Vejledning til ansøgningsskemaet

Indledning

Det her er en vejledning til dig, der skal i gang med at udfylde ansøgningsskemaet. Vi anbefaler, at du læser vejledningen igennem, inden du går i gang med at udfylde skemaet. Der er vejledningstekster i ansøgningsskemaet med henvisninger til 'startpakken' og annonceringsmaterialet, som du finder på vores hjemmeside. Det er materialer, som Erhvervsstyrelsen anbefaler, du som ansøger sætter dig grundigt ind i.

Vejledningen er til dig, der enten skal i gang med at udfylde ansøgningsskemaet under REACT-EU Socialfonden eller REACT-EU Regionalfonden. Vejledningen vil tage udgangspunkt i REACT-EU Socialfonden. Der vil være få forskelle i opsætningen mellem ansøgningsskemaet under REACT-EU Socialfonden og **REACT-EU** Regionalfonden.

Ansøgningsskemaet består af tre separate dele: Projektinfo, Ansøgningsskema: del 1 og Ansøgningsskema: del 2. Du skal først udfylde Projektinfo med projektets stamdata og overordnede projektinformationer. Her skal du også vælge den kontoplan, du ønsker at anvende i projektet. Sæt dig derfor grundigt ind i de forskellige muligheder. Når først du har valgt kontoplan under Projektinfo, kan du ikke ændre det i ansøgningsskemaerne bagefter.

Når du har udfyldt Projektinfo og her valgt kontoplan, får du adgang til Ansøgningsskema: del 1, der omhandler projektets formål, aktiviteter og forventede resultater. Når du har udfyldt og godkendt Ansøgningsskema: del 1, får du adgang til Ansøgningsskema: del 2, der omhandler projektets økonomi.

Ansøgningsskemaet bliver tilpasset den kontoplan, som du vælger under Projektinfo.

De tre separate dele i ansøgningsskemaet - Projektinfo, Ansøgningsskema: del 1 og Ansøgningsskema: del 2 - kommer frem i denne rækkefølge, og alle tre dele af ansøgningsskemaet skal udfyldes og godkendes, før ansøgningen er endeligt indsendt.

Du har mulighed for at vedhæfte bilag i alle tre dele af ansøgningsskemaet.

Når alle tre dele af ansøgningsskemaet er udfyldt og godkendt, er ansøgningen endeligt indsendt, og du får en kvittering for indsendelse.

Efter ansøgningsfristen får du en endelig kvitteringsskrivelse fra Erhvervsstyrelsen.

Vi anbefaler, at man tilgår ansøgningsskemaet med Google Chrome eller Mozilla FireFox som browser.

ERHVERVSSTYRELSEN



DEN EUROPÆISKE UNION



Den Europæiske Fond for Regionaludvikling

> Finansieret som et led i EU's reaktion på COVID-19-pandemien

Vi investerer i din fremtid

Sådan tilgår du ansøgningsskemaet

Du logger ind med dit NemID for at få adgang til ansøgningsskemaet.

Login

Her kan du logge ind på portalen

Ansøger nøglekort	Ansøger nøglefil Bruger
	Login
	NEM ID ERST TAS TEST Bruger-id I ? Adgangskode
	Glemt adgangskode? Næste Afbryd

Når du er logget ind, starter du på siden 'Mine ansøgninger', hvor du nederst kan se dine evt. allerede oprettede ansøgninger.

ERHVERVSSTYRELSEN		MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Dine ansøgning	er			
Velkommen til ansøgningsportalen Du har mulighed for at søge 5 forskellige puljer.		OP	RET ANSØGNING	
Søg ansøgning	Indtast journal nr., ansøgningsna	avn, pulje Q	Aktive	~

Før du opretter en ny ansøgning, skal du vælge fanen 'Min profil', hvor du skal udfylde oplysningerne som vist i billedet nedenfor. Når du har indtastet dine oplysninger, afslutter du ved at trykke 'Gem'.

		MINE ANSØGNINGER		LOG UD
Personlige of	olysninger			
0				
Fulde navn	Anders Andersen			
E-mail	Anders@erst.dk			
E-mailnotificering 9	☑ Notificér			
Telefon	12345678			
Туре	Virksomhed		~	
Virksomheds	oplysninger			
Vælg institution	(1)		~	
Firma	Erhvervsstyrelsen			
Institution 😡	Institution			
P-nummer	1			
Vej	Vejlsøvej 29			
Postnummer	8600			
Ву	Silkeborg			
				GEM

Du er nu klar til at oprette en ansøgning under 'Mine ansøgninger'. Klik derfor på 'Opret ansøgning'.

ERHVERVSSTYRELSEN	MINE ANSØGNINGER	MI	N PROFIL	LOG UD
Dine ansøgninger				
Velkommen til ansøgningsportalen Du har mulighed for at søge 5 forskellige puljer.		O	PRET ANSØGN	IING
Søg ansøgning	Indtast journal nr., ansøgningsnavn, pulje, status, eller oprettet dato	Q	Aktive	*

Herefter skal du vælge den pulje, du ønsker at ansøge om midler fra, hvorefter du trykker på 'Opret ansøgning'. Ved at klikke på den understregede tekst 'Læs om puljen' får du en beskrivelse af den konkrete pulje. Ansøgningsfristen for puljen vil fremgå som vist herunder. Du kan også finde ansøgningsfristen i annonceringsmaterialet for puljen.

NB! Ansøgningsfristen, der fremgår med grå under puljens titel, skal du se bort fra.



Projektinfo

Projektinfo er den indledende del af ansøgningsskemaet. Her skal du udfylde de seks punkter:

- 1. Stamdata
- 2. Økonomiske partnere
- 3. Statsstøtte
- 4. Persondata
- 5. Vedhæft filer
- 6. Godkend og send

Man kan tilgå punkterne direkte. Denne vejledning gennemgår punkterne kronologisk.

Vær opmærksom på, at der løbende igennem ansøgningsskemaet er hjælpetekster, du får frem ved at føre musen over spørgsmålstegnene.

Når du har udfyldt alle oplysningerne, kommer du videre til næste punkt ved at trykke 'Næste' eller ved at klikke på det næste punkt. På samme måde kan du enten trykke 'Tilbage' eller klikke direkte på det emne, du gerne vil tilbage til.

1. Stamdata

Her skal du udfylde oplysninger om projektets kontaktperson og projektets andre grundlæggende oplysninger. Vær opmærksom på, at du her skal vælge, hvilket indsatsområde projektet ligger indenfor. Vi anbefaler, at du orienterer dig i annonceringsmaterialet, inden du vælger indsatsområde. Indsatsområderne er forskellige under REACT-EU Socialfonden og REACT-EU Regionalfonden.

ERHVERVSSTYRELS	EN				MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Projek REACT-EU - So Før du søger	ctinfo ocialfonden						
Vi anbefaler, at Ansøgningsske	t du læser vejledningen til ansøgningss emaet består af tre separate dele: Proji	kemaet, som ligger i "sta ektets stamoplysninger, a	artpakken" på hjemmesida ansøgningsskema første (en. I startpakken finder du del, der vedrører projektets	også relevante skemaer, der ska : aktiviteter, og ansøgningsskem:	l vedhæftes ansøgni a anden del, der vedr Ber Ergente Den Ergente Fridge Fridge	ngen. rorer økonomi. sotatore eles Forg eles f
1. Stamdata	2. Økonomiske partnere	3. Statsstøtte	4. Persondata	5. Vedhæft filer	6. Godkend og send	Vi in	westerer i din fremtid

Projektansvarlig/Kontaktperson

Navn	
Ansættelsessted	
CVR-nr	
P-nummer 🚱	
Telefon	
Email	

Projektoplysninger

Projekttitel 😡		
Projektets startdato 🥹		i
Projektets slutdato 😡		i
Prioritetsakse 😡	lværksætteri, kompetencer og lokale erhvervsstyrker	
Indsatsområde	Specialiseret iværksætterindsats målrettet klyngerne	~
Angiv, hvilken kontoplan projektet bruger	Socialfond_18pct_model1	~

2. Økonomiske partnere

Her skal du beskrive op til fem af projektets vigtigste økonomiske partnere. Det er partnere, som du forventer, skal have en rolle i projektet. Nederst kan du angive projektets øvrige partnere og interessenter, hvis der er mere end fem partnere eller interessenter, der er vigtige for projektet.

Stamdata 2. Økonomiske partnere	3. Statsstøtte 4. Persondata 5. Vedhæft filer 6. Godkend og send
Projektets vigtigste økono	miske partnere
Partner 1	
Virksomhedens navn	1
CVR-nr	
P-nummer 6	D
Beskriv den økonomiske partners rolle i 🤇 projektet	
Partner 2	
<u>-</u>	
Virksomhedens navn	
CVR-nr	
P-nummer	
projektet	
l	
Partner 3	
Virksomhedens navn	
CVR-nr	
P-nummer 🛛	
Beskriv den økonomiske partners rolle i Ø	B I U II II 4 4 = 0
projektët	

Partner 4	
Virksomhedens navn	
CVR-nr	
P-nummer ©	
Beskriv den økonomiske partners rolle i Ø projektet	

Partner 5

Virksomhedens navn	
CVR-nr	
P-nummer @	
Beskriv den økonomiske partners rolle i Ø projektet	

Projektets øvrige partnere og interessenter

Angiv, projektets øvrige partnere og deres rolle @	BIU :::: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: ::
i projunici	

3. Statsstøtte

Her skal du tage stilling til, hvordan projektet håndterer EU's statsstøtteregler.

Statsstøtte er bredt defineret og kan i princippet omfatte alle former for offentlige støtte, der gives til en eller flere virksomheder. Statsstøtte giver den modtagende virksomhed en økonomisk fordel frem for andre virksomheder, som ikke modtager støtten. Dette gælder uanset den konkrete form for støtte, dvs. både kontante tilskud og de situationer, hvor ydelser stilles helt eller delvist gratis til rådighed for virksomheder.

Der er kun tale om statsstøtte, når de offentlige midler anvendes til kommercielle aktiviteter. Støtte til ikkekommercielle aktiviteter er derfor ikke statsstøtte. Det er ikke afgørende, hvilken formel juridisk status modtageren af støtten har. Derfor kan en offentlig institution også være modtager af statsstøtte, hvis den udøver kommerciel aktivitet i projektet, eller hvis aktiviteten afvikles med henblik på en kommerciel aktivitet. På den baggrund kan statsstøttereglerne have betydning for alle partnere i projektet, herunder den kontraktsansvarlige partner, andre økonomiske partnere og de endelige støttemodtagere.

I nogle projekter er en del af projektet økonomisk aktivitet (kommerciel virksomhed), mens andre dele af projektet ikke er det. Det er projektets kommercielle del, du skal tage med, når du opgør statsstøtten i projektet. Det er derfor vigtigt, at du fokuserer på, hvilke konkrete økonomiske fordele de enkelte deltagere i projektet opnår. Du kan læse mere om statsstøtte og de enkelte løsninger i afsnit 7 i 'Støtteberettigelsesregler for strukturfondsfinansierede projekter', som du finder i startpakken på hjemmesiden.

. Stamdata 2. Økonomiske partnere	3. Statsstøtte 4. Persondata 5. Vedhæft filer 6. Godkend og send	
Projektets håndtering af E	U's statsstøtteregler	
Indebærer projektet offentlig støtte til kommercielle aktiviteter?	Veig	
Hvis ja, angiv, hvilke regle	er der ønskes anvendt samt oplysning om håndtering af EU's statsstøtteregler?	
Angiv, hvilke regler der ønskes anvendt:	Veig v	
Angiv nærmere oplysninger om konkret @ håndtering af EU's statsstøtteregler	B I U III = + ∞ =	
TILBAGE		

4. Persondata

Her skal du orientere dig omkring behandlingen af persondata og godkende behandlingen af persondata i ansøgningen. Databeskyttelsesreglerne nævner en række betingelser for, at der kan ske lovlig behandling af personoplysninger. Betingelserne kaldes også for hjemler til at behandle personoplysninger.

Standata 2. Økonomiske partnere 3. Stat	Isstelle 4. Persondata 5. Vedheeft filer 6. Godkend og send
Persondata	
1. Erhvervsstyrelsens ansvar for persondata	BIU FIGO = 9
	Later of the given a stagging indexides personagilinger—enter, i data aller dheftigende alternasiv vehatadus finder indexid asspart: - salandard Educationality and assessart: - salandard Educational
2. Dit og dine økonomiske partneres ansvar for	
jer ostrono	Due non servere wiekeneld passervalle, og demed serveligt par den hanning andereligt passervalle og sekreptereligt passervalle
Med markering i dette felt bekræfter jeg som ansøger følgende:	
Jeg bekræfter:	
	(A) by sourcere wonderdupt 1 gp is 2, (B) by te size mig at wondels alsonning prevail projects argon admitting based med g to assessed at wondels pt 1 to pild 2, og (C) by the size mig at persone, help personal project a prevail-project argon admitting to personal providence of the second pro
TILBAGE	

5. Vedhæft filer

Her kan du vedhæfte filer som bilag til ansøgningen. Vedhæftningerne skal relatere sig til oplysningerne, du har indtastet under *Projektinfo*.

NÆSTE



6. Godkend og send

Her får du vist en liste over de oplysninger, som du har udfyldt under *Projektinfo*. Hvis du har glemt at udfylde et eller flere felter, vil en rød markering vise, hvad du mangler at udfylde for at komme videre med ansøgningen.

Ønsker du at ændre oplysninger, kan du tilgå de enkelte punkter ved enten at trykke 'Rediger', 'Tilbage' eller klikke direkte på det ønskede punkt i topmenuen.

Når alle felter er udfyldt, skal du nederst på siden trykke 'Opret ansøgning'. Herefter bliver du ledt videre til *Ansøgningsskema: del 1*.

ERHVERVSSTYRELSEN					MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Projektin	fo						
REACT-EU - Socialfon	nden						
Vi anbefaler, at du læ	ser vejledningen til ansøgnings	skemaet, som ligger i "st	artpakken" på hjemmesid	en. I startpakken finder du	også relevante skemaer, der ska	al vedhæftes ansøgni	ngen.
Ansøgningsskemaet l	består af tre separate dele: Proj	ektets stamoplysninger,	ansøgningsskema første	del, der vedrører projektet	s aktiviteter, og ansøgningsskem	a anden del, der ved Der Europaine Der Europaine Der Europaine Der Europaine Per Regin Pisceni	rører økonomi se uson socialister socialister se uson socialister
1. Stamdata 2.	. Økonomiske partnere	3. Statsstøtte	4. Persondata	5. Vedhæft filer	6. Godkend og send	Vi ir	westerer i din fremt
Følgende • Udf	e valideringer kunne ikke genr fyld de manglende felter under r	nemføres: nenupunktet Statsstøtte					
• Fel Rediger f	itet 'Med markering i dette afkryd for at sende ansøgningen	lsningfelt bekræfter jeg -	som ansøger, følgende' s	ikal udfyldes			
1. Stamdata						RED	IGER
Projektansvarlig/I	Kontaktperson						
Navn		Anders And	ersen				
Ansættelsessted		Erhvervssty	relsen				
CVR-nr		1234567890	D				
P-nummer		098765432	1				
Telefon		12345678					
Email		Anders@er:	st.dk				
Projektoplysning	er						
Projekttitel		Projekt					
Projektets startda	ato	21-05-2021					
Projektets slutdat	to	31-05-2023					
Prioritetsakse		lværksætter	ri, kompetencer og lokale	erhvervsstyrker			
Indsatsområde		Specialisere	et iværksætterindsats mål	rettet klyngerne			
Angiv, hvilken ko	ntoplan projektet bruger	Socialfond_	18pct_model1				
2 Økonomiska	e nartnere						
2. whomomiske	e parmere					RED	IGER
Designed and a stration	te alcanentales anderes						

Når du har trykket 'Opret ansøgning', modtager du en bekræftelse på, at *Projektinfo* er oprettet. Tryk dernæst på 'Min ansøgning' for at komme videre til *Ansøgningsskema: del 1*.

Eanvervesstvarisen	MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Projektets stamoplysninger er nu opre	ttet.		
Du har nu oprettet de grundlæggende oplysninger om projektet. Ansøgningen har fået	et journalnummer.		
JOURNAL NR. REACTSF-21-0156			
<u>Vis og download kvitteringen</u>			
.			
Ansøgningsskemaet har to dele, og du er nu klar til at gå videre til de	n første del.		
Kiik på knappen "Min ansøgning" for at gå videre til den første del af ansø	gningsskemaet.		
MIN ANSØGNING			

Du kommer nu til et oversigtsbillede, hvor du får en kort status og har mulighed for at redigere i *Projektinfo*. Nederst i billedet under 'Sagsforløb' kan du se, at første del *Projektinfo* er indsendt. Du skal her beslutte, om du ønsker at redigere *Projektinfo* ved at vælge 'Nej' eller 'Ja'.

Hvis du redigerer oplysningerne under *Projektinfo*, skal du være opmærksom på, at du igen skal afslutte med at klikke 'Indsend rettelser' under punkt 6 'Godkend og send'.

Når du er klar til at gå i gang med selve projektansøgningen, vælger du 'Udfyld Ansøgningsskema: del 1'. Herefter bliver du bedt om at bekræfte, at du ønsker at oprette ansøgningsskemaet, og hvis du vælger 'Ja', kommer du videre til *Ansøgningsskema: del 1*.

ERH	WERVSSTYRELSEN					MINE ANSØGNI	NGER MIN	I PROFIL	LOG UD
Pi	rojekt ettet dato 20-05-2021 Journalnr. Status	REACTSF-21-0168 Vi har modtaget dine projektinfo	Pulje Rolle	REACT-	EU - Socialfonden rator	Tilsagn Udbetalt	0,00 kr 0,00 kr		
	Ansegni En god projekta have tæni Vi anbefaler der I "sta støtteberettigg ligge	Ansøgningsskema: del 1 ng om støtte fra EU's Regionalfond og l ssogning starter med en gennemarbejdet i t de centrale elementer i projektet igenner for, at du læser annonceringsmaterialet gr har afklaret projektets formål og aktivit trpakken [°] på hjemmesiden finder du releve sersegleren, og de skemær, du skal vedh r også en vejledning til at udfylde ansøgni	EU's Socialfond projektidé. Sorg derfor at m, inden du seger. undigt, og at du desuden eter. ante regjer, fit akte ansagningen. Her ngsskemaet. Unterstandersamme eter sonarde bestander Unterstandersamme Her en sonard bestanders Unterstandersamme Her en sonard bestanders Unterstandersamme Her en sonard bestanders Unterstandersamme Her en sonard bestanders Unterstandersamme Her en sonard bestandersamme Her en sonard best		Du kan redigen Du skal genin NB! Når du har længere re oplysn	Rediger Proj e i allerede indsendte oplysnin projektint idsende oplysningerme på den redigere indsendt oplysningerne til "Proje ingere plysningerne til "Proje ingerme til "Projektinfo", skal di	ektinfo ger ved at klikke pi ,-, sidste fane, når du , segningsskema u dinfo ^{-,} Hvis din kontakte Erhverv ekontakte Erhverv	å knappen "Red u er færdig med el 1", så kan du sker at redigere isstyrelsen.	liger at ikke

Sagsforløb

Projektinfo 20-05-2021 15:51 Indsendt

Ansøgningsskema: del 1

Nu er du nået til Ansøgningsskema: del 1, som vedrører projektets aktiviteter.

Ansøgningsskema: del 1 består af otte punkter:

- 1. Projektbeskrivelse
- 2. Formål
- 3. Effektkæden
- 4. Hovedaktiviteter
- 5. Output
- 6. Resultater
- 7. Vedhæft filer
- 8. Godkend og send

Du kan klikke frem og tilbage på punkterne eller bruge 'Næste' nederst på siden.

1. Projektbeskrivelse

Her skal du beskrive projektets formål, indhold, målgrupper og aktiviteter. Det kan også være relevant at beskrive, hvilke partnere der står for forskellige aktiviteter. Det er også en god idé at beskrive omfanget og varigheden af projektets aktiviteter for fx virksomheder eller deltagere. Projekter kan også være opdelt i arbejdspakker eller delmål, som beskrives. Du kan evt. supplere med case-beskrivelser, som kan vedhæftes ansøgningen (punkt 7). Det er afgørende, at en udenforstående kan læse og forstå projektbeskrivelsen. I *Ansøgningsskema: del 2* får du mulighed for at supplere med beregningsforudsætninger til budgettet.

Du skal desuden beskrive, hvordan projektet er additionelt. Du kan læse mere i 'Støtteberettigelsesreglerne for strukturfondsfinansierede projekter', som findes i startpakken på hjemmesiden.

ANNE ANS DO NO DE LA CONTRACTA MARCINA DE LA CONTRACTA DE LA C	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: del 1 HELTEU- Sosiafisten Kir de sansør De foder en udøbjende vejkeling til ansøgningsskemaet i "sanpakken" på hjemmesden. I sanpakken foder de dikkonsångsskemae, vejkeling til indikatorer, ouput og effeter samt vejkeling til indikatorer, ouput og effeter samt vejkeling til indikatorer.	Distance Version 1 For transmission from 0 Statement 1 France for 1 France 1 France for 1 France	NOL Marke Server Server Server Life A server Server
1. Projektbesknivelse 2. Formål 3. Effektizeden 4. Hovedaktiviteter 5. Output 6. Resultater 7. Vedhæft filer 8. Godkend og send		
Projektbeskrivelse En sæmsenhængende og uttemmende beskrivete af @ projektor		
Bezkrin, hvordan projektet er addelsonett G		

NÆSTE

2. Formål

Her skal du uddybe og beskrive, hvordan projektet opfylder annonceringens formål. Du skal derfor læse kriterierne i annonceringsmaterialet på Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses hjemmeside og herudfra beskrive, hvordan projektet lever op til kriterierne. Du skal desuden angive og beskrive den geografiske fordeling af projektets aktiviteter. Projektets aktiviteter kan både være fordelt på flere geografier og være 100 pct. på én geografi.

NB! Den geografiske fordeling skal summere til 100 pct., før du kan indsende ansøgningen.

Envernysstvatel.sen		MINE ANS/JONINGER	MIN PROFIL LOG UD
Ansøgningsskema: del 1 REACT-EU - Sociationden			
Du finder en uddybende vejledning til ansøgningsskemaet i "startp	akser" på hjennesden. I starspaksen finder du blandt ander effektimlängsstema, vejpelning til indikatore, output og effekter samt vejbelning til istkelingskitterler for ansagningsunder.		Descusion of the sector
			Descent of the second and the second
			W innettaner i der freetid
1. Projektbeskrivelse 2. Pormal 3. Effektikæde			
Apponceringens formål			
Annoncenngens tormar			
seskriv, nvordan projektet lever op til formalet med W annonceringen			
Kriterierne i annonceringsmater	ialet		
Beskriv, hvordan projektet opfytder kriteriet om @ virksomhedernes behov			
Beskriv, hvordan projektet opfylder kriteriet om Ø partnerskab og samarbejde	879 (21) = 4 = 1		
Beskriv, hvordan projektet opfylder kriteriet om forenkling 😡	878 (2014 a) = 4		
Baskriv hvorden projektet onfider kriteriet om jokal og 🛱			
regional forankring			
Coografick fordaling of projekte	in aliti itatar		
Geografisk fordening at projekte	א מאנויזווטוטו		
Nongystand	0 % 0 %		
Sydylland	0 S		
Fyn	• x		
Hovedstaden	• x		
Spælland Bornholm	2 × 2		
Sum	100%		
Beskriv den geografiske fordeling af projektets aktiviteter Θ	8 7 8 2 2 2 2 4 8 1 1 1 2 2 2 3 4 8 1 1 1 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3		

TILBAGE

NÆSTE

3. Effektkæden

TILBAGE

Her skal du beskrive projektets effektkæde og de årsags-virknings-sammenhænge, der er afgørende for, at projektet lykkes. Du skal beskrive, hvordan og hvorfor projektet, herunder de foreslåede aktiviteter, leder frem til output, og hvordan output leder frem mod de ønskede resultater.

Du skal også beskrive de kritiske antagelser, som projektets årsags-virknings-sammenhænge bygger på og de indbyggede risici, der kan være for projektet, og komme med et bud på, hvordan de kan håndteres.

Det er vigtigt, at du beskriver en klar effektkæde, der konkret, logisk og sammenhængende angiver, hvordan projektets formål og aktiviteter bidrager til at skabe de ønskede resultater.

	MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: del 1 REXERV Med varige De fredr en udsjæede vijkeling til aregengsskenset i Varigakken" på kjennasiden. I storgakken forde do bandt ander effektindingsskens, vejkeling til indiktorer, organ og effekter som vejkeling til ideingsshener for ansøgningsunder.		tennanders bis ternand tennanders tenna tenna tenna tenna tenna tenna tenna tenna tenna tenna	NIEGUNO Markaulto Markault
Projektets effektkæde			
Bestriv sammenhægen målen projatets Attrieter. Ø			
Bestin's de centrale risicio de kritiske antigeliser, for al Q pogekiet lykkes			

N/ESTE

4. Hovedaktiviteter

TILBAGE

Her skal du angive indikatorer for projektets hovedaktiviteter sammen med målemetode, inklusiv måleenhed, et samlet måltal for indikatoren i hele projektperioden og en forklaring på måltal. Det er muligt at tilføje op til otte hovedaktiviteter for projektet.

Hovedaktiviteterne er de aktiviteter, som er vigtige for projektets gennemførelse, som bidrager til at skabe projektets resultater, og som der bliver brugt flest penge på. Det vil sige, at aktiviteter som styregruppemøder, evaluering, projektledelse/projektadministration ikke skal anføres som hovedaktiviteter.

Hovedaktiviteterne tilføjes ved at klikke på '+' og kan fjernes igen ved at trykke på skraldespanden.

ERHVERVSSTVRELSEN					MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL LOG UD
Ansøgningsskema Rick 12. Jonalema Mar danger De frede en udsjænde vijelende pil ansagen	: del 1 gastemaet i 'tanşakker' på hjemmasdan. i stanşaktem	fnder du bandt andet affektenbingsskena, vajedon S. Oudourt 6. Resultativer 7. Ve	g til ndkatoer, output og eftelter samt vejledning til othertil filter 8. Goddeend on sond	ldeingekriterier for ansegningerunder.		bersachen offen te ranzahlenden eine den anzeiten Kannan zu den kannan Viel onerhener of der Kannan
	Hovedaktivitet Målemetode, inklusi måleenhed	v Samlet måltal Forklarin	g på måltal			
Angiv projektets hovedaktiviteter Hovedaktivitet 1 @	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	/			
TEBAGE	3. Eflektkæden 4. Hovedaktiviteter	5. Output 6. Resultater 7. Vo	sdhæft filer 8. Godkend og send			NESTE
Angiv projektets	Hovedaktivitet Målemetode, inklus måleenhed	v Samlet måltal Forklarir	ng på måttat			
Hovedaktivitet 1 @			1			
Hovedaktivitet 2	/	/ /	/ =			
Hovedaktivitet 3	/	/ /	/ =			
Hovedaktivitet 4	1	/ /	/ 1			
Hovedaktivitet 5	1	1 1	/ =			
Hovedaktivitet 6	/	1 1	/ 1			
Hovedaktivitet 7	/	1 1	/ =			
Hovedaktivitet 8		/ /				

N/ESTE

5. Output

Her skal du angive måltal for projektets *program*fastsatte outputindikatorer sammen med en forklaring på måltal. Du kan finde oplysninger om opgørelsesmetoden for de programfastsatte indikatorer i indikatorvejledningen i startpakken på hjemmesiden.

Hvis dit projekt har andre vigtige output end dem, der måles med de *program*fastsatte indikatorer, kan du opstille projektspecifikke outputindikatorer. Hvis du opstiller projektspecifikke outputindikatorer, skal du angive målemetode, inklusiv måleenhed for indikatorerne sammen med et samlet måltal for hele projektperioden og en forklaring på måltal. Vær her opmærksom på, at der er mulighed for at tilføje op til seks projektspecifikke output.

Projektspecifikke output tilføjes ved at klikke på '+' og kan fjernes igen ved at trykke på skraldespanden.

EAHVERVSSTTRELSEN									MINE ANSØGNINGER	MIN PRO
Ansøgningsskema	: del 1									
REACT-EU - Socialfonden Når du ansøger Du finder en uddybende vejledning til ansøgnin	gsskemaet i "startpakken" på hje	mmesiden. I startpakken finder d	u blandt andet effektmålingssker	na, vejledning til indikatorer, outp	ut og effekter samt vejledning til t	il tildelingskriterier for	or ansøgningsrunder.			
										0 0
. Projektbeskrivelse 2. Formål	3. Effektkæden 4.	Hovedaktiviteter 5. G	Output 6. Resultater	7. Vedhæft filer	8. Godkend og send					
	Samlet måltal	Forklaring på måltal								
Programfastsatte output										
Antal deltagere 😡	· /	/								
Antal virksomheder som modtager støtte @	/	1								
	Output	Målemetode, inklusiv måleenhed	Samlet måltal	Forklaring på måltal						
Projektspecifikke output										
Output 1 😡	1	1	/	1						
+										
TILBAGE										
	Output	Målemetode, inklusiv måleenhed	Samlet måltal	Forklaring på måltal						
Projektspecifikke output										
Dutput 1 😡	/	/	1	/						
Output 2	/	/	/	/						
Dutput 3	/	1	1	/						
	1	1	1	1	•					
Output 4										
Output 4 Output 5	/	1	· ·	/						

6. Resultater

Her skal du angive måltal for projektets programfastsatte resultatindikatorer sammen med en forklaring på måltal. Du kan finde oplysninger om opgørelsesmetoden for de programfastsatte indikatorer i indikatorvejledningen i startpakken på hjemmesiden.

Hvis dit projekt skaber andre vigtige resultater, der ikke måles med den *program*fastsatte indikator, kan du opstille *projekt*specifikke resultatindikatorer. Hvis du opstiller projektspecifikke resultatindikatorer, skal du angive målemetode, inklusiv måleenhed for indikatorerne sammen med et samlet måltal for hele projektperioden og en forklaring på måltal. Vær her opmærksom på, at der er mulighed for at tilføje op til seks projektspecifikke resultatindikatorer.

Programfastsatte resultater tilføjes ved at klikke på '+' og kan fjernes igen ved at trykke på skraldespanden.

ERNVERVSSTVRELSEN								MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema RECEU - Sostene Ma anger De foder en utgjænde vejelong til exegon	: del 1 geskemaet i "stanpakken" på h 3. Effektikmden 4	jemmesiden. I startpakken finder 1. Hovedaktiviteter S. S.	du blandt andet effektmålingsske Otipput 6. Resultater	na, vejledning til indikatorer, ov 7. Vecihanit filer	gut og effekter sæmt vejledning 8. Godkænd og send	ti tidelingskriterier for ansegnings	nnder		ana surone in e surane sur surane in e surane in e surane K i	USAL SUCO An Insuffra USAL SUCO Against Jacob Martin Jaco
	Samlet måltal	Forklaring på måltal								
Programfastsatte resultater										
Deltagere med forøget kompetenceniveau umiddelbart efter deltagelsen 😡		/								
	Resultat	Målemetode, inklusiv	Samlet måltal i	Samlet måltal efter	Forklaring på måltal					
		maleenhed	projektperioden	projektperioden						
Projektspecifikke resultater										
Resultat 1 🛛	/	/		/	/					
TILBAGE									I	NÆSTE
	Resultat	Målemetode, inklusiv måleenhed	Samlet måltal i projektperioden	Samlet måltal efter projektperioden	Forklaring på måltal					
Projektspecifikke resultater										
Resultat 1 😡	1	/	1	1	/					
Resultat 2	1	/	/	1	/					
Resultat 3	1	1	/	1	/	1				
Resultat 4	1	/	/	1	/	1				
Resultat S	1	1	1	1	1					
Resultat 6	/	/	/	1	/	=				
TILBAGE										NÆSTE

7. Vedhæft filer

Her kan du vedhæfte eventuelle bilag til ansøgningen. Det kan fx være case-beskrivelser eller alternative visualiseringer af effektkæden. Du kan også vedhæfte filer i *Ansøgningsskema: del 2*.

Emportation Control of	MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: del 1 Miko Fall Mir da ansger De foder en udsjående vijkeling til ansgerigsskemae i 'sarspasken' på hjæmmesiden. I sarspaske foder de båndt ander effektmålingsskema, vijkeling til indekatore, output og effekter sært vijkeling til itidelingskriterier for ansgeringsrunder.		operation	5000 × 125.
1. Projskibeskivelne 2. Formål 3. Effikklanden 4. Hovedaktivelser 5. Ouljust 6. Resultater 7. Vednaft för 8. Godkend og sønd		In the second se	unitere Construction UNION In Internet Construction Internet in disc framework internet i disc framework
Her kan du vedhæfte fler som blag til ansøpningen.			
Vedheftninger + Tatig fair			
TABAGE		N	NÆSTE

8. Godkend og send

Her får du vist en liste over de oplysninger, som du har udfyldt under de foregående punkter. Hvis du har glemt at udfylde et eller flere felter, vil en rød markering vise, hvad du mangler at udfylde for at komme videre med ansøgningen.

Ønsker du at ændre oplysninger, kan du tilgå de enkelte punkter ved enten at trykke 'Rediger', 'Tilbage' eller klikke direkte på det ønskede punkt i topmenuen.

Når alle felter er udfyldt, skal du nederst på siden trykke 'Indsend oplysninger'. Herefter vil det fortsat være muligt at redigere oplysningerne. Du skal dog være opmærksom på, at oplysningerne under *Projektinfo* ikke længere kan redigeres. Hvis du får brug for at ændre i grundlæggende oplysninger i *Projektinfo*, skal du kontakte Erhvervsstyrelsen. Det samme gælder, når alle ansøgningsskemaets tre dele er indsendt. Du skal derfor kontakte Erhvervsstyrelsen, hvis du ønsker at skal ændre i ansøgningen efter den endelige indsendelse.

Deeperatus	MINE ANSDONINGER	MIN PROFIL LOG UD
Ansagningsskema: del 1 PLOTER Formations De foren utgenen statemen statem		Band P Store of M In the order of a store of the order We want to be a store of the order of the order We want to be a store of the order of the order We want to be a store of the order of the order We want to be a store of the order of the order of the order We want to be a store of the order of
Our manger at adhybe elaboration hitter. Failer er maximet ned eed. Devadeere kanne falgende valdeninger ikke gennemberen: * Jonnem af yostemer sait anne uit. Redger for at wende anarganispen		
1. Projektoeskirvelse		REDIGER
Prointificaciones En sammenhangando ng utlammande beskrivelse af projektet - Beshir, lvorden projektet e additionet -		
2. Fornál		
		REDIGER
Annextment fromk Exercise at from key to see the second seco		
Statistics Lansstatistication - Backin, konstas projektat splykar kriterik ette parterskato ge anatholgke - Backin, konstas projektat splykar kriterik ette mashing -		
Gesendisk.htmleten af storiekten Aktiviteter		
Nedglad 0		
Profiled 0		

Når du har indsendt oplysningerne, modtager du en bekræftelse på, at du har oprettet *Ansøgningsskema: del 1*. Tryk dernæst på 'Min ansøgning' for at komme videre til oprettelsen af *Ansøgningsskema: del 2*.



MIN ANSØGNING

Du kommer nu til et oversigtsbillede, hvor du får en kort status og har mulighed for at redigere i Ansøgningsskema: del 1. Nederst i billedet under 'Sagsforløb' kan du se en status på de indsendte skemaer. Du bliver her bedt om at tage stilling til, om du ønsker at redigere Ansøgningsskema: del 1.

Hvis du redigerer under *Ansøgningsskema: del 1*, skal du være opmærksom på, at du igen skal afslutte med at klikke 'Indsend oplysninger' under punkt 8 'Godkend og send'.

Når du er klar til at gå videre med projektansøgningen, vælger du 'Udfyld ansøgningsskema: del 2'. Du bliver bedt om at bekræfte, at du ønsker at oprette ansøgningsskemaet. Vælger du 'Ja', kommer du videre til sidste del af ansøgningsskemaet.

ERAVERVESSTVRELSEN							MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Projekt Oprettet dato 20-05-202	1								
Journainr.	REACTSF-21-0150	Pulje	REACT-EU - Socialfonder		Tilsagn	0.00 kr			
Status	Vi har modtaget ansegningsskema: del 1	Rolle	Administrator		Udbetalt	0.00 kr			
E Listerpekken"	Ansagningsskema: del 2 In god projetansagning indeholder régensensktejdet bulget met udgitte og finansaring. Sam för Da kal læse annorsensgensesielle gundig og atten dig nå i transre ti að hjennesiden frær du rekvante reger, fraststeateningsbergener previstursensktassasse også en vejdering til at udfylde ærsegningsstem	at have gennemtænte projektes budg at søge om REACTEU midler. gropsker, og de stemær, du skal ver enet.	et, inden du agest. thatatis di anagongen, Her ligger Martin di	Du tan nefgere i Du san Nël Når du har indsendt qolysningerne ti "Ansepingski	Rediger Ansa allerede indsandte oplysninger nu genindstende oplysningerne på o terna: del 2°, kan du ikke længere "Ansøpningsskema: del 1°, REDIGER ANSØ	agningsskema: del 1 ed et kilke på krapper Tkadger Ana fan state then, sår du er fredig med a regeres espringeres til Xrappeng skal du konstake Entwensegresen.	gningsskema: del 1°. rrødgere. sskema: del 1°. Hvis du ensker	at redigere oplysning	jerne til
Sagsforløb									
	Ansegningsskema: del 1			20-05-2021 18:41		Indsendt			
	Projektinfo			20-05-2021 15:51		Indsendt			

Ansøgningsskema: del 2

Nu er du nået til Ansøgningsskema: del 2, som vedrører projektets økonomi og øvrige oplysninger.

Ansøgningsskema: del 2 består af seks punkter:

- 1. Udgifter
- 2. Finansiering
- 3. Udbudsregler/tilbudslov
- 4. Øvrige oplysninger
- 5. Projektresumé
- 6. Vedhæft filer
- 7. Godkend og send

Du kan klikke frem og tilbage på punkterne eller bruge 'Næste' nederst på siden.

1. Udgifter

I den første budgetfane skal du indtaste projektets udgifter. Du kan også se vejledningen til kontoplanen. Ved siden af feltet, hvor udgifterne skal indtastes, er et beskrivelsesfelt. Her skal du uddybe beregningsforudsætningerne for udgifterne. Det vil sige, at du skal indtaste den underliggende vurdering af fx, hvor mange timer hver enkelt partner skal anvende i projektet, den forventede timeløn, aktiviteterne det vedrører osv. Udgifterne afspejler den valgte kontoplan, som blev valgt under *Projektinfo*. Du kan finde flere oplysninger om udgifter i 'Støtteberettigelsesreglerne for strukturfondsfinansierede projekter', som sammen med vejledningen til kontoplanen findes i startpakken på hjemmesiden.

Eksemplet herunder er kontoplanen '18 pct. model 1'.

EAHVERVSSTYRELSEN								MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: REACTEU: Sorialførden Du finder en uddybende vejledning II ansegning	del 2 eskemael i "startpakken" på hjen	nmesiden. I startpakken finder du	blandî andet vejledning li uc	lgifter og finansiering, støtte	eberetligelsesregler for strukturfondsfin	ansierede projekter og udbudfi	lbudslov.		centre responses to the transmission control of the response to the response Figures Views	FF LNOR Doubler SP LNOR Best Frag SP LNOR De L
1. Udgifter 2. Finansiering 3. U	dbudsregler/tilbudslov	4. Øvrige oplysninger	5. Projektresumé	6. Vedhæft filer	7. Godkend og send					
Udgifter til projektgennemførelse	Udgiftsbudget 18 pct model 1									
10 Projektarbejde, standardsats	0,00	1								
20 Projektarbejde, faktisk løn	0,00	/								
40 Ekstern konsulentbistand	0,00	1								
50 Revision 😡	0,00	/								
70 Ørige udgifter 18 pct (model 1)	0,00									
79 I alt	0,00									
Udgifter til udstyr m.v. (10 % udgifter)										
80 Maskiner/udstyr	0,00	/								
90 Køb af patenter, knowhow og licenser	0,00	/								
98 Interim justeringskonto, 10 pct	0,00									
99 I alt	0,00									

Udgifter til deltagerløn og deltagerunderhold		
100 Deltagerløn, standardsats	0,00	1
110 Deltagerløn, faktisk løn	0,00	/
120 Deltagerunderhold, standardsats	0,00	/
139 I alt	0,00	
Samlede udgifter		
149 Samlede udgifter	0,00	
150 Indtægter, herunder værdi af prototype	0,00	/
199 Samlede støtteberettigede udgifter	0,00	

2. Finansiering

I den anden budgetfane skal du indtaste projektets finansiering. Der vil være forskellige typer af finansiering i projektbudgettet. Du skal indtaste den ønskede EU-medfinansiering. Den udgør normalt max 50 pct. af de samlede støtteberettigede udgifter. Hvis der er særlige krav eller muligheder kan du læse om det i annonceringsmaterialet. Den resterende del af finansieringen kan komme fra eventuelle kontante tilskud og/eller egenfinansiering. Du kan læse i materialet til annonceringen, om der er særlige krav eller forventninger til fx bidrag fra deltagervirksomheder eller andet. Du kan finde flere oplysninger om udgifter i 'Støtteberettigelsesreglerne for strukturfondsfinansierede projekter' og vejledningen til kontoplanen, som findes i startpakken på hjemmesiden.

NÆSTE

Ansøgningsskema: del 2

REACTEU - Socializadem Du finder en uddybende vejledning Bi ansogningsskemael i "statpakken" på hjemmesiden. I statpakken finder du blandt andet vejledning Bi udgifter og finansiering, statteberetligetsesegter for strukturfondsfinansierede projekter og udbusfilbudsko

> Beregnede tilskudsprocenter: Beregnet tilskudsprocent EU medfinansiering på baggrund af indtastet tilskudsbeløb i konto 500

Beregnet tilskudsprocent Erhvervsfremmemidler på baggrund af indtastet tilskudsbeløb i konto 504

Beregnede maksimale tilskudsbeløb

Beregnet maksimalt EU-medfinansiering på baggrund af indtastninger under Udgifter og Finansiering Beregnet maksimalt tilskud fra Erhvervaffermemidler på baggrund af indtastninger under Udgifter og Finansering

Kontroltal finansiering

0,00 %

0,00 %

0,00



WESTE

MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

1. Udgifter 2. Finansiering 3. Udbudsregler/tilbudslov 4. Øvrige oplysninger 5. Projektresumé 6. Vedhæft filer 7. Godkend og send

	Finansieringsbudget	
Der søges om følgende tilskud:		
500 EU-medfinansiering	0,00	/
504 Erhvervsfremmemidler	0,00	/
Deltagerfinansiering		
510 Statslig deltagerfinansiering	0,00	/
511 Regional deltagerfinansiering	0,00	/
512 Kommunal deltagerfinansiering	0,00	/
513 Privat deltagerfinansiering	0,00	/
514 Deltagerfinansiering fra offentligt lignende	0,00	/
519 I alt	0,00	
Kontante tilskud		
520 Kontante statslige tilskud	0,00	/
521 Kontante regionale tilskud	0,00	1
522 Kontante kommunale tilskud	0,00	1
523 Kontante private tilskud	0,00	1
524 Kontante tilskud fra offentligt lignende	0,00	/
529 I alt	0,00	
Egenfinansiering		
530 Egenfinansiering beregnet - skal fordeles nedenfor	0,00	
Sum af fordelt egenfinansiering		
531 Statslig egenfinansiering	0,00	1
532 Regional egenfinansiering	0,00	1
533 Kommunal egenfinansiering	0,00	/
534 Privat egenfinansiering	0,00	/
535 Offentlig lignende egenfinansiering	0,00	1
539 I alt	0,00	
Samlet finansiering		
599 Samlet finansiering	0,00	

TILBAGE

23

3. Udbudsregler/tilbudslov

Her skal du beskrive, hvordan du vil sørge for, at indkøb i projektet sker til markedspris. Du kan fx beskrive, hvordan du forventer at indhente tilbud og dokumentere dette. Du kan finde flere oplysninger om udbudsregler og tilbudslov i 'Støtteberettigelsesreglerne for strukturfondsfinansierede projekter' og vejledningen til kontoplanen, som findes i startpakken på hjemmesiden.

Enveronmental State	MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: del 2 REACTEU: -Socialization Du finder en uddytende vejledning til ansegningsskemaet i "starbjakken" på hjemmesiden. I starbjakken finder du blandt andet vejledning til udgifter og finansiering, staffebereftigetessegler for strukturfondsfinansierede projekter og udbudtlibudslov.		OPIN EXPO Der Einen OPIN FRANK Einen Frank T	MEDIP 2.1.000 entre literature and literature and
1. Udgiller 2. Finansiering 3. Udbudsreglerhilbudslov 4. Øvrige oplysninger 5. Projektresumé 6. Vedhælt filer 7. Godkend og send			
Udbudsregler/tilbudslov – herunder markedspris og miljøhensyn ved offentlige indkøb			
Du skal beskrive, hvordan i vil serge for, at indub i 🖗 🛛 🖞 😰 💷 🍓 🗰 🖷			
TILBAGE			NÆSTE

4. Øvrige oplysninger

Her skal du forholde dig til 'de horisontale principper' fra Socialfonden og Regionalfonden. Det er principper, som Danmark er forpligtet til at forholde sig til, når man anvender EU-midler. Principperne vedrører bæredygtig udvikling og lige muligheder og ikke-diskrimination for personer med handicap, etnisk oprindelse samt ligestilling mellem mænd og kvinder. Du skal give dit bedste bud. Ikke alle projekter har positiv påvirkning på principperne, og så forklares dette i tekstfeltet. Der må dog ikke være en direkte negativ påvirkning på principperne.

ERHVERVSSTVRELSEN		MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: del REACTEU-Socialmóm Du finder en udsjoende vejledning til ansøgningsstemael (2 "darlpakken" på hjemmesiden. I slantpakken finder du blandt andet vejledning til udgifter og finansiering, stotteberetligetisesngler for stukturfondsfinansierede projekter og udtudfilbudslov.		Des Button Des Common Ser Button Des Common Ser Button Prime With	Elect OxCo As Therative Test over presented on presented on any comparison of the presented on any comparison of the pres
1. Udgifter 2. Finansiering 3. Udbudsre	jenhilbudslov 4. Øvrige oplysninger 5. Projektresumé 6. Vedhæft filer 7. Godkend og send			
Bæredygtig udvikling Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til en	Veg			
bæredygtig udvikling på miljøområdet?]		
Lossatinen odus unipus				

Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap

Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til	Vælg	~
lige muligheder og ikke- diskrimination for personer med handicap?		
Besvarelsen bedes uddybet		

Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse

Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til	Vælg 🗸
lige muligheder og ikke- diskrimination m.h.t. etnisk oprindelse?	
Besvarelsen bedes uddybet	

Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem mænd og kvinder

Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til	Vælg	~
lige muligheder mellem mænd og kvinder?		
Besvarelsen bedes uddvbet	BIU III 4 4 mm	
200,000		

TILBAGE

NÆSTE

5. Projektresumé

Her skal du udarbejde et kortfattet og læsevenligt resumé af projektet. For projekter, der ender med at få tilsagn om støtte, vil dette projektresumé efterfølgende blive offentliggjort i projektdatabasen på Erhvervsfremmebestyrelsens hjemmeside.

Execution State	MINE AN SØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: del 2 REATEU - Steatensten De fredr er udøjtende vejledning til ansøgningestemaet i "startpalken" på hjemmesiden. I startpalken frede du blandt andet vejledning til udøfter og fnamsering, slotteberettigetesengler for shutfartordefnanserede projekter og usbudfilbudstov.		Cest UNION Set Lances Cest Builder In Set With Set Your Your You	Dist UNCH als brautines Set UNCH Set UNCH
1. Udgillar 2. Finansiering 3. Udbudsreglentlibudslov 4. Øvrige oplysninger 5. Projektresumé 6. Vedhæft filer 7. Godkænd og send			
Projektresumé			
TLEAGE			N/ESTE

6. Vedhæft filer

Her kan du vedhæfte filer som bilag til ansøgningen. Det kan være fx være uddybende bilag som casebeskrivelser, partneres roller, uddybning af økonomi eller andet, du finder vigtigt for ansøgningen. Det er ikke et krav, at du vedhæfter filer og supplerende materiale, med mindre, det fremgår af annonceringsmaterialet.

Essentarium Line	MINE ANS//GNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Ansøgningsskema: del 2 REXTEU: Socialmonia To forer en uddytende vejdening til ansegningsskemael i "starpaksen" på tjemmesiden: I starpaksen finder du blandt andet vejdening til udgitter og finansiering, stattisevertigelseuregier for studsurfondstinansierede projekter og udbudtitbudstor. 1. Udgitter 2. Finansiering 3. Udbudsregeler/fitbudstor 4. Ovrige oplysninger 5. Projektressumt 6. Vedhæft filer 7. Godkend og send		oth Nachella Be Cangain Be Stranger Be Integra Frank M M	to vece Souther Status Attention Att
Her kan du vochafte filer som bilag til ansopningen. Vedhæftninger 🗧 🛨 Tidoj filer			
TLBAGE		I	NÆSTE

7. Godkend og send

Her får du vist en liste over de oplysninger, som du har udfyldt under de foregående punkter. Hvis du har glemt at udfylde et eller flere felter, vil en rød markering vise, hvad du mangler at udfylde for at komme videre med ansøgningen.

Ønsker du at ændre oplysninger, kan du tilgå de enkelte punkter ved enten at trykke 'Rediger', 'Tilbage' eller klikke direkte på det ønskede punkt i topmenuen.

Herefter vil det fortsat være muligt at redigere oplysningerne i *Ansøgningsskema: del 2*. Du skal dog være opmærksom på, at oplysningerne under *Projektinfo* og *Ansøgningsskema: del 1* ikke længere kan redigeres. Hvis du får brug for at ændre i grundlæggende oplysninger i *Projektinfo* og *Ansøgningsskema: del 1*, skal du kontakte Erhvervsstyrelsen. Det samme gælder, når alle ansøgningsskemaets tre dele er indsendt. Du skal derfor kontakte Erhvervsstyrelsen, hvis du ønsker at skal ændre i ansøgningen efter den endelige indsendelse.

tempersonaux	MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL LOG UD
Ansøgningsskema: del 2 EGZTED - Southeader Di foder er udsjærde vejeding til ansgeringskemaet i "tangaliken foder da band ander vejeding til udgifter og fransiering, somsberetigelesengler for struktufondsfransierete projekter og udsudtibudekv 1 Marker 2 Fransiering 3 Mathematering da Grans ander vejedinger og Spreistensom 6 Vederal for 2 Gordered og sæd		Management The Annual Annual Management Mana
а обдела за телените у особоледотновочника и отвре чуститери. И сторикочите 0. Уконева нат 7. Соблени чузени		
Du maniper at adhylos obligatorials feitar. Felter a matter med red. December all profession adhyna law profession and an adhylos and an adhylos and adhylos		
1. Udgifter		REDIGER
12dpiffer II arciektornemførelse		
Udgiftsbudget 10 pot Fonklaring udgiftsposter model 1		
10 Projektarbejde, standardzats 100.00 -		
20 Projektarbejde, faktijs lem 0,00 -		
40 Ekstern konsulentbistand 0.00 -		
50 Revision 0.00 -		
r w orige udgitter 14 pot (moder 1) 10,00 - 74 lui 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		
Seguritar tu subsystem s. 1 u Structure and Structure 200		
ev massimeruossys 0,00 -		
39 Interim justeringskonto, 19 pet 0.00 -		
94 iai 0.00 -		
Ndrafter til deltaserten sa deltaserunderhold		

Når du har klikket 'Indsend ansøgning', modtager du en kvitteringsskrivelse for indsendelsen af den samlede ansøgning.



Nu har du indsendt anden og sidste del af ansøgningen.

Du modtager en kvitteringsskrivelse på mail fra Erhvervsstyrelsen efter ansøgningsfristen.



Ved at klikke på 'Min ansøgning' kommer du tilbage til oversigtsbilledet, hvor du kan se, at de tre dele af ansøgningen er indsendt til Erhvervsstyrelsen.

Ensvenvestynelisen							MINE ANSØGNINGER	MIN PROFIL	LOG UD
Projekt Oprettet dato 20-08-2021									
Journainr. Status	REACTOF-21-0158 Ansogning modtaget i Erhvervsstyrelsen	Pulje Rolle	REACT-EU - Socialfonden Administrator		Tilsagn Udbetalt	0.00 kr 0.00 kr			
Rediger Ansogningsskema: del 2 Du san adigere i allende indende opjesnoge ved at kikke på kragpen "Redger Ansagningsskema: del 2". Du skal genindsende opjesningerne på den sidsre fane, når du er færdig med at redigere.					REDIGE	R ANSØGNINGSSKEMA: DEL	2		
Sagsforløb									
	Ansegningsskema: del 2			20-05-2021 17:22		Indsendt			
	Ansegningsskema: del 1			20-05-2021 18:41		Indsendt			
	Projektinio			20-05-2021 15:51		Indsendt			

Hvis du får behov for at redigere i ansøgningens inden ansøgningsfristen udløber, skal du kontakte Erhvervsstyrelsen.

Efter ansøgningsfristen er udløbet, modtager du en kvitteringsskrivelse på mail fra Erhvervsstyrelsen.