd til utviklingstiltak

Saksbehandler OT Virksomhet

Lagre Lagre og avslutt Avbryt

1) Endre årstallet til første prosjektår du ønsker å ta med. I dette eksemplet er 2010 benyttet.

2) Velg "Lagre"

3) Klikk på prosjektnavnet på "Sti til side"

- 3) Du er nå kommet tilbake bildet som vist under nr 1. Som vist under er første år i både budsjettplan og finansieringsplan nå 2010.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012

## Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon **Økonomi** Saksbehandling

**Tidsplan**  
Prosjektet skal gjennomføres i 2010

**Budsjettplan**

Side 1/1

Budsjettpost	2010	SUM
Diverse, uforutsett	20 000	20 000
Kurs, møte	30 000	30 000
Lokaler og infrastruktur	120 000	120 000
Som en ser av budsjettplan og finansieringsplan er nå første tilsagnsår 2010		32 000
Vegiering	240 000	80 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>522 000</b>	<b>522 000</b>

**Finansieringsplan**

Side 1/1

Finansieringspost	2010	SUM
Nordland Fylkeskommune	242 000	242 000
KiG/OKFM	160 000	160 000
Gildeskål kommune	120 000	120 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>522 000</b>	<b>522 000</b>

**Saksbehandling**

Sluttvurdering Merknad  
 Åpne betalingsliste Ny utbetaling  
 Åpne rapportliste Ny rapport  
 Rediger søknad Send til arkiv

**Dokumentproduksjon**

Saksvurdering Tilsagnsbrev  
 Statusbrev Avslagsbrev  
 Andre saksdokumenter

**Meldinger**

Side 0/0 Åpne  
 Åpne meldingsliste Ny melding

**Vedlegg**

Side 1/1  
 Søknad 2012.pdf  
 Åpne vedleggsliste

**Historikk**

Side 1/1 Viktige  
 Status endret fra Sendt til Under behandling  
 (08.05.2012 10:44)  
 Søknad sendt arkiv

1) Velg knapp [ikon] for flere funksjoner  
 2) Velg deretter "Rediger søknad"

Som en ser av budsjettplan og finansieringsplan er nå første tilsagnsår 2010

For å legge til flere år, går du, som vist ovenfor, til knappen [ikon] for flere funksjoner slik at du ser Rediger søknad og Send til arkiv.

Velg Rediger søknad.

- 4) Du kommer nå inn i prosjektets [Lesemodus]. Velg Økonomi>> Kostnadsoverslag

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 [Lesemodus]

### Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 [Lesemodus]

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | **Økonomi** | Geografi | Vedlegg

Tids-/milepølsplan | **Kostnadsoverslag** | Finansiering

Antall år: 1  Side 1 / 2 sider Rader pr. side 5

Budsjettpost	2010	SUM
<input type="checkbox"/> Diverse, uforutsett	20 000	20 000
<input type="checkbox"/> Kurs, møte	30 000	30 000
<input type="checkbox"/> Lokalar og infrastruktur	120 000	120 000
<input type="checkbox"/> Prosjektleiing	32 000	32 000
<input type="checkbox"/> Tilrettelegging kurs	80 000	80 000
<b>Sum kostnad</b>	<b>522 000</b>	<b>522 000</b>

5) For endre antall år, gjør du som følger:

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 [Lesemodus]

### Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 [Lesemodus]

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | **Økonomi** | Geografi | Vedlegg

Tids-/milepølsplan | **Kostnadsoverslag** | Finansiering

Antall år: 1  Side 1 / 2 sider Rader pr. side 5

1) Velg antall år du ønsker  
 Pil opp - øker ant år  
 Pil ned - reduserer ant år

2) Velg deretter Oppdater

Budsjettpost	2012	SUM
<input type="checkbox"/> Diverse, uforutsett		

Bildet ser da slik ut:

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 >> Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 [Lesemodus]

### Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012 [Lesemodus]

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Spesifikasjon | **Økonomi** | Geografi | Vedlegg

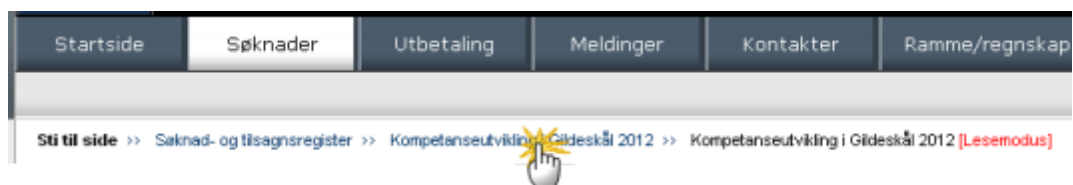
Tids-/milepølsplan | **Kostnadsoverslag** | Finansiering

Antall år: 3  Side 1 / 2 sider Rader pr. side 5

Budsjettpost	2010	2011	2012	SUM
<input type="checkbox"/> Diverse, uforutsett	20 000			20 000

6) Gjenta samme prosedyre på Økonomi >> Finansiering

## 7) Klikk deretter på prosjektnavnet under "Sti til side"



## 8) Du kommer nå til siden for å redigere prosjektet. Som du også ser her, er antall år i både kostnadsoverslag og finansieringsplan 3 år. Under saksbehandling i menyen til høyre velger du [Sluttvurdering].

**Kompetanseutvikling i Gildeskål 2012**

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

**Tidsplan**  
Prosjektet skal gjennomføres i 2012

**Budsjettplan**  
Side 1/1

Budsjettpost	2010	2011	2012	SUM
Diverse, uforutsett	20 000			20 000
Kurs, møte	30 000			30 000
Lokalar og infrastruktur	120 000			120 000
Prosjektleiing	32 000			32 000
Tilrettelegging kurs	80 000			80 000
Vegleiing	240 000			240 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>522 000</b>			<b>522 000</b>

**Finansieringsplan**  
Side 1/1

Finansieringspost	2010	2011	2012	SUM
Nordland Fylkeskommune	242 000			242 000
KiG/OKFM	160 000			160 000
Gildeskål kommune	120 000			120 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>522 000</b>			<b>522 000</b>

**Saksbehandling**

Sluttvurdering Merknad  
 Åpne utbetalingsliste Ny utbetaling  
 Åpne rapportliste Ny rapport

**Dokumentproduksjon**

Saksvurdering Tilsagnsbrev  
 Statusbrev Avslagsbrev  
 Andre saksdokumenter

**Meldinger**  
Side 0/0  
 Åpne meldingsliste Ny melding

**Vedlegg**  
Side 1/1  
 Søknad 2012.pdf  
 Åpne vedleggsliste

**Historikk**  
Side 1/1  
 Viktige  
 Status endret fra Sendt til Under behandling  
 (08.05.2012 10:44)  
 Søknad sendt arkiv

## 9) Du kommer nå til Saksbehandling. Her følger du trinnene 1 – 5 som vist under.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Glideskål 2012 >> Saksbehandling

## Saksbehandling

Saksbehandl 1 Kostnad Finansiering Geografi KR D Offentlig støtte

Budsjettplan 5

- 1) Under saksbehandling, velg Kostnad
- 2) Velg deretter [Kopier budsjettplan fra søknad](#)
- 3) Flytt tallene i søknaden til året. Fyll inn beløpene i de tomme kolonnene
- 4) Lagre endringene
- 5) Gjenta trinnene 2 - 4 under Finansiering

	2010	2011	2012	SUM	Søknad
	20 000			60 000	20 000
	20 000			20 000	20 000
	30 000			30 000	30 000
	30 000			30 000	30 000
	120 000			120 000	120 000
<b>Sum budsjettplan</b>	<b>1 044 000</b>	<b>20 000</b>	<b>20 000</b>	<b>1 084 000</b>	<b>1 044 000</b>

Ny budsjettpost Slett budsjettpost [Kopier budsjettplan fra søknad](#) 2

4 Lagre og avslutt Avbryt

10) Når du er ferdig med å fylle ut Kostnad og Finansiering, klikker du på prosjektnavnet under "Sti til side" og du kommer tilbake på siden for redigering.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Kompetanseutvikling i Glideskål 2012 >> Saksbehandling

## Saksbehandling

Saksbehandling Kostnad Finansiering Geografi KR D Offentlig støtte

11) Du har nå både endret antall år i prosjektet og fylt inn tidligere års budsjett, og kan fortsette saksbehandlingen ved å velge fra menyene på høyre side

### 3.2.1.10 Utbetalinger

Utbetalingsregisteret filtreres ved hjelp av fire forskjellige faner: nye anmodninger, godkjente anmodninger, godkjente utbetalinger og alle. De tre første fanene symboliserer livsløpet til en anmodning. En anmodning vil være plassert i fanen "nye anmodninger" frem til saksbehandler går inn på anmodningen og velger verdien "JA" på "Innsendt rapport danner grunnlag for utbetaling". Med andre ord

vil det si at anmodningen er godkjent, derfor blir anmodningen plassert i "godkjente anmodninger" fanen. Når anmodningen er blitt utbetalt går saksbehandler inn på utbetalingen igjen og setter verdien "Ja" på "Anmodning utbetalt" feltet, livsløpet til anmodningen er nå avsluttet og anmodningen er flyttet til "godkjente utbetalinger".

Anmodningens plassering i utbetalingsregisteret påvirkes av statusen til anmodningen.

Eks: Hvis anmodningen er innsendt, låst og danner grunnlag for utbetaling vil den bli plassert i fanen [Godkjente anmodninger]

Søknadsnr	Arkivsak	Søker	Saksbeh.	Sum utbetalt	Ut
2014-0060		Finnerud AS		3 000	1
2014-0054		Finnerud, Erik		35 000	2

#### Kommentarer:

- fritekst søk utføres i feltene tittel og beskrivelse på utbetalingsanmodning og søknadsnummer og prosjektnavn (tittel) på søknad
- saksbehandler kan også selv direkte opprette anmodning om utbetaling, ved å direkte å krysse av for innsendt og godkjent overstyres ordinær innsendelse prosedyre av anmodning, med andre ord ingen e-post til arkiv

#### Automatisk e-post til arkiv

Ved innsendelse av anmodning om utbetaling, sendes det også e-post til arkiv med anvisning vedlagt, e-post ser tilsvarende ut som vist på bildet under.

**RF13.50 - Automatisk epost til arkiv 2012-000001**

RF13.50 &lt;ikkesvar@regionalforvaltning.no&gt;

Du videresendte denne meldingen 11.04.2012 09:00.

Sendt: on 11.04.2012 08:59

Til: kristian@spine.no

Melding Utbetalingsanvisning-2012-000001.pdf (73 kB)

Anmodning om Delutbetaling sendt arkiv.

Anmodning sendt: 11.04.2012

Gjelder støtteordning SPINE AS - Støtteordning for attesting.

Referansenummer: 2012 **E-post til arkiv**Prosjektnavn: Kristian H (1) utbetalingsanvisning vedlagt e-post  
(2) informasjon i e-post melding om type

Prosjekteier: Kristian Hy utbetaling og dato.

Kontaktperson: Kristian (3) søknadsnummer i emne

Med vennlig hilsen

SPINE AS - Testforvalter

**Godkjenne anmodning om utbetaling**

Saksbehandler godkjenner anmodning om utbetaling

Sti til side >> Startside administrator >> Kristian Hyllestad test søknad (kopi) >> Prosjektutbetalinger >> Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Rapportering Vedlegg

**Type utbetaling** Delutbetaling

**Beskrivelse** \* Ber om delutbetaling

**Beløp** \* 45 000

**Navn** \* Kristian Hyllestad

**Kontonr** \* 4299.21.29289

**Sted og dato** Trondheim, 10.04.2012

**Behandling av anmodning**  
 (1) saksbehandler har anledning til å endre alle informasjon  
 (2) saksbehandler godkjenner anmodning ved å krysse av godkjent, dato settes automatisk ved lagring  
 (3) utbetalingsinfo vises

**Søknadsinformasjon**  
 Søknadsnr 2012-0001  
 Tittel Kristian Hyllestad test søknad (kopi)  
 Søker/prosjekteier  
 Støtteordning SPINE AS - Støtteordning for uttesting  
 Innsendt 11.04.2012

**Utbetalingsstatus**  
 Totalbudsjett 150 000  
 Innvilget 100 000  
 Utbetalt -  
 Rest til utbetaling 100 000

**For saksbehandler - godkjenning av anmodning**  
 Status innsendelse/dato  11.04.2012 08:59  
 Status godkjent/dato

Obligatoriske felter merket med \*

Lagre og neste

### 3.2.1.11 Tilbakeføring

Når det legges inn sluttutbetaling er det også mulig å legge inn en tilbakeføring av tilskudd. En tilbakeføring er teknisk sett kun et negativt tilskudd. Det angitte beløpet for tilbakeføring blir registrert under saksbehandling og fanen "Fin.kilde. Under denne fanen vil både det ordinære tilskuddet og evt. tilbakeføringer være innlagt. Mao. er det mulig å redigere tilbakeføringer på samme måte under saksbehandling som man redigerer ordinære tilskudd med den forskjell at tilbakeføringer er et "negativt tilskudd" (negativt beløp).

Et negativt tilskudd (tilbakeføring) vil regnskapsmessig øke disponibel fondskapital på ramme/budsjettområde på samme måte som et positivt tilskudd vil redusere disponibel fondskapital på ramme/budsjettområde.

**For å legge inn en tilbakeføring i forbindelse med sluttutbetaling, gjør følgende:**

- Åpne sluttbetalingsanmodningen
- Skriv inn beløpet som skal tilbakeføres og datoen det tilbakeføres.
- Klikk på [Lagre og lukk]



85 til side » Utbetalingsregister » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Sluttrapportering | Kostnadsrapport | Vedlegg og MRS-rapport

Type utbetaling	Sluttutbetaling
Beskrivelse	Test
Beløp til utb.	4 000
Tilbakeføring	3000   02.12.2014
Navn	Finnerud AS
Kontonr	1234.12.12345
Sted og dato	

**Søknadsinformasjon**

Søknadsnr	Tilsagnsnr
2014-0060	
Prosjektnavn	
Test	
Søker/prosjekteier	
Finnerud AS	
Støtteordning	
SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skjema)	
Innsendt	Arkivsak
16.10.2014	

**For saksbehandler - godkjenning av anmodning**

Finansieringskilde	2013-551.60, Kr:[10 000], Bud:Fou/kompetanse, In
Konto	
Tjeneste	
Ansvar	
Prosjektnummer	
Merknad	

<input checked="" type="checkbox"/> JA	Anmodning innsendt og låst	02.12.2014 13:14
<input checked="" type="checkbox"/> JA	Innsendt rapport danner grunnlag for utbetaling	
<input checked="" type="checkbox"/> JA	Anmodning utbetalt	

MRS-rapport godkjent    Aksept av vilkår mottatt    Revisorsbekreftelse

Obligatoriske felt er markert med \*

Lagre Lagre og lukk Avbryt Ny prosjektmerknad

(1) Dersom det i forbindelse med sluttutbetaling også skal foretas en tilbakeføring, skriv inn beløp og dato for tilbakeføringen. Ved tilbakeføring blir beløpet her tilbakeført til rammen.

(2) Klikk på [Lagre og lukk] for å fullføre handlingen.

#### For å registrere en tilbakeføring, gjør følgende:

- Åpne saksbehandling på aktuell sak.
- Gå til fanen som heter Fin.Kilde
- Klikk på [Ny rad i finansieringskilde]
- Skriv inn beløpet som skal tilbakeføres og hvor det skal tilbakeføres til. Husk beløpet må være negativt for at det skal registreres som en tilbakeføring.

Sti til side » Saks- og tilagnsregister » Test » Test

**Test**

Saksbehandling | Kostnad | Finansiering | Fin.kilde | Geograf | KRD | Offentlig støtte

### Finansieringskilder

Finansieringskilde	Tilskudd	Tilbakeføring	Sammendrag finansiering	
<input type="checkbox"/> Ref.finansieringsplan ** Vennligst velg **	10 000	0	Totalbudsjett	10 000
Ramme 551.60 (SPINE TEST)			Støttegrunnlag	10 000
Detaljer (vis/skjul)			Innvilget	10 000
Budsjettområde 2013 Fou/kompetanse			Tilbakeført	-7 000
Innsatsområde 2012 Kommunale nærin			Støtteandel %	100,0
Prosjektnr. 2013-9289999-8289			Søknadsbeløp	10 000
Balanskonto ** Vennligst velg **				
Beløp 10 000				
Posteringsdato 02.12.2014				
<input type="checkbox"/> Ref.finansieringsplan ** Vennligst velg **	0	-7 000		
Ramme 551.60 (SPINE TEST)				
Detaljer (vis/skjul)				
Budsjettområde 2013 Fou/kompetanse				
Innsatsområde 2012 Kommunale nærin				
Prosjektnr. 2013-9289999-8289				
Balanskonto ** Vennligst velg **				
Beløp -7 000				
Posteringsdato 02.12.2014				
	Sum 10 000	-7 000		

Ny rad i finansieringskilder Slett rad (merket) Oppdater sum

År	2014	2015	2016	2017	2018	Godkjent	Søknad
Godkjent kostnadsplan	10 000					10 000	10 000
Godkjent finansieringsplan	10 000					10 000	10 000

Klikk "Lagre og rediger" under utfylling av side. Lagre og rediger Lagre og avslutt Avbryt

(1) Klikk på [Ny rad i finansieringskilder].

(2) Skriv beløpet som skal tilbakeføres og hvor det skal tilbakeføres til. Husk beløpet må være et negativt tall.

(3) Klikk på [Lagre og avslutt for å fullføre].

### 3.2.2 Dokumentproduksjon

RF13.50 åpner for mange muligheter med hensyn til forenkling av saksbehandlingen ved å gjenbruke tekst fra søknaden. Dette gjøres ved at en legger inn flettekoder (mergefield-koder) inn i forhåndsdefinerte maler. De forhåndsdefinerte malene lastes så opp og gis en egenskap som tilsvarer hvor i dokumentproduksjonen malen kan benyttes (type dokumentmal). I RF13.50 finnes det systemmaler, men forvalter kan selv lage egne maler. Eventuelt kan forvalter selv legge inn flettekoder (mergefield-koder) i eksisterende maler.

Her finnes flere detaljer om dokumentmaler.

Dersom en ønsker å beholde endringer i et dokument som er åpnet eller lagret, må dokumentet lagres i forvalters dokument- og arkivsystem eller mellomlagres på egen maskin.

#### Merk

Det er kun administrator som har tilgang til å laste opp maler fra [system].

Menyene under saksbehandling er som følger:

### Dokumentproduksjon

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev
Andre saksdokumenter	

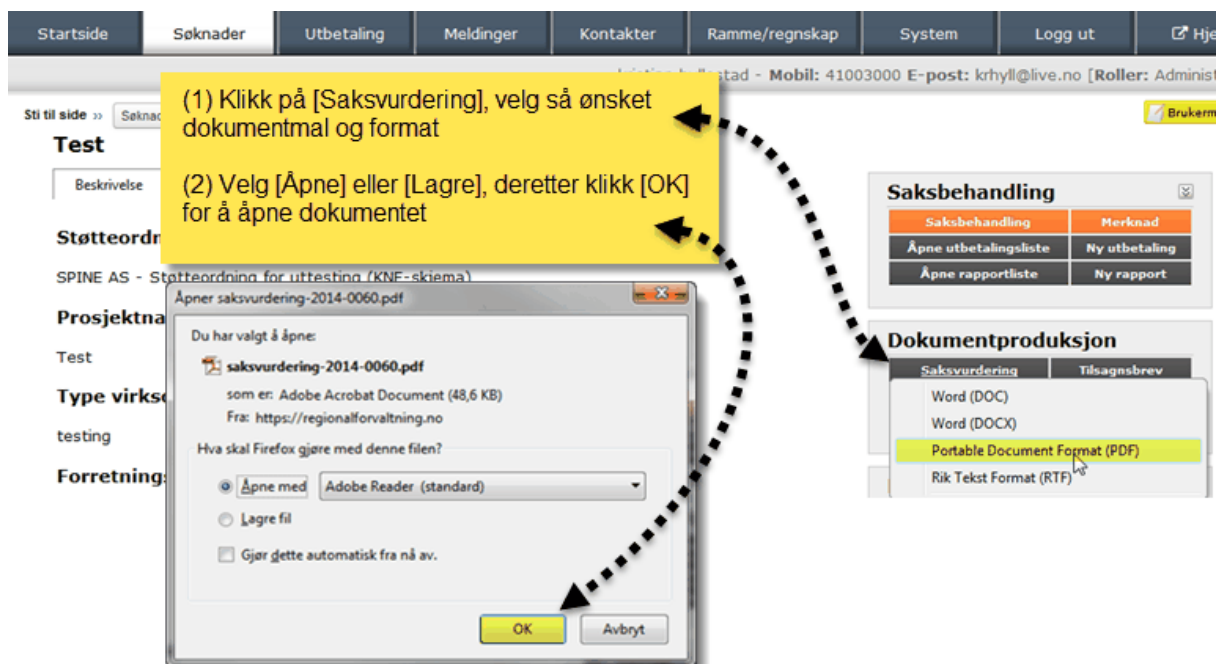
Menyer	Forklaring
<b>Saksvurdering</b>	Herfra kan det lages saksvurderingsdokumenter, som for eksempel rådsnotat. Det er administrator som laster opp maler og som avgjør type dokumentmal.
<b>Tilsagnsbrev</b>	Herfra kan det lages tilsagnsbrev og avtaler. Det er administrator som laster opp maler og som avgjør type dokumentmal.
<b>Statusbrev</b>	Herfra kan det lages statusbrev. Et eksempel på statusbrev er en orientering om saksbehandlingstid. Det er administrator som laster opp maler og som avgjør type dokumentmal.
<b>Avslagsbrev</b>	Herfra kan det lages avslagsbrev. Det er administrator som laster opp maler og som avgjør type dokumentmal.  Vær oppmerksom på at et avslag også er et enkeltvedtak.
<b>Andre saksdokumenter</b>	Her kan en plassere maler som ikke passer inn under noen av kategoriene ovenfor. Et eksempel kan være utbetalingsbrev.

### 3.2.2.1 Saksvurdering

Fra dette menyvalget kan en kan det lages saksvurderingsdokumenter. Hva som er saksvurderingsdokumenter, vil variere mellom de ulike forvalterne. Et eksempel kan være rådsnotat.

#### For å produsere et saksvurderings dokument, gjør følgende:

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk på [Saksvurdering], velg dokumentmal og format.
- Åpne eller lagre dokumentet.



### 3.2.2.2 Tilsagnsbrev

Fra dette menyvalget kan en kan det lages tilsagnsbrev eller avtaler om prosjektsamarbeid. Disse vil normalt bli laget etter at det er fattet vedtak om å gi støtte til et prosjekt. Som forvalter er det viktig å sette prosjektstatus til innvilget(tilsagn) når en sender ut tilsagnsbrev til søker.

#### For å produsere et tilsagnsbrev, gjør følgende:

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk på [Tilsagnsbrev], velg dokumentmal og format.
- Åpne eller lagre dokumentet.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

kristian hyllestad - Mobil: 41003000 E-post: krhyll@live.no [Roller: Administrator]

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Test Brukermanual

**Test**

Beskrivelse

**Støtteor**

SPINE AS -

**Prosjekt**

Test

**Type virk**

testing

**Forretnin**

test

**Eiersamr**

test

Åpner tilsagnsbrev-2014-0060.pdf

Du har valgt å åpne:

tilsagnsbrev-2014-0060.pdf  
som er: Adobe Acrobat Document (60,5 KB)  
Fra: https://regionalforvaltning.no

Hva skal Firefox gjøre med denne filen?

Åpne med Adobe Reader (standard)

Lagre fil

Gjør dette automatisk fra nå av.

OK Avbryt

**Saksbehandling**

Saksbehandling	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

**Dokumentproduksjon**

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Word (DOC)	
Word (DOCX)	
Portable Document Format (PDF)	
Rik Tekst Format (RTF)	
Standard utbetaling tisk 551.60.doc	
Standard A-mal (1).DOC	
Tilsagnsmal RUP_RDA 24. januar.docx	

**Vedlegg**

Side 1/1

Utbetalingsanmodning-ir14-001.doc

Åpne vedleggsliste

### 3.2.2.3 Statusbrev

Fra dette menyvalget kan en kan det lages statusbrev. Disse vil normalt bli laget etter en søknad er sendt inn, og en ser at ikke vil overholde svarfristen på 3 uker. Status på prosjektet vil normal være *Sendt* eller *Under behandling*.

#### For å produsere et statusbrev, gjør følgende:

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk på [Statusbrev], deretter velg dokumentmal og format.
- Åpne eller lagre dokumentet.

(1) Klikk på [Statusbrev] velg så ønsket dokumentmal og format

(2) Velg [Åpne] eller [Lagre] deretter klikk [OK] for å åpne dokumentet

Åpner statusbrev-2014-0060.pdf

Du har valgt å åpne:

statusbrev-2014-0060.pdf  
som er: Adobe Acrobat Document (51,6 KB)  
Fra: https://regionalforvaltning.no

Hva skal Firefox gjøre med denne filen?

Åpne med Adobe Reader (standard)

Lagre fil

Gjør gjetten automatisk fra nå av.

OK    Avbryt

Word (DOC)  
Word (DOCX)  
**Portable Document Format (PDF)**  
Rik Tekst Format (RTF)

Saksbehandling

Saksbehandling	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

Dokumentproduksjon

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev

Meld

Åpne meldingsliste	Ny melding
--------------------	------------

Vedlegg

Side 1/1

Utbetalingsanmodning-ir14-001.doc

Åpne vedleggsliste

### 3.2.2.4 Avslagsbrev

Avslagsbrev benyttes i forbindelse med avslag på en søknad.

**For å produsere et avslagsbrev, gjør følgende:**

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikk på [Avslagsbrev], deretter velg dokumentmal og format.
- Åpne eller lagre dokumentet.

(1) Klikk på [Avslagsbrev], velg så ønsket dokumentmal og format

(2) Velg [Åpne] eller [Lagre] deretter klikk [OK] for å åpne dokumentet

### 3.2.2.5 Andre saksdokumenter

Her kan en plassere maler som ikke passer inn under noen av kategoriene ovenfor. Et eksempel kan være utbetalingsbrev.

**For å produsere andre saksdokumenter, gjør følgende:**

- Fra Søknads- og tilsagnsregisteret klikker en på prosjektnavnet til søknaden/tilsagnet en ønsker å åpne.
- Prosjektets startside åpnes:
- Fra prosjektets startside klikker en på [Andre saksdokumenter], deretter velg dokumentmal og format.
- Åpne eller lagre dokumentet.

### 3.2.3 Meldinger

Midt i menyen til høyre i prosjektets startside, finner en *Meldinger*. Hensikten med denne funksjonen er å vise meldinger som er sendt inn i forbindelse med en søknad/prosjekt. En kan også sende melding til søker herfra.

Forskjellen på denne snarveien og *Meldinger* på toppmenyen, er at ved å velge denne snarveien får du får opp meldingene til aktuelt prosjekt direkte.

Dersom vedlegg vises over flere sider, navigerer en mellom de ulike sidene ved å bruke

Side 1/1

#### 1) Stå i Søknads- og tilsagnsregisteret.

År	Søknadsnr	Tittel	Søker	Status	Innsendt	Saksbehandler	Sekt	Statteordning	Ramme	Budsjettområde	Endret	Diverse
2012	2012-0017	Utvikling av reiseby	SPINE AS	Under behandling	13.06.2012			Test	551.60	reg.utv.2012	09.07.2012	
2012	2012-0001	Kristian Hyllestad	Kristian Hyllestad	Ikke sendt	11.04.2012	spine.forvalter	150.000	KNF	551.61	Midler2012	09.07.2012	
2012	2012-0016	Test kurs søknad skf	SPINE AS V	Ikke sendt	13.06.2012		150.000	Test			09.07.2012	
2012	2012-0018	Test i Telemark	SPINE AS XI	Innvilget	14.06.2012		150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	06.07.2012	
2012	2012-0022	Test Hordaland	SPINE AS IIX	Innvilget	26.06.2012		150.000	Test	551.61	Omstilling	03.07.2012	
2012	2012-0020	Utvikling i Telemark	SPINE AS	Innvilget	14.06.2012			Test	551.61	Midler2012	14.06.2012	
2012	2012-0019	TEST Kviteeseid	Kviteeseid Kommune	Ikke sendt			100.000	Test			14.06.2012	
2012	2012-0013	Nordland test	SPINE AS III	Innvilget	29.05.2012	spine.forvalter	150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	29.05.2012	
2012	2012-0015	Nordland test (kop)	SPINE AS III	Sendt	29.05.2012		150.000	Test			29.05.2012	
2012	2012-0014	Prova	Bo kommune	Ikke sendt				Test			29.05.2012	



2) Du står nå i prosjektets startside.

**Utvikling av reiseliv**

Beskrivelse | Kontakt | Spesifikasjon | Økonomi | Saksbehandling

**Støtteordning**

SPINE AS - Støtteordning for utbetaling

3) Midt på startsidens høyre side, er **Meldinger**. Her vil en se ev. meldinger, flagg som viser status på meldingene, samt dato og klokkeslett for når meldingen ble opprettet.

4) Det er mulig å sortere meldingene etter ønske. Standard er satt til: **Åpne meldinger**.

5) For å lage en ny melding velges [Ny melding]. En får da opp bidet "Send melding til søker. Skriv inn meldingen, velg ev. prioritet og velg deretter [Send melding].

6) Dersom en ønsker å se på alle meldingene, legge til gjøremål, tidsfrister eller endre status på meldinger, klikk på [Åpne meldingsliste]. Se steg 3.

**Saksbehandling**

Sluttvurdering | Merknad  
 Åpne utbetalingsliste | Ny utbetaling  
 Åpne rapportliste | Ny rapport

**Dokumentproduksjon**

Saksvurdering | Tilsagnsbrev  
 Statusbrev | Avslagsbrev  
 Andre saksdokumenter

**Meldinger** 3

Side 1/1

Hei Når forventes søknaden ferdigbehandlet?  
 (10.07.2012 12:06)

Åpne meldingsliste | Ny melding

**Send melding til søker**

Gjelder søknad \* Utvikling av reiseliv

Melding til søker | Egenskaper

Melding 1

Hei  
 Her mangler det en del.

1) Skriv inn meldingen til søker.  
 2) Under **Egenskaper** velges meldingens prioritet. Som standard er satt: **Normal**.  
 3) Klikk [Send melding]

Send melding | Avbryt

**Søknadsinformasjon**

Tittel  
 Utvikling av reiseliv  
 Søker/prosjekteier  
 SPINE AS  
 Mobil: 41003000  
 E-post: kristian@spine.no  
 Støtteordning  
 SPINE AS - Støtteordning for

**Send melding til søker**

Gjelder søknad \* Utvikling av reiseliv

Melding til søker | Egenskaper

Prioritet  
 Normal  
 \*\* Vennligst velg \*\*  
 Normal  
 Høy  
 Lav

Frist-/oppfølgingsdato  
 Send varsel til mottaker [dg]

3) Velg [Åpne meldingsliste]. Siden *Min meldingsboks* åpnes.

REGIONALFORVALTNING.no

Startside | Søknader | Utbetaling | **Meldinger** | Kontakter | Ramme/regnskap | System | Logg ut | Hjelp

kristian.hyllestad - Mobil: 41003000 E-post: khyll@gmail.com [Rolle: Administrator]





Min meldingsboks

Innboks | Frister denne uke | Denne måned | Neste måned | Utlagt | Arkiv | Alle meldinger

Mottatt/Sendt	Melding	Søknad	Opprettet av	Frist-/oppfølgingsdato	Lest
10.07.2012 12:27	Hei Når forventes søknaden ferdigbehandlet?	Utvikling av reiseliv	spine.forvalter	11.07.2012	Ulest
12.04.2012 12:35	Har dere mulighet til å utbetale snart	Kristian Hyllestad test søknad (sop)	kristian.hyllestad		Lest

Slutt egne meldinger | Marker som lest | Marker som ulest | Arkiver


Menyer og kolonnenmenyer i *Min meldingsboks*.

<b>Innboks</b>	Viser alle meldingene i listerformat. Viser nyeste melding først i listen.
<b>Frister denne uka</b>	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver inneværende uke.
<b>Denne måned</b>	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver inneværende måned.
<b>Neste måned</b>	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver neste måned.
<b>Utgått</b>	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver hvor fristen er utgått.
<b>Arkiv</b>	Viser arkiverte meldiger.
<b>Alle meldinger</b>	Viser alle meldingene/oppgaver, inkludert arkiverte meldinger/oppgaver.
<b>Søknad</b>	Her kan en velge om en ønsker å vise alle meldingene eller enkeltmeldinger.
	Viser liste i PDF-format
	Viser liste i Word-format
	Viser liste i Excel-format
	Eksporterer liste til Excel
<b>Mottatt/Sendt</b>	Dato og klokkeslett for når melding/oppgave er opprettet. Kan sortere logisk.
<b>Melding</b>	Her fremkommer meldingen. Kan sortere logisk.
<b>Søknad</b>	Prosjektittel - dersom en klikker her, kommer en til prosjektets startside. Kan sortere logisk.
<b>Opprettet av</b>	Viser hvem som har opprettet meldingen/oppgaven. Kan sortere logisk.
<b>Frist-/oppfølgingsdato</b>	Dersom en har opprettet en oppgave til et prosjekt, vil dato for oppfølging vises her.
<b>Lest</b>	Viser om meldingen er lest eller ulest.

- 4) **Snarvei for å markere innkommet melding som lest med utgangspunkt i prosjektets startside.**

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

### Søker/prosjekteier 1


1) Stå i prosjektes startside.  
2) Når musepekeren holdes over  (Rødt flagg) vises meldingen: [Flagg melding lest](#)  
Klikk på  (Rødt flagg).  
3) Bekreft at meldingen er lest.  
4) Når meldingen er bekreftet lest, forsvinner flagget over meldingen.

### Prosjektleder

**Navn** Kristian Hyllestad  
**Adresse** Sigrid Johansensv.17f, 7025

Melding fra webside

 Bekreft at melding er lest!

3  OK  Avbryt

### Saksbehandling


Sluttvurdering	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

### Dokumentproduksjon

Saksvurdering	Tilsgagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev
Andre saksdokumenter	

### Meldinger


Side 1/1  [Åpne](#)

  2 [Flagg melding lest](#)  mulighet til å utbetale snart  
(12.04.2012 12:35) 

[Åpne meldingsliste](#) [Ny melding](#)

### Meldinger

Side 1/1  [Åpne](#)

 4  mulighet til å utbetale snart  
(12.04.2012 12:35) 

[Åpne meldingsliste](#) [Ny melding](#)

- 5) Snarvei for å svare på innkommet melding med utgangspunkt i prosjektets startside.

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a list of messages under the heading 'Meldinger'. A message with the subject 'Hei' is highlighted in yellow, and a blue dashed arrow points from it to the right screenshot. The right screenshot shows the detailed view of the message, titled 'Melding'. It contains a text area with the following content: 'Hei', '24. april 2012 sendte jeg inn en søknad. Da jeg ikke har hørt noe ennå, må jeg spørre om søknaden er motatt hos dere. Jeg har fått bekreftelse på at søknad er sendt.' Below this is a section for 'Svarmelding' with a text area containing: 'Hei', 'Beklager at du ikke har fått svar. Du vil få tilbakemelding så snart vi har fått undersøkt saken.', 'Med vennlig hilsen', and 'Snine forvalter'. At the bottom of the right screenshot, there are two buttons: 'Send svar' and 'Avbryt'. A blue circle with the number '3' and a hand icon points to the 'Send svar' button.

1) Klikk på ikonet (åpne melding).

2) Siden *Melding* åpnes. Skriv inn svar på meldingen.

3) Klikk på [Send svar].

- 6) Snarvei for å arkivere melding med utgangspunkt i prosjektets startside.



- 7) Snarvei for å slette melding med utgangspunkt i prosjektets startside



### 3.2.4 Vedlegg

Nest nederst til høyre i prosjektets startside, finner en *Vedlegg*. Hensikten med denne er å vise vedleggene som er sendt inn ved en søknad.

Dersom vedlegg vises over flere sider, navigerer en mellom de ulike sidene ved å bruke

Stå i Søknads- og tilsagnsregisteret.

Du står nå i prosjektets startside.

Ved å klikke på [Åpne vedleggsliste], kommer en til vedleggslisten hvor alle vedlegg fremkommer i listeformat

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Utvikling av reiseliv >> Vedleggliste - Utvikling av reiseliv (2012-0017)

**Vedleggliste - Utvikling av reiseliv (2012-0017)**

Sum filstørrelse: 15 697,1 KB

Vedlegglista er et register over alle vedleggene til en søknad. Her vises, i tillegg til Filnavn, også Kontekst, Filstørrelse og Opprettet dato. Det er også mulig å sortere på de fire kolonnenavnene.

6) For å åpne et vedlegg fra lista, klikk på Filnavnet.

7) Velg Kjør eller Lagre fra meldingen som kommer opp. Vedlegget åpnes eller lagres.

8) Det er også mulig å åpne eller lagre vedlegg i Excel. Klikk på (Excel-ikonet). Velg Åpne eller Lagre i meldingen som kommer opp. Vedlegglista åpnes eller lagres i Excel.

### 3.2.5 Historikk

Nederst til høyre i prosjektets startside, finner en *Historikk*. Hensikten med denne er å dokumentere alt som har skjedd siden prosjektet ble opprette og senere endringer.

Dersom historikken vises over flere sider, navigerer en mellom de ulike sidene ved å bruke



#### 1) Stå i Søknads- og tilsagnsregisteret.

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

1) Velg søknader fra hovedmenyen.  
2) Klikk deretter på tittelen til prosjektet som ønskes åpnet.

Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avsluttet Retur/brukt Alle innsendte søknader Egen registrerte saker Innvilget tilbak

Søk etter  Finn poster Nullstill filter

År  Saksbehandler  Støtteordning  Ramme

År	Søknadsnr	Tittel	Søker	Status	Innsendt	Saksbehandler	Søkt	Støtteordning	Ramme	Budsjettområde	Endret	Diverse
2012	2012-0017	Utvikling av reiseliv	SPINE AS	Under behandling	13.06.2012			Test	551.60	reg.utv.2012	09.07.2012	X
2012	2012-0001	Kristian Hyllestad	Kristian Hyllestad	Ikke sendt	11.04.2012	spine.forvalter	150.000	KNF		Midler2012	09.07.2012	
2012	2012-0016	Test kurs søknad sbl	SPINE AS V	Ikke sendt	13.06.2012		150.000	Test			09.07.2012	
2012	2012-0018	Test i telemark	SPINE AS XI	Innvilget	14.06.2012		150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	06.07.2012	
2012	2012-0022	Test Hordaland	SPINE AS IIX	Innvilget	26.06.2012		150.000	Test	551.61	Omstilling	03.07.2012	
2012	2012-0020	Utvikling i Telemark	SPINE AS	Innvilget	14.06.2012			Test	KNF	Midler2012	14.06.2012	X
2012	2012-0019	TEST Kviteseid	Kviteseid Kommune	Ikke sendt			100.000	Test			14.06.2012	
2012	2012-0013	Nordland test	SPINE AS III	Innvilget	29.05.2012	spine.forvalter	150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	29.05.2012	
2012	2012-0015	Nordland test (loop)	SPINE AS III	Sendt	29.05.2012		150.000	Test			29.05.2012	
2012	2012-0014	Prøve	Ba kommune	Ikke sendt				Test			29.05.2012	

#### 2) Du er nå kommet til prosjektets startside.

**Test**

Beskrivelse   Kontakt   Spesifikasjon   Økonomi   Saksbehandling

**Støtteordning**

SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skjema)

**Prosjektnavn**

Test

**Type virksomhet / type støttemottaker**

testing

**Forretningside / mål og innhold med prosjektet**

test

**Eiersammensetning / deltakere i prosjektet utover støttemottaker**

test

(1) Fra prosjektets startside finner du *Historikk*, den viser alle endringer som er blitt gjort med prosjektet siden det ble opprettet.

Velg: *viktige*, *andre* eller *alle* i nedtrekksmenyen for å filtrere historikken

**Saksbehandling**

Saksbehandling	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

**Dokumentproduksjon**

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev
Andre saksdokumenter	

**Meldinger**

Side 0/0   Åpne

Åpne meldingsliste   Ny melding

**Vedlegg**

Side 1/1

Utbetalingsanmodning-ir14-001.doc

Åpne vedleggsliste

**Historikk**

Side 1/1   Viktige

MRSRapport nr. 3397 innsendt av erik.finnerud (24.10.2014 13:47)

Utbetalingsanmodning sendt arkiv (23.10.2014 14:20)

Anmodning om Delutbetaling kr.3 000 sendt av erik.finnerud (23.10.2014 14:20)

### 3.3 Søknader/Tilsagn

Når du velger "Søknader" kommer du til et register som viser en oversikt over alle innkomne søknader, samt at det inneholder en del nøkkelinformasjon om søknaden.

Vi vil først vise de ulike funksjonene og ikonene i søknads- og tilsagnsregisteret, og hva disse betyr. Deretter vil vi vise de ulike overskriftene i registeret.

### Funksjoner og ikoner i søknads- og tilsagnsregisteret.

	Menyer	Funksjon
1	Statusmeny	Viser alle søknader, søknader etter status, egenregistrerte søknader eller innvilgede tilsagn.
2	Søkefelt - fritextsøk	Her kan du skrive inn detaljer du kjenner på en søknad. Dersom du er usikker på status, velger du fanen "Alle". Da søker du blant alle søknadene eller tilsagnene.
3	Filter	I forbindelse med søk kan du benytte deg av filtrene du ser her.
4	Rapporformat	Viser hvilke format rapporter kan tas ut i.
5	Overskrifter i registeret	For ytterligere informasjon, se nedenfor.
6		Viser søknad i pdf-format.
		Viser søknad i word-format.
		Viser at det er vedlegg ved søknaden. Ved å holde musepekeren over binderser ser du hvor mange vedlegg som er vedlagt.
7	2012	Hengelås bak År betyr at søknaden er låst. For å kunne gjøre endringer må søknaden låses opp av saksbehandler og søker må sende inn revidert søknad. Søknaden vil da bli låst på ny.
8	2012-0003 *	Stjerne bak søknadsnummer betyr at søknaden er registrert som forenklet tilsagn.
9		Dersom denne knapper er synlig, betyr det at søknaden ikke er sendt inn til arkiv. Det kan likevel hende at det er en søknad på papir vi skal registrere, og at arkivet har fått søknaden. I dette tilfellet skal ikke søknaden sendes til arkiv på ny. Knappen vil bli borte når status endres til f. eks Innvilget.
10		Rød farge øverst på ikonet betyr at det er innlagt merknad på søknaden.
		Blå farge øverst på ikonet betyr at det ikke er innlagt merknad på søknaden.



✕	Slett søknad. En mulighet en har på egenregistrerte søknader.
---	---

## Beskrivelse av informasjon pr. rad i søknadsregister

### Søknad- og tilsagnsregister

Alle  Nye søknader  Under utfylling  Avslått  Retur/trukket  **Alle innsendte søknader**  Egen registrerte saker  Innvilget tilsagn

Søk etter

År  Saksbehandler  Støtteordning  Ramme

<input type="checkbox"/>	År	Søknadsnr	Tittel	Søker	Status	Innsendt
<input type="checkbox"/>	2012	<a href="#">2012-0001</a>	<a href="#">Kristian Hyllestad test søknad (kopi)</a>	Kristian Hyllestad	Innvilget	11.04.2012

Rader pr. side

Saksbehandler	Søkt	Støtteordning	Ramme	Budsjettområde	Endret	Diverse
spine.forvalter	<a href="#">150 000</a>		551.60, 551.61	Omsstilling, reg.utv.2012	20.05.2012	<input type="button" value="📄"/>

Menyer	Funksjon
År	Viser søknadsår
Søknadsnr	Viser søknadsnummeret for søknaden. Dette nummeret er unikt og kan ikke endres.
Tittel	Søknadens prosjektittel. Husk at tittelen skal gjenspeile prosjektet. Bruk prosjektittel – beskrivelse dersom ikke tittelen gjenspeiler prosjektet. F. eks. Kom heim att – tilbakeflyttingsprosjekt.
Søker	Søkerens/prosjekteierens navn
Status	Saksbehandlings status. Saksbehandler endres status i saksbehandlingen. Etter status "Sendt" vil status "Under behandling" normalt være den neste statusen før vedtak er fattet. Er synlig for søker.
Innsendt	Dato da søknaden ble sendt inn for første gang.
Saksbehandler	Hvilken saksbehandler som er tildelt saken hos forvalter. Er synlig for søker.

Søkt	Dette feltet viser hvor stort beløp som er søkt i tilskudd fra forvalteren. Dersom søknaden er innvilget, og saksbehandleren står i fanen for innvilget tilsagn, vil menyen Innvilget fremkomme med innvilget støttebeløp.
Støtteordning	Her kan en se hvilken støtteordning som søkeren har søkt på. Denne kan endres av saksbehandler.
Ramme	Viser hvilken ramme (finansieringskilde) midlene er hentet fra. Må være fylt inn av forvalter for å vises her.
Budsjettområde	Viser hvilket budsjettområde midlene her hentet fra. Normalt vil dette være gjort i vedtak i forbindelse med årsbudsjettet for forvalteren. Må være fylt inn av forvalter for å vises her.
Endret	Her vil en kunne se når søknaden sist ble endret. Viser også når forvalter har lagret endringer.
Diverse	Her kan en se om det er merknader på prosjektet. I tillegg vil en kunne slette egenregistrerte søknader ved å klikke på krysset.

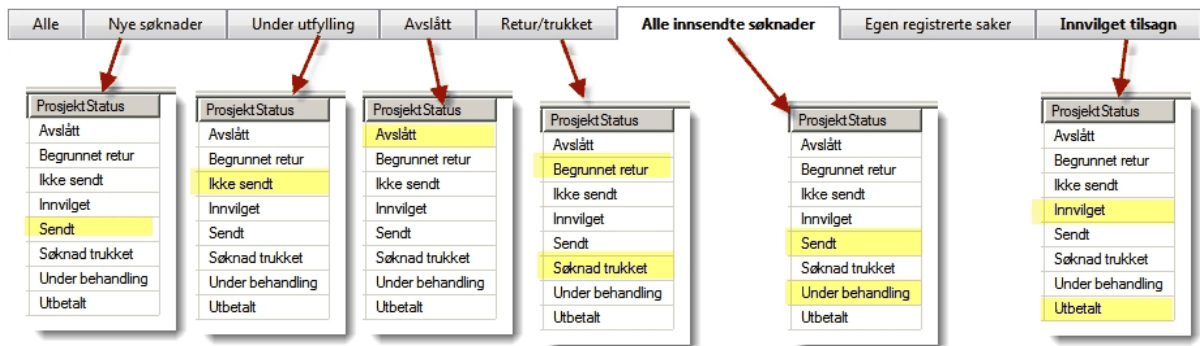
### 3.3.1 Utvalgsfunksjonalitet

I RF13.50 er det utvalgsfunksjonalitet som gjør det enklere for brukerne å navigere seg til ønsket prosjekt.

Utvalgsfunksjonaliteten er forklart under:

**1) En kan velge å vise prosjekter etter prosjektstatus ved bruk av fanene i *Søknad- og tilsagnsregisteret*.**

Bilde under viser hvilke prosjektstatuser som kvalifiserer et prosjekt til å ligge under de forskjellige fanene.



2) Søknad- og tilsagnsregisteret kan filtreres og sorteres. Bilde under viser hvordan du kan filtrere og sortere registeret.

1) Alle kolonnetekstene er aktive og du kan sortere registerne ved å klikke på dem

2) Du kan filtrere registerne etter dine behov. Klikk "Vis mer" for avansert søk

År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.	Søkt	Støtteordning	Ramme / Budsjettområde	Endret
2014	2014-0056	Test søknad på kommunalt næringsfond fra FFK	Under behandling	16.09.20	enine.saksbehandler	7.000	Test	551.600115	08.10.2014
2014	2014-0052	Det gode måltid test	Sendt	16.09.20					16.09.2014
2014	2014-0051	Yrkemesse i nord	Sendt	15.09.20					12.09.2014
2014	2014-0042	Test NPT (kopi)	Sendt	09.06.20					10.06.2014
2014	2014-0031	Test kurs M&R 2013	Sendt	27.03.20					28.04.2014

### 3.3.2 Prosjektoversikt

I søknad- og tilsagnsregisteret kan en ta ut en prosjektoversikt i ulike formater for deretter å bearbeide eller sortere den etter eget ønske.

Fra søknad- og tilsagnsregisteret, klikk på det format ikonet (pdf, word eller excel) som du ønsker å ta ut prosjekt oversikt i. Dette er vist på bilde under:

(1) Stå i søknad- og tilsagnsregisteret

(2) Ta ut prosjektoversikt i ønsket format

År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.
2014	2014-0060	Test Finnerud AS	Sendt	16.10.2014	10 000
2014	2014-0019	TEST telemark 2 Bjerkholt, Agnese	Under behandling	05.03.2014	75 000
2014	2014-0056	Test søknad på kommunalt næringsfond fra FFK Finnmark, Testperson2	Under behandling	03.10.2014	spine.saksbehandler 7 000

Prosjektoversikten lages i ønsket format

År	Søknadsnr	Tittel	Status	Søker	Søkt	Støtteordning	Vedlegg	Endret
2012	2012-0005	Tester	Sendt	Kristian Hyllestad	10 000			3 15.05.2012 11:25
2012	2012-0004	Ny søknad fra kristian	Sendt	Kristian Hyllestad	500 000			0 25.04.2012 16:15

### 3.3.3 Legg til søknad

I RF13.50 kan du enkelt registrere søknader som har kommet inn på papir eller interne tilsagn uten at du trenger å logge inn som søker. Du kan velge mellom å legge inn hele søknaden eller du kan registrere den. Registering av søknader er fortrinnsvis ment for de som kun ønsker å rapportere til KRD.

**For å legge til søknad gjør følgende:**

- Gå til *Søknad- og tilsagnsregisteret*
- Nederst til venstre på siden finner du knappen [Ny søknad] klikk på den.
- Velg støtteordning og start utfylling av søknad.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister

**Søknad- og tilsagnsregister**

Alle Nye søknader Under utfylling Avsluttet

Søk etter

År Alle Saksbehandler Alle Bud.omr.

	År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.
	2014	2014-0019	TEST telemark 2 Bjerkholt, Agnese	Under behandling	05.03.2014	
	2014	2014-0055	Trenger økonomiskstøtte til pub i nærmiljøet Finnerud, Erik	Innvilget	03.10.2014	spine.forvalter
	2014	2014-0056	Testsøknad på kommunalt næringsfond fra FFK Finnmark, Testperson2	Under behandling	03.10.2014	spine.saksbehandle
	2014	2014-0054	Starte bedrift innen markedsføring Finnerud, Erik	Avsluttet	30.09.2014	
	2014	2014-0058	testsøknad Finnmark fylkeskommune (kopi) SPINE AS	Ikke sendt		

Ny søknad Nytt forenklet tilsagn

### 3.3.4 Registrere søknad

Denne funksjonen brukes dersom RF13.50 skal brukes til å rapportere tilsagn til KR. Når søknaden registreres, leges kun nøkkelinformasjon inn i systemet. Det er fortsatt mulighet til å produsere dokumenter, men mye av basisinformasjonen mangler. Når du velger å registrere en søknad får du muligheten til å innvilge prosjektet samtidig som registreringen pågår.

#### Får å registrere en søknad gjør følgende:

- Gå til *Søknad- og tilsagnsregisteret*
- Nederst til venstre på siden finner du knappen [Nytt forenklet tilsagn] klikk på den.
- Velg støtteordning og start utfylling av forenklet tilsagn.
- Til slutt vil en få en feilmelding om noe opplysninger mangler, på tross av feilmeldingen kan du innvilge tilsagnet.

Følg bildeinstruks under for mer informasjon:

The screenshot shows the 'Søknad- og tilsagnsregister' page. At the top, there is a navigation menu with 'Søknader' highlighted. Below the menu, there are tabs for 'Alle', 'Nye søknader', 'Under utfylling', and 'Avslått'. A search bar is present with filters for 'År' (set to 'Alle') and 'Saksbehandler' (set to 'Alle'). Below the search bar is a table with columns: 'År', 'Søknadsnr', 'Tittel / Søker', and 'Status'. The table contains five rows of data. At the bottom, there are two buttons: 'Ny søknad' and 'Nytt forenklet tilsagn'. A yellow callout box on the right contains three numbered instructions: (1) Klikk [Søknader] i hovedmenyen, (2) Klikk [Nytt forenklet tilsagn], and (3) Velg støtteordning og start utfylling av forenklet tilsagn. Dashed arrows point from these instructions to the corresponding elements in the interface.

År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Dato	Spesial
2014	2014-0019	TEST telemark 2 Bjerkholt, Agnese	Under behandling	05.03.2014	
2014	2014-0055	Trenger økonomiskstøtte til pub i nærmiljøet Finnerud, Erik	Innvilget	03.10.2014	spi
2014	2014-0056	Testsøknad på kommunalt næringsfond fra FFK Finnmark, Testperson2	Under behandling	03.10.2014	spi
2014	2014-0054	Starte bedrift innen markedsføring Finnerud, Erik	Avsluttet	30.09.2014	
2014	2014-0058	testsøknad Finnmark fylkeskommune (kopi) SPINE AS	Ikke sendt		

Til slutt vil en, dersom opplysninger mangler i noen av feltene, få opp en feilmelding. På tross av feilmeldingene, kan du innvilge tilsagnet.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Brukerveiledning >> Brukerveiledning >> Send inn søknad/tilsagn 5

## Send inn søknad/tilsagn

### Prosjektinformasjon

**Prosjektnavn** Brukerveiledning

**Kort beskrivelse**

**Støtteordning** SPINE AS - Støtteordning f

**Forvalter** SPINE AS - Testforvalter

10) Les informasjonen, og rediger ev. de feltene som mangler informasjon.

11) Før du setter status Innvilget på tilsagnet, må du bekrefte at du ønsker å sende inn tilsagnet.

12) Velg [Innvilg tilsagn], og tilsagnet har fått status Innvilget i søknads- g tilsagnsregisteret

**10** **Ikke alle felter er utfylt på tilsagn!**

Denne tilsagn er ikke fullstendig utfylt. Før innsendelse må samtlige felter i tilsagn være utfylt. I tillegg må fullstendig kostnadsoverslag og finansieringsplan være innlagt.

**Som saksbehandler/dokumentasjon får du likevel anledning til å sende inn tilsagn, men du er herved informert om mangler i tilsagn!**

**!** Manglende informasjon i tilsagn gjelder opplysninger om:

- prosjektbeskrivelse under fane **[Beskrivelse]**
- søker/prosjekteier under fane **[Kontaktopplysninger]** gjelder datafelt: navn, mobil (alt. telefon), gateadresse og poststed (alt. postboksadresse og poststed), epost, organisasjonsnr
- prosjektleder under fane **[Kontaktopplysninger]** gjelder datafelt: navn, epost
- kostnadsoverslag/finansiering under fane **[Økonomi]** gjelder kostnadsoverslag ikke innlagt, finansiering ikke innlagt
- kommuner/regioner under fane **[Geografi]**

**11**  **Bekreft innsendelse av tilsagn**

**Send til arkiv**

**Ikke send søknaden til arkivet dersom den allerede er registrert!**

Etter innsendelse blir tilsagn automatisk låst og vil ikke kunne endres.

Innvilg tilsagn Rediger Tilbake

**12**

### 3.3.5 Redigere egenregistrert søknad

Dersom du har lagt inn en søknad, har du i ettertid mulighet til å redigere/endre på søknaden. Når du står i søknad- og tilsagnsregisteret velg arkfanen "Egne saker", for å filtrere registeret til saker som er lagt inn av forvalter.

**For å redigere en egenregistrert søknad gjør følgende:**

- Gå til *Søknad- og tilsagnsregisteret*.
- Klikk på søknadsnummeret til aktuell sak. (Dersom saken er låst, må den låses opp først)
- Start redigering/ending av søknad og husk å lagre.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

kristian hyllest

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister

### Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått

Søk etter

År Alle Saksbehandler Alle

Bud.omr. Alle

År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.	Søkt	St
2012	2012-0001	Kristian Hyllestad test søknad (kopi) SPINE AS	Sendt	11.04.2012	spine.forvalter	150 000	
2012	2012-0002	Forenklet	Send inn			0	Te
2012	2012-0003	Forenklet	Send inn			0	Te
2012	2012-0004	Ny søknad fra kristian Kristian Hyllestad	Avslått	25.04.2012		500 000	Te
2012	2012-0005	Ny prosjektittel endret av forvalter Kristian Hyllestad	Innvilget	15.05.2012	spine.forvalter	10 000	Te

Ny søknad Nytt forenklet tilsagn

(1) Klikk [Søknader] i hovedmenyen

(2) Klikk på søknadsnr til den saken du skal redigere.

NB: Hvis saken er låst må den låses opp før redigering kan utføres

Dersom det fortsatt mangler opplysninger i noen av feltene, vil det komme opp en feilmelding. På tross av feilmeldingene, kan du innvilge tilsagnet.



Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Brukerveiledning >> Send inn søknad/tilsagn

## Send inn søknad/tilsagn

### Prosjektinformasjon

**Prosjektnavn** Brukerveiledning  
**Kort beskrivelse**  
**Støtteordning** SPINE AS - Støtteordning for utte  
**Forvalter** SPINE AS - Testforvalter

8) Les informasjonen, og rediger de feltene som mangler informasjon.  
 9) Før du innvilger tilsagnet, må du bekrefte at du ønsker å sende inn tilsagnet.  
 10) Velg [Innvilg tilsagn], og tilsagnet har fått status Innvilget i

8

### Ikke alle felter er utfylt på tilsagn!

Denne tilsagn er ikke fullstendig utfylt. Før innsendelse må samtlige felter i tilsagn være utfylt. I tillegg må fullstendig kostnadsoverslag og finansieringsplan være innlagt.

Som saksbehandler/dokumentasjon får du likevel anledning til å sende inn tilsagn, men du er herved informert om mangler i tilsagn!



Manglende informasjon i tilsagn gjelder opplysninger om:

- prosjektbeskrivelse under fane [Beskrivelse]
- søker/prosjekteier under fane [Kontaktopplysninger] gjelder datafelt: navn, mobil (alt. telefon), gateadresse og poststed (alt. postboksadresse og poststed), epost, organisasjonsnr
- prosjektleder under fane [Kontaktopplysninger] gjelder datafelt: navn, epost
- kostnadsoverslag/finansiering under fane [Økonomi] gjelder kostnadsoverslag ikke innlagt, finansiering ikke innlagt
- kommuner/regioner under fane [Geografi]

9

Bekreft innsendelse av tilsagn  
 Send til arkiv

**Ikke send søknaden til arkivet dersom den allerede er registrert!**

Etter innsendelse blir tilsagn automatisk låst og vil ikke kunne endres.

Innvilg tilsagn Rediger Tilbake

10



### 3.3.6 Kopier egen søknad

Saksbehandler kan kopiere søknader som er registrert i søknadsregisteret av forvalteren. Dette kan være aktuelt ved f.eks egenregistrerte søknader eller interne tilsagn. Når du står i søknad- og tilsagnsregisteret velg arkfanen "Egne saker", for å filtrere registeret til saker som er lagt inn av forvalter.

#### For å kopiere egen søknad gjør følgende:

- Gå til *Søknad- og tilsagnsregisteret*.
- Klikk på hamburgermenyen til venstre for aktuell sak.
- Velg alternativ: Annet-->Lag kopi av søknad(egne saker).

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut

Stå til side » Søknad- og tilsagnsregister

### Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått Retur/trukket Alle innsendte søknader Egne saker Innvilget tilsagn Avs

Søk etter [ ] [Søk] [Nullstill] [Vis mer] Tilsagnets varighet [Alle]

År [Alle] Saksbehandler [Alle] Støtteordning [Alle] Ramme [Alle] Bud.o

År	Søknadsnr	Tilsagnsnr	Tittel	Status	Saksbeh.	Søkt	Innvilget	Tilbakeført	Utbetalt	%	MRS
2014	2014-0006		Fore								
2013	000007		Test kragerø	Avsluttet	spine.forvalter	25 000			25 000		
			Per Olsen		spine.forvalter	0			0		
			Merkur test		spine.forvalter	0			0		
			SPINE AS		spine.forvalter	0			0		
			Tull2		spine.forvalter	0			0		
			Kristian Hyllestad		spine.forvalter	0			0		
			Tull1		spine.forvalter	0			0		
			Kristian Hyllestad		spine.forvalter	0			0		
			tyll		spine.forvalter	0			0		

Menyvalg: Saksbehandling, Startside søknad/tilsagn, Søknadsskjema (rediger), Vis søknad som PDF, **Annet**, Utbetalingsliste, Rapportliste (MRS), Vedleggsliste, Saksvurdering, Tilsagnsbrev, Statusbrev, Avslagsbrev, Saksdokument

Under 'Annet': Lag kopi av søknad (egne saker), Slett søknad (administrator), Endre innsendt søknad

Callout: (1) Stå i søknad- og tilsagnsregisteret  
(2) Klikk på "hamburgermenyen" Annet -> Lag kopi av søknad(egne saker)

En kopiert søknad er identisk med originalen, med unntak av:

- Søknadsnummer
- Tilsagnsnummer
- Status

Stå til side » Søknad- og tilsagnsregister

### Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått Retur/trukket Alle innsendte søknader Egne saker Innvilget tilsagn Avsluttet tilsagn Alle tilsagn

Søk etter [test] [Søk] [Nullstill]

År [Alle] Saksbehandler [Alle] Støtteordning [Alle]

År	Søknadsnr	Tilsagnsnr	Tittel / Søker	Status	Saksbeh.	Søkt	Innvilget	Tilbakeført	Utbetalt	%	MRS
2014	2014-0061		Test (kopi)		spine.forvalter	0			0	0	Ny

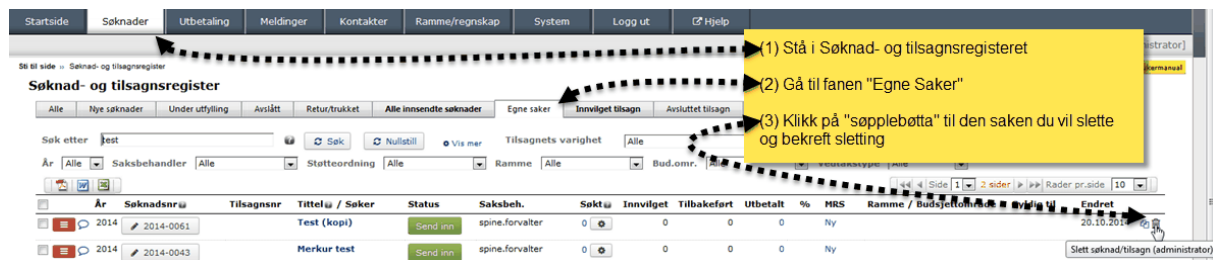
Callout: En kopiert søknad inneholder de samme opplysningene som originalen, med unntak av søknadsnr, tilsagnsnr og status

### 3.3.7 Slett søknad

Som administrator kan du slette egenregistrerte søknader fra søknads og tilsagnsregisteret. Når du står i søknad- og tilsagnsregisteret velg arkfanen "Egne saker", for å filtrere registeret til saker som er lagt inn av forvalter.

For å slette en egenregistrert søknad gjør følgende:

- Gå til *Søknad- og tilsagnsregisteret*
- Klikk på søppelebøtta helt til høyre for aktuell sak
- Bekreft sletting av søknad



### 3.3.8 Forenklet tilsagn

#### Forenklet tilsagn i RF13.50

Vi har tilrettelagt en registreringsprosess kalt "Forenklet tilsagn" som har til hensikt å forenkle registreringsprosess av tilsagn for forvaltere som kun ønsker å benytte RF13.50 som et rapporteringsverktøy. Vi forklarer her hvordan forvalter legger inn forenklet tilsagn i systemet.

I hovedtrekk er forskjell på registrering av forenklet tilsagn versus ordinær søknad som følger:

- kun forvalter selv kan legge inn forenklet tilsagn
- mindre data blir innlagt på forenklet tilsagn
  - dette gjelder prosjektbeskrivelse hvor kun kort beskrivelse legges inn i tillegg til prosjektnavn
  - dette gjelder kontaklinformasjon hvor kun søker/prosjekteier og prosjekterleder legges inn
  - m.m.
- skjermbilde for innlegging inkluderer også saksbehandler informasjon som arkivsak id, finansieringskilder m.m.
- hele arbeidsprosess for et tilsagn inkludert i selve registreringsprosess som avsluttes med valgfri overføring av sak til arkiv

#### Vi beskriver under prosedyre for innlegging av forenklet tilsagn

Klikk på lenker under for beskrivelse av punktene under.

1. Opprett nytt "Forenklet tilsagn"

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister

**Søknad- og tilsagnsregister**

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått

Søk etter

År Alle Saksbehandler Alle

År	Søknadsnr	Tittel / Søker	Status	Dato
2014	2014-0019	TEST telemark 2 Bjerkholt, Agnese	Under behandling	05.03.2014
2014	2014-0055	Trenger økonomiskstøtte til pub i nærmiljøet Finnerud, Erik	Innvilget	03.10.2014 spi
2014	2014-0056	Testsøknad på kommunalt næringsfond fra FFK Finnmark, Testperson2	Under behandling	03.10.2014 spi
2014	2014-0054	Starte bedrift innen markedsføring Finnerud, Erik	Avsluttet	30.09.2014
2014	2014-0058	testsøknad Finnmark fylkeskommune (kopi) SPINE AS	Ikke sendt	

Ny søknad Nytt forenklet tilsagn

På første skjermbilde må valg av støtteordning foretas. I tillegg må prosjektnavn fylles ut tilsvarende som vist under.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Legg til sak

## Legg til nytt tilsagn

### Velg støtteordning

Støtteordning\* SPINE AS - Støtteordning for uttesting

### Skriv inn tittel på tilsagn

Tittel på tilsagn\* Utvikling av næringsliv i bygda

Opprett nytt tilsagn Avbryt

#### Støtteordning

Velg støtteordning du ønsker å søke til.

Denne søknaden blir knyttet til valgte støtteordning. Du kan ikke endre støtteordning i etterkant.

## 2. Fulle ut "Forenklet tilsagn" skjema

Det er mindre informasjon som skal fylles ut på et forenklet skjema. Vi forklarer her skjermbildene som benyttes og beskriver forskjeller fra ordinært skjermbilde for en søknad.

### ▼ Fane 1: Beskrivelse

## Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Effekter II | Økonomi | Geografi | KRD | Vedlegg og avslutning

Støtteordning: SPINE AS - Støtteordning for uttesting      År: 2012

Tittel: Utvikling av næringsliv i bygda

Arkivsak: 11/3656      Gyldig til dato: 31.12.2012

**Kort beskrivelse**

Legge til rette for utvikling av ny næringspark med spesielt mulighet for it-relaterte virksomheter.

Antall ledig tegn 400

**Kort beskrivelse av prosjekt**  
Gi en kort beskrivelse av prosjektet

Lagre og neste

### Merknader:

- på ordinær søknad må både kort beskrivelse og prosjektbeskrivelse fylles ut i tillegg til prosjektnavn
- på ordinær søknad må også flere verbale felter tilsvarende bakgrunn, prosjektmål, forankring, prosjektorganisering etc. fylles ut

### ▼ Fane 2: Kontaktopplysninger

#### Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Effekter II | Økonomi | Geografi | KRD | Vedlegg og avslutning

Søker/prosjekteier | **Prosjektleder**

**Opplysninger om søker/prosjekteier**

\*\*\* Kopier kontaktnfo fra kontaktregister \*\*\*

Navn: SPINE AS

Type kontakt: Organisasjon      Organisasjonsnr: 995762503

Mobil: 41003000      Telefon: \_\_\_\_\_

Epost: kristian@spine.no

Postadresse      Postboksadresse

Adresse: Sigrid Johansensv.17f

Poststed: 7025 TRONDHEIM

Kryss av om du ønsker å kopiere innlagte opplysninger til kontaktregister.

**Organisasjonsnummer**  
Dersom søker/prosjekteier er en organisasjon, skriv inn organisasjonsnummer (9 siffer).  
Dersom du ikke kjenner organisasjonsnummeret, kan dette hentes på [www.brreg.no](http://www.brreg.no)

Lagre og neste

### Merknader:

- på ordinær søknad må opplysninger om kontaktperson fylles ut i tillegg til søker/prosjekteier og prosjektleder
- etter innlegging av ny kontakt, benytt avkrysningsfelt nederst på bildet for kopiering av opplysningene til kontaktregister

### ▼ Fane 3: Effekter II

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Utvikling av næringsliv i bygda

## Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | **Effekter II** | Økonomi | Geografi | KRD | Vedlegg og avslutning

**Vil prosjektet bidra til (kryss en eller flere):**

- å stabilisere eller øke befolkningen?
- å styrke, sikre eller etablere arbeidsplasser?
- å opprettholde/videreutvikle eksisterende virksomhet eller bidra til nyetableringer?
- økt innovasjon eller innovasjonsevne?
- økt kompetanse (både realkompetanse og formalkompetanse) for målgruppen?
- økt tilgjengelighet (bedre veger, havner, andre transporttiltak og bredbånd)?
- å styrke regionale sentra?
- å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som bosted eller lokaliseringsvalg for bedrifter?
- å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som reisemål?
- Andre effekter, spesifiser:

**Hvor geografisk konsentrert vil prosjektet ha effekt?**

Lagre og neste

**Effekter II**

Angi hvilke langsiktige effekter du ser for deg at prosjektet vil kunne bidra til. Du kan også oppgi andre effekter enn de som er listet opp.

Nedenfor skal du angi i hvilke(t) geografisk(e) område(r) du ser for deg at prosjektet vil ha effekt, eksempelvis innenfor én eller flere kommuner/fylker.

#### Merknader:

- på ordinær søknad er denne fane lokalisert under fanen "Spesifikasjon" hvor informasjon som bakgrunn, prosjektmål etc. blir innlagt
- informasjon på dette skjermbildet er krevd utfylt som en del av rapporteringkravene til KRD

### ▼ Fane 4: Økonomi

Under økonomi fanen skal godkjent kostnadsplan og godkjent finansierings legges inn. I tillegg skal finansieringskilde av tilskudd legges inn. Dette tilsvarer innlegging av tilsvarende informasjon under saksbehandling på en ordinær søknad.

## Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse Kontaktopplysninger Effekter II **Økonomi** Geografi KR D Vedlegg og avslutning

Kostnadsoverslag Finansiering

**Budsjettplan**

Ant. år 3 [Oppdater](#) Side 1 1 side Rader pr. side 5

Tittel	2012	2013	2014	SUM
Totale kostnader	30 000			30 000
<b>Sum kostnadsplan</b>	<b>30 000</b>			<b>30 000</b>

[Oppdater kostnad](#) [Ny budsjettpost](#) [Slett budsjettpost](#)

[Lagre og neste](#)

## Merknader:

- det er opp til saksbehandler å velge hvor omfattende kostnadsplan som skal legges inn, minste krav er å legge inn en rad i kostnadsplan som indikerer de totale godkjente kostnadene tilsvarende som vist på bildet ovenfor
- klikk knappen [Ny budsjettpost] for å legge inn flere kostnadsposter
- klikk knappen [Oppdater kostnad] for å lagre innlagt kostnadsplan så langt, dette vil også oppdatere summeringsfeltene

## Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse Kontaktopplysninger Effekter II **Økonomi** Geografi KR D

Kostnadsoverslag Finansiering

**Godkjent finansieringsplan**

klikk [Ny finanspost] for å opprette ny post i finansieringsplan  
klikk [Oppdater finansiering] for å lagre innlagt finansieringsplan så langt, dette vil også oppdatere summeringsfeltene

**Finansieringsplan**

Ant. år 3 [Oppdater](#) Side 1

Tittel	2012	2013	2014	SUM
Annne finansieringer	150 000			150 000
Kommunalt næringsfond	150 000			150 000
<b>Sum finansieringsplan</b>	<b>300 000</b>			<b>300 000</b>
Sum kostnadsplan	300 000			300 000

[Oppdater finansiering](#) [Ny finanspost](#) [Slett finanspost](#)

**Finansieringskilder**

Finansieringskilde	Beløp
Finansieringspost: Kommunalt næringsfond	150 000
Ramme: Kommunalt næringsfond	
Budsjettområde: Midler 2012	
Innsatsområde: ** Vennligst velg **	
Balanskonto: 23210400 (551.60 stat)	
Posteringsdato: 16.10.2012	
Sum	150 000

[Oppdater kilde](#) [Ny finansieringskilde](#) [Slett post](#)

**Sammendrag finansiering**

Totalbudsjett	300 000
Støttegrunnlag	300 000
Innvilget	150 000
Støtteandel %	50,0%
Søknadsbeløp	300 000

[Oppdater](#)

**Finansieringskilde(r)**

- klikk [Ny finansieringskilde] for å opprette ny post i finansieringskilder for innlegging av tilskuddets pengekilde og beløp
- klikk [Oppdater kilde] for å lagre innlagt finansieringskilde så langt

Velg referanse til postene:

- post i godkjent finansieringsplan
- ramme (pengekilde)
- budsjettområde definert på ramme
- evt. innsatsområde og balanskonto
- posteringsdato for tilskudd
- innvilget beløp

**Sammendrag finansiering**

- skriv inn totalbudsjett og søknadsbeløp, de andre beløpene blir automatisk hentet fra innlagte data
- klikk lenke "Oppdater" for å oppdatere sammendrag

## ▼ Fane 5: Geografi

## Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Effekter II | Økonomi | Geografi | **KRD** | Vedlegg og avslutning

**Velg hele fylket eller en eller flere kommuner**

Velg fylke

<input type="checkbox"/> 1600 SØR TRØNDELAG	<input type="checkbox"/> 1621 Ørland	<input type="checkbox"/> 1632 Roan	<input type="checkbox"/> 1638 Orkdal	<input type="checkbox"/> 1657 Skaun
<input checked="" type="checkbox"/> 1601 Trondheim	<input type="checkbox"/> 1622 Agdenes	<input type="checkbox"/> 1633 Osen	<input type="checkbox"/> 1640 Røros	<input type="checkbox"/> 1662 Klæbu
<input type="checkbox"/> 1612 Hemne	<input type="checkbox"/> 1624 Rissa	<input type="checkbox"/> 1634 Oppdal	<input type="checkbox"/> 1644 Holtålen	<input type="checkbox"/> 1663 Malvik
<input type="checkbox"/> 1613 Snillfjord	<input type="checkbox"/> 1627 Bjugn	<input type="checkbox"/> 1635 Rennebu	<input type="checkbox"/> 1648 Midtre Gauldal	<input type="checkbox"/> 1664 Selbu
<input type="checkbox"/> 1617 Hitra	<input type="checkbox"/> 1630 Ålfjord	<input type="checkbox"/> 1636 Meldal	<input type="checkbox"/> 1653 Melhus	<input type="checkbox"/> 1665 Tydal
<input type="checkbox"/> 1620 Frøya				

**Lagre og neste**

### Merknader:

- hvilke fylker som vises i "dropdownbox", er definert under utvalgsriterier på støtteordning

### ▼ Fane 6: KRD

#### Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse | Kontaktopplysninger | Effekter II | Økonomi | Geografi | **KRD** | Vedlegg og avslutning

**Spesifiser KRD kategorier** [Veileder til KRDs kategorier](#)

Primærkategori

Sekundærkategori 1

Sekundærkategori 2

Sekundærkategori 3

Sekundærkategori 4

NACE Kode  Antall Ansatte

Velg utdypningskategorier

Interreg  Kvinner  Unge  Innvandrere  Miljø  Reiseliv

Primærkategori må oppgis. **Lagre og neste**

Klikk lenke for beskrivelse av kodene.

Velg aktuelle kode i "nedtrekksmeny" for minimum en primærkategori og inntil 4 sekundærkategorier.

0110-Næringshager

0120-Inkubatorer/Distribuerte inkubatorer

0130-Industrinkubatorer

0140-Forsknings-/kunnskapspark

0150-Nettverk-, bransje- og klyngeutvikling

0200-Støtte til etablerte bedrifter, eldre enn 5 år

0250-Transportstøtte

0300-Etableringsstøtte, bedrifter yngre enn 5 år

0340-Entreprenørskap - høyere utdanning og forskning

0350-Entreprenørskap - grunn og videregående skole

0360-Entreprenørskap - andre tiltak

0400-Utvikling av utdanningstilbud og kompetansehevingstiltak

0510-Bredbånd, mobil, IKT

0520-Vannforsyning

0530-Transportinfrastrukturtiltak

0540-Fysisk kommunal næringsrettet infrastruktur

0600-Tjenesteutvikling

0710-Stedsutvikling

0720-Profilering og markedsføring av områder

0800-Administrasjons- og gjennomføringskostnader

0900-Andre tiltak

### Merknader:

- klikk på lenke "Veileder til KRDs kategorier" for beskrivelse av kodene
- minimum en primærkategori må spesifiseres

### ▼ Fane 7: Vedlegg og avslutning



## Utvikling av næringsliv i bygda

Beskrivelse Kontaktopplysninger Effekter II Økonomi Geografi KRD Vedlegg og avslutning

**Vedleggsliste**

Side 0/0

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
--------------	--------------	-----------	---------------

Velg nytt vedlegg  Bla gjennom ...

Last opp

**Vedlegg til forenklet tilsagn**

- klikk [Bla gjennom ...] for lokalisere fil som skal lastes opp
- klikk [Last opp] for å laste opp valgte fil

Lagre og innvilg tilsagn

### Merknader:

- det er ikke obligatorisk å laste opp vedlegg
- klikk [Lagre og innvilg tilsagn] for å avslutte innleggingsprosess av forenklet tilsagn

### 3. Sende inn og innvilge tilsagn

**REGIONALFORVALTNING.no**

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

INNLOGGET BRUKER Stå til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Utvikling av næringsliv i bygd >> Send inn søknad/tilsagn

**Send inn søknad/tilsagn**

**Prosjektinformasjon**

Prosjektnavn: Utvikling av næringsliv i bygd  
 Kort beskrivelse: Legges til rette for utvikling av ny næringspa  
 Støtteordning: SPINE AS - Støtteordning for uttesting  
 Forvalter: SPINE AS - Testforvalter

Bekreft innsendelse av tilsagn  
 Send til arkiv

Etter innsendelse blir tilsagn automatisk låst og vil ikke kunne endres.

Innvilg tilsagn Tilbake

**Sende inn og innvilge tilsagn**  
 - bekreft innsendelse av tilsagn (obligatorisk)

Dersom forvalter ønsker automatisk overføring av tilsagn med alle vedlegg til arkiv via e-post, må avkrysningsfelt for "Send til arkiv" krysses av. Hos mange forvaltere vil tilsagn registrert som forenklet tilsagn allerede være registrert i arkivsystemet, og de ønsker dermed ikke å overføre i denne forbindelse.

- klikk [Innvilg tilsagn] for å avslutte registrering og innvilgesprosess av forenklet tilsagn

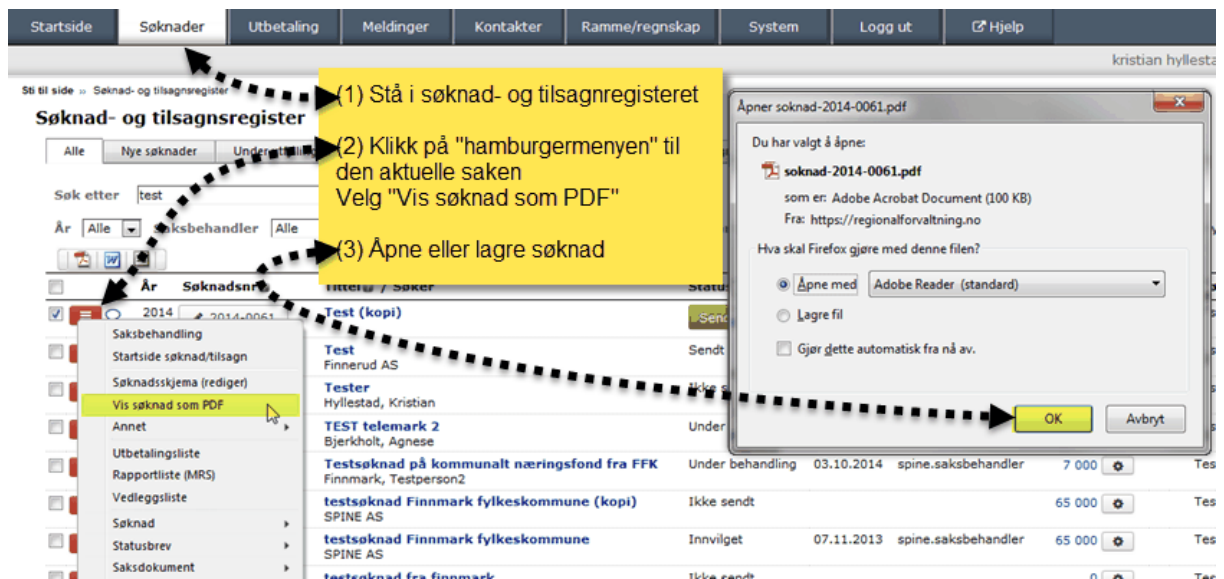
**Merknader:**

- tilsvarende som for ordinær søknad utføres en kontroll på utfylte data før innsendelse, dersom det mangler data på tilsagn vil det komme frem en plakat om dette, men i forbindelse med innsendelse av forenklet tilsagn vil saksbehandler likevel kunne velge å sende inn med manglende data
- når saksbehandler klikker [Innvilg tilsagn], blir enkelte saksbehandler data registrert automatisk, dette gjelder i hovedsak:
  - status på forenklet tilsagn satt til "Innvilget"
  - tilsagn blir låst
  - saksbehandler blir satt til samme bruker som utfører innsendelse
  - tilskuddsbeløp innlagt vil automatisk vises i regnskap under ramme/budsjettområde

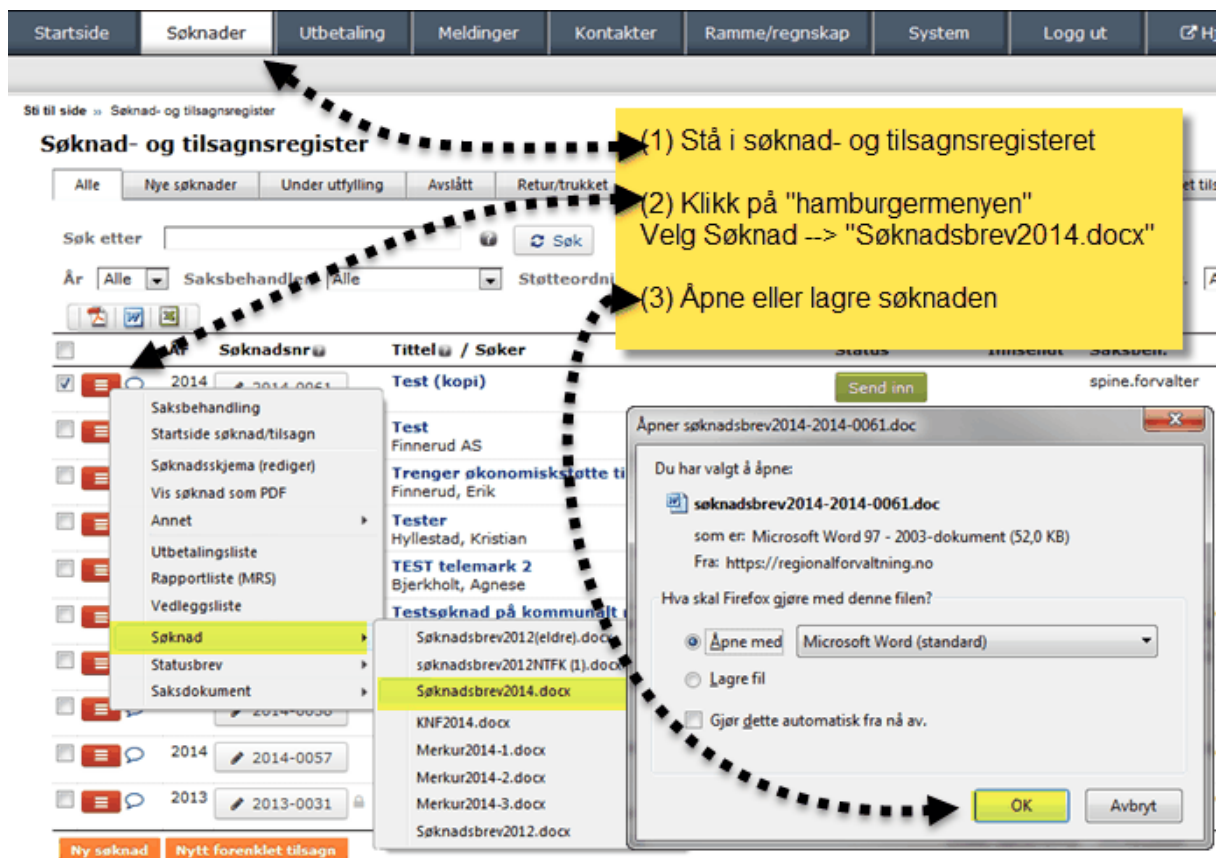
**3.3.9 Forhåndsvis/åpne søknad**

Fra søknadsregisteret kan du åpne søknaden i ulike formater. Følg bildene under for instruksjon på hvordan en åpner søknadene i forskjellige formater.

**Åpne søknaden i PDF-format**



### Åpne søknaden i Word-format



### Åpne vedlegg

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister

### Søknad- og tilsagnsregister

Alle Nye søknader Under utfylling Avslått Retur/trukket

Søk etter

År  Saksbehandler  Støtteordning

Søknadsnr.	Tittel / Søker	Status	Innsendt	Saksbeh.
2014	2014-0054	Starte bedrift innen markedsføring	Avsluttet	30.09.2014

Ny søknad Nytt forenklet tilsagn

(1) Stå i søknad- og tilsagnsregisteret

(2) Klikk på vedleggs ikonet for å komme til vedleggsliste

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

kristian hyllestad - Mobil

INNLOGGET BRUKER

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister » Vedleggsliste - Starte bedrift innen markedsføring (2014-0054)

### Vedleggsliste - Starte bedrift innen markedsføring (2014-0054)

Filnavn	Kontekst
2014-09-30_11-00-32.png	Søknad

Sum filstørrelse

(1) Klikk på vedlegget du vil åpne

### 3.4 Støtteordning

REGIONALFORVALTNING.no er et nasjonalt elektronisk søkesystem på web hvor alle kan selv registrere seg og deretter opprette søknader på ulike ordninger. Søkere kan lokalisere aktuelle tilskuddsordninger innenfor eget fylke eller i egen kommune eller ved å utføre fritekst søk. I de fleste tilfeller vil søker i første omgang ha funnet informasjon om støtteordning på forvalters egen hjemmeside og deretter klikket på en lenke som fører søker til [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no).

For mer informasjon om hvordan forvalter oppretter nye støtteordninger og publiser disse, klikk på lenke under.

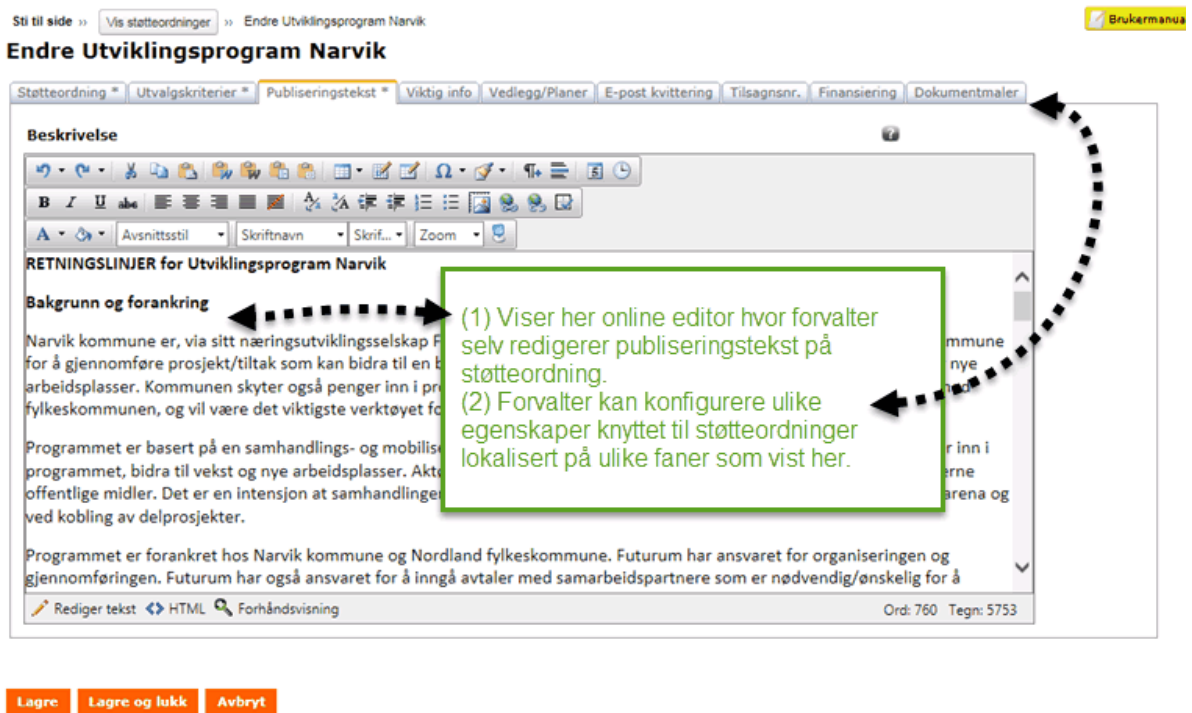
- Opprette og publisere støtteordning

Bildet under viser startside på [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) hvor søker får oversikt på de siste støtteordninger som er publisert. Ved å klikke på tittel vil publiseringsteksten vises i hovedvinduet.



På www.regionalforvaltning.no benyttes "Støtteordning" som et samlebegrep på både den informasjon som publiseres til søker og på de egenskaper forvalter registrerer i tillegg på selve støtteordningen for intern saksbehandling m.m.

Bildet under viser hvordan forvalter selv redigerer publisert tekst og informasjon på en støtteordning.



### 3.4.1 Støtte-/tilskuddsordning

I RF13.50 må alle forvaltere opprette minimum en støttordning, dette fordi alle søknader må være koblet til en støtteordning, dette gjelder også for kommuner som kun skal bruke RF13.50 for rapportering. Vi vil forklare hvordan en oppretter en støtteordning i RF13.50 under.

**For å opprette en støtteordning, gjør følgende:**

- Klikk på [Ramme/regnskap] i hovedmenyen.
- Klikk deretter på [Støtteordning] i menyen til venstre på siden.
- Siden *Vis støtteordninger* åpnes.

The screenshot shows the 'RAMME/REGNSKAP' section of the system. The left sidebar contains a menu with 'Støtteordning' highlighted. The main content area is titled 'Ramme og fordeling av midler' and contains a table of support orders. A yellow callout box with arrows points to the 'Ramme/regnskap' menu item and the 'Støtteordning' sub-menu item, with instructions: '(1) Klikk på [Ramme/regnskap] i hovedmenyen' and '(2) Deretter klikk på [Støtteordning]'. The table below shows the following data:

Mer info.	Tittel på ramme			
<input type="checkbox"/>	551.60 (SPINE TEST)	551.60	Annet	Aktiv
<input type="checkbox"/>	551.61	551.61	Annet	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Bagn kraftverk fond		Annet	Aktiv

**Fra siden *Vis støtteordning*, gjør følgende:**

- Klikk på [Ny støtteordning]
- Siden *Legg til støtteordning* åpnes.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap

RAMME/REGNSKAP  
 Ramme og fordeling  
 Støtteordning  
 Ramme og innsatsomr.  
 Innsatsområdeplan  
 Balansekontoregnskap  
 Balansekontoplan  
 Prosjektnummer

RAPPORTERING  
 Egen forvalter  
 Årsrapport til KRD

INNLOGGET BRUKER  
 Forvalter startside  
 Endre adresse  
 Endre konfigurasjon

Sti til side » Vis støtteordninger

### Vis støtteordninger

Søk etter

Tittel

- 
- KNF
- KNF
- (1) Klikk på [Ny støtteordning]
- TEST MERKUR
- TEST KNF
- TEST MERKUR
- TEST STANDAR

Fra siden **Legg til støtteordning**, gjør følgende:

- Skriv inn støtteordnings tittel.
- Klikk på [Legg til støtteordning] for å starte konfigurasjonen av støtteordningen.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

kristian hyl

RAMME/REGNSKAP  
 Ramme og fordeling  
 Støtteordning  
 Ramme og innsatsomr.  
 Innsatsområdeplan  
 Balansekontoregnskap  
 Balansekontoplan  
 Prosjektnummer

Sti til side » Vis støtteordninger » Legg til støtteordning

### Legg til støtteordning

Tittel\*

(1) Skriv inn tittelen til støtteordningen

(2) Klikk deretter på [Legg til støtteordning]

**Første fanen i konfigurasjonen er Støtteordning\***, denne siden er obligatorisk å fylle ut.

- Skriv inn forkortet tittel.
- For å publisere støtteordningen må det så "JA" i publiseringsfeltet, i tillegg må publiseringsdato og



### Støtteordning publisering

For publisering må de 3 feltene **Publisert**, **Start publisering** og **Avslutt publisering** være utfylt. De angir hvordan støtteordningen publiseres på RF13.50. Funksjon for disse feltene er forklart under.

#### Publisert

- For publisering, velg verdi Ja
- For skjult/intern ordning, velg verdi Nei

#### Start publisering

- Dato angir første dag ordning vil være synlig/publisert på RF13.50.

#### Avslutt publisering

- Dato angir siste dag det er mulig å opprette nye søknader på denne ordningen.
- For ordning uten spesifikk frist, legg inn dato langt frem i tid.

#### Alt. tekst for frist

- For ordninger uten spesifikke frister for innsendelse, benytt dette feltet til å informere om dette. F.eks. skriv tekst "Fortløpende".

søknadsfrist være fylt ut

- Velg hvilket søknadsskjema som skal benyttes på støtteordningen.
- Klikk [Lagre] og gå til neste fane *Utvalgskriterier\**.



Sti til side >> Vis støtteordninger >> Endre

**Endre**

Støtteordning \* Utvalgskriterier \* Publiseringstekst \* Viktig info Vedlegg/Planer E-post kvittering Tilsagnsnr. Finansiering Dokumentmal

Tittel SPINE AS - Kommunalt næringsfond

Tittel Kort SPINE KNF

Nettlenke

Tittel nettlenke

Publisert  JA  NEI

Start publisering 18.11.2014

Søknadsfrist 25.04.2015

Alt. tekst for frist

Søknadsskjema Kommunalt næringsfond

Kommunernr. i RF

**Konfigurasjon av støtteordning**

Før publisering av støtteordning, fyll ut felter på de tre første fanene (merket). Utfylling av felter under de resterende fanene er valgfritt. Skjul faner som ikke brytere under. Konfigurasjon innlagt på skjult fane vil likevel være aktiv i systemet.

(1) For å publisere en støtteordning må det stå "JA" i publisert feltet, i tillegg må "start publisering dato" og "søknadsfrist" være fylt ut

(2) Velg hvilket søknadsskjema som skal benyttes på støtteordningen

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Neste fane i konfigurasjonen er **utvalgskriterier\***, denne siden er obligatorisk å fylle ut.

- Velg geografisk kategorisering. (Slik at søkerne enkelt kan finne støtteordningen)
- Velg tematisk kategorisering. (Slik at søkerne enkelt kan finne støtteordningen)
- Velg ordningens regionalitet.
- Klikk på [Lagre] og gå til neste fane **Publiseringstekst\***.

Sti til side >> Vis støtteordninger >> Endre

**Endre**

Støtteordning \* Utvalgskriterier \* Publiseringstekst \* Viktig info Vedlegg/Planer E-post kvittering Tilsagnsnr. Finansiering Dokumentmal

**Geografisk kategorisering\***

Østfold  Akershus  Oslo  Hedmark

Oppland  Buskerud  Vestfold  Telemark

Aust-Agder  Vest-Agder  Rogaland  Hordaland

Sogn og Fjordane  Møre og Romsdal  Sør-Trøndelag  Nord-Trøndelag

Nordland  Troms  Finnmark  Landsdekkende

**Tematisk kategorisering\***

Næringsutvikling  Reiseliv  Entreprenørskap og etablering

Kompetanse, forskning og utvikling  Infrastruktur og stedsutvikling  Omdømme og attraktivitet

Lokal samfunnsutvikling og tjenesteutvikling  Kvinner, unge eller innvandrere  Kultur eller kultur og næring

Tilflytting og integrering

Ordnings regionalitet Kommunal

(1) Velg geografisk kategorisering

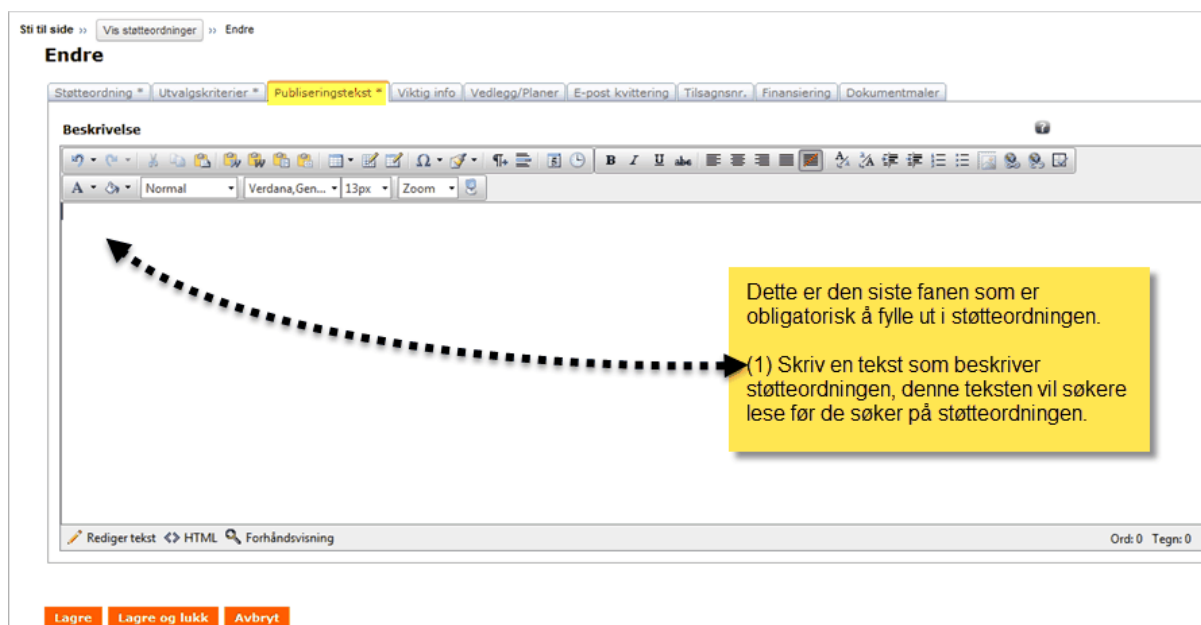
(2) Velg tematisk kategorisering

(3) Velg ordningens regionalitet

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Neste fane i konfigurasjonen er **Publiseringstekst\***, denne siden er obligatorisk.

- Skriv en beskrivelse av støtteordningen.
- Klikk på [Lagre og lukk] for å fullføre konfigurasjonen av støtteordningen.



De neste fanene i konfigurasjonen er valgfritt å redigere.

### 3.5 Ramme/regnskap

Ramme/regnskap inneholder de ulike elementene som gjør det mulig å knytte et enkelt tilskudd opp mot støtteordning, ramme, innsatsområde eller balansekonto. Det er viktig å være oppmerksom på at RF13.50 ikke er et regnskapssystem, men et fagsystem for virkeområdet knyttet til regional utvikling.

Ramme er et overordnet finansieringsnivå som for eksempel:

- Kap.551. post 60
- Kap. 551 post 61
- Fylkeskommunale midler
- Kraftfond

Det er ulike måter å bygge opp en struktur som gjør det enkelt å holde oversikten på finansieringen av støtteordningene. Et forslag kan være:

Ramme	=> Hvilken finansiering har de ulike støtteordningene
Budsjettområde	=> Budsjettområde/satsingsområde
Innsatsområde	=> Hvor i regnskapet føres posten

Det viktigste er å få bygget en struktur som logisk og forståelig for de som skal bruke, og rapportere i, systemet. Under "Ramme" må det også krysses av for om en ramme er rapporteringspliktig til KRD.

### 3.5.1 Rammeregister

Ramregisteret er det første bildet som åpnes når en i toppmenyen klikker på [Ramme/regnskap].

## Opprette ramme

Denne informasjonen viser hvordan en stegvis legger til en ramme i RF13.50.

### 1) For å opprette ramme må en velge Ramme/regnskap på hovedmenyen

RF13.50

Startside Selskaper Utbetaling Meldinger Kontakter **Ramme/regnskap** System Logg ut Hjelp

kristian hylestad - Mobil: 41003000 E-post: krhy@gmail.com [Roller: Administrator]

RAMME/REGNSKAP

Sti til side >> Rammeregister

**Rammeregister**

Ramme og fordeling

Ramme og innsatsområde

Støtteordning

Budsjettområde

Innsatsområde

Balanskontoregister

INNEBETET BRØKER

Endre forvalter

Endre brukerprofil

Endre passord

KRD Kapital/post Alle

Finn poster Nullstill tittel

Legge til ny ramme

1) Velg Ramme/regnskap på hovedmenyen

2) Velg deretter [Ramme og fordeling]

3) Klikk på [Ny ramme]

Bank-/Postkonto Aktiv

Ny ramme Endre ramme Kontroller Slett

Saldo budsjettområder

År Alle

År	Tittel	Bevilgning	Inn	UT	Tilskudd	Tilbakeført	Saldo
2012	Regionalutvikling 2012	0	0	0	25 000	0	-25 000
Sluttsum:		0	0	0	25 000	0	-25 000

### 2) Legg til ramme - Rammebeskrivelse

Sti til side >> Rammeregister >> Legg til ramme

**Legg til ramme**

Forvalter SPINE AS - Testforvalter

Ramme beskrivelse Regnskap KRD rapportering

**Ramme beskrivelse**

Tittel på ramme \* Kraftfond Spine

Kort tittel KraftSp

Beskrivelse Renteinntekter salg av kraft

Aktiv

Lagre Avbryt

Hold musepekeren over ikonet for mer hjelp.

**Rammebeskrivelse**

2

4) Fyll ut obligatorisk felt merket med \*

5) Fyll inn beskrivelse av rammen om ønskelig

**Aktiv**

Når rammen er avsluttet og ikke lenger "aktiv" i bruk, fjern avkryssing i feltet.

Dette betyr i praksis at rammen ikke lenger vil vises i ulike sammenhenger som f.eks. når man velger ramme for finansiering av støtteordninger.

### 3) Legg til ramme - Regnskap

Sti til side >> Rammeregister >> Legg til ramme

### Legg til ramme

Er ikke obligatorisk å bruke

Forvalter: SPINE AS - Testforvalter

Ramme beskrivelse: Regnskap | KR D rapportering

**Regnskap**

Kostnadssted: \*\* Vennligst velg \*\*

Bank-/Postkonto:

Lagre Avbryt

**3**

**Regnskap**

6) I forbindelse med regnskap vil programmet automatisk lage en regnskapsrapport som knytter det regnskapsmessige til kostnadssteder relatert til:

Type finansiering alå statlig, regional etc.  
Type organisasjon som mottar tilskudd alå statlig, privat, etc.

7) I forbindelse med utbetalingsanvisninger vil angitte bank- og postgirokonto her bli benyttet på selve flettedokument for anvisning. Bruk formatet 999.99.99999.

#### 4) Legg til ramme - KR D-rapportering

Benyttes kun dersom rammen har midler fra kap. 551 post 60 eller 61.

Sti til side >> Rammeregister >> Legg til ramme

### Legg til ramme

Forvalter: Nordland Fylkeskommune

Ramme beskrivelse: Regnskap | KR D rapportering

**KR D rapportering**

KR D Kapittel/post: \*\* Vennligst velg \*\*

Rapp.pliktig:

Lagre Avbryt

**Kapittel/post** Endre

Velg riktig post for rapportering til KR D.

- Postene under kapittel 551.60, 551.61, 552.62 og 552.72 skal også være angitt som rapporteringspliktig
- Postene "Annet", "Frie midler" og "Kraftfond" er nødvendigvis ikke rapporteringspliktig til KR D

**KR D-rapportering**

8) Dersom midlene til denne rammen er tildeling over Statsbudsjettet som vist ovenfor, må riktig kapittel og post velges fra menyen.

9) Kryss av dersom det er rapporteringspliktig.

10) Lagre endringer

### 3.5.2 Balansekonto

I RF13.50 er det mulig å legge inn balansekontoer. Disse har til hensikt å være en oversikt over gitte tilsagn og hvor mye som er utbetalt.

Først vil vi vise hvordan balansekonto konfigureres i RF13.50:

**SPINE AS - Testforvalter**

**Brukere**

Brukertype	Brukertype	Passord	Fornavn	Etternavn
<input type="checkbox"/>	ekstern.ole.olsen	*****	Ole	Olsen
<input type="checkbox"/>	nysaksbehandler.spine	*****	krd2	Saksbehandler
<input type="checkbox"/>	petter.pettersen.boda	*****	Petter	Pettersen
<input type="checkbox"/>	spine.forvalter	*****	kristian	hyllestad

**Endre forvalter konfigurasjon**

Navn: SPINE AS - Testforvalter

Arkivfunksjonalitet:  Publisering og funksjonalitet:  Utbetalingsanmodning:

Publiser/aktiver forvalterrolle:  Ja

Deaktivert og ikke i bruk:  Nei

Tekst som benyttes i finansieringsplan for søknadsbeløp:

Aktiver balansekonto:  Ja

Benytt posteringsdato for kostnadsføring av tilsagn (standard):

Benytt bilagsnr for kostnadsføring av tilsagn:  Nei

Vis felt for innleggning av endelig vedtak:  \*\* Vennligst velg \*\*

**1)** Velg [System] fra toppmenyen.  
**2)** Velg deretter [Endre forvalter] fra menyen for innlogget bruker.  
**3)** Velg deretter [Endre konfigurasjon].  
**4)** I arkifanen Publisering og funksjonalitet velges Ja under Aktiver balansekonto.  
**5)** [Lagre] endringen.

Vi vil også vise balansekontoplan:

**Balansekontoplan for tilskudd/utbetalinger**

Søk etter:  Finns poster

Balansekonto(tittel)	Beskrivelse
23210400	551.60 stat

**1)** Balansekonto - Her kan legges inn navn eller balansekontonummer. ]

**2)** Beskrivelse av balansekontoen.

**3)** Start tilsagnsår. Kommer opp med inneværende år som standard. Sluttår må angis.

**4)** Kryss  indikerer at balansekontoen er aktiv.

**5)** Lagrer endringer.

**6)** For å opprette ny balansekonto; velg [Ny balansekonto] og en ny rad legges eksisterende rader.

**7)** For å slette en balansekonto; Sett kryss  foran balansekontoen som skal slettes. Velg deretter [Slett balansekonto]

### 3.5.3 Utrapportering

## Utrapportering i søknad-/tilsagnsregister

Standardliste  
Detaljertliste  
Tilskuddsliste  
Tilskuddsliste detaljert  
Utbetalingsliste  
Utbetalingsliste detaljert  
Rammeliste  
Balansekontoliste  
Søkerinformasjon

(1) Flere utrapporteringsmuligheter til Excel  
(2) Merke funksjonalitet aktivert som utvalg til samtlige utrapporter. Dersom en eller flere rader merket, blir dette definert som utvalg for rapportering. Husk merking gjelder kun for side som vises, mao. dersom du blir til side 2 vil merking på side 1 være borte. Løsning er å velge stort nok antall rader som skal vises på side fra pagineringsfunksjonalitet.

- standard utvalg for utrapportering er identisk med utvalg vist i søknadsregister
- overstyr standard utvalg ved å velge enkelt rader

## Standardliste og detaljertliste

Utrapportering av søknadsinformasjon. Rapport inneholder en rad pr. søknad/tilsagn tilsvarende som vist på bildet under.

### Eksempelrapport

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Prosjekt ID	År	Søknadsnr	Arkivsak	Innsendt	Tittel	Søker	Støtteordning	Ramme	Budsjettområde	Totalt	Søkt	Innvilget	Utbetalt	Restsub.	Prosjektstatus	Saksbehandler	Tilskagnnr	Tilskagn dato
672	2012	2012-0001		11.04.2012	Kristian Hyllet Kristian Hyllestad	551.60, 551.61	Omtalling, reg.utv.2012		150 000	150 000	125 000	45 000	80 000	Innvilget	spine.forvalter			

## Tilskuddsliste

Utrapportering av finansieringskilder innlagt på tilsagn. I de fleste tilfeller vil det være kun en finansieringskilde innlagt på tilsagn, men i enkelte tilfeller vil det kunne være flere fra ulike rammer/ budsjettområder som vist på eksempel under.

### Finansieringskilder

Finansieringskilde	Beløp	Sammendrag finansiering	
<input type="checkbox"/> Finansieringspost SPINE AS	25 000	Totalbudsjett	150 000
Ramme 551.60		Støttegrunnlag	150 000
Budsjettområde Regionalutvikling 2012		Innvilget	125 000
Innsatsområde ** Vennligst velg **		Støtteandel %	83,3 <a href="#">Oppdater</a>
Posteringsdato 14.05.2012		Søknadsbeløp	150 000
Sum 125 000			

<input type="checkbox"/> Finansieringspost SPINE AS	100 000
Ramme 551.61	
Budsjettområde Omstilling	
Innsatsområde ** Vennligst velg **	
Posteringsdato 11.04.2012	

Tilskuddsliste vil vise en rad i regneark pr. innlagt finansieringskilde på tilsagnet. Vil dermed kunne benyttes for regnskapsmessig avstemning mot ramme, budsjettområde m.m.

### Eksempelrapport

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Prosjek	År	Søknadsnr	Tittel	Støtteordning	Ramme	Budsjettområde	Innsatsområde	Balanskonto	Posterings	Bilagsnr	Beløp	Totalt	Søkt	Innvilget	Utbetalt	Restutb.
677	2012	2012-0001	Kristian Hyllestad test søknad (kopi)		551.61	Omstilling			11.04.2012		100 000	150 000	150 000	125 000	45 000	80 000
677	2012	2012-0001	Kristian Hyllestad test søknad (kopi)		551.60	reg.utv.2012			14.05.2012		25 000	150 000	150 000	125 000	45 000	80 000

## Utbetalingsliste

I RF13.50 er det funksjonalitet for å kunne definere flere finansieringskilder på ett og samme tilsagn. For regnskapsmessig korrekt føring av utbetalinger på slike tilsagn, må saksbehandler eksplisitt definere hvilken finansieringskilde en utbetaling skal føres mot. Det er derfor lagt inn nytt felt på utbetaling som vist på bildet under.

Sti til side >> Utbetalingsregister >> Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon | Statusrapportering | Kostnadsrapportering

**Type utbetaling** Delutbetaling

**Beskrivelse** \* Andre delutbetaling

**Beløp** \* 10 000

**Navn** \* Kristian Hyllestad

**Kontonr** \* 4209.21.21212

**Sted og dato** Trondheim

**For saksbehandler - godkjenning av anmodning**

**Finansieringskilde** 551.60, Bud:Regionalutvikling 2012, Kr:[25 000]

**Kontostreng** 551.60, Bud:Regionalutvikling 2012, Kr:[25 000]  
551.61, Bud:Omstilling, Kr:[100 000]

**Tjeneste**

**Ansvar**

(1) Utbetaling blir alltid regnskapsmessig knyttet mot "første" finansieringskilde innlagt på tilsagn.  
(2) På tilsagn med flere finansieringskilder, må denne velges på utbetaling for korrekt regnskapsføring. Også for tilsagn med flere finansieringskilder, gjelder pkt (1) overfor.

Merk følgende:

- på tilsagn med kun en finansieringskilde behøver ikke saksbehandler å gjøre noe valg på dette feltet, det bli mao. satt automatisk
- på tilsagn med flere finansieringskilder må saksbehandler velge finansieringskilde utbetaling skal regnskapsmessig føres mot, alternativt vil alle utbetalinger føres mot den første finansieringskilden på tilsagnet

### Eksempelrapport

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Prosjekt ID	År	Søknadsnr	Tittel	Støtteordning	Ramme	Budsjettområde	Innsatsområde	Balanskonto	Finansieringspost	Posteringsdato	Bilagsnr
677	2012	2012-0001	Kristian Hyllestad test søknad (1551.61		Omstilling				SPINE AS	11.04.2012	
677	2012	2012-0001	Kristian Hyllestad test søknad (1551.60		reg.utv.2012				SPINE AS	14.05.2012	

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V			
Posteringsdato	Bilagsnr	Type	Utbetaling	Beskrivelse	Utbetalt Belop	Innvalgetbel	Utbetalt	Rest	Utbetal	Navn	Kontonr	Bilagsnr	Utbetaling	Kontostreng
11.04.2012		Delutbetaling		Ber om delutbetaling	45 000	125 000	55 000	70 000	Kristian Hyllestad		4299.21.29289			Føres mot 551.61 (omstilli
14.05.2012		Delutbetaling		Andre delutbetaling	10 000	125 000	55 000	70 000	Kristian Hyllestad		4209.21.21212			Føres mot 551.60!

## Søkerinformasjon

Rapport søkerinformasjon inkluderer nå informasjon om (1) søker, (2) virksomhet og (3) bruker som vist på eksempel under.

### Eksempelrapport

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Prosjekt ID	År	Søknadsnr	Innsendt	Tittel	Søker	Organisasjonsnr	Adresse	Postnr	Poststed	Adresse(pb)	Postnr(pb)	Poststed(pb)	Epost	Mobil	Telefon
677	2012	2012-0001	11.04.2012	Kristian Hyllestad test søknad (kopi)	Kristian Hyllestad		Sigrid Johansensv.17f 7025		TRONDHEIM				kristian@spine.no	41003000	

Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Virksomhet	Organisasjonsnr	Adresse	Postnr	Poststed	Kommunenr	Bruker	Brukernavn	Adresse	Postnr	Poststed	Epost	Epostvarsel	Mobil	SMSvarsel
Hyllestad, Kristian		Sigrid Johansensv.17f 7025		TRONDHEIM	1601	Kristian Hyllestad	kristian.hyllestad	Sigrid Johansensv.17f 7025		TRONDHEIM	krhyll@gmail.com	Ja	41003000	Nei

## 3.6 Administrasjon

Menyvalget [System] er kun synlig for administrator.

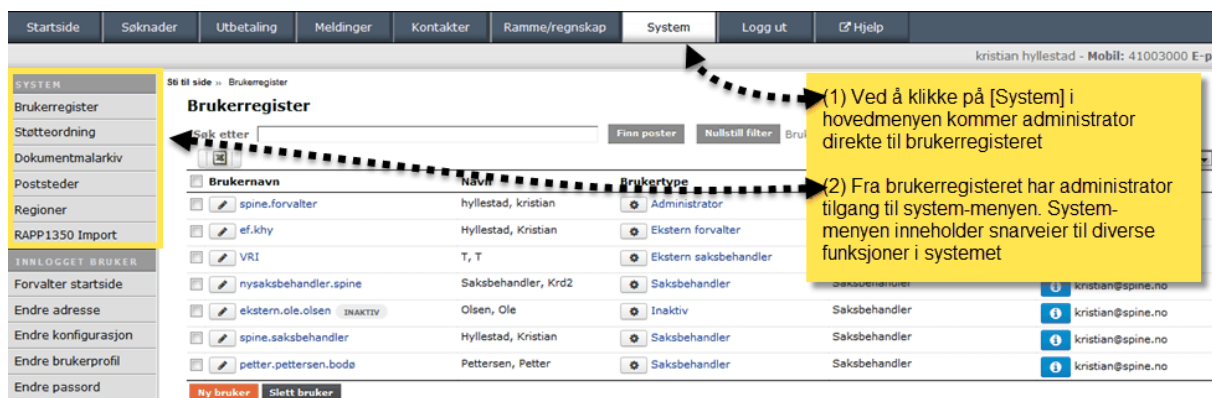
Under [System] vil en finne noen av de grunnleggende dataene som får RF13.50 til å fungere som et fleksibelt og dynamisk dokumentsystem. I tillegg til dokumentmalarkivet, finner en her brukerregisteret og poststedsregisteret. Vi har her vist hvordan en oppretter en ny bruker.

### Begrepsavklaring:

Forvalter=> Forvalteren er den overordnede delen av en organisasjon. Kan ha flere underleggende virksomheter.

Virksom=> Virksomheten er en underliggende enhet av forvalteren. Virksomheten kan ha en annet het organisasjonsnummer enn forvalteren, og kan ha



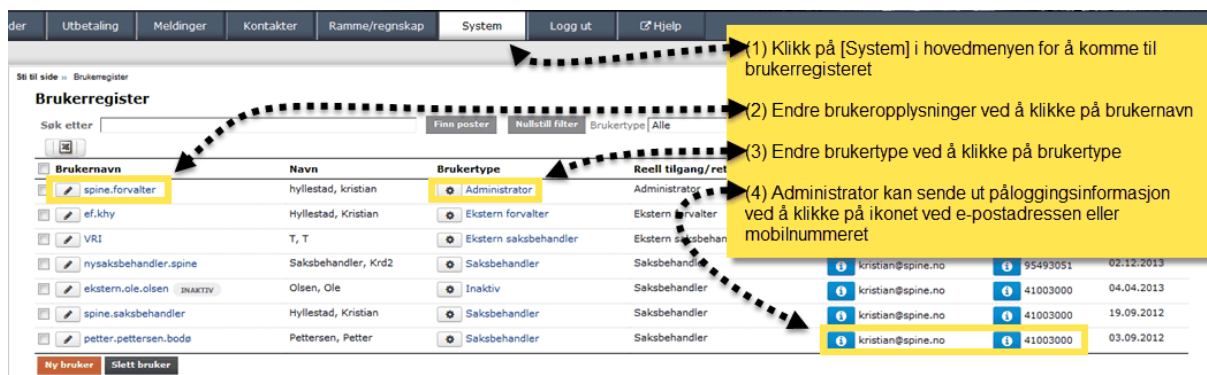


### 3.6.1 Brukerregister

I RF13.50 kommer administrator til "Brukerregisteret ved å klikke på [System] i hovedmenyen. Brukerregister er et register som viser hvilke saksbehandlere og administratorer som er opprettet hos en forvalter. Her vil en kunne finne informasjon om brukerne, administrator kan også gjøre endringer på brukerne.

#### Fra brukerregisteret kan administrator gjøre følgende:

- Endre brukeropplysninger til brukerne på forvalteren
- Endre brukertype på brukerne på forvalteren. (administrator, saksbehandler osv.)
- Administrator kan sende ut påloggingsinformasjon til brukerne som er laget på forvalteren.
- Opprette nye brukere



### 3.6.2 Opprette ny bruker

#### Administrator oppretter nye saksbehandlere

Administrator kan opprette flere brukere som skal få tilgang til forvalterrollen som vist på bildene under. Brukere kan inneha rollen Administrator som gir full tilgang til all funksjonalitet på forvalternivå, eller Saksbehandler som gir tilgang til ordinær saksbehandling.

Merk det blir ikke sendt automatisk informasjon til ny bruker. Så utsendelse av påloggingsinformasjon til ny bruker kan utføres på følgende måter:

- Du som administrator og oppretter av ny bruker, noterer ned brukernavn og passord og sender vedkommende dette manuelt på egnet måte.
- Du som administrator logger ut av systemet og benytter "Glemt passord" funksjonalitet på startsidene

(<https://www.regionalforvaltning.no/Startside/GlemtPassord.aspx?>). Ny bruker vil da motta påloggingsinformasjon pr. e-post eventuelt til mobiltelefon dersom både e-post og mobilnummer legges inn.

- Du som administrator informerer ny bruker om "Glemt passord" funksjonalitet på startside som bruker selv kan benytte og dermed trigge utsendelse av påloggingsinformasjon til seg selv.

#### For å opprette ny bruker, gjør følgende:

- Gå til brukerregisteret ved å klikk på [System] i hovedmenyen.
- Fra brukerregisteret klikk på [Ny bruker] for å komme til siden "Legg til ny bruker"

Sti til side » Brukerregister

### Brukerregister

Søk etter    Brukertype

<input type="checkbox"/>	Brukernavn	Navn	Brukertype	Reell tilgang/ret
<input type="checkbox"/>	<a href="#">spine.forvalter</a>	hyllestad, kristian	<input type="checkbox"/> Administrator	Administrator
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ef.khy</a>	Hyllestad, Kristian	<input type="checkbox"/> Ekstern forvalter	Ekstern forvalter
<input type="checkbox"/>	<a href="#">VRI</a>			Saksbehandler
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nysaksbehandler.spine</a>	Saksbehandler		andler
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ekstern.ole.olsen</a>	Olsen, Ole		andler
<input type="checkbox"/>	<a href="#">spine.saksbehandler</a>	Hyllestad, Kristian		andler
<input type="checkbox"/>	<a href="#">petter.pettersen.bodo</a>	Pettersen, Petter	<input type="checkbox"/> Saksbehandler	Saksbehandler

(1) Klikk [System] i hovedmenyen

(2) Klikk [Ny bruker] for å opprette ny brukerkonto hos forvalter

#### Fra siden "Legg til ny bruker", gjør følgende:

- Fyll ut personopplysninger-skjemaet
- Gå til neste side deretter velg brukertype, brukernavn og passord
- Klikk [Lagre] for å fullføre handlingen.

**Legg til ny bruker**

Personopplysninger Påloggingsinformasjon

**Personopplysninger**

Fornavn\* Ole Etternavn\* Olsen

Adresse

Postnr\* 0025 OSLO

Mobil

Stillingstittel

E-post\* ole.olsen@rf1350.no

Lagre Avbryt

**Legg til ny bruker**

Personopplysninger Påloggingsinformasjon

**Påloggingsinformasjon**

Brukertype Saksbehandler

Brukernavn\* ole.olsen Ledig brukernavn?

Passord\* \*\*\*\*\* Generer passord

Gjenta passord\* \*\*\*\*\*

Lagre Avbryt

(1) Under Personopplysninger fyll inn felter merket med \*

(2) Gå deretter til Påloggingsinformasjon: velg brukertype, brukernavn og passord

(3) Klikk [Lagre] for å fullføre handlingen

**NB:** Alle felter med \* må fylles ut før lagring

**Merk:** Det anbefales å sende påloggingsinformasjonen på SMS eller e-post til nye brukere.

### 3.6.3 Pålogging

#### Felles påloggingside

Alle brukerne av RF13.50 har samme påloggingside. Det er derfor viktig at administratoren gir alle brukerne hos en forvalter riktig rolletilgang og innsynsmulighet ved innlegging. Rolletilgang og innsynsmulighet kan endres senere. Hver rolle har sin egen startside hvor det er mulig å legge inn informasjon.

For å logge på RF13.50 trenger du:

- Brukernavn (Brukernavnet opprettet du under registreringen av kontoen din)
- Passord (Passordet opprettet du under registreringen av kontoen din)
- Kontrollkode (Kontrollkoden er koden som vises under passordfeltet. Kontrollkoden endres hver gang du skal logge inn.)

The screenshot shows the login interface with the following elements:

- 1** Points to the "Logg inn" button.
- 2** Points to the "Brukernavn:" and "Passord:" input fields.
- 3** Points to the "Kontrollkode" input field.
- 4** Points to the "Logg inn" and "Avbryt" buttons.

The yellow callout box on the right contains the following text:

**Pålogging**

- (1) Klikk [Logg inn]
- (2) Skriv inn: brukernavn og passord
- (3) Skriv inn kontrollkode fra bildet
- (4) Klikk [Logg inn]

**NB:** Ikke kryss av for:  
 Husk brukernavn  
 Husk passord  
 Dersom du sitter på en offentlig pc

## Merk

### Første gangs pålogging:

- Din påloggingsinformasjon er sendt til din e-post adresse eller mobilnummer
- Gå til påloggingssiden <https://www.regionalforvaltning.no/Security/Signin.aspx?>
- Fyll ut brukernavn og passord du har mottatt fra myndighetsperson eller systemutvikler (sjekk e-post eller sms på mobil)
- Fyll ut og gjengi kontrollkode korrekt
- Klikk på [Logg inn]

### Kvalitet på passord:

- Ved registrering av søker stiller programmet krav til passord tilsvarende; (1) min totalt 6 tegn, (2) min 1 tall og (3) både små/store bokstaver
- Dersom din brukerprofil er opprettet med et lite sikkert passord, oppfordrer vi deg til å endre det etter pålogging umiddelbart, se endre passordet.

### 3.6.3.1 Endre passord

Dersom du har logget inn som første gangs bruker i RF13.50 har du fått oppgitt et passord du skal bruke, enten av annen administrator, myndighetsperson eller systemansvarlig. Av sikkerhetsmessige årsaker bør du da endre ditt passord umiddelbart.

## Endre passord innlogget i systemet

Som innlogget bruker kan du selv endre ditt passord tilsvarende som forklart under.

### Generell rutine for å endre passord:

- Fra startsidene klikk [Endre passord] i venstre menyen
- Skriv inn nytt passord og gjenta det nye passordet. (Eventuelt klikk på [Generer passord](#) linken for forslag til passord)
- Klikk [Lagre] for å fullføre endringen.

Sti til side >> Startside administrator >> Endre passord

### Endre passord

Brukernavn spine.forvalter

Passord  Generer passord ?

Gjenta passord

Lagre Avbryt

(1) Fra startside klikk [Endre passord]

(2) Skriv inn nytt passord i henhold til kravene for passord du kan velge "Generer passord" for passord forslag

(3) Velg [Lagre] for å fullføre handlingen

### 3.6.3.2 Glemt passord

Om du har glemt ditt brukernavn og passord for pålogging, kan du motta påloggingsinformasjon pr. e-post eller mobiltelefon ved utfylling av korrekt informasjon under. Denne tjenesten blir automatisk generert av systemet. Fra snarvei til venstre på startside finner du valget "Glemt passord", klikk på snarvei for å motta brukernavn og passord på nytt.

#### 1. Klikk snarvei "Glemt passord"

Dersom du har glemt passordet, vennligst følg de fem stegene nedenfor for å motta påloggingsinformasjon på nytt.

**Glemt passord**

(1) Klikk snarvei i venstre kolonne [Glemt passord]

(2) Les krav som er beskrevet i rubrikk på skjermbildet

(3) Skriv inn e-postadresse registrert på aktuell brukerkonto. Dersom påloggingsinformasjon ønskes mottatt på mobiltelefon, skriv også inn ditt mobilnummer

(4) Gjengi kontrollkode som vist på bildet ovenfor feltet

(5) Start utsendelse av påloggingsinformasjon ved å klikke på knappen [Send påloggingsinformasjon]

## 2. Fyll ut e-post adresse (og mobilnummer)

Systemet kontrollerer om du bruker riktig format når du skriver inn e-post og mobilnummer

Eks: På bilde under ser vi at e-postadressen *tester@no* ikke blir godkjent, det er fordi den ikke er skrevet i korrekt e-post format.

Mobilnummeret *90009099* blir godkjent, fordi det tilfredstiller kravet om 8 sifret nummer.

E-postadresse	* tester@no	Feil format
Mobilnummer	90009099	Riktig format

## 3. Åpne e-posten din, og se etter e-post fra RF13.50 eller sjekk mobiltelefon

Emnet på e-posten er: RF13.50 Påloggingsinformasjon.

## 4. Følg instruksjon i e-post for innlogging

**RF13.50 Påloggingsinformasjon**  
RF13.50

Til: tester@rf1350.no

Til Ola Nordmann,

Du mottar her informasjon om din brukerkonto for RF13.50 på <http://www.regionalforvaltning.no>. Benytt brukernavn og passord som angitt under for pålogging.

Brukernavn: tester  
Passord:

Epost: tester@rf1350.no

Gå til <http://www.regionalforvaltning.no> for pålogging.

Mvh,  
Systemansvarlig

## 5. Av sikkerhetsmessige årsaker bør du vurdere å endre passord.

### Merk

- Administrator kan ikke endre passord på andre brukere.
- Administrator kan kun endre passord på egen profil.

### 3.6.4 Dokumentmalarkiv

Forvalter kan lage Word dokumenter lokalt og laste disse opp i programmet. Deretter kan disse benyttes for å produsere søknadsbrev, tilsagnsbrev etc. Bruk av fletting forenkler denne prosessen slik at samme brev skrives ut med forskjellig innhold til forskjellige mottakere. Fletting er ganske enkelt at man legger inn felter i maldokumentet sitt, som automatisk fylles med korrekt informasjon fra en datakilde. Det er forvalteren selv som bestemmer hva slags informasjon som skal være med i de forskjellige brevene, men navnet på feltene som skal fylles med informasjon, bestemmes av systemet og angis i en liste. Forvalteren må finne riktig feltnavn i listen og plassere dette på rett sted i malen sin.

#### For å åpne dokumentmalarkivet, gjør følgende:

- Klikk på [System] i hovedmenyen.
- Klikk deretter på [Dokumentmalarkiv] i system-menyen til venstre på siden.

The screenshot shows the 'System' menu in the top navigation bar. On the left side, there is a 'SYSTEM' menu with several options. 'Dokumentmalarkiv' is highlighted in yellow. A yellow callout box with a dashed arrow points to this option, containing the text: 'Klikk [Dokumentmalarkiv] i system-menyen til venstre for å komme til dokumentmalarkivet'. Below the menu, the 'Brukerregister' page is visible, showing a search bar and a table of users.

Brukernavn	Navn	Brukertype	Reell tilgang,
spine.forvalter	hyllestad, kristian	Administrator	Administrator
ef.khy	Hyllestad, Kristian	Ekstern forvalter	Ekstern forvalt

#### Fra dokumentmalarkivet kan administrator gjøre følgende:

- Last ned standard maler, rediger de etter spesifikke behov.
- Dokumentet [Alleflettekoder2014.docx](#) inneholder flettekodene systemet benytter.
- Laste opp egendefinerte maler.

(1) Liste over dokumentmalere administrator selv har lastet opp

(2) Administrator kan laste ned standard dokumentmalene for å redigere de etter spesifikke behov, for så å laste de opp igjen.  
 Filen: [Alleflettekoder2014.docx](#) inneholder flettekodene systemet bruker

Filnavn	Antall	Dato
Tilsagnsbrev	17	30.01.2014 09:07
Saksbehandling	3	21.01.2014 15:02
Saksdokument	2	04.12.2013 12:30
Søknad	20	02.12.2013 17:06
Tilsagnsbrev	2	26.11.2013 09:26
Saksdokument	7	06.11.2013 14:36
Tilsagnsbrev	10	06.11.2013 09:26
Søknad	12	06.11.2013 07:20
Saksdokument	3	04.11.2013 05:22
Saksdokument	4	01.11.2013 20:12

### 3.6.4.1 Legge inn flettekoder

Ved å benytte seg av flettekoder (mergefield-koder) i et dokument, kan en flette inn elementer fra søknaden og saksbehandlingen i dokumententene. Det kan være enkeltord eller mye tekst. En av fordelene med å benytte seg av flettekoder er at en sikrer seg at for eksempel vurdering og vedtak blir likelydende i alle dokumentene som lages i forbindelse med en søknad.

Vi vil her vise hvordan flettekoder en legges inn i et dokument:

- Åpne et nytt word-dokument.
- Legg inn alle elementer som dokumentet skal inneholde. For eksempel topp-element med brevhode/logo, bunnelement med adresse eller andre opplysninger. Dersom dokumentmaler er lagret i forvalterens dokument- og arkivsystem er det ikke nødvendig med topp- og bunntekst.
- Eksempel på et dokument som er forberedt for innleggelse av flettekoder:



Vi viser til deres søknad av



Fylkesråden for næring har fattet følgende vedtak i sak:

” ”

Prosjektnavn	
Resultatområde (KIRI)	Tilsagnets varighet
Tilskuddsordning	

Begrunnelse for vedtaket
--------------------------

Prosjektet er godkjent med følgende kostnader og finansiering:

Kostnad	Søknad	Godkjent
Sum kostnad		

Finansiering	Søknad	Godkjent

Sum finansiering		
------------------	--	--

- Deretter må forvalteren angi hvilken informasjon som skal inn i dokumentet og hvor denne skal plasseres. Bruk Alleflettekoder2012.doc for å kopiere flettekoder/-felter. Se eksempel på brev nedenfor:

{ MERGEFIELD GroupStart:Prosjekt } Vi viser til deres søknad av { MERGEFIELD InnsendtDato \@ "dd.MM.yy" \\* MERGEFORMAT }.

Fylkesråden for næring har fattet følgende vedtak i sak { MERGEFIELD Søknadsnr \\* MERGEFORMAT }:

" { MERGEFIELD VedtakForslag \\* MERGEFORMAT }".

<b>Prosjektnavn</b>	{ MERGEFIELD Prosjektnavn \* MERGEFORMAT }		
<b>Resultatområde (KIRI)</b>	{ MERGEFIELD Budsjettområde \* MERGEFORMAT }	<b>Tilsagnets varighet</b>	{ MERGEFIELD GyldigTil \* MERGEFORMAT }
<b>Tilskuddsordning</b>	{ MERGEFIELD Støtteordning \* MERGEFORMAT }, { MERGEFIELD Innsatsområder \* MERGEFORMAT }		

<b>Begrunnelse for vedtaket</b>
{ MERGEFIELD Vurdering \* MERGEFORMAT }

Prosjektet er godkjent med følgende kostnader og finansiering:

<b>Kostnad</b>	<b>Søknad</b>	<b>Godkjent</b>
{ MERGEFIELD TableStart:BudgettForvalter \* MERGEFORMAT } { MERGEFIELD Tittel \* MERGEFORMAT }	{ MERGEFIELD SumSøknad \* MERGEFORMAT }	{ MERGEFIELD D Sum \# "### ##0" \* MERGEFORMAT } { MERGEFORMAT } { MERGEFIELD D TableEnd:BudgettForvalter \* MERGEFORMAT }
<b>Sum kostnad</b>	{ MERGEFIELD BudgettSumSøknadForvalter \* MERGEFORMAT }	{ MERGEFIELD BudgettSumForvalter \* MERGEFORMAT }
<b>Finansiering</b>	<b>Søknad</b>	<b>Godkjent</b>
{ MERGEFIELD TableStart:FinansieringForvalter \* MERGEFORMAT } { MERGEFIELD Tittel \* MERGEFORMAT }	{ MERGEFIELD	{ MERGEFIELD

MERGEFORMAT }	SumSøknad \* MERGEFORMAT }	D Sum \# "### ##0" \* MERGEFORMAT } { MERGEFORMAT } { MERGEFIELD
---------------	----------------------------	--

- Når flettekodene er lagt inn, velg ALT +F9 for å vise flettet tekst.

«GroupStart:Prosjekt»Vi viser til deres søknad av «InnsendtDato».

3

Fylkesråden for næring har fattet følgende vedtak i sak «Søknadsnr»:

" «VedtakForslag»".

<b>Prosjektnavn</b>	«Prosjektnavn»		
<b>Resultatområde (KIRI)</b>	«Budsjettområde »	<b>Tilsagnets varighet</b>	«GyldigTil»
<b>Tilskuddsordning</b>	«Støtteordning», «Innsatsområder»		

<b>Begrunnelse for vedtaket</b>
«Vurdering»

Prosjektet er godkjent med følgende kostnader og finansiering:

Kostnad	Søknad	Godkjent
«TableStart:BudgettForvalter»«Tittel»	«SumSøknad»	«Sum»«Table End:BudgettF orvalter»
<b>Sum kostnad</b>	<b>«BudsjettSumS øknadForvalter »</b>	<b>«BudsjettSum Forvalter»</b>

Finansiering	Søknad	Godkjent
«TableStart:FinansieringForvalter»«Tittel»	«SumSøknad»	«Sum»«Table End:Finansieri ngForvalter»

<b>Sum finansiering</b>	<b>«FinansieringS umSøknadForv alter»</b>	<b>«Finansiering SumForvalter »</b>
-------------------------	---	---

- Her viser vi et eksempel på et brev hvor fletting er benyttet:

Vi viser til deres søknad av 15.05.12.

4

Fylkesråden for næring har fattet følgende vedtak i sak 2012-0005:

*"I henhold til delegeringsfullmakt av 1. januar 2011 innvilges Kristian Hyllestad tilsagn på kr 10.000,- fra Spine AS."*

Prosjektnavn	Tester		
Resultatområde (KIRI)		Tilsagnets varighet	31.12.2013
Tilskuddsordning	SPINE AS - Støtteordning for uttesting, Regional plan		

<b>Begrunnelse for vedtaket</b>
Søknaden vurderes som god og i henhold til startegi for regional plan. Tester innsendelse av vedlegg med norske tegn

Prosjektet er godkjent med følgende kostnader og finansiering:

Kostnad	Søknad	Godkjent
01 Implementering	100 000	100 000
<b>Sum kostnad</b>	<b>100 000</b>	<b>100 000</b>

Finansiering	Søknad	Godkjent
Kristian Hyllestad	0	90 000
SPINE AS - Testforvalter	100 000	10 000

<b>Sum finansiering</b>	<b>100 000</b>	<b>100 000</b>
-------------------------	----------------	----------------

## Merk

- For å endre visning i Word mellom flettekoder og tekst, klikk tastekombinasjonen **ALT + F9**.

### 3.6.4.2 Laste opp dokumenter

Forvalter kan lage Word dokumenter lokalt og laste disse opp i programmet. Deretter kan disse benyttes for å produsere søknadsbrev, tilsagnsbrev etc. Bruk av fletting forenkler denne prosessen slik at samme brev skrives ut med forskjellig innhold til forskjellige mottakere. Fletting er ganske enkelt at man legger inn felter i maldokumentet sitt, som automatisk fylles med korrekt informasjon fra en datakilde. Det er forvalteren selv som bestemmer hva slags informasjon som skal være med i de forskjellige brevene, men navnet på feltene som skal fylles med informasjon, bestemmes av systemet og angis i en liste. Forvalteren må finne riktig feltnavn i listen og plassere dette på rett sted i malen sin.

#### For å laste opp dokumenter, gjør følgende:

- Klikk på [System] i hovedmenyen.
- Deretter klikk på [Dokumentmalarkiv] i system-menyen til venstre på siden.
- Fra dokumentmalarkiv siden klikk på [Last opp nytt dokument] nederst på siden.

S6 til side » Dokumentmalarkiv

## Dokumentmalarkiv

Søk etter  Finn poster Nullstill filter Type dokumentmal Alle

Side 1 2 sider Rader pr. side 15

Filnavn	Type dokumentmal	Revisjon	Endret
<input type="checkbox"/> Søknadsbrev2012Erik.docx	Søknad	6	21.10.2014 14:37
<input type="checkbox"/> Søknadsbrev2012(eldre).docx	Søknad	2	10.07.2014 12:39
<input type="checkbox"/> AAFK Utbetalingsordre AAFK.docx	Utbetaling	4	07.02.2014 07:19
<input type="checkbox"/> AAFK Utbetalingsbrev AAFK.docx	Utbetaling	4	07.02.2014 07:19
<input type="checkbox"/> AAFK Tilsagnsbrev FM AAFK.docx	Saksdokument	2	07.02.2014 07:12
<input type="checkbox"/> Tilsagnsbrev2.docx	Tilsagnsbrev	17	30.01.2014 09:07
<input type="checkbox"/> Eksternsaksbehandler vurdering	Saksvurdering	3	21.01.2014 15:02
<input type="checkbox"/> NY-Prosjektinfo-internett.doc	Saksdokument	2	04.12.2013 12:30
<input type="checkbox"/> Søknadsbrev2014.docx	Søknad	20	02.12.2013 17:06
<input type="checkbox"/> Tilsagnsbrev Fullmaktssaker - mal.docx	Tilsagnsbrev	2	20.11.2013 06:54
<input type="checkbox"/> TilsagnsbrevKortversjon2012.docx			06.11.2013 14:36
<input type="checkbox"/> Tilsagnsbrev2012.docx			06.11.2013 09:26
<input type="checkbox"/> søknadsbrev2012NTFK (1).docx			06.11.2013 07:20
<input type="checkbox"/> Deleget saksframlegg næring (1).docx			04.11.2013 05:22
<input type="checkbox"/> Saksdokument2012.docx	Saksdokument	4	01.11.2013 20:12

Last opp nytt dokument Slett dokument

Klikk på [Last opp nytt dokument] i dokumentmalarkivet

## Siden "Last opp ny dokumentmal" åpnes:

- Velg dokumentet du vil laste opp.
- Klikk [Last opp dokument] for å komme til neste side.

S6 til side » Dokumentmalarkiv » Last opp ny dokumentmal

### Last opp ny dokumentmal

Last opp dokument

Bla gjennom ... Søknadsbrev2012TEST.docx

Last opp dokument Avbryt

(1) Velg rett dokument

(2) Klikk [Last opp dokument]

## Siden "Endre egen dokumentmal" åpnes:

- Velg hvilken type dokumentmal det er.
- Kryss av for hvilke støtteordninger den gjelder for.
- Klikk på [Lagre og lukk] for å fullføre opplastingen.

56 til side » Dokumentalarkiv » Endre egen dokumentmal

### Endre egen dokumentmal

Last opp dokument  Ingen fil valgt.

Filnavn

Type dokumentmal

Kryss av alle støtteordninger som gjelder for dokumentmalen

- Import
- Kommunalt næringsplan
- Kommunalt næringsplan
- Ny støtteordning
- SPINE AS - MERKUR
- SPINE AS - Støtteordning for uttesting (KNF-skjema) (Test KNF)
- SPINE AS - Støtteordning for uttesting (Mercur-programmet) (Test MERKUR)
- SPINE AS - Støtteordning for uttesting (Standard-skjema) (Test STANDARD)

Søknad  
Saksvurdering  
Tilsagnsbrev  
Utbetaling  
Anmodning  
Statusbrev  
Saksdokument  
Eksempel  
MRSrapport  
Avslagsbrev

**Dokumentmal informasjon**

Forvalter  
SPINE AS - Testforvalter

Filnavn  
Søknadsbrev2012TEST.docx

Endret  
22.10.2014 09:34

Opprettet  
22.10.2014

Revisjon  
1

**Dokumentmal valgt for overstyring**

(1) Velg hvilken type dokumentmal det er

(2) Det er valgfritt å velge hvilke støtteordninger malen gjelder for

(3) Klikk [Lagre og lukk] for å fullføre handlingen

Avkrysning her på aktuelle støtteordninger fungerer som filter for hvilke dokumenter som vises i listen. Hvis du har krysset av "Prosjektets startside" vil menyen benytte knappene for dokumentproduksjonsknappene [Tilsagnsbrev] vil meny som vises inneholde denne dokumentmal dersom du har krysset av for prosjektets støtteordning.

#### Dokumentmalarkivet åpnes:

- Her vil du se at dokumentet har blitt lastet opp.
- Klikk på filnavnet til dokumentet for å endre egenskapene.

56 til side » Dokumentalarkiv

### Dokumentalarkiv

Søk etter

Side 1 av 2 sider Rader pr. side 15

Filnavn	Type dokumentmal	Revisjon	Endret
<input checked="" type="checkbox"/> Søknadsbrev2012TEST.docx	Søknad	2	22.10.2014 09:43
<input checked="" type="checkbox"/> Søknadsbrev2012Enik.docx	Søknad	6	21.10.2014 14:37
<input checked="" type="checkbox"/> Søknadsbrev2012(eldre).docx	Søknad	2	10.07.2014 12:39
<input checked="" type="checkbox"/> AAFK Utbetalingsordre AAFK.docx	Utbetaling	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> AAFK Utbetalingsbrev AAFK.docx	Utbetaling	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> AAFK Tilsagnsbrev FM AAFK.docx	Saksdokument	2	07.02.2014 07:12
<input checked="" type="checkbox"/> Tilsagnsbrev2.docx	Tilsagnsbrev	17	30.01.2014 09:07
<input checked="" type="checkbox"/> Eksternsaksbehandler vurdering	Saksvurdering	3	21.01.2014 15:02
<input checked="" type="checkbox"/> NY-Prosjektinfo-internett.doc	Saksdokument	2	04.12.2013 12:30
<input checked="" type="checkbox"/> Søknadsbrev2014.docx	Søknad	20	02.12.2013 17:06
<input checked="" type="checkbox"/> Tilsagnsbrev Fullmaktssaker - mal.docx	Tilsagnsbrev	2	20.11.2013 06:54
<input checked="" type="checkbox"/> TilsagnsbrevKortversjon2012.docx	Saksdokument	7	06.11.2013 14:36
<input checked="" type="checkbox"/> Tilsagnsbrev2012.docx	Tilsagnsbrev	10	06.11.2013 09:26
<input checked="" type="checkbox"/> søknadsbrev2012NTFK (1).docx	Søknad	12	06.11.2013 07:20
<input checked="" type="checkbox"/> Delegert saksframlegg næring (1).docx	Saksdokument	3	04.11.2013 05:22

Klikk på filnavnet til dokumentet for å gjøre endringer i egenskapene

### 3.6.4.3 Slett dokument

For å slette et dokument, gjør følgende:

- Kryss av for dokumentet som skal slettes.
- Velg [Slett dokumenter]
- Bekreft sletting [OK]
- Dokumentet er slettet

Så til side » Dokumentmalarkiv

#### Dokumentmalarkiv

Søk etter  Finn poster Nullstill filter Type dokumentmal Alle

Side 1 2 sider Rader pr. side 15

Filnavn	Type dokumentmal	Revisjon	Endret
<input checked="" type="checkbox"/> Søknadsbrev2012TEST.docx	Søknad	2	22.10.2014 09:43
<input type="checkbox"/> Søknadsbrev2012(eldre).docx	Søknad	2	10.07.2014 12:39
<input checked="" type="checkbox"/> AAFK Utbetalingsordre AAFK.docx	Utbetaling	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> AAFK Utbetalingsbrev AAFK.docx	Utbetaling	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> AAFK Tilsagnsbrev FM AAFK.docx	Tilsagnsbrev	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> Tilsagnsbrev2.docx	Tilsagnsbrev	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> Eksternsaksbehandler vurdering	Eksternsaksbehandler vurdering	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> NY-Prosjektinfo-internett.doc	NY-Prosjektinfo-internett.doc	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> Søknadsbrev2014.docx	Søknad	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> Tilsagnsbrev Fullmaktssaker - mal.docx	Tilsagnsbrev	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> TilsagnsbrevKortversjon2012.docx	Tilsagnsbrev	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> Tilsagnsbrev2012.docx	Tilsagnsbrev	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> søknadsbrev2012NTFK (1).docx	Søknad	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> Delegert saksframlegg næring (1).docx	Delegert saksframlegg næring (1).docx	4	07.02.2014 07:19
<input checked="" type="checkbox"/> Saksdokument2012.docx	Saksdokument	4	01.11.2013 20:12

Last opp nytt dokument Slett dokument

(1) Kryss av for dokumentet du vil slette

(2) Klikk [Slett dokument] og bekreft sletting

**Merk:** Det er ikke mulig å slette ett dokument som overstyrer standard systemmaler i en støtteordning

**Merk:** Det er ikke mulig å slette ett dokument som overstyrer standard maler i en støtteordning. Gå inn på støtteordningen for å endre dette.

### 3.6.5 Poststeder

I RF13.50 er det mulig å søke opp postnummer, poststed, kommunenummer, kommunenavn, og hvilken kategori postnummeret har.

For å komme til "Postnummerregisteret", gjør følgende:

- Klikk på [System] i hovedmenyen
- Deretter klikk på [Poststeder] i system-menyen til venstre på siden.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

kristian hyllestad - Mobil: 4

SYSTEM

Så til side » Postnummerregister

#### Postnummerregister

Søk etter  Finn poster Nullstill filter

Postnr	Poststed	Kommunenr	Kommunenavn	Kategori
0001	OSLO	0301		P - Postbokser
0010	OSLO	0301		B - Både gateadresser og bokser
0016	OSLO	0301		K - Kunde med eget postnummer
0017	OSLO	0301		K - Kunde med eget postnummer
0018	OSLO	0301		G - Gateadresser
0021	OSLO	0301		K - Kunde med eget postnummer
0022	OSLO	0301		K - Kunde med eget postnummer
0024	OSLO	0301		P - Postbokser
0025	OSLO	0301		P - Postbokser
0026	OSLO	0301		F - Flere bruksområder (felles)

(1) Klikk [System] i hovedmenyen, velg så [Poststeder] i venstre menyen

(2) Her kan du søke etter: postnr, poststed, kommunenr eller kommunenavn

## 3.7 Konfigurasjon

### 3.7.1 Kontroll av forvalters basisinformasjon

Som ny forvalter kan det være aktuelt å kontrollere at det er korrekt informasjon som innlagt på forvalter. Det kan hende du ønsker å gjøre endringer i adresseinformasjonen, endre konfigurasjonen eller legge til publiseringstekst for forvalteren.

**For å komme til [Forvalter startside], gjør følgende:**

- Klikk på [Startside] i hovedmenyen.
- Fra startside klikk på [Forvalters startside] i menyen til venstre på siden.

The screenshot shows the SPINE AS system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Startside, Søknader, Utbetaling, Meldinger, Kontakter, Ramme/regnskap, System, Logg ut, and Hjelp. Below this is a user menu for 'INNLOGGET BRUKER' with options: Forvalter startside, Endre adresse, Endre konfigurasjon, Endre brukerprofil, and Endre passord. Underneath is a 'SNARVEIER' section with options: Brukerstøtte, Brukermanual, and Endringsdokumentasjon. The main content area shows the 'Brukere' (Users) section for 'SPINE AS - Testforvalter'. It includes a 'Brukertype' dropdown set to 'Alle' and a table of users. A yellow callout box with three numbered steps explains the navigation path:

- (1) Fra startside klikk på [Forvalter startside]
- (2) Klikk [Endre adresse] for å endre adresseinformasjon
- (3) Klikk på [Endre konfigurasjon] for å gjøre endringer på arkiv, publisering og utbetaling funksjoner

Brukernavn	Saksbehandler	Krd2	Saksbehandler
<input type="checkbox"/> ef.khy			
<input type="checkbox"/> ekstern.ole.olsen			
<input type="checkbox"/> nysaksbehandler.spine	Saksbehandler	Krd2	Saksbehandler
<input type="checkbox"/> petter.petersen.bodø	Saksbehandler	Petter	Pettersen
<input type="checkbox"/> spine.forvalter	Administrator	kristian	hyllestad
<input type="checkbox"/> spine.saksbehandler	Saksbehandler	Kristian	Hyllestad
<input type="checkbox"/> VRI	Ekstern saksbehandler	T	T

At the bottom of the user list, there are two buttons: 'Ny bruker' (orange) and 'Åpne brukerregister' (grey).

**For å endre på adresseinformasjonen, gjør følgende:**

- Klikk på [Startside] i hovedmenyen.
- Fra startside klikk på [Endre adresse] i menyen til venstre på siden.
- Klikk [Lagre] for å fullføre endringene.



**For å endre arkivfunksjonaliteten, gjør følgende:**

- Klikk på [Startside] i hovedmenyen.
- Fra startside klikk på [Endre konfigurasjon].
- Her kan administrator endre arkivfunksjonaliteten.
- Klikk på [Lagre] for å fullføre endringen.

**For å endre publisering og andre funksjonaliteter, gjør følgende:**

- Klikk på [Startside] i hovedmenyen.
- Fra startside klikk på [Endre konfigurasjon], deretter velg fanen som heter [Publisering og

funksjonalitet]

- Her kan administrator gjøre endringer i publisering samt. andre funksjonaliteter.
- Klikk på [Lagre] for å fullføre endringen.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

INNLOGGET BRUKER Stå til side Startside administrator Endre forvalter konfigurasjon

**Endre forvalter konfigurasjon**

Navn SPINE AS - Testforvalter

Arkivfunksjonalitet Publisering og funksjonalitet Utbetalingsanmodning

Publiser/aktiver forvalterrolle Ja

Deaktivert og ikke i bruk Nei

Tekst som benyttes i finansieringsplan for søknadsbeløp Forvalter

Aktiver innsatsområde Ja

Aktiver balansekonto Ja

Benytt posteringsdato for kostnadsføring av tilsagn (standard) Ja

Benytt bilagsnr for kostnadsføring av tilsagn Nei

Vis felt for innlegging av endelig vedtak Ja

Funksjonalitet på denne siden blir ikke umiddelbart aktivert for innlogget bruker. Denne funksjonalitet blir tilordnet bruker på tidspunkt for innlogging. Mao, dersom funksjonalitet her blir endret, må bruker logge ut og deretter logge inn på nytt før endringer trer i kraft.

Lagre

(1) Klikk [Endre konfigurasjon] i venstre meny, velg så fanen "Publisering og funksjonalitet"

(2) Her har administrator muligheten til å gjøre endring. Hold musepekeren over for mer informasjon

(3) Husk å [Lagre] for å fullføre handlingen

#### For å gjøre endre utbetalingsanmodning, gjør følgende:

- Klikk på [Startside] i hovedmenyen.
- Fra startside klikk på [Endre konfigurasjon], deretter velg fanen som heter [Utbetalingsanmodning].
- Her kan administrator velge antall felter som skal fylles ut i forbindelse med status og sluttrapportering.
- Administrator kan også velge hva som skal stå i feltene til status og sluttrapporteringen.
- Klikk på [Lagre] for å fullføre endringen.

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

INNLOGGET BRUKER 56 til side » Startside administrator » Endre forvalter konfigurasjon

**Endre forvalter konfigurasjon**

Navn SPINE AS - Testforvalter

Arkivfunksjonalitet Publisering og funksjonalitet **Utbetalingsanmodning**

**Utbetalingsanmodning og verbal rapportering**

I forbindelse med innsendelse av utbetalingsanmodninger, definerer rapportering. Det er mulig å tilpasse inntil 10 rapportfelter med ledetekst til sluttrapportering.

- Angi det antall rapportfelter som søker må fylle ut
- Tilpass ledetekster for de rapportfelter søker må fylle ut

**STATUSRAPPORTERING**

Antall felter 9

Felt 1 Hva er status på fremdrift i prosjektet så langt?

Felt 2 Merknader til økonomisk status

Felt 3 Forslag/tiltak til endringer i videre fremdrift

Felt 4 Forventet måloppnåelse

Felt 5 Vurdering av (fasens) måloppnåelse

Felt 6 Merknader til gjennomføring i forhold til prosjektet

Felt 7 Prosjektorganisering og ressursdimensjonering

Felt 8 Merknader til kostnader og finansiering i revisjons

Felt 9 Viktige erfaringer

Felt 10

**SLUTTRAPPORTERING**

Antall felter 2

Status i forhold til planlagte aktiviteter og fremdrift

Merknader til økonomisk status

MRS kun obligatorisk på rapporteringspliktige rammer

Lagre Abryt

(1) Klikk på [Endre konfigurasjon] i venstre menyen, velg så fanen "Utbetalingsanmodning"

(2) Velg antall felter som skal vises i status og sluttrapportering. Administrator kan også tilpasse ledetekstene til rapportene

(3) Klikk [Lagre] for å fullføre handlingen

### 3.7.2 E-post- og SMS-varsling

Både saksbehandler og administrator kan motta varsel pr e-post eller SMS når de får tildelt søknader. Varselet er knyttet til ditt brukernavn og må aktiveres på din brukerprofil. Varsel pr. e-post er standard.

**For å endre e-post og SMS-varsling, gjøre følgende.**

- Klikk på [Startside] i hovedmenyen.
- Fra startsidene klikk på [Endre brukerprofil] i menyen til venstre på siden.
- Her kan både saksbehandlere og administrator endre varslig pr e-post og SMS.
- Klikk på [Lagre] for å fullføre endringen.

### 3.8 Meldinger





Midt i menyen til høyre i prosjektets startside, finner en Meldinger. Hensikten med denne funksjonen er å vise meldinger som er sendt inn i forbindelse med en søknad/prosjekt. En kan også sende melding til søker herfra.

Forskjellen på Meldinger i toppmenyen og snarveien fra menyen på prosjektets startside, er at ved å velge denne Meldinger får du opp alle meldingene og oppgavene i Min Meldingsboks.

#### 1) Velg meldinger fra toppmenyen

Menyer og kolonnenyer i Min meldingsboks forklart i tabell under.

Menyer	Funksjon
Innboks	Viser alle meldingene i listerformat. Viser nyeste melding først i listen.

Frister denne uka	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver inneværende uke.
Denne måned	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver inneværende måned.
Neste måned	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver neste måned.
Utgått	Denne funksjonen er dersom en har knyttet oppgaver til et prosjekt. Viser oppgaver hvor fristen er utgått.
Arkiv	Viser arkiverte meldiger.
Alle meldinger	Viser alle meldingene/oppgaver, inkludert arkiverte meldinger/oppgaver.
Søknad	Her kan en velge om en ønsker å vise alle meldingene eller enkeltmeldinger.
	Viser liste i PDF-format
	Viser liste i Word-format
	Viser liste i Excel-format
	Eksporterer liste til Excel
Mottatt/Sendt	Dato og klokkeslett for når melding/oppgave er opprettet. Kan sortere logisk.
Melding	Her fremkommer meldingen. Kan sortere logisk.
Søknad	Prosjektittel - dersom en klikker her, kommer en til prosjektets startside. Kan sortere logisk.
Opprettet av	Viser hvem som har opprettet meldingen/oppgaven. Kan sortere logisk.

Frist-/oppfølgingsdato	Dersom en har opprettet en oppgave til et prosjekt, vil dato for oppfølging vises her.
Lest	Viser om meldingen er lest eller ulest.

### 3.8.1 Ny melding

Det er kun mulig å sende melding fra prosjektets startside.

#### 1) Stå i Søknads- og tilsagnsregisteret.

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

1) Velg søknader fra hovedmenyen.  
2) Klikk deretter på tittelen til prosjektet som ønskes åpnet.

Søknad- og tilsagnsregisteret

Alle Nye søknader Under utfylling Avsluttet Retur/trukket Alle innsendte søknader Egen registrerte saker Innvilget tilhagn

Søk etter: Finn poster Nullstilt filter

År: Alle Saksbehandler: Alle Stilleordning: Alle Ramme: Alle

År	Søknadsnr	Tittel	Søker	Status	Innsendt	Saksbehandler	Sekt	Stilleordning	Ramme	Budsjettområde	Endret	Diverse
2012	2012-0012	Utvikling av reiselyst	SPINE AS	Under behandling	13.06.2012			Test	551.60	reg.utv.2012	09.07.2012	X
2012	2012-0001	Kristian Hyllestad	Kristian Hyllestad	Ikke sendt	11.04.2012	spine.forvalter	150.000	Test	KNF	Midler2012	09.07.2012	
2012	2012-0016	Test kurs søknad skf	SPINE AS V	Ikke sendt	13.06.2012		150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	06.07.2012	
2012	2012-0018	Test i telemark	SPINE AS XI	Innvilget	14.06.2012		150.000	Test	551.61	Omstilling	03.07.2012	
2012	2012-0022	Test Hordaland	SPINE AS IIX	Innvilget	26.06.2012		150.000	Test	KNF	Midler2012	14.06.2012	X
2012	2012-0020	Utvikling i Telemark	SPINE AS	Innvilget	14.06.2012			Test	100.000		14.06.2012	
2012	2012-0019	TEST Kvibeseid	Kvibeseid Kommune	Ikke sendt			150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	29.05.2012	
2012	2012-0013	Nordland test	SPINE AS III	Innvilget	29.05.2012	spine.forvalter	150.000	Test			29.05.2012	
2012	2012-0015	Nordland test (kop)	SPINE AS III	Sendt	29.05.2012		150.000	Test			29.05.2012	
2012	2012-0014	Prøve	Bø kommune	Ikke sendt				Test			29.05.2012	

#### 2) Du står nå i prosjektets startside.

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Utvikling av reiseliv

## Utvikling av reiseliv

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

### Støtteordning

SPINE AS - Støtteordning for utboet

3) Midt på startsidens høyre side, er *Meldinger*. Her vil en se ev. meldinger, flagg som viser status på meldingene, samt dato og klokkeslett for når meldingen ble opprettet.

4) Det er mulig å sortere meldingene etter ønske. Standard er satt til: *Åpne meldinger*.

5) For å lage en ny melding velges [Ny melding]. En får da opp bidet "Send melding til søker. Skriv inn meldingen, velg ev. prioritet og velg deretter [Send melding].

### Saksbehandling

Sluttvurdering	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

### Dokumentproduksjon

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev
Andre saksdokumenter	

### Meldinger 3

Side 1/1

Hei Når forventes søknaden ferdigbehandlet?

(10.07.2012 12:06)

Åpne meldingsliste Ny melding

Åpne Alle Arkiv

Her finner en basisinformasjon om søknaden.

### Send melding til søker

Gjelder søknad \* Utvikling av reiseliv

Melding til søker Egenskaper

Melding 1

Hei

Her mangler det en del.

1) Skriv inn meldingen til søker.

2) Under *Egenskaper* velges meldingens prioritet. Som standard er satt: *Normal*.

3) Klikk [Send melding]

Send melding Avbryt

### Søknadsinformasjon

Tittel  
Utvikling av reiseliv  
Søker/prosjekteier  
SPINE AS  
Mobil: 41003000  
E-post: kristian@spine.no  
Støtteordning  
SPINE AS - Støtteordning for

### Send melding til søker

Gjelder søknad \* Utvikling av reiseliv

Melding til søker Egenskaper

Prioritet

Frist-/oppfølgingsdato

Send varsel til mottaker [dg]

Normal  
\*\* Vennligst velg \*\*  
Normal  
Høy  
Lav

### 3.8.2 Svare på melding

Det er to muligheter for å svare på en melding:

- 1) **Meldingsregisteret**

1) Klikk på Meldinger fra toppmenyen.  
2) Klikk deretter på ikonet [ikon] (åpne melding).  
3) Siden Melding åpnes. Skriv inn svar på meldingen.  
4) Klikk på [Send svar].

2) Slik endres status til Lest fra Meldinger i prosjektets startside.

### 3.8.3 Ny oppgave

I RF13.50 kan en legge inn oppgaver med forfalls-/oppfølgingsdato på et prosjekt. Det er kun mulig å opprette oppgave på et prosjekt fra prosjektets startside.

1) Stå i Søknads- og tilsagnsregisteret.

1) Velg søknad fra hovedmenyen.  
2) Klikk deretter på tittelen til prosjektet som ønskes åpnet.

År	Søknadsnr	Tittel	Søker	Status	Innsendt	Saksbehandler	Søkt	Stilleordning	Ramme	Budsjettområde	Endret	Diverse
2012	2012-0012	Utvikling av reiseby	SPINE AS	Under behandling	13.06.2012			Test	551.60	reg.utv.2012	09.07.2012	X
2012	2012-0001	Kristian Hyllestad	Kristian Hyllestad	Ikke sendt	11.04.2012	spine.forvalter	150.000	Test	KNF	Mider2012	09.07.2012	
2012	2012-0016	Test kurs søknad sif	SPINE AS V	Ikke sendt	13.06.2012		150.000	Test			09.07.2012	
2012	2012-0018	Test i telemark	SPINE AS XI	Innvilget	14.06.2012		150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	06.07.2012	
2012	2012-0022	Test Hordaland	SPINE AS IIX	Innvilget	26.06.2012		150.000	Test	551.61	Omstilling	03.07.2012	
2012	2012-0020	Utvikling i Telemark	SPINE AS	Innvilget	14.06.2012			Test	KNF	Mider2012	14.06.2012	X
2012	2012-0019	TEST Kviteseid	Kviteseid Kommune	Ikke sendt			100.000	Test			14.06.2012	
2012	2012-0013	Nordland test	SPINE AS III	Innvilget	29.05.2012	spine.forvalter	150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	29.05.2012	
2012	2012-0015	Nordland test (kop)	SPINE AS III	Sendt	29.05.2012		150.000	Test			29.05.2012	
2012	2012-0014	Ppive	Bo kommune	Ikke sendt				Test			29.05.2012	

2) Du står nå i prosjektets startside.



Startside Søknader Utbetaling Meldinger Kontakter

000 E-post: krhyll@gmail.com [Roller: Administr

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Utvikling av reiseliv

### Utvikling av reiseliv

Beskrivelse Kontakt Spesifikasjon Økonomi Saksbehandling

#### Støtteordning

SPINE AS - Støtteordning for uttesting

#### Tittel

Utvikling av reiseliv

#### Kort beskrivelse

Utvikling

#### Prosjektbeskrivelse

3) Midt på startsidens høyre side, er Meldinger.

4) En vil se kunne se ev. oppgaver i meldingsregisteret på startsidens, men for å få med flere opplysninger, klikk på ikonet foran oppgaven som ønskes åpnet, og du vil komme til meldings- og oppgaveregisteret..

5) Velg [Ny melding]

#### Saksbehandling

Sluttvurdering	Merknad
Åpne utbetalingsliste	Ny utbetaling
Åpne rapportliste	Ny rapport

#### Dokumentproduksjon

Saksvurdering	Tilsagnsbrev
Statusbrev	Avslagsbrev
Andre saksdokumenter	

#### Meldinger 3

Side 1/1 [Åpne]

Husk å kontakte søker i henhold til avtale **4**

(10.07.2012 21:30)

Hei Når forventes søknaden ferdigbehandlet?

(10.07.2012 21:29)

Åpne meldingsliste Ny melding **5**

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Utvikling av reiseliv >> Send melding til søker

### Send melding til søker

Her finner en basisinformasjon om søknaden **5**

Gjelder søknad \* Utvikling av reiseliv

Melding til søker Egenskaper

Melding **1**

Husk å kontakte søker etter ferien.

#### Søknadsinformasjon

Tittel  
Utvikling av reiseliv  
Søker/prosjekteier  
SPINE AS  
Mobil: [41003000](tel:41003000)  
E-post: [kristian@spine.no](mailto:kristian@spine.no)  
Støtteordning  
SPINE AS - Støtteordning for uttesting  
Innsendt  
13.06.2012

Sti til side >> Søknad- og tilsagnsregister >> Utvikling av reiseliv >> Send melding til søker

### Send melding til søker

Gjelder søknad \* Utvikling av reiseliv

Melding til søker Egenskaper **2**

**3** Prioritet Normal

**4** Frist-/oppfølgingsdato 06.08.2012

**5** Send varsel til mottaker [dg]

august, 2012

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Today: juli 24, 2012

**6** Send melding Avbryt

- 1) Skriv inn oppgaven/gjøre målet
- 2) Klikk på Egenskaper
- 3) Under Egenskaper velges prioritet. Standard er satt: Normal.
- 4) Deretter velges Frist-/oppfølgingsdato.
- 5) Skriv inn antall dager i forveien du som saksbehandler ønsker å bli varslet om oppgaven på e-post eller SMS.
- 6) Klikk [Send melding] og oppgaven er lagret.

### 3.8.4 Endre innsyn i melding/oppgave

Som standard kan alle lese meldinger eller oppgaver som er på et prosjekt. Som saksbehandler kan du imidlertid endre på dette. Utgangspunktet er søknads- og tilsagnsregisteret.

#### 1) Stå i Søknads- og tilsagnsregisteret.

REGIONALFORVALTNING.no

Startside **Søknader** Utbetaling Meldinger Kontakter Ramme/regnskap System Logg ut Hjelp

kristian hyllestad - Mobil: +1003000 E-post: khyh@gmail.com [Roller: Administrator]

58 til side - Søknad- og tilsagnsregister

**Søknad- og tilsagnsregisteret**

1) Velg søknader fra hovedmenyen.  
2) Klikk deretter på tittelen til prosjektet som ønskes åpnet.

Alle Nye søknader Under utfylling Avsluttet Retur/trukket Alle innsendte søknader Egen registrerte saker Innvilget tilhagn

Søk etter  Finn poster Nullfyllt filter

År Alle Saksbehandler Alle Støtteordning Alle Ramme Alle

År	Søknadsnr	Tittel	Søker	Status	Innsendt	Saksbehandler	Søkt	Støtteordning	Ramme	Budsjettområde	Endret	Diverse
2012	2012-0012	<a href="#">Utvikling av reiselby</a>	SPINE AS	Under behandling	13.06.2012			Test	551.60	reg.utv.2012	09.07.2012	X
2012	2012-0001	<a href="#">Kristian Hyllestad - søknad (bop)</a>	Kristian Hyllestad	Ikke sendt	11.04.2012	spine.forvalter	150.000	Test	KNF	Midler2012	09.07.2012	
2012	2012-0016	<a href="#">Test kurs søknad sif</a>	SPINE AS V	Ikke sendt	13.06.2012		150.000	Test			09.07.2012	
2012	2012-0018	<a href="#">Test i telemark</a>	SPINE AS XI	Innvilget	14.06.2012		150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	06.07.2012	
2012	2012-0022	<a href="#">Test Hordaland</a>	SPINE AS IIX	Innvilget	26.06.2012		150.000	Test	551.61	Omstilling	03.07.2012	
2012	2012-0020	<a href="#">Utvikling i Telemark</a>	SPINE AS	Innvilget	14.06.2012			Test	KNF	Midler2012	14.06.2012	X
2012	2012-0019	<a href="#">TEST Kviteseid</a>	Kviteseid Kommune	Ikke sendt			100.000	Test			14.06.2012	
2012	2012-0013	<a href="#">Nordland test</a>	SPINE AS III	Innvilget	29.05.2012	spine.forvalter	150.000	Test	551.60	reg.utv.2012	29.05.2012	
2012	2012-0015	<a href="#">Nordland test (bop)</a>	SPINE AS III	Sendt	29.05.2012		150.000	Test			29.05.2012	
2012	2012-0014	<a href="#">Prøve</a>	Bø kommune	Ikke sendt				Test			29.05.2012	

#### 2) Du står nå i prosjektets startside.

### 3.8.5 Slett egne meldinger

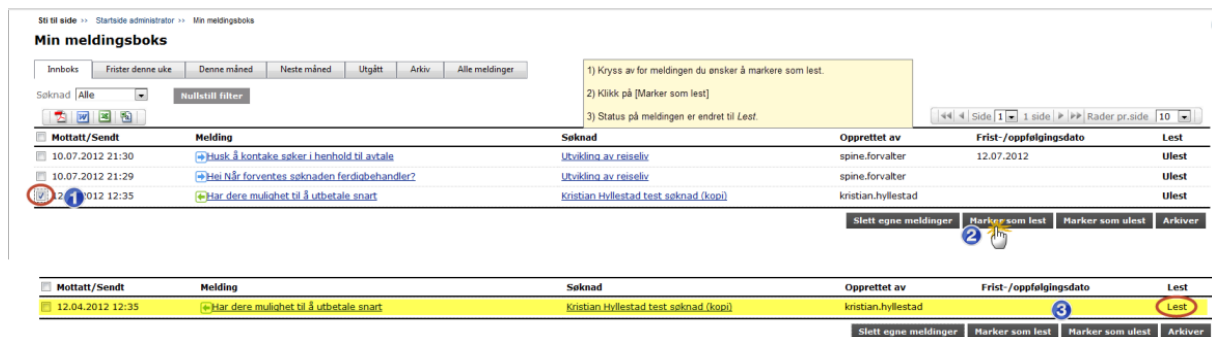
Slik slettes egne meldinger:

Fra prosjektets startside kan en melding eller oppgave slettes som vist under.



### 3.8.6 Marker melding som lest

#### 1) Slik endres status til Lest i Min meldingsboks:



#### 2) Slik endres status til Lest fra Meldinger i prosjektets startside.

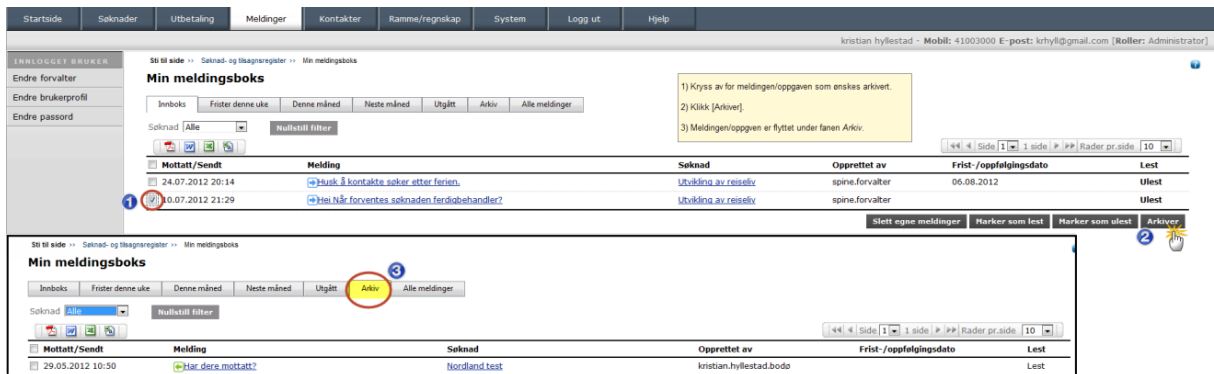
### 3.8.7 Marker melding som ulest

Slik endres status til Lest i Min meldingsboks:



### 3.8.8 Meldingsarkiv

#### 1) Slik arkiveres meldinger i Min meldingsboks:



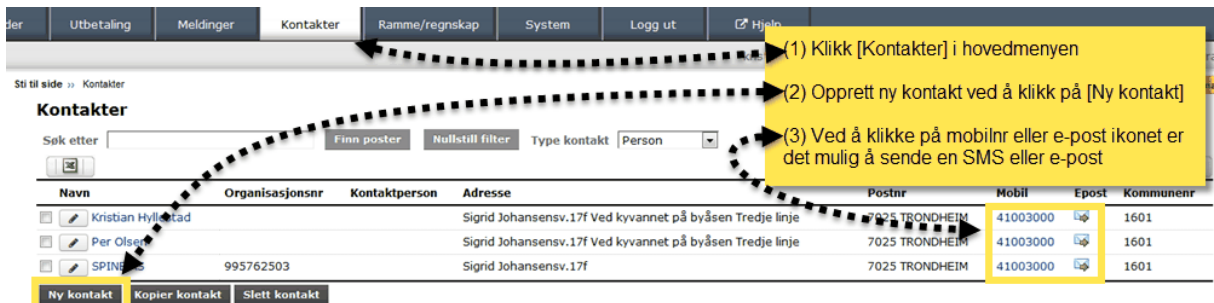
2) Slik arkiveres en melding fra prosjektets startside.

### 3.8.9 Kontakter

I kontaktregiseret kan en lagre:

- Egne kontakter (hos egen forvalter) ved f. eks interne tilsagn.
- Kontakter (kontaktperoner eller prosjektledere) hos søkere (annen virksomhet) som forvalteren legger inn søknad for.

Hensikten med å lagre disse opplysningene er at en kan da bruke dem dersom en skal foreta registreringer senere.



**Kapittel**

**IV**

## 4 Om RF13.50

### Om RF13.50

Regional forvaltning (RF13.50) er et søknads-, saksbehandlings- og rapporteringssystem som i hovedsak sak ivareta Kommunal- og regionaldepartementets (KRD) behov i forbindelse med rapportering på Statsbudsjettets kap.551 post 60 og 61. Systemet skal benyttes av alle forvaltere av statlige midler dersom ikke det fremgår noe annet av tildelingsbrevet fra KRD.

Systemet kan også benyttes til forvaltning av egne midler, men disse er ikke rapporteringspliktig.

### Programversjon

RF13.50 vil være under kontinuerlig vedlikehold etter avtale med KRD og opprettet brukerråd bestående av enkelte brukere. Nederst på hver side vil du alltid se dato og tid for siste oppdatering av program.



### Brukerdokumentasjon

Tittel RF13.50 - Dokumentasjon  
Versjon 2.0.0  
Dato 08.12.2014 05:42  
Copyright © 2014 Kommunal- og moderniseringsdepartementet

### Annen dokumentasjon

I tillegg til denne brukerdokumentasjon har vi tilrettelagt enkelte nedlastbare dokumenter som du finner under. Dokumentene er i format PDF (Portable Document Format) og for å kunne lese disse må du ha installert Acrobat Reader eller tilsvarende installert på din maskin. Lenke til dokumentene vil også være tilgjengelig for andre relevante sider i denne brukerdokumentasjon.

### Annen dokumentasjon

#### Brukermanual (format PDF) for nedlasting

Brukermanual (format PDF)

#### Ny forvalter

Komme i gang for ny forvalter (format PDF)

#### Generell informasjon

Endringsdokumentasjon for programutvikling

# Indeks

## - A -

### Arkiv

Arkivfunksjonalitet	148
Meldingsarkiv	160
Send til Arkiv	76

## - B -

### Brukerinnstillinger

E-post og SMS-varsling	151
Kontroll av basisinformasjon	148

## - D -

### Dokumentproduksjon

Andre saksdokumenter	91
Avslagsbrev	90
Dokumentproduksjon	86
Forhåndsvis søknad	118
Rapportering MRS	87
Statusbrev	89
Tilsagnsbrev	88

## - F -

### Flere brukere

Brukerregisteret	133
Flere brukere på samme rolle	19
Opprett flere brukere	133

### Flettekoder

Dokumentmalarkivet	139
Last opp dokumenter	144
Legge inn flettekoder	140
Slett dokumenter	147

## - G -

Glemt passord	17
---------------	----

## - K -

Kopier	109
--------	-----

## - M -

### Meldinger

Endre innsyn i meldinger	158
Marker melding som lest	160
Marker melding som ulest	160
Meldinger	152
Meldinger fra prosjektets startside	92
Meldingsarkiv	160
Ny melding	154
Ny oppgave	156
Slett egne meldinger	159
Svare på meldinger	155

### MRS-rapport

Ny Rapport	71
Søker MRS-rapport	36
Åpne rapportliste	70

## - N -

Ny forvalter	12
--------------	----

## - O -

Overfør prosjekt	47
------------------	----

## - R -

### Ramme/Regnskap

Balansekonto	128
Ramme/regnskap	126
Rammeregister	127
Støtteordning	122
Utrappering	129

Registrering	9
--------------	---

## - S -

### Saksbehandling

Merknad	64
Ny Rapport	71



**Saksbehandling**

Rediger søknad	74
Saksbehandling	59
Send til arkiv	76
Sluttvurdering	60
Utbetalinger	66
Åpne rapportliste	70
Åpne utbetalingsliste	65

**Slett**

Slett dokument	147
Slett egne meldinger	159
Slett søknad	110

**Støtteordning**

Støtteordning forvalter	120
Støtteordning søker	7

**Søknad: Forvalter**

Endre søknad	107
Forenklet tilsagn	111
Forhåndsvis søknad	118
Kopier egen søknad	109
Legg til søknad	104
Lås opp søknad	49
Prosjektoversikt	103
Registrere søknad	105
Slett søknad	110
Søknader	99
Søknadsregister	102

**Søknad: Søker**

Ny søknad	20
Send inn søknad	33
Søknadsskjema	22

**- U -****Utbetaling**

Registrere utbetaling	66
Utbetalinger	81
Utbetalingsanmodning	34
Åpne utbetalingsliste	65

**Utrappering** 129