

BUBBLAN

Systemstöd för verksamhetsutövare och projektledare på Vattenkraftens Miljöfond

Vattenkraftens
Miljöfond



Bubblan, Multisoft och Softadmin®

- Bubblan är namnet på vårt systemstöd.
- I Bubblan sker all kommunikation, dokumentation och arkivering av projekt där Fonden är involverad, från det att ansökan inkommer tills att projektet avslutas då alla åtgärder är genomförda.
- Multisoft är IT-företaget som har utvecklat Bubblan åt oss.
- Bubblan är utvecklat i Softadmin, en webbaserad plattform för utveckling av skräddarsydda verksamhetssystem.

Ett inlogg – alla dina projekt

Lista projekt
Mina projekt och föransmälningar

3 träffar Grupperad på (Ingenting) Kolumnväljaren

Projekt	Anläggningsnamn	Företag	Prövningsgrupp	Prövningstid	Processteg	Aktivitet	Projektledare	Avslutat
V190022, Göingegårdens Kraftverk	Göingegårdens Kraftverk	VKMF AB	17_1	2021 jan	2. Dialog & processplan	2.4. Granska/godkänna komplettering	Anna Jivén	
V190030, Testverket 1	Testverket 1	Testverket AB	17_1	2021 jan	2. Dialog & processplan	2.1. Registrera uppgifter	Maja Tössberg	
V190031, Testverket 2	Testverket 2	Testverket 2 AB	17_1	2021 jan	2. Dialog & processplan	2.1. Registrera uppgifter	Maja Tössberg	

- Om du är ansvarig kontaktperson för mer än ett projekt kommer du att se alla dina projekt via en och samma inloggning i systemet.

Så här ser ett projekt ut i Bubblan

Visa Projekt
R190005, Guldfallet

Juni Karusell

Processteg

1. Föransökan
2. Dialog & processplan
3. Ansökan & utbetalning
4. Domslut
5. Dialog & genomförandeplan
6. Ansökan & utbetalning
7. Avslut & uppföljning

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förbereda sedan inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på filen "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i filen hur många uppgifter du har kvar att registrera.


När du fyllt i alla uppgifter klarmarkera du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i filen "Meddelanden" nedan.

Mer information [Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf](#)

Klarmarkera aktivitet [Klicka här](#)

Anläggning



Projektfakta

Kontaktperson	Juni Karusell, 070-999 3400
Projektledare	Lena Wickström, 123456789
Senast uppdaterad av	Lena Wickström (idag)
Prövningsgrupp	17_1
Prövningstid	2021 jan
Processplan	Ej klar

Aktiviteter Uppgifter Dokument Processplan Meddelanden

Uppgifter

Visa föransökan

Klicka på de blå rubrikerna för att registrera uppgifterna

Anläggningsuppgifter

Teknisk basdata	
Byggnadsår samt årtal för ombyggnad(er)	1400

Juridiska uppgifter

Tillstånd	
Rättslig grund	Vattendom
Legala referenser	

Miljöuppgifter

Flödesdata (SMHI)	
MQ [Medelvattenföring] (m3/s)	2,00
MLQ [Medellågwaterföring] (m3/s)	2,00

Geografi, kultur och övriga aspekter

Län	Stockholms län
Kommun	Järfälla
HARO (namn)	Töreälven

Projektnummer och anläggningsnamn

Visa Projekt
R190005, Guldfallet

Juni Karusell

Processteg

1. Föransökan 2. Dialog & processplan 3. Ansökan & utbetalning 4. Domslut 5. Dialog & genomförandeplan 6. Ansökan & utbetalning 7. Avslut & uppföljning

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förbereda oss inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på filen "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i fliken hur många uppgifter du har kvar att registrera.

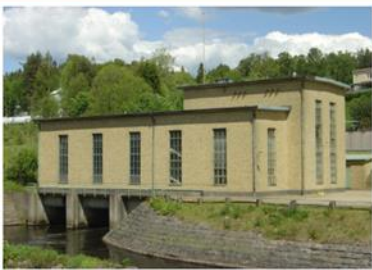
När du fyllt i alla uppgifter klarmarkera du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i fliken "Meddelanden" nedan.

Mer information [Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf](#)

Klarmarkera aktivitet [Klicka här](#)

Anläggning



Projektfakta

Kontaktperson	Juni Karusell, 070-999 3400
Projektledare	Lena Wickström, 123456789
Senast uppdaterad av	Lena Wickström (idag)
Prövningsgrupp	17_1
Prövningstid	2021 jan
Processplan	Ej klar

Aktiviteter Uppgifter Dokument Processplan Meddelanden

Uppgifter

Visa föransökan

Klicka på de blå rubrikerna för att registrera uppgifterna

Anläggningsuppgifter

Teknisk basdata	
Byggnadsår samt årtal för ombyggnad(er)	1400

Juridiska uppgifter

Tillstånd	
Rättslig grund	Vattendom
Legala referenser	

Miljöuppgifter

Flödesdata (SMHI)	
MQ [Medelvattenföring] (m3/s)	2,00
MLQ [Medellågsvattenföring] (m3/s)	2,00

Geografi, kultur och övriga aspekter

Län	Stockholms län
Kommun	Järfälla
HARO (namn)	Töreälven

Sju processteg från start till mål

Visa Projekt R190005, Guldfallet

Juni Karusell

Processteg

1. Föranmälan
2. Dialog & processplan
3. Ansökan & utbetalning
4. Domslut
5. Dialog & genomförandeplan
6. Ansökan & utbetalning
7. Avslut & uppföljning

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förberedelserna inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på filen "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i fliken hur många uppgifter du har kvar att registrera.


När du fyllt i alla uppgifter klarmarkera du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i filen "Meddelanden" nedan.

Mer information [Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf](#)

Klarmarkera aktivitet [Klicka här](#)

Anläggning



Projektfakta

Kontaktperson	Juni Karusell, 070-999 3400
Projektledare	Lena Wickström, 123456789
Senast uppdaterad av	Lena Wickström (dag)
Prövningsgrupp	17_1
Prövningstid	2021 jan
Processplan	Ej klar

Aktiviteter Uppgifter Dokument Processplan Meddelanden

Uppgifter

Visa föranmälan

Klicka på de blå rubrikerna för att registrera uppgifterna

Anläggningsuppgifter

Teknisk basdata	
Byggnadsår samt årtal för ombyggnad(er)	1400

Juridiska uppgifter

Tillstånd	
Rättslig grund	Vattendom
Legala referenser	

Miljöuppgifter

Flödesdata (SMHI)	
MQ [Medelvattenföring] (m3/s)	2,00
MLQ [Medellågsvattenföring] (m3/s)	2,00

Geografi, kultur och övriga aspekter

Län	Stockholms län
Kommun	Järfälla
HARO (namn)	Töreälven

Följande händer i de olika processtegen

1. Föranmälan har du gjort på vår hemsida. Vi allokerar en projektledare som bedömer om din anläggning är kvalificerad för finansiering.
2. Dialog & processplan börjar med att du registrerar ett antal uppgifter som behövs i det fortsatta arbetet. När vi har granskat uppgifterna träffas vi för att gå igenom och diskutera vad som behöver göras före din ansökan till domstol. Detta formaliseras i en processplan, en överenskommelse över vad som ska göras och hur mycket det får kosta. Processplanen godkänns och atteras av oss.
3. Ansökan om utbetalning kan du göra från det att processplanen är atterad. Du måste ha korrekta underlag* som styrker den kostnaden. Vi granskar, godkänner, atterar och utbetalar.
4. Dom/tillståndsprövning samlar uppgifter om omprövningen. Du laddar först upp din ansökan och när domen har fallit laddar du upp domslutet. Vi registrerar de utdömda åtgärderna och låser elpriset för eventuell produktionsförlustersättning.
5. Dialog & genomförandeplan innebär att du förbereder genomförandet, tar in offerter och skriver en genomförandeplan inklusive budget för detta. Du ska även beräkna framtida produktionsförluster. Vi granskar, ber om komplettering vid behov, godkänner och atterar.
6. Ansökan om utbetalning kan du göra löpande i takt med att du betalar dina leverantörer efter det att genomförandeplanen är atterad.
7. Avslut & uppföljning är det sista steget där projektet summeras och slutrapporteras.

* Det finns en manual för vilka kostnader du kan ansöka om finansiering för och vad underlagen ska innehålla för att bli godkända.

Vad händer nu?

- Du ser alltid vilket processteg du befinner dig i och i rutan "Vad händer nu?" beskrivs vad som behöver göras.



The screenshot shows a project management interface. At the top, there is a header with a briefcase icon, the text "Visa Projekt R190005, Guldfallet", and a plus icon. Below this is a "Processteg" (Process Step) section with a progress bar containing five steps: "1. Föranmälan", "2. Dialog & processplan", "3. Ansökan & utbetalning", "4. Domslut", and "5. Dialog genomförand". A red arrow points to the "2. Dialog & processplan" step. Below the progress bar is a section titled "Vad händer nu?" (What is happening now?) which is highlighted with a red border. This section contains text explaining the current step and providing instructions. To the right of the "Vad händer nu?" section is a section titled "Anläggning" (Facility) with a photograph of a building.

Visa Projekt R190005, Guldfallet

Processteg

1. Föranmälan 2. Dialog & processplan 3. Ansökan & utbetalning 4. Domslut 5. Dialog genomförand

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förberedelserna inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på filiken "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i filiken hur många uppgifter du har kvar att registrera.

När du fyllt i alla uppgifter klarmarkera du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i filiken "Meddelanden" nedan.

Mer information	▶ Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2,1.pdf
Klarmarkera aktivitet	▶ Klicka här

Anläggning



Ladda upp en bild på anläggningen

Visa Projekt
R190005, Guldfallet

Junil Karusell

Processteg

1. Föransökan
2. Dialog & processplan
3. Ansökan & utbetalning
4. Domslut
5. Dialog & genomförandeplan
6. Ansökan & utbetalning
7. Avslut & uppföljning

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förberedelserna inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på filen "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i fliken hur många uppgifter du har kvar att registrera.

När du fyllt i alla uppgifter klarmarkera du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i fliken "Meddelanden" nedan.


Mer information

- Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf

Klarmarkera aktivitet

- Klicka här

Anläggning



Projektfakta

Kontaktperson	Junil Karusell, 070-999 3400
Projektledare	Lena Wickström, 123456789
Senast uppdaterad av	Lena Wickström (idag)
Prövningsgrupp	17_1
Prövningstid	2021 jan
Processplan	Ej klar

Aktiviteter

Uppgifter

Uppgifter

Visa föransökan

Klicka på de blå rubrikerna för att registrera uppgifterna

Anläggningsuppgifter

Teknisk basdata	
Byggnadsår samt årtal för ombyggnad(er)	1400

Juridiska uppgifter

Tillstånd	
Rättslig grund	Vattendöm
Legala referenser	

Miljöuppgifter

Flödesdata (SMHI)	
MQ [Medelvattenföring] (m3/s)	2,00
MLQ [Medellågwaterföring] (m3/s)	2,00

Geografi, kultur och övriga aspekter

Län	Stockholms län
Kommun	Järfälla
HARO (namn)	Toreälven

Fakta om projektet

Visa Projekt
R190005, Guldfallet

Processteg

1. Föransökan
2. Dialog & processplan
3. Ansökan & utbetalning
4. Domslut
5. Dialog & genomförandeplan
6. Ansökan & utbetalning
7. Avslut & uppföljning

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förberedelserna inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på fliken "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i fliken hur många uppgifter du har kvar att registrera.


När du fyllt i alla uppgifter klarmarkera du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i fliken "Meddelanden" nedan.

Mer information [▶ Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf](#)

Klarmarkera aktivitet [▶ Klicka här](#)

Anläggning

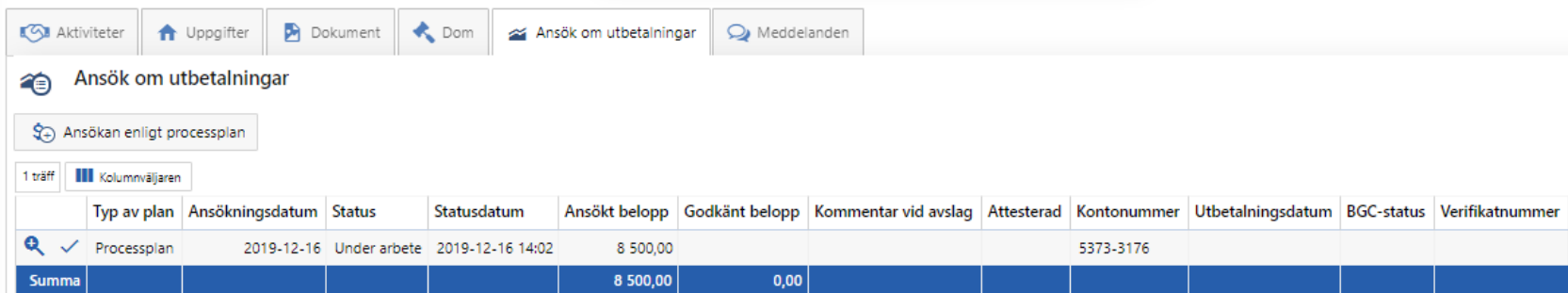


Projektfakta

Kontaktperson	Juni Karusel, 070-999 3400
Projektledare	Lena Wickström, 123456789
Senast uppdaterad av	Lena Wickström (idag)
Prövningsgrupp	17_1
Prövningstid	2021 jan
Processplan	Ej klar

Flikarna

- Längst ned i Bubblan finns en rad med olika flikar.
- Det är i flikarna du registrerar de olika uppgifter och information som behövs.
- Den flik som är aktuell för det processteg ditt projekt befinner sig i öppnas automatiskt när du loggar in i Bubblan.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Aktiviteter', 'Uppgifter', 'Dokument', 'Dom', 'Ansök om utbetalningar', and 'Meddelanden'. Below the navigation bar, the 'Ansök om utbetalningar' tab is active, displaying a search filter 'Ansökan enligt processplan' and a table with 13 columns: Typ av plan, Ansökningsdatum, Status, Statusdatum, Ansökt belopp, Godkänt belopp, Kommentar vid avslag, Attesterad, Kontonummer, Utbetalningsdatum, BGC-status, and Verifikatnummer. The table contains one data row for a 'Processplan' and a 'Summa' row.

	Typ av plan	Ansökningsdatum	Status	Statusdatum	Ansökt belopp	Godkänt belopp	Kommentar vid avslag	Attesterad	Kontonummer	Utbetalningsdatum	BGC-status	Verifikatnummer
1 träff	Processplan	2019-12-16	Under arbete	2019-12-16 14:02	8 500,00				5373-3176			
	Summa				8 500,00	0,00						

Aktiviteter i varje processteg

Visa Projekt
R190005, Guldfallet

Processteg

1. Föranmälan
2. Dialog & processplan
3. Ansökan & utbetalning
4. Domslut
5. Dialog & genomförandeplan
6. Ansökan & utbetalning
7. Avslut & uppföljning

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förberedelserna inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på filen "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i filen hur många uppgifter du har kvar att registrera.


När du fyllt i alla uppgifter klarmarkera du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i filen "Meddelanden" nedan.

Mer information [Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf](#)

Klarmarkera aktivitet [Klicka här](#)

Anläggning



Projektfakta

Kontaktperson	Juni Karusell, 070-999 3400
Projektledare	Lena Wickström, 123456789
Senast uppdaterad av	Lena Wickström (Idag)
Prövningssgrupp	17_1
Prövningstid	2021 jan
Processplan	Ej klar

Aktiviteter

10 träffar | Kolummjälaren

Aktivitet	Ansvarig	Klar
2.1. Registrera uppgifter	Du	
2.2. Analysera uppgifter	Fonden	
2.3. Komplettera uppgifter	Du	
2.4. Granska/godkänna komplettering	Fonden	
2.5. Genomföra dialogmöte	Fonden	

- I varje processteg finns ett antal aktiviteter. I filen "Aktiviteter" ser du vilka som ingår i det processteg ditt projekt befinner sig i.
- Du ser också vem som ansvarar för respektive aktivitet.

Klicka här för att klarmarkera en aktivitet

Vad händer nu? ^

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förberedelserna inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på fliken "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i fliken hur många uppgifter du har kvar att registrera.

När du fyllt i alla uppgifter klarmarkerar du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i fliken "Meddelanden" nedan.

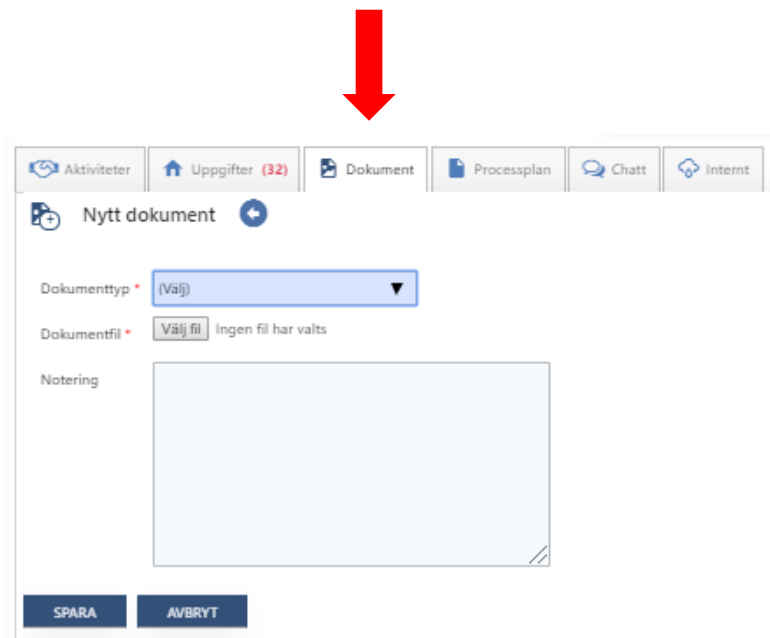
Mer information	▶ Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf
Klarmarkera aktivitet	▶ Klicka här

- För att klarmarkera en aktivitet som du ansvarar för behöver du trycka på den gröna länken "Klicka här" i rutan "Vad händer nu?".
- Detta ska du först göra när du gjort klart allt som efterfrågas i aktiviteten, t.ex. fylla i uppgifter eller ladda upp underlag.
- När du klarmarkerat en aktivitet flyttas projektet fram till nästa aktivitet i listan. Om det är din projektledare som ansvarar för nästa aktivitet kommer denne att notifieras.



Fliken "Dokument"

- Det går att när som helst ladda upp dokument i projektet. Detta kan vara ett underlag som du vill att projektledaren ska titta på, eller något som din projektledare har efterfrågat.
- Fliken Dokument är alltid tillgänglig i Bubblan.
- Här kan du välja vilken kategori av dokument du vil ladda upp och göra en notering om innehållet.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs for 'Aktiviteter', 'Uppgifter (32)', 'Dokument', 'Processplan', 'Chatt', and 'Intern'. A red arrow points to the 'Dokument' tab. Below the navigation bar is a form titled 'Nytt dokument'. The form has the following elements:

- 'Dokumenttyp' dropdown menu with '(Välj)' selected.
- 'Dokumentfil' button with the text 'Ingen fil har valts'.
- 'Notering' text area.
- 'SPARA' and 'AVBRYT' buttons at the bottom.

Fliken "Meddelanden"

Aktiviteter Uppgifter Dokument Dom Ansök om utbetalningar Meddelanden (2)

Meddelanden

Skriv inlägg Meddelandehistorik i tidigare processteg Markera alla meddelanden som lästa

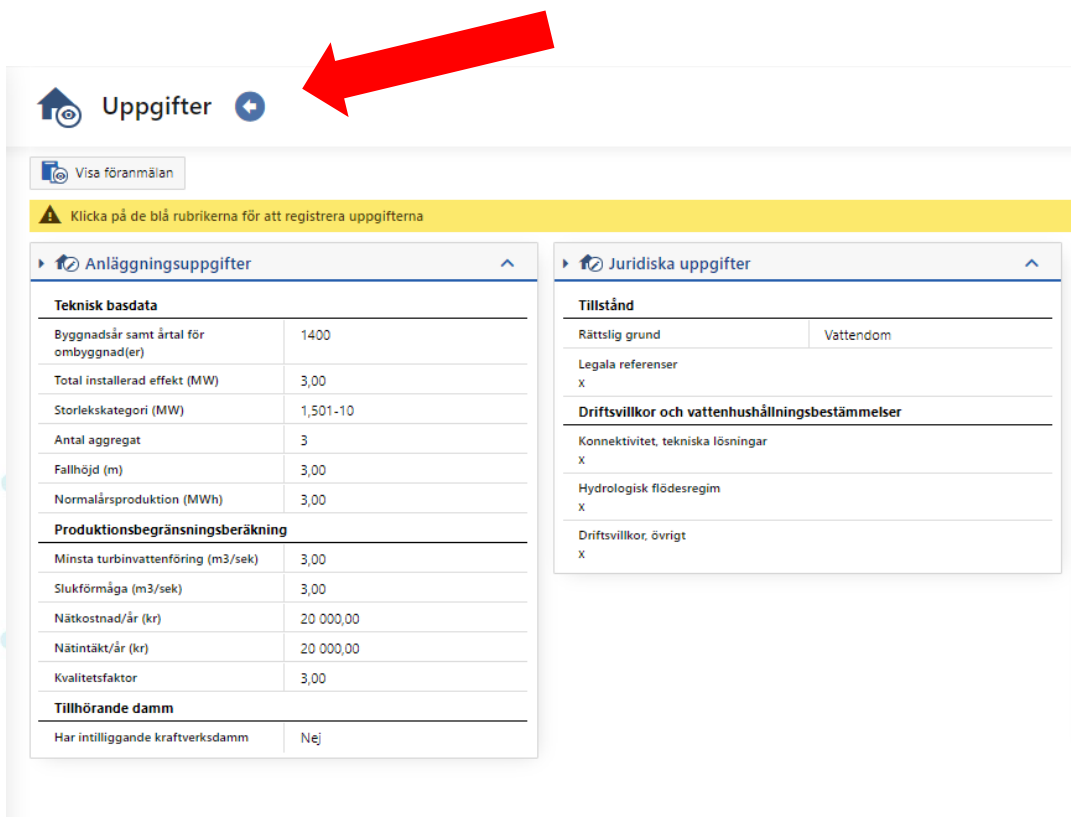
Konversation

Juni Karusell 2019-12-16 14:40
Ringer du mig?

Juni Karusell 2019-12-16 14:40
Kan vi gå igenom detta per telefon eller behöver vi ett möte?

- Du kan kommunicera med din projektledare i fliken "Meddelanden".
- Om du har ett meddelande från din projektledare får du en avisering till din mailadress som du angett i din ansökan.
- När du är inloggad i Bubblan visas antal olästa meddelanden i flikens rubrik med en röd siffra.

Backpilen



The screenshot shows a web application interface for 'Uppgifter'. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Uppgifter', and a back button (left-pointing arrow). A red arrow points to this back button. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Visa föransökan'. A yellow banner contains a warning icon and the text 'Klicka på de blå rubrikerna för att registrera uppgifterna'. The main content area is divided into two panels. The left panel is titled 'Anläggningsuppgifter' and contains a table with technical data. The right panel is titled 'Juridiska uppgifter' and contains a table with legal information.

Teknisk basdata	
Byggnadsår samt årtal för ombyggnad(er)	1400
Total installerad effekt (MW)	3,00
Storlekskategori (MW)	1,501-10
Antal aggregat	3
Fallhöjd (m)	3,00
Normalårsproduktion (MWh)	3,00
Produktionsbegränsningsberäkning	
Minsta turbinvattenföring (m3/sek)	3,00
Slukförmåga (m3/sek)	3,00
Nätkostnad/år (kr)	20 000,00
Nätintäkt/år (kr)	20 000,00
Kvalitetsfaktor	3,00
Tillhörande damm	
Har intilliggande kraftverksdamm	Nej

Tillstånd	
Rättslig grund	Vattendom
Legala referenser	X
Driftvillkor och vattenhushållningsbestämmelser	
Konnektivitet, tekniska lösningar	X
Hydrologisk flödesregim	X
Driftvillkor, övrigt	X

- Använd alltid Bublans backpil för att backa tillbaks till föregående vy.
- Webbläsarens backpilar fungerar inte lika bra.

Helskärmsläge

Aktiviteter Uppgifter (32) Dokument Processplan Meddelanden

Uppgifter

Visa föransmälan



Klicka på de blå rubrikerna för att registrera uppgifterna

Anläggningsuppgifter	Juridiska uppgifter	Miljöuppgifter	Geografi, kultur och övriga aspekter
Teknisk basdata	Tillstånd	Flödesdata (SMHI)	Län
Produktionsbegränsningsberäkning	Driftsvillkor och vattenhushållningsbestämmelser	Vattenförvaltning (VISS)	Örebro län
Tillhörande damm		Övriga miljövärden	

- Du kan välja att se en flik i helskärmsvy för att få bättre översikt.
- Klicka på den fyrkantiga markeringen längst upp till höger i fliken för att aktivera eller stänga ner helskärmsläge.

Spara & klarmarkera Uppgifter

- 1) Gå till fliken "Uppgifter" och klicka på respektive rubrik för att registrera de efterfrågade uppgifterna.
- 2) Du sparar efter att du har registrerat uppgifter för respektive område. Du kan fortfarande gå tillbaka och ändra.

 Ändra geografi, kultur och övriga uppgifter 

Län *	Uppsala län
Kommun *	Tierp
HARO *	36 Moälven
Vattendistrikt *	Södra Östersjön
Koordinat (E) *	123456 6 siffror
Koordinat (N) *	1234567 7 siffror
Kulturmiljöaspekter *	Nej
Övriga aspekter (samhällsnyttor) *	badplatse

SPARA **AVBRYT**

- 3) När alla uppgifter är ifyllda klarmarkerar du hela aktiviteten. När din projektledare har granskat och godkänt uppgifterna går de inte längre att ändra.

Vad händer nu?

Vi behöver mer information för att fortsätta dialogen med dig och förberedelserna inför domstolsprövningen. Registreringsformuläret finns på fliken "Uppgifter" och där finns enkla förklaringar till uppgifterna som ska fyllas i. Om du behöver ytterligare förklaring, klicka på länken "Mer information".

Du kan fylla i och spara uppgifterna inom ett område i taget. Du ser högst upp i fliken hur många uppgifter du har kvar att registrera.

När du fyllt i alla uppgifter klarmarkerar du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare kommer då att bli notifierad och kommer därefter att granska uppgifterna. Om någon information saknas eller behöver förtydligas kommer din projektledare att be dig om en komplettering.

Du är alltid välkommen att kontakta din projektledare om du har frågor. Du når din projektledare via telefonnumret som står angivet i rutan "Projektfakta" eller genom chattfunktionen som finns i fliken "Meddelanden" nedan.

Mer information	▶ Vattenkraftens Miljöfond - Instruktioner för VU 2.1.pdf
Klarmarkera aktivitet	▶ Klicka här

Spara, klarmarkera och godkänn process- & genomförandeplan

- 1) Gå till fliken för process- eller genomförandeplan och fyll i den efterfrågade informationen.
- 2) Spara det du har registrerat. Du kan fortfarande gå tillbaka och ändra eller komplettera informationen.

Information om processplanen

Bakgrund/intention x

Samordningsmöjligheter x

Uppdragsbeskrivning leverantör x

Kontotyp Bankgiro Måste fyllas i innan du kan klarmarkera processplanen

Kontonummer 5373-3176 För utbetalningar från fonden - måste fyllas i innan du kan klarmarkera processplan

Preliminär tid för ansökan till domstol 2019-12-16 Måste fyllas i innan du kan klarmarkera processplanen

Budget

Kostnadsrader	Kostnadstyp*	Leverantör*	Belopp (ex moms)*	Belog själv
(V8)				

Ny rad

SPARA AVBRYT

- 3) När du fyllt i all information klarmarkerar du planen.

Ändra processplan Klarmarkera processplan

Status för Version 1

Status	Under behandling
Kontotyp	Bankgiro
Kontonummer	5373-3176

Spara, klarmarkera och godkänn process- & genomförandeplan

4) Du godkänner därefter den juridiska texten.

Godkänn processplan

processplanen och är medveten om att icke-godkända avsteg från denna eller de allmänna villkoren i övrigt kan innebära att finansiering från Vattenkraftens Miljöfond helt eller delvis nekas.

Vattenkraftens Miljöfond påtar sig aldrig något ansvar för tjänsteleverantör anlitad av verksamhetsutövaren, och inget avtal ska anses föreligga mellan Vattenkraftens Miljöfond och sådan tjänsteleverantör.

Verksamhetsutövaren har själv och på eget ansvar att fatta samtliga beslut rörande Domstolsprövningen inklusive yrkanden. Vattenkraftens Miljöfond påtar sig inte något ansvar för Domstolsprövningen (eller utfallet av denna), varken som part eller som ombud/rådgivare genom undertecknande av denna Processplan.

Jag har läst och godkänner ovanstående villkor

SPARA **AVBRYT**

5) Slutligen klarmarkerar du hela aktiviteten. Din projektledare notifieras då om att planen är klar för att granskas. Du kan nu enbart ändra i planen om din projektledare ber dig om en komplettering.

Vad händer nu?

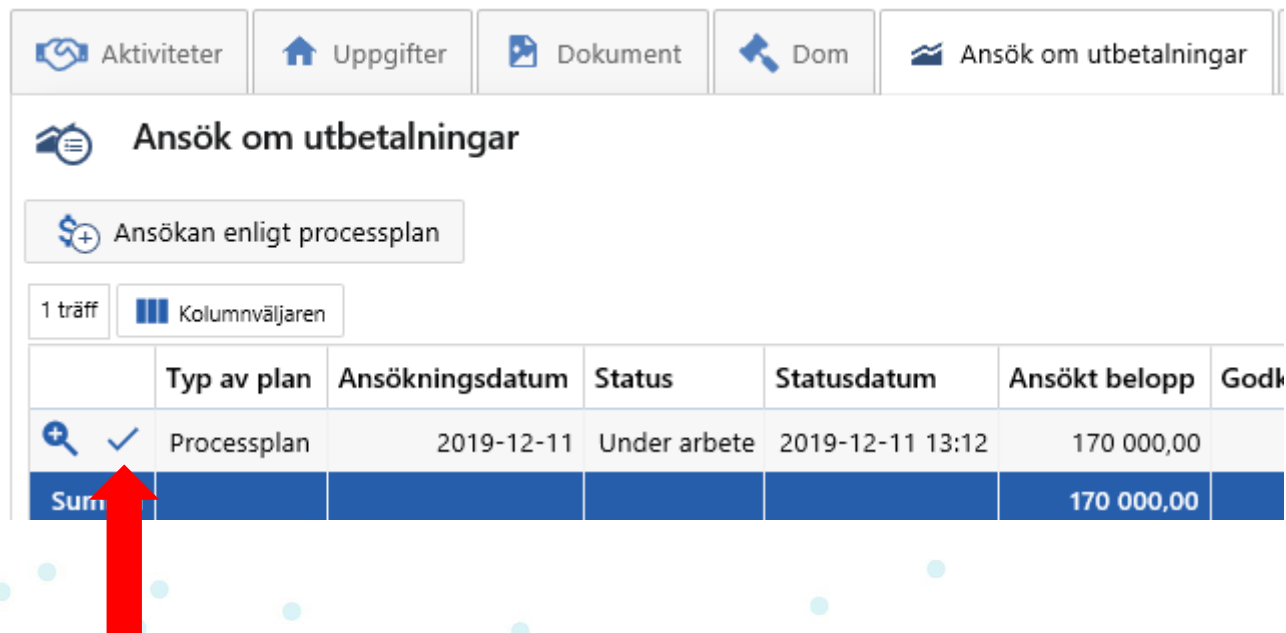
Nu kan du börja göra din processplan som du hittar i filen med samma namn. Det är viktigt att du beskriver bakgrunden och vilken intention du har med din domstolsansökan, vilka leverantörer du har tänkt att arbeta med och om det finns andra saker att ta hänsyn till.

När du är nöjd med innehållet klickar du först på knappen "Klarmarkera processplan" och därefter klarmarkerar du aktiviteten genom länken "Klicka här" nedan. Din projektledare informeras då om att det är dags att gå igenom processplanen.

Därefter kan din projektledare att komma be dig om kompletterande information innan processplanen godkänns och du kan börja ansöka om utbetalningar från fonden.

Mer information	► Pdfinfo.pdf
Klarmarkera aktivitet	► Klicka här

Klarmarkera ansökan om utbetalning



	Typ av plan	Ansökningsdatum	Status	Statusdatum	Ansökt belopp	Godk
<input checked="" type="checkbox"/>	Processplan	2019-12-11	Under arbete	2019-12-11 13:12	170 000,00	
Sum					170 000,00	

- Varje utbetalningsansökan som du gör visas som en rad i fliken ”Ansök om utbetalningar”.
- För att klarmarkera en ansökan, klicka på boken på den aktuella raden.
- När du har markerat att du är klar med din ansökan aviseras din projektledare.

Tips och tricks

1. Använd tangenterna Ctrl och minustecknet för att ändra upplösningen på skärmen så att du ser alla flikar.
2. Använd Bubblans backpil istället för webbläsarens.
3. När du fyllt i information hittar du alltid knappen för att spara alltid längst ner i formuläret.
4. Aktiviteter du ansvarar för klarmarkeras du alltid längst ner i rutan "Vad händer nu?".
5. Process- och genomförandeplaner samt utbetalningsansökningar måste alltid klarmarkeras i fliken innan du klarmarkerar aktiviteten.
 - Planer klarmarkeras med en knapp i fliken.
 - Utbetalningsansökningar klarmarkeras genom bocken på utbetalningens rad i fliken för utbetalningsansökningar.