

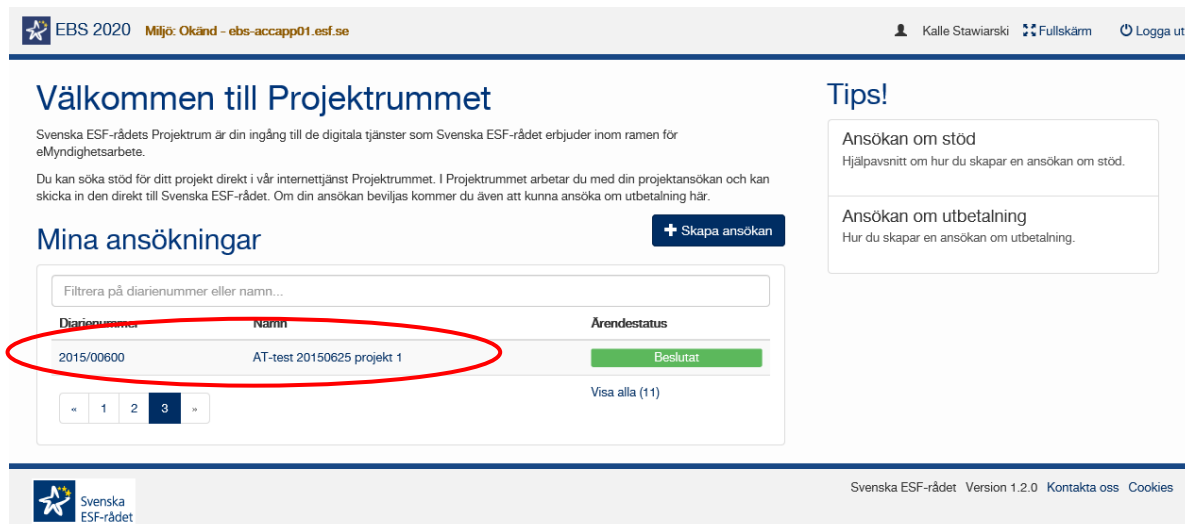
## Hur du skapar en ansökan om utbetalning

### Innehållsförteckning

Hur du skapar en ansökan om utbetalning .....	1
Öppna ansökan om utbetalning .....	1
Allmänt .....	2
Lägesrapport.....	3
Kostnadsredovisning .....	4
Sammanställning.....	4
Kostnader .....	5
Offentlig medfinansiering .....	5
Privat medfinansiering.....	6
Skicka in ansökan .....	6
Kör flöde.....	7
Allmänna tips .....	8
Slå på och slå av varningar .....	8
Lägg till nya rader i registreringsfält.....	8
Expandera textfält .....	9

### Öppna ansökan om utbetalning

Logga in i Projektrummet och välj det projekt som du vill ansöka om utbetalning för. Det gör du genom att klicka på länken för projektet:



EBS 2020 Miljö: Okänd - ebs-accapp01.esf.se

Kalle Stawiarski Fullskärm Logga ut

## Välkommen till Projektrummet

Svenska ESF-rådets Projektrum är din ingång till de digitala tjänster som Svenska ESF-rådet erbjuder inom ramen för eMyndighetsarbete.

Du kan söka stöd för ditt projekt direkt i vår internetjänst Projektrummet. I Projektrummet arbetar du med din projektansökan och kan skicka in den direkt till Svenska ESF-rådet. Om din ansökan beviljas kommer du även att kunna ansöka om utbetalning här.

[+ Skapa ansökan](#)

### Mina ansökningar

Diarienummer	Namn	Ärendestatus
2015/00600	AT-test 20150625 projekt 1	Beslutat

Visa alla (11)

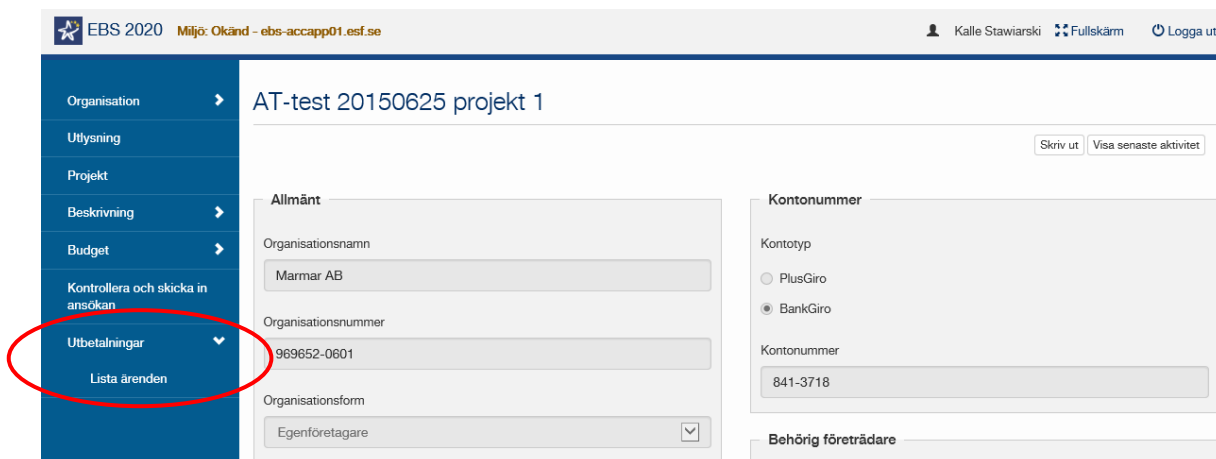
### Tips!

**Ansökan om stöd**  
Hjälpavsnitt om hur du skapar en ansökan om stöd.

**Ansökan om utbetalning**  
Hur du skapar en ansökan om utbetalning.

Svenska ESF-rådet Version 1.2.0 Kontakta oss Cookies

Därefter klickar du på *Utbetalningar* och *Lista ärenden*.



EBS 2020 Miljö: Okänd - ebs-accapp01.esf.se

Kalle Stawiarski Fullskärm Logga ut

Organisation > AT-test 20150625 projekt 1

Utllysning Skriv ut Visa senaste aktivitet

Projekt

Beskrivning

Budget

Kontrollera och skicka in ansökan

**Utbetalningar**

Lista ärenden

Allmänt

Organisationsnamn  
Marmar AB

Organisationsnummer  
969852-0601

Organisationsform  
Egenföretagare

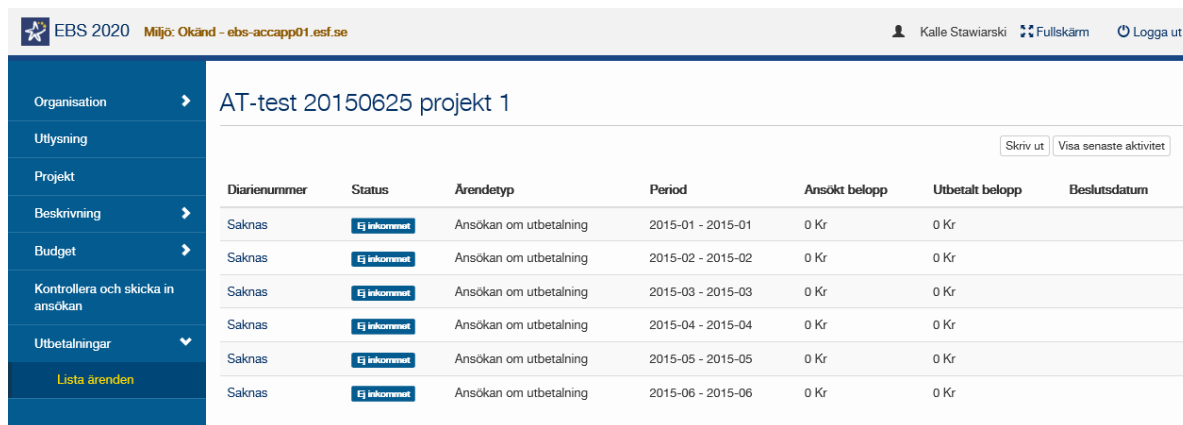
Kontonummer

Kontotyp  
 PlusGiro  
 BankGiro

Kontonummer  
841-3718

Behörig företrädare

Då visas alla ansökningar om utbetalning som är skapade hittills för projektet.



EBS 2020 Miljö: Okänd - ebs-accapp01.esf.se

Kalle Stawiarski Fullskärm Logga ut

Organisation > AT-test 20150625 projekt 1

Utllysning Skriv ut Visa senaste aktivitet

Projekt

Beskrivning

Budget

Kontrollera och skicka in ansökan

Utbetalningar

Lista ärenden

Diarienummer	Status	Ärendetyp	Period	Ansökt belopp	Utbett belopp	Beslutsdatum
Saknas	Ej inkommet	Ansökan om utbetalning	2015-01 - 2015-01	0 Kr	0 Kr	
Saknas	Ej inkommet	Ansökan om utbetalning	2015-02 - 2015-02	0 Kr	0 Kr	
Saknas	Ej inkommet	Ansökan om utbetalning	2015-03 - 2015-03	0 Kr	0 Kr	
Saknas	Ej inkommet	Ansökan om utbetalning	2015-04 - 2015-04	0 Kr	0 Kr	
Saknas	Ej inkommet	Ansökan om utbetalning	2015-05 - 2015-05	0 Kr	0 Kr	
Saknas	Ej inkommet	Ansökan om utbetalning	2015-06 - 2015-06	0 Kr	0 Kr	

Klicka på den ansökan som du vill arbeta med. Du ser vilken period som ansökan avser i tabellen. Tills ansökan är inskickad till ESF-rådet står det *Saknas* i kolumnen för diarienummer.

För varje ansökan om utbetalning finns fyra rubriker:

- ✓ Allmänt
- ✓ Lägesrapport
- ✓ Kostnadsredovisning
- ✓ Kontrollera

## Allmänt

Under allmänt finns frågor att besvara för projektägaren, information om obligatoriska underlag samt underlag som bifogas i förekommande fall (d v s bara om det är relevant för ditt projekt).

EBS 2020 Miljö: Okänd - ebs-accapp01.esf.se Kalle Stawiarski Fullskärm Logga ut

**Allmant**  
Lägesrapport  
Kostnadsredovisning  
Kontrollera och skicka in ansökan

## AOU201505-201505

Skriv ut Visa senaste aktivitet

**Frågor att besvara**

Är den som haft kostnaden som avser ansökan om utbetalning momsredovisningsskyldig?

Ja  
 Nej

Avser ansökan slutredovisning?

Ja  
 Nej

Har redovisad kostnad legat till grund för annat offentligt stöd?

Ja  
 Nej

**Ansökan avser**

Namnet på ansökan och diarienumret: 2015/00600:AT-test 201505

Redovisningsperiod start: 201505

Redovisningsperiod slut: 201505

## Lägesrapport

Lägesrapporten är en bilaga till ansökan om utbetalning som beskriver hur verksamheten har förlöpt under redovisningsperioden och ska beskriva hur projektets resurser har använts för att uppnå de resultat som projektet förväntas uppnå. Det är också ett sätt att dokumentera om verksamheten löper enligt plan och beslut eller om det behövs åtgärder från antingen projektägarens eller Svenska ESF-rådets sida.

**Lägesrapport**  
Kostnadsredovisning  
Ankomstregistrera

Ärendestatus: Ej inkommet      Ansvarig ekonom:      Senast uppdaterad av:  
Beslutsfattare:           Senast uppdaterat:

Skriv ut Visa senaste aktivitet

**Verksamhet i projekt**

Lägesrapporten är en bilaga till ansökan om utbetalning som beskriver hur verksamheten har förlöpt under redovisningsperioden och ska beskriva hur projektets resurser har använts för att uppnå de resultat som projektet förväntas uppnå. Det är också ett sätt att dokumentera om projektets verksamhet löper enligt plan och beslut eller om det behövs åtgärder från antingen projektägarens eller Svenska ESF-rådets sida.

Beskriv hur projektet arbetat för att nå resultat och effekter under aktuell redovisningsperiod.

Beskriv oväntade förändringar av verksamheten. Hur påverkar det förväntade resultaten?

**Periodens aktiviteter**

Periodens aktiviteter samt kommentarer och notering kopplade till underlag till ansökan om utbetalning.

Fyll i svaren på frågorna i textfälten och registrera planerat och faktiskt antal deltagare. Under rubriken Periodens aktiviteter kan du lägga till så många rader du behöver för att registrera och beskriva de aktiviteter som ni har genomfört och koppling till underlagen i ansökan om utbetalning. Du får fram rader att registrera igenom att klicka på plustecknet framför varje rad och därefter trycker på knappen + *Lägg till*. Tänk på att om du lägger till en rad utan att lägga in data, så kommer du att få ett felmeddelande om detta när du försöker skicka in ansökan.

### Kostnadsredovisning

Redovisningen styrs av projektets budget. Bara kostnadsslag som i beslutet (alltså i den fastställda projektbudgeten) har summa över noll kronor finns med i ansökan om utbetalning.


### Sammanställning

Här kan du på en övergripande nivå se vad du har lagt in som periodens sökta belopp (alltså i denna ansökan om utbetalning), de ackumulerade och tidigare godkända beloppen samt den beslutade budgeten.

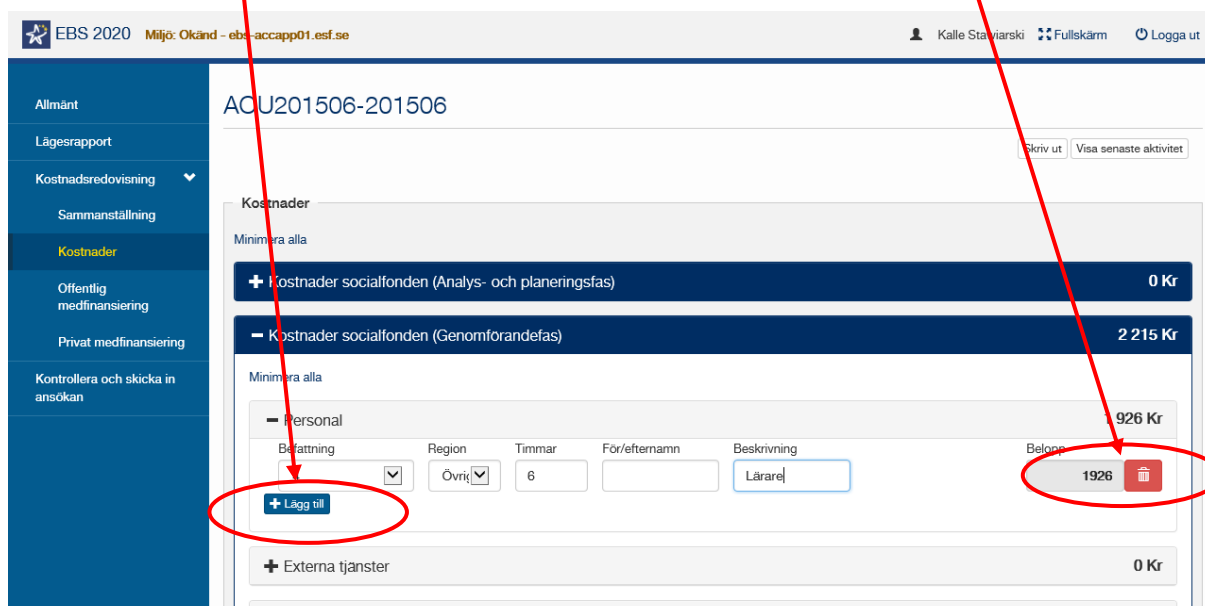
Budgetöversikt				
Resurser i projektet	Periodens sökta belopp	Ackumulerade belopp	Tidigare godkända belopp	Beslutad budget
Kostnader socialfonden	0 Kr	0 Kr	0 Kr	57 246 641 Kr
Kostnader av regionalfondskaraktär (ERUF)	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
<b>Summa kostnader</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>57 246 641 Kr</b>
Avgår kontant medfinansiering	0 Kr	0 Kr	0 Kr	662 000 Kr
<b>ESF-stöd</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>56 584 641 Kr</b>
Offentligt bidrag i annat än pengar	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Offentligt finansierad ersättning till deltagare	0 Kr	0 Kr	0 Kr	27 332 984 Kr
Offentliga kontanta medel tillförda projektet	0 Kr	0 Kr	0 Kr	662 000 Kr
Offentliga kontanta medel från projektägaren	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Privata bidrag i annat än pengar	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Privata kontanta medel tillförda projektet	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Privata kontanta medel från projektägaren	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
<b>Summa offentlig och privat medfinansiering</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>27 994 984 Kr</b>
<b>Summa total finansiering</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>0 Kr</b>	<b>84 579 625 Kr</b>
ESF-stöd	0.00 %	0.00 %	0.00 %	66.90 %
Budgerad medfinansiering från projektet	0.00 %	0.00 %	0.00 %	33.10 %
<b>Krav på medfinansiering från projektet enligt utlysningen:</b>	<b>33.30 %</b>	<b>33.30 %</b>	<b>33.30 %</b>	<b>33.30 %</b>

## Kostnader

Här registrerar du de kostnader ni haft under perioden. Välj först vilken fas som ni redovisar inom och därefter kostnadsslag för kostnadsslag.

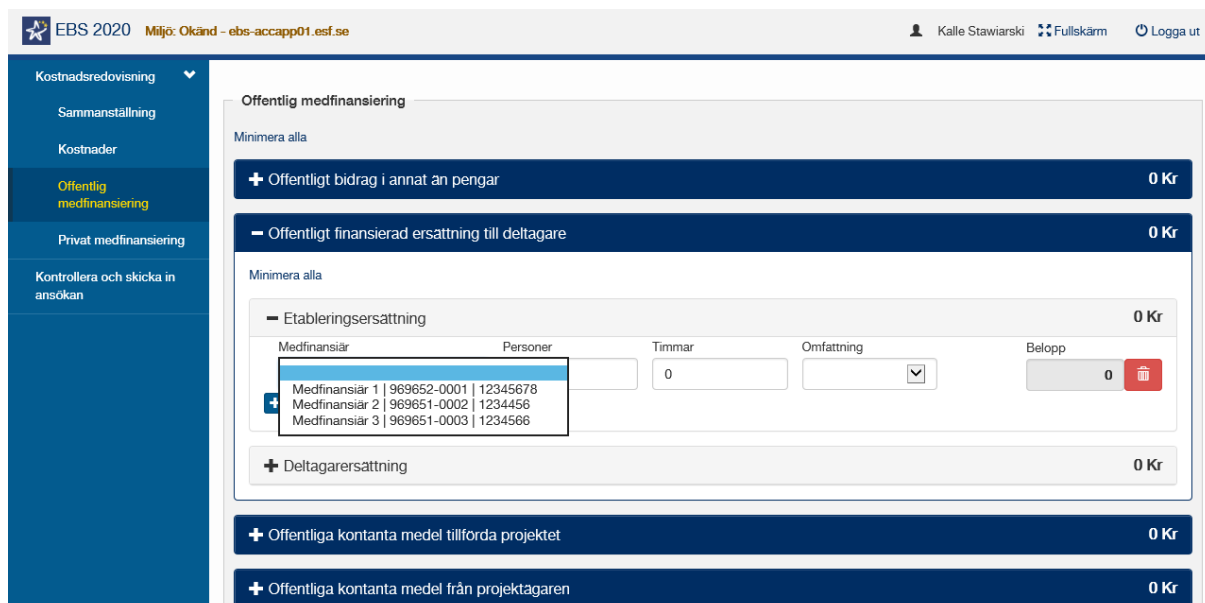


Du får fram rader att registrera igenom att klicka på plustecknet framför varje rad och därefter trycker på knappen + *Lägg till*. Tänk på att om du lägger till en rad utan att lägga in data, så kommer du att få ett felmeddelande om detta när du försöker skicka in ansökan. Du raderar rader genom att trycka på papperskorgen i slutet av raden.



## Offentlig medfinansiering

Redovisning av medfinansiering sker enligt samma principer som kostnaderna. Välj typ av medfinansiering och därefter typ av kostnad, ersättning, etc (beroende på vilken typ av medfinansiering du har valt). Det är bara de medfinansierare och den typ av medfinansiering som är med i beslutet om stöd som finns med att välja bland i ansökan om utbetalning. Du får fram rader att registrera igenom att klicka på plustecknet framför varje rad.



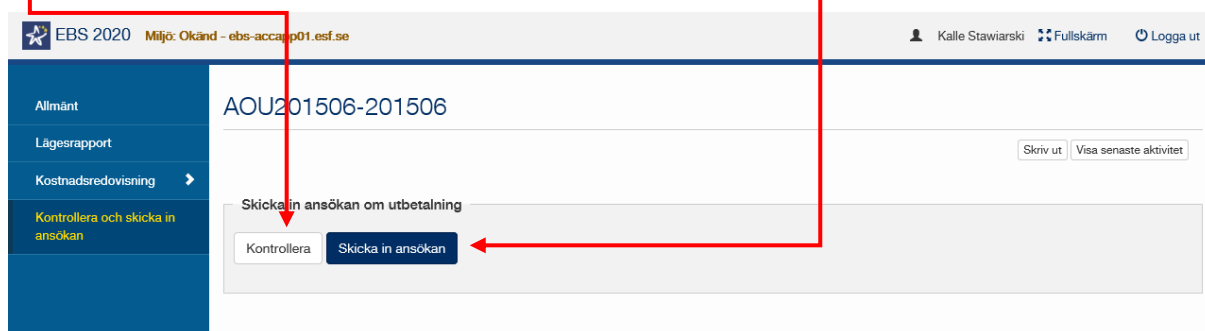
## Privat medfinansiering

Registreringen fungerar enligt samma princip som ovan.

## Skicka in ansökan

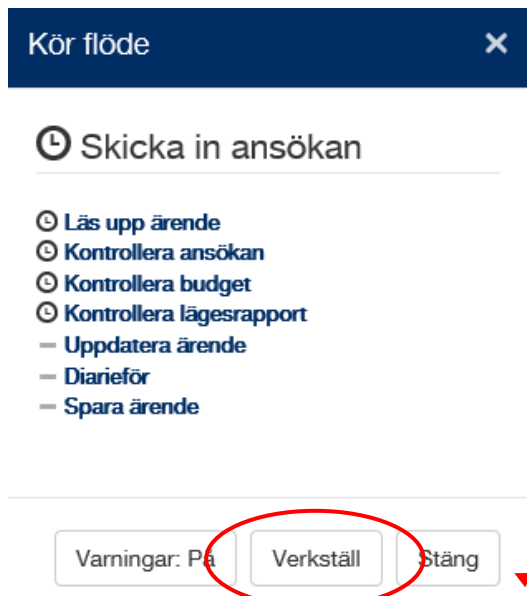
När registreringen är klar ska du skicka in ansökan. Det gör du genom att välja *Kontrollera och skicka in ansökan* i kolumnen till vänster. Där finns två knappar:

- **Kontrollera:** Systemet kör flödet och alla kontroller som om du skickar in ansökan. Om något är fel så får du information om detta, i form av gula eller röda varningar (se avsnittet [Slå på och slå av varningar](#)).
- **Skicka in ansökan:** När du väljer att skicka in ansökan presenterar systemet en lista med vad som kommer att ske härnäst, under rubriken *Kör flöde*.



### Kör flöde

När du trycker på *Verkställ* påbörjar systemet ett flöde av kontroller för att säkerställa att alla nödvändiga uppgifter finns med och för att uppdatera ärendet korrekt. Systemet skapar ett diarienummer till ansökan om utbetalning, som nu är inkommen till Svenska ESF-rådet. Om något är fel så får du information om detta, i form av gula eller röda varningar (se avsnittet [Slå på och slå av varningar](#)).



Om du vill lägga till något innan du kör flödet, eller får varningar om att du behöver komplettera eller uppdatera något så kan du lämna flödet genom att trycka på *Stäng*.

Diarienumret som din ansökan om utbetalning får när den är inkommen till Svenska ESF-rådet visas i rubriken i den öppna ansökan men också i listan över projektets ärenden (se avsnitt [Öppna ansökan om utbetalning](#) ovan).

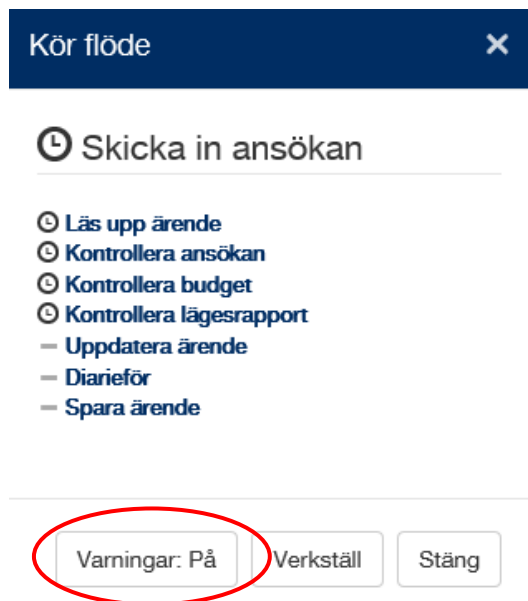
### Allmänna tips

#### Slå på och slå av varningar

Det finns inbyggda varningar i systemet av två slag:

- Varningar som stoppar dig från att göra något som inte är förenligt med regelverket, socialfondsprogrammet eller utlysningen. Dessa varningar är röda i flödet. Här måste du korrigera uppgifterna du skrivit in för att kunna gå vidare. Förstår du inte vad felet är så kontakta Svenska ESF-rådet.
- Varningar som uppmärksammar dig på något som kan vara fel, t ex ett skrivfel eller något som avviker från hur vi förväntar oss att uppgifterna ska se ut. Dessa varningar är gula i flödet. Det behöver dock inte vara fel och därför kan du välja att stänga av varningarna och köra flödet igen.

Du kan stänga av varningarna genom att välja *Varningar av* i dialogen *Kör flöde*. Det är bara de "gula" varningarna som då stängs av. de röda – obligatoriska kraven – fortsätter att informera dig om vad som saknas för att du ska kunna skicka in ansökan.



Kör flöde

Skicka in ansökan

- Läs upp ärende
- Kontrollera ansökan
- Kontrollera budget
- Kontrollera lägesrapport
- Uppdatera ärende
- Diarieför
- Spara ärende

Varningar: På Verkställ Stäng

#### Lägg till nya rader i registreringsfält

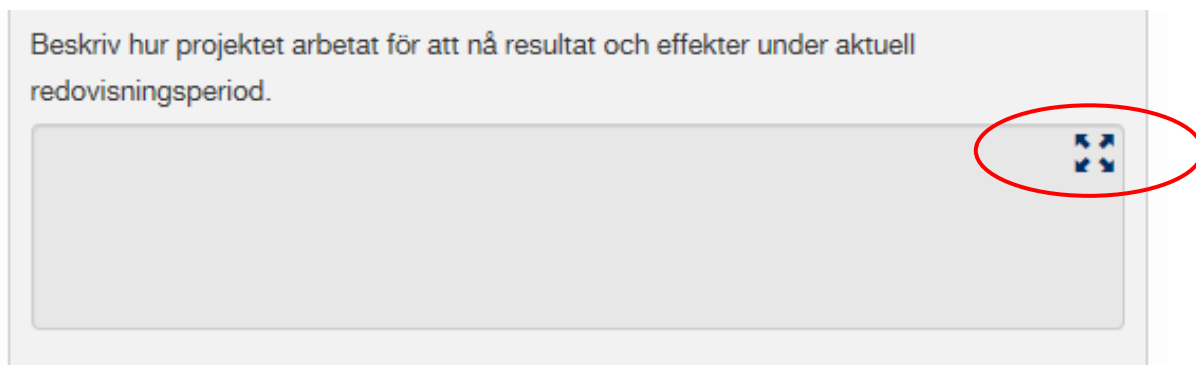
Du får fram rader att registrera igenom att klicka på plustecknet framför varje rad och därefter trycker på knappen + *Lägg till*. Tänk på att om du lägger till en rad utan att lägga in data, så kommer du att få ett felmeddelande om detta när du försöker skicka in ansökan. Du raderar rader genom att trycka på papperskorgen i slutet av raden.



### Expandera textfält

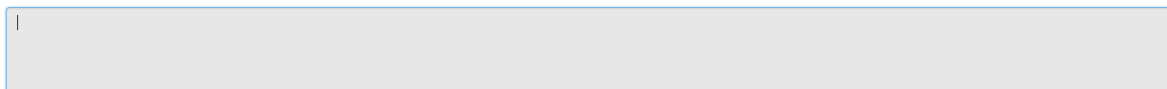
Du kan förstora textfälten genom att klicka i fyrkanten med pilarna. Den visas när du för muspekaren över fältet.

Beskriv hur projektet arbetat för att nå resultat och effekter under aktuell redovisningsperiod.

A screenshot of a web form. At the top, there is a text prompt: "Beskriv hur projektet arbetat för att nå resultat och effekter under aktuell redovisningsperiod." Below this is a large, empty text input area. In the top right corner of this input area, there is a small icon consisting of four arrows pointing outwards from a central point, which is circled in red.

Textfältet expanderar till helskrmsläge. Du kan välja att gå tillbaka till ursprungligt läge genom att klicka på knappen *Stäng*.

Beskriv oväntade förändringar av verksamheten. Hur påverkar det förväntade resultatet?

A screenshot of a large, empty text input field with a light gray background and a thin blue border.