

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.

[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+. 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

Mobilt BankID med QR-kod

Mobilt BankID med personnummer

BankID på din enhet

E-postadress och lösenord

eller

Skapa ett användarkonto

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

Skapa konto

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](#)



Skapa en ansökan om utbetalning

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

Klicka på ”Ansök om utbetalning”.

Svenska ESF-rådet TEST Logga ut

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)”.

Svenska ESF-rådet TEST Logga ut

Övergripande information
Problemformulering
Deltagande aktörer
Projekt mål
Metod och tillvägagångssätt
Kapacitet och kompetens
Ekonomi
Kontakter
Sammanfattning
Bedömningsfrågor
Dokument
Kontrollera och skicka
Ansökan om utbetalning
Utbetalningar
Allmänt
Kostnadsredovisning
Dokument
Kontrollera och skicka
Hjälpärenden

Stödärenden
Diarienummer: 22-028-S
Projektnamn:
Utlisningsnamn: [Breviljusteringsreserven inriktning mot företag \(exklusive fiske- och vattenbrukssektorn\) omgång 1](#)
Utlisningsdiarienummer: [22-028](#)
Programområdespecifikt mål: 1
Ärendestatus: Beslutat
Ändrad: 2022-12-22 14:29

Ansvarig ESF-samordnare:
Ansvarig ESF-ekonom:
Kontaktpersoner projekt:
Kontaktpersoner ekonomi:

← 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

Spåra

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

Fäll ut alla

Fäll in alla

BAR

0 kr

^

BAR

0 kr

^

Övriga kostnader - BAR

0 kr

^

Beskrivning	Belopp	Bilaga	Justera	
Lägg till rad				

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. Det är också möjligt att signera bekräftelsebrevet digitalt, läs mer under "skicka in ansökan".

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.

← 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

Kontrollera

Skicka in

Kontroller

✓ Kontrollerar avsnittet Allmänt.

Stäng

Kontroller

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

Stäng

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

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 signeringsätt 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

