

## RF13.50 - Ny forvalter

*(Revisjon 4 –28.01.2013)*

Beskriver her de første steg for ny forvalter i RF13.50 systemet. Når disse fire stegene er gjennomført kan dere publisere støtteordning og søkere kan selv fylle ut og sende inn elektroniske søknader.

### **De første steg beskrevet i dette dokument er:**

- (1) Logg på som administrator
- (2) Utfør kontroll av basisinformasjon registrert på forvalter
- (3) Opprett andre brukere (saksbehandlere) i din organisasjon
- (4) Opprett støtteordning (tilskuddsordning)
- (5) Opprette ny ramme med budsjettområde inkl. bevilgning
- (6) Legge inn rapporteringspliktige vedtak som "Forenklet tilsagn"

## (1) Logg inn som administrator

Gå 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.

Startside Forvaltere Støtteordninger Hjelp

**PÅLOGGING**

Logg inn

Glemt passord

**REGISTRERING**

Registrer privat søker

Registrer organisasjon

### Logg på

Tast inn brukernavn og passord for å logge på.

**Brukernavn:** \* nyforvalter  Husk brukernavn

**Passord:** \* .....  Husk passord

5JHH1

[Lag nytt bilde](#)  
[Audio - spill av kode](#)

**Kontrollkode** \* 5jhh1  Skriv kode på bildet

Logg inn Avbryt

## (2) Utfør kontroll av basisinformasjon registrert på forvalter

Ved opprettelse av forvalter er det kun innlagt navn og poststed, denne basisinformasjon må du utføre kontroll av og fylle ut manglende informasjon som bl.a. organisasjonsnummer og korrekt adresse.

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

Sti til side >> Bruker >> SPINE AS - Testforvalter

### SPINE AS - Testforvalter

**Brukere**

Brukertype: Alle

<input type="checkbox"/> Brukernavn	Brukertype	Passord	Fornavn	Etternavn
<input type="checkbox"/> spine.forvalter	Administrator	*****	kristian	hyllestad

Ny bruker Åpne brukerregister

**Endre forvalter under system**

- (1) Generell administrator funksjonalitet er tilgjengelig fra hovedmeny System.
- (2) Knapp for basis adresseinformasjon
- (3) Knapp for konfigurasjon av arkivfunksjonalitet, publisering og rapportering knyttet til utbetalingsanmodninger
- (4) Knapp for publiseringsinformasjon om forvalter

**Forvalter**

Navn SPINE AS - Testforvalter  
Org.nr. 959762503  
Adresse Sigrid Johansensv.17f  
Poststed 7025 TRONDHEIM  
Kommunenr 1601

Endre forvalter  
Endre konfigurasjon  
Endre presentasjon

**Avdelinger**

Åpne avdelingsregister

**Systemrutiner**

Dokumentmalregister

REF. KOMMANDOKNAPP: "ENDRE FORVALTER"

## Endre Forvalter

Navn	<input type="text" value="SPINE AS - Testforvalter"/>
Org.nr.	<input type="text" value="959762503"/>
Adresse	<input type="text" value="Sigrid Johansensv.17f"/>
Poststed	<input type="text" value="7025 TRONDHEIM"/>
Postboks	<input type="text"/>
Poststed	<input type="text" value="**Velg poststed**"/>

Lagre

Avbryt

## Endre forvalter konfigurasjon

Navn SPINE AS - Testforvalter

Arkivfunksjonalitet | Publisering og funksjonalitet | Utbetalingsanmodning

### Automatisk overføring av søknad til arkiv

Funksjonalitet for automatisk overføring av innsendt søknad med alle vedlegg til arkiv, blir definert på denne siden. I tillegg til selve søknaden med vedlegg, blir det også laget en informasjonsmelding til arkiv som forklart under. Dersom du som forvalter ønsker å legge til mer informasjon i arkivmelding, kan du skrive inn en statisk tekst i felt nederst på denne siden. Det er ikke mulig å benytte flettekoder i denne teksten.

Aktiver automatisk arkivfunksjonalitet

E-post adresse(r) til arkiv (Semikolon ";" for å skille flere adresser)

kristian@spine.no

Fast tilleggstekst fra forvalter inkludert i arkivmelding

For arkiv. Arkivverdin materiale her kommer fra eksternt system www.regio

**Arkivfunksjonalitet**

- (1) Beskrivelse av funksjonalitet
- (2) Aktiverer eller deaktiver global arkivfunksjonalitet på forvalternivå
- (3) En eller flere e-post adresser til arkiv
- (4) Mulighet for innlegging av fast tilleggstekst ment til informasjon for arkiv.

RF13.50: Automatisk epost til arkiv [[ref.nr]]  
Overføring av mottatt søknad på RF13.50 til arkiv.

Støtteordning [[Støtteordning]]

nummer: [[Ref.nr]]

nr: [[SøknadTittel]]

[[InnsendtDato]]

nr: [[Prosjekteier]]

son: [[Kontaktperson]]

statisk tekst fra forvalter

hilsen

## Endre forvalter konfigurasjon

Navn SPINE AS - Testforvalter

Arkivfunksjonalitet | Publisering og funksjonalitet | Utbetalingsanmodning

**Publisert forvalter**

**Deaktivert og ikke i bruk**

**Aktiver balansekonto**

**Tekst som benyttes i finansieringsplan for søknadsbeløp**

**Publisering og funksjonalitet**

- (1) Hold musepeker over ikon for mer hjelp knyttet til feltene

**Tekst i finansieringsplan**

Når søker fyller ut en søknad og angir søknadsbeløp under første fane, blir det automatisk opprettet en rad i finansieringsplan. Forvalter kan her velge ønsket tekst for rad.

- (1) Velg "Forvalter" om tekst skal være navn på forvalter tilsvarende "Nordland fylkeskommune", dette er standard valg.
- (2) Velg "Støtteordning" om tekst skal være navn på støtteordning tilsvarende "Regional utvikling".

## Endre forvalter konfigurasjon

Navn SPINE AS - Testforvalter

Arkivfunksjonalitet Publisering og funksjonalitet Utbetalingsanmodning

### Utbetalingsanmodning og verbal rapportering

I forbindelse med innsendelse av utbetalingsanmodninger, definerer forvalter her selv obligatorisk verbal rapportering. Det er mulig å tilpasse inntil 10 rapportfelter med ledetekster for hlv statusrapportering og sluttrapportering.

- Angi det antall rapportfelter som søker må fylle ut
- Tilpass ledetekster for de rapportfelter søker må fylle ut

**Rapportering på utbetalingsanmodning**

- (1) Beskrivelse av rapporteringsopplegg
- (2) Ledetekst for inntil 10 statusrapporteringsfelter
- (3) Ledetekst for inntil 10 sluttrapporteringsfelter

STATUSRAPPORTERING		SLUTTRAPPORTERING	
Antall felter	4	2	
Felt 1	Status i forhold til planlagte aktiviteter og fremdrift	Status i forhold til planlagte akt	
Felt 2	Merknader til økonomisk status	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 prosjektplan		
Felt 7	Prosjektorganisering og ressursdimensjonering (har det fun		
Felt 8	Merknader til kKostnader og finansiering i revisorgodkjent p		
Felt 9	Viktige erfaringer		
Felt 10			

**Status-/Sluttrapportering**

Tilpass rapportering på utbetalingsanmodninger ved å definere egne ledetekster for inntil 10 rapporteringsfelter.

### (3) Opprett andre brukere (saksbehandlere) i din organisasjon

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 startside (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.

**Brukerregister**

(1) Alle som skal logge inn i systemet må ha en brukerkonto.  
(2) Klikk her for å opprette nye saksbehandlere eller nye administratorer

#### Legg til ny bruker

Personopplysninger Påloggingsinformasjon

**Påloggingsinformasjon**

**Brukertype** Saksbehandler  
\*\* Vennligst velg \*\*

**Brukernavn** Saksbehandler Ledia brukernavn? ⓘ

**Passord** \*\*\*\*\* Generer passord ⓘ

**Gjenta passord** \*\*\*\*\* Gj9bis

Lagre

Avbryt

## (4) Opprett støtteordning (tilskuddsordning)

Som forvalter kan dere publisere støtteordninger som blir benyttet av søkere for å sende inn elektroniske søknader til dere. Men merk følgende om forvalterrolle og støtteordninger:

- (1) Dersom dere er en forvalter som skal tilby og publisere tilskuddsordninger offentlig og dere ønsker søkere selv skal fylle ut søknad via RF13.50, må dere opprette støtteordning og publisere denne.
- (2) Dersom dere er en forvalter som kun skal bruke RF13.50 som rapporteringsverktøy for et kommunalt næringsfond eller tilsvarende, må dere også opprette min. en støtteordning men det er ikke nødvendig å publisere denne. (Tilsvarende funksjonalitet som i det gamle systemet RAPP13.50.)

Viser her steg som må gjøres for å opprette en støtteordning og publisere denne.

RAMME / REGNSKAP

Sti til side >> Vis støtteordninger

### Vis støtteordninger

Søk etter  Finn poster Nullstill filter

Side 1 av totalt 1 Rader pr. side 10 Vis

<input type="checkbox"/> Tittel	Tittel Kort	Publisert	Start publisering	Avslutt publisering	Ekstern saksbehandling
<input type="checkbox"/> SPINE AS - Støtteordning for uttesting		Ja	11.04.2012	13.04.2012	Nei

Ny støtteordning Kopier Slett

## FANE: STØTTEORDNING

### Endre Kommunalt næringsfond

Støtteordning | Publiseringstekst | Velkommentekst | Utvalgskriterier | Tilsagnsnr. | E-p

**Tittel**

**Tittel Kort**

**Nettlenke**

**Tittel nettlenke**

**Publisert**  Ja  Nei

**Start publisering**  **Avslutt publisering**

Lagre Lagre og lukk Avbryt

### Basisinformasjon støtteordning

- (1) Informative titler på støtteordning
- (2) Nettlenke til ordningens infoside på kommunens hjemmeside
- (3) Tittel på nettlenke som vises til brukere
- (4) For publisering må alle 3 felter her være utfyllt.

Forklarer her logikk knyttet til publisering av støtteordninger. Publisering av støtteordninger på [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) har i prinsippet tre modus:

- (1) Presentasjon av offentlig tilskuddsordning det er mulig å sende inn elektroniske søknader på.

- (2) Presentasjon av offentlig tilskuddsordning, men som det ikke lenger er mulig å sende inn elektronisk søknad på.
- (3) Støtteordninger registrert i system men ikke publisert for offentligheten.

For punkt (1) ovenfor som gir søker mulighet til å opprette søknader på støtteordning og sende disse elektronisk til forvalter, må følgende publiseringskriteria være innfridd:

- Feltet "Publisert" må være **Ja**
- Feltet "Start publisering" må være en **dato i dag eller tidligere** (fortid)
- Feltet "Avslutt publisering" må være en **dato i dag eller senere** (framtid)

For punkt (2) ovenfor som kun gir søker mulighet til finne informasjon om støtteordning på nettstedet, må følgende publiseringskriteria være innfridd:

- Feltet "Publisert" må være **Ja**
- Feltet "Start publisering" må være en **dato i dag eller tidligere** (fortid)
- Feltet "Avslutt publisering" må være en **dato i går eller tidligere** (fortid)

For punkt (3) ovenfor som ikke vil publisere noe informasjon om støtteordning på nettstedet, må følgende publiseringskriterie være innfridd:

- Feltet "Publisert" må være **Nei**

## FANE: PUBLISERINGSTEKST

### Endre Kommunalt næringsfond

**Publiseringstekst**

(1) Beskrivende tekst av støtteordning tilsvarende som benyttet på kommunens hjemmeside.

(2) Til orientering blir all publisering av tekst knyttet til støtteordninger oversendt KRD for vurdering iht deres ansvar som eier av system.

Lagre Lagre og lukk Avbryt



## (5) Opprette ny ramme med budsjettområde og bevilgning

Det regnskapsmessige i forhold til bevilgning og gitte tilskudd blir håndtert gjennom begrepene ramme, budsjettområder og bevilgning. Så før man starter å legge inn vedtakene må man opprette en ramme med minimum ett budsjettområde for 2012 og et beløp som tilsvarer den bevilgning som er gitt i 2012.

### Ramme og fordeling av midler

Søk etter  Finn poster Nullstill filter KRD Kapittel/post Regionale utviklingsmidler (551.60)

Side 2 7 sider Rader pr. side 1

Mer info	Tittel på ramme	Kort tittel	KRD Kapittel/post	Aktiv	RAPP1350
<input type="checkbox"/>	Kommunalt næringsfond	KNF	Regionale utviklingsmidler (551.60)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ny ramme Endre ramme Kopier Slett

Saldo budsjettområder Saldo innsatsområde Saldo balansekonto

År	Tittel	Bevilgning	Inn	Ut	Sum ramme	Tilskudd	Tilbakeført	Saldo	Antall	Avsatt
2013	Midler 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2012	Midler 2012	500 000	140 000	0	640 000	-250 000	0	390 000	7	325 000
Sluttsum:		500 000	140 000	0	640 000	-250 000	0	390 000	7	325 000

Beskriver her kort hvordan dette registreres i programmet. Følg punktene under for å registrere ramme med budsjettområde og bevilgning. Husk å registrere "Kommunalt næringsfond" med egenskap "KRD kapittel/post" lik "Regionale utviklingsmidler (551.60)".

Under innlegging av nye rammer/budsjettområde, husk å merk de som "Aktive" (avkrysningsfelt på skjema).

#### (1) Opprett ny ramme

- klikk knapp [Ny ramme] i "Ramme og fordeling", tilgjengelig fra hovedmeny "Ramme/regnskap"
- fyll ut begge sider på skjema for ramme tilsvarende som vist under

#### Legg til ramme

Forvalter SPINE (S) Testforvalter

Ramme beskrivelse KRD rapportering

**Ramme beskrivelse**

Tittel på ramme \*

Kort tittel

Beskrivelse

Bank-/Postkonto

Aktiv

**KRD rapportering**

KRD Kapittel/post Regionale utviklingsmidler (551.60)

Rapp.pliktig

Lagre Avbryt

#### (2) Legg til ett eller flere budsjettområder

- etter lagring av ramme under pkt (1), klikk på tittel på ny ramme for innlegging av budsjettområder
- dette åpner register for innlegging av nye budsjettområder på ramme, klikk knappen [Nytt]

budsjettområde]

- fyll ut begge sider på budsjettområde skjema tilsvarende som vist under

**Opprett nytt innsatsområde**

Beskrivelse budsjettområde | Egenskaper rapportering

**Beskrivelse budsjettområde**

Bud.år: 2012

Budsjettområde: Kommunalt næringsfond - mi

Kort tittel:

Aktiv:

Regnskapskonto: \*\* Vennligst velg \*\*

Lagre Avbryt

**Nytt budsjettområde**

- Skriv inn informasjon på begge faner (sider)
- Husk å velg korrekt KRD informasjon under fanen "Egenskap rapportering KRD"

Merk! Selve bevilgningen legges ikke inn på dette bildet, men som en transaksjon relatert til budsjettområdet.

Beskrivelse budsjettområde | Egenskaper rapportering KRD

**KRD Informasjon**

KRD Forvalter: 02-Kommuner

KRD Midler: 01-Regional utvikling

Fylket rapporterer på vegne av kommune/regionråd

01-Regional utvikling  
02-Omstilling  
03-Interreg  
99-Ikke angitt

### (3) Legg inn bevilgning på budsjettområde

I RF13.50 er det mulig å legge inn mange transaksjoner under et budsjettområde til forskjell fra gamle systemet RAPP13.50 hvor det var en en-til-en relasjon mellom budsjettområde og bevilgning. Dette gjør det mulig å legge inn bevilgning, renter, overførte saldo osv. på ett og samme budsjettområde. For innlegging av bevilgning under et budsjettområde anbefaler vi å først åpne "Ramme og fordeling", mao. det øverste nivået under hovedmeny "Ramme/Regnskap".

- klikk på aktiv tekst i kolonne "Bevilgning" tilsvarende som forklart på bildet under

#### Ramme og fordeling av midler

Søk etter: Finn poster

Mer info. | Tittel på ramme

Kommunalt næringsfond

Ny ramme | Endre ramme | Kopier | Slett

Klikk ak (f.eks. b

**Ny bevilgning**

- (1) gå til øverste nivå under hovedmeny "Ramme/regnskap" tilsvarende som vist her
- (2) klikk på aktiv tekst i kolonne "Bevilgning" i nederste del av skjermbildet for korrekt budsjettområde, mao. klikk på tallet 0
- (3) i skjermbilde som åpnes klikk knapp [Ny overføring]

Saldo budsjettområder | Saldo innsatsområde | Saldo balansekonto

Søk etter: Hent data og/eller start søk | Nullstill filter | År: Alle

Side 1 | 1 side | Rader pr. side 10

År	Tittel	Bevilgning	Inn	Ut	Sum ramme	Tilskudd	Tilbakeført	Saldo	Antall	Avsatt
2013	Kommunalt næringsfond - midler fra fylket	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2012	Kommunalt næringsfond - midler fra fylket	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Sluttsum:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- på skjema for ny overføring husk å velg posteringstype "Bevilgning" tilsvarende som vist under

**Posteringstype**

Som standard blir postering av midler til et budsjettområde angitt som posteringstype "Overføring".

Posteringstypen "Bevilgning" indikerer opprinnelige bevilgninger på budsjettområdet og blir vist i egen kolonne.

Alle andre posteringstyper representerer kun tilleggsinformasjon.

Husk angi negative tall for alle posteringer som skal redusere midler på budsjettområdet, som f.eks. utbetalinger.

- etter lagring av bevilgning gjenta innlegging av flere overføringer om behov

## (6) Legg inn rapporteringspliktige vedtak som "Forenklet tilsagn"

Når ramme, budsjettområde og bevilgning er opprettet kan du gå til søknadsregister og starte innlegging av vedtakene som skal rapporteres til KRD i 2012. Benytt knappen [Nytt forenklet tilsagn] under tabell for innlegging av nytt vedtak. Prosess for innlegging av "Forenkelt tilsagn" er forklart i online brukermanual.

**REGIONALFORVALTNING.no**

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

Sti til side » Søknad- og tilsagnsregister

**Søknad- og tilsagnsregister**

Alle | Nye søknader | Under utbetaling

Søk etter

År Alle | Sakshandler Alle

År	Søknadsnr	Titel
2013	2013-0012	Tilsv. Tilsagn

Ny søknad | **Nytt forenklet tilsagn**

**RF13.50 - Dokumentasjon**

Innhold | Indeks | Søk

- Introduksjon
- Søker
- Forsøker
- Pålogging
- Søknader
- Forenklet tilsagn**
- Utbetalinger
- Prosjektets startside
- Meldinger
- Kontakter
- Ramme/regnskap
- System (kun adm.)
- Konfigurasjon
- Arbeidsdokumentasjon
- Om RF13.50

Navigation: Erstattet

**Forenklet tilsagn**

Vis/kjul viktige tekster

**Forenklet tilsagn i RF13.50**

Vi har tilføyet en registreringsprosess kalt "Forenklet tilsagn" som har til hensikt å forenkle registreringsprosessen av tilsagn for forvaltere som kun ønsker å benytte RF13.50 som et rapporteringverktøy. 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 prosjektteam
  - dette gjelder kontaktinformasjon hvor kun søker/prosjektleder og prosjektleder legges inn
  - m.m.
- skjemaet for innlegging inkluderer også sakshandlerinformasjon som arkivsak id, finansieringskilde m.m.
- hele arbeidsprosessen for et tilsagn inkluderer i selve registreringsprosessen 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"
2. Fyll ut "Forenklet tilsagn" skjema
3. Send inn og innvilge tilsagn

Utfylling av skjema for forenklet tilsagn er forklart i eget kapittel i brukermanual. Husk å avslutt utfylling av forenklet tilsagn ved å sende det inn. I denne kontekst er "Send inn" det samme som å innvilge tilsagnet og saken får status "Innvilget". For alle innlagte tilsagn vil det som er innlagt under "Finansieringskilde" vises i regnskapet for ramme og budsjettområdet.

