

# Handledning för skapa ansökan om ändring i Projektrummet



**EBS2020**



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska socialfonden

## Innehåll

Öppna stödärendet .....	3
Registrera ansökan om ändring.....	4
Sektionen Allmänt.....	5
Sektionen Organisation.....	5
Sektionen Projekt.....	6
Sektionen Beskrivning .....	7
Sektionen Budget.....	9
Kontrollera och skicka in ansökan .....	12
Kör flöde.....	13
Allmänna tips .....	14
Slå på och slå av varningar.....	14
Lägg till nya rader i registreringsfält .....	14





EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska socialfonden

## Öppna stödärendet

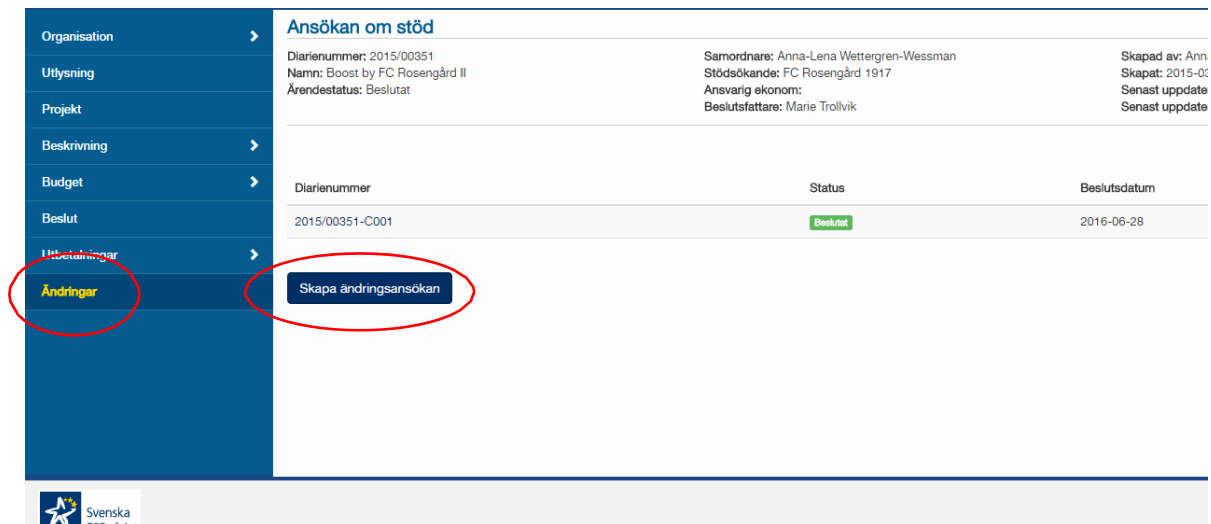
Logga in i Projektrummet och välj det projekt som du vill ansöka om ändring för.  
Det gör du genom att klicka på länken för projektet:

The screenshot shows the 'Mina ansökningar' (My applications) section of the EBS 2020 portal. The page header includes 'EBS 2020 Miljö, Okänd - ebs-accapp01.esf.se' and user information 'Kalle Stawinski'. The main heading is 'Välkommen till Projektrummet'. Below this, there is a 'Mina ansökningar' section with a search bar and a table of applications. The first application is circled in red.

Diarienummer	Namn	Ärendestatus
2015/00600	AT-test 20150625 projekt 1	Beslutat

Navigation: + Skapa ansökan, Visa alla (11)

## Registrera ansökan om ändring



**Organisation** > **Ansökan om stöd**

Utlysning  
Projekt  
Beskrivning  
Budget  
Beslut  
Utbetalningar  
**Ändringar**

Diarienummer: 2015/00351  
Namn: Boost by FC Rosengård II  
Ärendestatus: Beslutat

Samordnare: Anna-Lena Wettergren-Wessman  
Stödsökande: FC Rosengård 1917  
Ansvarig ekonom:  
Beslutsfattare: Marie Trollvik

Skapad av: Ann  
Skapat: 2015-0  
Senast uppdaterad:  
Senast uppdaterad

Diarienummer	Status	Beslutsdatum
2015/00351-C001	Beslutat	2016-06-28

Skapa ändringsansökan

Svenska ESF-rådet

I sektionen *Ändringar*, visas alla ansökningar om ändring. Där finns också en knapp *Skapa ändringsansökan*.

När du klickar på den skapas med sex sektioner:

- *Allmänt*
- *Organisation*
- *Projekt*
- *Beskrivning*
- *Budget*
- *Kontrollera och skicka in ansökan*

## Sektionen Allmänt

I sektionen *Allmänt* fyller du i er motivering till varför ni vill göra de begärda ändringarna.

**Ansökan om ändring**

Diarienummer: Samordnare: Skapad av: ebstest1 Åtos1  
 Namn: Blekinges Unga Lyfter 2.0 Skapat: 2016-07-25 10:05  
 Ärendestatus: Ej inkommet Ansvarig ekonom: Senast uppdaterad av: ebstest1 Åtos1  
 Beslutsfattare: Senast uppdaterat: 2016-07-25 10:05

Uppgifter om stödärendet

Namnet på ansökan och diarienumret 2015/00355:Blekinges Unga Lyfter 2.0  
 Gå till ansökan om stöd

Programområde Programområde 3 - Sysselsättningsinitiat

**Motivering**

Motivering för ändring (0 / 2000)

## Sektionen Organisation

Sektionen *Organisation* har två undersektioner, *Organisation* och *Arbetsställe/enhet*, för ändring av uppgifter. Skriv över de gamla uppgifterna med nya uppdaterade. Längre fram i processen kan du ta fram en utskrift, en PDF, där alla ändringar listas med ursprungligt respektive uppdaterat data. Då syns tydligt vilket uppgifter som har ändrats och till vad.

**Allmänt**

Organisation

Organisation

Arbetsställe/enhet

Budget

Ankomstregistrera

**Ansökan om ändring**

Diarienummer: Samordnare: Skapad av: Handläggare Syd  
 Namn: Ändring av: Boost by FC Rosengård II Skapat: 2016-03-22 10:53  
 Ärendestatus: Ej inkommet Ansvarig ekonom: Senast uppdaterad av: Handläggare Syd  
 Beslutsfattare: Senast uppdaterat: 2016-03-22 11:59

Skriv ut Visa senaste aktivitet

**Allmänt**

Organisationsnamn \*  
 FC Rosengård 1917

Organisationsnummer \*  
 846000-4321

Organisationsform \*  
 Föreningar, stiftelser och ideella organisationer

Antal anställda \*  
 51-100 anställda

**Kontonummer**

Kontotyp \*  
 PlusGiro  
 BankGiro

Kontonummer \*  
 620-9761

**Behörig företrädare**

Förnamn \*  
 Håkan

## Sektionen Projekt

Alla uppgifter (registreringsfält) i sektionen *Projekt* (utom uppgiften "*Projektet ska huvudsakligen bedrivas i (region)*") går att ändra. Skriv över de gamla uppgifterna med nya uppdaterade.

Vid uppdatering av konton, det vill säga när man lägger till nya kontaktpersoner (*Kontaktperson för projektet* och *Kontaktperson ekonomi*) till ett projekt, så går e-postmeddelandet ut redan när registreringen sparats (alltså e-postadressen registrerats i ansökan om ändring) men den nya kontaktpersonen får tillgång till projektet först efter ändringshanteringen fullföljts (godkänts eller bifallits).

Det går inte att ändra på personers e-postadresser som redan ligger registrerade som kontaktpersoner utan endast ändring av namn, adress och telefonnummer är tillåtet (genom att användaren klickar på kugghjulet bredvid kontaktpersonens e-postadress). I de fall e-postadressen är felaktig måste kontaktpersonen tas bort (genom att användaren klickar på kugghjulet och sedan på knappen *Ta bort*, Viktigt! Det måste alltid ligga en kontaktperson kvar d v s det går inte att ta bort samtliga kontaktpersoner) och sedan läggas till med korrekt e-postadress. Lägga till en kontaktperson gör användaren genom att klicka på knappen *Lägg till* och registrera sedan kontaktpersonens uppgifter (Viktigt! När användaren registrerar en ny kontaktperson så kan personen redan finnas i systemet, detta kontrollerar användaren genom att klicka på förstöringsglaset sidan om e-postadressen. Finns personen så visas en lista över personen e-postadresser, välj den korrekta och klicka på knappen *Verkställ*).

Allmänt	Ansökan om ändring		
Organisation	Diarienummer: 2016/00206-C004	Samordnare: Atos2 Stockholm	Skapat av: Atos2 Stockholm
Projekt	Namn: Modellutveckling vård/omsorg a	Ansvarig ekonom: ebstest1 Atos1	Skapat: 2016-06-27 13:40
Budget	Ärendestatus: Beslutat	Beslutsfattare: ebstest1 Atos1	Senast uppdaterad av: ebstest1 Atos1
Bealut			Senast uppdaterat: 2016-06-27 13:51

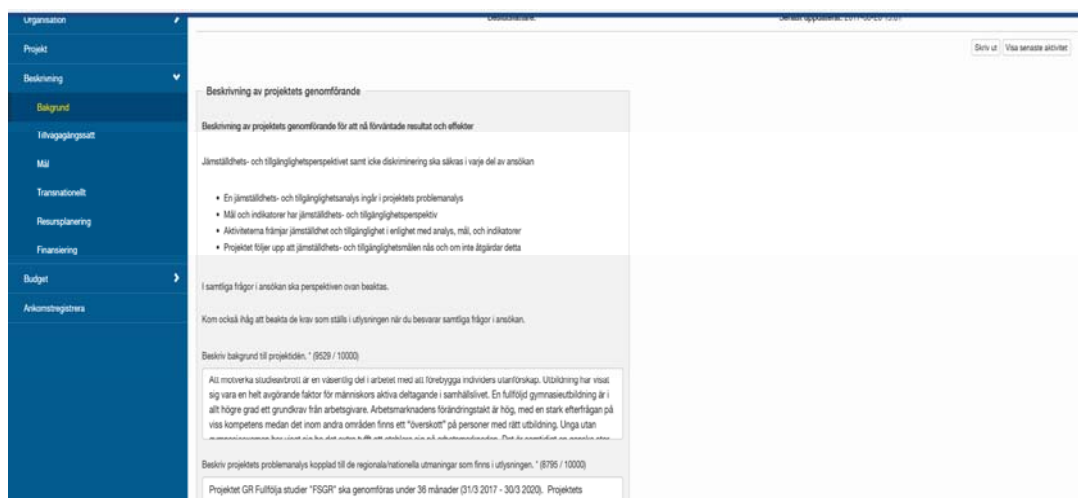
  

Projektnamn	Deltagare
Namn på projektet * Modellutveckling vård/omsorg ö	Antal män * 99
Behörig företrädare Behörig företrädare för projektet med delegation	Antal kvinnor * 99
Förnamn * magnus	Ålder på deltagare * <input type="checkbox"/> 15-24 <input type="checkbox"/> 25-54 <input type="checkbox"/> 55-84
Efternamn * Sjöberg ö	Deltagare i projektet * <input checked="" type="checkbox"/> Anställda <input checked="" type="checkbox"/> Företagare <input checked="" type="checkbox"/> Verksamma inom ideell sektor <input checked="" type="checkbox"/> Unga (15-24 år) <input checked="" type="checkbox"/> Är eller har varit sjukskrivna och har behov av stöd för återgång i arbete
Telefonnummer * 072-858 27 00 99	
Projektperiod Startdatum * 2016-08-01	

## Sektionen Beskrivning

Sektionen *Beskrivning* har sex undersektioner:

- *Bakgrund*
- *Tillvägagångssätt*
- *Mål*
- *Transnationellt*
- *Resursplanering*
- *Finansiering*



### *Bakgrund*

Denna sektion innehåller endast textfält och ändras genom att lägga till ny text eller ta bort text. Ändrad/tillagd text visas i ändringslistan (pdf skrivs ut genom att välja *Skriv ut* knappen i ett ändringsärende) genom att tidigare text blir överstruken och den nya uppdaterade texten visas under *Uppdaterade uppgifter* (det är inte endast ändringen som visas utan texten i sin helhet).

### *Tillvägagångssätt*

Denna sektion innehåller både textfält (ändring av textfält se ovan under *Bakgrund*) och möjlighet att lägga till och ta bort uppgifter (fältet *Riskanalys*) genom att klicka på den röda papperskorg ikonen (trycker hen på papperskorgen försvinner uppgifterna direkt, de syns dock om hen väljer att skriva ut ändringslistan). Det är viktigt att om hen valt att lägga till eller ta bort en risk men ångrar sig så måste uppgifterna läggas tillbaka till sitt ursprung, det vill säga som det såg ut före ändringen påbörjades, annars kommer ändringen följa med ändringsansökan.



### *Mål*

Denna sektion innehåller endast textfält (ändring av textfält se ovan under *Bakgrund*).

### *Transnationellt*

Denna sektion innehåller endast textfält (ändring av textfält se ovan under *Bakgrund*).

### *Resursplanering*

Denna sektion innehåller textfält, lägga till och ta bort uppgifter och radioknappar som medför (i de fall som ursprungsuppgifterna ändras, ett exempel är fältet *Statsstöd*) att nya textfält eller en *Lägg till* knapp visas. Ändringar och vad hen bör tänka på sker på samma sätt som beskrivits ovan under *Bakgrund* och *Tillvägagångssätt*.

### *Finansiering*

Denna sektion innehåller textfält, lägga till och ta bort uppgifter och radioknappar som medför (i de fall som ursprungsuppgifterna ändras, ett exempel är fältet *Annan finansiering*) att nya textfält eller en *Lägg till* knapp visas. Ändringar och vad hen bör tänka på sker på samma sätt som beskrivits ovan under *Bakgrund* och *Tillvägagångssätt*.

**Det är inte möjligt att ta bort eller ändra på en medfinansiär som redan förekommit/ använts i en ansökan om utbetalning. Det vill säga om det finns ansökan om utbetalningar där det finns registrerad medfinansiering för den medfinansiär som hen avser att ändra eller ta bort så är detta inte möjligt och ett felmeddelande visas. I detta fall får hen lägga till den korrekta medfinansiären i listan och sedan gå till sektion *Budget* och välja, i rullgardinen, den medfinansiär som lagts till.**

Om hen försöker ta bort medfinansiärer som förekommer i stödärendets budget (men inte använts i en ansökan om utbetalning) så visas även här ett felmeddelande. I detta fall så måste hen först gå till sektion *Budget* och välja en annan medfinansiär i rullgardinen för den budgetpost där den medfinansiär hen vill ta bort förekommer. Sedan går hen tillbaka till listan över medfinansiärer under sektion *Beskrivning > Finansiering* och tar bort medfinansiären. Det går dock att ändra uppgifter för en medfinansiär som förekommer i stödärendets budget (denna ändring slår igenom direkt i sektion *Budget* för den post där medfinansiären förekommer).



## Sektionen Budget

Sektionen *Budget* har fyra undersektioner:

- *Budgetöversikt*
- *Kostnader*
- *Offentlig medfinansiering*
- *Privat medfinansiering*

Budget		Arendestatus: Ej inkommet	Ansvarig ekonom: Beslutsfattare:	Senast uppdaterad av: Handläggare Syd Senast uppdaterat: 2016-03-22 11:59
Budgetöversikt				<a href="#">Skriv ut</a>   <a href="#">Visa senaste aktivitet</a>
Kostnader				
Offentlig medfinansiering				
Privat medfinansiering				
Ankomstregistrera				
<b>Budgetöversikt</b>				
<b>Resurser i projektet</b>		<b>Ändrad budget</b>	<b>Beslutad budget</b>	
Kostnader socialfonden		57 246 641 Kr	57 246 641 Kr	
Kostnader av regionalfondskaraktär (ERUF)		0 Kr	0 Kr	
<b>Summa kostnader</b>		<b>57 246 641 Kr</b>	<b>57 246 641 Kr</b>	
Avgår kontant medfinansiering		662 000 Kr	662 000 Kr	
<b>ESF-stöd</b>		<b>56 584 641 Kr</b>	<b>56 584 641 Kr</b>	
Offentligt bidrag i annat än pengar		0 Kr	0 Kr	
Offentligt finansierad ersättning till deltagare		27 332 984 Kr	27 332 984 Kr	
Offentliga kontanta medel tillförda projektet		662 000 Kr	662 000 Kr	
Offentliga kontanta medel från projektägaren		0 Kr	0 Kr	
Privata bidrag i annat än pengar		0 Kr	0 Kr	

I sektionen *Budgetöversikt*, presenteras en sammanställning av *Ändrad budget* och *Beslutad budget*.

I sektionen *Kostnader*, registrerar du de ändringar du vill göra bland projektets kostnader. Skriv över de gamla uppgifterna med nya uppdaterade. Behöver du lägga till en uppgift (personal, köp av tjänst, etcetera) så klicka på knappen *Lägg till ny rad* och fyll i de aktuella fälten. (1)

Kostnader

Minimera alla



– Kostnader socialfonden (Analys- och planeringsfas) 0 Kr

Minimera alla

+ Personal 0 Kr

– Externa tjänster 0 Kr

Beskrivning

Belopp   

+ Lägg till ny rad (1) (2)

+ Resor och logi 0 Kr

Du har även möjlighet att registrera en kommentar, som kanske hjälper mottagaren att förstå ändringen, genom att klicka på pratbubblan. (2)

## Kommentar







Vänligen fyll i din kommentar

Stäng

När det finns en kommentar att läsa färgas ikonerna svagt gröna.

<input type="text" value="n från regementet)"/>	Belopp	<input type="text" value="45000"/>		
---	--------	------------------------------------	---	---

Du kan ta bort en rad du har lagt till genom att klicka på papperskorgen till höger i raden. Du får ingen begäran om bekräftelse utan raden raderas direkt.




- Kostnader socialfonden (Genomförandefas)		57 261 641 Kr
Minimera alla		
+ Personal		45 164 905 Kr
+ Externa tjänster		435 000 Kr
- Resor och logi		267 000 Kr
Beskrivning	Belopp	
<input type="text" value="Personalens resor och logi för stöd till deltagare 5000 x 36 mē"/>	<input type="text" value="180000"/>	 
<input type="text" value="Deltagares resor t/r aktiviteter 2000 kr x 36 mån"/>	<input type="text" value="72000"/>	 
<input type="text" value="Ny rad där jag anger en tillkommande kostnad för resor"/>	<input type="text" value="15000"/>	 
<a href="#">+ Lägg till ny rad</a>		

Du kan inte radera en originalpost, för då försvinner möjligheterna att göra överskådliga jämförelser. Däremot så kan du dra ner summan till 0 kronor (och ta bort andra ingående värden i posten) och därmed i praktiken ta bort den från budgeten.

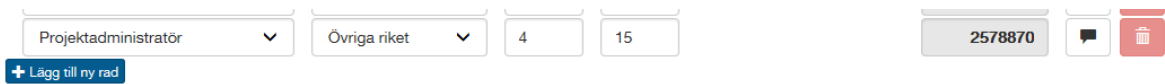
Exempel: I bifallsbeslutet finns två projektadministratörer.

<input type="text" value="Projektadministratör"/>	<input type="text" value="Övriga riket"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="2578870"/>		
<a href="#">+ Lägg till ny rad</a>						

Båda slutar och ska ersättas med en projektkonom istället. Du kan alltså inte radera raden med administratörer. Istället drar du ner *Personer* till "0" och *Mån/tim* till "0". Då blir summan 0 kronor. Därefter klickar du på *Lägg till ny rad*. Välj *Projektkonom* i rullistan och registrera *Personer* till "1" och *Mån/tim* till "30". Systemet sparar automatiskt och uppdaterar *Sammanställningen*.

<input type="text" value="Projektadministratör"/>	<input type="text" value="Övriga riket"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		
<input type="text" value="Projektkonom"/>	<input type="text" value="Övriga riket"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="1731660"/>		
<a href="#">+ Lägg till ny rad</a>						

Ska du istället ändra så att fyra administratörer arbetar vardera 15 månader, så gör du det direkt på den ursprungliga raden genom att bara skriva in nya värden på *Personer* ("4") och *Mån/tim* ("15").



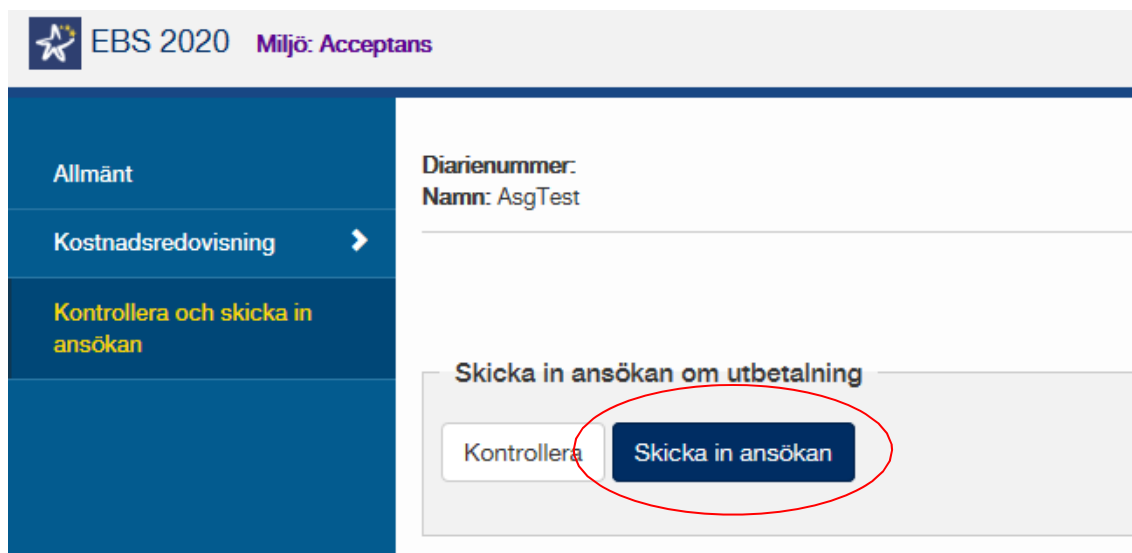
De övriga kostnadsslagen *Offentlig medfinansiering* och *Privat medfinansiering* hanteras enligt samma princip med sina respektive registreringsfält.

Det går inte att sänka summan av ett kostnadsslag under summan av värdet för kostnadslaget i de ansökningar om utbetalning som redan är inskickade till myndigheten (det vill säga summan av AoU som är i status *Inkommen*, *Under beredning* och *Klar för beslut* (om justeringar finns ska det justerade beloppet användas) samt beslutat för utbetalning för beslutade AoU).

## Kontrollera och skicka in ansökan

När registreringen är klar ska du skicka in ansökan. Det gör du genom att välja *Kontrollera och skicka in ansökan* i kolumnen till vänster. Där finns två knappar:

- *Kontrollera*: Systemet kör flödet och alla kontroller som om du skickar in ansökan. Om något är fel så får du information om detta, i form av gula eller röda varningar (se avsnittet [Slå på och slå av varningar](#)).
- *Skicka in ansökan*: När du väljer att skicka in ansökan presenterar systemet en lista med vad som kommer att ske härnäst, under rubriken *Kör flöde*.



Tryck på *Skicka in ansökan* för att skicka in till Svenska ESF-rådet och därefter *Verkställ i Kör flöde*.




EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska socialfonden

## Kör flöde





När du trycker på *Verkställ* påbörjar systemet ett flöde av kontroller för att säkerställa att alla nödvändiga uppgifter finns med och för att uppdatera ärendet korrekt. Systemet skapar ett diarienummer till ansökan om ändring, som nu är inkommen till Svenska ESF-rådet. Om något är fel så får du information om detta, i form av gula eller röda varningar (se avsnittet [Slå på och slå av varningar](#)).

Kör flöde
×

---

 Skicka in ansökan

---

-  Läs upp ärende
-  Kontrollera ansökan
-  Kontrollera budget
-  Kontrollera lägesrapport
  - Uppdatera ärende
  - Diarieför
  - Spara ärende

---

Varningar: På

Verkställ

Stäng

Om du vill lägga till något innan du kör flödet, eller får varningar om att du behöver komplettera eller uppdatera något så kan du lämna flödet genom att trycka på *Stäng*.

Diarienumret som din ansökan om ändring får när den är inkommen till Svenska ESF-rådet visas i rubriken i den öppna ansökan men också i listan över projektets ärenden (se avsnitt [Öppna stödärendet](#) ovan).

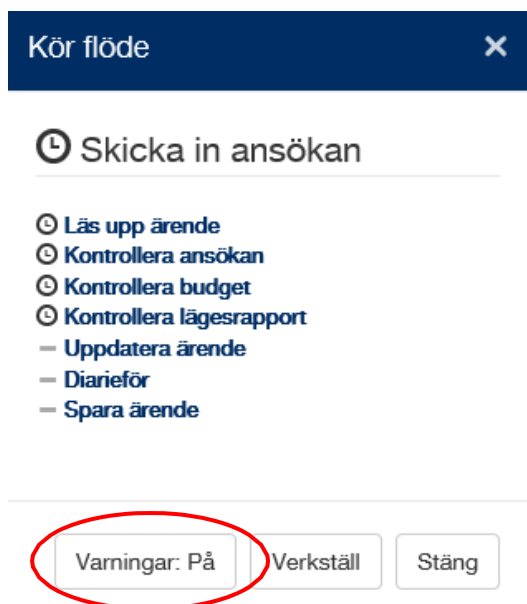
## Allmänna tips

### Slå på och slå av varningar

Det finns inbyggda varningar i systemet av två slag:

- Varningar som stoppar dig från att göra något som inte är förenligt med regelverket, socialfondsprogrammet eller utlysningen. Dessa varningar är röda i flödet. Här måste du korrigera uppgifterna du skrivit in för att kunna gå vidare. Förstår du inte vad felet är så kontakta Svenska ESF-rådet.
- Varningar som uppmärksammar dig på något som kan vara fel, till exempel ett skrivfel eller något som avviker från hur vi förväntar oss att uppgifterna ska se ut. Dessa varningar är gula i flödet. Det behöver dock inte vara fel och därför kan du välja att stänga av varningarna och köra flödet igen.

Du kan stänga av varningarna genom att välja *Varningar av* i dialogen *Kör flöde*. Det är bara de "gula" varningarna som då stängs av: de röda – obligatoriska kraven – fortsätter att informera dig om vad som saknas för att du ska kunna skicka in ansökan.



Kör flöde

Skicka in ansökan

- Läs upp ärende
- Kontrollera ansökan
- Kontrollera budget
- Kontrollera lägesrapport
- Uppdatera ärende
- Diarieför
- Spara ärende

Varningar: På Verkställ Stäng

### Lägg till nya rader i registreringsfält

Du får fram rader att registrera genom att klicka på plustecknet framför varje rad och därefter trycka på knappen + *Lägg till ny rad*. Tänk på att om du lägger till en rad utan att lägga in data, så kommer du att få ett felmeddelande om detta när du försöker skicka in ansökan. Du raderar rader genom att trycka på papperskorgen i slutet av raden.