

# Handledning för ansökan om utbetalning i Projektrummet+

*För företag inom fiskeri- och vattenbrukssektorn*

Företag andra än licenshavare som söker stöd inom utlysningen ”*Brexitjusteringsreserven inriktning kompensationsstöd för andra än licenshavare inom fiskeri- och vattenbrukssektorn för administrativa kostnader*” kan använda sig av ”*Handledning för ansökan om utbetalning i Projektrummet+*” som finns på [esf.se](http://esf.se).

[Länk till Projektrummet+](#)



## Innehåll

Logga in	3
Skapa en ansökan om utbetalning	4
Allmänt	5
Kostnadsredovisning	6
Dokument	7
Skicka in ansökan	8





## Logga in

Klicka på denna [länk](#) för att komma till Projektrummet+.

Skriv in din e-postadress och ditt lösenord och klicka 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. Utlysningarna 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

Glömt ditt lösenord?

— eller —

### Skapa användarkonto

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

Skapa konto

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 vi 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](#)



## Skapa en ansökan om utbetalning

Under fliken "Projekt/Ansökningar" hittar ni er/era ansökan/ansökningar.

Klicka på "Ansök om utbetalning".

Öppna utlysningar | Projekt / Ansökningar | Hjälpärenden 0

Mina projekt

Diarienummer	Projektnamn	AoU	Ärendestatus
22-028-S		<a href="#">Ansök om utbetalning</a>	Beslutat
22-028-S		<a href="#">Ansök om utbetalning</a>	Beslutat

Mina ansökningar

Diarienummer	Projektnamn	Ärendestatus
Inga ansökningar		

Klicka på "(saknas)".

Övergripande information

Stödärenden

Diarienummer: 22-028-S

Projektnamn: [REDACTED]

Utlysningens namn: [REDACTED]

Utlysningens diarienummer: 22-028

Programområde/specifikt mål: 1

Ärendestatus: Beslutat

Ändrad: 2022-12-22 14:29

Ansvarig ESF-samordnare: [REDACTED]

Ansvarig ESF-ekonom: [REDACTED]

Kontaktpersoner projekt: [REDACTED]

Kontaktpersoner ekonomi: [REDACTED]

← Föregående sida | Nästa sida →

Utbetalningar

Diarienummer	Period	Status	Ärendetyp	Ansökt belopp	Ankomstdatum	Utbetalt belopp	Beslutsdatum
(saknas)	2022-12	Ny	Utbetalning	0		0	



## Allmänt

Besvara frågan ”Har redovisad kostnad legat till grund för annat offentligt stöd?”.

← Föregående sida    Nästa sida →    Skriv ut utbetalning

Utbetalning - Allmänt

Frågor att besvara

Har redovisad kostnad legat till grund för annat offentligt stöd?

Ja    Nej

**Spara**

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



## Kostnadsredovisning

Under detta avsnitt registreras inkomstbortfallet ni haft under ansökningsperioden. Det är endast möjligt att rapportera det belopp som finns med i ert beslut om stöd. Observera att förfarandet skiljer sig mellan de olika stöden, läs mer om beloppen inom respektive stöd nedan.

Ni får fram rader genom att trycka på "Lägg till rad". Ni raderar rader genom att trycka på papperskorgen i slutet av raden.

### Övriga kostnader:

#### Likviditetsstöd (licenshavare), kompensationsstöd för kvotförlust (licenshavare) & tillfälligt upphörande av fiske (licenshavare):

Ange en signal per rad. Kom ihåg att ange under beskrivning den signal er ansökan om utbetalning avser. Ange det belopp som finns med i ert beslut om stöd.

#### Likviditetsstöd till andra aktörer än licenshavare:

Ange det belopp som finns med i ert beslut om stöd.

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

← Föregående sida    Nästa sida →    Skriv ut utbetalning

Utbetalning - Kostnadsredovisning    Fällt ut alla    Fällt in alla

BAR		0 kr	
BAR		0 kr	
Övriga kostnader - BAR		0 kr	
Beskrivning	Belopp	Bilaga	Justera
<span>Lägg till rad</span>			

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

Spara



## Dokument

Under avsnittet dokument ska eventuella obligatoriska bilagor bifogas.

Bilagan "Bekräftelse av ansökan" är alltid obligatorisk och skapas först när ansökan om utbetalning 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 10 dagar efter att ansökan om utbetalning är inskickad.

### Likviditetsstöd (licenshavare), kompensationsstöd för kvotförlust (licenshavare) & tillfälligt upphörande av fiske (licenshavare):

Ni behöver enbart ladda upp dokumentet "Bekräftelse av ansökan".

### Likviditetsstöd till andra aktörer än licenshavare:

Ni behöver ladda upp dokumentet "Bekräftelse av ansökan" samt underlag som styrker de uppgifter som ni lämnat i beräkningsmallen.

Klicka på "Lägg till fil" för att ladda upp dokument till ert ärende.

Välj sedan den typ av fil som ska bifogas i rullisten. Klicka sedan på "+ Välj fil" för att välja fil att ladda upp.

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



## Skicka in ansökan

När ni registrerat samtliga kostnader och bifogat samtliga dokument är det dags att skicka in er ansökan om utbetalning.

Klicka på "Kontrollera", 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.

← Föregående sida    Nästa sida →

Kontrollera och skicka in ansökan om utbetalning

**Kontroller** ×

✓ [Kontrollerar avsnittet Allmänt.](#)

**Kontroller** ×

⚠ [Kontrollerar avsnittet Allmänt. \(1109\) Frågan 'Har redovisad kostnad legat till grund för annat ...' är obligatorisk.](#)

När kontrollen är godkänd, klicka på "Skicka in".

Kom ihåg att underteckna "Bekräftelse av ansökan" och ladda upp i Projektrummet+. Bekräftelsesdokumentet 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 10 dagar efter att ansökan är inskickad.