

Vanliga frågor om eAidRegister-systemet

I detta dokument har vi samlat de vanligaste frågorna och svaren om eAidRegister-systemet. De grundar sig på praktiska situationer och hjälper till att lösa de vanligaste problemen i anslutning till användningen av systemet på ett så smidigt sätt som möjligt.

Inloggning och användarrättigheter

Fråga: Jag kan inte logga in i eAidRegister-systemet – var lönar det sig att börja?

Svar: Oftast är det fråga om användarrättigheter eller att registreringen har blivit på hälft. Kontrollera e-postadressen, aktiveringen och rättigheterna. Kontakta vid behov huvudanvändaren i din organisation eller adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Fråga: Jag har registrerat mig men inloggningen lyckas ändå inte – varför?

Svar: Detta beror ofta på fel e-postadress eller på att användarrättigheter saknas. Som lösning räcker i allmänhet att förnya aktiveringslänken eller att kontrollera rättigheterna. Kontakta vid behov huvudanvändaren i din organisation eller adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Fråga: Systemet begär stark autentisering – vad betyder detta?

Svar: Systemet kan kräva tilläggsbekräftelse av informationssäkerhetsskäl. Använd det inloggningssätt som din organisation har gett anvisningar om.

Fråga: EU login lyckas inte, felet X uppstår

Svar: Kontrollera att du kan logga in i det centrala registret på normalt sätt i ett privat fönster (private/incognito) i webbläsaren. Via länken nedan kan du vid behov återställa ditt EU-login-lösenord. Webbplatsen är på engelska.

[EU Login: Sign in to continue \(ecas.ec.europa.eu\)](https://ecas.ec.europa.eu)

Om problemen fortsätter, töm webbläsarens cacheminne och kontakta vid behov adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Användaradministration och roller

Fråga: Vi har ännu inga huvudanvändarnamn till det centrala registret. Hur kan vi skaffa huvudanvändarnamn?

Svar: Kontakta adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Fråga: Jag är inte säker på om vi redan har användarnamn till det centrala registret. Hur kan jag få reda på det?

Svar: Kontakta adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Fråga: Kan huvudanvändaren lägga till andra användare?

Svar: Ja. Om användaren som bjuds in inte har ett EU Login-användarnamn sedan tidigare, skickar systemet en registreringsinbjudan till användaren per e-post.

Fråga: Vi vill ha fler huvudanvändarnamn utöver de som redan finns, kan UF-centret skapa fler användarnamn för oss?

Svar: UF-centret skapar din organisations första huvudanvändarnamn. Efter det kan era huvudanvändare lägga till eller ta bort organisationens användarnamn.

Fråga: Hur kan jag administrera organisationens roller i registret?

Svar: Exakta anvisningar för hantering av användarroller finns i punkt "3 ANVÄNDAR HANTERING" i [IT-användarhandboken](#).

Fråga: Kan UF-centret ändra strukturen eller rollerna i vår organisation i det centrala registret?

Svar: Din organisations huvudanvändare kan administrera din organisations uppgifter i det centrala registret.

Fråga: Vår organisations huvudanvändare har inte fått ett registreringsmeddelande från det centrala registret. Hur kan vi få en ny registreringsinbjudan?

Svar: Kontakta adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Anmälan av de minimis-stöd

Fråga: Hur anmäls de minimis-stöd?

Svar: Stödet anmäls i allmänhet inom 20 arbetsdagar. Om din organisation saknar automatisk överföring ska uppgifterna matas in manuellt i det centrala registret.

Fråga: Måste alla stöd anmälas?

Svar: I princip ja. Följ din organisations anvisningar i specialsituationer.

Fråga: Vad händer om anmälan fördröjs?

Svar: En fördröjning kan bryta mot rapporteringsskyldigheterna.

Fråga: Kan organisationens huvudanvändare lägga till stödmottagaren och även meddela stöduppgifterna i eAidRegister-systemet till stödmottagaren i fråga? Eller måste den som anmäler eller publicerar stöd ha en roll som godkännare i medlemsstaten?

Svar: Huvudanvändaren kan utföra alla skeden i processen för anmälan av stöd. Följ din organisations praxis i hanteringen av användarnivåer.

Fråga: Hur kan jag föra in stöduppgifter i registret med bulkåtgärder? Var ser jag eventuella fel i uppladdningsrapporten?

Svar: Exakta anvisningar för bulkåtgärder finns i punkt "6 BULK ÅTGÄRDER" i [IT-användarhandboken](#). Du ser dina egna uppladdade rapporter och fel i dem på fliken "Mina rapporter".

Rättelse av uppgifter

Fråga: Jag vill göra ändringar i redan beviljat och publicerat stöd, hur kan jag redigera stöduppgifterna?

Svar: Det är inte möjligt att redigera stöden i efterhand. Stödet ska tas bort och skapas på nytt med rätt uppgifter. Stödet kan tas bort av organisationens huvudanvändare.

Fråga: Jag skulle vilja ta bort det beviljade stödet. Hur lyckas det?

Svar: Stödet kan tas bort av organisationens huvudanvändare. Exakta anvisningar för hantering av stöd finns i punkt ”5 FÖRVALTNING AV STÖDBESLUT” i [IT-användarhandboken](#).

Fråga: Vad ska jag göra i en felsituation?

Svar: Skicka uppgifterna om felsituationen till adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Fråga: Man vill ändra stödmottagarens namn, hur kan jag redigera stödmottagarens uppgifter?

Svar: Endast den nationella huvudanvändaren kan redigera stödmottagarnas uppgifter i det centrala registret. Kontakta adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Fråga: Man vill radera stödmottagarens uppgifter från det centrala registret, hur lyckas detta?

Svar: Endast den nationella huvudanvändaren kan redigera stödmottagarnas uppgifter i det centrala registret. Kontakta adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Dataskydd

Fråga: Varför syns personbeteckningen i det offentliga registret?

Svar: Det beror på ett felaktigt dataskyddsväl i samband med inmatningen av uppgifter. Situationen bör korrigeras omedelbart genom att kontakta adressen deminimis@keha-keskus.fi.

Fråga: Hur behandlas personbeteckningen?

Svar: Personbeteckningen ska alltid skyddas genom att dölja stödmottagarens identifikationsuppgifter när stödmottagaren skapas. Mer information om maskering finns i [anvisningen för datamaskering](#).

Fråga: Är uppgifterna som matats in i det centrala registret offentliga?

Svar: Ja, så de dataskyddsväl som väljs när stödmottagarna skapas är kritiska. Beakta särskilt maskeringen av personbeteckningen. Mer information om maskering finns i [anvisningen för datamaskering](#).

Fråga: Hur kan jag dölja stödmottagarens namn om personbeteckningen redan har valts som dold i det centrala registrets inställningar?

Svar: I det centrala registret kan man endast maskera en uppgift åt gången. Personbeteckningen ska alltid maskeras, men när du matar in stödmottagarens namn kan du följa er organisations egen praxis. Mer information om maskering finns i [anvisningen för datamaskering](#).

Fråga: Inloggade användare kan se alla stödmottagares namn och personbeteckningar i det centrala registret. Är detta lämpligt?

Svar: Enligt Europeiska kommissionen, som upprätthåller och utvecklar det centrala registret, kan stödmottagarna få stöd från flera ämbetsverk och således inte vara synliga endast för en viss stödbeviljande myndighet. Behov-att-veta-principen grundar sig i detta sammanhang på att stödmottagaren kan ansöka om de minimis-stöd från olika ämbetsverk och att varje ämbetsverk behöver tillgång till stödmottagarens uppgifter för att kunna behandla stödansökningarna noggrant samt säkerställa att de minimis-stöden beviljas på behörigt sätt och att ackumuleringen följs upp.

Systemproblem

Fråga: Varför kan jag mata in stödet? Det centrala registrets användargränssnitt säger att det inte finns något kontor.

Svar: Sannolikt saknar din organisation den beviljande myndighetens kontor som ska skapas innan stöden matas in. Exakta anvisningar för förvaltning av kontor finns i punkt "2 KONTORSFÖRVALTNING" i [IT- användarhandboken](#).

Fråga: Varför finns inte den beviljande myndighetens kontor när stöden anmäls?

Svar: Den beviljande myndigheten ska vara skapad av din organisation för att den ska kunna läggas till när stöden anmäls. Kontrollera också med din organisations huvudanvändare att du har tillräckliga användarrättigheter för att mata in uppgifterna.

Fråga: Varför kan jag inte lägga till uppgifter i situation X?

Svar: Sannolikt saknar du behörighet att vidta åtgärden i fråga. Kontrollera med din organisations huvudanvändare att du har tillräckliga användarrättigheter för att mata in uppgifterna.

Anvisningar

Fråga: Finns det färdiga blankettmallar som kan användas för att mata in uppgifter i det centrala registret?

Svar: Det finns Excel-mallar för bulkuppladdning av uppgifter som du kan ladda ner från det centrala registrets användargränssnitt. Organisationerna kan i övrigt använda eventuella egna mallar när de matar in uppgifter.

Fråga: Vi är en statlig aktör och registrerar redan stöduppgifter i Registret över företagsstöd. Behövs det samtycke av oss för att dessa uppgifter automatiskt ska kunna föras in i Europeiska kommissionens eAidRegister?

Svar: Ja, din organisation har ursprungligen i december 2025 fått en skriftlig begäran om att ge tillstånd till UF-centret för detta ändamål. Kontakta adressen deminimis@keha-keskus.fi om det behövs tillstånd men du kan inte hitta den skickade tillståndsbegäran.

Fråga: Var kan jag hitta anvisningar för användningen av det centrala registret eAidRegister?

Svar: Du hittar anvisningarna på adressen: [UF-centrets sida med instruktioner för huvudansvariga för Europeiska kommissionens register över de minimis -stöd \(keha-keskus.fi\)](#).