



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Senast uppdaterad
2008-08-21

Frågor och svar om Projektrummet

FRÅGOR OCH SVAR OM PROJEKTRUMMET1

1. Hur ändrar jag uppgifter för min organisation eller mitt arbetsställe?2
2. Hur ändrar jag de uppgifter som registrerats för Deltagande aktörer, Samverkanspartner samt Medfinansier?2
3. Går det att ändra i en ansökan efter att den är inskickad?2
4. Vad är ett CFAR-nummer och varför måste detta anges?2
5. Hur får jag reda på CFAR-nummer för ett arbetsställe?2
6. Vad anger jag om mitt arbetsställe inte har något CFAR-nummer?2
7. Varför är inte alla uppgifter i programmet valbara under fliken "Projekttid och inriktning"?2
8. Kan jag börja skriva en ansökan och fortsätta skriva senare?3
9. Kan jag kopiera uppgifter från min tidigare ansökan till en ny?3
10. Varför är kontaktperson för projektet redan ifyllt?3
11. Varför får jag följande meddelande: "Du har angivit icke tillåtna tecken"?3
12. Varför kan jag inte registrera offentlig medfinansiering i budget för programområde 2?3
13. Kan jag ändra kontaktperson för ekonomi eller projektet vid ett senare tillfälle?3
14. Vem anger jag som "Behörig företrädare för projektet" under fliken "projekt"3
15. Varför kan jag inte logga in4
16. Varför hittar jag inte min ansökan i listan?4
17. Kan jag skapa flera ansökningar med samma användarkonto?4
18. Vilka personer får skrivrättigheter i ansökan?4
19. Vad innebär läsbehörighet och varför får jag den?4
20. Kan jag skriva ut en ansökan innan den är inskickad?4
21. Varför är alla uppgifter i ansökan gråmarkerade och går inte att redigera?4
22. Varför finns inte SNI-koden för min verksamhet i listan?4
23. Varför kan jag inte registrera egenfinansiering (samma organisationsnummer + CFAR nummer som projektansökaren) under aktivitet *Offentligt bidrag i annat än pengar*?5
24. Det uppstår ett felmeddelande när jag trycker på knappen "Kontrollera budget"?5
25. Varför får jag en röd text under fliken "Sammanställning – sänd"?5
26. Vart ska jag vända mig med frågor om Projektrummet?6
27. Vart ska jag vända mig med frågor om utlysningen?6
28. Hur lång handläggningstid har min ansökan?6
29. Hur blir jag informerad om att min ansökan har blivit beviljad?6
30. Varför är min ansökan om utbetalning inaktiv (grålagd)?6
31. Hur hittar jag ansökan om utbetalning för mitt beviljade projekt?6
32. Varför får jag inte fram något missiv när jag skickat in min ansökan om utbetalning?6





1. Hur ändrar jag uppgifter för min organisation eller mitt arbetsställe?

Om du vill ändra dessa uppgifter får du vända dig till en handläggare på ESF-rådet i din region.

2. Hur ändrar jag de uppgifter som registrerats för Deltagande aktörer, Samverkanspartner samt Medfinansiär?

Om du vill ändra dessa uppgifter får du vända dig till en handläggare på ESF-rådet i din region.

Att tänka på: Registrerade uppgifter för ovannämnda aktörer får du fram, när du är inloggad i projektrummet, genom att klicka på ikonen "skriv ut aktörer".

3. Går det att ändra i en ansökan efter att den är inskickad?

Du kan inte ändra i ansökan när den är inskickad. Om du vill komplettera ansökan måste du vända dig till en handläggare på ESF-rådet i din region.

4. Vad är ett CFAR-nummer och varför måste detta anges?

CFAR-nummer är Statistiska centralbyråns åttasiffriga identifikationsnummer för arbetsställen. ESF-rådet använder CFAR-nummer för statistiska ändamål.

5. Hur får jag reda på CFAR-nummer för ett arbetsställe?

Om du inte vet CFAR-nummer för arbetsstället, klicka på följande länk: <http://scbsforetagsregister.lentus.se/> och logga in med:

Användarnamn: scb029

Lösenord: edopereg

6. Vad anger jag om mitt arbetsställe inte har något CFAR-nummer?

Om din organisation inte har ett CFAR-nummer, efter kontroll hos SCB, anger du följande CFAR-nummer: 0000-0001. Om CFAR-nummer 0000-0001 finns registrerat sedan tidigare anger du 0000-0002 osv.

7. Varför är inte alla uppgifter i programmet valbara under fliken "Projektid och inriktning"?

De val som presenteras på denna flik är beroende av specifika regler i respektive utlysning. Läs därför alltid utlysningstexten noggrant innan ansökan påbörjas.



8. Kan jag börja skriva en ansökan och fortsätta skriva senare?

Ja, men först måste du registrera följande uppgifter: organisation, arbetsställe/enhet samt obligatoriska uppgifter på sidorna **Utllysning**, **Kontaktpersoner** och **Projektid och inriktning**. Därefter klickar du på knappen **Skapa projekt** och din ansökan sparas. Nu kan du när som helst komma tillbaka till din ansökan genom att logga in direkt på [Projektrummet](#).

9. Kan jag kopiera uppgifter från min tidigare ansökan till en ny?

Svar: Tyvärr kan man inte kopiera en hel ansökan åt gången utan du får kopiera fält för fält och stega mellan den gamla för att kopiera och den nya ansökan för att klistra in. D v s logga in i projektrummet, markera aktuellt projekt i listan, klicka på fliken "ansökan", klicka på ikonen "skriv ut ansökan", kopiera sedan in fält för fält i den nya ansökan.

10. Varför är kontaktperson för projektet redan ifyllt?

Personen som skapat kontot blir med automatik även kontaktperson för projektet. Denna uppgift går att ändra senare (se fråga 16). Men observera att om du ändrar kontaktperson för projektet och/eller kontaktperson för ekonomi förlorar de tidigare personerna tillgången till ansökan.

11. Varför får jag följande meddelande: "Du har angivit icke tillåtna tecken"?

Vissa specialtecken i Word fungerar inte i Projektrummet, till exempel punktlistor, tabeller och bilder. Om du får detta meddelande behöver du ta bort dessa tecken för att kunna spara och skriva ut din ansökan.

12. Varför kan jag inte registrera offentlig medfinansiering i budget för programområde 2?

Du måste först lägga till en eller flera medfinansiärer under fliken **Medfinansiär**. Därefter kan du ange belopp i budgeten.

13. Kan jag ändra kontaktperson för ekonomi eller projektet vid ett senare tillfälle?

Ja, du kan ändra kontaktperson för projektet och kontaktperson för ekonomi under fliken **Projekt**. Men observera att om du ändrar dessa uppgifter så förlorar föregående kontaktperson tillgången till ansökan.

14. Vem anger jag som "Behörig företrädare för projektet" under fliken "projekt"

Här anges den person som är behörig enligt delegation att underteckna underlag rörande projektet som t ex missiv och ansökan om utbetalning.



15. Varför kan jag inte logga in

Kontrollera att du angett rätt användarnamn och lösenord. Om problemet kvarstår, begär ett nytt lösenord genom att ange din e-postadress. Om det fortfarande inte fungerar kontakta ESF-rådet i din region.

16. Varför hittar jag inte min ansökan i listan?

Om du är kontaktperson för projektet eller kontaktperson för ekonomi och sedan ändrar någon av dessa uppgifter under fliken **Projekt**, så övertar de nya kontaktpersonerna tillgången till ansökan (se fråga 10).

17. Kan jag skapa flera ansökningar med samma användarkonto?

Ja, du kan skapa flera ansökningar med samma användarkonto. Välj knappen **Ny ansökan** efter att du loggat in. Alla ansökningar kommer att finnas i listan på förstasidan efter att du loggat in.

18. Vilka personer får skrivrättigheter i ansökan?

Kontaktperson för projektet och kontaktperson för ekonomi. Om det är samma person, får den personen bara ett användarkonto.

19. Vad innebär läsbehörighet och varför får jag den?

Läsbehörighet får du om du är kontaktperson för ett ansökande arbetsställe/enhet. Det innebär att du kan läsa allt som står men du kan inte ändra några uppgifter. Denna behörighet kan du vidarebefordra till personer som är intresserad av ditt projekt. Användarnamnet för ett läsbehörighetskonto börjar med bokstaven "v" i användarnamnet. Konton med skrivrättigheter börjar med "c" i användarnamnet.

20. Kan jag skriva ut en ansökan innan den är inskickad?

Ja, men först måste du ange följande grunduppgifter (se fråga 7): organisation, arbetsställe/enhet samt obligatoriska uppgifter under flikarna **Utlysning, Kontaktpersoner** och **Projektid och inriktning**. Därefter klickar du på knappen **Skapa projekt** och din ansökan sparas.

21. Varför är alla uppgifter i ansökan gråmarkerade och går inte att redigera?

Kontrollera att du **inte** är inloggad med ett läsbehörighetskonto (se frågan "[Vad innebär tittbehörighet...](#)") eller att ansökan redan är inskickad till ESF-rådet (se fråga 2) eller att vald utlysningsperiod gått ut.

22. Varför finns inte SNI-koden för min verksamhet i listan?

Om du inte hittar er SNI-kod ber vi dig att välja den bransch som bäst överensstämmer med er verksamhet.



23. Varför kan jag inte registrera egenfinansiering (samma organisationsnummer + CFAR nummer som projektansökaren) under aktivitet *Offentligt bidrag i annat än pengar*?

Projektansökaren egenfinansiering ska alltid klassificeras som kontanter. Vid val av Projektansökarens (org.nr + CFAR-nr) som medfinansier ska beloppet återges under rubriken Offentligt kontanta medel tillförda projektet samt därefter vid underrubriken Kontant betalt av projektägaren.

Kostnadsposten offentligt bidrag i annat än pengar ska endast användas då resurser tillförs projektet av extern offentlig aktör. Fältens rubriker är anpassade för personal, som är vanligt förekommande, men här ska även tas upp belopp som avser exempelvis lokal, utrustning och materiel.

24. Det uppstår ett felmeddelande när jag trycker på knappen "Kontrollera budget"?

Exempel på felmeddelande är: "Budgetår 2009 Finansieringsbudgeten överstiger kostnadsbudgeten" eller "Kostnadsbudgeten överstiger finansieringsbudgeten".

Budgeten är då inte i balans d v s summan för registrerade kostnader överensstämmer inte med summan för registrerad finansiering/ESF stöd inkl. offentlig medfinansiering för ett specifikt år.

Åtgärd: Klicka på den grå cirkeln med pil vid "Totalt för projektet" så visas de år som skapats utifrån registrerad projektperiod. Kontrollera sedan att summorna för respektive år stämmer överens mellan kostnadsbudgeten och finansieringsbudgeten. Dessa summor måste alltid vara samma.

Att tänka på för projektansökningar inom PO 2: Summan på kostnadssidan ska alltid motsvaras med samma belopp på finansieringssidan för "Offentlig finansierad ersättning till deltagare i projektet". Detta gäller även för "Offentligt bidrag i annat än pengar". När det gäller hur "Offentligt kontanta medel tillförda projektet" ska registreras i budgeten se "Projekthandledning i ekonomi".

25. Varför får jag en röd text under fliken "Sammanställning – sänd"?

Detta får du p g a att du inte fyllt i ett obligatoriskt fält i ansökan.

Att tänka på: Om ifall det uppstår röd text längst ner på denna sida under "Utbetalningsansökan sker" så är detta felmeddelande kopplat till er budget. Klicka på fliken "Budget" och sedan på knappen "Kontrollera budget" (se även fråga 24).



26. Vart ska jag vända mig med frågor om Projektrummet?

Om du stöter på tekniska problem eller har andra frågor som rör Projektrummet ska du vända dig till:
helpdesk@esf.se eller det regionkontor som ansvarar för utlysningen.

27. Vart ska jag vända mig med frågor om utlysningen?

I utlysningstexten framgår vem eller vilka som är kontaktpersoner, se rubriken "Kontaktpersoner".

28. Hur lång handläggningstid har min ansökan?

Handläggningstiden varierar mellan olika regioner. Kontakta regionkontoret som ansvarar för utlysningen för att få svar på denna fråga.

29. Hur blir jag informerad om att min ansökan har blivit beviljad?

Om din ansökan beviljas skickas ett automatiskt e-postmeddelande till båda kontaktpersonerna. Där framgår även vilken handläggare som projektet tilldelats. Inom ett par veckor skickas beslutet ut med post.

30. Varför är min ansökan om utbetalning inaktiv (grålagd)?

Detta sker då ni skickat in en ändringsansökan till ESF-rådet och ändringsansökan är under granskning. Kontakta din handläggare på ESF-rådet för det aktuella projektet vid eventuella frågeställningar.

31. Hur hittar jag ansökan om utbetalning för mitt beviljade projekt?

Logga in i projektrummet och klicka på fliken "Utbetalningar". Klicka sedan på aktuell ansökan om utbetalning.

32. Varför får jag inte fram något missiv när jag skickat in min ansökan om utbetalning?

I de fall detta händer så skriv ut er ansökan om utbetalning och skriv under på sista sidan.