

Handledning för Ansökan om stöd 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 denna handledning.

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





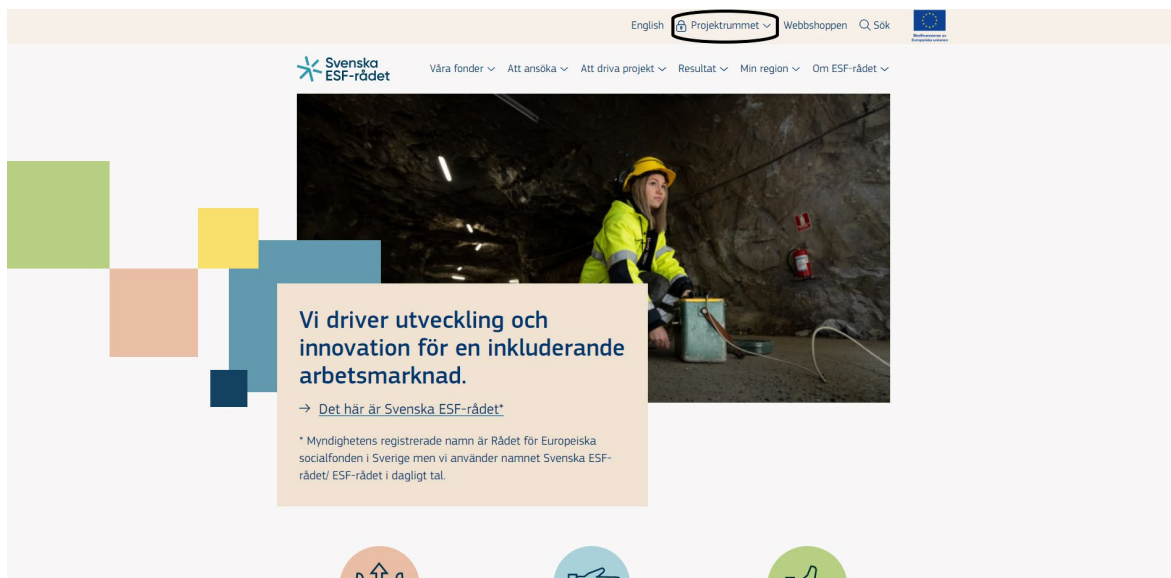
Innehållsförteckning

Skapa användarkonto	3
Logga in	5
Hitta rätt utlysning	6
Skapa en ansökan	7
Ekonomi - budget	10
Ekonomi - finansiering	11
Ekonomi - övrigt	11
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 [Svenska 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.

Vanliga frågor

På sidan [FAQ Projektrummet+](#) hittar du vanliga frågor och svar som rör Projektrummet+.

Välj inloggning

eller

Skapa ett användarkonto

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



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.

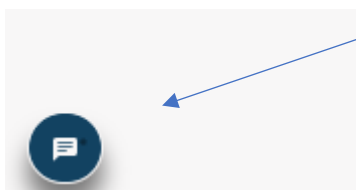
☐ Jag samtycker till att ESF-rådet behandlar mina personuppgifter

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, är det dags att logga in. Du kan välja att logga in med Mobilt BankID, BankID eller med e-postadress och lösenord.

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 **Svenska 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.

Vanliga frågor

På sidan **FAQ Projektrummet+** hittar du vanliga frågor och svar som rör Projektrummet+.

Välj inloggning

eller

Skapa ett användarkonto

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



Om du väljer att logga in med e-postadress och lösenord kommer du att få 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

1234

Verifiera kod

Avbryt inloggning

Hitta rätt utlysning

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

Svenska ESF-rådet

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 är 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 samma datum som den period som anges i er utlysning.

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

I detta avsnitt ska ni ange det belopp ni vill söka stöd för. Observera att förfarandet skiljer sig mellan de olika stöden, läs mer om beloppen inom respektive stöd nedan.

Personal - BAR

Ej aktuellt.

Övriga kostnader - BAR

Likviditetsstöd (licenshavare) & kompensationsstöd för kvotförlust (licenshavare):

Ange det belopp som kommunicerats från Svenska ESF-rådet. Ifall ni inte varit kontakt med myndigheten ännu finner ni kontaktuppgifterna [här](#). **Kom ihåg att ange under beskrivning den signal er ansökan avser!**

Tillfälligt upphörande av fiske (licenshavare):

Ange det belopp som kommunicerats från Svenska ESF-rådet multiplicerat med antalet dagar som fiske inte kunnat bedrivits som en följd av brexit. Ifall ni inte varit kontakt med myndigheten ännu finner ni kontaktuppgifterna [här](#). **Kom ihåg att ange under beskrivning den signal er ansökan avser!**

Likviditetsstöd till andra aktörer än licenshavare:

Kontakta myndigheten för att ta del av beräkningsmallen. Ni finner kontaktuppgifterna [här](#).

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 stöd0 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 ni 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)

Lägg till

Ta bort



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 ni 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 ni 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)

Lägg till

Ta bort



Kontakter

Under avsnittet kontakter kan ni lägga till organisationens kontaktpersoner. Klicka på "Lägg till kontakt" för att lägga till en ny kontaktperson. Alternativ, klicka på "pennan" till höger om den befintliga kontakten för att komplettera med fler kontaktuppgifter. Efter att kontakten lagts till kommer hen att motta ett mejl till den angivna e-postadressen för att komplettera sitt konto med ytterligare uppgifter. Samtliga kontakter måste vara fullständiga för att ansökan ska gå att skicka in.

Ni 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".

Ni 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".

Organisationsnummer	Organisationsnamn
E-post	
Efter att kontakten lagts till här måste hen själv logga in och fylla i sina övriga kontaktuppgifter innan ansökan kan skickas in.	
Rollen	
☐ Kontaktperson projekt ☐ Kontaktperson ekonomi ☐ Behörig företrädare med behörighet att signera ansökan om stöd	
☐ Behörig företrädare med behörighet att signera ansökan om utbetalning	



Bedömningsfrågor

Likviditetsstöd (licenshavare) & kompensationsstöd för kvotförlust (licenshavare):

Svenska ESF-rådet har i samarbete med Havs- och vattenmyndigheten tagit fram underlag som visar hur mycket stöd respektive licenshavare har rätt att ansöka om. Detta bedöms som en detaljerad redogörelse för ert inkomstbortfall. Därför räcker det att ni under avsnittet bedömningsfrågor hänvisar till dessa uppgifter. **Kom ihåg att ange den signal er ansökan avser!**

Tillfälligt upphörande av fiske (licenshavare):

Svenska ESF-rådet har i samarbete med Havs- och vattenmyndigheten tagit fram underlag som visar hur mycket respektive licenshavare har rätt att ersättas med per dag för de dagar som fiske inte kunnat bedrivits som en följd av brexit. Var god och motivera de antal dagar som fiske inte kunnat bedrivits som en följd av brexit. **Kom ihåg att ange den signal er ansökan avser!**

Likviditetsstöd till andra aktörer än licenshavare:

Kontakta myndigheten för att få mer information. Ni finner kontaktuppgifterna [här](#)

Notera att det måste vara text i bägge fälten för att kunna skicka in er ansökan om stöd.

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 ni 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. Det är också möjligt att signera bekräftelsebrevet digitalt, läs mer under "kontrollera och skicka".

Övriga obligatoriska bilagor kan exempelvis vara intyg om de minimis, försäkran om uppfyllda villkor enligt EHFF och beslut om fiskelicens. Dessa bilagor (förutom beslut som fiskelicens) finner ni [här](#).

För att lägga till en fil, klicka på "Lägg till fil", välj sedan vilken typ av bilaga som ni 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: 22-028
Projektname: 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

Kontrollerer

✓ [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.

Det finns två alternativ att signera sin ansökan, digitalt eller manuellt.

Digital signering:

Väljer ni digital signering så skickas ett e-postmeddelande automatiskt till behörig företrädare för organisationen som med hjälp av BankID eller alternativ lösning för avancerad elektronisk signatur signerar ansökan. När ansökan är signerad, kontrollera att den kommer in under Dokument i stödärendet. Behöver ni ändra signeringssätt från digitalt till manuellt så går det bra att göra det genom att klicka på knappen Manuell signering.

Manuell signering:

Om ni väljer att signera ansökan manuellt 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 behörig företrädare. Dokumentet skannas och laddas sedan upp som bilaga till ansökan under menyfliken Dokument. Om ni först valt manuell signering så går det ej att ändra till digital. Om er organisation har flera firmatecknare ska samtliga signera ansökan. Komplettera med övriga firmatecknare för hand på dokumentet.

Skicka in ansökan

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

Digital signering

Väljer ni digital signering så skickas ett e-postmeddelande automatiskt till behörig företrädare för organisationen som med hjälp av BankID eller alternativ lösning för avancerad elektronisk signatur signerar ansökan. När ansökan är signerad, kontrollera att den kommer in under Dokument i stödärendet. Behöver ni ändra signeringssätt från digitalt till manuellt så går det bra att göra det genom att klicka på knappen Manuell signering.

Manuell signering

Om ni väljer att signera ansökan manuellt 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 behörig företrädare. Dokumentet skannas och laddas sedan upp som bilaga till ansökan under menyfliken Dokument.

Om ni först valt manuell signering så går det ej att ändra till digital.

Ansökan behöver signeras senast 2023-07-01 klockan 16.00.

Avbryt

Digital signering

Manuell signering