

Välkommen till Nypswebb

Inloggning i Nyps

Ny ansökan

Ange organisationsnummer (skriv 16 framför organisationsnumret) samt C-far-nummer/arbetsställesnummer. Om C-far saknas eller ej är känt var vänlig kontakta SCB www.scb.se eller på tfn 019-17 62 40 för att erhålla ett sådant.

Klicka på **Nästa** för att komma vidare

Sök sparad eller ny ansökan

Här väljer du om du vill göra en ny ansökan eller söka fram en sparad ansökan alternativt söka fram ett pågående ärende. Pågående ärenden för företaget/organisationen visas med ärende-id i dropplistan.

Klicka på **Nästa** för att komma vidare

Ny ansökan - Transportbidrag

Sid 1 – Uppgifter om den sökande

Kontrollera att ifyllda uppgifterna är korrekta. Fyll i de tomma fälten.

* -markeringen innebär att uppgiften är obligatorisk och måste fyllas i.

Namn*

Utbetalningar görs endast till den sökande som är ekonomiskt ansvarig. Denna ska också stå som innehavare av det plusgiro, bankgiro eller bankkonto som angetts i ansökan.

Juridisk form*

Ange juridisk form för organisationen. Via sökknappen får du upp ett nytt fönster där du väljer knappen "Sök". En lista över vilka juridiska former som finns kommer upp, du markerar den form som gäller för ert företag/organisation och väljer knappen "Kopiera". Uppgiften förs nu över till ansökan.

Postadress

Ange organisationens postadress.

c/o adress

Ange c/o adress om sådan finns.

Postnummer*

Ange postnummer för företaget/organisationen.

Via sökknappen får du upp ett nytt fönster där du fyller i postnummer och väljer knappen "Sök", postorten kommer upp och du väljer den genom att trycka på "Kopiera". Uppgiften förs nu över till ansökan. Du kan också välja knappen "Sök" direkt och får då upp en lista över samtliga postnummer och postorter där du kan välja från listan.

Postort*

Ange postnummer. För att söka postnummer, se ovan.

Telefonnummer*

Ange telefonnummer till organisationen.

e-postadress*

Fyll i e-postadress till företaget eller till företagets kontaktperson. Ärendebekräftelse kommer att skickas till denna adress.

Webbadress

Fyll i adressen till företagets/organisationens hemsida.

Firmatecknare*

Fyll i firmatecknare för organisationen. Om firman tecknas av två personer i förening ska båda namnen noteras.

Kontaktperson*

Ange kontaktperson med för- och efternamn.

Telefonnummer kontaktperson*

Ange kontaktpersonens telefonnummer.

Mobiltelefonnummer kontaktperson

Ange kontaktpersonens mobiltelefonnummer.

Du kan när som helst välja att skriva ut ansökan, spara ansökan eller avbryta. När du väljer att skriva ut kommer alla registrerade uppgifter att visas i ett nytt fönster.

Om du väljer att spara så sparas ansökan i den fas den är i för tillfället. En sparad ansökan kan du återgå till genom att logga in med organisationsnummer/ personnummer och c-far-nummer, för att därefter gå till din sparade ansökan.

Om du väljer avbryt, så avbryts ansökan och all registrerad information går förlorad.

Klicka på **Nästa** för att komma vidare

Sid 2- Allmänna uppgifter

Fyll i korrekta uppgifter i de tomma fälten.

* -markeringen innebär att uppgiften är obligatorisk och måste fyllas i.

Transportår*

Ange vilket år transportererna avser

Period*

Ange vilken transportbidragsperiod transportererna avser:

Period 1, avser 1 januari-30 juni

Period 2, avser 1 juli-31 december

Verifikationer kommer att bifogas

Välj Ja om du kommer att skicka in verifikationer och Nej om du inte kommer att göra det. Notera att verifikationerna kan skickas in elektroniskt genom att ladda upp dem på sidan 4 i denna ansökan. Du behöver enbart skicka in verifikationer om det är första gången som företaget/organisationen ansöker om transportbidrag, eller om du uttryckligen blivit ombedd av din handläggare att göra det.

Betalningssätt*

Välj betalningssätt genom att markera plusgiro, bankgiro eller bankkonto i droplistan.

Pg/Bg/Bankkonto-nr*

Ange nr för valt betalningssätt i rutan.

Klicka på **Nästa** för att komma vidare

Sid 3 Bidragsberättigade fraktkostnader

Fyll i korrekta uppgifter i de tomma fälten. * -markeringen innebär att uppgiften är obligatorisk och måste fyllas i. Du kan lägga till rader genom att använda knappen "Ny rad" eller ta bort rader genom att använda knappen "Ta bort". Knappen "Summera" summerar ansökan.

In=1 och 2=ut

Ange transportens riktning i stödområdet, det vill säga om transporten gått i riktning till ditt företag (intransport) eller från ditt företag (uttransport).

SNI-kod*, Kommunkod*, Varuslagskod*

Skriv in rätt uppgifter eller sök via sökfunktionen.

Via sökknappen får du upp ett fönster där du antingen fyller i kortkod (minst 2 tecken samt *) eller namnet på det du söker (minst 2 tecken samt *). När du trycker på knappen "Sök" kommer kod och namn upp i en lista. Markera ditt val genom att klicka till vänster om koden och välj "Kopiera". Du kan också direkt trycka på "Sök" och få upp en lista över samtliga koder och namn, markera i listan och kopiera in till ansökan.

Varuslagskod klartext

Här skriver du en detaljerad beskrivning av vilken vara som transporterats.

Jvg=1, Bil=2, Sjö=3*

Ange 1, 2 eller 3 som transportsätt för de producerade varorna.

Avståndkod*

Värdet 4 är redan ifyllt, vilket står för att transporten är över 401 km. Bidrag kan inte ges för transporter kortare än 401 km.

Fraktgrundande vikt ton 2 decim*

Ange fraktgrundande vikt i ton med 2 decimaler.

Antal sändn.*

Här anger du antal sändningar

Bidragsgrundande fraktkostn.*

Här anger du bidragsgrundande fraktkostnad utan decimaler.

Hamnkod och landkod

Skriv in rätt uppgifter eller sök via sökfunktionen.

Via sökknappen får du upp ett fönster där du antingen fyller i kortkod (minst 1 tecken samt *) eller namnet på det du söker (minst 2 tecken samt *). När du trycker på "Sök" kommer kod och namn upp i en lista, markera ditt val genom att klicka i till vänster om koden och välj "Kopiera". Du kan också direkt trycka på "Sök" och få upp en lista över samtliga koder och namn, markera i listan och kopiera till ansökan.

Klicka på **Nästa** för att komma vidare eller **Föregående** för att komma tillbaka till föregående sida.

Sid 4 Bifoga bilagor

På denna sida ser du i droplistan vilka bilagor som din ansökan om transportbidrag ska kompletteras med. Notera att bilagorna kan skickas in elektroniskt genom att ladda upp de.

I fältet **Övriga bilagor som kommer att skickas in** anges övriga bilagor som är kopplade till ansökan. Här kan ni dessutom ange andra underlag som är av vikt.

Välj **Skicka** om du vill sända in ansökan till myndigheten.

Notera gärna SHS-nummer, som visas i nästa steg, för ev. kommunikation angående webbansökan.