

2016-07-26

Support:

projektrummet@esf.se

Handledning för Ansökan om stöd i Projektrummet



EBS2020

<https://ansokan.esf.se>



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Innehåll

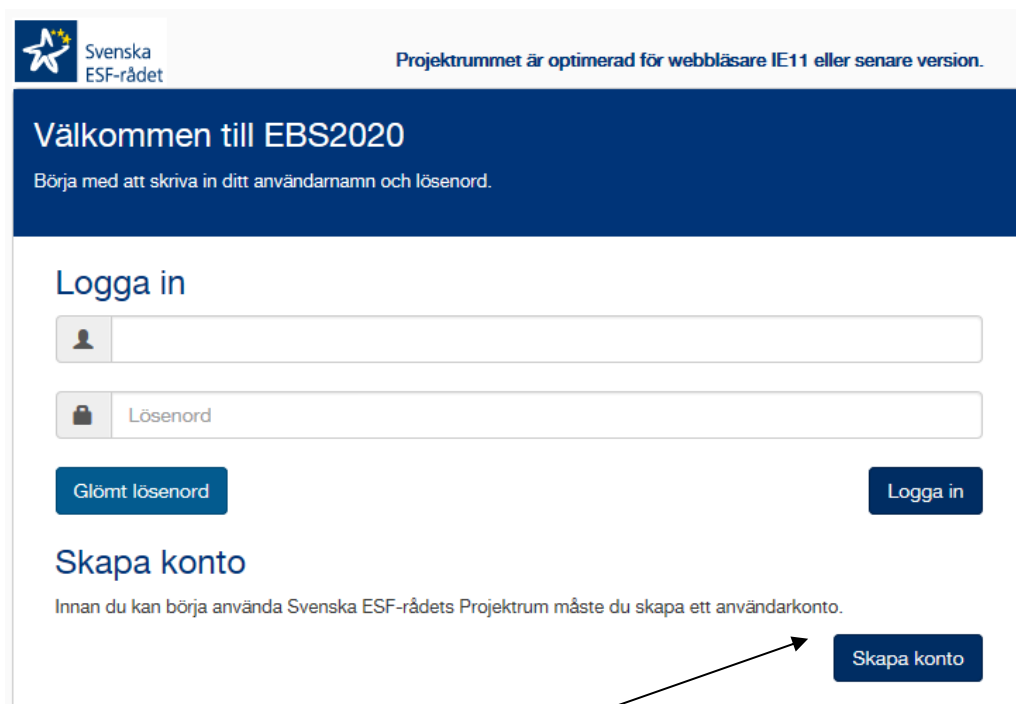
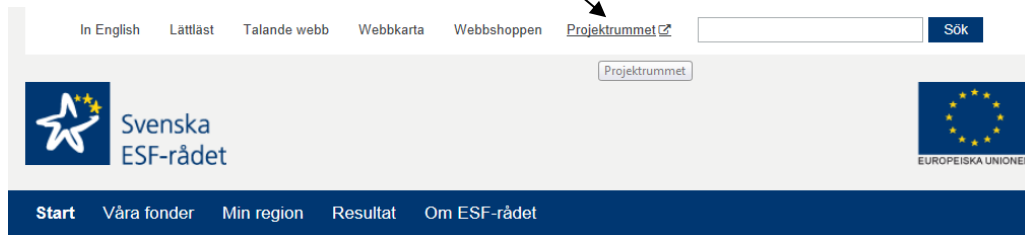
Skapa användarkonto	3
Logga in	5
Skapa en ansökan	6
Utlysning	7
Beskrivning av projekt	8
Budget	16
Kontrollera och/eller Skicka in ansökan	22
Bra att veta	25



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Skapa användarkonto

Det finns två vägar till Projektrummet. Antingen via vår hemsida www.esf.se där inloggningslänken finns i översta menyraden eller via denna länk <https://ansokan.esf.se>




Är det första gången väljer du *Skapa konto* för att kunna logga in i Projektrummet.



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Fyll i *Förnamn*, *Efternamn* och *E-post* och klicka på *Skapa användarkonto*. Ditt användarnamn och lösenord skickas till den e-post adress du har angett. Får du ingen e-post inom cirka 15 minuter kontrollera ditt Spamfilter. Om det inte har kommit fram, skicka ett e-postmeddelande till projektrummet@esf.se så kontaktar vi er så snart vi kan.

 Svenska ESF-rådet Projektrummet är optimerad för webbläsare IE11 eller senare version.

Välkommen till EBS2020

Börja med att skriva in ditt användarnamn och lösenord.

Skapa konto

Förnamn:

Efternamn:

E-post:

Upprepa e-post:

Logga in

Har du redan skapat ett användarkonto för Projektrummet, eller har ett sedan tidigare som börjar med a000, skriver du in användare och lösenord och klickar på *Logga in*.



Svenska ESF-rådet

Projektrummet är optimerad för webbläsare IE11 eller senare version.

Välkommen till EBS2020

Börja med att skriva in ditt användarnamn och lösenord.

Logga in

Glömt lösenord

Logga in

Skapa konto

Innan du kan börja använda Svenska ESF-rådets Projektrum måste du skapa ett användarkonto.

Skapa konto

När du loggat kommer du till *Mina ansökningar*. Där kommer den/de ansökningar som är kopplade till ditt användarkonto visas.

Under *Att ansöka i projektrummet* finns handledningar som ska hjälpa dig att förstå hur du ska registrera dina ansökningar i projektrummet.



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Skapa en ansökan

Påbörja en ansökan genom att klicka på *Skapa ansökan*.

Tänk på att varje gång du klickar på *Skapa ansökan* får du en ny påbörjad ansökan.

De ansökningar som skapas av misstag tar du bort genom att välja den röda *Soptunnan* till höger om projektraden.

Ärendestatus

När ansökan är inskickad får den ett diarienummer och ärendestatus ändras till *Inkommet*.

När ansökan har tilldelats en handläggare på Svenska ESF-rådet får den ärendestatus *Under beredning*.

Innan ansökan är beslutad och har följande ärendestatus har statusfältet blå bakgrund; *Ej inkommet*, *Inkommet* eller *Under beredning*. När ansökan är beslutad och din ansökan fått bifall ändrar statusfältet färg till grön.



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Utllysning

När du skapat en ansökan öppnas sidan **Utllysning**.

Här väljer du den utlysningssomgång som projektansökan gäller. Markera den utlysning som du ska ansöka i.

EBS 2020

Organisation >

Utllysning

Projekt

Beskrivning >

Budget

Kontrollera och skicka in ansökan

Ansökan om stöd

Diarienummer:

Namn: Kompetensprojektet

Uppgifter om utlysningen

Namnet på utlysningen och diarienumret *

Programområde

Specifikt mål

2016/00282:A coordinated transnational c

2016/00297:Bättre rustad för utmaningar i

2016/00293:Kompetensutveckling i Norra

2016/00294:Snabbare övergång till arbete

2016/00295:Studiestöd för nyanlända ung

2016/00296:Insatser för nyanlända som st

2016/00300:Minska långtidsarbetslösheter

2016/00301:Underlätta etablering på arbet

2016/00311:Kompetensutveckling i etable

2016/00312:Utveckling av metoder som st

2016/00313:Fokus på rekryteringar och an

2016/00314:Insatser för personer m svag i

2016/00315:Praktiksamordning i Östra Me

2016/00317:Utllysning i Stockholms län - S

2016/00318:Utllysning Stockholms län - Fö

Kalles projekt

Uppgifter om utlysningen

Namnet på utlysningen och diarienumret 2015/00407:Småland och Öarna - En jäm

Programområde

Specifikt mål

Bekräfta

Är du säker på att du vill välja den här utlysningen?

Ja
Nej

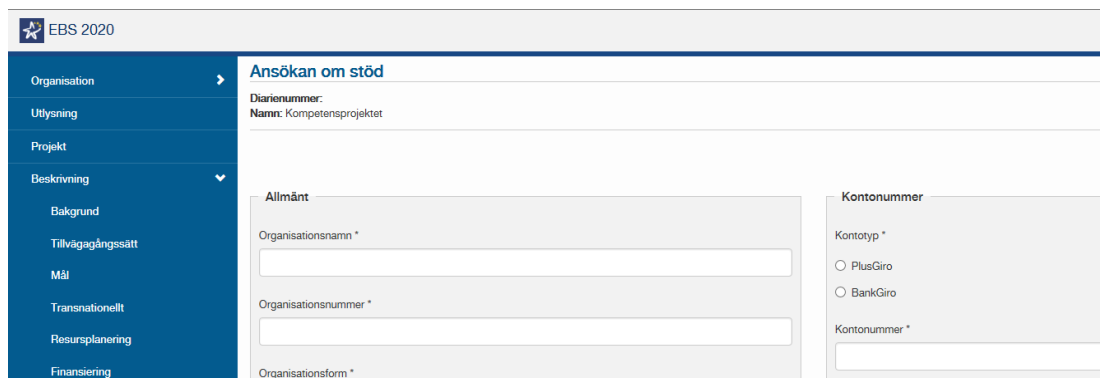
Du får nu en kontrollfråga där du måste svara *Ja* eller *Nej*. Observera att du inte kan ändra ditt val av utlysning i efterhand. Om du vill ändra val av utlysning så behöver du skapa en ny ansökan.

Beskrivning av projekt

Börja med att registrera uppgifter om *Organisation* och *Arbetsställe*. Det är viktigt att uppgifterna blir rätt.

Ange behörig företrädare för hela organisationen, alltså inte företrädare för arbetsstället, avdelningen eller projektet. Samma person kan vara företrädare för både hela organisationen och till exempel projektet, men det är alltid den som företräder hela organisationen som ska anges i ansökan.

Ange även Plus- eller Bankgiro, vanligt bankkonto fungerar inte.



The screenshot shows the 'Ansökan om stöd' (Application for support) form in the EBS 2020 system. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Organisation, Utlysning, Projekt, Beskrivning (expanded), Bakgrund, Tillvägagångssätt, Mål, Transnationellt, Resursplanering, and Finansiering. The main content area is titled 'Ansökan om stöd' and includes the following fields:

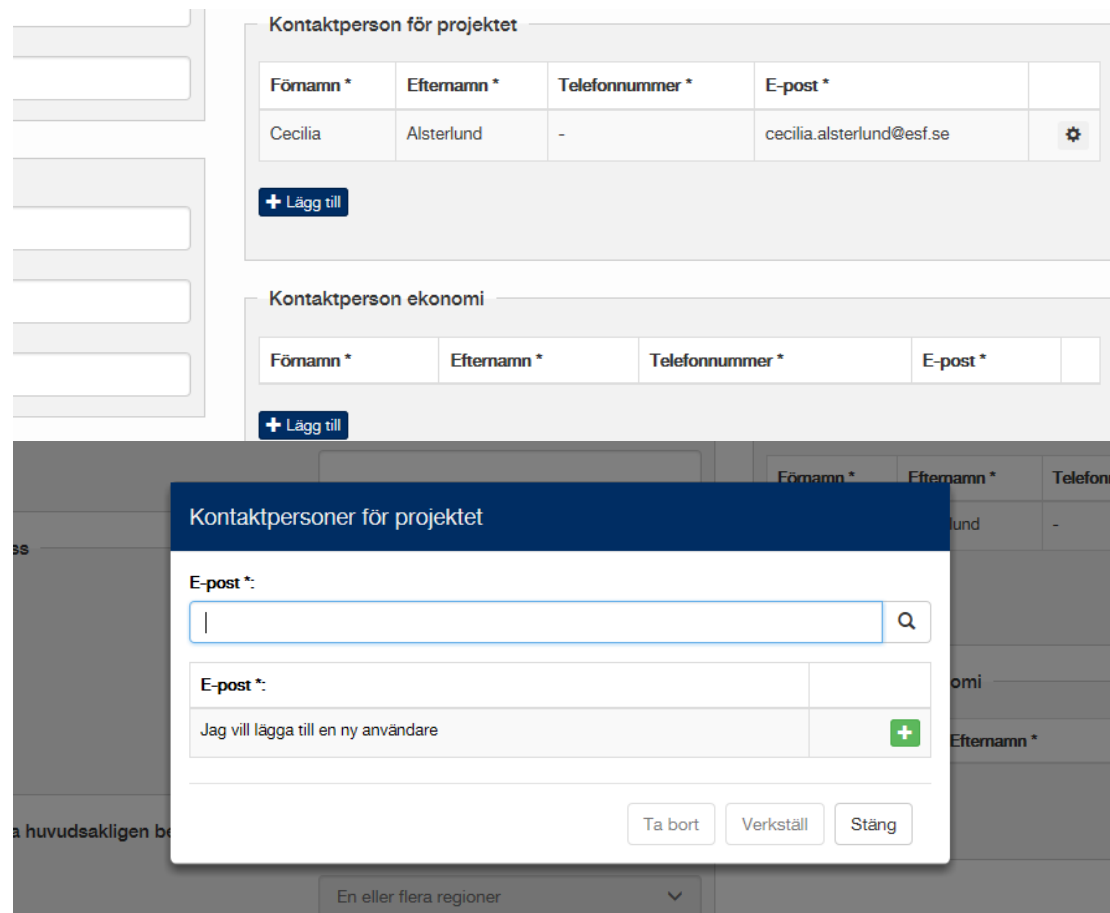
- Diarienummer:** (empty)
- Namn:** Kompetensprojektet
- Allmänt:**
 - Organisationsnamn *
 - Organisationsnummer *
 - Organisationsform *
- Kontonummer:**
 - Kontotyp *
 - PlusGiro
 - BankGiro
 - Kontonummer *

Under fliken *Projekt* registrerar du uppgifter om *Projektnamn*, *Projektperiod*, *Behörig företrädare för projektet med delegation*, *Utdelnings- och Besöksadress*, *Antal deltagare*, *Kontaktpersoner för projektet och ekonomi*.

För att kunna påbörja budgetarbetet är det viktigt att ange den region där projektet ska bedrivas.

Lägga till kontaktperson

För att lägga till ny Kontaktperson eller Ekonom klicka på *Lägg till* nere till vänster i formuläret.



The screenshot shows a web interface for managing contacts. It features two main sections: 'Kontaktperson för projektet' and 'Kontaktperson ekonomi'. Each section contains a table with columns for 'Förnamn *', 'Efternamn *', 'Telefonnummer *', and 'E-post *'. In the 'Kontaktperson för projektet' section, there is one entry for Cecilia Alsterlund with the email cecilia.alsterlund@esf.se. Below each table is a '+ Lägg till' button. A modal dialog titled 'Kontaktpersoner för projektet' is open, showing an 'E-post *' search field with a magnifying glass icon. Below the search field is a table with one row containing the text 'Jag vill lägga till en ny användare' and a green '+ ' button. At the bottom of the modal are three buttons: 'Ta bort', 'Verkställ', and 'Stäng'.

Här skriver du in e-postadress, välj sedan förstoringsglasat för att kontrollera om det finns ett konto för denna e-postadress. I det fall e-postadress finns registrerad, välj den. Då får du upp samtliga registrerade uppgifter:

finns alla uppgifter med och är korrekta klickar du på *Verkställ* och kontaktpersonen läggs till. Det är alltid den översta kontaktpersonen som kommer med i utskriften av ansökan.

Beskrivning

Under fliken *Beskrivning* kan du själv välja i vilken ordning du vill fylla i fälten. Varje fält rymmer 10 000 tecken vilket motsvarar två och en halv A4-sidor. Var observant på om fältet får en röd markering, se bilden nedan, när du går vidare på sidan, inget sparas i det rödmarkerade fältet.



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Det kan till exempel bero på för många tecken eller felaktiga tecken. Ett tips är att markera allt i fältet, kopiera det och klistra in det i ett word-dokument. Då kan du revidera texten och klistra in ett stycke i taget i formuläret på webbplatsen.

Beskrivning ▼

Bakgrund

Tillvägagångssätt

Mål

Transnationellt

Resursplanering

Finansiering

Insatser inom Regionalfonden, ERUF

Vilka aktiviteter i projektet ska finansieras enligt bestämmelserna för Europeiska Regionalfonden? *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla scelerisque id justo vel condimentum. Vivamus convallis sem vel massa viverra, eu eleifend orci sagittis. In pellentesque, sapien sed fringilla hendrerit, ipsum magna pharetra enim, pellentesque venenatis augue mauris at enim. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vestibulum dapibus nisi risus, eget pretium lorem semper vitae. Aenean interdum turpis ac mauris.

Fältet får innehålla maximalt 10000 tecken

Vilka resurser i projektet är kopplade till projektets verksamhet som finansieras enligt bestämmelserna för Europeiska Regionalfonden? *

Tillvägångssätt

Under *Tillvägångssätt* hittar du *Beskrivning av projektets genomförande*, *Sammanfattning* på svenska och engelska och *Risikanalys*.

EBS 2020 Miljö:

Organisation >

Utflysning

Projekt

Beskrivning ▾

Bakgrund

Tillvägångssätt

Mål

Transnationellt

Resursplanering

Finansiering

Budget >

Kontrollera och skicka in ansökan

Kalles projekt

Beskrivning av projektets genomförande

Beskriv analys, planering och genomförande samt vad projektets syfte och mål i de olika faserna?

Om målgrupp från programområde 2 planeras delta i projektet, beskriv hur detta ska planeras och genomföras. Beskriv hur målgruppen ska engageras och hur ledning engageras i analys och planeringsarbetet?

Beskriv målgrupp, samverkanspartner och intressenter och hur projektet kommer att involvera dessa i analys och planeringsfas och genomförandefas.

Risikanalys

Analysera tänkbara risker i projektverksamheten som kan leda till att önskade resultat och effekter inte uppnås eller om projektet inte når avsedda resultat och effekter eller inte når jämställdhet-, och tillgänglighetsmål.

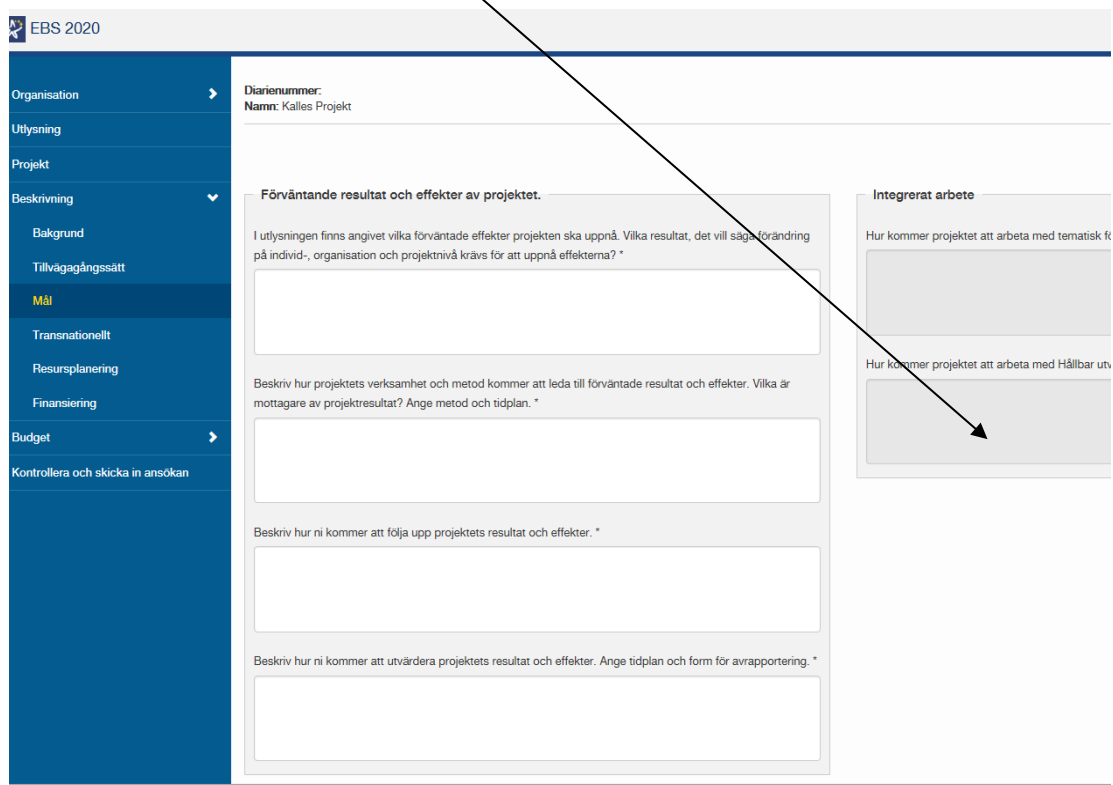
Risk	Åtgärd
------	--------

+ Lägg till

Mål

Under *Mål*-fliken ska beskrivning av *Förväntade resultat och effekter* samt *Integrerat arbete* beskrivas.

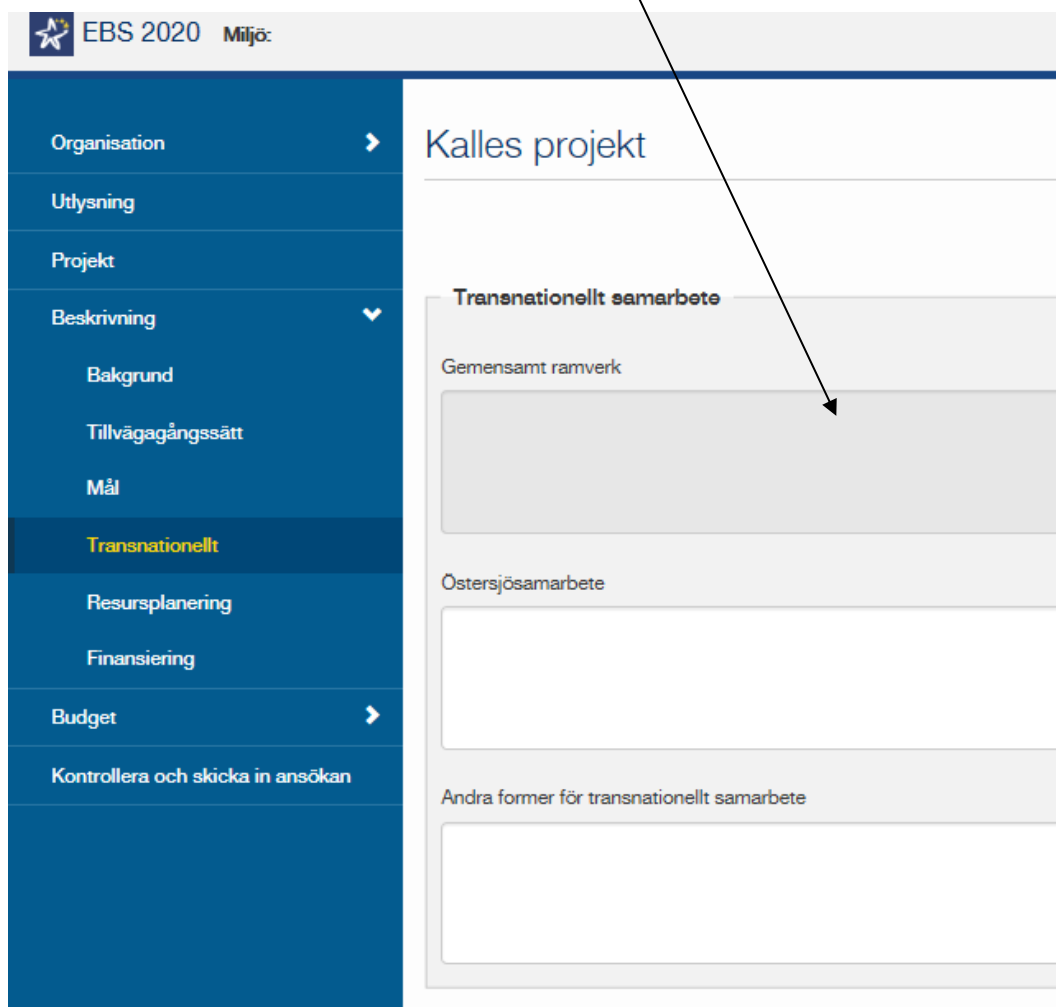
I exemplet nedan ska inte en beskrivning göras av hur projektet ska arbeta med *Tematisk fördjupning* och *Hållbar utveckling (ekologiskt)*, dessa fält är då gråa och går inte att fylla i.



Transnationellt

Under *Transnationellt* kan det finnas tre val. *Gemensamt ramverk*, *Östersjösamarbete* eller *Andra former för transnationellt arbete*.

När ett fält har en *mörkare grå färg* är fältet stängt och ingår inte i den valda utlysningen och går alltså inte att skriva i.



EBS 2020 Miljö:

Organisation > Kalles projekt

Utllysning

Projekt

Beskrivning ▾

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

Budget >

Kontrollera och skicka in ansökan

Transnationellt samarbete

Gemensamt ramverk

Östersjösamarbete

Andra former för transnationellt samarbete



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Resursplanering

Beskriv eventuella *ERUF*-insatser.

Registrera Samverkansaktörer genom att välja *Lägg till*-knappen.

Är projektet inom programområde 1, registrera under *Kompetensutveckling* samtliga deltagande företag eller organisationer.

Registrera uppgifter om *Moms i projektet* samt under *Upphandling och kostnadseffektivitet*.

EBS 2020

Organisation > **Diarienummer:**
Namn: Källea Projekt

Utläysning

Projekt

Beskrivning ▾

Bakgrund

Tillvägagångssätt

Mål

Transnationellt

Resursplanering

Finansiering

Budget >

Kontrollera och skicka in ansökan

Insatser inom Regionalfonden, ERUF

Vilka aktiviteter i projektet ska finansieras enligt bestämmelserna i artikel 137 i förordningen (2013) 1671/EU?

Vilka resurser i projektet är kopplade till projektets verksamhet enligt artikel 137 i förordningen (2013) 1671/EU?

Resursplanering

Vilka fysiska, personella och finansiella resurser krävs för att utföra projektet? Ange även tid och aktivitetsplan. *

Samverkansaktörer

Lista över samverkansaktörer som inte har deltagare med i projektet

+ Lägg till

Kompetensutveckling

Lista över organisationer vara anställda och ideellt engagerade ska

+ Lägg till

Moms i projektet

Är stödsökande skyldig att redovisa moms för projektets kostnader

Ja

Nej

Diversifierad

Upphandling och kostnadseffektivitet

Lyder stödsökande under LoU, lagen om offentlig upphandling? *

Vi är en upphandlande myndighet och följer LOU

Annat

Hur kommer projektet att säkra att upphandling av varor och tjänster sker enligt principerna i lagen om offentlig upphandling?

Statsstöd

Har stödsökande och någon eller några av stödmottagarna i detta projekt fått statsstöd från någon myndighet?



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Finansiering

Under *Finansiering* beskriv med en kortare text hur *Medfinansiering* är tänkt. Här registrerar du också projektets medfinansierare genom att klicka på *Lägg till*-knappen.

Viktigt att fylla i samtliga uppgifter om medfinansierare är Arbetsförmedling eller Försäkringskassa. Annan medfinansierare behöver inte anges med Cfar-nummer.

Innan du börjar med *Budgeten* och medfinansiering ska dessa uppgifter vara ifyllda.

Besvara *Annan finansiering* och *Intäkter* i projektet med *Ja* eller *Nej*.

The screenshot shows the 'EBS 2020 Miljö' portal. The left sidebar menu is expanded to 'Finansiering'. The main content area is titled 'Kalles projekt' and contains the following sections:

- Annan finansiering**: A section with two questions, each with 'Ja' and 'Nej' radio buttons:
 - Har annan finansiering i form av otillräcklig ansökan, mottagits eller kommer ansökan att mottas?
 - Kommer projektet generera intäkter?
- Medfinansiering**: A section with a text input field for describing how the project will be co-financed, and a 'Skriv ut' button.
- Lista över medfinansierare**: A table with the following columns and input fields:

Organisationsnamn	Organisationsnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontaktperson	Telefonnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CFAR-nummer	
<input type="text"/>	

A '+ Lägg till' button is located at the bottom of the 'Lista över medfinansierare' section.


Budget

Innan du börjar registrera budgeten ska:

1. **Utllysning** vara vald eller kopplad till ansökan.
2. **Region** vara vald under fliken **Projekt** längst ner på sidan.
3. **Medfinansierare** registrerade under fliken **Beskrivning - Finansiering**.
4. Läs gärna igenom *Handledning budgetmall* innan du påbörjar registrering av budget.

Därefter kan du börja registrera **Kostnader och Medfinansiering**.

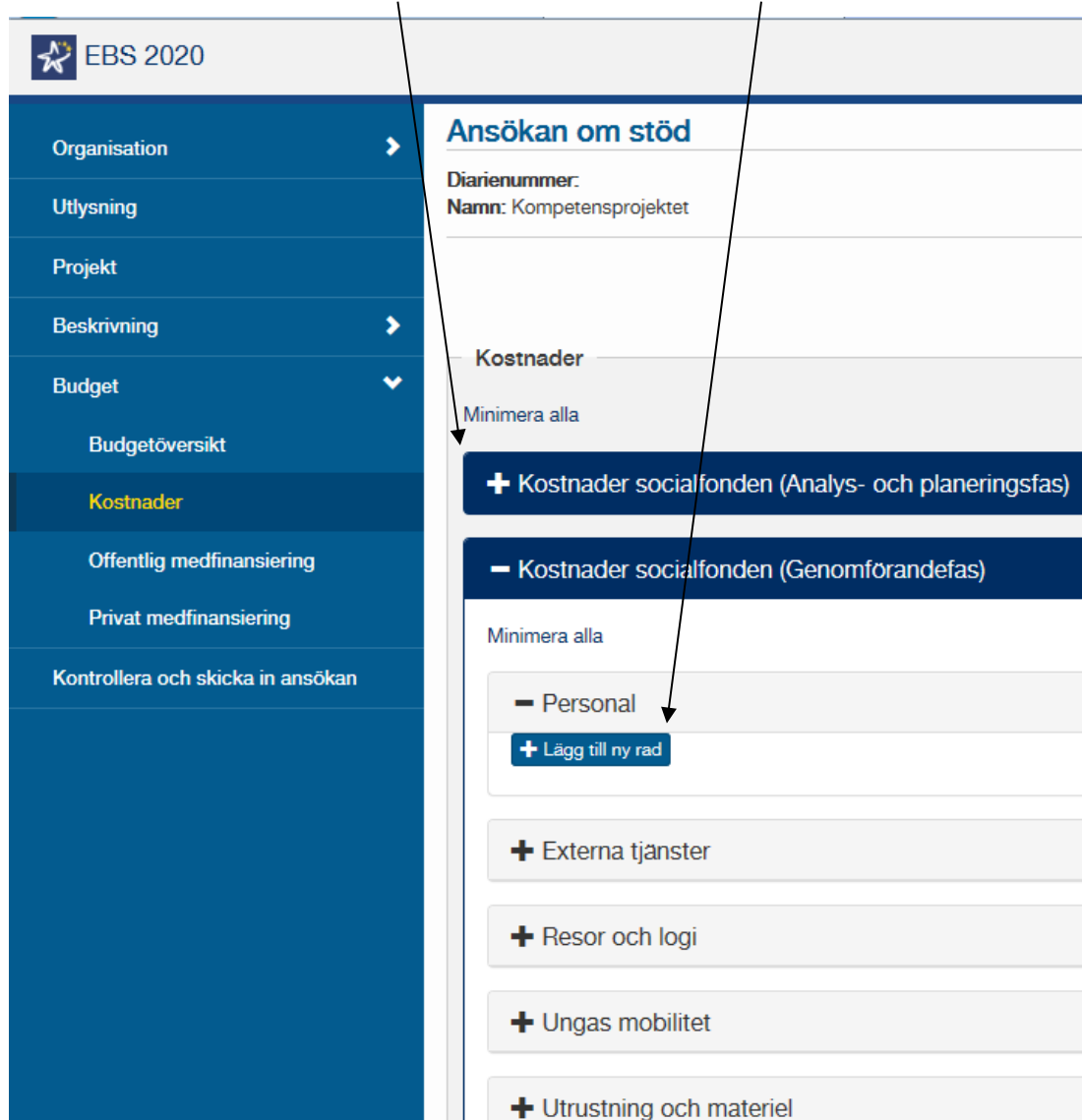
Under **Budget** finns en undermeny. Överst har du **Budgetöversikt**, här finns en sammanställning över inlagda kostnader och eventuell medfinansieringsprocent med mera.



Organisation >	Kalles projekt
Utllysning	
Projekt	
Beskrivning >	
Budget ▾	
Budgetöversikt	Budgetöversikt
Kostnader	Resurser i projektet
Offentlig medfinansiering	Kostnader socialfonden
Privat medfinansiering	Kostnader av regionalfondskarakter (ERUF)
Kontrollera och skicka in ansökan	Summa kostnader
	Avgår kontant medfinansiering
	ESF-stöd
	Offentligt bidrag i annat än pengar
	Offentligt finansierad ersättning till deltagare
	Offentliga kontanta medel tillförda projektet
	Offentliga kontanta medel från projektägaren
	Privata bidrag i annat än pengar
	Privata kontanta medel tillförda projektet
	Privata kontanta medel från projektägaren
	Summa offentlig och privat medfinansiering

Kostnader

Registrera kostnader för *Analys och planeringsfas* eller *Genomförandefas* genom att expandera ditt val med *+*-knappen och välj *Lägg till*-knappen.



EBS 2020

Organisation >

Uttlysning

Projekt

Beskrivning >

Budget ▾

Budgetöversikt

Kostnader

Offentlig medfinansiering

Privat medfinansiering

Kontrollera och skicka in ansökan

Ansökan om stöd

Diarienummer:
Namn: Kompetensprojektet

Kostnader

Minimera alla

+ Kostnader socialfonden (Analys- och planeringsfas)

- Kostnader socialfonden (Genomförandefas)

Minimera alla

- Personal

+ Lägg till ny rad

+ Externa tjänster

+ Resor och logi

+ Ungas mobilitet

+ Utrustning och materiel

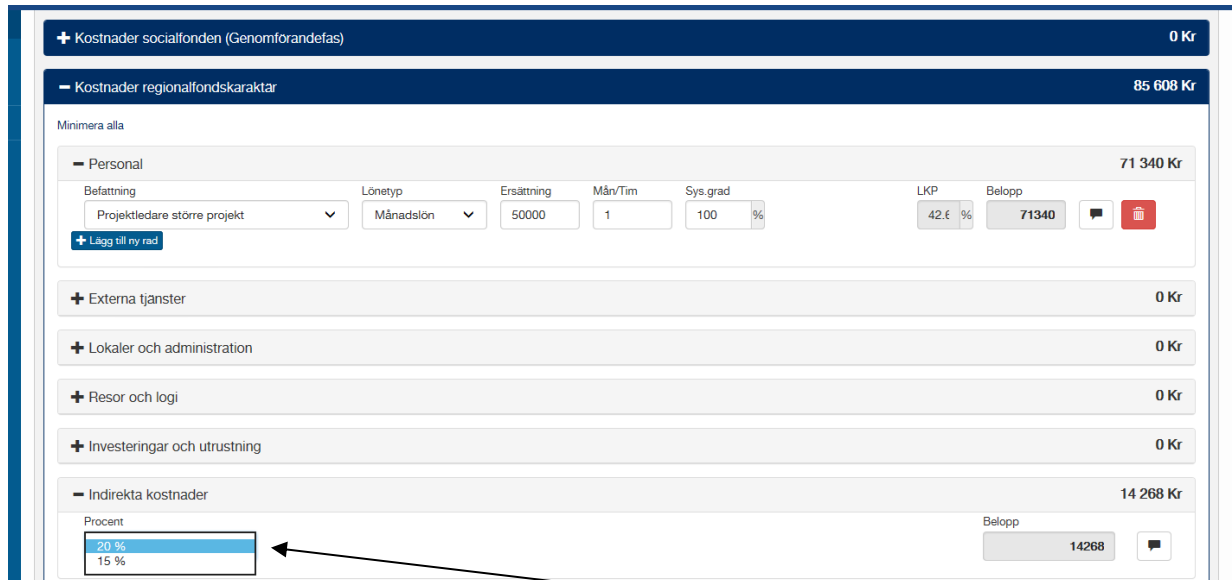


EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Här finns val för *Personal, Externa tjänster, Resor och logi, Ungas mobilitet, Utrustning och material* samt *Intäkter*. *Indirekta kostnader* på 15 procent räknas ut automatiskt.

Kostnader	
Minimera alla	
- Kostnader socialfonden (Analys- och planeringsfas)	0 Kr
Expandera alla	
+ Personal	0 Kr
+ Externa tjänster	0 Kr
+ Resor och logi	0 Kr
+ Ungas mobilitet	0 Kr
+ Utrustning och materiel	0 Kr
+ Indirekta kostnader	0 Kr
+ Intäkter	0 Kr
+ Kostnader socialfonden (Genomförandefas)	0 Kr
+ Kostnader regionalfondskaraktär	0 Kr

Om du har ERUF-kostnader finns inga schabloner för lönekostnader, det är istället tim- eller månadslön som ska anges.



+ Kostnader socialfonden (Genomförandefas) 0 Kr

- Kostnader regionalfondskarakter 85 608 Kr

Minimera alla

- Personal 71 340 Kr

Befattning	Lönetyper	Ersättning	Mån/Tim	Sys.grad	LKP	Belopp
Projektledare större projekt	Månadslön	50000	1	100 %	42,€ %	71340

+ Lägg till ny rad

+ Externa tjänster 0 Kr

+ Lokaler och administration 0 Kr

+ Resor och logi 0 Kr

+ Investeringar och utrustning 0 Kr

- Indirekta kostnader 14 268 Kr

Procent


20 %

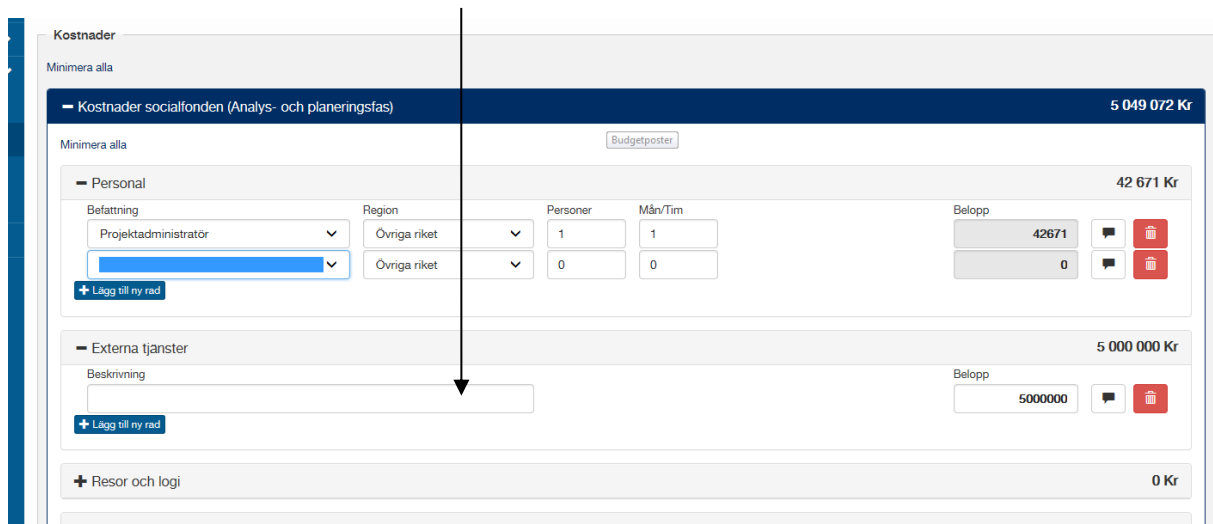
15 %

Belopp 14268

För ERUF:s indirekta kostnader finns det två val; 15 och 20 procent.

Observera: lämna inga rader med 0 kronor i kostnader eftersom det skapar poster som genererar en varning. Ta bort dem innan du skickar in ansökan.

Använd soptunnan  i rött till höger om posten för att ta bort. När ett belopp är ifyllt ska även *Beskrivning* av kostnad skrivas.



Kostnader

Minimera alla

- Kostnader socialfonden (Analys- och planeringsfas) 5 049 072 Kr

Budgetposter

Minimera alla

- Personal 42 671 Kr

Befattning	Region	Personer	Mån/Tim	Belopp
Projektadministratör	Övriga riket	1	1	42671
	Övriga riket	0	0	0

+ Lägg till ny rad

- Externa tjänster 5 000 000 Kr

Beskrivning

5000000

+ Lägg till ny rad

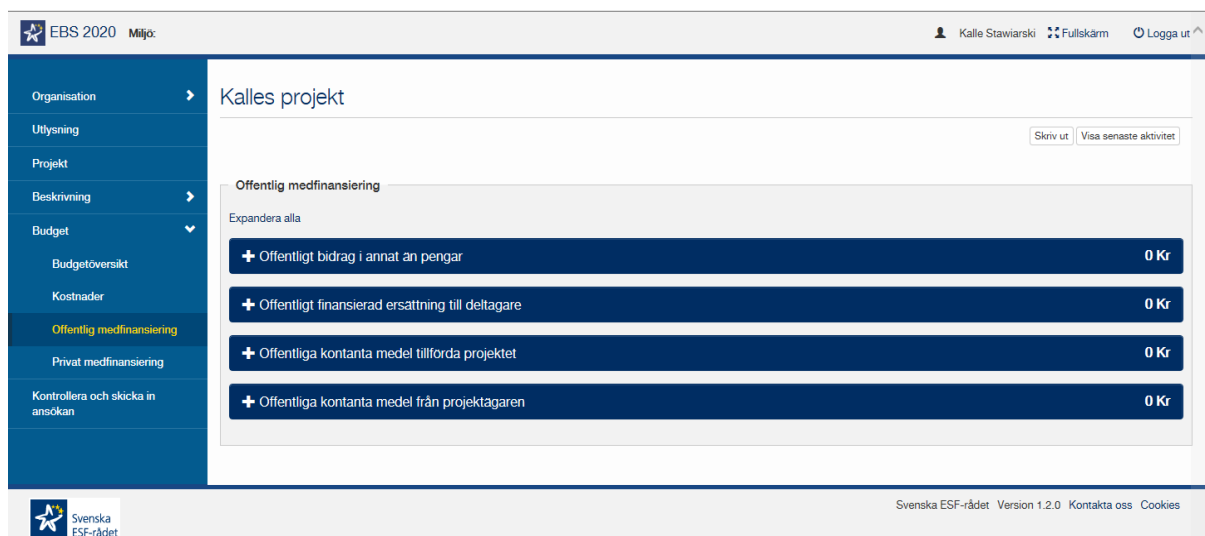
+ Resor och logi 0 Kr

+ Utöskad mobilitet 0 Kr

Offentlig medfinansiering

Har du offentlig medfinansiering i projektet registreras det här. Välj typ av medfinansiering, bidrag i annat än pengar, ersättning till deltagare, kontanta medel tillförda projektet eller kontanta medel från projektägaren.

Innan du börjar fylla i *Medfinansiering* skall medfinansierare vara tillagda under fliken *Finansiering* under fliken **Beskrivning**.



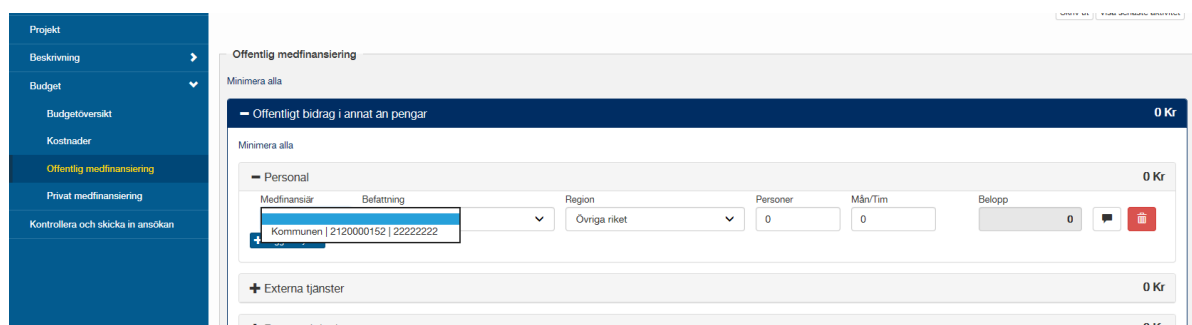
The screenshot shows the 'EBS 2020 Miljö' interface. The left sidebar contains navigation options: Organisation, Utlysning, Projekt, Beskrivning, Budget, Budgetöversikt, Kostnader, **Offentlig medfinansiering**, Privat medfinansiering, and Kontrollera och skicka in ansökan. The main content area is titled 'Kalles projekt' and shows a list of public financing types, all with a value of '0 Kr':

- Offentligt bidrag i annat än pengar
- Offentligt finansierad ersättning till deltagare
- Offentliga kontanta medel tillförda projektet
- Offentliga kontanta medel från projektägaren

At the bottom of the page, there is a footer with the Svenska ESF-rådet logo and text: 'Svenska ESF-rådet Version 1.2.0 Kontakta oss Cookies'.

Har du inte registrerat projektets medfinansierare står det endast "0 Kr" som medfinansierare.

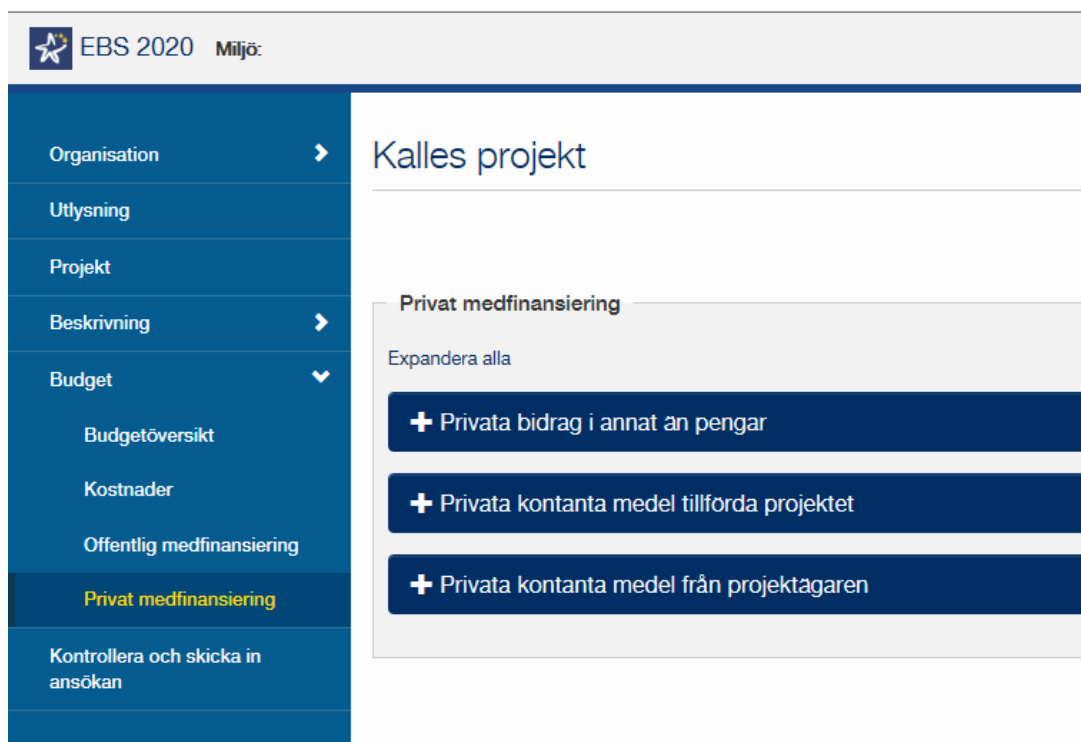
Alla uppgifter om medfinansierare ska vara ifyllda, annars går inte ansökan att skicka in.



This screenshot shows a detailed view of the 'Offentlig medfinansiering' section. It includes a table for 'Personal' financing with columns for 'Medfinansierare', 'Befattning', 'Region', 'Personer', 'Mån/Tim', and 'Belopp'. The 'Medfinansierare' field is populated with 'Kommunen | 2120000152 | 22222222'. The 'Region' is set to 'Övriga riket'. The 'Personer' and 'Mån/Tim' fields are both set to '0'. The 'Belopp' field is also set to '0'. There are also sections for 'Externa tjänster' and 'Resor och löne'.

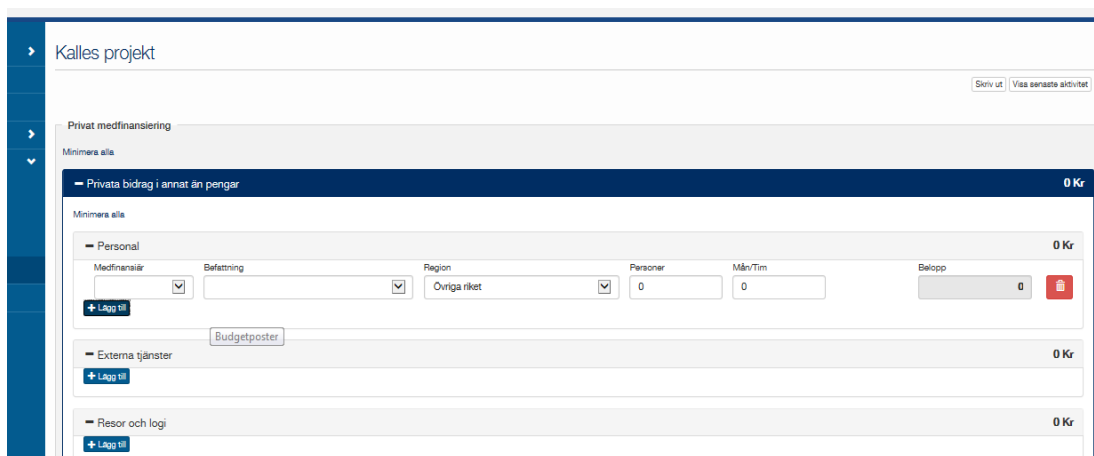
Privat medfinansiering

Har du privat medfinansiering finns tre val *Privata bidrag i annat än pengar*, *Privata kontanta medel tillförda projektet* och *Privata kontanta medel från projektägaren*.



The screenshot shows the 'Kalles projekt' page in the EBS 2020 Miljö system. On the left is a sidebar menu with options: Organisation, Utlysning, Projekt, Beskrivning, Budget, Budgetöversikt, Kostnader, Offentlig medfinansiering, **Privat medfinansiering**, and Kontrollera och skicka in ansökan. The main content area is titled 'Kalles projekt' and features a 'Privat medfinansiering' section with an 'Expandera alla' button and three expandable items: '+ Privata bidrag i annat an pengar', '+ Privata kontanta medel tillförda projektet', and '+ Privata kontanta medel från projektägaren'.

Privata medel i annat än pengar är Lönekostnader, Externa tjänster, Resor och logi eller Utrustning och material.

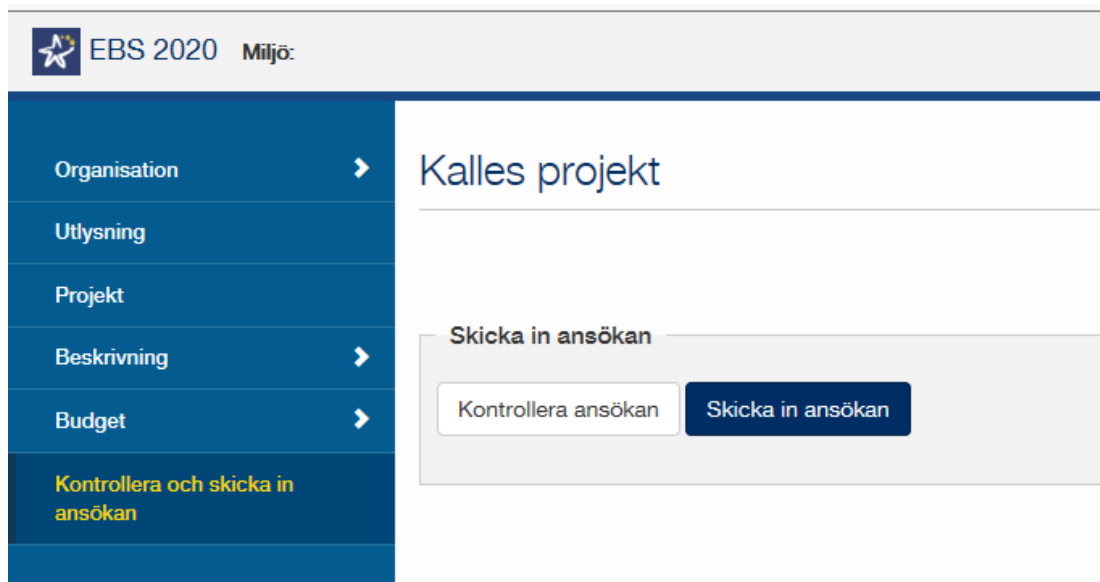
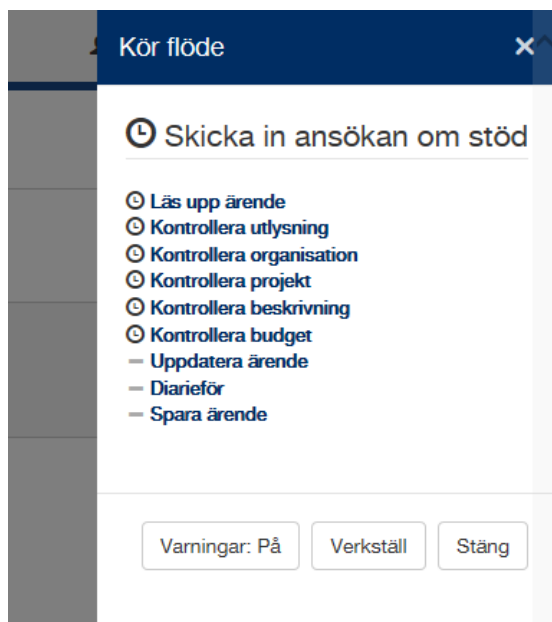


This screenshot shows the detailed view of the 'Privat medfinansiering' section. It includes a 'Minimera alla' button and a table for 'Privata bidrag i annat än pengar' with a total of 0 Kr. The table has columns for Medfinansierar, Befattning, Region, Personer, Mån/Tim, and Belopp. Below the table are sections for 'Externa tjänster' and 'Resor och logi', each with a '+ Lägg till' button.

Kontrollera och/eller Skicka in ansökan

Här kan du när som helst Kontrollera din ansökan, till exempel för att se om något saknas eller är fel i din ansökan.

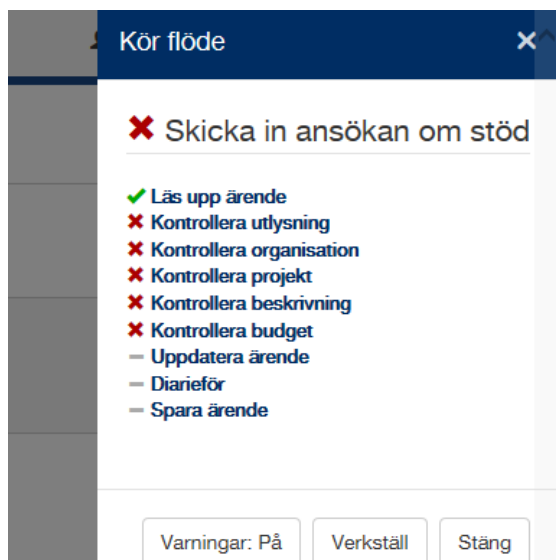
Klicka på *Kontrollera ansökan*-knappen.

Då öppnas *Kör flödes-menyn*.

I rubriken står *Skicka in ansökan om stöd*. Rubriken är samma oavsett om du väljer *Kontrollera* eller *Skicka in ansökan*-knappen.

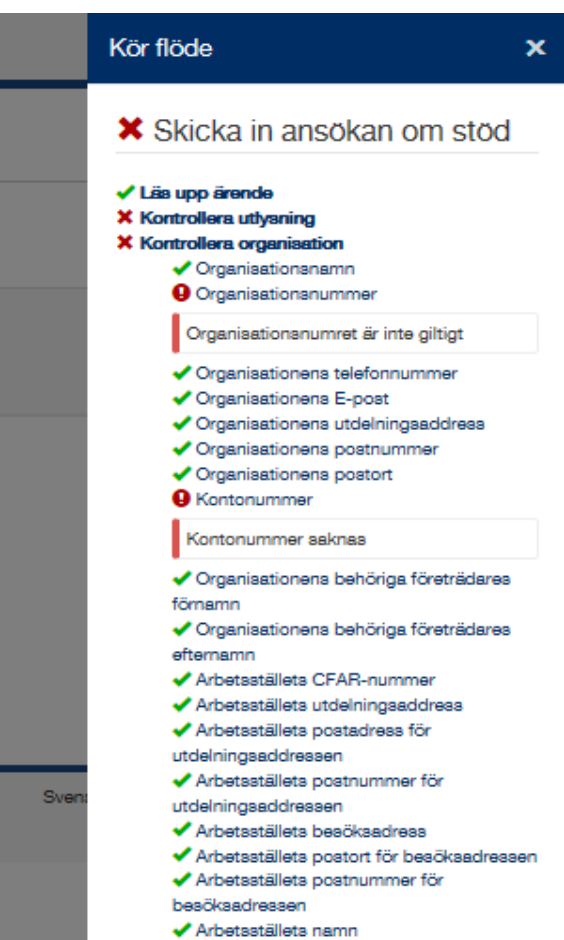
Vill du kontrollera ansökan klickar du på *Verkställ* för att köra igång kontrollflödet.



När kontrollen av din ansökan körs syns gröna bockar ✓ när poster är fullständigt ifyllda.

Röda kryss ✗ kan till exempel innebära att det finns obligatoriska fält som inte är ifyllda.

Klicka på rad med rött ✗, så ser du en ny undermeny.



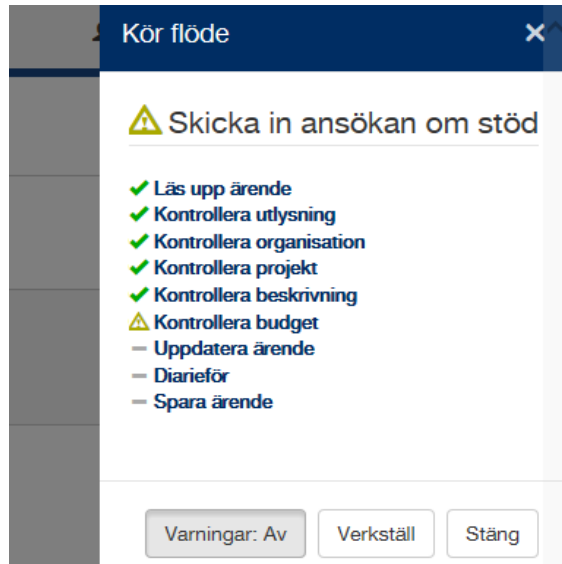
Här är markerat med i rött vad som saknas. Klicka till exempel på *Organisationsnummer*, här finns information om ditt organisationsnummer inte är giltigt eller felaktigt. I fallet till vänster står ett personnummer som organisationsnummer, men enskilda firmor kan inte söka projektstöd, vilket gör att organisationsnumret inte är giltigt.

Felet under *Kontonummer* är att det saknas bankgiro eller plusgiro under *Organisation*.

Ha gärna som rutin att regelbundet kontrollera ansökan, det underlättar registreringen. Är ni flera som ansvarar för registreringen är det ett bra sätt att kontrollera hur långt ni kommit.

Om du löpande vill rätta till det som saknas behöver du inte köra hela flödet utan du kan stänga kontrollflödet när som helst genom att klicka på *Stäng*-knappen. Då avbryts flödet.

När allt i flödet har fått en grön bock och *Kontrollera budget* en gul triangel är ansökan korrekt och du kan klicka på *Skicka in ansökan*.



Varningar

Innan du skickar in ansökan klicka på *Varningar* så att knappen ändras till *Varningar: Av* och klicka sedan på *Verkställ*.

Varningar är till för att uppmärksamma över- och underfinansiering av din medfinansiering.

Kontrollera därför *Budgetöversikt* under fliken **Budget** att *medfinansiering* är tillräcklig, om sådan ska finnas i din ansökan.

Tänk på att vara ute i god tid när ansökan ska skickas in, då själva överföringen tar några minuter.

Utlysningsperioden stängs klockan 16.00 sista dagen och vi rekommenderar att skicka in ansökan senast en dag innan då vi eventuellt kan hjälpa till om det blivit något fel.


När du klickat på *Skicka in ansökan*, tar det några minuter för all information att överföras. Då ska även *Uppdatera ärende*, *Diariet för* och *Spara ärende* få en grön bock ✓ När det är klart kan du klicka på *Stäng*-knappen så att fönstret med *Kör flödet* stängs.

Klicka på *EBS 2020-logotypen* längst upp till vänster. Då kommer man till förstasidan och där har projektet ändrat status till *Inkommet* och fått ett *Diarienummer*.

Någon bekräftelse skickas inte ut, men bekräftelse på att ansökan inkommit är att den fått ett diarienummer.

Efter det, hämta ett missiv på vår hemsida www.esf.se under *Utlysningar* under fliken *Våra fonder*. Skriv ut, skriv under och skicka in med post. Eventuella bilagor kan skickas med post eller med e-post till det regionkontor där du ansöker om stöd.

Bra att veta

- Har du problem eller frågor om *Projektrummet* skicka din fråga till projektrummet@esf.se – vi svarar snarast.
- Fält med en gråare ton är inte aktuella i utlysningen och går inte att skriva i.
- Har du av misstag skapat en ansökan kan du ta bort den genom att klicka på soptunnan som finns till höger om *Ansökan* på inloggningssidan .
- Planera arbetet väl när du skapar en *Ansökan*. Tänk på att få in uppgifter om *Samverkansaktörer*, *Medfinansiärer* och *Företag* som skall delta i kompetensutvecklingsinsatser i god tid innan utlysningen stänger.
- När du ansöker i *Programområde 1 Kompetensutveckling för anställda* måste du först lägga till deltagande företag under fliken *Beskrivning/Resursplanering* och sedan lägga till samma företag under fliken *Beskrivning/Finansiering*.
- Är du inaktiv i *Projektrummet* blir du utloggad automatiskt.
- För att komma tillbaka till förstasidan, klicka på *EBS 2020-logotyten* uppe till vänster.
- När Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan är medfinansiärer ska CFAR-nummer anges.
- Deltagande företag/organisationer i programområde 1 som ska medfinansiera behöver inte ange CFAR-nummer.
- Efter tre sekunder, när du har skrivit, sparas allt automatiskt, men inte om det finns tekniska felaktigheter som för många tecken, tabeller, bilder eller liknande.
- Ni kan vara flera som loggar in samtidigt och skriver i *Projektrummet*. Men, kom överens om vilken sidor så att ni inte skriver i samma fält. Det kan annars bli problem när texten sparas.
- När du gör en komplettering och ramen runt fältet blir röd så betyder det att du måste rätta till det felaktiga. Det kan innebära att du måste ta bort det som är inkopierat och istället skriva in det manuellt eftersom otillåten textformatering ibland kan komma med när text klistras in i fältet. Om den röda ramen finns kvar kan texten i fältet försvinna när du lämnar sidan.
- Samtliga fält som är vita och har en * är obligatoriska.
- Varningar ska stängas av när du ska skicka in ansökan.
- Var ute i god tid när ansökan ska skickas in, då själva överföringen tar några minuter. Skicka gärna in ansökan dagen före sista utlysningdagen.
- Utlysningen stänger klockan 16.00.
- Det går inte att skicka in bilagor tillsammans med ansökan från *Projektrummet*. Den möjligheten kommer i en senare version. Bilagorna skickas istället in med vanlig post eller med e-post till regionkontoren.



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

- Förutom denna handledning för *Ansökan om stöd* finns också handledning för *Ansökan om utbetalning* och för *Ansökan om ändring* på ESF:s webbplats www.esf.se
- När du har skickat in ansökan ska du skriva ut ett Missiv, det finns på ESF:s webbplats www.esf.se under *Utlysningar* under fliken *Våra fonder*. Missivet skickar du underskrivet med post till det regionkontor där du ansöker.