

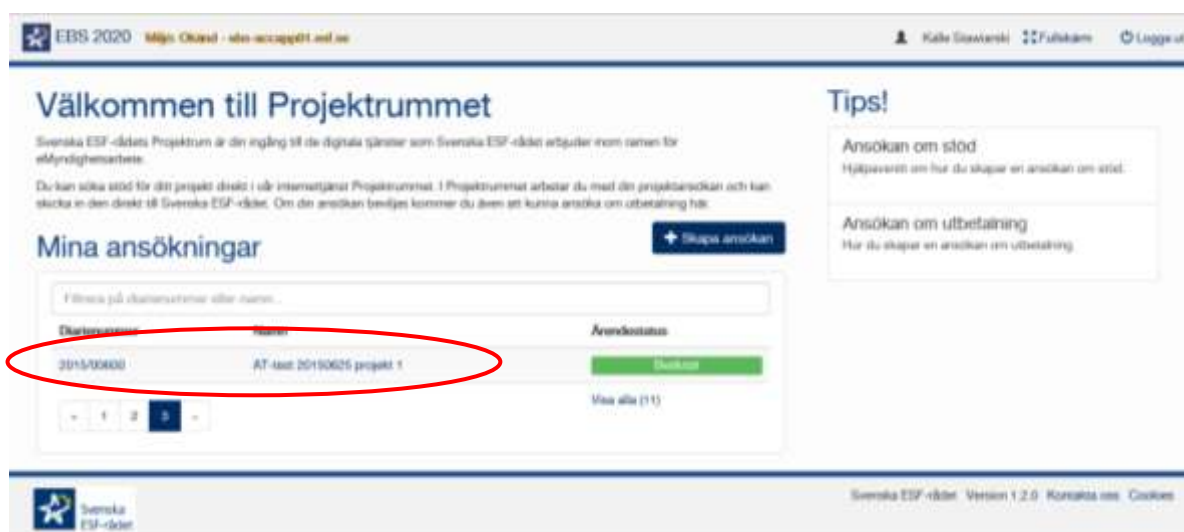
Hur du skapar en ansökan om förskott

Innehållsförteckning

Hur du skapar en ansökan om förskott	1
Innehållsförteckning.....	1
Öppna stödärendet.....	1
Registrera ansökan om förskott.....	2
Skicka in ansökan	4
Kör flöde.....	4
Allmänna tips.....	6
Slå på och slå av varningar.....	6
Lägg till nya rader i registreringsfält	6

Öppna stödärendet

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



EBS 2020 | Mjölje Ökad - sbs-accggh1.esf.se

Kalle Sivertsen | Fullskärm | Logga ut

Välkommen till Projektrummet

Svenska ESF-rådets Projektrum är din ingång till de digitala tjänster som Svenska ESF-rådet erbjuder inom ramen för eMyndighetsarbete.

Du kan söka stöd för ditt projekt direkt i vår internetjänst Projektrummet. I Projektrummet arbetar du med din projektsökning och kan skicka in den direkt till Svenska ESF-rådet. Om din ansökan beviljas kommer du även att kunna ansöka om utbetalning här.

Mina ansökningar

+ Skapa ansökan

Filtera på datumstämning eller namn.

Datumstämning	Namn	Ärendestatus
2015/00000	AT-test 20150625 projekt 1	Sökad

Visa alla (11)

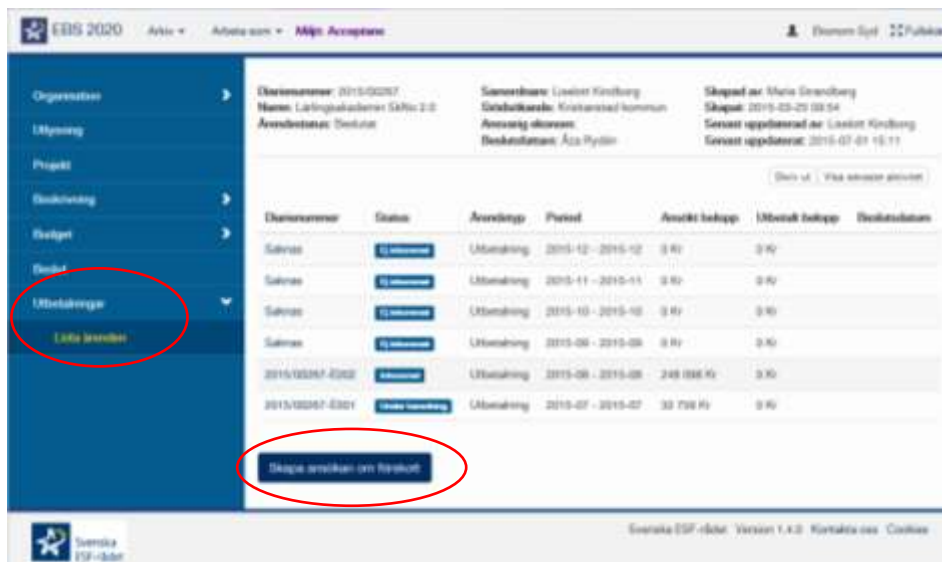
Tips!

Ansökan om stöd
Hjälpeverklighet om hur du skapar en ansökan om stöd.

Ansökan om utbetalning
Hur du skapar en ansökan om utbetalning.

Svenska ESF-rådet | Version 1.2.0 | Kontakta oss | Cookies

Registrera ansökan om förskott



The screenshot shows the EBS 2020 interface. On the left, the 'Utbetalningar' menu item is circled in red. Below it, the 'Lista ärenden' link is also circled in red. At the bottom of the main content area, the 'Skapa ansökan om förskott' button is circled in red. The main content area displays a table of payment requests with columns for 'Diariumsnummer', 'Status', 'Ärendetyp', 'Period', 'Ansökt belopp', 'Utbett belopp', and 'Beslutsdatum'. Below the table, there is a 'Skapa ansökan om förskott' button.

I sektionen *Utbetalningar*, undersektion *Lista ärenden*, visas alla ansökningar om utbetalning. Där finns också en knapp *Skapa ansökan om förskott*.

När du klickar på den skapas tre sektioner:

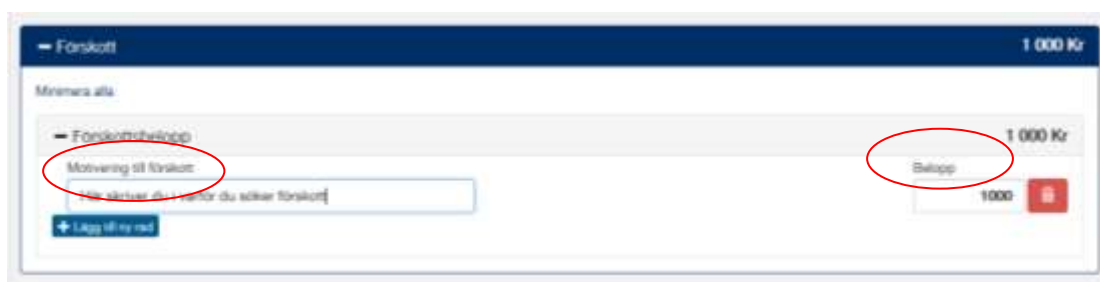
- *Allmänt*
- *Kostnadsredovisning*
- *Kontrollera och skicka in ansökan*



The screenshot shows the 'Kontrollera och skicka in ansökan' section. A red arrow points to the 'Kontrollera och skicka in ansökan' menu item. The main content area displays the 'Ansökan om förskott avser' form with fields for 'Namn på ansökan och diariumsnum', 'Redovisningsperiod start', and 'Redovisningsperiod slut'.



I sektionen *Kostnadsredovisning*, undersektion *Kostnader*, registrerar du det sökta förskottsbeloppet. Klicka på knappen *Lägg till ny rad*. Fyll i fältet *Motivering till förskott* – ange varför ni söker förskott – och belopp.



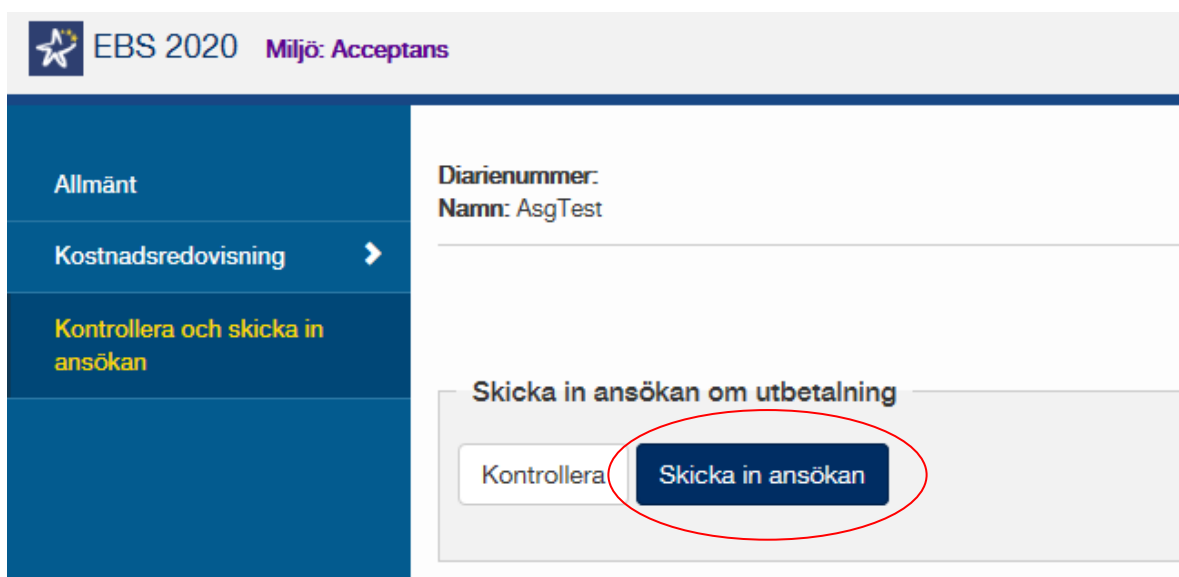
Efter hand som du registrerar uppgifter uppdateras informationen på *Sammanställning* (sektionen *Kostnadsredovisning*, undersektion *Sammanställning*). Om förskottet beviljas så uppdateras informationen även för projektets ansökningar om utbetalning.

ESF-stöd	0 Kr	0 Kr	2 131 547 Kr	646 724 Kr	99 915 062 Kr
Offentligt bidrag i annat än pengar	0 Kr	0 Kr	317 223 Kr	163 048 Kr	58 782 325 Kr
Offentligt finansierad ersättning till deltagare	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Offentliga kontanta medel tillförda projektet	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Offentliga kontanta medel från projektägaren	0 Kr	0 Kr	804 840 Kr	0 Kr	2 373 096 Kr
Privata bidrag i annat än pengar	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Privata kontanta medel tillförda projektet	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Privata kontanta medel från projektägaren	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
Samman offentlig och privat medfinansiering	0 Kr	0 Kr	1 122 063 Kr	163 048 Kr	61 155 421 Kr
Samman total finansiering	0 Kr	0 Kr	3 253 610 Kr	809 772 Kr	101 070 483 Kr
ESF-stöd	0,00 %	0,00 %	65,51 %	79,80 %	62,03 %
Bakgrundad medfinansiering från projektet	0,00 %	0,00 %	34,48 %	26,14 %	37,97 %
Krav på medfinansiering från projektet enligt programmet	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Förskott	0 Kr	0 Kr	400 000 Kr	400 000 Kr	0 Kr
Avräkning förskott	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr	0 Kr
ESF-stöd efter avräkning förskott	0 Kr	0 Kr	2 131 547 Kr	646 724 Kr	99 915 062 Kr

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*.



EBS 2020 Miljö: Acceptans

Allmänt

Kostnadsredovisning >

Kontrollera och skicka in ansökan

Diarienummer:
Namn: AsgTest

Skicka in ansökan om utbetalning

Kontrollera Skicka in ansökan

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

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 förskott, 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 förskott 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).

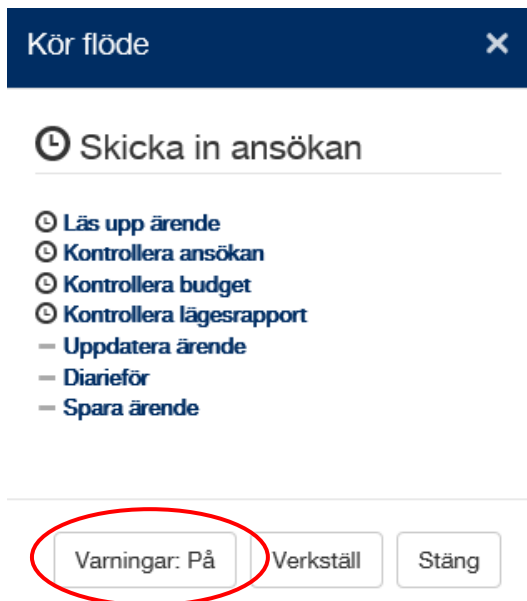
Allmänna tips

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, t ex 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.



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.