

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 Budget	7
Kontrollera och skicka in ansökan	10
Kör flöde	11
Allmänna tips	12
Slå på och slå av varningar	12
Lägg till nya rader i registreringsfält	12





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:

EBS 2020 Miljö: Okänd - ebs-accapp01.esf.se

Kalle Stawinski 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 internettjänst 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.

[+ Skapa ansökan](#)

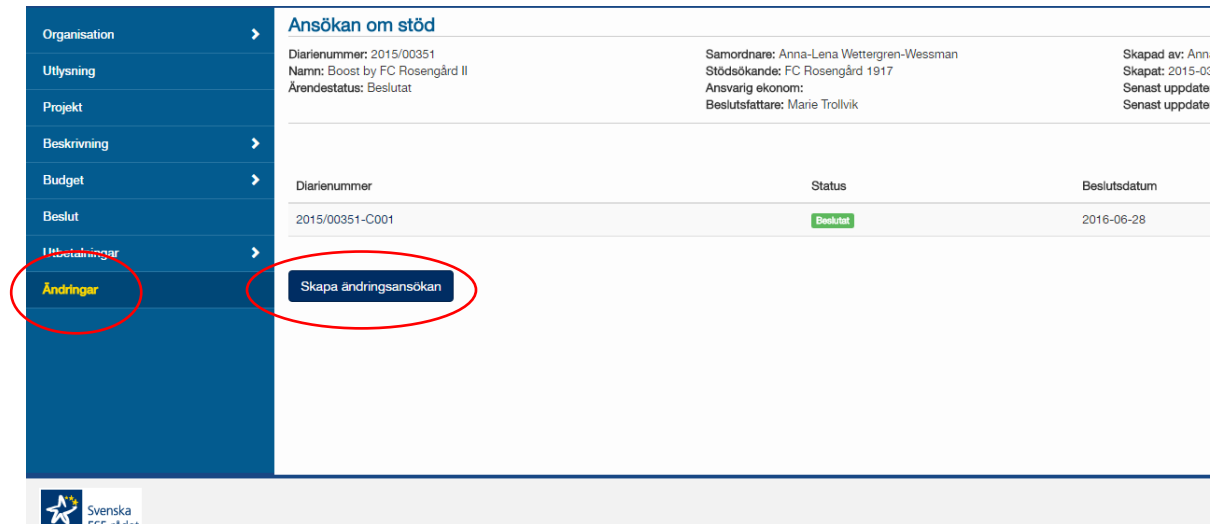
Filtera på diarienummer eller namn...

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

Visa alla (11)

Svenska ESF-rådet Version 1.2.0 Kontakta oss Cookies

Registrera ansökan om ändring



Ansökan om stöd

Diariumnummer: 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

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

Ändringar 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 fem sektioner:

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

I denna version kommer det endast gå att ändra uppgifter som rör *Organisation*, *Projekt* och *Budget*. I senare versioner kommer detta att utökas och då skapas också fler sektioner med uppgifter som går att ändra.

Sektionen Allmänt

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

Ansökan om ändring

<p>Diarienummer: Namn: Blekinges Unga Lyfter 2.0 Ärendestatus: Ej inkommet</p>	<p>Samordnare: Ansvarig ekonom: Beslutsfattare:</p>	<p>Skapad av: ebstest1 Atos1 Skapat: 2016-07-25 10:05 Senast uppdaterad av: ebstest1 Atos1 Senast uppdaterat: 2016-07-25 10:05</p>
---	---	--

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

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

[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).

Allmänt	Ansökan om ändring		
Organisation	Diarienummer: 2016/00206-C004	Samordnare: Atos2 Stockholm	Skapad 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
Beslut			Senast uppdaterat: 2016-06-27 13:51
			Skriv ut Visa senaste aktivitet
	Projektnamn Namn på projektet * <input type="text" value="Modellutveckling vård/omsorg ö"/>	Deltagare Antal män * <input type="text" value="99"/> Antal kvinnor * <input type="text" value="99"/> Ålder på deltagare * <input type="checkbox"/> 15-24 <input type="checkbox"/> 25-54 <input type="checkbox"/> 55-64	Deltagare i projektet * <input checked="" type="checkbox"/> Anställda <input checked="" type="checkbox"/> Foretagare <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
	Behörig företrädare Behörig företrädare för projektet med delegation Fornamn * <input type="text" value="magnus"/> Efternamn * <input type="text" value="Sjöberg ö"/> Telefonnummer * <input type="text" value="072-858 27 00 99"/>	Projektperiod Startdatum * <input type="text" value="2016-08-01"/>	

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				Skriv ut Visa senaste aktivitet
Kostnader				
Offentlig medfinansiering				
Privat medfinansiering				
Ankomstregistrera				
Budgetöversikt				
Resurser i projektet		Ändrad budget	Beslutad budget	
Kostnader socialfonden		57 246 641 Kr	57 246 641 Kr	
Kostnader av regionalfondskarakter (ERUF)		0 Kr	0 Kr	
Summa kostnader		57 246 641 Kr	57 246 641 Kr	
Avgår kontant medfinansiering		662 000 Kr	662 000 Kr	
ESF-stöd		56 584 641 Kr	56 584 641 Kr	
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

0

+ 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 ikonen svagt grön.

n från regementet)

Belopp

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

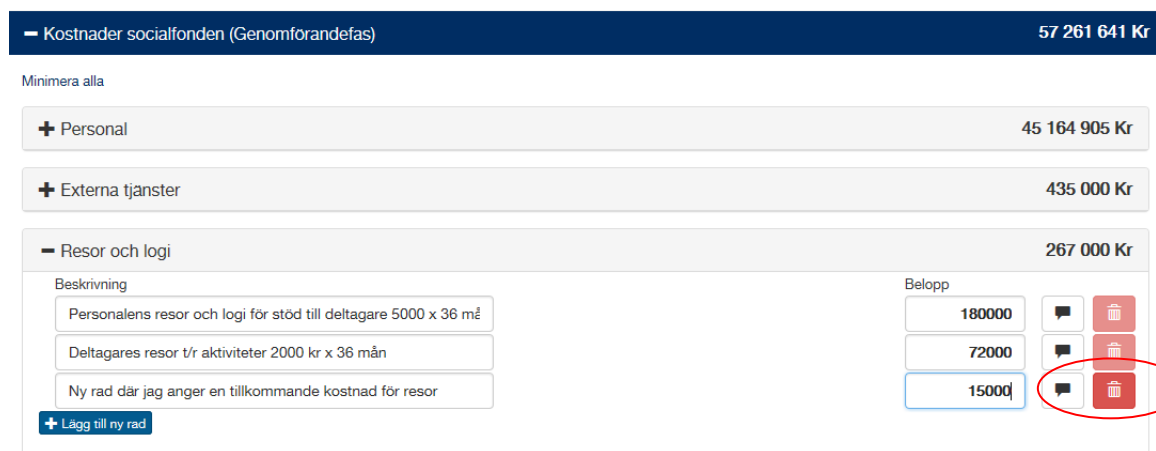
+ Personal 45 164 905 Kr

+ Externa tjänster 435 000 Kr

– Resor och logi 267 000 Kr

Beskrivning	Belopp		
Personalens resor och logi för stöd till deltagare 5000 x 36 mē	180000		
Deltagares resor t/r aktiviteter 2000 kr x 36 mån	72000		
Ny rad där jag anger en tillkommande kostnad för resor	15000		

+ Lägg till ny rad



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.

Projektadministratör 2578870

+ Lägg till ny rad

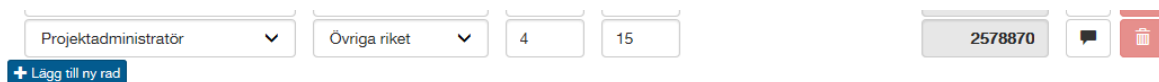
Båda slutar och ska ersättas med en projektkonom istället. Du kan alltså inte radera raden med administratörer. Istället drar du ner *Personer* till "0" och *Mån/tim* till "0". Då blir summan 0 kronor. Därefter klickar du på *Lägg till ny rad*. Välj *Projektkonom* i rullistan och registrera *Personer*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

Projektadministratör 0

Projektkonom 1731660

+ Lägg till ny rad

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").



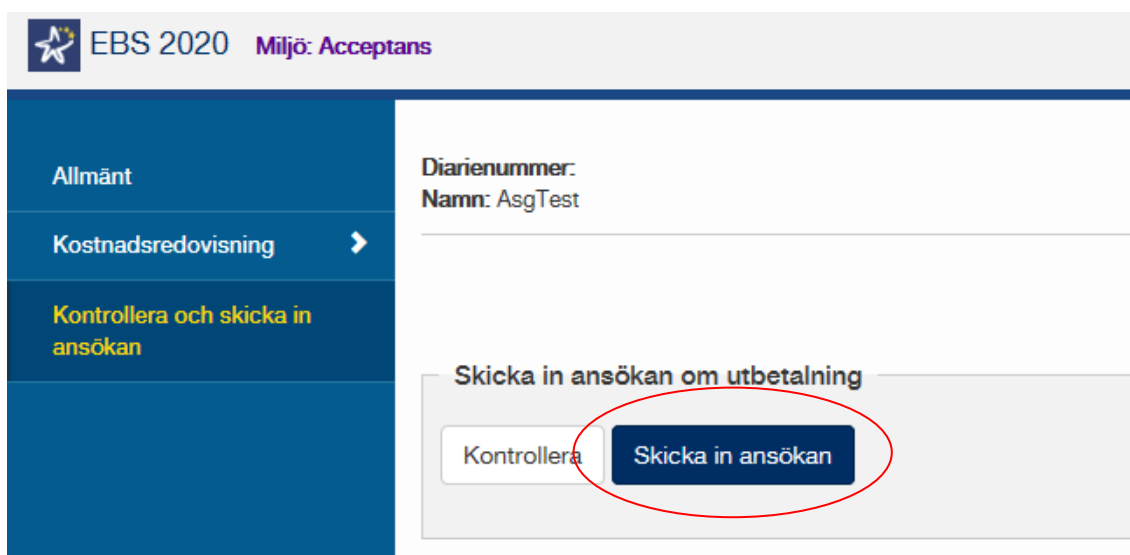
De övriga kostnadsslagen *Offentlig medfinansiering* och *Privat medfinansiering* hanteras enligt samma princip med sina respektive registreringsfält.

Det går inte att sänka summan av ett kostnadsslag under summan av värdet för kostnadsslaget 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](#)).

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).



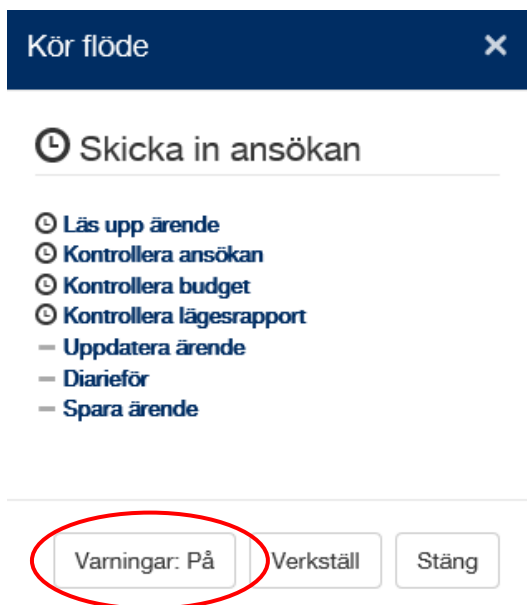
Allmänna tips

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.