

## Rapportering via Regionalforvaltning.no - en liten veileder

Du rapporterer ved å trykke på «**Ny utbetaling**» i venstre marg. «Ny rapport» (tidligere MRS rapport er ikke i bruk lengre).

Videre finner du «Anmod om utbetaling på valgte tilsagn» og finner **DIN søknad** i rullegardinen og trykker på den.

Velg så anmodning om utbetaling - og vel om det er **delutbetaling** eller **sluttutbetaling**.

Trykk på «**Opprett ny anmodning**» og gå videre til rapportdelen.

The screenshot shows the web portal for Regionalforvaltning.no. The browser address bar displays the URL: https://regionalforvaltning.no/ProsjektUtbetaling/AddProsjektUtt. The page title is 'REGIONALFORVALTNING.no'. The navigation menu includes: Startside, Søknader, Tilsagn, Meldinger, Kontakter, System, Logg ut, and Brukerstøtte. The user's role is 'SØKERROLLE: Steinkjer Næringssselskap'. The left sidebar menu has 'SØKER' selected, with 'Ny utbetaling' highlighted. The main content area is titled 'Ny utbetalingsanmodning' and contains the following information:

**Opprett ny anmodning om utbetaling**

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

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

For begge typer anmodninger må alle felter på anmodningsskjema fylles ut før innsendelse.

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

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

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

**Utbetalingsstatus**

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

Obligatoriske felter merket med \*

**Opprett ny anmodning** **Avbryt**

Neste steg er å fylle ut all informasjon under «spesifikasjon» - alt som er merket med \* må fylles ut før du får gå videre.

TIPS: Det er lurt å ha søknaden som du skrev og tildelingsbrevet tilgjengelig, slik at du har all informasjonen du trenger. Trykk «Lagre og neste».

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://regionalforvaltning.no/ProsjektUtbetaling/EditProsjektUtb>. The page header includes the logo 'REGIONALFORVALTNING.no' and a navigation menu with items: Startside, Søknader, Tilsagn, Meldinger, Kontakter, System, and Logg ut. Below the menu, a green bar indicates the user's role: 'SØKERROLLE: Steinkjer Næringselskap'. The main content area is titled 'Utbetalingsanmodning' and contains a form with the following fields:

- Type utbetaling:** Delutbetaling
- Beskrivelse:** \* (empty text box)
- Beløp til utb.:** \* (empty text box)
- Navn:** \* Inderøy Kommune, Verran Kommune, SNS
- Kontonr:** \* (empty text box)
- Sted og dato:** (empty text box)

At the bottom of the form, there is a note: 'Obligatoriske felter merket med \*' and an orange button labeled 'Lagre og neste'.

Neste steg er selve RAPPORTEN. Her er det 10 felt - og alle må fylles ut før du får gå videre. Hvis du ikke har kommentarer eller noe å rapportere - så skriver du det. Trykk «**lagre og neste**».

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter System Logg ut Brukerstøtte

SØKERROLLE: Steinkjer Næringselskap

SØKER

Ny søknad

Støtteordninger

Ny utbetaling

Ny rapport (utfaset)

INNLOGGET BRUKER

Endre virksomhet

Endre brukerprofil

Endre passord

Sti til side » Startside søker » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering Kostnadsrapport Vedlegg

[1 av 10]: Status i forhold til planlagte aktiviteter og fremdrift

[2 av 10]: Merknader til økonomisk status

[3 av 10]: Forslag/tiltak til endringer i videre fremdrift

Fyll ut hvert felt (rapport) ovenfor.

Lagre og rediger Lagre og neste

Så er REGNSKAPSRAPPORTEN. Her skal du fylle inn de faktiske utgiftene som har påløpt prosjektet der det står «**Akkumulert**». Alle utgiftene som du fører inn må enten legges ved med kopi av bilag, eller legges ved i form av et regnskap som er ført og attestert av autorisert regnskapsfører. Hvis prosjektet krever revisors attest (er i så fall beskrevet i tildelingsbrevet), må denne legges ved på anmodning om sluttutbetaling. Hvis det er timer som skal godkjennes, skal det legges ved timeliste som er attestert av de som har utført timene. Trykk «**Lagre kostnader**» og «**Lagre og neste**» når alle påløpte kostnader er ført inn.

REGIONALFORVALTNING.no

Startside Søknader Tilsagn Meldinger Kontakter System Logg ut Bruke

SØKEROLLE: Steinkjer Næringssselskap

SØKER

- Ny søknad
- Støtteordninger
- Ny utbetaling
- Ny rapport (utfaset)

INNLOGGET BRUKER

- Endre virksomhet
- Endre brukerprofil
- Endre passord

Sti til side » Startside søker » Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning

Spesifikasjon Statusrapportering **Kostnadsrapport** Vedlegg

Side 1 1 side Rader pr.side 10

Tittel	Godkjent	Akkumulert	Rest
Administrative utgifter	100 000		100 000
Arbeidstimer gründerne	60 000		60 000
Kartlegging - møter med gründerne	65 000		65 000
Prosjekt - og prosessledelse	150 000		150 000
Reiseutgifter, studieturer m.m.	25 000		25 000
Styringsgruppens arbeid - møter m.m.	20 000		20 000
Workshops for/med gründerne	80 000		80 000
<b>Sluttsum:</b>	<b>500 000</b>		<b>500 000</b>

**Lagre kostnader** Legg til kostnad Slett kostnad (merket)

Angi akkumulerte kostnader så langt. **Lagre og neste**

Så laster du opp vedlegg. Her laster du opp attestert regnskap, eller kopi av bilag (PDF). Her laster du opp eventuelle andre ting som underbygger rapporten din, det kan f.eks. være kopi av medieoppslag, eller konkret resultat som resultatet av en markedsundersøkelse. Klikk «Lagre og avslutt». Hvis du ønsker å lese rapporten i WORD-format - eller at noen skal vurdere innholdet, klikker du på W før du klikker «lagre og avslutt».

**NB!** Husk - du må eksplisitt **sende inn** anmodning etter du har klikket på «Lagre og avslutt»

Side 1 1 e

Status	Type utb.
Send inn	Delutbetaling
Send inn	Delutbetaling
Send inn	Delutbetaling
<b>SUM:</b>	

