



Den Europæiske Landbrugsfond
for Udvikling af Landdistrikterne:
Danmark og Europa investerer
i landdistrikterne



PROMIS: Opslagsværk

*MÅLRETTET LAG- OG FLAG-KOORDINATORER OG SAGS-
BEHANDLERE I ERST*

ERHVERVSSTYRELSEN

Lea Kvistgaard

KVEA | AMERIKAVEJ 12, COPENHAGEN V – 1756, DENMARK

PROMIS: Opslagsværk

Målrettet LAG- og FLAG-koordinatorer og sagsbehandlere i ERST

Doc. version 0.1

22.11.2017

1 INTRODUKTION

Dette opslagsværk beskriver funktioner og processer i PROMIS, som systemet ser ud efter systemopdateringen og lancering af nye funktioner d. 6. februar 2017 (herunder introduktion af ændringsanmodninger, rateudbetaling, betinget tilsagn, øvelsesmodul mm, som ikke endnu er på plads). Opslagsværket er tiltænkt som en hjælp til koordinatorer og sagsbehandlere, som gør det muligt at finde specifik information angående en funktion i PROMIS uden at skulle læse en vejledning igennem fra ende til anden. Opslagsværket består af en række PROMIS-relaterede opslagsord. Hvert opslagsord (med enkelte undtagelser) er beskrevet ved hjælp af en kort definition af, hvad begrebet betyder, efterfulgt af tre afsnit med faktuel information relateret til hvert af de tre brugerlag i PROMIS og afsluttet af et kort highlight af særlig relevant information, som er værd at huske i forbindelse med opslagsordet:

- ✓ Hvad er det?
- ✓ Ansøgere og/eller projektholdere
- ✓ Koordinatorer
- ✓ ERST
- ✓ Værd at bemærke

Vi gør opmærksom på, at opslagsværket indeholder direkte referencer til statutitler i PROMIS angivet i anførselstegn. Selv om opslagsværket er målrettet både LAG og FLAG-koordinatorer, refererer alle citerende gengivelser af statusser for nemheds skyld til LAG (fx 'Indsendt – Afventer LAG'), selvom den tilsvarende status i PROMIS FLAG reelt vil indeholde ordet FLAG (fx 'Indsendt – Afventer FLAG').

Opslagsværket indeholder desuden en illustration over de forskellige statussers sammenhæng i PROMIS, som er nyttigt at have ved hånden, når opslagsværket benyttes. Du finder illustrationen bagerst i opslagsværket. Vi anbefaler desuden, at brugeren har PROMIS åben på sin computer eller tablet for dermed at få mest mulig gavn af opslagsværket.

Vi ønsker jer al held og lykke med brugen af PROMIS fremadrettet.

2 INDEX

Ansøgningsrunder; 2	Rapportering; <i>Se</i> Effekter og effektmåling
Bestyrelse; 6	Rateudbetaling; 16
Betinget indstilling; 3	Relevans (prioriteringskriterium); 12
Betinget tilsagn; 4	Samarbejde (prioriteringskriterium); 12
Brugerrettigheder; 6	Slutrapport og udbetalingsanmodning; 17
Bæredygtighed (prioriteringskriterium); 12	Statushistorik; 8
Effekter (prioriteringskriterium); 13	Statusproces; 24; 29
Effekter og effektmåling; 8	Statusser; 24
Historik; 8	Synlighed (prioriteringskriterium); 12
Innovation (prioriteringskriterium); 12	Særlige interesseområder (mekanik i prioriteringsværktøjet); 18
Kommentering af ansøgninger; 9	Søgefunktion; 8
Log-in; 6	Tjekliste ved statusskifte; 24
Lokal forankring (prioriteringskriterium); 12	Vurderings spørgsmål (mekanik i prioriteringsværktøjet); 18
Minimumsscorer (mekanik i prioriteringsværktøjet); 10	Vægtninger (mekanik i prioriteringsværktøjet); 19
Prioriteringskriterier (og fifs til indstilling); 11	Ændringsanmodninger; 21
Prioriteringsværktøj; 13	Øvelsesmodul; 22
Projektbeskrivelse; 11	
Projektscore i praksis; 14	

3 OPSLAGSVÆRK

	<i>Ansøgningsrunder</i>
Hvad er det?	Ansøgningsrunder i PROMIS består af en slutdato, der er lig med Erhvervsstyrelsens frist til de lokale aktionsgrupper for indstilling af projekter, samt en startdato, som altid er dagen efter den sidste indstillingsfrist. Hver lokal aktionsgruppe har typisk tre ansøgningsfrister og dermed tre ansøgningsrunder per år. Til hver ansøgningsrunde i PROMIS er knyttet nogle indstillinger for prioriteringsværktøjet, som alle projekter inden for den ansøgningsrunde scores efter.
Ansøgere	Ansøgningsrunderne i PROMIS er ikke relevante for ansøgerne. Ansøgernes egen ansøgningsfrist defineres af den lokale aktionsgruppe og oplyses uden om PROMIS, typisk via den lokale aktionsgruppes hjemmeside. Ansøgernes ansøgningsfrist vil typisk ligge nogle uger før ansøgningsrundens slutdato, da bestyrelsen skal have tid til at behandle ansøgningerne på et bestyrelsesmøde, inden fristen for indstilling til ERST.
Koordinatorer	Hver lokal aktionsgruppe gør brug af enten lige eller ulige ansøgningsrunder. Det skyldes, at Erhvervsstyrelsen har opdelt de lokale aktionsgrupper i to grupper med forskudte frister for indstilling af projekter. Op til starten af hver ansøgningsrunde kan den lokale aktionsgruppe justere mekanikkerne i projektprioriteringsværktøjet (fx via vægtninger og

	<p>minimumsscorer). De valgte indstillinger gælder for alle ansøgninger, der behandles i den givne og fremtidige ansøgningsrunder, indtil den lokale aktionsgruppe ændrer sine indstillinger. For at indstille projekter til tilsagn skal en lokal aktionsgruppe have scoret alle ansøgninger, der ligger til behandling i aktionsgruppen i den pågældende ansøgningsrunde. Såfremt bestyrelsen vurderer, at et projekt er godt, men at det ikke kan opnå indstilling fx pga. det strategiske fokus for ansøgningsrunden, så kan bestyrelsen vælge ikke at afvise projektet, men lade det ligge i PROMIS med statussen 'Indsendt - afventer LAG'. Ansøgningen vil hermed overføres til næste ansøgningsrunde (evt. med nye indstillinger af prioriteringsværktøjet), hvor det vil skulle behandles på lige fod med de øvrige nyindkomne ansøgninger.</p>
ERST	<p>ERST skal sørge for at lægge ansøgningsrunderne ind i PROMIS, så snart de har fastlagt de lokale aktionsgruppers indstillingsfrister. Det gør de ved at trykke på fanen 'Runder' og trykke på knappen med plusset under hhv. Gruppe 1 (ulige runder) og Gruppe 2 (lige runder). Hvilke lokale aktionsgrupper, der tilhører hhv. Gruppe 1 og 2 er defineret af ERST selv. De ansøgningsrunder, der ligger under Gruppe 0 i PROMIS, udgør den del af programperioden 2014-2020, som ligger forud for lanceringen af PROMIS. ERST kan flytte ansøgninger fra en ansøgningsrunde til en anden, hvis eksempelvis en lokal aktionsgruppe har indstillet et projekt efter indstillingsfristen, men ERST finder det relevant at give dispensation herfor. Det gør de under 'Aktion' i ansøgningsoversigten, vælger aktionen 'Skift runde' og vælger den ønskede ansøgningsrunde.</p>
Værd at bemærke	<p>Det er ikke muligt at ændre indstillingerne af prioriteringsværktøjet under en ansøgningsrunde, da alle projekter skal vurderes på lige vilkår. Ansøgninger, der ikke er behandlet under en given ansøgningsrunde, vil automatisk blive overført til den kommende ansøgningsrunde, hvor de skal scores på ny (såfremt der er foretaget ændringer i prioriteringsværktøjets indstillinger) og de vil således konkurrere på lige fod med de nye ansøgninger.</p>
<i>Betinget indstilling</i>	
Hvad er det?	<p>Betinget indstilling er en funktion, den lokale aktionsgruppe kan benytte i tilfælde, hvor bestyrelsen enten ønsker at indstille et projekt, under forudsætning af at visse betingelser/usikkerhed kan opfyldes efter bestyrelsens behandling af projektet (fx at projektet opnår garanti får medfinansiering), eller under forudsætning af, at ansøger accepterer nogle ændringer i sit projekt, som bestyrelsen har krævet for at projektet kan opnå indstillingen. Betinget indstilling gives via statussen 'Betinget indstilling/tilsagn'.</p>
Ansøgere og projektholdere	<p>Status hos ansøger: 'Betinget indstilling/tilsagn'. Projekter og ansøgninger med status af 'Betinget indstilling/tilsagn' kan redigeres af projektholder ved at vedkommende logger ind i PROMIS og vælger aktionen 'Rediger ansøgning'. Når den lokale aktionsgruppe skifter status fra 'Indsendt – Afventer LAG' til 'Betinget indstilling/tilsagn' modtager ansøger en mail fra PROMIS. Her bliver ansøger gjort opmærksom på, at projektet har modtaget en betinget indstilling, som kræver, at han eller hun laver rettelser i ansøgningen i overensstemmelse med de retningslinjer, som koordinator videreformidler til ansøger uden om PROMIS. Det er vigtigt, ansøger forholder sig til, om ændringerne påvirker projektets forventede effektskabelse. Når ansøger har tilrettet sin ansøgning, skal ansøger generere og underskrive et nyt underskriftsbilag og indsende ansøgningen igen. Dermed accepterer ansøger betingelserne for tilsagnet.</p>

Koordinatorer	<p>Status hos LAG: 'Indsendt – Afventer LAG'. Når en bestyrelse behandler en ansøgning på bestyrelsesmødet, som er i betragtning under betingelse af, at visse betingelser bliver opfyldt, bør de score ansøgningen i PROMIS, sådan som projektet ville se ud, antaget, at ansøger godkender/opfylder de diskuterede betingelser. Hvis projektets samlede pointtal er tilstrækkelig højt (dvs. ingen afviste projekter scorer højere), kan bestyrelsen tildele en betinget indstilling. Koordinator informerer ansøger om de specifikke betingelser uden om PROMIS. Koordinator skifter herefter status til 'Betinget indstilling/tilsagn', som sender projektet tilbage til ansøger, og giver ham eller hende mulighed for at tilrette indholdet i ansøgningsskemaet.</p>
	<p>Når ansøger genindsender ansøgningen får projektet igen statussen 'Indsendt – Afventer LAG', og koordinator modtager en mail fra PROMIS, om at projektet er genindsendt samt en oversigt over de ændringer, ansøger har foretaget. Koordinator kan også tilgå ændringerne ved at vælge aktionen 'Vis ændringer' under det givne projekt i ansøgningsoversigten. Under 'Vis ændringer' kan koordinator se alle ændrede felter samt felternes gamle og felternes nye værdi / indhold. Ud over at kontrollere hvorvidt tilretningen er i overensstemmelse med bestyrelsens formelle betingelser, bør koordinator være opmærksom på, om ændringerne påvirker projektets forventede effektskabelse, og at effektindikatorerne bliver rettet i overensstemmelse hermed for at sikre, at den lokale aktionsgruppes måltal for effektopnåelse (targets) fortsat er retvisende.</p>
	<p>Når ansøger genindsender ansøgningen til den lokale aktionsgruppe vil den automatisk fremstå med det samme pointtal og blive tilknyttet den samme ansøgningsrunde, som projektet tilhørte, da den fik statussen 'Betinget indstilling/tilsagn'. Det betyder, at projektet fortsat kan indstilles, selvom der nu ligger projekter til behandling i den igangværende ansøgningsrunde med et højere pointtal. Undtagelsen er, hvis projektet på grund af ændringerne, er blevet ringere end forventet og derfor får tildelt en ny score, som er lavere end det bedste afviste projekt i den oprindelige ansøgningsrunde. Så havde projektet ikke været støtteberettiget og skal derfor enten afvises eller behandles på ny i den nye ansøgningsrunde på lige fod med de nyindkomne ansøgninger.</p>
ERST	<p>Status hos ERST: 'Indstillet – Afventer ERST'. Betinget indstilling er ikke relevant for ERST, idet det er en proces, som den lokale aktionsgruppe kører med projektholder, inden ERST modtager indstillingen om tilsagn. Eventuelle ændringer lavet til projektet, som konsekvens af bestyrelsens betingede indstilling, er behandlet og godkendt af den lokale aktionsgruppe og fremstår som en integreret del af den ansøgning, som ERST får til behandling, når projektet indstilles på normal vis.</p>
Værd at bemærke	<p>Når ansøgningen tilknyttes en given ansøgningsrunde, er det de pågældende indstillinger af prioriteringsværktøjet (vægtninger og minimumsscorer), som var gældende i den runde, som projektets samlede pointtal beregnes ud fra, selvom der skulle være foretaget ændringer sidenhen.</p>
	<p><i>Betinget indstilling/tilsagn</i></p>
Hvad er det?	<p>Betinget tilsagn er en funktion, ERST kan benytte i tilfælde, hvor sagsbehandleren har behandlet et projekt og givet det tilsagn, men hvor ét eller flere af følgende tre kriterier er opfyldt. Betinget tilsagn kan gives via statussen 'Betinget indstilling/tilsagn':</p>

- 1) Der er helt særlige substantielle krav eller betingelser forbundet med tilsagnet (angivet i tilsagnsbrevet).
- 2) Projektets samlede udgifter er ændret betydelig i forhold til de samlede projektomkostninger angivet i ansøgningen som følge af sagsbehandlingen.
- 3) Sagsbehandleren vurderer, at sagsbehandlingen har medført ændringer i projektet, som potentielt kan have en målbar betydning for projektets effektskabelse.

I praksis vil ERST aldrig anvende denne funktion, det er udelukkende LAG, der vil kunne give betinget indstilling.

Projektholdere

Status hos projektholder: 'Betinget indstilling/tilsagn'. Projekter og ansøgninger med status af 'Betinget indstilling/tilsagn' kan redigeres af projektholder ved at vedkommende logger ind i PROMIS og vælger aktionen 'Rediger ansøgning'. Når ERST skifter status fra 'Indstillet – Afventer ERST' til 'Betinget indstilling/tilsagn' modtager projektholder en mail fra PROMIS. Her bliver projektholder gjort opmærksom på, at projektet har modtaget et betinget tilsagn, som kræver, at ansøger laver rettelser i ansøgningen i overensstemmelse med de specifikationer, som ERST angiver i tilsagnsbrevet, således at projektet er korrekt afspejlet i PROMIS. Det er vigtigt, projektholder forholder sig til, om ændringerne påvirker projektets forventede effektskabelse. Når projektholder har tilrettet sin ansøgning, skal han eller hun vedhæfte tilsagnsbrevet, generere og underskrive et nyt underskriftsbilag og indsende ansøgningen igen. Dermed accepterer ansøger betingelserne for tilsagnet.

Koordinatorer

Status hos den lokale aktionsgruppe: 'Indsendt – Afventer LAG'. Når ERST skifter et projekts status fra 'Indstillet – afventer ERST' til 'Betinget indstilling/tilsagn' modtager koordinator en mail fra PROMIS, så han eller hun kan følge op på, at projektholder får revideret sit projekt. Når projektholder gensender sit projekt, vil det få statussen 'Indsendt – Afventer LAG', og koordinator modtager en mail fra PROMIS, om at projektet nu er genindsendt samt en oversigt over de ændringer, projektholder har foretaget. Koordinator kan også tilgå ændringerne ved at vælge aktionen 'Vis ændringer' under det givne projekt i projektoversigten. Under 'Vis ændringer' kan koordinator se alle ændrede felter, felternes gamle og felternes nye værdi / indhold. Det er koordinators opgave herefter sikre, at projektet er korrekt afspejlet i PROMIS, og at projektholders rettelser er i overensstemmelse med specifikationerne fra ERST's tilsagnsbrev. Derudover bør koordinator være opmærksom på, om ændringerne påvirker projektets forventede effektskabelse, og at effektindikatorerne bliver rettet i overensstemmelse hermed. Det er den lokale aktionsgruppes mulighed for at sikre, at den bliver målt på retvisende effektmålsætninger.

Koordinator kan sende projektet retur til ansøger ved at skifte projektets status tilbage til "Betinget indstilling/tilsagn" med instruktioner om yderligere tilretning. Når koordinator mener, at projektet er afspejlet korrekt, godkender han eller hun projektet ved at vælge statussen 'Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret)'. ERST godkender projektet.

ERST

I stedet for at benytte den almindelige status for behandling af indstillede projekter ('Behandlet af ERST') kan sagsbehandleren vælge at behandle projektet ved at give det statussen 'Betinget indstilling/tilsagn'. Det er hensigtsmæssigt at gøre, hvis der er substantielle krav eller betingelser forbundet med tilsagnet (angivet i tilsagnsbrevet), hvis projektets samlede udgifter er ændret betydeligt i forhold til de samlede projektomkostninger angivet i ansøgningen som følge af sagsbehandlingen, eller hvis sagsbehandleren vurderer, at

sagsbehandlingen har medført ændringer i projektet, som potentielt kan have en målbar betydning for projektets effektskabelse. Det medfører ikke ekstra sagsbehandlingstid for sagsbehandleren at benytte statusen 'Betinget indstilling/tilsagn'. Det betyder, at projektholder bliver bedt om at forholde sig til, hvilke konsekvenser de ændrede omstændigheder har for projektet og dets effektskabelse, så projektet kan blive korrigeret og korrekt afspejlet i PROMIS. Koordinator vil kontrollere, at ændringerne afspejler specifikationerne i tilsagnsbrevet, og godkende ændringerne via en særlig status, der hedder 'Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret)'. Det er således altid tydeligt, når et projekt er blevet tilrettet i PROMIS efter sagsbehandlingen af indstillingen. Når koordinator godkender ændringerne, vil PROMIS endvidere sende en orienterende mail til sagsbehandlerpostkassen (lagtilskud@erst.dk), hvori ændringerne fremgår. Denne mail skal journaliseres på sagen i BTAS, men sagsbehandleren behøver ikke foretage sig yderligere. Sagsbehandleren kan dog, hvis han eller hun ønsker det, gennemse ændringerne for at få indblik i, hvordan projektholder påtænker at justere sit projekt på baggrund af ERSTs tilsagnsbrev.

Som en yderligere sikkerhedsforanstaltning vil PROMIS indsætte en markering i form af en stjerne eller en rød prik ud for projekt-id'et i projektoversigten, så det gennem hele projektets levetid fremgår, at projektholder har inkorporeret tilsagnsbrevets betingelser i sin projektbeskrivelse og fået dem godkendt. Projektholder er undervejs blevet gjort skriftligt opmærksom på, at ERST ikke vil gennemføre yderligere sagsbehandling, og at ændringerne først vil blive officielt behandlet i forbindelse med ERSTs sagsbehandling af slutrapporten og udbetalingsanmodningen.

Værd at bemærke

Projektholder vil ikke kunne ansøge om ændringsanmodninger, rateudbetaling eller slutrapportere, før vedkommende har revideret sin ansøgning, og koordinator har godkendt opdateringerne.

Brugerrettigheder, log-in og bestyrelse

Hvad er det?

Der findes forskellige typer af brugere med forskellige rettigheder i PROMIS; hhv. ansøgere og projektholdere, den lokale aktionsgruppe (med ét niveau for koordinatore og et andet for bestyrelsesmedlemmer) og ERST inkl. sagsbehandlere. Nedenfor findes de praktiske oplysninger, der knytter sig til hvert brugerlag.

Ansøgere og projektholdere

Ansøgere og projektholdere opretter sig selv i PROMIS ved at benytte enten FLAG's eller LAG's version af PROMIS og trykke 'Opret bruger'. For FLAG er linket <http://promis.erst.dk/flag/>, mens det for LAG er <http://promis.erst.dk/>. Man kan godt benytte den samme e-mail til at oprette sig i begge systemer, men da der er tale om to forskellige søjler, kan en FLAG-bruger ikke ansøge om LAG-midler, men må oprette sig på ny under LAG-systemet eller omvendt.

Koordinatorer

Hvis en ny koordinator ansættes, skal vedkommende oprette en bruger på samme måde, som en ansøger (husk at skelne mellem LAG og FLAG). Vedkommende skal oprette sin bruger med den e-mailadresse, som han eller hun ønsker at benytte i sit daglige arbejde som koordinator. Herefter giver den nye koordinator ERST besked om, at brugeren er oprettet, hvilken e-mail der er tale om, og hvilken lokale aktionsgruppe brugeren skal kobles op til. Når brugeren har fået koordinatorrettigheder, vil de e-mails som PROMIS udsender til den lokale aktionsgruppe blive sendt til den pågældende e-mailadresse. En afgående koordinator beder også ERST afkoble e-mailen fra den lokale aktionsgruppe.

En fungerende koordinator kan tildele og fjerne bestyrelsesrettigheder til bestyrelsesmedlemmer. Det foregår ved, at bestyrelsesmedlemmet opretter sig som bruger på samme måde som en ansøger og giver koordinator besked om, hvilken e-mail der skal have tilknyttet bestyrelsesrettigheder. Koordinator trykker herefter på fanen 'Bestyrelse' i PROMIS og indtaster bestyrelsesmedlemmets e-mailadresse i feltet under 'Tilføj bestyrelsesmedlem'. Koordinator fjerner bestyrelsesmedlemsrettigheder i samme fane ved at trykke på feltet 'fjern' og kan også her se hvilke andre e-mailadresser, der har koordinatorrettigheder til vedkommendes egne aktionsgruppe. Brugere med bestyrelsesmedlemsrettigheder i PROMIS har adgang til at se alle indstillinger og ansøgninger i den lokale aktionsgruppe, men kan ikke ændre indstillingerne eller skifte status på projekter. Bestyrelsesmedlemmer kan desuden angive scorer for projekterne, som gemmes under bestyrelsesmedlemmets navn.

ERST

En bruger med "ERST rettigheder" kan som udgangspunkt se og ændre alt i PROMIS med undtagelse af de lokale aktionsgruppers 'personlige' indstillinger af prioriteringsværktøjet og deres målsætninger fra udviklingsstrategien, som overføres til ansøgningskemaet. ERST kan desuden redigere alle andre brugers rettigheder samt gøre brugere inaktive. Begge dele foregår under fanen 'Brugere'. ERST giver eksempelvis nemmest en nyoprettet bruger koordinatorrettigheder ved at benytte genvejstasten 'søg' (ved at trykke Ctrl+F ned samtidig) og indtaste brugerens e-mailadresse i det søgefelt, der fremkommer. Skærmen scroller dermed automatisk ned til den søgte e-mailadresse. ERST trykker på feltet 'Rediger', sætter hak i feltet 'lag' under 'Medlem af gruppe' og vælger hvilken aktionsgruppe brugen skal tilknyttes under 'Tilknytning til LAG'. Ændringerne gemmes ved at trykke 'Gem bruger'. Under 'Rediger' kan ERST også skifte en brugers kodeord, hvis vedkommende skulle have glemt det. Endelig gør ERST en bruger inaktiv ved at trykke på ordet 'Aktiv' under status og bekræfter aktionen om omvendt.

Værd at bemærke

En e-mailadresse/bruger kan kun have adgang til ét brugerlag. Det betyder, at hvis en koordinator, et bestyrelsesmedlem eller ERST-repræsentant ønsker at oprette en ansøgning, er vedkommende nødt til at oprette en ny bruger med en anden e-mailadresse.

Har man problemer med sin konto og kan man ikke løse det ved hjælp af informationen ovenfor, kan man altid kontakte supporten på e-mail promis@inviso.dk, som svarer inden for 24 timer.

Historik, statushistorik og søgefunktion**Hvad er det?**

PROMIS har forskellige funktioner, som skal sikre en transparent behandling af ansøgninger og projekter. Det er en sikkerhedsforanstaltning, som dels sikrer at ingen data går tabt, og som kan tages i brug ved mistanke om snyd. Funktionerne kan beskytte både ansøgere og koordinators. Historikken viser, hvem der har ændret i hvilke felter, hvad der blev skrevet, og hvornår ændringen fandt sted. Søgefunktionen gør det muligt at genfinde et dokument (herunder ansøgning, projektbeskrivelse, anmodning om rateudbetaling, ændringsanmodning, slutrapport mv.), som den så ud på ethvert givent tidspunkt, før og efter der blev ændret i dokumentet. Statushistorikken viser, hvornår et projekt har skiftet status, hvilken status projektet er skiftet fra og til, og hvem der har gjort det.

Ansøgere og projektholdere	Ansøgere og projektholdere har kun adgang til ansøgningshistorikken og søgefunktionen, men kan ikke benytte stathistorikken. Historikken kan tilgås for alle typer af dokumenter ved at benytte aktionen 'Vis ansøgning/anmodning om rateudbetaling/ændringsanmodning-/slutrapport' mv. og derefter trykke 'Vis historik' øverst på siden. Søgefunktionen tilgås ligeledes ved at benytte aktionen 'Vis ansøgning/anmodning om rateudbetaling/ændrings-anmodning/slutrapport' mv., og derefter benytte det tomme felt ved siden af historikken til at indtaste den dato, som man ønsker at genfinde et dokument fra og trykke 'Hent ansøgning' (trods knappens ordlyd behøver der altså ikke være tale om en ansøgning – er brugeren inde i en slutrapport, vil systemet genfinde slutrapporten, som den så ud på den anmodede dato).
Koordinatorer	Koordinatorer har adgang til alle tre funktioner og tilgår historikken og søgefunktionen på samme måde som beskrevet for ansøgere og projektholdere ovenfor. Stathistorikken tilgås ved at benytte aktionen 'Vis stathistorik' i projektoversigten.
ERST	ERST har adgang til alle tre funktioner og tilgår historikken og søgefunktionen på samme måde som beskrevet for ansøgere og projektholdere ovenfor. Stathistorikken tilgås ved at benytte aktionen 'Vis stathistorik' i projektoversigten.
Værd at bemærke	Historikken træder først i kraft, når en ansøgning er blevet indsendt til den lokale aktionsgruppe. Så længe projektet er i kladde, og ansøger ikke har underskrevet projektets indhold vil ændringer ikke blive sporet. Så snart en ansøgning har været indsendt én gang, vil en statusændring tilbage til kladde dog fremgå af stathistorikken.

Kommentering af ansøgninger

Hvad er det?	PROMIS indeholder to muligheder for, at koordinator kan lave skriftlige kommentarer og rettelser til en ansøgers ansøgningskema i PROMIS. Enten via Kommenteringsfunktionen i PROMIS, som i praksis minder om marginkommentarer i Word's track changes-funktion eller via redigering af ansøgningen og historikken.
Ansøgere	<p>Kommenteringsfunktionen: Når ansøger har indsendt sin ansøgning til den lokale aktionsgruppe, indsætter koordinator muligvis kommentarer med forslag til forbedringer. De kommentarer kan ansøger se, også mens projektet fortsat ligger hos den lokale aktionsgruppe (status 'Indsendt – afventer LAG'), ved at benytte funktionen 'Vis ansøgning'. Så vil der være en taleboble, der hvor ansøgningen tidligere havde et i-symbol for 'infoboks'. Alle de spørgsmål, som koordinator har kommenteret på, vil have en grøn taleboble, mens de øvrige vil være grå. Ansøger kan se kommentarerne ved at holde musen hen over de grønne talebobler. Når ansøgningskemaet er sendt tilbage til Kladde, kan ansøger også tilgå kommentarerne under aktionen 'Rediger ansøgning', hvor koordinators kommentarer nu vil stå i en firkant over selve spørgsmålet, så ansøger kan redigere i ansøgningen og se vejledningen i infoboksen samtidig.</p> <p>Hvis koordinator i stedet har benyttet sig af redigeringsmetoden frem for kommenteringsfunktionen, kan ansøger trykke 'Vis ansøgning' og derefter 'Vis historik'. Her kan ansøger se, hvilke felter koordinator har rettet i, og hvad det er rettet til. Ansøger kan evt. trykke hent pdf, som vil åbnes i en separat fane for at kunne have rettelserne åbne, mens han eller hun redigerer i ansøgningen i PROMIS ved siden af. Hvis ansøger har brug for at genfinde, hvad koordinator evt. har slettet, kan ansøger altid indtaste datoen før</p>

Koordinatorer	<p>koordinators ændringer under 'Vis ansøgning' i feltet 'seneste ansøgning' og trykke hent ansøgning for at genfinde ansøgningskemaet, som det så ud før koordinators rettelser.</p> <p>Koordinator benytter PROMIS' kommenteringsfunktion under aktionen 'Vis ansøgning' i ansøgningsoversigten. Her trykker koordinator på den grå taleboble, hvis han eller hun ønsker at tilknytte en kommentar til ansøgers besvarelse af spørgsmålet, uden selv at rette i teksten. Herefter vil taleboblen blive grøn. Hvis ansøger kender til funktionen, kan han eller hun se koordinators kommentarer med det samme, også før projektet sendes tilbage til Kladder. Alternativt kan koordinator rette direkte i teksten og besvarelserne under aktionen 'Rediger ansøgning'. I så fald kan ansøger få overblik over ændringerne som beskrevet under Ansøger ovenfor.</p>
ERST	ERST kan ikke se kommenteringsfunktionen, da den er uden betydning for dem, men en del af koordinators vejledningsproces. Kommentarerne figurerer således heller ikke, når et projekt er blevet indstillet af den lokale aktionsgruppe. ERST kan dog benytte historikken og se, hvem der har lavet hvilke ændringer hvornår på lige fod med ansøger og koordinator. Se opslagsordet 'Historik, stathistorik og søgefunktion' for mere information.
Værd at bemærke	Husk at ansøger altid skal vedhæfte en ny underskriftserklæring, når der er foretaget substantielle eller økonomiske ændringer i projektet. Projektholder hæfter kun for projektet, som ansøgningskemaet så ud ved senest underskrevne erklæring.

Minimumsscorer (mekanik i prioriteringsværktøjet)

Hvad er det?	Minimumsscorer er den minimumsprocentsats, som bestyrelsen har besluttet, at en ansøgning skal score inden for hvert prioriteringskriterium for at være støtteberettiget. Det er altså bestyrelsens mulighed for helt at udelukke projekter fra at kunne opnå indstilling om tilsagn, såfremt de ikke lever op til nogle specifikke krav eller besidder nogle særlige karakteristika, som bestyrelsen har defineret på forhånd (det kan fx være, at projektet skal indeholde et vist bidrag til effektområdet miljø).
Ansøgere	Ansøgere har ikke adgang til prioriteringsværktøjet, men det kan dog være en fordel for bestyrelserne at offentliggøre minimumsscorerne. Dels kan det afhjælpe, at ansøgere ikke spilder ressourcer på at gennemføre en ansøgningsproces med et projekt, som ikke er støtteberettiget jf. den lokale aktionsgruppes minimumsscorer. Dels kan det medvirke til, at den lokale aktionsgruppe modtager flere af den ønskede type af projekter (såfremt aktionsgruppen generelt modtager et tilstrækkeligt antal ansøgninger til at kunne gennemføre en strategisk udvælgelse gennem forskellige typer calls). Desuden vil en offentliggørelse af minimumsscorerne kunne afbøde klager over manglende tilsagn, da det vil være synligt, hvordan ens projekt er scoret ift. andre.
Koordinatorer	Minimumsscorer er et kraftfuldt styringsredskab for bestyrelsen. Som ved de øvrige mekanikker i prioriteringsværktøjet, kan minimumsscorer kun ændres for fremtidige ansøgningsrunder. Koordinator indtaster bestyrelsens minimumsscorer ved at vælge fanen 'Vægtning og minimumsscorer' i PROMIS. Minimumsscoren skal indtastes i % af maksimum (hvilket skyldes de lokale aktionsgruppes mulighed for at indtaste yderligere vurderings spørgsmål). Bestyrelsen kan vælge at indtaste en minimumsscore på hver af de syv første prioriteringskriterier eller på hvert af dem fem effektområder under det ottende kriterium Effekter. PROMIS indeholder en obligatorisk minimumsscore på 70% for prioriteringskriteriet 'Projektbeskrivelse og ansøgers kapacitet,' som bestyrelsen kan sætte op,

ERST	<p>men ikke ned. Det skyldes, at ERST betragter et veldesignet og velbeskrevet projekt med en realistisk tidsplan, et realistisk budget og aktiviteter, der understøtter den beskrevne målsætning, som en forudsætning for succesfuldt at kunne gennemføre implementeringen af et projekt.</p>
Værd at bemærke	<p>Under fanen 'Vægtning og minimumsscorer' kan ERST se men ikke ændre de minimumsscorer, de lokale aktionsgrupper har benyttet i alle ansøgningsrunder samt minimumsscorer, der er indtastet for fremtidige runder. Bestyrelserne kan dog ændre fremtidige ansøgningsrunder helt frem til datoen for den tidligere rundes indstillingsfrist.</p> <p>De minimumsscorer, en bestyrelse vælger at benytte for en given ansøgningsrunde, gælder for alle ansøgninger i runden. Det betyder, at hvis ingen ansøgninger lever op til det pågældende krav, så vil bestyrelsen ikke have nogen støtteberettigede projekter at indstille og må afvente næste indstillingsfrist. Bestyrelsen kan dog i sådan et tilfælde vælge at lade de eksisterende ansøgninger fortsætte ind i den kommende ansøgningsrunde (frem for at afvise dem), hvor de vil konkurrere på lige fod med de nyindkomne ansøgninger baseret på de nye minimumsscorer og eventuelle øvrige indstillinger af prioriteringsværktøjet.</p>
Prioriteringskriterier (og fifs til indstilling)	
Hvad er det?	<p>Der er i alt otte prioriteringskriterier i PROMIS, der, som navnet antyder, er otte generiske kriterier, som bestyrelserne skal benytte til at prioritere, hvilke projekter, der skal indstilles til tilsagn. Bestyrelserne kan påvirke prioriteringskriteriernes indhold og indflydelse på et projekts score gennem tre af de fire mekanikker i prioriteringsværktøjet (de særlige interesseområder er horisontale og påvirker derfor ikke de enkelte kriterier). Bestyrelserne kan med fordel betragte prioriteringskriterierne som projektkvaliteter, og bestyrelsernes overvejelser bør derfor gå på, hvor vigtige de mener, at de forskellige kvaliteter er i forhold til hinanden (vægtninger), og hvilke der skal være en forudsætning for at opnå støtte (minimumsscorer). Det er ikke hensigtsmæssigt at benytte både en høj minimumsscore og en høj vægtning på det samme kriterium (en vægtning kombineret med en begrænset minimumsscore er dog hensigtsmæssig). Det skyldes, at en høj minimumsscore bevirker, at alle projekter, der er i betragtning til tilsagn, vil have scoret over den pågældende minimumsscore, og projekternes score vil derfor kun variere i mindre grad. Nedenfor gennemgår vi kriterierne og tilføjer nogle overvejelser, som bestyrelserne kan gøre sig, når prioriteringsværktøjet skal indstilles. Vi anbefaler at læse opslagsordene Vægtninger og Minimumsscorer først.</p> <p>1. Projektbeskrivelse</p> <p>Det første prioriteringskriterium handler om <i>beskrivelsen, sammenhængen og planlægningen</i> af projektet (og ikke om projektets idé som sådan). Her handler det om, hvorvidt projektansøger kan strikke et fornuftigt og troværdigt projekt sammen, hvor der er tale om aktiviteter, som understøtter det mål, man har for projektet. I nogle tilfælde vil en konsulent have hjulpet ansøger med at skrive projektansøgningen. I de tilfælde vil projektbeskrivelsen ikke direkte sige noget om projektansøgers evne til at implementere projektet ved at have demonstreret evne til at planlægge projektet. Ikke desto mindre vil vedkommende i så fald have en gennemtænkt køreplan at arbejde ud fra. ERST betragter dette som en forudsætning for, at en ansøger kan få støtte og har derfor indlagt en obligatorisk minimumsscore på 70% på kriteriet. Hvis der ikke foreligger en troværdig tidsplan, et</p>

fornuftigt budget og et generelt sammenhængende projekt, er projektet altså ikke støtteberettiget. Dermed bliver projektbeskrivelse i praksis et kriterium, som koordinator med fordel kan have hjulpet ansøger til at bestå allerede inden projektprioriteringen i bestyrelsen. Vurderingsspørgsmålene hjælper så bestyrelsen til kort at overveje, om de også mener, at alt umiddelbart ser fint ud, eller der er noget, der stikker i øjnene, som kan forpurre projektets implementering (så som et uholdbart budget). Da alle projekter i betragtning derfor vil have scoret minimum 70%, er projektbeskrivelse ikke et kriterium, som er egnet til at prioritere projekterne efter. Det frarådes derfor bestyrelserne at tilføje nogen vægtning på dette prioriteringskriterium, da variansen i score vil blive begrænset.

2. Relevans

Under relevans er det selve projektidéen, som bestyrelsen tager højde for. Her vurderer bestyrelsen, om det er et projekt, man strategisk ønsker at støtte (baseret på den udviklingsplan man lagde for programperioden, da man lavede sin udviklingsstrategi), og om det er aktuelt at støtte projektet i lyset af de tilsagn, der allerede er givet gennem tidligere ansøgningsrunder. Her er det derfor meget relevant at tilføje enten en betragtelig minimumscore eller vægtning. Vælger man minimumscoren, betyder det, at alle projekter, der ikke er tilstrækkeligt relevante ift. udviklingsstrategien, udelukkes fra at modtage støtte, også selvom det betyder, at der ikke er nogen ansøgninger tilbage at indstille. Vælger bestyrelsen derimod en høj vægtning, vil det i stedet være sådan, at de projekter, der er mest relevante, har en komparativ fordel og vil have bedre mulighed for at opnå en høj score. De vil kun blive overhalet af projekter, som generelt er så meget bedre på de øvrige parametre, at det er nok til at opveje for relevans-vægtningen. I modsætning til brugen af minimumsscorer betyder det også, at hvis ingen projekter har nogen relevans, så vil bestyrelsen fortsat kunne indstille projekter, så længe de opnår den samlede minimumscore. Såfremt bestyrelsen vælger at benytte sine 35 procentpoint på at fremhæve andre projektkvaliteter, så anbefaler vi at benytte en betragtelig minimumscore her.

3. Synlighed, 4. Lokal forankring, 5. Samarbejde, 6. Innovation

De fire næste prioriteringskriterier (synlighed, lokal forankring, samarbejde og innovation) har det tilfældes, at der er tale om projektspecifikke kvaliteter, som en bestyrelse kan vægte højere eller lavere, men jo flere af de fire kvaliteter et projekt besidder, des bedre vil projektet typisk være. Et projekt kan dog stadig være godt uden at besidde én eller flere af kvaliteterne. Derfor er de fire prioriteringskriterier generelt set mindre egnede til at få tilknyttet en minimumscore, men bedre egnede til at få tilknyttet en vægtning, såfremt bestyrelsen foretrækker en eller flere af de fire kvaliteter over de øvrige. Hvis en lokal aktionsgruppe eksempelvis har en målsætning om at understøtte innovation, kan det være hensigtsmæssigt at lægge en høj vægtning på prioriteringskriteriet innovation. Det betyder, at når/hvis bestyrelsen modtager en ansøgning om tilskud til et innovativt projekt, så vil det relativt set have nemmere ved at opnå indstilling sammenlignet med andre gode, men ikke-innovative projekter. Der findes dog undtagelser til reglen om at passe på med minimumsscorer på disse fire kriterier, særlig sidst på året, hvis en bestyrelse har færre ressourcer at uddele. Så kan bestyrelsen beslutte at lægge en mindre minimumscore ind under fx samarbejde for dermed at sikre, at de sidste midler uddeles til et eller flere projekter, hvori samarbejde er et bærende element (det forudsætter dog, at bestyrelsen ikke

risikerer at brænde inde med midlerne i sidste ende. Det er dog ikke sandsynligt ved en mindre minimumsscore).

7. Bæredygtighed

Prioriteringskriteriet bæredygtighed består af de tre vurderingss spørgsmål 'Økonomisk bæredygtighed (risiko/dødvægt)', 'Projektets grønne profil' og 'Levedygtighed i lokalsamfundet'. Da særligt vurderingss spørgsmål 1 og 3 kan betragtes som forudsætninger for, at tilskudskronerne økonomisk set er godt givet ud, kan det være hensigtsmæssigt at indsætte en minimumsscore her på fx 50%. Det betyder, at hvis projektet scorer 0 på vurderingss spørgsmålet 'projektets grønne profil', så skal projektet score enten to 4-taller eller et 3 og et 5-tal for at være støtteberettiget. For hver score over 0 på 'projektets grønne profil' vil projektet kunne overleve én score mindre på enten 'økonomisk bæredygtighed (risiko/dødvægt)' eller 'levedygtighed i lokalsamfundet', så længe projektet sammenlagt scorer mindst 8. Alternativt er en høj vægtning også hensigtsmæssig.

8. Effekter

Prioriteringskriteriet Effekter dækker over de fem effektområder økonomi, miljø, klima, sociale effekter og kulturelle effekter. Det er meget individuelt fra lokal aktionsgruppe til lokal aktionsgruppe, hvilke typer af effekter man ønsker at understøtte i lokalsamfundet. Da alle effekter imidlertid er gode effekter, anbefales det, at man i første omgang benytter de 10 vægtningsprocentpoint, der er til rådighed under Effekter, til at afspejle sin udviklingsstrategi. Minimumsscorer kan benyttes såfremt bestyrelsen mener, at man ikke vil støtte projekter, der *ikke* bidrager til et givent effektområde, eller hvis man har brug for at indhente en særlig type af projekter med henblik på at nå målene i sin udviklingsstrategi.

Prioriteringsværktøj

Hvad er det?

Prioriteringsværktøjet i PROMIS består af otte generiske prioriteringskriterier samt fire mekanikker, som bestyrelserne kan skrue på for at tilpasse kriterierne og den indflydelse, hvert kriterium skal have for scoren af projekterne, så de bedst muligt matcher den lokale udviklingsstrategi. De fire mekanikker er: Indsættelse af yderligere vurderingss spørgsmål under hvert prioriteringskriterium, påkrævede minimumsscorer, vægtninger af kriterierne og tilvalg af særlige interesseområder / horisontale prioriteringer (GOSI og unge ansøgere).

Ansøgere

Ansøgere har ikke adgang til prioriteringsværktøjet. Det anbefales imidlertid, at de lokale aktionsgrupper offentliggør brugen af prioriteringsværktøjets mekanikker (vægtninger og minimumsscorer) til at indkalde projekter af den ønskede karakter (såfremt den lokale aktionsgruppe modtager tilstrækkeligt med ansøgninger til at kunne gennemføre en strategisk udvælgelse gennem forskellige typer calls). Det anbefales desuden, at de lokale aktionsgrupper benytter ansøgningernes scorer til at begrunde både tilsagn og afvisninger af ansøgninger, som dermed bliver nemmere for ansøger at forstå.

Koordinatorer

Indstillingerne af de fire mekanikker er tilpasninger af prioriteringsværktøjet, som kan ændres fra ansøgningsrunde til ansøgningsrunde, men ikke undervejs i en ansøgningsrunde. Gennem ændringer i mekanikkerne kan bestyrelserne strategisk påvirke, hvordan de indkomne projekters samlede pointtal opgøres ud fra den score, som bestyrelsen har givet.

	<p>Det samme projekt med den samme score vil altså opnå forskellige pointtal afhængigt af bestyrelsens indstillinger af værktøjet. Koordinatoren indtaster bestyrelsernes ønskede indstilling af de fire mekanikker under hhv. fanebladet 'Rediger prioriteringskriterier' (indsættelse af vurderingss spørgsmål) og 'Vægtning og minimumsscorer' (vægtninger, minimumsscorer og horisontale prioriteringer). Hvis koordinator ikke aktivt ændrer i på indstillingerne af de fire mekanikker, vil prioriteringsværktøjet benytte indstillingerne fra den forrige ansøgningsrunde.</p>
ERST	<p>ERST kan til enhver tid se de lokale aktionsgruppers indstilling af mekanikkerne, men kan ikke ændre dem.</p>
Værd at bemærke	<p>I øvelsesmodulet kan koordinatore eller bestyrelsesmedlemmer indtaste ændringer af indstillingerne og se, hvordan ændrede indstillinger påvirker projekternes samlede pointtal. Modsat den live version af PROMIS vil ændringerne i øvelsesmodulet træde i kraft med det samme (også inden for samme ansøgningsrunde).</p>

Projektscore i praksis

Hvad er det?	<p>Projektscore er bestyrelsernes vurdering af projekterne. Et projekt skal minimum score 450 point for at være støtteberettiget og kan (teoretisk set) score højst 1200 point.</p>
Ansøgere	<p>Ansøgere kan ikke se sit projekts opnåede score i PROMIS, men kan bede om at få den oplyst. Det anbefales, at de lokale aktionsgrupper selv benytter ansøgningernes scorer til at begrunde både tilsagn og afvisninger af ansøgninger, hvilket gør udvælgelsen mere transparent, og klager over afgørelser kan undgås.</p>
Koordinatorer	<p>Bestyrelsen scorer et projekt ved at give en score fra 0-5 på en række vurderingss spørgsmål, hvorefter PROMIS medregner bestyrelsens brug af de fire mekanikker i prioriteringsværktøjet. Det giver et samlet pointtal for hvert projekt. Projekterne med højst pointtal indstilles til tilsagn. For et støtteberettiget projekt vil pointtallet have farven grøn i PROMIS, mens pointtallet vil være rødt, hvis projektet ikke er støtteberettiget (fx ikke opnår en påkrævet minimumsscore på et prioriteringskriterium). Samlet skal et projekt minimum score 450 point for at være støtteberettiget og kan (teoretisk set) score højst 1200 point. I praksis bør et projekt dog ikke kunne score 1200 point, da PROMIS er udviklet til at kunne rumme og sammenligne forskellige typer af projekter med forskellige bidrag og karakteristika. Det er ikke sandsynligt/realistisk, at et projekt fx bidrager maksimalt til alle fem effektområder (økonomi, miljø, klima, social og kultur).</p> <p>Både koordinator og bestyrelsesmedlemmer kan angive scorer i PROMIS. Det gør de under fanen 'Ansøgninger', vælger statussen 'Indsendt – Afventer LAG' og vælger aktionen 'Angiv score'. Det er den score, som koordinator indtaster, der vil stå som den gældende score for projektet. Man kan tilgå koordinators gældende score og de vægtninger, der ligger til grund for pointudregningen, ved at vælge aktionen 'Vis score'. Ønsker man at få vist alle bestyrelsesmedlemmernes scorer og gennemsnittet af dem, vælger man i stedet aktionen 'Vis alles scorer'. Man får her vist et overblik over det samlede antal point (vægtninger medregnet), som hvert bestyrelsesmedlems scorer fra 0-5 svarer til på hvert prioriteringskriterium. Ved at trykke på et af kriterierne kan man folde besvarelserne ud og se alle scorerne fra 0-5 for hvert vurderingss spørgsmål for hvert bestyrelsesmedlem samt gennemsnittet af alle bestyrelsesmedlemmernes angivelse af 0-5 på vurderingss spørgsmålsniveau. Det kan koordinator bruge såfremt den lokale aktionsgruppe ønsker at benytte</p>

bestyrelsens gennemsnit, som projektets endelige score. Da gennemsnittet af scorerne fra 0-5 vil blive rundet op eller ned til hele tal, kan det samlede gennemsnitlige pointtal for projektet afvige en anelse fra det beregnede gennemsnit i oversigten.

Når et projekt skal scores og diskuteres i bestyrelsen, er der typisk tre modeller, som bestyrelserne kan vælge at benytte sig af:

- 1) Koordinator scorer alle projekter forud for bestyrelsesmødet, og koordinators scorer udgør grundlaget for den demokratisk diskussion i bestyrelsen, som kan føre til op- eller nedjusteringer. Fordelen ved denne model er, at bestyrelsen sparer tid på projektbehandling, mens ulempen er, at bestyrelsesmedlemmerne ofte ikke har taget grundig stilling til projekterne, og aldrig bliver helt komfortable med prioriteringskriterierne og vurderingsspørgsmålene.
- 2) Bestyrelsen scorer alle projekter, og gennemsnittet og spredningen udgør grundlaget for den demokratiske diskussion i bestyrelsen. Ulempen ved denne model er, at det kræver mere tid af bestyrelsen, mens fordelene er, at bestyrelsen er velforberejdet, får ejerskab over PROMIS og projekterne, og diskussionen kan fokuseres dér, hvor der er høj spredning på scorerne, og nedprioriteres der, hvor bestyrelsesmedlemmerne er relativt enige.
- 3) Bestyrelsen deler projekterne ud imellem sig, således at hvert bestyrelsesmedlem scorer fx fire projekter hver. Denne model kan være hensigtsmæssig i større aktionsgrupper med mange ansøgninger eller ansøgningsrunder med særligt mange projektansøgninger.

To vurderingsspørgsmål, hhv. 1.5 'Driftsbudget / vedligeholdelsesplan' og 4.1 'Brug af lokale ressourcer', kan besvares med svarmuligheden 'ikke relevant'. Det er vigtigt at bruge den svarmulighed, hvis det ikke er relevant for projektet at opstille et driftsbudget (fx i tilfælde af en enkeltstående festival) eller hvis der ikke indgår materielle ressourcer i projektets udførelse eller drift, i stedet for at give projektet scoren 0, fordi det ikke har opstillet et driftsbudget. Det skyldes, at et projekts samlede pointtal udregnes ved, at et prioriteringskriteriums vægtning ganges med den score i %, som projektet har opnået på det kriterium (se opslagsordet Vægtninger). Et 0 vil derfor angive, at projektet fx burde have opstillet et driftsbudget, men ikke har gjort det, og det vil derfor score lavere sammenlignet med konkurrerende projekter. Et 'ikke relevant' vil derimod nedsætte den maksscore projektet kan opnå på det prioriteringskriterium, og det vil derfor ikke være en ulempe for projektet, at spørgsmålet ikke er relevant.

Når bestyrelsen er færdig med at score og har identificeret de projekter, de ønsker at indstille, skal de resterende projekter afvises ved, at de får status af 'Afvist af LAG'. Bestyrelsen kan også vælge ikke at afvise projektet, hvormed ansøgningen bliver overført til næste ansøgningsrunde. Her vil det skulle scores igen (såfremt der er sket ændringer i prioriteringsværktøjet), og får igen chancen for at opnå indstilling, hvis der i den nye ansøgningsrunde er flere relativt set mindre gode projekter. På dette tidspunkt er det altså ikke længere muligt for bestyrelsen at afvise ansøgningen for dermed at indstille mindre gode projekter.

ERST

ERST kan se men ikke ændre bestyrelsernes score af et projekt i ansøgningsoversigten ved at vælge 'Vis score' eller 'Vis alles scorer' under aktion (se forskellen beskrevet under Koordinatorer ovenfor). ERST kan desuden se, hvordan en lokal aktionsgruppe har

Værd at bemærke	<p>scoret og behandlet alle modtagne ansøgninger inden for en given ansøgningsrunde (fx ved mistanke om snyd eller klage fra en ansøger): Under ansøgningsoversigten vælger ERST den pågældende aktionsgruppe og ansøgningsrunde og vælger 'alle statusser'. Dermed kan ERST se alle ansøgningers scorer i den ansøgningsrunde samt kontrollere, at de afviste projekter faktisk er dem med den laveste score.</p> <p>Der er udarbejdet en besvarelsesvejledning som angiver, hvad hvert prioriteringskriterium og vurderingsspørgsmål dækker over, og hvad bestyrelsen kan tage højde for i deres besvarelser og scorer.</p>
	Rateudbetaling
Hvad er det?	En rateudbetaling er projektholders mulighed for at lukke et evt. likviditetshul ved at få udbetalt min. 20% og maks. 80% af sit tilsagn én gang undervejs i projektperioden.
Projektholdere	Projektholder opretter en rateudbetalingsanmodning ved at logge ind i PROMIS og vælge aktionen 'Opret rateanmodning'. Projektholder udfylder anmodningen, vedhæfter bilag 1 og den påkrævede dokumentation, samt angiver de samlede projektkostninger og det beløb, som han eller hun anmoder om at få udbetalt.
Koordinatorer	Status hos den lokale aktionsgruppe: 'Rateanmodning afventer LAG'. Det er koordinators ansvar, at kvalitetssikre en projektholders anmodning om rateudbetaling og sikre, at alle obligatoriske bilag er vedhæftede. Koordinator bør være særligt opmærksom på at tjekke, at projektholder ikke har ansøgt om mindre end 20% eller mere end 80% af tilsagnet samt, at der ikke er redegjort for udgifter, der ligger uden for projektperioden. Såfremt koordinator ikke er tilfreds med anmodningen om rateudbetaling, kan han eller hun sende den retur ved at vælge aktionen 'Send rateanmodning retur til projektholder'. Projektholder skal herefter tilrette, underskrive og indsende rateanmodningen på ny. Koordinator indstiller anmodningen om rateudbetaling ved at skifte status til 'Rateanmodning afventer ERST'.
ERST	Status hos ERST: 'Rateanmodning afventer ERST'. Når en koordinator indstiller en anmodning om rateudbetaling til behandling i ERST, modtager ERSTs sagsbehandlerpostkasse (lagtilskud@erst.dk) en mail med information om, hvilket projekt der er tale om. ERST tilgår rateudbetalingsanmodningen ved at vælge aktionen 'Vis anmodning om rateudbetaling' (men skal dog vælge aktionen 'Rediger anmodning om rateudbetaling', hvis sagsbehandleren ønsker at downloade alle de vedhæftede bilag på én gang). ERST behandler anmodningen om rateudbetaling ved at vælge aktionen 'Behandl rateanmodning' (og ikke ved at skifte status som ved andre aktioner). Herefter angiver ERST de samlede, godkendte, realiserede projektkostninger forbundet med rateudbetalingsanmodningen samt det godkendte udbetalingsbeløb. De to tal overføres derefter til projektets slutrapport, så PROMIS kan beregne de tilbageværende godkendte projektkostninger og tilsagnsbeløb. Sagsbehandlerne kan derfor hurtigt se, hvor meget projektholder er berettiget til at ansøge om at få udbetalt i sin slutrapport. Sagsbehandleren afviser en anmodning om rateudbetaling ved at indtaste 0 kr. i behandlingen af rateanmodningen.
Værd at bemærke	Der kan ansøges om én rateudbetaling per projekt, som skal udgøre minimum 20% af tilskudsbeløbet. Kun erhvervsrettede projekter (projekter, der er ansøgt under Mål A i PROMIS), og projekter med et tilsagn på min. 200.000 kr. kan ansøge om rateudbetaling.

	Øvrige projekter og projekter, der allerede har fået behandlet en rateudbetalingsanmodning vil ikke få vist aktionen 'Ansøg om rateudbetaling'.
	Slutrapport og udbetalingsanmodning
Hvad er det?	Slutrapport og udbetalingsanmodning er projektholdernes officielle afrapportering af projektet, som er obligatorisk for at få udbetalt sit tilsagn.
Projektholdere	Når projektperioden er udløbet ifølge de datoer, der er indtastet i PROMIS, modtager projektholder en mail fra PROMIS om, at projektet nu er klar til slutrapportering, og at vedkommende har to måneder til at få indsendt sin slutrapport og anmodning om slutudbetaling. Når projektet modtager statussen 'Klar til slutrapport', kan vedkommende ikke længere indsende anmodning om rateudbetaling eller ændringsanmodning. Hvis projektholder ønsker at foretage slutrapportering, inden projektperioden er udløbet, kan koordinator skifte projektets status til 'Klar til slutrapport' (se Koordinatorer nedenfor). I slutrapporten skal projektholder afrapportere på afholdte udgifter, opnåede effekter (sammenholdt med forventede effekter) samt kvalitativt beskrive, hvordan projektet har bidraget til fx den lokale aktionsgruppes udviklingsstrategi.
Koordinatorer	Status hos den lokale aktionsgruppe: 'Slutrapport afventer LAG'. Koordinator modtager en orienterende mail, når en projektholder indsender en slutrapport. Det er koordinators ansvar at kvalitetssikre en projektholders slutrapport. Dette indebærer at sikre, at obligatoriske bilag er vedhæftede. Koordinator bør være særligt opmærksom på de angivne, realiserede effekter, som skal være <i>direkte</i> afledt af projektet. Er de troværdige, og kan de påvises? Projektholders angivne, realiserede effekter vil fremstå som de effekter, den lokale aktionsgruppe har opnået. Inklusion af afledte effekter eller urealistisk høje effektangivelser vil derfor skabe tvivl om den pågældende aktionsgruppes effektopnåelse. Koordinator indstiller slutrapporten til behandling i ERST ved at skifte status til 'Slutrapport afventer ERST'. Hvis en projektholder beder koordinator om lov til at afrapportere og indsende udbetalingsanmodning før projektperiodens udløb, kan koordinator skifte projektets status til 'Klar til slutrapport' fra enten 'Behandlet af ERST' eller 'Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret)'. Koordinator kan ikke skifte fra andre statusser. Har projektet fx en ændringsanmodning/rateudbetalingsanmodning under behandling, skal denne første behandles/afvises, for at slutrapporten kan genereres korrekt.
ERST	Status hos ERST: 'Slutrapport afventer ERST'. ERSTs sagsbehandlerpostkasse (lagtilskud@erst.dk) modtager en mail, når en lokal aktionsgruppe indstiller en slutrapport til behandling hos ERST. ERST kan tilgå slutrapporten ved at vælge aktionen 'Vis slutrapport' (men skal dog vælge aktionen 'Rediger slutrapport' for at downloade de vedhæftede bilag på én gang). Når sagsbehandleren har færdiggjort sin sagsbehandling af slutrapporten i BTAS, skifter sagsbehandleren status til 'Slutrapport behandlet af ERST' og indtaster de samlede godkendte, realiserede projektomkostninger og det godkendte tilskudsbeløb til udbetaling. De to tal vil blive automatisk overført til rapporteringen, og de enkelte aktionsgrupper kan på den måde til hver en tid se, hvor mange tilskudskroner, der er godkendt i ERST.
Værd at bemærke	Projekter, der har modtaget rateudbetaling, skal ikke i slutrapporten redegøre for udgifter, der allerede er behandlet i forbindelse hermed. Projekter med angivelse af økonomiske effekter vil også blive bedt om at indsende en meget kort efterrapport 2 år efter projektets

	afslutning. De vil modtage en mail af PROMIS, når det er tid for efterrapportering. Projekter uden økonomiske effekter er ikke underlagt krav om efterrapportering.
	Særlige interesseområder (GOSI og unge ansøgere) (mekanik i prioriteringsværktøjet)
Hvad er det?	PROMIS' prioriteringsværktøj indeholder den mekanik, at de lokale aktionsgrupper kan vælge at opprioritere to særlige interesseområder, nemlig geografiske områder af særlig interesse (GOSI) og unge ansøgere. Hvis ét eller begge de særlige interesseområder er aktiveret i prioriteringsværktøjets indstillinger, så vil alle ansøgninger, der implementeres af unge ansøgere (defineret af EU som maks. 40 år på ansøgningstidspunktet) og projekter, der implementeres inden for de af bestyrelsen definerede geografiske områder af særlig interesse, få ganget sin endelige score med 1,08 per opfyldt interesseområde.
Ansøgere	Ansøgere har ikke adgang til prioriteringsværktøjet, men det kan dog være en fordel for bestyrelserne at offentliggøre, såfremt de ønsker at opprioritere GOSI eller unge ansøgere. Det kan medvirke til at øge andelen af projekter inden for de definerede områder eller projekter, der implementeres af unge ansøgere. Desuden indeholder ansøgningsskemaet ikke et spørgsmål, der vedrører projektholders alder, og det giver derfor ansøger mulighed for selv at gøre opmærksom på, at vedkommende er maks. 40 år gammel.
Koordinatorer	Hvis bestyrelsen vælger at opprioritere geografiske områder af særlig interesse, så skal selve de geografiske områder defineres forud for en given ansøgningsrunde. Koordinator markerer det eller de særlige interesseområder som gældende under fanen 'Vægtninger og minimumsscorer'. Det er indstillingen af selve prioriteringsværktøjet. Man kan kun til- eller fravælge GOSI og unge ansøgere som særlige interesseområder for fremtidige ansøgningsrunder. Når bestyrelsen efterfølgende scorer et projekt, vil et kryds i enten GOSI eller ung ansøger under 'Projektscorening' udløse en pointbonus (den samlede score ganges med 1,08). Har koordinator ikke inden ansøgningsrundens begyndelse markeret det særlige interesseområde under fanen 'Vægtninger og minimumsscorer', vil et kryds i fx feltet ung ansøger under ansøgningens scoring ikke udløse en pointbonus.
ERST	Under fanen 'Vægtning og minimumsscorer' kan ERST se, men ikke ændre, hvorvidt de lokale aktionsgrupper har benyttet de særlige interesseområder i tidligere ansøgningsrunder, samt se, hvorvidt de er aktiveret for fremtidige runder. Bestyrelserne kan dog ændre fremtidige ansøgningsrunder helt frem til datoen for den tidligere rundes indstillingsfrist.
Værd at bemærke	De geografiske områder, der udløser en bonus, er ikke defineret i PROMIS. Det er derfor vigtigt, at de pågældende aktionsgrupper har defineret områderne uden for PROMIS og dermed kan påvise, at der ikke er tale om en subjektiv tildeling af bonuspoint.
	Vurderingsspørgsmål (mekanik i prioriteringsværktøjet)
Hvad er det?	Vurderingsspørgsmål er de spørgsmål, som bestyrelsen skal besvare under hvert prioriteringskriterium i prioriteringsværktøjet. Bestyrelsen kan vælge at indsætte yderligere vurderingsspørgsmål under hvert kriterium, hvis de finder det aktuelt.
Ansøgere	Ansøgere har ikke adgang til prioriteringsværktøjet, men det kan dog være en fordel for bestyrelserne at offentliggøre vurderingsspørgsmålene. Det fremmer projekter, der har forholdt sig aktivt til de punkter, de vurderes på, og giver i bedste fald bedre projekter,

Koordinatorer	<p>idet ansøgere eksempelvis har mulighed for at øge graden af lokal forankring i projektet ved fx at overveje, hvorvidt projektet muligvis kunne bygge på lokalt eksisterende faciliteter, grupper, institutioner, foreninger el.lign. (vurderingsspørgsmål 3 under lokal forankring) frem for at satse på dannelsen af en ny forening af frivillige til at drive projektet efter projektperiodens udløb (hvilket erfaringsmæssigt giver mere levedygtige projekter).</p> <p>Vurderingsspørgsmål scores på en skala fra 0-5. Antallet af vurderingsspørgsmål under hvert kriterium varierer. Bestyrelsen kan vælge at indsætte yderligere vurderingsspørgsmål under hvert kriterium, hvis de finder det aktuelt. I så fald vil <i>alle</i> fremtidige projekter inden for de ansøgningsrunder, hvor spørgsmålet er indtastet, blive scoret på, i hvor høj grad de lever op til dette ekstra punkt. Det betyder i praksis, at den potentielle maksimumscore inden for det kriterium vil stige, hvilket gør det sværere for et projekt at opnå en score på det kriterium på 100%. Lægger bestyrelsen fx et underspørgsmål ind under kriteriet "Relevans" angående handicapvenlighed, så vil Relevanskriteriet bestå af tre vurderingsspørgsmål, altså en score på maksimum 15 = 100% i stedet for maksimum 10 = 100%. Et meget relevant og aktuelt projekt, som slet ikke er handicapvenligt, vil derfor score 5, 5 og 0 = 10 ud af 15 mulige = 66%, hvor projektet uden indsættelsen af vurderingsspørgsmålet ville have scoret 100%. Projektets samlede pointtal bliver derfor relativt set lavere. Dette gør sig imidlertid gældende for alle projekter uden handicapvenlighed og vil derfor ikke udgøre en ændring i projektudvælgelsen for andre projekter end dem, som er handicapvenlige. De vil imidlertid få en komparativ fordel, hvilket er hensigten med vurderingsspørgsmålene. En konsekvens af dette system er, at projekters pointtal ikke kan sammenlignes fra aktionsgruppe til aktionsgruppe, men kun inden for den samme aktionsgruppe, da tilføjelserne af vurderingsspørgsmål generelt vil føre til en anelse lavere samlede pointtal end i aktionsgrupper uden indsatte vurderingsspørgsmål.</p>
ERST	<p>Under fanen 'Rediger prioriteringskriterier' kan ERST se, men ikke ændre, de vurderingsspørgsmål, de lokale aktionsgrupper har benyttet i alle ansøgningsrunder. ERST kan også se vurderingsspørgsmål, der er indtastet for fremtidige runder. Bestyrelserne kan dog ændre fremtidige ansøgningsrunder helt frem til datoen for den tidligere rundes indstillingsfrist.</p>
Værd at bemærke	<p>På grund af pointudregningsmetoden (se Koordinatorer ovenfor) kan det være relevant for ERST at tillade at sætte minimumsscoren på 450 point (kravet for støtteberettigelse) ned for en given aktionsgruppe, såfremt en lokal aktionsgruppe indsætter mange vurderingsspørgsmål og dermed får vanskeligere ved generelt at klare minimumskravet. Det anbefales dog, at ERST er meget påpasselige med at vælge dette tiltag, da aktionsgruppen altid kan fjerne vurderingsspørgsmålene igen, og individuelle løsninger kan være sværere for ERST at håndtere.</p>

Vægtninger (mekanik i prioriteringsværktøjet)

Hvad er det?	<p>Vægtninger er bestyrelsens mulighed for at justere på, hvor betydningsfuldt hvert prioriteringskriterium er for et projekts samlede pointtal. Et kriteriums samlede vægtning består af en grundvægtning fastsat af ERST, som sikrer, at alle prioriteringskriterier tages i betragtning, samt den vægtning som bestyrelsen beslutter at lægge oveni (kolonne 1 i tabellen nedenfor). Alle vurderingsspørgsmål inden for et kriterium scores af bestyrelsen fra 0-5. Fordi antallet af vurderingsspørgsmål varierer fra prioriteringskriterium til</p>
--------------	--

prioriteringskriterium opgøres scoren per kriterium i % af maksimum (eksempel i kolonne 3), Den opnåede score i procent ganges med en oversættelse af, hvad ét point er værd med en given vægtning (kolonne 2). Tabellen viser altså sammenhængen mellem vægtning og pointudregning i kolonne 1 og 2, som bestyrelsen kan benytte som opslagsværk. Kolonne 3 og 4 udgør et eksempel på et projekt, der har scoret 70% på et kriterium. Som tabellen viser, vil det udløse 25,2 point med en vægtning på 3% inden for det kriterium men vil udløse 176,4 point, hvis kriteriet derimod har en vægtning på 21%.

Oversættelse: Sammenhæng mellem vægtning og point			
Samlet vægtning inkl. grundvægtning	Værdi af ét point med given vægtning	Eksempel: Opnået score i procent = point før vægtning	Eksempel: Projektets samlede point på det kriterium (med 70% i score)
3%	0,36	70%	25,2
4%	0,48	70%	33,6
5%	0,60	70%	42
6%	0,72	70%	50,4
7%	0,84	70%	58,8
8%	0,96	70%	67,2
9%	1,08	70%	75,6
10%	1,20	70%	84
11%	1,32	70%	92,4
12%	1,44	70%	100,8
13%	1,56	70%	109,2
14%	1,68	70%	117,6
15%	1,80	70%	126
16%	1,92	70%	134,4
17%	2,04	70%	142,8
18%	2,16	70%	151,2
19%	2,28	70%	159,6
20%	2,40	70%	168
21%	2,52	70%	176,4

Ansøgere

Ansøgere har ikke adgang til prioriteringsværktøjet, men det kan dog være en fordel for bestyrelserne at offentliggøre vægtningerne. Det fremmer sandsynligheden for projekter, der har forholdt sig aktivt til de punkter, de vurderes på, og giver i bedste fald bedre projekter, idet ansøgere eksempelvis har mulighed for at øge graden af lokal forankring i projektet, hvis dette vægtes højt af den lokale aktionsgruppe, ved fx at overveje, hvorvidt projektet muligvis kunne bygge på lokalt eksisterende faciliteter, grupper, institutioner, foreninger el.lign. (vurderingsspørgsmål 3 under lokal forankring), frem for at satse på dannelsen af en ny forening af frivillige til at drive projektet efter projektperiodens udløb (førstnævnte giver erfaringsmæssigt giver mere levedygtige projekter).

Koordinatorer

Vægtninger er et fleksibelt og nyttigt styringsredskab for bestyrelserne, som er mindre konsekvent men også mindre effektivt end mekanikken minimumsscorer. En indsat minimumsscore på et kriterium (fx relevans) betyder, at alle projekter, der ikke er tilstrækkeligt relevante ift. udviklingsstrategien, udelukkes fra at modtage støtte, også selvom det betyder, at der ikke er nogen ansøgninger tilbage at indstille. Med vægtninger er det i stedet sådan, at de projekter, der er mest relevante, har en komparativ fordel og vil have bedre mulighed for at opnå en høj score. De vil kun blive overhalet af projekter, som generelt er så meget bedre på de øvrige parametre, at det er nok til at opveje for vægtningen.

I modsætning til brugen af minimumsscorer betyder det også, at hvis ingen projekter har nogen relevans, så vil bestyrelsen fortsat kunne indstille projekter, så længe de opnår den samlede minimumsscore.

Koordinator indtaster bestyrelsens vægtninger i PROMIS ved at vælge fanen 'Vægtning og minimumsscorer'. Bestyrelsen skal fordele 35 procentpoint på de første syv prioriteringskriterier og yderligere 10 procentpoint på de fem effektområder under prioriteringskriteriet Effekter. Bestyrelsen kan kun ændre vægtninger for fremtidige ansøgningsrunder. Hvis bestyrelsen vælger at fordele vægtningerne jævnt, betyder det, at de afstår fra muligheden for at afspejle udviklingsstrategien i vægtningerne og lokalt påvirke, hvilken type af projekter, der er mest tilbøjelige til at få højst point og dermed opnå indstilling om tilsagn. Man vælger så at lægge sig op af den nationale vægtning i PROMIS. Se opslagsordet prioriteringskriterier for yderligere tips ang. vægtning af de syv kriterier.

ERST

Under fanen 'Vægtning og minimumsscorer' kan ERST se, men ikke ændre, hvilke vægtninger de lokale aktionsgrupper har benyttet i alle ansøgningsrunder, samt se hvilke vægtninger, der er indtastet for fremtidige runder. Bestyrelserne kan dog ændre fremtidige ansøgningsrunder helt frem til datoen for den tidligere rundes indstillingsfrist. ERST kan til hver en tid vælge at ændre grundvægtningerne for fremtidige ansøgningsrunder (gennem Inviso) og skal i så fald informere de lokale aktionsgrupper herom.

Værd at bemærke

Muligheden for at indtaste vægtninger er et tilbud til de lokale aktionsgrupper, som understøtter LEADER-foranstaltningens bottom-up-tilgang ved at give aktionsgrupperne mulighed for at afspejle de lokale udviklingsstrategier i værktøjet for projektudvælgelse. Det står de lokale aktionsgrupper frit for, om man ønsker at benytte muligheden eller ej.

Ændringsanmodninger

Hvad er det?

Der findes fire typer af ændringsanmodninger, som kan kombineres efter behov: Projektforlængelser, projektoverdragelser, budgetændring (kun ændring af budgettet) og projektændring (ændring i aktiviteter, effekter og indhold).

Projektholdere

Projektholder opretter en ændringsanmodning ved at logge ind i PROMIS, vælge aktionen 'Opret ændringsanmodning' og vælge den eller de typer af ændringer, som han eller hun ønsker at anmode om. Hver type ændringsanmodning giver projektholder adgang til at redigere i de tilsvarende felter i ansøgningsskemaet (fx giver projektforlængelser adgang til at redigere i projektets tidsplan). Projektholder kan kun have én ændringsanmodning til behandling ad gangen og bør derfor ansøge om alle nødvendige ændringer på én gang. Projektholder vedhæfter nødvendige bilag til ændringsanmodningen, inden den indsendes.

Koordinatorer

Status hos den lokale aktionsgruppe: 'Ændringsanmodning afventer LAG'. Koordinator modtager en mail, når en projektholder indsender en ændringsanmodning. Mailen indeholder information om, hvilket projekt og hvilke(n) type(r) ændringsanmodning der er tale om, samt en oversigt over hvilke værdier, der er ændret, og hvad de er ændret fra og til. Koordinator kan få vist, samt udskrive, ændringerne ved at trykke 'Vis ændringer' i projektoversigten. Det er koordinators ansvar at kvalitetssikre en projektholders ændringsanmodning og kontrollere, at alle nødvendige bilag er vedhæftede. Koordinator kan også tilpasse de ændrede felter i samarbejde med projektholder eller sende ændringsanmodningen retur til projektholder ved at vælge aktionen 'Send ændringsanmodning retur til projektholder'. Ansøger skal herefter vælge aktionen 'Opret ændringsanmodning', hvormed han

ERST	<p>eller hun vil få adgang til at redigere sin ændringsanmodning. Koordinator indstiller ændringsanmodningen til behandling i ERST ved at skifte status til 'Ændringsanmodning afventer ERST', og kan dermed tilføje en kommentar til ERST (hvis relevant) og vedhæfte bilag til ændringsanmodningen.</p> <p>Status hos ERST: 'Ændringsanmodning afventer ERST'. ERSTs sagsbehandlerpostkasse (lagtilskud@erst.dk) modtager en mail, når en lokal aktionsgruppe indstiller en ændringsanmodning. Mailen indeholder information om, hvilket projekt og hvilke(n) type(r) ændringsanmodning, der er tale om, samt en oversigt over hvilke værdier, der er ændret, og hvad de er ændret fra og til. Sagsbehandleren kan få vist, samt udskrive, ændringerne ved at trykke 'Vis ændringer' i projektoversigten i PROMIS. ERST behandler ændringsanmodningen ved at vælge aktionen 'Behandl ændringsanmodning'. Sagsbehandleren angiver, hvilke ændringsanmodninger (hvis anmodningen indeholder flere typer) de godkender, og hvilke de afviser. ERST kan således godkende en projektoverdragelse, men afvise en projektførlængelse. De ændringer, sagsbehandleren godkender, vil blive accepteret som nye, gældende felter i projektet. I tilfælde af godkendelse af en budgetændring skal sagsbehandlingen desuden indtaste de nye samlede, godkendte projektomkostninger (af hensyn til slutrapport og effektmonitorering).</p>
Værd at bemærke	<p>Man kan kun indsende en ændringsanmodning, hvis projektet er godkendt, det vil sige har status af 'Behandlet af ERST' eller 'Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret)'. Ansøger kan ikke søge om en ændringsanmodning så længe, at han eller hun allerede har en ændringsanmodning eller en rateudbetalingsanmodning under behandling.</p>
<i>Øvelsesmodul</i>	
Hvad er det?	<p>Øvelsesmodul i PROMIS er en 1:1 spejling af det virkelige PROMIS, som koordinatorer og ERST kan benytte til at teste funktioner og processer i PROMIS, samt effekten af at ændre på indstillinger i prioriteringsværktøjet. Øvelsesmodul viser de gældende indstillinger og ansøgninger, der ligger i PROMIS. Alle ændringer foretaget i øvelsesmodul slettes én gang i døgnet kl. 7.30, hvor øvelsesmodul igen overskrives af det faktiske, live PROMIS. Hvor PROMIS har en grøn baggrund og grønne knapper, kan du genkende øvelsesmodul ved, at det har en bordeaux baggrund og bordeaux knapper, samt en OBS bjælke øverst i billedet.</p>
Ansøgere og projektholdere	<p>Ikke relevant – ansøgere og projektholdere har ikke adgang til øvelsesmodul.</p>
Koordinatorer	<p>Koordinatorer tilgår øvelsesmodul gennem fanen 'Øvelsesmodul'. Her kan koordinatorer øve sig i systemet uden at være nervøse for at begå fejl, de ikke selv kan rette (så som at indstille forkerte projekter). Mange pop-up blokeringer og spærringer, der normalt gælder i PROMIS er deaktiverede i øvelsesmodul. Dvs. at en koordinator kan skifte status direkte fra kladde til behandlet af ministeriet eller kan skifte vægtninger og minimumsscorer i igangværende ansøgningsrunder. På den måde kan koordinatorer teste, hvordan det at ændre på vægtninger og minimumsscorer i prioriteringsværktøjet påvirker scoringen af aktuelle projekter i indbakken.</p>
ERST	<p>ERST har samme muligheder i øvelsesmodul som koordinatorerne. ERST kan med fordel benytte øvelsesmodul til fx at teste, hvordan indtastninger i skemaer til</p>

**Værd at
bemærke**

godkendelse af indstillinger overføres til projektets slutrapport, eller hvordan godkendelsen af ændringsanmodninger betyder, at ændringerne automatisk overføres til og gemmes som en del af projektet.

Fordi mange pop-up blokeringer og spæringer, der normalt gælder i PROMIS, er deaktiverede i øvelsesmodulet, vil man opleve enkelte forskelle mellem PROMIS og øvelsesmodulet. Oplever man derfor mærkværdigheder i øvelsesmodulet, vil der oftest ikke være tale om en fejl i systemet, og man bør derfor tjekke, hvorvidt fejlen også findes i det virkelige PROMIS, før man gør support opmærksom på problemet. Øvelsesmodulet sender ingen e-mails og indeholder ikke bilag.

Statusser, statusproces og tjekliste ved statusskifte

I tabellen nedenfor gennemgås alle statusser i PROMIS. I første kolonne tages udgangspunkt i en given status, og angiver i parentes og kursiv, hvilken aktør, der skal eller kan foretage sig noget, når projektet har den pågældende status. Kolonne 2 beskriver, hvad statussen betyder, mens kolonne tre og fire viser, hhv. hvilke statusser projektet kan have haft umiddelbart før, og hvilke mulige statusser projektet kan antage fra den givne status. Endelig i sidste kolonne viser vi, hvilke aktiviteter aktøren skal gennemføre for at skifte projektets status til den nye, mulige status i fjerde kolonne.

Status (Aktør)	Betydning af status	Tidligere status	Mulige nye statusser	Sådan sendes projektet videre i PROMIS
Kladde (Ansøger)	En ansøger har oprettet en ansøgning, men endnu ikke færdiggjort den og indsendt den til den lokale aktionsgruppe	Ingen (ansøger har netop oprettet ansøgningen)	Indsendt - Afventer LAG	<ul style="list-style-type: none"> - Ansøger udfylder ansøgningsskemaet - Ansøger vedlægger obligatoriske bilag - Ansøger genererer, underskriver og vedhæfter underskriftsbilag - Ansøger trykker 'Indsend ansøgning' i bunden af ansøgningsskemaet
Indsendt - Afventer LAG (FLAG/LAG)	1. En ansøger har indsendt en ansøgning til behandling i bestyrelsen.	1. Kladde	1a. Indstillet – Afventer ERST	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Angiv indstillingsprocent - Angiv indstillingsbeløb - Angiv bestyrelsens begrundelser for indstilling
			1b. Betinget indstilling/tilsagn	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.
			1c. Afvist af LAG	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.
	2. En ansøger har tilrettet sin ansøgning på baggrund af en betinget indstilling fra bestyrelsen.	2. Betinget <u>indstilling/tilsagn</u>	2a. Indstillet – Afventer ERST	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Angiv indstillingsprocent - Angiv indstillingsbeløb - Angiv bestyrelsens begrundelser for indstilling
			2b. Betinget <u>indstilling/tilsagn</u> (=retur)	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.
			2c. Afvist af LAG	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.
	3. En projektholder har tilrettet sin projektbeskrivelse på baggrund af et betinget tilsagn i	3. Betinget <u>indstilling/tilsagn</u>	3a. Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret)	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.

	overensstemmelse med tilsagnsbrevet fra ERST.		3b. Betinget indstilling/ <u>tilsagn</u> (=retur)	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.
			3c. For at afvise, indled dialog med ERST	Hvis ansøger ikke ønsker eller kan tilrette sit projekt i overensstemmelse med et betinget tilsagn, bør enten ansøger eller ERST afvise projektet. Koordinator bør rette henvendelse til ERST, hvis han eller hun ikke mener, at ansøgers rettelse af ansøgningen lever op til specifikationerne i ERSTs tilsagnsbrev.
Afvist af LAG (Ingen)	Bestyrelsen har besluttet ikke at indstille projektet til tilsagn.	Indsendt – Afventer LAG	Ingen	N.A.
Indstillet - Afventer ERST (ERST)	En lokal aktionsgruppe har indstillet et projekt til tilsagn, og ERST skal sagsbehandle indstillingen.	1. Indsendt – Afventer LAG	1a. Behandlet af ERST	- ERST skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Angiv de samlede godkendte projektomkostninger - Angiv indstillingsprocent - Angiv korrekt projektperiode -
			2b. Betinget indstilling/ <u>tilsagn</u>	- ERST skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Angiv de samlede godkendte projektomkostninger - Angiv indstillingsprocent - Angiv korrekt projektperiode - (Valgfrit) Angiv øvrige kommentarer i forbindelse med tildeling af betinget tilsagn. Hvilke elementer af ansøgningen bør tilrettes som resultat af sagsbehandlingen? Indsættes evt. fra tilsagnsbrev.
			3c. Afvist af ERST	- ERST skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.
Behandlet af ERST (Ansøger, FLAG/LAG)	ERST har behandlet en indstilling og tildelt et tilsagn til et projekt. Projektet er i færd med at blive implementeret, og projektholder har nu muligheden for at oprette ændringsanmodninger og evt. rateudbetalingsanmodning. Når projektperioden er udløbet får projektet automatisk status af 'Klar til slutrapport'.	Indstillet – Afventer ERST Ændringsanmodning afventer ERST Rateanmodning afventer ERST	(Klar til slutrapport)	Når projektperioden er udløbet får projektet automatisk status af 'Klar til slutrapport'. Ønsker projektholder at udfylde slutrapporten før projektperiodens udløb, kan koordinator manuelt skifte projektets status til 'Klar til slutrapport'.

Afvist af ERST <i>(Ingen)</i>	ERST har besluttet ikke at tildele projektet et tilsagn.	Indstillet – Afventer ERST	Ingen	N.A.
Betinget indstilling/tilsagn <i>(Ansøger)</i>	Projektet har modtaget enten en betinget indstilling af den lokale aktionsgruppe eller et betinget tilsagn af ERST.	Indsendt – Afventer LAG Indstillet – Afventer ERST	Indsendt – Afventer LAG	<ul style="list-style-type: none"> - Ansøger/projektholder tilretter sin ansøgning/projektbeskrivelse i overensstemmelse med den lokale aktionsgruppes specifikationer eller ERST's tilsagnsbrev ved at vælge aktionen 'Rediger ansøgning' - Ansøger vedhæfter tilsagnsbrevet (hvis vedkommende har modtaget et) - Ansøger genererer, underskriver og vedhæfter underskriftsbilag - Ansøger trykker 'Indsend ansøgning' i bunden af ansøgningsskemaet
Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret) <i>(Ansøger, FLAG/LAG)</i>	ERST har behandlet en indstilling og tildelt et betinget tilsagn til et projekt. Projektholder har tilrettet projektbeskrivelsen, og koordinator har kontrolleret at rettelserne er i overensstemmelse med tilsagnsbrevet. Projektet er i færd med at blive implementeret, og projektholder har nu muligheden for at oprette ændringsanmodninger og evt. rateudbetalingsanmodning. Når projektperioden er udløbet får projektet automatisk status af 'Klar til slutrapport'.	Indsendt – Afventer LAG Ændringsanmodning afventer ERST Rateanmodning afventer ERST	(Klar til slutrapport)	Når projektperioden er udløbet får projektet automatisk status af 'Klar til slutrapport'. Ønsker projektholder at udfylde slutrapporten før projektperiodens udløb, kan koordinator manuelt skifte projektets status til 'Klar til slutrapport'.
Ændringsanmodning afventer LAG <i>(FLAG/LAG)</i>	Projektholder er i færd med at implementere projektet og har oprettet en ændringsanmodning, som den lokale aktionsgruppe skal behandle.	1. Behandlet af ERST 2. Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret)	1. Behandlet af ERST (=retur til projektholder) 2. Behandlet af ERST (betingelser inkorporeret) (=retur til projektholder)	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator vælger aktionen 'Send ændringsanmodning retur til projektholder' i projektoversigten - Informer projektholder om fejl, mangler og krav til justering - Koordinator vælger aktionen 'Send ændringsanmodning retur til projektholder' i projektoversigten - Informer projektholder om fejl, mangler og krav til justering
			Ændringsanmodning afventer ERST	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Angiv hvilke typer ændringsanmodninger, der indstilles til behandling - (Valgfrit) Angiv den lokale aktionsgruppes bemærkninger, som ERST skal være opmærksom på ifm. behandling af ændringsanmodningen

Ændringsanmodning afventer ERST (ERST)	Projektholder er i færd med at implementere projektet og har oprettet en ændringsanmodning, som den lokale aktionsgruppe har kontrolleret og sendt til behandling i ERST.	Ændringsanmodning afventer LAG	Behandlet af ERST Behandlet af ERST (betingelser in-korporeret)	<ul style="list-style-type: none"> - ERST vælger aktionen 'Behandl ændringsanmodning' i projektoversigten - Angiv hvilke af de anmodede ændringstyper, ERST godkender eller afviser (hhv. projektoverdragelse, projektforlængelse, projektændring og budgetændring) - I tilfælde af at en budgetændring godkendes, angiv de samlede godkendte projektomkostninger
Rateanmodning afventer LAG (FLAG/LAG)	Projektholder er i færd med at implementere projektet og har oprettet en anmodning om rateudbetaling, som den lokale aktionsgruppe skal behandle.	1. Behandlet af ERST	1. Behandlet af ERST (=retur til projektholder)	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator vælger aktionen 'Send rateanmodning retur til projektholder' i projektoversigten - Informer projektholder om fejl, mangler og krav til justering
		2. Behandlet af ERST (betingelser in-korporeret)	2. Behandlet af ERST (betingelser in-korporeret) (=retur til projektholder)	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator vælger aktionen 'Send rateanmodning retur til projektholder' i projektoversigten - Informer projektholder om fejl, mangler og krav til justering
			Rateanmodning afventer ERST	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Angiv hvilke typer ændringsanmodninger, der indstilles til behandling - (Valgfrit) Angiv den lokale aktionsgruppes bemærkninger, som ERST skal være opmærksom på ifm. behandling af ændringsanmodningen
Rateanmodning afventer ERST (ERST)	Projektholder er i færd med at implementere projektet og har oprettet en anmodning om rateudbetaling, som den lokale aktionsgruppe har kontrolleret og sendt til behandling i ERST.	Rateanmodning afventer LAG	Behandlet af ERST Behandlet af ERST (betingelser in-korporeret)	<ul style="list-style-type: none"> - ERST vælger aktionen 'Behandl rateanmodning' i projektoversigten - Angiv periodens godkendte, realiserede støtteberettigede udgifter - Angiv det godkendte tilskudsbeløb (selve raten) (hvis rateanmodningen afvises, indtastes 0)
Klar til slutrapport (Ansøger)	Projektperioden er nu udløbet, og projektholder har to måneder til at indsende slutrapport. Eller koordinator har ændret projektets status efter ønske fra projektholder.	Behandlet af ERST Behandlet af ERST (betingelser in-korporeret)	Slutrapport afventer LAG	<ul style="list-style-type: none"> - Projektholder udfylder slutrapporten - Projektholder vedlægger obligatoriske bilag - Projektholder genererer, underskriver og vedhæfter underskriftsbilag - Projektholder trykker 'Indsend slutrapport til ERST' i bunden af slutrapport-skemaet
Slutrapport afventer LAG	Projektholder har indsendt sin slutrapport, som koordinator skal kontrollere	Klar til slutrapport	Slutrapport afventer ERST	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Andet??

(FLAG/LAG)			Klar til slutrapport (= retur til ansøger)	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Informer projektholder om fejl, mangler og krav til justering
Slutrapport afventer ERST (ERST)	En lokal aktionsgruppe har indstillet en slutrapport inkl. udbetalingsanmodning til behandling i ERST, og ERST skal sagsbehandle slutrapporten.	Slutrapport afventer LAG	Slutrapport behandlet af ERST	- ERST skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten. - Angiv projektets samlede, godkendte, realiserede projektomkostninger (for hele projektperioden) - Angiv godkendt tilskudsbeløb til udbetaling.
Slutrapport behandlet af ERST (Ingen)	Projektet er afsluttet, og ERST har behandlet slutrapporten. Projekter uden økonomiske effekter er helt afsluttede, mens projekter med økonomiske effekter vil blive bedt om at udfylde en efterrapport 2 år efter projektperiodens udløb.	Slutrapport afventer ERST	Ingen (Klar til efterrapport)	N.A. – Hverken koordinator eller ERST må benytte sig af muligheden for at ændre status til 'Klar til efterrapport'. Vi ønsker ikke at indsamle data, før at den to årige periode er gået.
Klar til efterrapport (Ansøger)	Der er gået to år siden projektperioden blev afsluttet, og projektholder vil nu skulle afrapportere på de økonomiske indikatorer.	Slutrapport behandlet af ERST	Efterrapport afventer LAG	- Projektholder udfylder efterrapporten - Projektholder indsender efterrapporten ved at trykke 'Indsend efterrapprt'
Efterrapport afventer LAG (FLAG/LAG)	En tidligere projektholder har indsendt efterrapport, og koordinator bør kontrollere de angivne effekter.	Klar til efterrapport	Efterrapport behandlet	- Koordinator skifter status via aktionen 'Skift status' i ansøgningsoversigten.
Efterrapport behandlet (Ingen)	Projektet er afsluttet og har ikke flere rapporter til den lokale aktionsgruppe.	Efterrapport afventer LAG	Ingen	N.A.
Annullerede ansøgninger (Ingen)	Ansøgningen er blevet annulleret af enten en koordinator eller ERST. Det skyldes typisk, at projektet har ligget i klasse længe uden at være blevet afsluttet.	N.A.	Ingen	N.A.

