

Handledning för ansökan om utbetalning i Projektrummet+

Länk till Projektrummet+



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



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 <u>länk</u> för att komma till Projektrummet+. Du kan välja att logga in med Mobilt BankID, BankID eller med e-postadress och lösenord.



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 Ange	ifiera engångskod engångskoden du har fått via mail eller sms.
Engå	ngskod
0	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".

	Öppna utlysningar		<u>Projekt / A</u>	<u>nsökningar</u>		Hjälpärenden 🛛 🔁 🛛	
	Mi	na projekt			Mina ansökning	gar	
Diarienummer 🕼	Projektnamn 🕼	AoU	Ärendestatus ↓↑	Diarienummer 🕼	Projektnamn	Ärendestatus ↓↑	
22-028-S		🖹 Ansök om utbetalning	Beslutat	Inga ansökningar			
22-028-S		Ansök om utbetalning	Beslutat				

Klicka på "(saknas)".

★ Svenska ESF-rådet	TES	ST							1	් Logga ut	And the second s
Övergripande information Problemformulering Dettagande aktörer Projektmål Metod och tillvägagångssät Kapacitet och kompetens Ekonomi Förankring Kontakter Sammanfattning	tt. Þ	Stödärenden Diarienummer: 22-028-5 Projektnam: Utysningens namr: <u>Breditij</u> <i>fecklusive fiske- och vattenb</i> (~ Föregående sida) Utbetalningar	usteringsreserven inriktni rukssektorn) omoång 1 Nästa sida →	<u>ng mot företag</u>	Utlysningens diar Programområde/s Ärendestatus: Bes Ändrad: 2022-12:	ienummer: <u>22-028</u> pecifikt mål: 1 lutat 22 14-29	Ansvari Ansvari Kontaki	g ESF-samordnare: g ESF-ekonom: personer projekt: personer ekonomi:			
Bedömningsfrågor Dokument Kontrollera och skicka		Diarienummer	Period	Status	Ärendetyp	Ansökt belopp	Ankomstdatum	Utbetalt belopp		Beslutsdatum	
Ansökan om utbetalning Utbetalningar Allmänt Kostnadsredovisning Dokument Kontrollera och sikka Hjälpärenden	·	(<u>saknas</u>)	2022-12	Ny	Utbetalning	0		0			





Allmänt

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



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 <u>en</u> 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 <u>ett</u> 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".

					0 kr 🔿
AR					0 kr 🔨
Personal - BAR					0 kr ~
Enhetskostnad	Personnummer	Namn	Timmar	Summa	Bilaga
Enhetskostnad företag 🗸 🗸					
Beskrivning				Belopp	Bilaga
Beskrivning				Belopp	Bilaga
L Zerra All Lond					
		0 kr			
t stod					



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 <u>skapas först när ansökan om</u> <u>utbetalning är inskickad.</u> 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".

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.

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 ifylld.

$\left(\leftarrow F \ddot{o} regående sida \right) \qquad N \ddot{a} sta sida \rightarrow$	
Kontrollera och skicka in ansökan om utbetalning	
Kontrollera Skicka in	

Kontroller	×
✓ Kontrollerar avsnittet Allmänt.	
	Stäng
Kontroller	×
() Kontrollerar avsnittet Allmänt. (1109) Frågan 'Har redovisad kostnad lega ' är obligatorisk.	at till grund för annat
	Stäng

När kontrollen är godkänd är det dags att skicka in er ansökan om utbetalning. 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 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.



