

Handledning för ansökan om utbetalning i Projektrummet+

[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. 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](#)

[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		Ansök om utbetalning	Beslutat
22-028-S		Ansök om utbetalning	Beslutat

Mina ansökningar

Diarienummer ↓↑	Projektnamn ↓↑	Ärendestatus ↓↑
Inga ansökningar		

Klicka på ”(saknas)”.

Övergripande information

Stödärenden

Diarienummer: 22-028-S Utlysningens diarienummer: 22_028

Projektnamn: Programområde/Specifikt mål: 1

Utlysningens namn: [Breddningsreserven inriktning mot företag \(exklusive fisk- och vattenbrukssektorn\) omgång 1](#) Ärendestatus: Beslutat

Ansvarig ESF-samordnare: Andrad: 2022-12-22 14:29

Ansvarig ESF-ekonom: Kontaktpersoner projekt: Kontaktpersoner ekonomi:

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

Här registrerar ni de kostnader ni haft under ansökningsperioden. Ni kan endast rapportera kostnader som finns med i ert beslut om stöd.

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

Personal:

Företag

Ange en anställd per rad. Var god och bifoga den anställdes tidrapport på samma rad genom att klicka på symbolen under "Bilaga".

För att komma vidare i ansökningsprocessen måste ni ange ett personnummer per rad, detta är ingen information vi tar in så ange 121212-1212 (Obs! det finns ingen som har det personnumret).

Myndigheter



Ange en rad per år. Bifoga tidrapport på samma rad genom att klicka på symbolen under "Bilaga". För att komma vidare i ansökningsprocessen måste ni ange ett personnummer per rad, detta är ingen information vi tar in så ange 121212-1212 (Obs! det finns ingen som har det personnumret).

Övriga kostnader:



Ange ett verifikat per rad. Var god och bifoga underlag på samma rad genom att klicka på symbolen under "Bilaga". Det är bara möjligt att bifoga en fil per rad. Om det finns flera underlag som ska bifogas, lägg gärna dessa i samma fil.

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

Utbetalning - Kostnadsredovisning

Enhetskostnad	Personnummer	Namn	Timmar	Summa	Bilaga
Enhetskostnad företag					 

Lägg till rad

Beskrivning	Belopp	Bilaga
		 

Lägg till rad

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

Spara



Dokument

Under avsnittet dokument kan du lägga till sådana dokument som styrker era kostnader, exempelvis bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed.

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.

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

← Föregående sida Nästa sida → Skriv ut utbetalning

Utbetalning - Dokument

Typ av dokument	Filnamn	Tillagd
Dokumentlistan är tom		

+ Lägg till fil

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

Ladda upp dokument

Typ av bilaga som ska bifogas

Välj typ av bilaga

+ Välj fil

Stäng

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 är det dags att skicka in er ansökan om utbetalning. 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.