



Ansökan om ändring

Europeiska socialfonden plus 2021-2027 (ESF+)

Hur fungerar formuläret?

Du kan ansöka om två typer av förändringar i detta formulär; Ansöka om ändring, eller uppdatera information. Det framgår av de fälten om du ansöker om ändring eller om du uppdaterar informationen. Är fälten låsta innebär det att man varken kan ändra, eller uppdatera informationen.

Du kan också läsa mer i Svenska ESF-rådets allmänna beslutsvillkor för stöd från Europeiska socialfonden+ 2021-2027 under punkt 4; Förändringar i projekt. Du hittar villkoren på Svenska ESF-rådets hemsida, www.esf.se.

Stödsökande

Projektägare

Namn:

Org.nr:

Adress:



1. Övergripande information

1.1 Ansök om ändring

Organisationsnummer

När det nya organisationsnumret registreras i Projektrummet kommer systemet att hämta följande information till databasen: namn på organisationen, sektor/ SNI-kod, antal anställda, juridisk form, verklig huvudman och utdelningsadress för stödsökande organisation.

1.2 Uppdatera information

Namn på projektet

1.3 Uppdatera information

Namn på arbetsställe/enhet som ansvarar för projektet

1.4 Ansök om ändring

Startdatum

1.5 Ansök om ändring

Slutdatum

1.6 Uppdatera information

Typ av adress

Besöksadress för projektet

Adress

Postnummer

Ort

Utdelningsadress för projektet

Adress

Postnummer

Ort

1.7 Uppdatera information

Kontotyp:

Bankgiro

Plusgiro

Kontonummer

1.8 Ansöka om ändring

Regioner

Stockholm

Norra Mellansverige

Småland och Öarna

Övre Norrland

Östra Mellansverige

Sydsverige

Mellersta Norrland

Västsverige

BAR



2.1 Urvalskriterium problemformulering

2.1 Beskriv det problem som projektet vill lösa.

KAN EJ ÄNDRAS

2.2 Beskriv de huvudsakliga orsakerna till problemet.

KAN EJ ÄNDRAS

2.3 Beskriv konsekvenserna av problemet.

KAN EJ ÄNDRAS

2.4 Beskriv vilka tidigare insatser som gjorts för att hantera eller lösa problemet.

KAN EJ ÄNDRAS

2.5 Ansök om ändring

Beskriv projektets målgrupp. Beskriv om och i så fall hur målgruppen har varit involverad i framtagandet av projektidén. Beskriv hur projektansökan ligger i linje med deras behov.

2.6 Ansök om ändring

Beskriv projektets aktörer. Beskriv hur dessa aktörer har varit involverade i framtagandet av projektidén. Beskriv hur projektansökan ligger i linje med deras behov.



3 Deltagande aktörer

För att lägga till deltagande aktörer, ange i formatet organisationsnummer (i formatet 123456-1234), förnamn och efternamn (till behörig företrädare), e-post, telefonnummer till behörig företrädare, typ av aktör (ni kan välja följande Samverkanspart / Medfinansiär - bidrag i annat än pengar / Medfinansiär - Deltagarersättning, kontanta medel / Deltagande aktör i kompetensutveckling). Avskilj med semikolon (;) för att ange flera deltagande aktörer.

För förklaring av typ av aktör, se Roller och ansvar - Svenska ESF-rådets hemsida.

När organisationsnumret registreras i Projektrummet kommer systemet att hämta följande information till databasen: namn på organisationen, utdelningsadress, postnummer och ort.

För att ta bort en deltagande aktör ange organisationens namn och organisationsnummer. Vid flera aktörer avskilj med semikolon (;).



4 Urvalskriterium projektmål

4.1 Ange projektmålen och dess indikatorer med följande struktur:

- Projektmål 1: XXXXXX, Indikator 1.1: XXXXXX Indikator 1.2: XXXXXX
- Projektmål 2: XXXXXX, Indikator 2:.1 XXXXXX, Indikator 2.2 etc.

4.2 Ansök om ändring

Beskriv på vilket sätt projektmålen svarar mot utlysningens förväntade resultat. Sätt projektmål utifrån de problem som ni identifierat i avsnittet problemformulering. Beskriv på vilket sätt projektmålen svarar mot utlysningens förväntade resultat.

4.3 Ansök om ändring

Beskriv hur ni planerar att följa upp projektet.

4.4 Ansök om ändring

Beskriv hur projektet ska utvärderas.

4.5 Ansök om ändring

Beskriv vilka som är mottagare av projektets tänkta resultat.



5 Urvalskriterium metod och tillvägagångssätt

5.1 Ansök om ändring

Beskriv de metoder eller tillvägagångssätt som projektet kommer att använda för att lösa det problem som ni identifierat i avsnittet Problemformulering, samt möta de projektmål som ni formulerat i avsnittet Projektmål.

5.2 Ansök om ändring

Beskriv de huvudsakliga aktiviteter som projektet ska genomföra och hur dessa förväntas bidra till att uppfylla projektets angivna mål.

5.3 Beskriv de aktiviteter som behöver genomföras i projektets inledande fas för att starta upp och rigga projektet.
KAN EJ ÄNDRAS

5.4 Ansök om ändring

Beskriv deltagarnas planerade väg genom projektet.

5.5 Kommer projektet att ha deltagare?
KAN EJ ÄNDRAS

5.5.1	Ansök om ändring	Antal kvinnor
5.5.2	Ansök om ändring	Antal män
5.5.3	Totalt antal deltagare	

5.6 Uppdatera information
Planerad första dag med deltagare

5.7 Ansök om ändring

Beskriv hur ni säkerställer att projektet kommer att nå planerat antal deltagare och vilka åtgärder som kommer vidtas om svårigheter uppstår kopplat till detta.

5.8 Ansök om ändring

Om ni avser att arbeta transnationellt i projektet, beskriv hur det arbetet ska genomföras.



6 Urvalskriterium kapacitet och kompetens

6.1 Ansök om ändring

Beskriv vilka kompetenser som krävs för att arbeta med vald metod och tillvägagångssätt.

6.2 Ansök om ändring

Beskriv hur ni säkerställer att det finns personal i projektet vid projektstart och vilka åtgärder som kommer vidtas om det uppstår svårigheter kopplat till detta.



7. Ekonomi

7.0 Om den ansökta förändringen kommer innebära en ändrad projektbudget ska Svenska ESF-rådets manuella budgetmall i Excel bifogas er ansökan om ändring. Denna mall kan ni som projektägare få från ansvarig samordnare eller ekonom för projektet.

Kommer ansökan innebära en budgetrevidering?

Ja Nej

7.1 Kostnad per deltagare (om kostnad per deltagare ändras till följd av budgetjustering måste ni även ansökan om ändring för 7.2).

7.2 Ansök om ändring

Beskriv hur kostnaden per deltagare är motiverad utifrån presenterad problemformulering, projektmål samt metod och tillvägagångssätt.

7.3 Ansök om ändring

Beskriv eventuella åtgärder om projektet får svårigheter att nå planerad medfinansiering.

7.4 Ansök om ändring

Har annan finansiering i form av offentligt stöd/EU-stöd, utöver det som redovisas i ansökan, mottagits eller kommer att mottas för detta projekts ansökta kostnader? Om Ja, vänligen specificera nedan.

Ja Nej

Vid ja.

För att lägga fler stöd, ange i formatet typ av stöd, finansiär, belopp.
Avskilj med semikolon (;) för att ange flera stöd.

7.5 Ansök om ändring

Har stödmottagarna (stödsökande och eventuella samverkansparterna) i detta projekt, vilken/vilka bedriver ekonomisk verksamhet, mottagit statsstöd i enlighet med artiklarna 107-109 i EUF-fördraget eller stöd av mindre betydelse under innevarande och de två närmast förekommande beskattningsåren?

Ja Nej

Vid ja.

För att lägga fler stöd, ange i formatet typ av stöd, finansiär, belopp.



7.6 Beskriv kortfattat era rutiner kring redovisning och rapportering av ert projekt.

KAN EJ ÄNDRAS

7.7 Ansök om ändring

Beskriv vilken extern personal som krävs för att genomföra projektet.

7.8 Beskriv hur ni kommer att konkurrensutsätta externa kostnader.

KAN EJ ÄNDRAS

7.9 Beskriv er ekonomiska förmåga.

KAN EJ ÄNDRAS

7.10 Ansök om ändring

Kommer projektet att generera intäkter?

Ja

Nej

7.11 Ansök om ändring

Beskriv vilken typ av intäkter som projektet kommer att generera.

7.12 Har moms inkluderats i de faktiska kostnaderna i budget? (gäller ej projekt med 40%-modellen)

KAN EJ ÄNDRAS



8 Urvalskriterium förankring

- 8.1 Beskriv hur projektansökan är förankrad hos stödsökande och hos övriga aktörer som medverkar i projektansökan.

KAN EJ ÄNDRAS

- 8.2 Uppdatera information

Beskriv hur projektets styrgrupp kommer att sättas samman. Beskriv hur styrgruppens aktörer är relevanta för att tillvarata projektets intressen och resultat.



9 Kontakter

Lägg till kontaktperson

För varje kontaktperson som ni önskar lägga till i projektet är det viktigt att dessa personer skapat ett konto för Projektrummet+. Detta ska vara gjort innan ansökan om ändring skickas till Svenska ESF-rådet.

Här i ansökan om ändring ska ni ange organisationsnummer, e-post och roller. Vid flera personer avskilj med semikolon (;).

Ta bort kontaktperson

Informationen som ska anges i den är namn, organisation, roll och e-post. Vid flera personer avskilj med semikolon (;).



10 Sammanfattning

10.1 Uppdatera information

Sammanfattning på svenska

10.2 Uppdatera information

Sammanfattning på engelska

Namnteckning

Namnförtydligande

Ort, datum, titel