

Handledning för Ansökan om stöd i Projektrummet+

<https://ebsplus.esf.se/login>



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Svenska ESF-rådet Huvudkontoret
Besöksadress: Drottninggatan 9, 3 tr
Postadress: Box 397, 801 05 Gävle

Telefon: 020-33 33 90
Fax: 08-579 171 01
Webbplats: www.esf.se



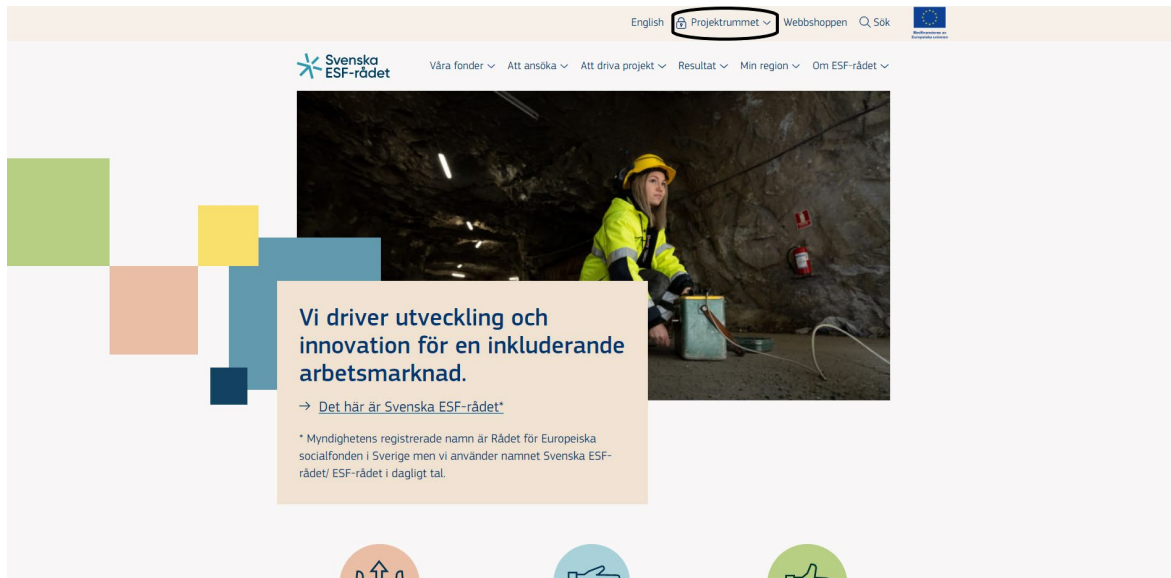
Innehållsförteckning

Skapa användarkonto	3
Logga in	5
Hitta rätt utlysning	6
Skapa en ansökan	7
Ekonomi - budget	10
Ekonomi - finansiering	11
Ekonomi - övrigt	12
Kontakter	13
Bedömningsfrågor	14
Dokument	15
Kontrollera och skicka	16



Skapa användarkonto

Du når Projektrummet+ via vår hemsida www.esf.se i översta menyraden eller via denna [länk](#).



Har du inget konto sedan tidigare väljer du "Skapa konto" för att kunna logga in i Projektrummet+.





Välkommen till Projektrummet+

Projektrummet+ är en e-tjänst för aktörer inom offentlig, privat och idéburen sektor som ansöker om EU-medel från Europeiska socialfonden och Brexitjusteringsreserven. Har ditt företag eller din organisation redan blivit beviljad stöd kan du även ansöka om utbetalningar här.

Hur söker jag EU-medel?

Fondmedlen delas ut i omgångar, så kallade utlysningar. I varje utlysning anges specifika mål och villkor för de projekt som ska få stöd. Utlisningarna finns på **ESF-rådets webbplats**, uppdelade efter nio geografiska områden: åtta regioner samt en nationell nivå.

Kontakt

Du kommer lättast i kontakt med oss genom att klicka på pratbubblan längst ner i vänstra hörnet. Du kan också **kontakta våra regionkontor eller nationella enhet** via e-post eller telefon.

Vilken webbläsare ska jag använda?

Vi stödjer främst webbläsarna Chrome, Firefox och Edge, med skärmläsarna Chromevox och NVDA. Vi kan inte garantera fullständig funktionalitet för andra webb- eller skärmläsare än de som nämnts ovan.

Skapa konto

När du skapat ditt konto skickas ditt användarnamn och lösenord till den e-postadress du har angett. Får du ingen e-post inom cirka 15 minuter kontrollerar du ditt spamfilter.

Om det ändå inte har kommit fram skickar du ett meddelande via pratbubblan längst ner i vänstra hörnet så kontaktar vi er så snart vi kan.

Personnummer

 Personnummer

Förnamn

 Förnamn

Efternamn

 Efternamn

Epostadress

 exempel@mail.com

Upprepa epostadress

 exempel@mail.com

Mobilnummer



Lösenord 



Bekräfta lösenord 



I ESF-rådets integritetspolicy kan du läsa hur dina personuppgifter hanteras.

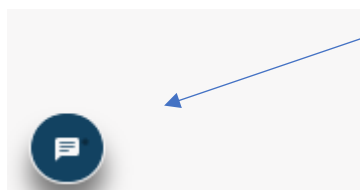
☐ Jag samtycker till att ESF-rådet behandlar mina personuppgifter

Skapa konto

This site is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

[Gå tillbaka](#)

Fyll i Förnamn, Efternamn och e-post och mobilnummer och klicka på "Skapa konto". Ett välkomstmejl skickas till den e-postadress du angivit. Har du inte fått ett välkomstmejl inom 15 minuter, kolla din skräppost. Om välkomstmejlet inte kommit fram kan du kontakta oss via hjälpikonen nere i vänstra hörnet. Vi kontaktar dig så snart vi kan.





Välkommen till Projektrummet+

Projektrummet+ är en e-tjänst för aktörer inom offentlig, privat och idéburen sektor som ansöker om EU-medel från Europeiska socialfonden och Brexitjusteringsreserven. Har ditt företag eller din organisation redan blivit beviljad stöd kan du även ansöka om utbetalningar här.

Hur söker jag EU-medel?

Fondmedlen delas ut i omgångar, så kallade utlysningar. I varje utlysning anges specifika mål och villkor för de projekt som ska få stöd. Utlisningarna finns på **ESF-rådets webbplats**, uppdelade efter nio geografiska områden: åtta regioner samt en nationell nivå.

Kontakt

Du kommer lättast i kontakt med oss genom att klicka på pratbubblan längst ner i vänstra hörnet. Du kan också **kontakta våra regionkontor eller nationella enhet** via e-post eller telefon.

Vilken webbläsare ska jag använda?

Vi stödjer främst webbläsarna Chrome, Firefox och Edge, med skärmläsarna Chromevox och NVDA. Vi kan inte garantera fullständig funktionalitet för andra webb- eller skärmläsare än de som nämnts ovan.

Användarkonto skapat

Du har nu skapat ett användarkonto i Projektrummet+. Du kan nu gå vidare till inloggningssidan. Se till att ha mobiltelefonen med det mobilnummer du angav tillgänglig för inloggning.

[Till inloggningssidan ->](#)

Klicka på "Till inloggningssidan ->" för att logga in.

Logga in

Har du redan skapat ett användarkonto för Projektrummet+, eller har ett sedan tidigare, skriver du in användare och lösenord och klickar på "Logga in".



Välkommen till Projektrummet+

Projektrummet+ är en e-tjänst för aktörer inom offentlig, privat och idéburen sektor som ansöker om EU-medel från Europeiska socialfonden och Brexitjusteringsreserven. Har ditt företag eller din organisation redan blivit beviljad stöd kan du även ansöka om utbetalningar här.

Hur söker jag EU-medel?

Fondmedlen delas ut i omgångar, så kallade utlysningar. I varje utlysning anges specifika mål och villkor för de projekt som ska få stöd. Utlisningarna finns på **ESF-rådets webbplats**, uppdelade efter nio geografiska områden: åtta regioner samt en nationell nivå.

Kontakt

Du kommer lättast i kontakt med oss genom att klicka på pratbubblan längst ner i vänstra hörnet. Du kan också **kontakta våra regionkontor eller nationella enhet** via e-post eller telefon.

Vilken webbläsare ska jag använda?

Vi stödjer främst webbläsarna Chrome, Firefox och Edge, med skärmläsarna Chromevox och NVDA. Vi kan inte garantera fullständig funktionalitet för andra webb- eller skärmläsare än de som nämnts ovan.

Epostadress

Lösenord

Logga in

Gömt ditt lösenord?
☐ eller ☐

Skapa användarkonto

Innan du kan börja använda Svenska ESF-rådets projektrum måste du skapa ett användarkonto.



När du loggat in får du ett sms till det mobiltelefonnummer som du angivit när du skapade ditt konto. Fyll i den engångskod som du fått via sms. Klicka på "Verifiera kod" för att komma vidare.

Verifiera engångskod

Ange engångskoden du har fått via mail eller sms.

Engångskod

Verifiera kod

Avbryt inloggning

Hitta rätt utlysning

Sök på "BAR" under region alternativt leta fram aktuell utlysning genom att bläddra bland alla öppna utlysningar.

TEST TEST Logga ut

Öppna utlysningar

Projekt / Ansökningar

Utlisningar

Fond	Diarienummer	Utlisningsnamn	Region	Programområde	Belopp	Sista datum för ansökan	Utlisningstext
BAR	22-028	Brexitjusteringsreserven inriktning mot företag (exklusive fiske- och vattenbrukssektorn) omgång 1	BAR	Programområde BAR	75 000 000	2022-12-16	Ladda ner Ansök

10

1



Skapa en ansökan

Påbörja en ansökan genom att klicka på "Ansök".

Observera att ett antal fält i ska fyllas i. Vissa fält är inte aktiva utan är gråa. Dessa inte aktuella för stöd från brexitjusteringsreserven.

Nedan följer en beskrivning över de fält som ska fyllas i er ansökan och som aktuella inom brexitjusteringsreserven:

1.1 Organisationsnummer

Ange den stödsökande organisationens organisationsnummer. Organisationsnamn, antal anställda, juridisk form samt SNI-kod uppdateras då automatiskt.

Stödsökande organisation

1.1 Organisationsnummer

Organisationsnamn

Antal anställda

Juridisk form

SNI-kod / Sektor



1.2 Namn på projekt

Ange ett namn på er ansökan. Exempelvis organisationens namn.

1.4 Startdatum och 1.5 Slutdatum

Ange datum för de uppkomna kostnaderna eller den tidsperiod de troligtvis kommer att uppstå. Det är viktigt att datumen som du anger här överensstämmer med den period som du anger i bedömningsfrågorna senare i ansökan.

Obs! Ersättning kan inte betalas ut förrän det angivna slutdatumet är passerat. Det går bra att dela upp retroaktiva kostnader och kommande kostnader i separata ansökningar för snabbare utbetalning av ersättning.

Allmän information

1.2 Namn på projektet

1.3 Namn på arbetsställe/enhet som ansvarar för projektet

1.4 Startdatum ⓘ
 ⓘ

1.5 Slutdatum
 ⓘ

1.6 Typ av adress

Utdelningsadress för stödsökande organisation uppdateras automatiskt när du fyllt i organisationsnumret. Om organisationen har en särskild besöksadress, klicka på "Lägg till" och ange den särskilda besöksadressen.

Adresser

1.6 Typ av adress
☒ Utdelningsadress för stödsökande organisation
☐ Utdelningsadress för projektet ☐ Besöksadress för projektet

Adress

Postnummer

Ort



1.7 Kontotyp

Ange organisationens bankgiro-/plusgironummer.

Kontoinformation

1.7 Kontotyp
☐ Bankgiro ☐ Plusgiro

Kontonummer

Klicka sedan på spara nere i det högra hörnet. Sedan på knappen "Nästa sida".

← Föregående sida

Nästa sida →

Skriv ut

Övergripande information

Stödsökande organisation
1.1 Organisationsnummer

Organisationsnamn

Antal anställda	Juridisk form	SNI-kod / Sektor
100-199	Statlig myndighet	84133 / 131110

Allmän information
1.2 Namn på projektet

1.3 Namn på arbetsställe/enhet som ansvarar för projektet

1.4 Startdatum	1.5 Slutdatum
ÅÅÅÅ-MM-DD	ÅÅÅÅ-MM-DD

Adresser
1.6 Typ av adress
☒ Utdelningsadress för stödsökande organisation ☐ Utdelningsadress för projektet
☐ Besöksadress för projektet
Adress

Postnummer	Ort
801 05	GÄVLE

+ Lägg till

Kontoinformation
1.7 Kontotyp
☐ Bankgiro ☐ Plusgiro
Kontonummer

Projektet ska bedrivas i
1.8 Regioner
☐ Stockholm ☐ Övre Norrland ☐ Mellersta Norrland ☐ Norra Mellansverige
☐ Östra Mellansverige ☐ Västsverige ☐ Småland och Öarna ☐ Sydsverige

Spara



Ekonomi - budget

Nästa avsnitt handlar om att ange de kostnader som har eller kommer uppstå som en konsekvens av brexit.

Personal - BAR

För att lägga till en till rad klicka på "Lägg till rad".

För varje tillagd rad behöver du även ange en beskrivning, t.ex. den anställdes arbetsuppgifter, välja den enhetskostnad som stämmer in på organisationen (företag eller myndighet) samt antal arbetade timmar. Sedan summerar systemet den totala summan. Lägg till fler rader vid behov.

Kom ihåg! Läs i utlysningstexten ifall er ansökan om stöd omfattas av begränsningar av personalkostnader. Ange gärna vilken inriktning personalkostnaderna tillhör, dvs. konsult- och rådgivning, godkännande/märkning av produkter eller deltagande i mässor och liknande.

Övriga kostnader - BAR

För att lägga till en till rad klicka på "Lägg till rad".

För varje tillagd rad behöver du även ange en beskrivning, t.ex. vad kostnaden avser, och belopp. Lägg till fler rader vid behov.

Ekonomi - Budget

Fäll ut allaFäll in alla

BAR0 kr

BAR0 kr

Personal - BAR0 kr

Beskrivning	Enhetskostnad	Timmar	Summa
Lägg till rad			

Övriga kostnader - BAR0 kr

Beskrivning	Belopp
Lägg till rad	

Ansökt stöd	0 kr
Medfinansiering	- %
Krav på medfinansiering	- %

Spara budgeten för att uppdatera sammanställningen.

Spara



← Föregående sida **Nästa sida →** Skriv ut

Ekonomi - Budget Fällt ut alla Fällt in alla

BAR 0 kr ▾

Ansökt stöd	0 kr
Medfinansiering	- %
Krav på medfinansiering	- %

Spara budgeten för att uppdatera sammanställningen.

Spara

Klicka sedan på spara nere i det högra hörnet. Sedan på knappen "Nästa sida".

Ekonomi - finansiering

7.4 Har annan finansiering i form av offentligt stöd/EU-stöd, utöver det som redovisas i ansökan, mottagits eller kommer att mottas för detta projekts ansökta kostnader? Om Ja, vänligen specificera nedan:

Här ska du beskriva om organisationen mottagit annan finansiering för de uppkomna kostnaderna. Svenska ESF-rådet kan inte finansiera kostnader som redan har finansierats av annan offentlig aktör.

Klicka sedan på spara nere i det högra hörnet. Sedan på knappen "Nästa sida".

Finansiering

7.4 Har annan finansiering i form av offentligt stöd/EU-stöd, utöver det som redovisas i ansökan, mottagits eller kommer att mottas för detta projekts ansökta kostnader? Om Ja, vänligen specificera nedan: ⓘ

☐ Ja ☐ Nej

Typ av stöd	Finansiär	Belopp (SEK)	
			Ta bort

Lägg till



Ekonomi - övrigt

7.5 Har stödmottagarna (stödsökande och eventuella samverkansparterna) i detta projekt, vilken/vilka bedriver ekonomisk verksamhet, mottagit statsstöd i enlighet med artiklarna 107-109 i EUF-fördraget eller stöd av mindre betydelse under innevarande och de två närmast förekommande beskattningsåren?

Här ska du svara på om ni som stödsökande mottagit statsstöd enligt artikel 107-109 i EUF-fördraget. Om ni mottagit statsstöd enligt ovan ska ni även ange vilket stöd som mottagits och hur mycket. Klicka [här](#) för att läsa de styrande dokumenten.

Om du som stödmottagare mottagit flera statsstöd, klicka på "Lägg till" för att få upp fler rader. För att ta bort en rad, klicka på "Ta bort".

Klicka sedan på spara nere i det högra hörnet. Sedan på knappen "Nästa sida".

Statligt stöd

7.5 Har stödmottagarna (stödsökande och eventuella samverkansparterna) i detta projekt, vilken/vilka bedriver ekonomisk verksamhet, mottagit statsstöd i enlighet med artiklarna 107-109 i EUF-fördraget eller stöd av mindre betydelse under innevarande och de två närmast förekommande beskattningsåren? ⓘ

☐ Ja ☐ Nej

Typ av stöd	Finansiär	Belopp (SEK)	
			Ta bort
Lägg till			



Kontakter

Under avsnittet kontakter kan du lägga till organisationens kontaktpersoner. Klicka på "Lägg till kontakt" för att lägga till en ny kontaktperson. Alternativt, klicka på "pennan" till höger om den befintliga kontakten för att komplettera med fler kontaktuppgifter. **Du måste även ange vem/vilka som är behörig att signera er ansökan om stöd samt ansökan om utbetalning, detta är ett krav för att kunna skicka in er ansökan om stöd.**

Det går inte att lägga till flera personer som behörig företrädare att signera ansökan om stöd/utbetalning. Om er organisation har flera firmatecknare är det endast möjligt ange en av dessa under "kontakter". För vidare information om hur ni ska signera er ansökan om stöd se avsnitt "Kontrollera och skicka".

Du behöver inte ange en kontaktperson som är behörig företrädare samverkanspart då det inte är aktuellt inom brexitjusteringsreserven.

Klicka sedan på spara nere i det högra hörnet. Sedan på knappen "Nästa sida".

Lägg till kontakt

[Tillbaka till listan](#)

Organisationsnummer	Organisationsnamn
Personnummer	E-post
Förnamn	Mobiltelefon
Efternamn	Kontaktsätt
	Välj...
Roller	
☐ Kontaktperson projekt ☐ Kontaktperson ekonomi ☐ Behörig företrädare med behörighet att signera ansökan om stöd ☐ Behörig företrädare samverkanspart	
☐ Behörig företrädare med behörighet att signera ansökan om utbetalning	

Spara



Bedömningsfrågor

Under avsnittet bedömningsfrågor ska du beskriva vilka kostnader organisationen söker stöd för, under vilken period kostnaderna har uppstått eller kommer att uppstå samt hur organisationens verksamhet har påverkats av brexit. Beskriv så utförligt som möjligt för att underlätta handläggningen av ert ärende. Klicka på informationstecknet för mer information.

Det är viktigt att perioden som du anger här överensstämmer med den period som du anger i 1.4 Startdatum och 1.5 Slutdatum.

Klicka sedan på spara nere i det högra hörnet. Sedan på knappen "Nästa sida".

← Föregående sida

Nästa sida →

Skriv ut

Bedömningsfrågor

I följande avsnitt ska ni beskriva de kostnader som ni vill söka ersättning för. Avsnittet ska innehålla en tydlig och relevant beskrivning.

Vilka kostnader söker ni stöd för och under vilken period har kostnaderna uppstått?

Fritext 30 000 tecken

0 / 30000

På vilket sätt har organisationens verksamhet påverkats av brexit som föranleder de kostnader ni söker stöd för?

Fritext 30 000 tecken

0 / 30000

Spara



Dokument

Under avsnittet dokument kan du lägga till eventuella obligatoriska bilagor. Det framgår av utlysningen vilka bilagor som är obligatoriska. **Bilagan "Bekräftelse av ansökan" är alltid obligatorisk och skapas först när ansökan är inskickad.** Bekräftelsedokumentet laddas ner, skrivs ut samt undertecknas för hand av behörig/behöriga företrädare. Dokumentet laddas sedan upp som bilaga till ansökan. Signerad ansökan ska laddas upp inom 24 timmar efter att ansökan är inskickad.

Övriga obligatoriska bilagor kan exempelvis vara intyg om de minimis. Detta intyg finns på vår webbsida under rubriken Styrande dokument.

För att lägga till en fil, klicka på "Lägg till fil", välj sedan vilken typ av bilaga som du vill bifoga, välj sedan fil på din dator.

Övergripande information
Problemformulering
Deltagande aktörer
Projektmål
Metod och tillvägagångssätt
Kapacitet och kompetens
Ekonomi
Förankring
Kontakter
Sammanfattning
Bedömningsfrågor
Dokument
Kontrollera och skicka

Stödärenden
Diarienummer:
Projektname:
Utlisningsens namn: Brexitjusteringsreserven inriktning mot företag (exklusive fiske- och vattenbrukssektorn) omgång 1
Utlisningsens diarienummer: 22-028
Programområde/specifikt mål:
Ärendestatus: Ny
Ändrad:
Ansvarig ESF-samordnare:
Ansvarig ESF-ekonom:
Projektledare:
Projektkonom:

← Föregående sida Nästa sida → Skriv ut

Dokument

Typ av dokument	Filnamn	Tillagd
Dokumentlistan är tom		

+ Lägg till fil

Ladda upp dokument

Typ av bilaga som ska bifogas

Välj typ av bilaga

+ Välj fil

Stäng

Klicka sedan på knappen "Nästa sida".



[← Föregående sida](#) [Nästa sida →](#) [Skriv ut](#)

Dokument

Typ av dokument ↓↑

Filnamn ↓↑

Tillagd ↓↑

Dokumentlistan är tom

+ Lägg till fil

Kontrollera och skicka

I det sista avsnittet ska du kontrollera att din ansökan är komplett och sedan skicka in din ansökan.

Klicka på "Kontrollera ansökan", om alla fält i ansökan är korrekt ifyllda visas en grön bock, om något fält inte är ifyllt visas ett rött utropstecken. Du kan klicka på den röda texten för att komma direkt till det fält som inte är korrekt ifyllt.

Kontrollera och skicka in ansökan

När ansökan är komplett skickas den in genom att klicka på knappen "Skicka in ansökan" nedan och sedan bekräfta. Efter att ansökan har inkommit till Svenska ESF-rådet behöver den signeras av behörig företrädare antingen digitalt eller manuellt.

[Kontrollera ansökan](#) [Skicka in ansökan](#)

Spara

Kontroller

✓ [Kontrollerar organisation.](#)

✓ [Kontrollerar namn.](#)

✓ [Kontrollerar projektperiod.](#)

✓ [Kontrollerar adresser.](#)

✓ [Kontrollerar kontoinformation.](#)

✓ [Kontrollerar deltagande aktörer.](#)

✓ [Kontrollerar kontakter.](#)

✓ [Kontrollerar kostnader och period.](#)

✓ [Kontrollerar påverkan av Brexit.](#)

Stäng



Kontroller

✓ Kontrollerar organisation.

❗ Kontrollerar namn. (4086) Namn ska vara ifyllt och minst fyra bokstäver.

❗ Kontrollerar projektperiod. (4106) Startdatum ska vara ifyllt.

❗ Kontrollerar projektperiod. (4111) Slutdatum ska vara ifyllt.

✓ Kontrollerar adresser.

❗ Kontrollerar kontoinformation. (4164) Konto ska vara ifyllt.

✓ Kontrollerar deltagande aktörer.

❗ Kontrollerar kontakter. (4486) Det måste finnas exakt en kontakt med behörighet att signera ansökan om stöd.

❗ Kontrollerar kontakter. (4507) Det måste finnas exakt en kontakt med behörighet att signera ansökan om utbetalning.

❗ Kontrollerar kostnader och period. (4191) Kostnader och period ska vara ifyllt.

❗ Kontrollerar påverkan av Brexit. (4191) Påverkan av Brexit ska vara ifyllt.

Stäng

När kontrollen är godkänd är det dags att skicka in ansökan. Klicka på "Skicka in ansökan".

Kontrollera och skicka in ansökan

När ansökan är komplett skickas den in genom att klicka på knappen "Skicka in ansökan" nedan och sedan bekräfta. Efter att ansökan har inkommit till Svenska ESF-rådet behöver den signeras av behörig företrädare antingen digitalt eller manuellt.

Kontrollera ansökan

Skicka in ansökan

Spara



Observera att den endast är behörig/behöriga företrädare som kan signera ansökan.

Om er organisation har flera firmatecknare ska samtliga signera ansökan. Komplettera med övriga firmatecknare för hand på dokumentet.

Bekräftelsedokumentet laddas ner under avsnittet dokument, skrivs ut samt undertecknas för hand av behörig/behöriga företrädare. Dokumentet laddas sedan upp som bilaga till ansökan under menyfliken "Dokument". Signerad ansökan ska laddas upp inom 24 timmar efter att ansökan är inskickad.

Skicka in ansökan

Observera att det endast är behörig/behöriga företrädare som kan signera ansökan.

Manuell signering

Om ni väljer att signera ansökan så skickas ett e-postmeddelande med instruktioner till behörig företrädare för projektet. Om företrädaren sedan loggar in kan hen ladda ner bekräftelsedokumentet som skrivs ut och undertecknas för hand av företrädaren. Dokumentet skannas och laddas sedan upp som bilaga till ansökan under menyfliken Dokument.

Ansökan behöver signeras senast 24 timmar efter att utlysningen har stängts; 16.00 + 24 timmar

Avbryt

Manuell signering