

Jordbruksverkets vägledning

Internettjänsten Skolmjölk

Mars 2008

VG 2:34

Jordbruksverkets vägledningar finns på vår hemsida:
www.sjv.se

Innehåll

1.	Inledning	4
2.	Vad krävs för att söka stöd med hjälp av Internettjänsten Skolmjölk?	6
2.1.	Godkännande och registrering	6
2.1.1.	Godkänd som stödsökande	6
2.1.2.	Registrerad som användare av Internettjänsten	6
2.2.	Behörighet för att använda internettjänsten skolmjölk	6
2.2.1.	Du som är Kommun eller skola/friskola	6
2.2.1.1.	Om du söker stödet själv	6
2.2.1.2.	Om en Leverantör söker stödet för din räkning	7
2.2.2.	Du som är Leverantör	7
2.3.	E-legitimation	8
2.3.1.	Id-handling	8
2.3.2.	Finns hos bank eller Telia	8
3.	Inloggning till webbplats och internettjänst	9
3.1.	Jordbruksverkets webbplats	9
3.1.1.	Allmän info, vägledningar och blanketter	9
3.2.	Internettjänsten skolmjölk	10
3.2.1.	Inloggning för att använda e-tjänsten Skolmjölk	10
3.2.2.	Välj typ av e-legitimation	10
3.3.	Startsidan	11
4.	Ändra uppgifter	11
4.1.	Ändra företagsuppgifter	11
4.2.	Ändringsanmälan	12
4.2.1.	Välj termin	13
4.2.2.	Välj skola/förskola	13
4.2.3.	Ändra en uppgift	13
4.2.4.	Ta bort en skola/förskola	14
4.2.5.	Skapa ny skola/förskola	14
4.2.6.	Bekräfta och Spara	14
5.	Registrera ansökan om stöd	15
5.1.	Olika möjligheter att använda tjänsten	15
5.1.1.	Registrera alla inköp	15
5.1.2.	Registrera alla inköp summerat per skola	15
5.1.3.	Registrera totalen av alla inköp	15
5.2.	Inköpssammanställning	15
5.2.1.	Registrera kvitton/fakturor	15
5.2.2.	Öppna sidan Inköpssammanställning	15
5.2.3.	Registrera nytt kvitto	16
5.2.3.1.	Välj termin	16
5.2.3.2.	Välj skola/förskola	16
5.2.3.3.	Välj kvitto	16
5.2.3.4.	Kvitto/fakturanummer	16
5.2.3.5.	Inköpsperiod	16
5.2.3.6.	Välj enhet som produkterna anges i	17
5.2.3.7.	Inköpta kvantiteter	17
5.2.4.	Sök kvitto	18
5.2.5.	Ta bort kvitto	18
5.2.6.	Sammanställ kvitton till beräkningsunderlag	18

5.2.7.	Lås upp för redigering	19
5.2.8.	Färdigställa ansökan	19
5.3.	Beräkningsunderlag	19
5.3.1.	Beräkningsunderlag måste alltid finnas.....	19
5.3.2.	Gör Beräkningsunderlagen i internettjänsten.....	19
5.3.3.	Öppna Beräkningsunderlag (lista)	19
5.3.4.	Grunduppgifter	20
5.3.4.1.	Antal undervisningsdagar	20
5.3.4.2.	Antal inskrivna elever/barn.....	20
5.3.4.3.	Avdrag i procent för andra förbrukare	20
5.3.4.4.	Antal dagsransoner och max liter mjölk som stöd kan sökas för.....	21
5.3.4.5.	Knappen Bekräfta	21
5.3.5.	Inköpta kvantiteter etc.....	21
5.3.5.1.	Inköpta kvantiteter	21
5.3.5.2.	Avdrag för andra förbrukare.....	21
5.3.5.3.	Avdrag 0,25 – litersregeln.....	22
5.3.5.4.	Spara/klar för ansökan	22
5.3.5.5.	Ta bort beräkningsunderlag	22
5.3.5.6.	Nästa skola/förskola	23
5.3.5.7.	Färdigställa ansökan på sidan Beräkningsunderlag (lista)	23
5.4.	Färdigställa ansökan – kopplade beräkningsunderlag.....	23
5.4.1.	Knappen Färdigställ ansökan	23
5.4.2.	Varning om det fattas beräkningsunderlag	23
5.4.3.	Färdigställd ansökan visas.....	23
5.4.4.	Ändra uppgifter i ansökan	24
5.4.5.	Gör klar för attest	24
5.5.	Färdigställa ansökan – underlag via fil.....	25
5.5.1.	Särskilt filformat	25
5.5.2.	Ladda filen på sidan Färdigställa ansökan	25
5.5.3.	Gör klar för attest	25
5.6.	Färdigställa ansökan – manuell registrering.....	26
5.6.1.	Ansökan utan kopplade beräkningsunderlag.....	26
5.6.2.	Öppna sidan Färdigställ ansökan	27
5.6.3.	Registrera grunduppgifter	27
5.6.3.1.	Välj termin	27
5.6.3.2.	Vägt genomsnitt av antal skoldagar för terminen.....	27
5.6.3.3.	Antal inskrivna skolelever	28
5.6.3.4.	Vägt genomsnitt av antal förskoledagar för terminen.....	28
5.6.3.5.	Antal inskrivna förskolebarn	28
5.6.3.6.	Antal dagsransoner och max liter mjölk som stöd kan sökas för.....	28
5.6.4.	Inköpta kvantiteter etc.....	28
5.6.4.1.	Inköpta kvantiteter	29
5.6.4.2.	Avdrag för andra förbrukare.....	29
5.6.4.3.	Avdrag för 0.25-litersregeln	29
5.6.4.4.	Återstående kvantiteter	29
5.6.5.	Spara/ta bort ansökan.....	29
5.6.6.	Gör klar för attest	29
5.7.	Attestera och skicka in ansökan.....	30
5.7.1.	Sidan attestera ansökan	30
5.8.	Komplettera ansökan.....	31

6.	Leverantör som söker stödet	31
6.1.	Startsidan	31
6.2.	Ändra uppgifter	31
6.2.1.	Ändra företagsuppgifter	31
6.2.2.	Ändringsanmälan	32
6.3.	Ansöka om stöd.....	32
6.3.1.	Leverantörsrapport.....	32
6.3.2.	Beräkningsunderlag, färdigställa ansökan och attestera ansökan	32
7.	Anvisningar	32
8.	Arkiv.....	34
8.1.	Välj rapport	34
8.2.	Beräkningsunderlag	34
8.3.	Utbetalningsbesked	34
8.4.	Utbetalningsbesked per skola/förskola.....	34
8.5.	Elevförteckning (gäller ej leverantör)	34

1. Inledning

Jordbruksverket har sammanställt vägledningar för olika stödsystem. Vägledningarna är sammanfattningar av och förklaringar till EU:s förordningar och de nationella förordningar/föreskrifter som gäller på området.

Observera att vägledningarna inte är heltäckande utan endast ska ses som en hjälp att orientera sig i regelverket. Det kan också ha skett ändringar i reglerna efter vägledningens utgivning. Vägledningarna ersätter inte EU:s regelverk när det gäller att avgöra vad som är rätt.

Denna vägledning beskriver vilka krav som ställs för att du ska kunna söka stöd för skolmjölk via Internet och hur du använder internettjänsten.

Det finns även en vägledning som beskriver hur du söker stödet om du inte vill använda Internet: Jordbruksverkets vägledning, Skolmjölksstöd, VG 2:10. Där finns också mer information om vilka regler som gäller för skolmjölksstödet. Du behöver båda vägledningarna

om du ska ansöka om skolmjölksstöd via Internettjänsten Skolmjölk!

2. Vad krävs för att söka stöd med hjälp av Internettjänsten Skolmjölk?

2.1. Godkännande och registrering

2.1.1. Godkänd som stödsökande

Den som ska söka skolmjölksstödet ska vara godkänd av Jordbruksverket. Detta gäller oavsett om man söker stödet via internettjänsten eller på pappersblankett. Hur du ansöker om godkännande finns beskrivet i den allmänna vägledningen för skolmjölksstödet.

2.1.2. Registrerad som användare av Internettjänsten

För att kunna söka skolmjölksstödet via Internettjänsten Skolmjölk krävs dessutom att du är registrerad hos Jordbruksverket som användare av Internettjänsten Skolmjölk. Anmälan om registrering som användare gör du på blankett (E5.16).

Du hittar blanketten på Jordbruksverkets webbplats www.sjv.se under:

- ”Blanketter och trycksaker/Blanketter/Marknadsstöd Intervention”
Eller
- Länken Skolmjölk som finns under rubriken ”E-TJÄNSTER snabbval”. Då kommer du till sidan med information om internettjänsten. Där finns också blanketten tillgänglig.
- Du måste skicka in blanketten med post eller fax.

2.2. Behörighet för att använda internettjänsten skolmjölk

När du ansöker om registrering för att använda internettjänsten skolmjölk ska du ange vilken eller vilka behörigheter du behöver i tjänsten.

Det finns olika behörigheter beroende på om du söker i egenskap av kommun, skola/friskola eller som leverantör.

2.2.1. Du som är Kommun eller skola/friskola

Det finns möjlighet att ge personer olika behörigheter till Internettjänsten Skolmjölk. Du kanske vill att det bara är en person som ska kunna skicka in en ansökan, medan fler personer ska kunna uppdatera antalet elever eller registrera inköpta kvantiteter.

2.2.1.1. Om du söker stödet själv

Om du som Kommun, Skola/friskola själv söker stödet kan du välja följande behörigheter.

Behörighet	Vad innebär behörigheten?
------------	---------------------------

SJVFS 1994:257,
5 §

SJVFS 1994:257 6
§

Registrerare inköp	<ul style="list-style-type: none"> • Registrerar kvitton och fakturor i inköpssammanställningen. • Kan titta på underlag för den skola/förskola han eller hon tillhör. • Kan titta på företagsuppgifter som gäller för verksamheten.
Registrerare underlag skola	<ul style="list-style-type: none"> • Registrerar ändringsanmälan och gör beräkningsunderlag för en skola/förskola. • Läger till nya eller tar bort skolor/förskolor från ändringsanmälan. • Ändrar företagsuppgifter för verksamheten. • Kan göra allt som ”registrerare inköp” kan göra.
Registrerare ansökan	<ul style="list-style-type: none"> • Registrerar ansökan. • Kan göra allt som ”registrerare underlag skola” kan göra.
Attesterare	<ul style="list-style-type: none"> • Attesterar och skickar in ansökan om stöd. • Kan registrera och göra allt annat i tjänsten.

2.2.1.2. Om en Leverantör söker stödet för din räkning

Om du som Kommun, Skola/friskola har en leverantör som söker stödet för din räkning kan du välja följande behörigheter.

Behörighet	Vad innebär behörigheten?
Registrerare leverantörs-underlag organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Registrerar ändringsanmälningar för flera skolor, i egenskap av uppgiftslämnare för en kommun eller för en fristående skola med flera underenheter. • Läger till nya skolor som söker via leverantören samt tar bort skolor som ej längre ska ingå i underlaget till skolmjölkstödsansökan. • Registrerar företagsuppgifter för skolan/kommunen/verksamheten som uppgiftslämnare.
Registrerare leverantörs-underlag skola	<ul style="list-style-type: none"> • Registrerar ändringsanmälan för en enskild skola/förskola som söker via en leverantör.

2.2.2. Du som är Leverantör

Det finns möjlighet att ge personer olika behörigheter till Internettjänsten

Skolmjölk. Du kanske vill att det bara är en person som ska kunna skicka in en ansökan, medan fler personer ska kunna förbereda en ansökan.

För leverantörer finns nedanstående behörigheter:

Behörighet	Vad innebär behörigheten?
Registrerare ansökan leverantör	<ul style="list-style-type: none">• Registrerar (eller läser in på fil) beräkningsunderlag och ansökan för en leverantör.• Tittar på alla ändringsanmälningar som skolor/förskolor tillhörande leverantören gjort.• Laddar ner leverantörsrapporten (antingen på fil eller på papper).• Registrerar företagsuppgifter för leverantören som uppgiftslämnare/stödmottagare.
Attesterare leverantör	<ul style="list-style-type: none">• Attesterar och skickar in skolmjölksansökan för leverantören.• Kan göra allt som ”registrerare ansökan leverantör” kan göra.

2.3. E-legitimation

2.3.1. Id-handling

För att kunna logga in på Internettjänsten Skolmjölk och skicka in en ansökan om skolmjölksstöd krävs att du har en e-legitimation. En e-legitimation är en id-handling på Internet som du använder för att skriva under elektroniska handlingar.

2.3.2. Finns hos bank eller Telia

E-legitimation skaffar du via en bank eller Telia. Det är endast fysiska personer som kan ansöka om att använda e-legitimation. Detta betyder att det är du som enskild person som måste skaffa och använda e-legitimationen. Det finns flera olika leverantörer av e-legitimation. De flesta banker erbjuder e-legitimation liksom Telia. Du kan läsa mer om e-legitimation på <http://www.e-legitimation.se>

3. Inloggning till webbplats och internettjänst

3.1. Jordbruksverkets webbplats

3.1.1. Allmän info, vägledningar och blanketter

För att komma till Jordbruksverkets webbplats går du till www.sjv.se.

För att komma in till internettjänsten för skolmjölk väljer du alternativet ”Skolmjölk” som finns i listan under rubriken ”E-TJÄNSTER snabbval”.

Adress <http://www.sjv.se/>

JORDBRUKS VERKET

STÖD TILL LANDSBYGDEN | DJUR & VETERINÄR | VÄXT, MILJÖ & VATTEN | HANDEL & MARKNAD | STATISTIK | KÖPSFREDSKAP

Blanketter och trycksaker 2008-02-15 **Viktigt värna värden i betesmarker**
De nya reglerna för vilka betesmarker som kan ge rätt till stöd innebär begränsningar, eftersom myndigheternas kontroller och EU:s revision visat att lantbrukare sökt stöd för mark med alldeles för mycket träd och buskar. Målet med de nya reglerna är att stöden ska gå till rätt marker.
- Det är precis lika viktigt som tidigare att värdefulla träd och miljöer bevaras och därför finns en rad undantag från exempelvis gränsen på 50 träd per hektar. Den som har mycket träd och...
[Läs mer](#)

2008-02-15 **Spårren hävd för Newcastle-drabbat område**
Jordbruksverket beslutade den 14 februari att häva spårren för delar av det område i Malmö där fjäderfäsjukdomen Newcastle konstaterades i november. De duvslag där smittade fåglar...
[Läs mer](#)

2008-02-14 **Nya stödregler för betesmarker**
Jordbruksverket har beslutat om nya regler som begränsar möjligheten att få stöd för betesmark med mycket träd och buskar. Från de nya reglerna görs...
[Läs mer](#)

E-TJÄNSTER >>

Snabbval
Anslut till onlinemöte
Ansökan exportbidrag
CDB Internet
Cirkusnätet
Diarier
Fjäderfäregistrering
Försök och utveckling
Försök djursjukvård
Hund Internet
LICnet - licensansökan
Offentlig djurskyddskontroll
Ogräsdatabasen
Preparatregistret
Prov- och analysfil
Provresultat BSE
SAM Internet
Skicka djursjukdata
Skicka förflytningsfil
Skicka mejerifil
Skicka slaktfil

Skolmjölk
Stödguiden
Sundhetscertifikat
TUVÅ
Närtskyddsinfo
Överlåtelse EU stöd

Kontakta oss
Jordbruksverket
551 82 Jönköping
Telefon
Kundtjänst: 0771-223 223
Växel: 036-15 50 00
E-post

Fler nyheter
2008-02-11 **God beslutstakt i landsbygdsprogrammet**
2008-02-08 **Konstruktivt möte mellan Jordbruksverket och hästnäringen om EU:s transportregler**

Du kommer då till en sida med information om internettjänsten. Här finns också länkar till vägledningar och blanketten för ansökan till tjänsten. Det finns också en länk till en sida med mer information om e-legitimation.

Frågor och svar om internet-tjänsten Skolmjölk

Internet-tjänsten Skolmjölk

Från och med 2006 kan du ansöka om skolmjölkstöd direkt via Jordbruksverkets hemsida, www.sjv.se. Internet-tjänsten Skolmjölk gör det enklare att ansöka om stöd och risken för fel minskar.

Vad har jag för nytta av tjänsten?

- Du kan gå in direkt på nätet och göra din ändringsanmälan och ändra barnantal och avdragsprocent för andra förbrukare. Du får också hjälp med att fylla i beräkningsunderlaget genom att internet-tjänsten Skolmjölk gör beräkningar och avdrag åt dig.
- Om något skulle bli fel ifyllt eller om något saknas för din ansökan får du besked om detta direkt via felmeddelanden. Därmed slipper du tidskrävande och onödiga kompletteringar.
- Du får hjälp att färdigställa din ansökan genom att dina beräkningsunderlag automatiskt sammanställs till en ansökan som du kan skicka in elektroniskt.

Vad behövs för att kunna använda tjänsten?

- Du måste vara godkänd av Jordbruksverket som stödmottagare,
- du behöver skaffa en e-legitimation och
- du måste anmäla dig till Internet-tjänsten Skolmjölk.

För att kunna använda internet-tjänsten behöver du en e-legitimation som du skaffar via en bank eller Telia. En e-legitimation är enkelt uttryckt en id-handling på internet. Det är endast fysiska personer som kan ansöka om och använda e-legitimation. Detta betyder att det är du som enskild medarbetare som måste skaffa och använda e-legitimationen. Se länken till höger.

INLOGGNING

[Internet-tjänsten Skolmjölk](#)

BLANKETTER

[E5.16 Ansökan - elektronisk ansökan om skolmjölkstöd](#)

[E5.17 Ansökan - registrering och godkännande för skolmjölkstöd](#)

[E5.55 Ansökan - godkännande av leverantör som mottagare av stöd för skolmjölk](#)

YÄGLEDNINGAR

[Internet-tjänsten Skolmjölk Skolmjölkstöd](#)

ÖVRIGA LÄNKAR

[E-legitimation](#)

3.2. Internettjänsten skolmjölk

3.2.1. Inloggning för att använda e-tjänsten Skolmjölk

För att komma in i tjänsten Skolmjölk klickar du på länken ”Internettjänsten Skolmjölk” som finns under rubriken ”INLOGGNING” till höger på sidan.



När du klickar på inloggningslänken kommer du till sidan där du ska välja inloggningsmetod.

3.2.2. Välj typ av e-legitimation

Här väljer du inloggningsätt beroende på vilken slags e-legitimation du har. Klicka på ikonerna för din e-legitimation så får du upp en dialogruta där du får ange ditt lösenord..



Om du bara har behörighet för en organisation kommer du direkt till Startsidan.

Om du har behörighet för flera organisationer eller har flera olika behörigheter för samma organisation visas en lista vilken/vilka organisationer och behörigheter du kan välja. När du har valt och klickat på ett val i listan visas Startsidan..

3.3. Startsidan

Startsidan för Internettjänsten Skolmjölk innehåller en del övergripande information. Du får en påminnelse om vilka ändringsanmälningar som inte uppdaterats för den aktuella terminen och du ser vilken status din senaste ansökan har.

Här finns också information om aktuella stödbelopp (grunduppgifter) och en övergripande beskrivning av processen för elektroniska ansökningar.

För att komma till de sidor som du ska använda kan du klicka direkt på någon pil i processen eller använda menyerna längst upp på sidan.

**JORDBRUKS
VERKET**

STARTSIDA ÄNDRA UPPGIFTER ANSÖKAN ARKIV KONTAKT LOGGA UT

Välkommen till Skolmjölk!

Att ansöka elektroniskt är enkelt. Först uppdaterar du din ändringsanmälan och därefter kan du göra en ansökan, antingen med eller utan beräkningshjälp.

1 Ändringsanmälan 2 Beräkningsunderlag 3 Ansökan

Ansökan för HT 2007 ska vara inne senast 2008-04-30.

[Klicka här](#) för att se vilka grunduppgifter som gäller för aktuell ansökningsperiod.

[Cookies](#)

Senast inskickade ansökan	
Ansökningsperiod	VT 2007
Journalnummer	2007/1048
Preliminärt stödbelopp	
Ansökan stödbelopp	
Status	Inskickad 2007-10-02
Ändringsanmälan är ej uppdaterad för nedanstående skolor	
ASKLINGEN	2008-02-14
CENTRALSKOLAN	2008-02-14
SOLROSEN	2008-02-14

4. Ändra uppgifter

4.1. Ändra företagsuppgifter

Under menyn Ändra uppgifter, företagsuppgifter ser du de uppgifter om din organisation som finns registrerade hos Jordbruksverket. Du kan ändra på samtliga uppgifter utom organisationsnummer på den här sidan genom att skriva över felaktiga uppgifter med de rätta.

När du klickar på Skicka in får Jordbruksverkets Marknadsstödsenhet ett e-postmeddelande om din ändring. En handläggare lägger sedan in rätt uppgifter i vårt register över organisationer. Det kan ta några dagar innan en ändring slår igenom.

Om din organisation har fått ett nytt organisationsnummer måste du skicka in en ny ansökan om godkännande till Jordbruksverket.

Företagsuppgifter

De här uppgifterna har Jordbruksverket registrerade om er för ansökan om skolmjölksstöd. Var vänlig och kontrollera att uppgifterna stämmer. Ändringar görs i fälten och sedan är det bara att klicka på Skicka in.

Uppdateringen kan ta några dagar eftersom ändringen mottages som mail hos Jordbruksverket och måste läggas in i vårt företagsregister av en handläggare.

OBS! Om verksamheten har förändrats och fått nytt organisationsnummer måste en ny ansökan om godkännande och registrering göras till Jordbruksverket. För blankett [Klicka här](#)

* anger att en uppgift är obligatorisk uppgift

Orgnr.	<input type="text"/>
Namn *	<input type="text"/>
Kontaktperson *	<input type="text"/>
Gatuadress *	<input type="text"/>
Postadress *	<input type="text"/>
Telefon 1 *	<input type="text"/>
Telefon 2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Bankgiro	<input type="text"/>
Clearingnr	<input type="text"/>
Bankkontonr	<input type="text"/>

4.2. Ändringsanmälan

För att utbetalning av skolmjölksstöd ska bli rätt måste uppgifterna om undervisningsdagar, antal elever och avdrag för andra förbrukare vara korrekta. Har du inte uppdaterat uppgifterna för en enskild skola/förskola sedan förra terminen listas dessa skolor/förskolor på Startsidan under rubriken "Ändringsanmälan är ej uppdaterad för följande skolor". Då måste du uppdatera och bekräfta ändringen.

Du ska uppdatera uppgifterna inför varje ny ansökningsomgång (termin) i Ändringsanmälan som finns under menyn Ändra uppgifter, ändringsanmälan eller direkt under pilen Ändringsanmälan på startsidan.

I ändringsanmälan ska du lägga till nya skolor/förskolor som ska ingå i ansökan. Du ska också ta bort skolor/förskolor som inte längre är aktuella.

Välj termin	HT 2007
Välj skola/förskola	[2008-02-14] - ASKUNGEN
<hr/>	
Namn	ASKUNGEN
Verksamhet	FÖRSKOLA
Län	Västerbottens län
Kommun	UMEÅ
Antal undervisningsdagar för terminen. *	120
Elevantal *	44
Avdrag % andra förbrukare. *	12
Kundnummer hos lev.	
Leverantör	Välj leverantör
Senast ändrad	2008-02-14
Regnr skola/förskola	21775
<input type="button" value="BEKRÄFTA"/> <input type="button" value="TA BORT SKOLA/FÖRSKOLA"/> <input type="button" value="SKRIV UT LISTA"/>	

4.2.1. Välj termin

Välj termin som ändringsanmälan ska gälla för genom att klicka på pilen i dropdownlistan och sedan klicka på aktuell termin i listan. Aktuell termin är förmodad. Observera att du inte kan ändra något för en termin om det redan finns beräkningsunderlag eller en registrerad ansökan.

4.2.2. Välj skola/förskola

Välj skola/förskola som ändringsanmälan ska gälla för genom att klicka på pilen i dropdownlistan. Då visas samtliga skolor och det datum när skolan senast uppdaterades. Listan sorteras i första hand på datum och i andra hand på skolnamn.

Välj skola/förskola i listan. När du har skola/förskola visas de uppgifter som Jordbruksverket har registrerat på skolan/förskolan.

4.2.3. Ändra en uppgift

Om du vill ändra t.ex. elevantal:

Ställ markören i det fält du vill ändra. Skriv över med rätt uppgift. När du har gjort alla förändringar trycker du på knappen "Bekräfta".

Kundnummer hos leverantör samt Leverantör kan du bara ändra om du är inloggad med en behörighet som ger dig rätt att göra leverantörsunderlag (Registrerare leverantörsunderlag skola och Registrerare leverantörsunderlag organisation).

I fältet Senast ändrad går det inte att göra några registreringar. Det fältet visar när en ändringsanmälan gjordes senast.

Du kan inte heller göra några registreringar i fältet Regnr skola/förskola. Det är ett registreringsnummer som Jordbruksverket använder för att identifiera en enskild skola.

4.2.4. Ta bort en skola/förskola

Välj en skola/förskola genom att klicka på pilen i dropdownlistan Välj skola/förskola. Välj den skola som ska tas bort.

Klicka på knappen Ta bort skola/förskola. Skolan kommer då inte längre att ingå i det underlag som ligger till grund för ansökan om skolmjölksstöd. Ändringen gäller från den aktuella terminens början.

4.2.5. Skapa ny skola/förskola

Välj en skola/förskola genom att klicka på pilen i dropdownlistan Välj skola/förskola. I listan finns valet Skapa ny skola/förskola. När du väljer Skapa ny skola/förskola presenteras de uppgifter som ska registreras för den nya skolan/förskolan.

Skriv in skolans/förskolans namn. Välj verksamhet – klicka på pilen för att få fram en lista med alternativ och välj grundskola, förskola eller gymnasium. Välj Län och kommun. Fyll i Antal undervisningsdagar för terminen. Fyll i elevantal. Fyll i Avdrag för andra förbrukare.

Om du har avtal med en av Jordbruksverket godkänd leverantör: Fyll i ditt kundnr hos leverantören. Välj Leverantör genom att klicka på pilen i dropdownlistan. Du får fram en lista över de leverantörer som är godkända av Jordbruksverket. Välj din leverantör.

Datomet för senast ändrad och regnr genereras automatiskt när du klickar på Spara. De fälten kan du inte fylla i själv.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Välj termin: HT 2007
- Välj skola/förskola: Skapa ny skola/förskola
- Namn: Nyskola
- Verksamhet: GRUNDSKOLA
- Län: Blekinge län
- Kommun: KARLSHAMN
- Antal undervisningsdagar för terminen. *: 80
- Elevantal *: 235
- Avdrag % andra förbrukare. *: 8
- Kundnummer hos lev.:
- Leverantör: Välj leverantör
- Senast ändrad:
- Regnr skola/förskola:

At the bottom of the form, there are three buttons: SPARA, TA BORT SKOLA/FÖRSKOLA, and SKRIV UT LISTA.

4.2.6. Bekräfta och Spara

När du klickar på knappen Bekräfta eller Spara skickas ändringarna till Jordbruksverket och skolan/förskolan får ett nytt datum för senaste förändring. Då kan du se vilka skolor/förskolor som du har gjort ändringar på.

5. Registrera ansökan om stöd

För att börja registrera en ansökan om stöd klickar du på menyn Ansökan eller på pilen Ansökan på startsidan. Du får då upp en sida med information om olika sätt att göra en ansökan.

Du kan välja att registrera din ansökan på olika sätt. De olika sätten innebär att du får olika mycket hjälp med beräkningar och liknande.

5.1. Olika möjligheter att använda tjänsten

Du kan välja mellan följande sätt att använda e-tjänsten.

5.1.1. Registrera alla inköp

Registrera alla enskilda inköp (kvitton/fakturor) för varje skola/förskola i **Inköpssammanställning** för att sedan automatiskt sammanställa Beräkningsunderlag för varje skola/förskola och automatiskt sammanställa färdig ansökan om stöd. Se avsnittet ”Inköpssammanställning”.

5.1.2. Registrera alla inköp summerat per skola

Registrera totala inköp för varje skola i **Beräkningsunderlag** och automatiskt sammanställa ansökan om stöd. Se avsnittet ”Beräkningsunderlag”.

5.1.3. Registrera totalen av alla inköp

Registrera totalen av samtliga inköp för alla dina skolor/förskolor i **Färdigställa ansökan utan beräkningshjälp**. Se avsnittet ”Färdigställa ansökan – manuell registrering”.

5.2. Inköpssammanställning

5.2.1. Registrera kvitton/fakturor

Om du vill kan du löpande registrera in dina kvitton och fakturor i Internettjänsten Skolmjölk. Du kan då välja om du vill registrera inköpta produkter från ett visst kvitto eller en viss faktura i kg eller liter och få hjälp med omräkningen till liter. När du sedan vill sammanställa din ansökan hämtar systemet in inköpta kvantiteter till beräkningsunderlagen och du kan enkelt göra din ansökan.

5.2.2. Öppna sidan Inköpssammanställning

Kvitton ska du registrera på sidan Inköpssammanställning. För att komma till denna sida väljer du menyn Ansökan på startsidan eller klickar på pilen Ansökan i processen till vänster på startsidan. Sedan väljer du alternativet Inköpssammanställning.

STARTSIDA ÄNDRA UPPGIFTER **ANSÖKAN** ARKIV KONTAKT LOGGA UT

Inköpssammanställning Leverantörsrapport Beräkningsunderlag Färdigställa ansökan

Inköpssammanställning

Här får du hjälp att hålla ordning på dina kvitton! Kvantiteter från kvittona fylls i per termin och för varje skola/förskola. För varje inköpstillfälle fyller du i vilka kvantiteter som köpts in och sparar. Produkter kan anges antingen i liter eller i kg, förutom ost som alltid anges i kg.

Inköpsstatistik från leverantör kan läggas till som ett kvitto tillsammans med de övriga kvittona/fakturorna. [Klicka här](#) för produktinformation och en mer detaljerad anvisning om hur formuläret ska användas

Välj termin: HT 2007

Välj skola/förskola: Välj Skola/förskola

Antal undervisningsdagar för terminen. *

Antal inskrivna elever/barn. *

Avdrag i procent för andra förbrukare. *

Skapa nytt kvitto/Välj kvitto: Välj kvitto

BEKRÄFTA

5.2.3. Registrera nytt kvitto

I den övre delen väljer du för vilken termin och skola du vill registrera ett kvitto.

5.2.3.1. Välj termin

Välj termin – klicka på pilen för att få fram en lista.

Inköpssammanställning

Här får du hjälp att hålla ordning på dina kvitton! Kvantiteter från kvittona fylls i per termin och för varje skola/förskola. För varje inköpstillfälle fyller du i vilka kvantiteter som köpts in och sparar. Produkter kan anges antingen i liter eller i kg, förutom ost som alltid anges i kg.

Inköpsstatistik från leverantör kan läggas till som ett kvitto tillsammans med de övriga kvittona/fakturorna. [Klicka här](#) för produktinformation och en mer detaljerad anvisning om hur formuläret ska användas

Välj termin: HT 2007

Välj skola/förskola: HT 2007
HT 2007
VT 2008 Skola/förskola

Antal undervisningsdagar för terminen. *

Antal inskrivna elever/barn. *

Avdrag i procent för andra förbrukare. *

Skapa nytt kvitto/Välj kvitto: Välj kvitto

BEKRÄFTA

5.2.3.2. Välj skola/förskola

Välj skola/förskola – klicka på pilen för att få fram en lista.

Om du inte har ändrat och bekräftat uppgifterna om undervisningsdagar, antal elever och avdrag för andra förbrukare i Ändringsanmälan måste du ändra och bekräfta uppgifterna här för att kunna skapa ett nytt kvitto.

5.2.3.3. Välj kvitto

Välj skapa nytt kvitto – i listan ”välj kvitto”. Klicka på pilen för att få fram listan.

5.2.3.4. Kvitto/fakturanummer

Ange nummer på kvittot. Du kan också lägga in en leverantörsfaktura som kvitto och anger då fakturanumret. Du kan också skriva in ex.vis Ica.

5.2.3.5. Inköpsperiod

Skriv i inköpsdatum. Om det bara är ett datum (t.ex. för ett vanligt kvitto) skriver du samma datum i båda fälten. Du kan också ange en inköpsperiod (t.ex. för inköpsstatistik från leverantör) fr.o.m. – och t.o.m. – datum.

5.2.3.6. Välj enhet som produkterna anges i

Välj om du vill ange inköpta kvantiteter i kg eller liter. Klicka i ringen framför den enhet du vill ha.

Kvantiteterna du fyller i för ost kommer alltid var i kg, oavsett om du väljer liter eller kg.

5.2.3.7. Inköpta kvantiteter

Fyll i inköpta kvantiteter på rätt produkt och Spara.

Inköpssammanställning	
<small>Här får du hjälp att hålla ordning på dina kvitton! Kvantiteter från kvittona fylls i per termin och för varje skola/förskola. För varje inköpstillfälle fyller du i vilka kvantiteter som köpts in och sparar. Produkter kan anges antingen i liter eller i kg, förutom ost som alltid anges i kg. Inköpsstatistik från leverantör kan läggas till som ett kvitto tillsammans med de övriga kvittona/fakturorna. Klicka här för produktinformation och en mer detaljerad anvisning om hur formuläret ska användas</small>	
Välj termin	HT 2007
Välj skola/förskola	NYSKOLA GRUNDSKOLA
Antal undervisningsdagar för terminen. *	80
Antal inskrivna elever/barn. *	235
Avdrag i procent för andra förbrukare. *	8
BEKRÄFTA	
Skapa nytt kvitto/Välj kvitto	[2007-08-10 - 2007-08-10] 3344
Kvitton/Fakturanr	3344
Inköpsperiod (ÅÅÅÅ-MM-DD)	2007-08-10 2007-08-10
Välj enhet som produkterna anges i:	<input type="radio"/> kg <input checked="" type="radio"/> liter
Helmjök	<input type="text"/> liter
Smaksatt helmjök	<input type="text"/> liter
Naturell yoghurt av helmjök	<input type="text"/> liter

Standardmjök	<input type="text"/> liter
Smaksatt standardmjök	<input type="text"/> liter
Filmjök och yoghurt av standardmjök	<input type="text"/> liter
Mellanjök	<input type="text"/> 70 liter
Smaksatt mellanjök	<input type="text"/> liter
Naturell yoghurt av mellanjök	<input type="text"/> liter
Fil lägst 1,50 % fetthalt	<input type="text"/> liter
Lättmjök/minimjök	<input type="text"/> liter
Smaksatt lättmjök/minimjök	<input type="text"/> liter
Naturell yoghurt av lättmjök/minimjök	<input type="text"/> liter
Fil med lägre fetthalt än 1,50%	<input type="text"/> liter
Härdost	<input type="text"/> 10 kg
SPARA TABORT	

Klicka på knappen Nytt kvitto och registrera samtliga kvitton som ovan.

5.2.4. Sök kvitto

Om du vill titta på ett kvitto som du redan lagt in, välj termin och skola/förskola och sedan väljer du kvitto i listan ”Välj kvitton/fakturanr”. Sorteringen i listan är efter inköpsdatum.

Välj termin	HT 2007
Välj skola/förskola	NYSKOLA GRUNDSKOLA
Antal undervisningsdagar för terminen. *	80
Antal inskrivna elever/barn. *	235
Avdrag i procent för andra förbrukare. *	8
Skapa nytt kvitto/Välj kvitto	Skapa nytt kvitto/Välj kvitto Skapa nytt kvitto/Välj kvitto Skapa nytt kvitto ----- [2007-08-10 - 2007-08-10] 3344 [2007-09-09 - 2007-09-09] 1122 [2007-10-10 - 2007-10-10] 5566
<input type="button" value="BEKRÄFTA"/>	
<small>jordbruksverket © 2006 [skolmjolk@sjv.se]</small>	

Klicka på det kvitto som du vill titta på så visas kvittot.

5.2.5. Ta bort kvitto

Sök upp ett kvitto (som ovan) och klicka på knappen Ta bort längst ner på kvittosidan. En dialogruta visas med alternativen OK och Avbryt. Vid Avbryt stängs dialogrutan och kvittot finns kvar. Vid OK tas kvittot bort och en bekräftelse visar att kvittot är borttaget.

5.2.6. Sammanställ kvitton till beräkningsunderlag

När du är klar med dina kvitton för alla skolor/förskolor för hela terminen ska du gå vidare med din ansökan genom att sammanställa kvittona till beräkningsunderlag för terminen.

Välj Beräkningsunderlag i menyn. Valet Beräkningsunderlag finns även under menyvalet Ansökan. När du har valt Beräkningsunderlag kommer du till sidan Beräkningsunderlag (lista)

Beräkningsunderlag (lista)			
<small>Om du har registrerat dina inköpskvitton/fakturer under inköps-sammanställning kan du färdigställa ansökan på en gång. Om du inte har registrerat dina inköpskvitton/fakturer i systemet klickar du in dig på beräkningsunderlaget för varje skola/förskola i listan nedanför och fyller i dina inköpta kvantiteter (f.d. Kontroll/redovisning). Om grunduppgifterna för elevantal och avdrag för andra förbrukare inte har ändrats eller bekräftats i ändringsanmälan ska uppgifterna kontrolleras och ändras eller bekräftas i beräkningsunderlaget. För förskolor finns inget schablonantal för antal undervisningsdagar och det faktiska antalet dagar ska registreras. När du har gjort klart alla dina beräkningsunderlag klickar du på "Färdigställ ansökan". Då sammanställs alla ifyllda beräkningsunderlag till en ansökan för perioden. Klicka här för produktinformation och en mer detaljerad anvisning om hur formuläret ska användas.</small>			
Välj termin	HT 2007		
Namn	Verksamhet	Ifylld datum	Klar för ansökan
ASKUNGEN	FÖRSKOLA		
CENTRALSKOLAN	GRUNDSKOLA		
NYSKOLA	GRUNDSKOLA		
SOLROSEN	FÖRSKOLA		
<input type="button" value="HÄMTA INKÖPSSAMMANSTÄLLNING"/>		<input type="button" value="FÄRDIGSTÄLL ANSÖKAN"/>	

Välj termin genom att klicka på pilen. Klicka sedan på Hämta inköps-sammanställning. Då sammanställs alla kvitton automatiskt och det skapas ett beräkningsunderlag för varje skola/förskola som du har registrerat kvitton för.

Välj termin HT 2007

Namn	Verksamhet	Inför datum	Klar för ansökan
ASKUNGEN	FÖRSKOLA	2008-02-18	x
CENTRALSKOLAN	GRUNDSKOLA	2008-02-18	x
NYSKOLA	GRUNDSKOLA	2008-02-18	x
SOLROSEN	FÖRSKOLA	2008-02-18	x

Du kan titta på de beräkningsunderlag som har skapats genom att klicka på skolnamnet i listan. Då öppnas Beräkningsunderlaget för den valda skolan/förskolan.

5.2.7. Lås upp för redigering

När inköpssammanställningen är gjord för en termin och sammanställd till beräkningsunderlag är inköpssammanställningen låst för uppdatering. Du kan alltså inte registrera fler inköpskvitton. Om du skulle behöva registrera fler kvitton klickar du på knappen Backa inköpssammanställning.

När du klickar på knappen rensar systemet bort de Beräkningsunderlag som har skapats. Då kan du gå tillbaka till Inköpssammanställning och registrera flera kvitton.

När du är klar med uppdateringen av inköpen går du tillbaka till Beräkningsunderlag (lista) igen och klickar på Hämta inköpssammanställning. Då sammanställs Beräkningsunderlagen automatiskt igen. Dina Beräkningsunderlag är nu klara.

5.2.8. Färdigställa ansökan

När du har sammanställt beräkningsunderlagen ska du färdigställa ansökan. Då sammanställs alla kvantiteter från beräkningsunderlagen till en ansökan som är klar att attestera.

Du kan nu gå vidare till avsnittet ”Färdigställa ansökan – kopplade beräkningsunderlag”.

5.3. Beräkningsunderlag

5.3.1. Beräkningsunderlag måste alltid finnas

Du måste alltid göra ett beräkningsunderlag för varje skola/förskola som ingår i din ansökan om skolmjölksstöd.

Du kan ha beräkningsunderlaget på papper för att sedan registrera ansökan om skolmjölksstöd direkt i internettjänsten. Se avsnittet ”Färdigställa ansökan – manuell registrering”. Eller så kan du enklast göra beräkningsunderlagen i internettjänsten.

5.3.2. Göra Beräkningsunderlagen i internettjänsten

Om du inte har använt Inköpssammanställning kan du göra dina beräkningsunderlag genom att använda Internettjänstens Beräkningsunderlag. Du börjar då din ansökan om skolmjölksstöd med att göra beräkningsunderlagen i internettjänsten för att sedan sammanställa beräkningsunderlagen automatiskt till en färdig ansökan.

5.3.3. Öppna Beräkningsunderlag (lista)

Du kan öppna beräkningsunderlagen från Startsidan. Klicka på Ansökan i

menyn och välj sedan alternativet Beräkningsunderlag eller klicka direkt på pilen Beräkningsunderlag i processen till vänster på sidan. Du kommer då till sidan Beräkningsunderlag (lista).

Beräkningsunderlag (lista)

Om du har registrerat dina inköpskvitton/fakturor under inköpssammanställning kan du färdigställa ansökan på en gång.
Om du inte har registrerat dina inköpskvitton/fakturor i systemet klickar du in dig på beräkningsunderlaget för varje skola/förskola i listan nedanför och fyller i dina inköpta kvantiteter (f.d. Kontroll/redovisning). Om grunduppgifterna för elevantal och avdrag för andra förbrukare inte har ändrats eller bekräftats i ändringsanmälan ska uppgifterna kontrolleras och ändras eller bekräftas i beräkningsunderlaget. För förskolor finns inget schablonantal för antal undervisningsdagar och det faktiska antalet dagar ska registreras.
När du har gjort klart alla dina beräkningsunderlag klickar du på "Färdigställ ansökan". Då sammanställs alla ifyllda beräkningsunderlag till en ansökan för perioden.
[Klicka här](#) för produktinformation och en mer detaljerad anvisning om hur formuläret ska användas.

Välj termin

Namn	Verksamhet	Ifylld datum	Klar för ansökan
ASKUNGEN	FÖRSKOLA		
CENTRALSKOLAN	GRUNDSKOLA		
NYSKOLA	GRUNDSKOLA		
SOLROSEN	FÖRSKOLA		

Börja med att välja termin du vill lägga in beräkningsunderlag för.

Välj skola/förskola genom att ställa markören på skolan du vill göra beräkningsunderlag för och klicka. Nu öppnas sidan Beräkningsunderlag för den valda skolan/förskolan och terminen.

5.3.4. Grunduppgifter

I beräkningsunderlaget presenteras i den översta delen uppgifter om antal undervisningsdagar för terminen, antal inskrivna elever/barn, avdrag i procent för andra förbrukare etc.

BERÄKNINGSUNDERLAG ASKUNGEN HT 2007

Antal undervisningsdagar för terminen. *	<input type="text" value="120"/>
Antal inskrivna elever/barn. *	<input type="text" value="44"/>
Avdrag i procent för andra förbrukare. *	<input type="text" value="12"/>
Antal dagsransoner.	<input type="text" value="5 280"/>
Max liter mjölk som stöd kan sökas för.	<input type="text" value="1 320,00"/>

5.3.4.1. Antal undervisningsdagar

Antal undervisningsdagar hämtas från din ändringsanmälan. Om du inte har uppdaterat uppgiften i ändringsanmälan visas det schablonantal som tillämpas för terminen. Om skolan har ett annat antal undervisningsdagar skriver du över med rätt uppgift.

5.3.4.2. Antal inskrivna elever/barn

Antal inskrivna elever/barn hämtas från din ändringsanmälan. Om du inte har uppdaterat uppgiften i ändringsanmälan är fältet inramat med rött och det finns en varningstext längst ner på sidan. Om uppgiften är fel ska du skriva över den med rätt antal elever/barn för terminen.

5.3.4.3. Avdrag i procent för andra förbrukare

Avdrag i procent för andra förbrukare hämtas från din ändringsanmälan.

Om du inte har uppdaterat uppgiften i ändringsanmälan är fältet inramat med rött och det finns en varningstext längst ner på sidan. Om uppgiften är fel ska du skriva över den med rätt procentavdrag.

5.3.4.4. Antal dagsransoner och max liter mjölk som stöd kan sökas för

Antal dagsransoner och max liter mjölk som stöd kan sökas för beräknas av systemet. Skolmjölksstöd kan sökas för maximalt 0,25 liter mjölk per elev/barn och undervisningsdag.

5.3.4.5. Knappen Bekräfta

Om du har ändrat grunduppgifter ska du trycka på knappen Bekräfta. Då blir det nedre blocket med uppgifter om inköpta kvantiteter öppet för registrering.

5.3.5. Inköpta kvantiteter etc.

I nedre blocket ska du registrera de totala inköpen för skolan och terminen.

	Inköpta kvantiteter liter mjölk, kg ost	Avdrag andra förbr. %	Avdrag andra förbr. liter mjölk, kg ost	Avdrag 0,25-litersregeln liter mjölk, kg ost	Återstående kvantiteter liter mjölk, kg ost	
Helmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt helmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av helmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Standardmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt standardmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Filmjölk och yoghurt av standardmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Mellanjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt mellanmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av mellanmjölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Fil lägst 1,50 % fetthalt	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Lättmjölk/minimjmölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt lättmjölk/minimjmölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av lättmjölk/minimjmölk	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Fil med lägre fetthalt än 1,50%	<input type="text"/>	10,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L

5.3.5.1. Inköpta kvantiteter

Registrera totalt inköpta kvantiteter per produkt i vänsterkolumnen (mjölk i liter och ost i kg). Observera att inga beräkningar av avdrag etc. sker förrän du klickar på Spara!

Om du är osäker på vilken kategori en viss produkt tillhör kan du klicka på länken till anvisningarna som finns överst i textfältet på sidan. Där finns en sida som heter Produktinformation där du kan klicka dig in på aktuell producent/leverantör och ta reda på mer information om produkten.

5.3.5.2. Avdrag för andra förbrukare

Avdragen för andra förbrukare beräknas med hjälp av den procentsats du registrerat i ändringsanmälan för respektive skola/förskola. Om du vill kan

du ändra på avdragen för en enskild produkt i beräkningsunderlaget genom att ändra procentsatsen för just den produkten.

Du kan inte ändra på avdraget direkt i kolumnen för kvantiteter, utan ändringar måste göras med procentsatsen.

5.3.5.3. Avdrag 0,25 – litersregeln

Eventuella avdrag för att du överskridit 0,25 – litersregeln kan du inte ändra. Systemet gör automatiskt avdragen på de produkter som ger lägst bidrag.

5.3.5.4. Spara/klar för ansökan

När du har registrerat alla produkter ska du klicka på knappen Spara. Det är först när du sparar som systemet gör alla beräkningar.

Lättnmjölk/minimjmjlk	100,00	10,00	10,00	0,00	90,00	L
Smaksatt lättnmjölk/minimjmjlk		10,00				L
Naturell yoghurt av lättnmjölk/minimjmjlk		10,00				L
Fil med lägre fetthalt än 1,50%		10,00				L
Härdost	10,000	10,00	1,000	0,000	9,000	KG

Summa återstående kvantiteter i liter: 246,84
 Max liter som stöd kan sökas för: 2 250,00
 Gjorda avdrag för 0,25-litersregeln i liter: 0,00
 Preliminärt stödbelopp SEK: 330,06

SPARA TA BORT BER.UNDERLAG **KLAR FÖR ANSÖKAN** SKRIV UT

<< Föregående skola/förskola NÄSTA skola/förskola >>

Information:
Beräkningsunderlag sparad.

För att markera att du är klar med ett beräkningsunderlag klickar du på Klar för ansökan. Knappen byter då namn till Ej klar för ansökan.

SPARA TA BORT BER.UNDERLAG **EJ KLAR FÖR ANSÖKAN** SKRIV UT

När du klickar på Klar för ansökan markeras detta med ett x i listan över skolor/förskolor på sidan Beräkningsunderlag (lista). Då är det lätt att se vilka beräkningsunderlag du är klar med.

Välj termin HT 2007

Namn	Verksamhet	Ifylld datum	Klar för ansökan
ASKUNGEN	FÖRSKOLA		
CENTRALSKOLAN	GRUNDSKOLA		
LILLSKOLAN	GRUNDSKOLA		
NYSKOLA	GRUNDSKOLA		
SOLROSEN	FÖRSKOLA		
STORSKOLAN	FÖRSKOLA	2008-02-18	x

HÄMTA INKÖPSAMMANSTÄLLNING FÄRDIGSTÄLL ANSÖKAN

5.3.5.5. Ta bort beräkningsunderlag

Vill du rensa bort det du registrerat i ett beräkningsunderlag klickar du på knappen Ta bort beräkningsunderlag.

5.3.5.6. Nästa skola/förskola

Gå vidare till nästa beräkningsunderlag genom att klicka på länken Nästa skola/förskola längst ner på sidan Beräkningsunderlag. Du kan också gå tillbaka till listan över skolor/förskolor genom att klicka på länken Till beräkningsunderlag (lista) och där välja vilken skola du vill fortsätta med. De skolor/förskolor som har klara beräkningsunderlag markeras genom att uppdateringsdatumet visas i kolumnen Ifylld datum. De skolor/förskolor som du markerat Klar för ansökan har ett x i högerkolumnen Klar för ansökan. Se bilden ovan.

5.3.5.7. Färdigställa ansökan på sidan Beräkningsunderlag (lista)

När du har registrerat beräkningsunderlag för samtliga skolor/förskolor ska du färdigställa ansökan. Då sammanställs alla kvantiteter från beräkningsunderlagen till en ansökan som är klar att attestera

5.4. Färdigställa ansökan – kopplade beräkningsunderlag

5.4.1. Knappen Färdigställ ansökan

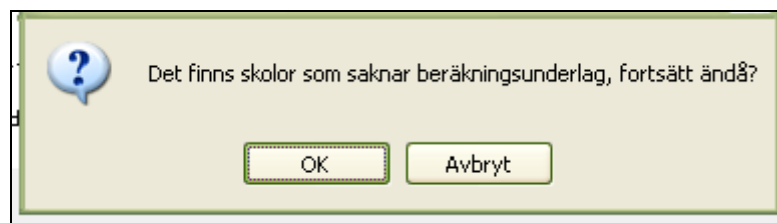
När du har registrerat dina beräkningsunderlag ska du färdigställa din ansökan från sidan Beräkningsunderlag (lista) Här trycker du på knappen Färdigställ ansökan.

Välj termin	HT 2007		
Namn	Verksamhet	Ifylld datum	Klar för ansökan
ASKUNGEN	FÖRSKOLA	2008-02-19	x
CENTRALSKOLAN	GRUNDSKOLA	2008-02-19	x
LILLSKOLAN	GRUNDSKOLA	2008-02-19	x
NYSKOLA	GRUNDSKOLA	2008-02-19	x
SOLROSEN	FÖRSKOLA	2008-02-19	x
STORSKOLAN	FÖRSKOLA		

BACKA INKÖSSAMMANSTÄLLNING **FÄRDIGSTÄLL ANSÖKAN**

5.4.2. Varning om det fattas beräkningsunderlag

Om du har glömt att registrera beräkningsunderlag för någon skola/förskola eller har glömt att markera att beräkningsunderlaget är klart för ansökan får du en varning om detta när du klickar på Färdigställ ansökan.



5.4.3. Färdigställd ansökan visas

När du har klickat på knappen Färdigställ ansökan visas en färdigställd ansökan där uppgifterna är sammanställda från samtliga beräkningsunderlag. Ansökan är låst för uppdatering.

ANSÖKAN HT 2007 (med kopplade beräkningsunderlag)					
	Inköpta kvantiteter liter mjölk, kg ost	Avdrag andra förbr. liter mjölk, kg ost	Avdrag 0,25- littersregeln liter mjölk, kg ost	Återstående kvantiteter liter mjölk, kg ost	
Helmjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt helmjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av helmjök	<input type="text" value="33,00"/>	<input type="text" value="2,64"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="30,36"/>	L
Standardmjök	<input type="text" value="11,00"/>	<input type="text" value="1,10"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="9,90"/>	L
Smaksatt standardmjök	<input type="text" value="55,00"/>	<input type="text" value="4,40"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="50,60"/>	L
Filmjök och yoghurt av standardmjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Mellanmjök	<input type="text" value="925,00"/>	<input type="text" value="82,76"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="842,24"/>	L
Smaksatt mellanmjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av mellanmjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Fil lägst 1,50 % fetthalt	<input type="text" value="110,00"/>	<input type="text" value="9,46"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="100,54"/>	L
Lättnmjök/minimjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt lättnmjök/minimjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av lättnmjök/minimjök	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Fil med lägre fetthalt än 1,50%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Härdost	<input type="text" value="295,000"/>	<input type="text" value="26,350"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="268,650"/>	KG
Preliminärt stödbelopp SEK:				<input type="text" value="4 864,09"/>	
<input type="button" value="SPARA"/> <input type="button" value="KLAR FÖR ATTEST"/>					

5.4.4. Ändra uppgifter i ansökan

Om du vill ändra någon uppgift måste du gå tillbaka till sidan Beräkningsunderlag (lista). Där ställer du markören på den skola du vill välja och klickar så öppnar du beräkningsunderlaget. När beräkningsunderlaget är öppet klickar du på knappen Ej klar för ansökan.

Nu är beräkningsunderlaget öppet och du kan ändra på dina uppgifter. Klicka på Spara och Klar för ansökan igen. Nu kan du färdigställa ansökan på nytt.

5.4.5. Gör klar för attest

När du har granskat din ansökan klickar du på knappen Klar för attest.

Preliminärt stödbelopp SEK:	<input type="text" value="4 864,09"/>
<input type="button" value="SPARA"/> <input type="button" value="KLAR FÖR ATTEST"/>	

Knappen byter då namn till Ej klar för attest.

Preliminärt stödbelopp SEK:	<input type="text" value="4 864,09"/>
<input type="button" value="SPARA"/> <input type="button" value="EJ KLAR FÖR ATTEST"/>	

Du kan fortfarande gå tillbaka och ändra i din ansökan. Då måste du först klicka på Ej klar för attest.

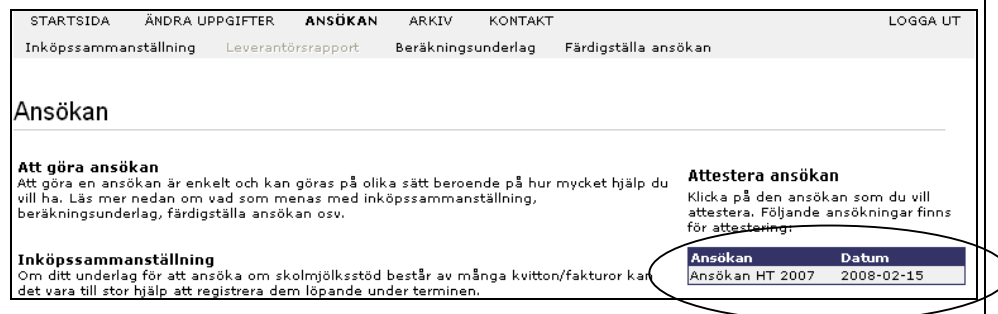
När din ansökan är Klar för attest ska den signeras och skickas in till Jordbruksverket.

Du kan komma till sidan där du signerar och skickar in ansökan på två olika sätt:

- På sidan Färdigställa ansökan klickar du på länken Till attestera ansökan längst ner på sidan.



- På sidan Ansökan klickar du på länken med den ansökan som är klar för attest.



Gå vidare till avsnittet ”Attestera och skicka in ansökan”.

5.5. Färdigställa ansökan – underlag via fil

5.5.1. Särskilt filformat

Om du har ett eget system som sammanställer din ansökan eller dina beräkningsunderlag finns det en möjlighet att skicka in dem via Internettjänsten Skolmjölk i form av en fil. Filen måste ha ett specifikt format som fastställts av Jordbruksverket.

Du kan välja att läsa in antingen beräkningsunderlagen eller en färdig ansökan.

5.5.2. Ladda filen på sidan Färdigställa ansökan

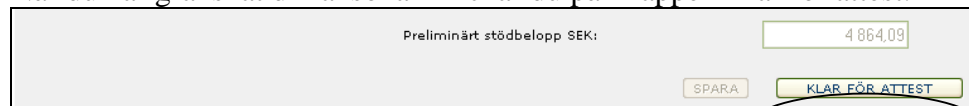
För att ladda in filen trycker du på knappen Bläddra och letar fram filen som ska hämtas in. Tryck på knappen Hämta fil så skapar systemet beräkningsunderlag eller en ansökan utifrån det inlästa underlaget.

Väljer du att läsa in beräkningsunderlag eller ansökan och det redan finns registrerade beräkningsunderlag och/eller en ansökan i systemet, tas ansökan bort och beräkningsunderlaget skrivs över med det som finns i filen.

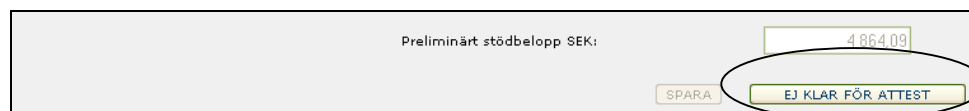
5.5.3. Gör klar för attest

När filen är inläst i tjänsten visas en färdigställd ansökan som är låst för uppdatering. Om du vill ändra någon uppgift måste du gå tillbaka till din fil och göra ändringen och sedan läsa in den på nytt.

När du har granskat din ansökan klickar du på knappen Klar för attest.



Knappen byter då namn till Ej klar för attest.

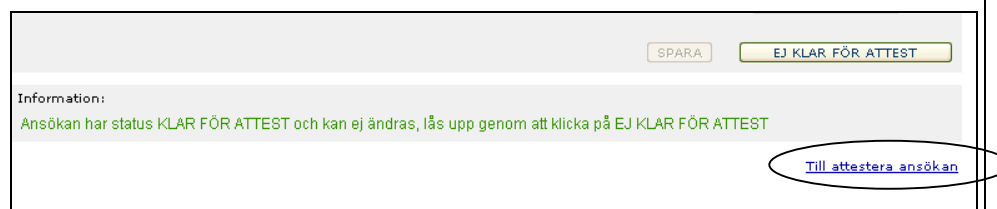


Du kan fortfarande gå tillbaka och ändra i din ansökan. Då måste du först klicka på Ej klar för attest.

När din ansökan är Klar för attest ska den signeras och skickas in till Jordbruksverket.

Du kan komma till sidan där du signerar och skickar in ansökan på två olika sätt:

- På sidan Färdigställa ansökan klickar du på länken Till attestera ansökan längst ner på sidan.



- På sidan Ansökan klickar du på länken med den ansökan som är klar för attest.



Ansökan	Datum
Ansökan HT 2007	2008-02-19

Gå vidare till avsnittet ”Attestera och skicka in ansökan”.

5.6. Färdigställa ansökan – manuell registrering

5.6.1. Ansökan utan kopplade beräkningsunderlag

Om du har gjort beräkningsunderlag på papper eller på annat sätt kan du registrera in din färdiga ansökan i Internetjänsten.

Då får du ingen hjälp mer beräkningar, utan måste själv registrera in alla

nödvändiga kvantiteter och avdrag. Genom att skicka in ansökan med hjälp av Internettjänsten kan du följa status på din ansökan och ta ut vissa rapporter.

5.6.2. Öppna sidan Färdigställ ansökan

Ansökan ska du registrera på sidan Färdigställa ansökan. För komma till sidan väljer du menyn Ansökan på startsidan eller klickar på pilen Ansökan i processen till vänster på startsidan. Sedan väljer du alternativet Färdigställa ansökan.

Färdigställa ansökan

Du måste alltid göra ett beräkningsunderlag (f.d. Kontroll/redovisning) för varje enskild skola/förskola. Om du har gjort beräkningsunderlagen utanför Internettjänsten Skolmjölk fyller du i din ansökan här. Du kan också läsa in underlag för ansökan via fil.

Observera att den maximala kvantitet (max liter mjölk som stöd kan sökas för) som anges är en total kvantitet för samtliga skolor/förskolor. Det är på beräkningsunderlagen du gör eventuella avdrag om du överskrider maxgränsen på 0,25 l mjölk per barn och dag. Det är med andra ord möjligt att summa återstående kvantiteter i liter är lägre (men aldrig högre) än max liter som stöd kan sökas för.

Välj termin. Registrera inköpta kvantiteter och avdrag i listan nedan. Mjölksprodukter anges i liter och ost i kg. Antal skoldagar/förskoledagar anges med ett vägt genomsnitt av antal dagar. Ändringsanmälan ska alltid göras om det blivit några ändringar av elevantal m.m. Om det inte är några ändringar ska detta bekräftas i ändringsanmälan.

När du gjort klart ansökan klickar du på "Klar för attest?". För att signera och skicka in ansökan till Jordbruksverket klickar du sedan på länken "Till attestera ansökan".

* anger att en uppgift är obligatorisk.

[Klicka här](#) för produktinformation och en mer detaljerad anvisning om hur formuläret ska användas.

[Läs in underlag till ansökan via fil](#)

Välj termin:

ANSÖKAN HT 2007

Vägt genomsnitt av antal skoldagar för terminen. *	<input type="text" value="0"/>
Antal inskrivna skolelever.	<input type="text" value="0"/>
Vägt genomsnitt av antal förskoledagar för terminen. *	<input type="text" value="0"/>
Antal inskrivna förskolebarn.	<input type="text" value="34"/>
Antal dagsransoner.	<input type="text" value="0"/>
Max liter mjölk som stöd kan sökas för.	<input type="text" value="0,00"/>

5.6.3. Registrera grunduppgifter

På sidan presenteras i den översta delen uppgifter om antal undervisningsdagar för terminen, antal inskrivna elever/barn etc.

5.6.3.1. Välj termin

Välj termin som du vill göra ansökan för genom att klicka på pilen i dropdownlistan med terminer.

5.6.3.2. Vägt genomsnitt av antal skoldagar för terminen

Registrera ett vägt medeltal av antal skoldagar för alla skolor som ansökan avser.

Ett vägt medeltal räknar du ut på följande sätt:

Exempel: Antag att verksamheten har tre skolor som har 94 skoldagar och två skolor som har 90 skoldagar.

Skola 1 – 3: 94 dagar

Antal skolelever (skola 1 – 3 totalt): 1500

Skola 4 – 5: 90 dagar

Antal skolelever (skola 4 – 5 totalt): 500

Totalt antal elever (skola 1 – 5): $1500 + 500 = 2000$

Andel elever som har 94 skoldagar

$1500/2000 = 25 \%$.

Vägt medeltal (antal dagar)

$75 \% * 94 + 25 \% * 90 = 93$ dagar

Ställ dig i det fält du vill ändra. Skriv över med rätt uppgift.

5.6.3.3. *Antal inskrivna skolelever*

Antal inskrivna skolelever ändrar du på ändringsanmälan. Eventuella ändringar på ändringsanmälan måste göras innan det finns en registrerad ansökan. En registrerad ansökan måste tas bort först för att ändringar ska kunna göras på ändringsanmälan.

5.6.3.4. *Vägt genomsnitt av antal förskoledagar för terminen.*

Registrera ett vägt medeltal av antal förskoledagar för alla förskolor som ansökan avser.

Ett vägt medeltal räknar du ut på samma sätt som för antal skoldagar.

5.6.3.5. *Antal inskrivna förskolebarn*

Antal inskrivna förskolelever ändrar du på ändringsanmälan. Eventuella ändringar på ändringsanmälan måste göras innan det finns en registrerad ansökan. En registrerad ansökan måste tas bort först för att ändringar ska kunna göras på ändringsanmälan.

5.6.3.6. *Antal dagsransoner och max liter mjölk som stöd kan sökas för*

Antal dagsransoner och max liter mjölk som stöd kan sökas för beräknas av systemet. Skolmjölksstöd kan sökas för maximalt 0,25 l mjölk per elev/barn och undervisningsdag.

5.6.4. **Inköpta kvantiteter etc.**

	Inköpta kvantiteter liter mjölk, kg ost	Avdrag andra förbr. liter mjölk, kg ost	Avdrag 0,25-litersregeln liter mjölk, kg ost	Återstående kvantiteter liter mjölk, kg ost	
Helmjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt helmjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av helmjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Standardmjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt standardmjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Filmjölk och yoghurt av standardmjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Mellanjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt mellanjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av mellanjölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Fil lägst 1,50 % fetthalt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Lättmjölk/minimjmölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Smaksatt lättmjölk/minimjmölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Naturell yoghurt av lättmjölk/minimjmölk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L
Fil med lägre fetthalt än 1,50%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	L

5.6.4.1. Inköpta kvantiteter

Registrera inköpta kvantiteter (summerade från beräkningsunderlagen) i vänsterkolumnen (mjölk i liter och ost i kg).

5.6.4.2. Avdrag för andra förbrukare

Registrera kvantiteter för andra förbrukare som det ska göras avdrag för.

Avdraget ska göras för samtliga produkter som konsumeras av andra än elever/barn (t.ex. lärare, annan personal och fritidsbarn). Mjölk anges i liter och ost i kilo.

5.6.4.3. Avdrag för 0.25-litersregeln

Registrera eventuella avdrag för 0.25-litersregeln. Det är summan av avdragen från dina beräkningsunderlag. Avdraget får göras på vilken produkt som helst där det finns en inköpt kvantitet.

5.6.4.4. Återstående kvantiteter

Uppgifterna i denna kolumn beräknas av systemet genom att inköpta kvantiteter minskas med avdragen för andra förbrukare och avdrag för 0,25-litersregeln. Beräkningen görs när man klickar på Spara.

5.6.5. Spara/ta bort ansökan

När du har registrerat in alla uppgifter klickar du på Spara. Om du vill ta bort en ansökan som du har sparat klickar du på Ta bort ansökan. Du kan inte ta bort en ansökan som redan är inskickad till Jordbruksverket.

5.6.6. Gör klar för attest

När du har granskat din ansökan klickar du på knappen Klar för attest.

Preliminärt stödbelopp SEK:

SPARA TA BORT ANSÖKAN **KLAR FÖR ATTEST**

Knappen byter då namn till Ej klar för attest.

Preliminärt stödbelopp SEK:

SPARA TA BORT ANSÖKAN **EJ KLAR FÖR ATTEST**

Du kan fortfarande gå tillbaka och ändra i din ansökan. Då måste du först klicka på Ej klar för attest.

När din ansökan är Klar för attest ska den signeras och skickas in till Jordbruksverket.

Du kan komma till sidan där du signerar och skickar in ansökan på två olika sätt:

- På sidan Färdigställa ansökan klickar du på länken Till attestera ansökan längst ner på sidan.

SPARA **EJ KLAR FÖR ATTEST**

Information:
 Ansökan har status KLAR FÖR ATTEST och kan ej ändras, lås upp genom att klicka på EJ KLAR FÖR ATTEST

[Till attestera ansökan](#)

- På sidan Ansökan klickar du på länken med den ansökan som är klar för attest.

STARTSIDA ÄNDRA UPPGIFTER **ANSÖKAN** ARKIV KONTAKT LOGGA UT

Inköpssammanställning Leverantörsrapport Beräkningsunderlag Färdigställa ansökan

Ansökan

Att göra ansökan
 Att göra en ansökan är enkelt och kan göras på olika sätt beroende på hur mycket hjälp du vill ha. Läs mer nedan om vad som menas med inköpssammanställning, beräkningsunderlag, färdigställa ansökan osv.

Inköpssammanställning
 Om ditt underlag för att ansöka om skolmjölkstöd består av många kvitton/fakturor kan det vara till stor hjälp att registrera dem löpande under terminen. Inköpssammanställning är en tjänst som gör det möjligt för dig att registrera in inköp av olika produkter under hela terminen. Det du registrerat sparas i webbtjänsten och detta används sedan när det är dags att fylla i beräkningsunderlaget och ansökan. Då sammanställer du genom en knapptryckning alla inköpta kvantiteter för perioden till ett beräkningsunderlag per skola/förskola och kan sedan enkelt göra din ansökan.

Attestera ansökan
 Klicka på den ansökan som du vill attestera. Följande ansökningar finns för attestering:

Ansökan	Datum
Ansökan HT 2007	2008-02-19

5.7. Attestera och skicka in ansökan

5.7.1. Sidan attestera ansökan

Du attesterar och skickar in din ansökan på sidan Attestera ansökan.

När du öppnar sidan visas en sammanställning med samtliga produkter och bidragsbelopp för varje produkt och det totala bidraget.

JORDBRUKS VERKET

Attestera ansökan

Den e-legitimation du använde då du legitimerad...
Är rutan "e-legitimation" tom, klicka först på kna... [hÄr](#)

ANSÖKAN HT 2007

Produkter

Helmjölk		
Kvantitet:	103,00 L	
Kr/Kg:	1,6793	
Stödbelopp:	178,16 Kr	

Naturell yoghurt av helmjölk

Kvantitet:	214,00 L	
Kr/Kg:	1,6793	
Stödbelopp:	370,15 Kr	

Standardmjölk

Kvantitet:	88,00 L	
Kr/Kg:	1,5840	
Stödbelopp:	143,57 Kr	

Nexus Personal - Underteckna

Du undertecknar genom att välja e-legitimation, skriva ditt lösenord och klicka på knappen "Jag skriver under".

Skriv under

ANSÖKAN HT 2007 | Produkter | Helmjölk | Kvantitet :

Visa...

e-legitimation:

Per

Lösenord (Nordea_195812192572_20061201_151313):

Jag skriver under

Avbryt

Du attesterar genom skriva in ditt lösenord för e-legitimation och klickar på knappen Jag skriver under (den kan dock ha en annan text beroende på vilken typ av e-legitimation du har).

När ansökan har skickats in får du en bekräftelse som visar vilket journalnummer och ankomstdatum din ansökan har fått hos jordbruksverket.

Ansökan är attesterad och inskickad

Transaktionsnr 44cc9f04e72ae77808a0
Journalnr 2008 / 19
Datum 2008-02-19 16:36

5.8. Komplettera ansökan

Du kan göra ändringar i och komplettera din ansökan så länge du inte har skickat in din ansökan till Jordbruksverket.

När ansökan har skickats in till Jordbruksverket måste du göra eventuella kompletteringar på papper.

6. Leverantör som söker stödet

6.1. Startsidan

Startsidan på Internettjänsten Skolmjölk innehåller en del övergripande information. Du kan titta på vilken status din senaste ansökan har.

Här finns också information om aktuella stödbelopp och en övergripande beskrivning av processen för elektroniska ansökningar. Du kan klicka direkt på någon pil i processen om du vill. Det går också bra att gå till rätt steg i processen med hjälp av rubrikerna i menyn.

6.2. Ändra uppgifter

6.2.1. Ändra företagsuppgifter

Under Ändra företagsuppgifter kan du se de uppgifter som för närvarande finns registrerade hos Jordbruksverket. Du kan ändra på samtliga uppgifter (utom organisationsnummer) på den här sidan genom att skriva över felaktiga uppgifter med de rätta.

När du klickar på Skicka in genereras ett e-postmeddelande till Jordbruksverkets marknadsstödsenhet. En handläggare lägger sedan in rätt uppgifter i vårt företagsregister. Det kan därför ta några dagar innan en ändring slår igenom.

Om verksamheten har förändrats och du har fått ett nytt organisationsnummer måste en ny ansökan om godkännande göras till Jordbruksverket. Det finns en länk till den blankett som du då ska använda.

6.2.2. Ändringsanmälan

Som leverantör kan du inte uppdatera någon ändringsanmälan för en skola eller förskola, men du kan gå in och titta på de uppgifter som finns registrerade.

Leverantörsrapporten finns under Ansökan.

6.3. Ansöka om stöd

För att börja registrera in en ansökan om stöd klickar du på Ansökan i menyn. Du får då upp en sida med information om olika sätt att göra en ansökan. Du får också i högerkolumnen information om det finns en färdig ansökan som väntar på att bli attesterad och inskickad.

6.3.1. Leverantörsrapport

Du som är leverantör kan ladda ner din leverantörsrapport direkt från Internettjänsten Skolmjölk. Rapporten är i pdf-format. Vill du ha leverantörsrapporten på fil måste du tills vidare kontakta Jordbruksverket.

Klicka på Leverantörsrapport i menyn, på rubriken eller på länken Klicka här.

Väljer du att göra beräkningsunderlagen i Internettjänsten hämtas uppgifterna på leverantörsrapporten automatiskt in i beräkningsunderlagen.

6.3.2. Beräkningsunderlag, färdigställa ansökan och attestera ansökan

För att registrera beräkningsunderlag, färdigställa och attestera en ansökan gör du likadant som en kommun eller friskola. Se vidare under avsnitt 4.

7. Anvisningar

På vissa sidor i Internettjänsten kan du få mer information om hur fälten ska fyllas i. Du kommer till anvisningarna genom att klicka på länken Klicka här.

I anvisningarna får du hjälp med vad du ska registrera i fälten. Du kan också få hjälp om du t.ex. är osäker på fetthalten i en viss produkt och behöver få mer information om den. Klicka bara på rubriken Produktinformation i anvisningarna och klicka på namnet på den som

tillverkat produkten, så får du hjälp.



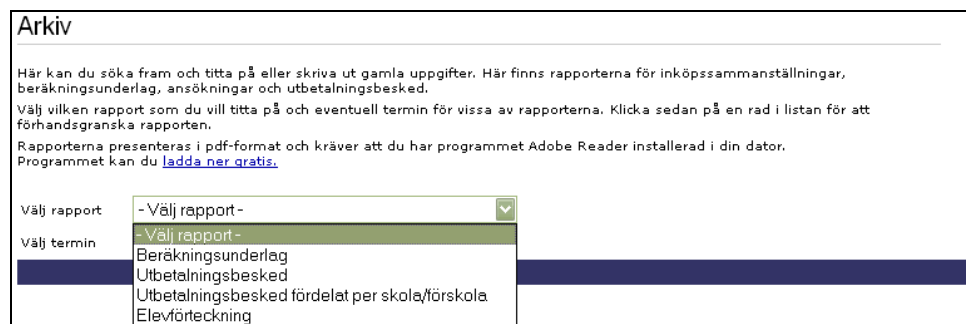
8. Arkiv

8.1. Välj rapport

I Internettjänsten Skolmjölk finns rapporter som du kan skriva ut. Rapporterna finns valbara på sidan Arkiv.

Välj rapport:

Klicka på pilen i dropdownlistan.



Arkiv

Här kan du söka fram och titta på eller skriva ut gamla uppgifter. Här finns rapporterna för inköpsammansättningar, beräkningsunderlag, ansökningar och utbetalningsbesked.

Välj vilken rapport som du vill titta på och eventuell termin för vissa av rapporterna. Klicka sedan på en rad i listan för att förhandsgranska rapporten.

Rapporterna presenteras i pdf-format och kräver att du har programmet Adobe Reader installerad i din dator. Programmet kan du [ladda ner gratis](#).

Välj rapport: - Välj rapport -

Välj termin: - Välj rapport -
Beräkningsunderlag
Utbetalningsbesked
Utbetalningsbesked fördelat per skola/förskola
Elevförteckning

Rapporterna är i pdf-format och kräver att du har programmet Adobe Reader installerat på din dator.

8.2. Beräkningsunderlag

Välj termin: Klicka på pilen i dropdownlistan med terminer. Klicka på länken för skolan/förskolan för att visa beräkningsunderlaget.

8.3. Utbetalningsbesked

När du väljer Utbetalningsbesked visas en lista över de ansökningar som har skickats in och vilken termin de avser.

Klicka på länken journalnummer för att visa utbetalningsbeskedet.

8.4. Utbetalningsbesked per skola/förskola

När du väljer Utbetalningsbesked fördelat per skola/förskola visas en lista över de ansökningar som har skickats in och vilken termin de avser.

Du kan välja om du vill ha rapporten i pdf eller exelformat.

Om du vill ha rapporten i pdf klickar du på länken till vänster med journalnumret. Om du vill ha den i excel klickar du på länken till höger under kolumnen Hämta som excel. Om du hämtar rapporten som excelfil kan du spara rapporten och göra egna bearbetningar av filen.

Du kan få fram ett utbetalningsbesked per skola/förskola om dina beräkningsunderlag är registrerade i Internettjänsten.

8.5. Elevförteckning (gäller ej leverantör)

Elevförteckningen ger dig en samlad bild av registrerade uppgifter (t.ex. elevantal) för samtliga skolor/förskolor.

Välj termin: Klicka på pilen i dropdownlistan med terminer. Klicka på

länken till din organisation för att visa elevförteckningen.

|