

Handledning för Ansökan om stöd i Projektrummet+

https://ebsplus.esf.se/login



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 <u>www.esf.se</u> i översta menyraden eller via denna <u>länk</u>.



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 vilkor för de projekt som ska få stöd. Utlysningarna finns på Svenska ESF-rådets webbplats, uppdelade efter nio geografiska områden: åtta regioner samt en nationell nivå.	Välj inloggning Mobilt BankID med QR-kod Mobilt BankID med personnummer BankID på din enhet E-postadress och lösenord
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 ett användarkonto Innan du kan börja använda Svenska ESF-rådets projektrum måste du skapa ett användarkonto. Skapa konto
Vanliga frågor På sidan FAQ Projektrummet+ hittar du vanliga frågor och svar som rör 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 nivä.

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.

meddelande via pratbubblan längst ner i vänstra hörnet så kontaktar vi er så snart vi kan. Personnummer Personnummer Förnamn E Förnamn Efternamn Efternamn Epostadress exempel@mail.com Upprepa epostadress exempel@mail.com Mobilnummer 5 Lösenord . Bekräfta lösenord 8

I ESF-rådets integritetspolicy kan du läsa hur dina 🔲 Jag samtycker till att ESF-rådet behandlar

Skapa konto This site is protected by reCAPTCHA and the Google Privacy Policy and Terms of Service apply. Gå tillbaka

mina personuppgifter

0

Skapa konto

När du skapat ditt konto skickas ditt användarnamn och

e-post inom cirka 15 minuter kontrollerar du ditt

Om det ändå inte har kommit fram skickar du ett

lösenord till den e-postadress du har angett. Får du ingen

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.





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 Proiektrummet+	valjintoggning
Projektrummet + är en e-tiänst för aktörer inom offentlig, privat och idéburen sektor som ansöker om EU-medel	Mobilt BankID med QR-kod
rån Europeiska socialfonden+ och Brexitjusteringsreserven. Har ditt företag eller din organisation redan blivit veviljad stöd kan du även ansöka om utbetalningar här.	Mobilt BankID med personnummer
Hur söker jag El I-medel?	BankID på din enhet
	E-postadress och lösenord
onomeaten oetas ut i omgangar, sa katade utiysningar. I varje utiysning anges specimka mat oen viukor for de ricjekt som ska få stöd. Utiysningarna finna på Švenska ESF-rådets webbplats , uppdelade efter nio geografiska imråden: åtta regioner samt en nationell nivå.	eller
Kontakt	Skapa ett användarkonto
Du kommer lättast i kontakt med oss genom att klicka på pratbubblan längst ner i vänstra hörnet. Du kan också i ontakta våra regionkontor eller nationella enhet via e-post eller telefon.	Innan du kan börja använda Svenska ESF-rådets projektrum måste du skapa ett användarkonto.
√ilken webbläsare ska jag använda?	Skapa konto
/i stödjer främst webbläsarna Chrome, Firefox och Edge, med skärmläsarna Chromevox och NVDA. Vi kan inte jarantera fullständig funktionalitet för andra webb- eller skärmläsare än de som nämnts ovan.	
Vanliga frågor	
å sidan FAQ Projektrummet+ hittar du vanliga frågor och svar som rör Projektrummet+.	

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 vi sms. Klicka på "Verifiera kod" för att komma vidare.

Ver	ifiera engångskod engångskoden du har fått via mail eller sms.
Engår	ngskod
0	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.

¥ ^{Sv} ES	enska F-rådet					L TEST TES	T 🖞 Logga ut	() Medinarolina er Eropatika akteren
		Öppna utlysningar			Projekt / A	nsökningar		
		Uth	vsningar					
Fond	Diarienummer 🕼	Utlysningsnamn 🕼 Sök	Region 11 BAR	Programområde 🕁	Belopp	Sista datum för ansökan 🛛 🏠	Utlysningstext	
BAR	22-028	Brexitjusteringsreserven inriktning mot företag (exklusive fiske- och vattenbrukssektorn) omgång 1	BAR	Programområde BAR	75 000 000	2022-12-16	Ladda ner д	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.

1 1 Organization		
1.1 Organisationshu	mmer	
Organisationsnamn		
Antol anställda	luridick form	SNI kod / Soltor
Antat anstattua	Junuisk form	SINI-KOU / 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.

1.2 Namn på projektet		
Max 50 tecken		
1.3 Namn på arbetsställe	enhet som ansvarar för projektet	
1.3 Namn på arbetsställe	enhet som ansvarar för projektet	
1.3 Namn på arbetsställe 1.4 Startdatum 🌒	enhet som ansvarar för projektet 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.

1.6 Typ av adress		
Utdelningsadres	för stödsökande organisation	
Utdelningsadres	för projektet 🗌 Besöksadress för p	projektet
Adress		
Postnummer	Ort	
		+ Lägg till

9 (18)

1.7 Kontotyp

Ange organisationens bankgiro-/plusgironummer.

1.7 Kontotyp			
O Bankgiro	O Plusgiro		
Kontonummer			

	anisation		Allmän information			
1.1 Organisationsnum	mer		1.2 Namn på projektet			
202100-5224			Max 50 tecken			
Organisationsnamn			1.3 Namn på arbetsställe/en	het som ansvar	ar för projektet	
SVENSKA ESF-RÅDE	гт					
Antal anställda	Juridisk form	SNI-kod / Sektor	1.4 Startdatum 🇃		1.5 Slutdatum	
100-199	Statlig myndighet	84133 / 131110	ÅÅÅÅ-MM-DD		ÅÅÅÅ-MM-DD	
Besöksadress för pr	niektet					
Besöksadress för pr	rojektet		Kontonummer			
Besöksadress för pr Adress BOX 397 Postnummer	Ort		Rontonummer	:		
Besöksadress för pr Adress BOX 397 Postnummer 801 05	Ort GÂVLE		Projektet ska bedrivas	i ———		

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.

Ekon	omi - Budget					Fäll ut alla	Fäll in alla
BAR						0	kr 🔨
В	AR					0 kr	^
	Personal - BAR					0 kr 🗸	~
	Beskrivning	Enhetskostnad		Timmar	Summa		
	Lägg till rad						
	Övriga kostnader - BAR					0 kr 🗸	\sim
	Beskrivning			Belopp			
	Lägg till rad						
Ansök	t stöd		0 kr				
Medfin	nansiering		- %				
Krav p	å medfinansiering		- %				
Spara b	oudgeten för att uppdatera sammanställning	en.					
							Spara

← Fõregående sida →				
konomi - Budget				Fäll ut a
BAR				
Ansokt stod Medfinansiering	- %			
Krav på medfinansiering	- %			
para budgeten för att uppdatera sammanställningen.				

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.



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 <u>här</u> 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".

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 ELIE-fördraget eller stöd av mindre betydelse under innevarande och de två närmast förekommande beskattningsåren?			
⊖ Ja ⊖ Nej			
Typ av stöd	Finansiär	Belopp (SEK)	
		Tab	
Lägg till			

Under avsnittet kontakter kan du 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 kontaker måste vara fullständgia för att ansökan ska gå att skicka in.

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.

Organisationsnummer	Organisationsnamn
E-post	
Efter att kontakten lagts till här måste hen själv logga in och fylla i sina övriga kontaktuppgifter inn	an ansōkan kan skickas in.
Roller	
Kontaktperson projekt Kontaktperson ekonomi Behörig företrädare med behörighet a	tt signera ansökan om stöd
Denong foretratuare med benonghet att signera ansokan om utbetatning	

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.

ljande avsnitt ska ni beskriva de kostnader som ni ehålla en tydlig och relevant beskrivning.	vill söka ersättning för. Avsnittet ska	
ka kostnader söker ni stöd för och under vilken p	period har kostnaderna uppstått? 🚺	
ritext 30 000 tecken		(x)
		0 /30000
vilket sätt har organisationens verksamhet påve	rkats av brexit som föranleder de kostnader ni söker stöd för? 🌒	0 /30000
vilket sätt har organisationens verksamhet påve ritext 30 000 tecken	rkats av brexit som föranleder de kostnader ni söker stöd för? 🌒	0/30000
vilket sätt har organisationens verksamhet påve ritext 30 000 tecken	rkats av brexit som föranleder de kostnader ni söker stöd för? 🌒	0 /30000

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

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

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	Stödärenden Diarienummer: Projektnamn: Utlysningens namn: Brexitjusteringsreserven inriktning mot (exklusive fiske- och vattenbrukssektorn) omgång 1	Uttysningens diarienummer: 22-028 Programområde/specifikt mål: företag Ärendestatus: Ny Ändrad:	Ansvarig ESF-samordnare: Ansvarig ESF-ekonom: Projektledare: Projektekonom:	
Ekonomi Förankring Kontakter Sammanfattning Bedömningsfrågor	 ▶ ← Föregående sida Nästa sida → Dokument 			Skriv ut
- Dokument Kontrollera och skicka	Typ av dokument ↓↑ Dokumentlistan är tom	Filnamn 🥡	Tillagd ↓↑	
				+ 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 → Dokument			Skriv ut
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 ifylld.

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		
	Spa	ira
Kesteller		

i	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	×
✓ <u>Kontrollerar organisation.</u>	
() 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.	
Stär	ng

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



Observera att den endast är <u>behörig/behöriga företrädare</u> 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.

X

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