



# Vejledning til ansøgningskema for annonceringer af regionerne til midler under Socialfonden Plus

(version 4, april 2024)

# Indhold

Indledning.....	4
Sådan tilgår I ansøgningsskemaet.....	4
Login på ansøgningsportalen.....	7
Oversigt over åbne ansøgningsskemaer .....	9
Ansøgningsskemaets opbygning .....	13
Tilknyt flere brugere til ansøgningsskemaet .....	14
Gennemgang af ansøgningsskemaet.....	16
1. Stamoplysninger .....	16
1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.9).....	16
1.2. Behandling af persondata.....	18
2. Organisering.....	19
2.1. Kontaktoplysninger .....	19
2.2. Økonomiske partnere i projektet.....	19
3. Projektet.....	21
3.1. Formål.....	21
3.2. Projektets indhold.....	21
3.3. Målgruppe .....	22
3.4. Merværdi og forankring .....	23
3.5. Start- og slutoplysninger .....	23
3.6. Udvælgelseskriterier i annonceringsmaterialet .....	24
4. Aktiviteter, output og resultater .....	25
4.1. Projektets effektkæde.....	25
4.2. Risikoanalyse.....	26
4.3. Projektets hovedaktiviteter .....	27
4.4. Programfastsatte output.....	27
4.5. Projektspecifikke output .....	28
4.6. Programfastsatte resultater .....	28
4.7. Projektspecifikke resultater.....	29
4.8. Projektets geografi .....	30
5. Budget.....	32
Udgifter .....	32
Finansiering .....	32
Evaluerings .....	33

6. Øvrige oplysninger .....	34
6.1. Statsstøtte – Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler .....	34
6.2. Udbudsregler/tilbudslov, herunder markedspris ved offentlige indkøb .....	35
De horisontale principper (punkterne 6.3-6.6).....	36
6.3 Bæredygtig udvikling .....	36
6.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap .....	36
6.5 Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse .....	37
6.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene .....	37
6.7. Klimasikring.....	37
7. Vedhæft filer .....	40
8. Godkend og send .....	41

## Indledning

Dette er en vejledning til jer, der skal i gang med at udfylde ansøgningsskemaet for annonceringer fra regionerne til midler fra Socialfonden Plus. Vi anbefaler, at I læser vejledningen igennem og benytter den som opslagsværk, når I går i gang med at udfylde skemaet. Der er vejledningstekster i ansøgningsskemaet med henvisninger til annonceringsmaterialet mv., som I finder på den enkelte regions hjemmeside. Det er materialer, som vi anbefaler, I som ansøger sætter jer ind i og har ved hånden i forbindelse med, at I udfylder ansøgningsskemaet.

Vejledningen har samme nummerering som ansøgningsskemaet. Derfor kan I med fordel bruge vejledningen som opslagsværk i forbindelse med udfyldelse af ansøgningsskemaet.

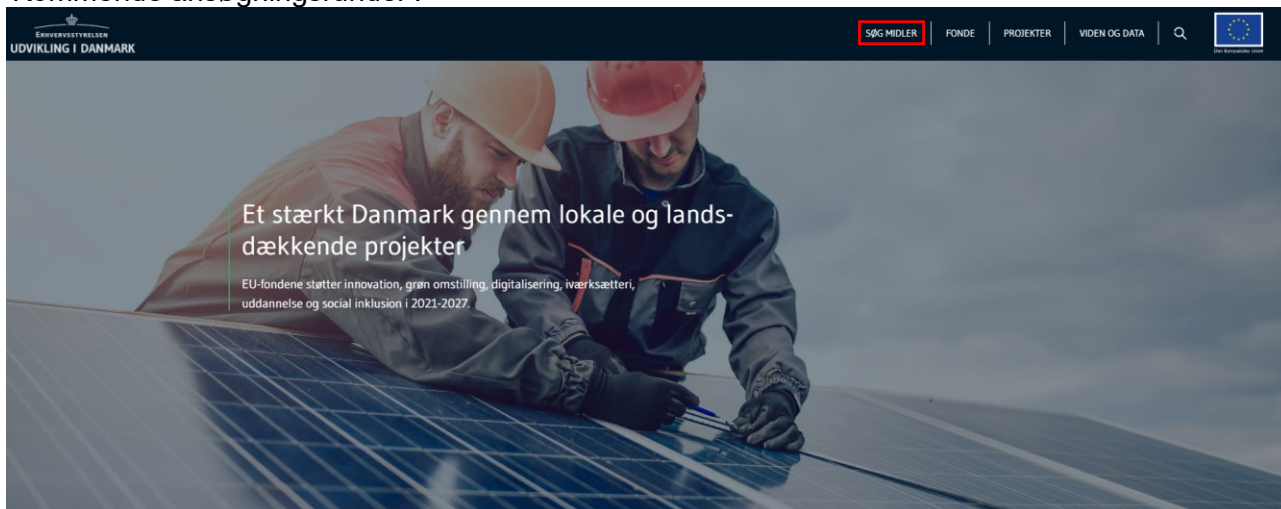
Ansøgningsskemaet har obligatoriske felter, som I skal udfylde. I vil derfor opleve, at hvis I mangler at udfylde et felt, så vil der fremgå teksten "Er påkrævet", eller I vil blive gjort opmærksom på de manglende udfyldte obligatoriske felter, når I vil indsende jeres ansøgning.

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

## Sådan tilgår I ansøgningsskemaet

I starter enten på hjemmesiden for den region, som den ønskede ansøgningsrunde vedrører eller på <https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>, hvor genvejen til ansøgningsrunden også vil være tilgængelig.

På <https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/> vil I kunne finde regionens åbne og kommende ansøgningsrunder ved at klikke på 'Søg midler' og dernæst enten 'Åbne ansøgningsrunder' og 'Kommende ansøgningsrunder'.



■ **Åbne ansøgningsrunder**  
Se aktuelle ansøgningsrunder

■ **Kommende ansøgningsrunder**  
Se kommende ansøgningsrunder

■ **Hjælp til ansøgning og projektadministration**  
Få hjælp til ansøgning, opstart og afslutning af et projekt

■ **Tidligere ansøgningsrunder**  
Se lukkede ansøgningsrunder

■ **Hvem kan søge midler?**  
Operatør - Økonomisk partner - Statsstøttemodtager

■ **Tillægsbevillinger til 2014-2020-strukturfondsprojekter uden for annonceringer**

Under fanen 'Åbne ansøgningsrunder' kan I se den aktuelle liste over åbne ansøgningsrunder. Klik da på den ønskede ansøgningsrunde, hvorefter I bliver ført over til regionens egen hjemmeside for ansøgningsrunder.

### TYPE

- ☒ Åben  
☐ Lukket

### EMNE

- ☐ EU's Socialfond Plus  
☐ Kvalificeret arbejdskraft til virksomhederne  
☐ Kompetencer til fremtiden og uddannelse til alle

### Viser 6 ansøgningsrunder

ÅBEN ANSØGNINGSRUNDE

■ **Kompetencer til fremtiden, udvikling og uddannelse →**

Frem til den 16. september 2022 har Region Nordjylland åbent for ansøgninger til annonceringen Kompetencer til fremtiden, udvikling og uddannelse. Indsatsen skal bidrage til udvikling af ungdomsuddannelserne og sikre ungdomsuddannelse til flere. Operatører kan være ungdomsuddannelsesinstitutioner m.fl.

Kompetencer til fremtiden og uddannelse til alle

ÅBEN ANSØGNINGSRUNDE

■ **Udviklingsprojekter på ungdomsuddannelser i Region Hovedstaden →**

Frem til den 31. august 2022 har Region Hovedstaden åbent for ansøgninger til annonceringen Udviklingsprojekter på ungdomsuddannelser i Region Hovedstaden. Indsatsen skal bidrage til udvikling af

Åben

## Info om indsatsen

<b>Indsatsområde</b> Kompetencer til fremtiden og uddannelse til alle	<b>Finansiering</b> 15,7 mio. kr. fra Socialfonden Plus og 10,7 mio. kr. fra Region Nordjylland	<b>Målgruppe</b> Uddannelsesinstitutioner	<b>Geografi</b> Region Nordjylland	<b>Ansøgningsfrist</b> 16. september 2022 kl. 12
--	--	--	---------------------------------------	---


LÆS MERE PÅ REGION NORDJYLLANDS HJEMMESIDE

I kan finde relevante oplysninger om ansøgningsrunden på regionens hjemmeside. Vi anbefaler samtidig, at I orienterer jer grundigt i 'startpakken' og har den ved jeres side, når I udfylder ansøgningsskemaet. I finder 'startpakken' på <https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>.

Startpakken:

## Startpakke med relevante dokumenter

Hent en startpakke med alle vigtige dokumenter og vejledninger til brug i projekter med midler fra Regionalfonden eller Socialfonden Plus.

 Hent startpakke (zip) →

Når I tilgår ansøgningsskemaet på regionens hjemmeside, ledes I direkte til Login på ansøgningsportalen.

# Login på ansøgningsportalen

I skal nu logge på ansøgningsportalen. I får adgang til ansøgningsportalen med jeres medarbejder-NemID/MitID. Det bemærkes, at I ikke kan anvende personligt NemID/MitID.



## Log på

Du er ikke logget på systemet. (Hvis du lige er logget af, så husk at lukke hele din internetbrowser)

Her kan du logge ind på portalen.

MitID

NemID

NemID med nøglefil

Bruger


Log på



Log på med MitID

Erhvervsstyrelsen

Når I logger ind første gang, starter I på siden 'Min profil'. Her skal I udfylde oplysningerne som vist i billedet nedenfor. Når I har indtastet jeres oplysninger, afslutter I ved at klikke 'Gem'. I kan altid rette i oplysningerne ved at tilgå 'Min profil'.



MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Personlige oplysninger

Fulde navn

Anders Andersen

E-mail

Anders@erst.dk

E-mailnotificering ⓘ

☒ Notificér

Telefon

12345678

Type

Virksomhed

Virksomhedsoplysninger

Vælg institution

Vælg

Samtykkeerklæring

Dato for samtykke

12-10-2021 12:15

Vis samtykkeerklæringstekst

Tilbagekaldelse af samtykke ⓘ

Tilbagekaldelse af samtykke

Her skal stå hvordan ansøger tilbagekalder sit samtykke

GEM

Erhvervsstyrelsen

I er nu klar til at oprette en ansøgning under 'Mine ansøgninger'.



MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Personlige oplysninger

Fulde navn

Anders Andersen

E-mail

Anders@erst.dk

E-mailnotificering ⓘ

☒ Notificér

Telefon

12345678

Type

Virksomhed

Virksomhedsoplysninger

Vælg institution

Vælg

I kommer nu ind på en side, hvor I kan oprette en ny ansøgning. Hvis I tidligere har indsendt en ansøgning, vil dette desuden fremgå på siden.

For at oprette en ansøgning skal I klikke på 'Opret ansøgning'.



MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Vælg den pulje du vil søge



EU 3.0. Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 15 pct. kontoplan  
[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

## Oversigt over åbne ansøgningsskemaer

I kan nu se alle åbne ansøgningsskemaer for Regionalfonden, Socialfonden Plus, DEM/TUR samt evt. øvrige statslige tilskudspuljer, der anvender portalsystemet.



MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Vælg den pulje du vil søge

REACT-EU - Regionalfonden (Fyrtårsindsats)

Ansøgningsfrist: 31-12-2023 23:55

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

REACT-EU - Socialfonden (Fyrtårsindsats)

Ansøgningsfrist: 31-12-2023 23:55

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

REACT-EU - Turismeindsats

Ansøgningsfrist: 31-12-2023 23:55

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Turisme

Ansøgningsfrist: 31-12-2023 23:55

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

EU 1.01. Regionalfonden - 7 pct. kontoplan - Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

I vil derfor opleve, at der kan være mange valgmuligheder, og det er vigtigt, at I får valgt den rigtige for jeres givne ansøgning. Derfor er det også vigtigt, at I læser nedenstående grundigt og evt. tager kontakt til regionens kontaktperson på den givne annoncering, I søger under.

For det første skal I scrolle ned til skemaer, der starter med 'EU 3.0. Region', da disse vedrører annonceringer fra regionerne til midler under Socialfonden Plus.

**EU 3.0. Region** Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan

Ansøgningsfrist: 31-12-2027 23:55

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

**EU 3.0. Region** Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 15 pct. kontoplan

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

**EU 3.0. Region** Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 20 pct. kontoplan

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

**EU 3.0. Region** Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 40 pct. kontoplan

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Når I har identificeret skemaerne, der starter med 'EU 3.0. Region', skal I finde det konkrete skema, I skal anvende til at ansøge.

I den forbindelse er der to forhold, I skal tage stilling til, inden I vælger et ansøgningsskema:

### 1. Geografi:

I skal identificere, hvor projektets aktiviteter vil skabe værdi og resultater geografisk.

Der er to valgmuligheder afhængig af, om projektets aktiviteter skaber værdi og resultater i Region Sjælland eller ej. Denne sondring alene er relevant, fordi Region Sjælland er en særlig regionskategori i EU-sammenhæng.

EU 3.0. Region **Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region** 7 pct. kontoplan  
Ansøgningsfrist: 31-12-2027 23:55  
[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Bemærk, at der kan være særlige krav til projektets geografi, som vil fremgå af annonceringsmaterialet, hvormed I skal anvende det, der er angivet i annonceringen.

Hvis der ikke er angivet noget i annonceringen, kan der være følgende to valgmuligheder:

- A. Projektets aktiviteter skaber *både* resultater og værdi i Region Sjælland og i andre regioner  
Hvis projektets aktiviteter er placeret i Region Sjælland samt mindst én anden region, skal I anvende muligheden 'Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region' (svarende til skærmprintet nedenfor).

EU 3.0. Region **Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region** 7 pct. kontoplan  
Ansøgningsfrist: 31-12-2027 23:55  
[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

- B. Projektets aktiviteter sker *kun* resultater og værdi i andre regioner end Region Sjælland  
Hvis alle projektets aktiviteter er placeret i andre regioner end Region Sjælland, skal I anvende muligheden, der vedrører den konkrete region, hvor annonceringen er udstedt, fx Region Midtjylland (svarende til den nederste mulighed i skærmprintet ovenfor).

**EU 3.2. Region Midtjylland** 7 pct. kontoplan **Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland**  
[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

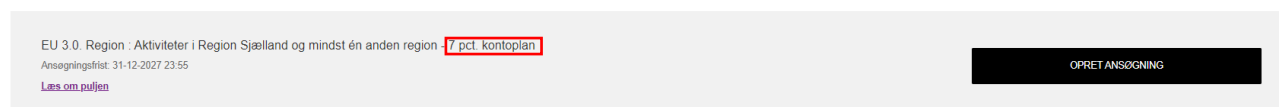
## 2. Kontoplan:

Når I har identificeret den geografiske placering af projektets aktiviteter, skal I identificere den kontoplan, I ønsker at benytte i projektet. Kontoplanen har afgørende betydning for, hvilke udgifter der kan udløse støtte, samt hvilke udgifter der dækkes af øvrige udgifter/udokumenteret tillæg (overhead). Valg af kontoplan er derfor en central del af at tilrettelægge et godt projekt under Socialfonden Plus.

Bemærk, at det kan være angivet i annonceringsmaterialet for den specifikke annoncering, hvilke kontoplaner I kan vælge eller er særligt hensigtsmæssige. I kan orientere jer om og finde vejledninger til de forskellige kontoplaner i 'startpakken' på hjemmesiden [Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk](http://Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk).

Valget af kontoplan er vigtigt. Det anbefales derfor, at I overvejer valget af kontoplan grundigt i forbindelse med ansøgningen.

Kontoplanen til det enkelte ansøgningsskema fremgår som næste led i titlen.



EU 3.0. Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan  
Ansøgningsfrist: 31-12-2027 23:55  
[Læs om puljen](#) OPRET ANSØGNING

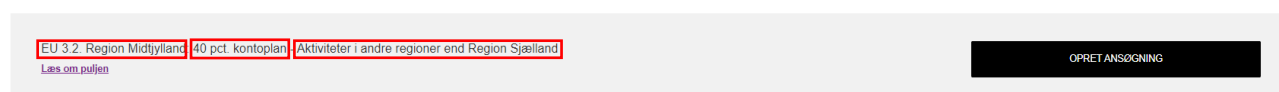
Hvis det er angivet i annonceringen, hvilken kontoplan, der skal vælges, eller der anbefales, skal dette følges, og I kan således identificere den korrekte kontoplan.

Hvis det *ikke* er angivet i annonceringen, hvilken kontoplan, der skal vælges, eller der anbefales, kan I vælge mellem fire kontoplaner:

- Kontoplan 7 pct.
- Kontoplan 15 pct.
- Kontoplan 20 pct.
- Kontoplan 40 pct.

I vælger den, der vurderes mest hensigtsmæssig i jeres projekt. For yderligere vejledning om kontoplaner henvises til 'startpakken' på hjemmesiden [Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk](http://Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk).

Nu har I taget stilling til 1. Geografi og 2. Kontoplan. Dermed kan I identificere det korrekte ansøgningsskema for jer. Hvis man fx søger under en annoncering fra Region Midtjylland, har aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland (herunder Region Midtjylland), og vil anvende 40 pct.-kontoplan, vil man skulle anvende ansøgningsskemaet som vist nedenfor.



EU 3.2. Region Midtjylland 40 pct. kontoplan Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland  
[Læs om puljen](#) OPRET ANSØGNING

Tip: Klik på 'Læs om puljen' for at se de forhold, der gælder for det ansøgningsskema, I har identificeret som det rigtige. Det skal være sådan, at finansieringskilde (skal være Socialfonden Plus), geografi og kontoplan stemmer overens med det, som I er kommet frem til ovenfor. Neden for kan I se, hvad der står om puljen inden for EU Region, har aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region og vil anvende 40 pct.-kontoplan.

EU 3.0. Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 40 pct. kontoplan

[Skjul detaljer om puljen](#)

Finansieringskilde: Socialfonden Plus

Kontoplan: 40 pct.

Geografi: Projektet har aktiviteter i Region Sjælland og mindst én af: Region Nordjylland, Region Midtjylland, Region Syddanmark og/eller Region Hovedstaden (inkl. Bornholm). I skal ikke anvende dette link, hvis I ikke har aktiviteter i Region Sjælland.

Kontakt Regionen, hvis du er i tvivl om, hvilket ansøgningsskema du skal bruge.

OPRET ANSØGNING

Hvis der ikke er overensstemmelse, skal I genbesøge trinene ovenfor.

Når der er overensstemmelse, har I identificeret det korrekte skema, og I skal derfor klikke på 'Opret ansøgning'.

# Ansøgningsskemaets opbygning

Ansøgningsskemaet består af en gennemgående vejledningstekst øverst, hvor I kan orientere jer om, hvilken kontoplan I har valgt, finde overordnet information om indholdet i 'startpakken' samt finde gennemgående oplysninger om, hvordan ansøgningsskemaet er opbygget.

Ansøgningsskemaet består af otte faner med en række punkter under hver:

1. Stamoplysninger
2. Organisering
3. Projektet
4. Aktiviteter, output og resultater
5. Budget
6. Øvrige oplysninger
7. Vedhæft filer
8. Godkend og send

I kan tilgå fanerne i vilkårlig rækkefølge, men alle faner og underpunkter skal udfyldes. Vi anbefaler, at I udfylder *fanen 1. Stamoplysninger* først.

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Journalnr.: REGPRO-22-0012Ansøgningslisten er 31-12-2027 23:55Ansøgningen gemmes løbende

< Ansøgning

EU 3.0. Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan

Før I søger

Det er meget vigtigt, at I er sikre på valget af kontoplan, inden I går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet. Skift af kontoplan kræver, at I starter forfra i et nyt ansøgningsskema, og dermed går eventuelle indtastninger tabt. Sorg derfor for at sætte jer grundigt ind i valget af kontoplan, inden I går i gang.


Vi anbefaler desuden, at I læser vejledningen til ansøgningsskemaet, som ligger i 'startpakken' på hjemmesiden. I 'startpakken' finder I også de skabeloner og dokumenter, der kan vedhæftes ansøgningen.

I 'startpakken' finder I desuden:

- Effektmålingsskema
- Vejledning til indikatorer, output og resultater
- Vejledning til tildelingskriterier for ansøgningsrunder
- Vejledning til udgifter og finansiering
- Støtteberettigelsesregler for EU-medfinansierede projekter 2021-2027
- Udbud/tilbudslov mv.

Start med at udfylde '1. Stamoplysninger', for I fortsætter i skemaet.

Når I har angivet projektets start- og slutdato, skal I bekræfte perioden. Herefter skal I i dropdown-menuerne angive, hvilken prioritet og hvilket indsatsområde i EU-programmet projektet hører under. Jeres valg er afgørende for, hvordan resten af ansøgningsskemaet ser ud. Derfor er det vigtigt, at I er omhyggelige.

 Medfinansieret af Den Europæiske Union

1. Stamoplysninger2. Organisering3. Projektet4. Aktiviteter, output og resultater5. Budget6. Øvrige oplysninger7. Vedhæft filer8. Godkend og send

Denne vejledning gennemgår fanerne kronologisk. I kan fremkalde hjælpetekster til flere af punkterne under de enkelte faner ved at føre musen hen over spørgsmålstegnene ' ? '.

I kan komme videre til næste fane ved at klikke 'Næste' eller ved at klikke på den relevante fane. På samme måde kan I genbesøge tidligere faner ved enten at klikke 'Tilbage' eller klikke direkte på den fane, I gerne vil tilbage til.

## Tilknyt flere brugere til ansøgningsskemaet

Det er muligt at tilknytte flere brugere som medskribenter på ansøgningsskemaet. På denne måde kan flere brugere arbejde på ansøgningsskemaet samtidig.

Vær opmærksom på, at når I tilknytter flere brugere, så kan disse både rette og indsende ansøgningen til sidst.

I skal foretage følgende for at tilknytte flere brugere til ansøgningsskemaet.

Inde i ansøgningsskemaet skal I klikke på ikonet '<' øverst i venstre hjørne som vist på skærbilledet nedenfor.

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Journalnr.: REGPRO-22-0012Ansigingsfristen er 31-12-2027 23:55Ansøgningen gemmes løbende

Ansøgning

EU 3.0. Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan

Før I søger

Det er meget vigtigt, at I er sikre på valget af kontoplan, inden I går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet. Skift af kontoplan kræver, at I starter forfra i et nyt ansøgningsskema, og dermed går eventuelle indtastninger tabt. Sørg derfor for at sætte jer grundigt ind i valget af kontoplan, inden I går i gang.


Vi anbefaler desuden, at I læser vejledningen til ansøgningsskemaet, som ligger i 'startpakken' på hjemmesiden. I 'startpakken' finder I også de skabeloner og dokumenter, der kan vedhæftes ansøgningen.

I 'startpakken' finder I desuden:

- Effektmålingsskema
- Vejledning til indikatorer, output og resultater
- Vejledning til tildelingskriterier for ansøgningsrunder
- Vejledning til udgifter og finansiering
- Støtteberettigelsesregler for EU-medfinansierede projekter 2021-2027
- Udbudtillægslov mv.

Start med at udfylde '1. Stamoplysninger', for I fortsætter i skemaet.

Når I har angivet projektets start- og slutdato, skal I bekræfte perioden. Herefter skal I i dropdown-menuerne angive, hvilken prioritet og hvilket indsatsområde i EU-programmet projektet hører under. Jeres valg er afgørende for, hvordan resten af ansøgningsskemaet ser ud. Derfor er det vigtigt, at I er omhyggelige.

Medfinansieret af  
Den Europæiske Union

1. Stamoplysninger2. Organisering3. Projektet4. Aktiviteter, output og resultater5. Budget6. Øvrige oplysninger7. Vedhæft filer8. Godkend og send

Herefter kommer I til oversigtsbilledet for jeres ansøgning, hvor kolonnen 'Tilknyttede brugere' fremgår. Klik på 'Administrer Brugere' til højre i kolonnen for at tilføje brugere.

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

EU 3.0. Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan

Oprettet dato 20-12-2022

Journalnr.	REGPRO-22-0012	Pulje	EU 3.0. Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan
Status	Ansøgning igang	Rolle	Administrator

Brugere

Tilknyttede brugere (1)

ADMINISTRER BRUGERE

Navn	E-mail	Rolle	Status på invitation
Kasper Holden Ladefoged (aktuel bruger)	KasHol@erst.dk	Administrator	

Sagsforløb

Note

Aktivetsnavn

Aktivetsdato

Aktivetsdetaljer

Vedhæftninger

Ansøgning		20-12-2022 13:43	Ikke afsluttet	
-----------	--	------------------	----------------	--

Viser side 1 af 1

Når I har klikket på 'Administrer brugere', møder I siden vist på skærbilledet nedenfor. I kan her tilknytte flere brugere ved at tilføje deres informationer under 'Stamoplysninger'. Når I har udfyldt stamoplysningerne, klikker I på 'Opret invitation'. Den oprettede bruger modtager efterfølgende en invitation via mail med et link til ansøgningsskemaet.

## < Administrer brugere

Ansejning: EU 3.0. Region - Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan  
Journalnr.: REGPRO-22-0012

TILKNYT NY BRUGER

### Brugere

Kasper Holden Ladefoged (aktuel bruger)  
Administrator

### Stamoplysninger

E-mail \* Anders@erst.dk

Personens navn \* Anders Andersen

Rolle \* Deltager (rediger og indsend)


OPRET INVITATION

# Gennemgang af ansøgningsskemaet

## 1. Stamoplysninger

Under *fane 1. Stamoplysninger* udfylder I en række generelle oplysninger om projektet, I søger om midler til.

I skal som det første bekræfte jeres valg af kontoplan, *jf. afsnit vedr. kontoplan, side 11-12*, inden I udfylder stamoplysningerne for projektet. I bekræfter valget af kontoplan ved at klikke på den lille firkantede kasse til højre for teksten "Jeg bekræfter mit valg af kontoplan". Herefter fremgår et flueben.

Jeg bekræfter mit valg af kontoplan \* 


Det er vigtigt, at I har overvejet den valgte kontoplan grundigt, da den har betydning for resten af ansøgningen. Hvis I vælger forkert kontoplan, da skal I starte forfra med ansøgningsskemaet ude på hjemmesiden.

Hvis I har valgt den forkerte kontoplan, skal I gå tilbage til regionens hjemmeside, finde og søge ind på ansøgningsrunden samt gentage trinnene i afsnit "Sådan tilgår I ansøgningsskemaet" i denne vejledning.

### 1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.9)

#### 1.1.1. Projekttitel

Her indsætter I projektets titel. Bemærk, at regionen og Erhvervsstyrelsen bruger titlen i forbindelse med kommunikation om projektet, herunder i projektdatabaser.

1.1.1. Projekttitel \* 

#### 1.1.2. Projektets startdato

Projektets startdato er den dato, hvorfra indholdsmæssige og økonomiske aktiviteter gennemføres.

Projekter kan afholde udgifter fra datoen for indsendte ansøgning – for egen regning og risiko – indtil der evt. er udstedt tilsagn.

1.1.2. Projektets startdato \* 



#### 1.1.3. Projektets slutdato

Projektets slutdato er den sidste dag, hvor der gennemføres indholdsmæssige og økonomiske aktiviteter i projektet, og den sidste dag, der kan afholdes støtteberettigede udgifter.

Bemærk, at der senest tre måneder efter projektets slutdato skal være indsendt slutafrapportering til Erhvervsstyrelsen. Fristen for indsendelse af slutafrapportering vil fremgå af projektets tilsagnsbrev.

Bemærk, at der kan være særlige krav til, hvornår projektet skal afsluttes. Særlige krav vil fremgå af annonceringsmaterialet for den konkrete ansøgningsrunde.



1.1.3. Projektets slutdato 



#### 1.1.4. Angiv ansøgte ansøgningsrunde

Her indtaster I titlen på ansøgningsrunden, som I ansøger under. I finder ansøgningsrundens titel på regionens hjemmeside samt i annonceringsmaterialet.

1.1.4. Angiv ansøgte ansøgningsrunde 

#### 1.1.5. Prioritet

Socialfonden Plus er inddelt i en række prioriteter. Prioriteten, som den pågældende annoncering adresserer, fremgår af annonceringsmaterialet. I skal under dette punkt – via drop-down-menuen – vælge den prioritet, som er beskrevet i det konkrete annonceringsmateriale, for den ansøgningsrunde I søger midler under.

1.1.5. Prioritet 

2 Regional indsats Kompetence og udd



#### 1.1.6. Indsatsområde

I Socialfonden Plus er prioriteterne, *jf. punkt 1.1.4 ovenfor*, inddelt i en række indsatsområder. I skal under dette punkt – via drop-down-menuen – vælge det indsatsområde, som er beskrevet i det konkrete annonceringsmateriale, for den ansøgningsrunde I søger midler under.


1.1.6. Indsatsområde

2.1 Kompetencer til fremtiden



#### 1.1.7. Ansøgt beløb

Her fremgår det beløb, I søger om. Bemærk, at I ikke kan indtaste beløbet i dette felt. Beløbet bliver synligt, når I har udfyldt *fanen '5. Budget'* i ansøgningsskemaet.

1.1.7. Ansøgt beløb 

0,00

#### 1.1.8. EU-støtteprocent

Her fremgår det beløb, I søger om. Bemærk, at I ikke kan indtaste beløbet i dette felt. Beløbet bliver synligt, når I har udfyldt *fanen '5. Budget'* i ansøgningsskemaet.

1.1.8. EU-støtteprocent 

0,00 %

#### 1.1.9. DEM-støtteprocent

*Denne er kun relevant, hvis I søger under Regionalfonden eller Socialfonden Plus i forbindelse med annonceringsrunderne under Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Når I søger under regionerne, vil DEM-støtteprocenten være på 0,00 %.*

1.1.9. DEM-støtteprocent 

0,00 %

## 1.2. Behandling af persondata

I skal under dette punkt bekræfte og acceptere reglerne om behandling af persondata. I finder dokumentet om persondataunderretning i ansøgningsmaterialet. I bekræfter reglerne om behandling af persondata ved at klikke på den lille firkantede kasse til højre for teksten "Med markering i dette felt bekræfter I – som ansøger – at acceptere ovenstående regler om privatlivspolitik".

Herefter fremgår et flueben.

### 1.2 Behandling af persondata

#### Erhvervsstyrelsens behandling af persondata

Erhvervsstyrelsen behandler persondata indeholdt i jeres ansøgning i henhold til persondataunderretningen vedlagt annonceringsmaterialet.

I har meddelt de personer, hvis personoplysninger indgår i ansøgningen - enten i dette eller efterfølgende skemaer, vedhæftede filer eller indsendt separat - oplysningerne om Erhvervsstyrelsens behandling. Jf. persondataunderretningen vedlagt annonceringsmaterialet.

#### I og jeres økonomiske partnere har ansvar for persondata

I og jeres økonomiske partnere er selvstændige dataansvarlige og skal opfylde de forpligtelser, der følger de til enhver tid gældende regler om databeskyttelse, herunder bl.a. som nærmere uddybet i persondataunderretningen vedlagt i annonceringsmaterialet.

Med markering i dette felt bekræfter I -  
som ansøger - at acceptere  
ovenstående regler om behandling af  
persondata

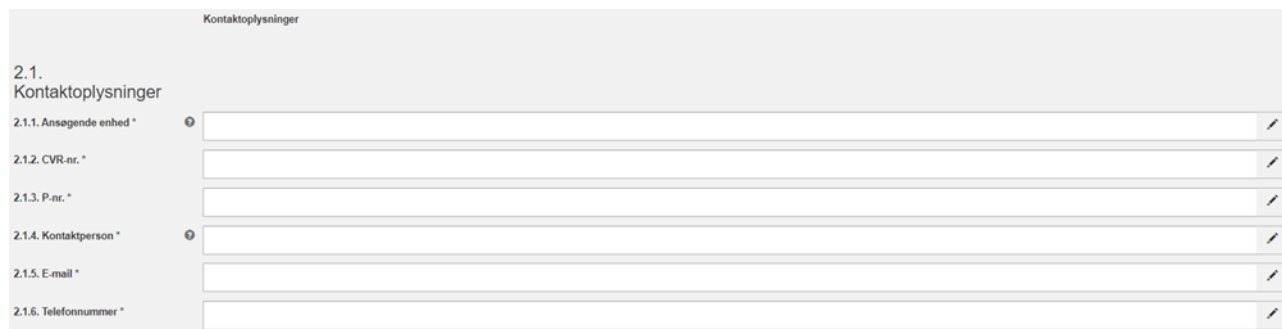


## 2. Organisering

Under *fane 2. Organisering* skal I udfylde en række oplysninger om jer som ansøger og jeres økonomiske partnere.

### 2.1. Kontaktoplysninger

Her skal I angive oplysninger om den ansøgende enhed, herunder CVR-nummer, P-nummer, kontaktperson, e-mail og telefonnummer.



Bemærk, at det er den ansøgende enhed, der vil blive tilsagnsmodtager i tilfælde af tilsagn, og at ansøger i ansøgningsfasen – på vegne af partnerkredsen – har ansvar for:

- At udarbejde en projektansøgning, der opfylder de krav og kriterier i den konkrete annoncering af midler
- At indsende projektansøgningen rettidigt i henhold til den konkrete annoncering
- At kontrollere, at oplysningerne i projektansøgningen (inkl. evt. bilag) er korrekte og afstemte med partnerkredsen
- At have dialog med sekretariatet i forbindelse med oplysning af ansøgningen på vegne af partnerkredsen

Bemærk, at kontaktpersonen, I angiver ovenfor, bliver modtager af eventuelle spørgsmål eller information relateret til ansøgningen, herunder spørgsmål til sagsoplysning, forud for indstilling til regionsrådene og evt. efter indstilling til Erhvervsstyrelsen. Da denne proces ofte har ganske korte deadlines og frister, anbefaler vi, at kontaktpersonen på ansøgningen fx er projektleder hos ansøger eller en anden person, som har ansvar for at besvare spørgsmål relateret til ansøgningen.

### 2.2. Økonomiske partnere i projektet

Her angives de økonomiske partnere i projektet, som er kendt på ansøgningstidspunktet.

En økonomisk partner er en fysisk eller juridisk person, som afholder støtteberettigede udgifter i projektet, og som indgår i projektbudgettet/regnskabet. Erhvervsstyrelsen identificerer økonomiske partnere ved CPR-nr. eller CVR-P-nr. Se annonceringsmaterialet for evt. yderligere oplysninger om økonomiske partnere og deres muligheder i projektet.

I kan tilføje økonomiske partnere i skemaet ved at klikke på +-ikonet *Tilføj række*.

I kan ligeledes reducere antallet af økonomiske partnere ved at klikke på skraldespandsikonet.

	Virksomhedens navn	CVR-nr.	P.nr.	Partnerens rolle i projektet	Vedhæft evt. partnererklæring
2.2. Økonomiske partnere i projektet <span style="float: right;">+ Tilføj række</span>					
<div>Økonomisk partner 1</div>	<div>Partner 1</div>	<div>11111111</div>	<div>1111111111</div>	<div>Klik her for at se den fulde tekst</div>	<div></div>
<div>Økonomisk partner 2</div>	<div>Partner 2</div>	<div>22222222</div>	<div>2222222222</div>	<div>Klik her for at se den fulde tekst</div>	<div></div>

## 3. Projektet

Under *fane 3. Projektet* skal I bl.a. redegøre for projektets formål, indhold, organisering og målgruppe.

### 3.1. Formål

#### 3.1.1. Projektets opfyldelse af annonceringens formål

Formålet med annonceringen fremgår af annonceringsmaterialet. I skal forklare, hvordan jeres projekt vil bidrage til at indfri annonceringens formål.

The screenshot shows a web interface for a project management system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 1. Stamoplysninger, 2. Organisering, 3. Projektet (active), 4. Aktiviteter, output og resultater, 5. Budget, 6. Øvrige oplysninger, 7. Vedhæft filer, and 8. Godkend og send. Below the navigation bar, the main content area is titled '3.1. Formål'. On the left, there is a sub-header '3.1.1. Beskriv kort, hvordan projektet opfylder formålet med annonceringen \*'. To the right of this header is a large text input area with a rich text editor toolbar (B, I, U, etc.). A small note at the bottom right of the input area says 'Felter markeret med \* skal udfyldes'.

### 3.2. Projektets indhold

#### 3.2.1 Projektresumé til offentliggørelse i projektdatabasen (max 800 tegn)

Her skal I give en kort præsentation af projektet. Hvis I får tilsagn, vil teksten blive offentligt tilgængelig i Erhvervsstyrelsens projektdatabase på hjemmesiden Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk.

Vær opmærksom på, at projektresuméet max kan være på 800 tegn, hvilket svarer til 1/3 normalside. Bemærk, at der vil komme en fejlmeddelelse, hvis I overskrider tegnbegrænsningen.

The screenshot shows a web interface for a project management system. The main content area is titled '3.2.1. Projektresumé til offentliggørelse i projektdatabasen (max 800 tegn) \*'. To the right of this header is a large text input area with a rich text editor toolbar (B, I, U, etc.). A small note at the bottom right of the input area says '800 anslag tilbage'.

#### 3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn)

Her skal I give en detaljeret og udførlig beskrivelse af projektets indhold og fokusområder, herunder aktiviteter og forventede resultater.

Vær opmærksom på, at projektbeskrivelsen maksimalt kan være på 9.600 tegn, hvilket svarer til fire normalsider. Bemærk, at der vil komme en fejlmeddelelse, hvis I overskrider tegnbegrænsningen.

### 3.2.3. Projektets organisering

Her skal I beskrive projektets organisering, herunder hvilke aktører, der varetager hvilke opgaver i projektet, og hvem der har ansvaret for projektadministrationen.

### 3.2.4. Vedhæft evt. illustration af organisering

I har her mulighed for at supplere jeres beskrivelse af projektets organisering ved hjælp af en grafisk illustration.

Vedhæftningen giver jer mulighed for at gøre projektets organisering lettere at forstå for læseren.

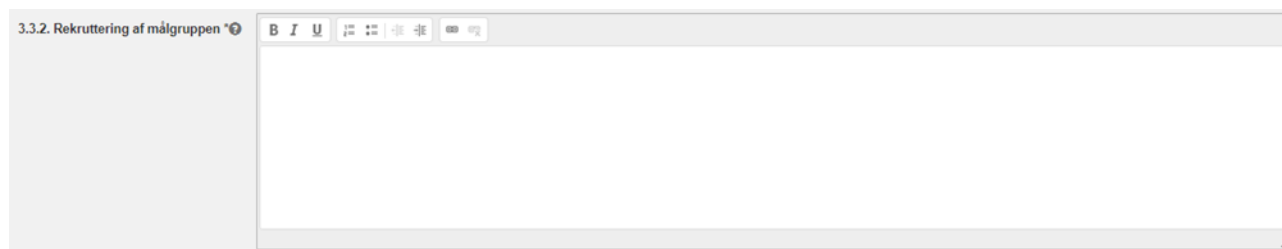
## 3.3. Målgruppe

### 3.3.1. Projektets målgruppe

Her skal I beskrive projektets målgruppe, dvs. de personer og/eller virksomheder I ønsker projektets aktiviteter, retter sig imod og skal gøre en forskel for. Bemærk, at den overordnede målgruppe ofte vil være angivet i annonceringsmaterialet. I har dog mulighed for at specificere målgruppen nærmere i dette felt.

### 3.3.2. Rekruttering af målgruppen

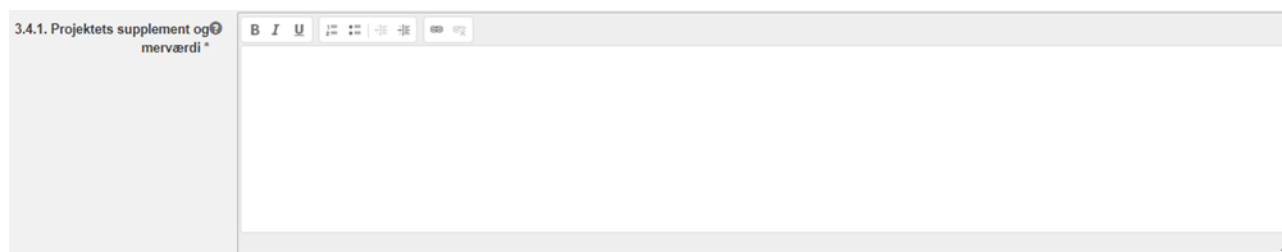
Her skal I beskrive, hvordan I konkret vil rekruttere målgruppen til projektet, samt hvilke fordele og risici rekrutteringsmetoden indebærer.

A screenshot of a text editor window. The title bar on the left reads "3.3.2. Rekruttering af målgruppen". The editor area is empty, showing only a blank white space with a standard text formatting toolbar at the top.

## 3.4. Merværdi og forankring

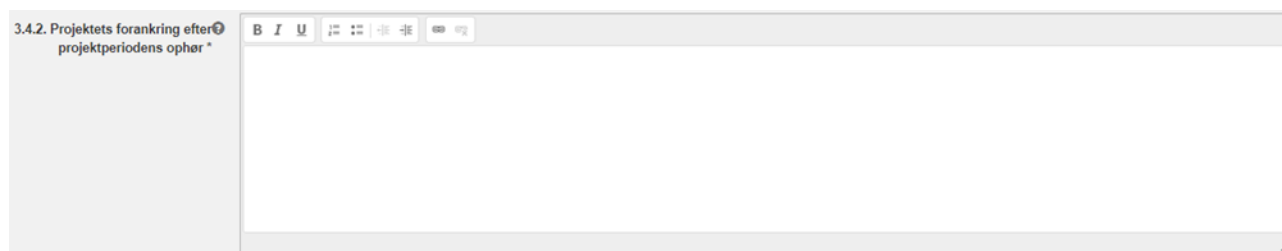
### 3.4.1. Projektets supplement og merværdi

Her skal I beskrive, hvordan projekttilskuddet og jeres projekt skaber merværdi i forhold til allerede eksisterende aktiviteter og tilbud for målgruppen, dvs. i forhold til hvis projektet ikke støttes.

A screenshot of a text editor window. The title bar on the left reads "3.4.1. Projektets supplement og merværdi". The editor area is empty, showing only a blank white space with a standard text formatting toolbar at the top.

### 3.4.2. Projektets forankring efter projektperiodens ophør

Her skal I beskrive, hvordan erfaringer og tilbud skabt i projektet vil blive forankret, når projektet afsluttes, og dermed hvordan støtten og projektet skaber værdi på længere sigt.

A screenshot of a text editor window. The title bar on the left reads "3.4.2. Projektets forankring efter projektperiodens ophør". The editor area is empty, showing only a blank white space with a standard text formatting toolbar at the top.

## 3.5. Start- og slutoplysninger

### 3.5.1. Indhentning af start- og slutoplysninger for deltagere

Her skal I redegøre for, hvordan I i projektet sikrer indhentelsen af start- og slutoplysninger på deltagere. Manglende dokumentation af deltageroplysningerne kan medføre økonomiske korrektioner ved projektafslutning. I kan læse mere om start- og slutoplysninger i Vejledning om støtteberettigelses afsnit 3.

3.5.1. Indhentning af start- og slutoplysninger for deltagerne \*

B I U [Liste ikoner]

### 3.6. Udvalgelseskriterier i annonceringsmaterialet

Der kan være specificeret op til fem udvalgelseskriterier i annonceringsmaterialet. I skal orientere jer i annonceringsmaterialet, hvor de konkrete udvalgelseskriterier, som projektet vurderes på, vil fremgå for den ansøgningsrunde, I søger midler fra. I skal for hvert udvalgelseskriterie i annonceringsmaterialet redegøre for, hvordan jeres projekt vil opfylde det pågældende kriterie. I annonceringsmaterialet er hvert udvalgelseskriterie uddybet.

I skal være opmærksomme på, at selvom der i ansøgningsskemaet fremgår i alt fem felter med udvalgelseskriterier, så kan der i den givne annoncering være et andet antal udvalgelseskriterier. Det er således vigtigt, at I redegør for, hvordan jeres projekt vil opfylde alle udvalgelseskriterier, der fremgår af annonceringsmaterialet.

Det er ligeledes vigtigt, at der ikke beskrives flere udvalgelseskriterier end dem, der fremgår af annonceringsmaterialet. Således opfordres der til, at I orienterer jer grundigt i annonceringsmaterialets beskrivelse af udvalgelseskriterier, når I udfylder tekstfelterne 3.6.1-3.6.5. nedenfor.

#### 3.6.1.-3.6.5. Udvalgelseskriterie A-E

Her skal I angive, hvordan projektet vil opfylde det givne udvalgelseskriterie (A-E), som det er beskrevet i annonceringsmaterialet. Såfremt der er et udvalgelseskriterie, som er helt eller delvist besvaret andre steder i ansøgningsskemaet, kan der henvises til den givne beskrivelse.

*Eksempel på visning af punkt 3.6.1. Udvalgelseskriterie A*

3.6.1. Udvalgelseskriterie A \*

B I U [Liste ikoner]



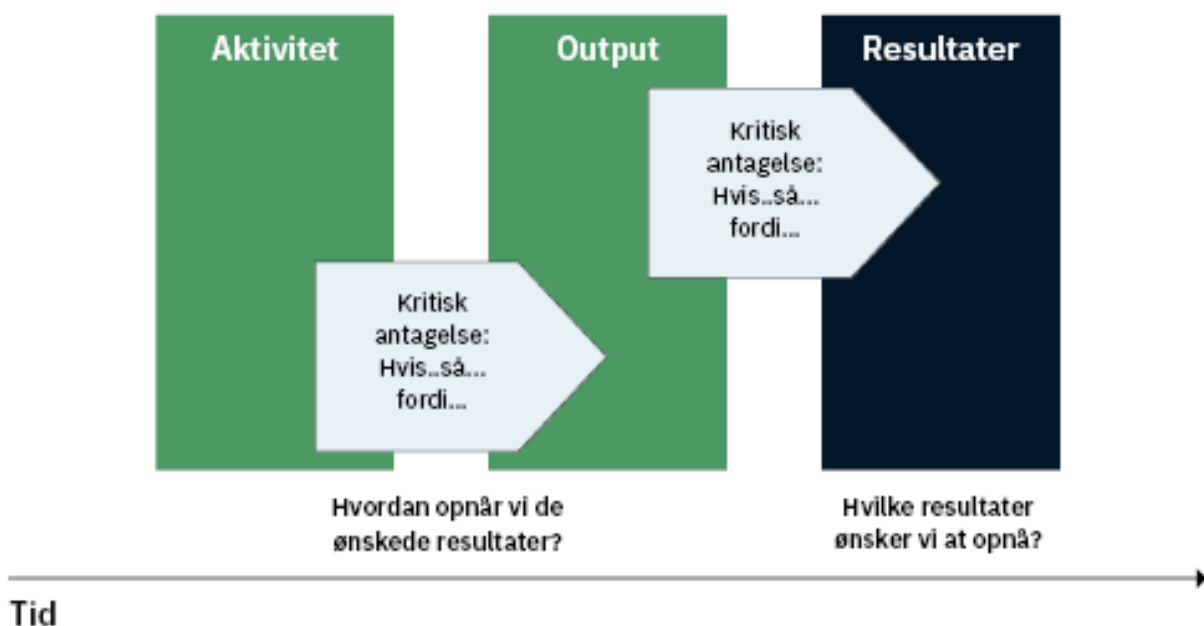
## 4. Aktiviteter, output og resultater

Under *fane 4. Aktiviteter, output og resultater* skal I beskrive projektets effektkæde, dvs. sammenhængen mellem aktiviteter, output og resultater (punkt 4.1-4.2), opstille og begrunde måltal (punkt 4.3-4.7) samt oplyse, hvordan projektets aktiviteter er fordelt geografisk (punkt 4.8).

### 4.1. Projektets effektkæde

Erfaringer viser, at projekter, som hviler på en klar, logisk og målbar effektkæde, har større sandsynlighed for at lykkes og skabe målbare resultater. Derfor er det et krav, at I samler jeres overvejelser om, hvordan projektet vil virke, i en effektkæde.

En effektkæde beskriver de vigtigste årsag-virkning-sammenhænge i et projekt, dvs. hvordan konkrete aktiviteter skaber output, og hvordan output efterfølgende leder til de forventede resultater.



#### 4.1.1. Beskriv sammenhængen mellem projektets aktiviteter, output og resultater

I skal *beskrive* jeres projekts effektkæde i tre led og sammenhængen mellem de enkelte led i kæden:

1. **Projektets hovedaktiviteter** er de vigtigste indholdsmæssige aktiviteter, som udføres i projektet. Hovedaktiviteter kan fx være opkvalificeringsforløb af ufaglærte i grønne kompetencer. Det er vigtigt, at I beskriver aktiviteterne konkret og angiver præcist, hvem der skal gennemføre hver enkelt aktivitet.
2. **Projektets output** er de leverancer, som skabes direkte gennem projektets aktiviteter. Et output kan fx være, at 40 personer har deltaget i opkvalificeringsforløb af deres kompetencer inden for grøn omstilling. Projektets output adskiller sig dermed fra hovedaktiviteterne ved at være målbare elementer, som styrker projektets forudsætninger for at skabe de ønskede resultater. Output skal kunne ses og måles indenfor projektperioden.

3. **Projektets resultater** er den virkning, som projektets output skaber umiddelbart efter endt projektperiode (senest fire uger efter) hos projektets målgruppe og deltagere. Resultater kan fx være 30 personer har opnået flere grønne kompetencer.

Projektets effektkæde

### 4.1. Projektets effektkæde

4.1.1. Beskriv sammenhængen mellem projektets aktiviteter, output og resultater \*

Senere i ansøgningsskemaet under punkter 4.3-4.7 skal I opstille måltal mv. for jeres output og resultater.

#### 4.1.2. Vedhæft evt. grafisk illustration af projektets effektkæde

I har her mulighed for at supplere jeres beskrivelse af projektets effektkæde ved hjælp af en grafisk illustration af effektkæden.

Vedhæftningen giver jer mulighed for at gøre projektets effektkæde lettere at forstå for læseren.

4.1.2. Vedhæft evt. grafisk illustration af projektets effektkæde

## 4.2. Risikoanalyse

Normalt er en effektkæde forbundet med usikkerheder og risici. I skal derfor også beskrive de kritiske forudsætninger for, at projektet vil virke som forventet, herunder hvordan risikoen for, at projektet ikke vil virke, bliver håndteret og reduceret.

### 4.2.1. Beskriv de centrale risici og forudsætninger for, at projektet kan gennemføres som planlagt

Her skal I forholde jer til de *risici og kritiske forudsætninger* for, at projektet kan lykkes. Det er vigtigt, at I overvejer og beskriver de vigtigste forudsætninger for, at projektet vil virke som forventet, og hvordan I har tænkt jer at minimere projektets risici. En risiko kan eksempelvis være, at det viser sig sværere end forventet at danne partnerskaber eller rekruttere af deltagere eller virksomheder til projektet.

Det er vigtigt, at I overvejer og beskriver, hvad I vil gøre for at reducere projektets risici, og hvordan projektet kan tilpasse sig potentielle udefrakommende risikofaktorer.

4.2.1. Beskriv de centrale risici og forudsætninger for, at projektet kan gennemføres som planlagt \*

### 4.3. Projektets hovedaktiviteter

**Projektets hovedaktiviteter** er de vigtigste indholdsmæssige projektaktiviteter, som bidrager til at skabe projektets output og resultater, og som der bliver brugt flest midler på. Der kan angives op til otte hovedaktiviteter.

Det bemærkes, at aktiviteter som styregruppemøder, evaluering, projektledelse/-administration ikke skal anføres som hovedaktiviteter, da disse er at karakterisere som 'interne' aktiviteter, hvorimod der i stedet ønskes fokus på de virksomhedsrettede aktiviteter. Det er vigtigt, at I angiver hovedaktiviteterne konkret samt angiver, hvem der skal gennemføre hver enkelt hovedaktivitet (deltagende partnere).

I skemaet skal I desuden angive indikatorer for projektets hovedaktiviteter sammen med målemetode, måleenhed, et samlet måltal for indikatoren i hele projektperioden, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal, samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have en konstant fremdrift i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordelingen af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

I kan tilføje op til otte hovedaktiviteter ved at klikke på "+"-ikonet *Tilføj række*.

Antallet af hovedaktiviteter kan ligeledes reduceres ved at klikke på skraldespandsikonet.

	Titel på hovedaktivitet	Målemetode, inkl. måleenhed	Samlet måltal for hele projektperioden	Forklaring på måltal	Forventet fordeling af måltal i projektperioden	Deltagende partnere
4.3 Projektets hovedaktiviteter <a href="#">+ Tilføj række</a>						
	Hovedaktivitet 1	H1	Antal	10	<a href="#">Klik her for at se den</a>	<a href="#">Klik her for at se den</a>
	Hovedaktivitet 2	H2	Antal	20	<a href="#">Klik her for at se den</a>	<a href="#">Klik her for at se den</a>

### 4.4. Programfastsatte output

Her skal I opstille et måltal (for hele projektperioden samlet set) for hver outputindikator, fx antal deltagere, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal for projektets output samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have en konstant fremdrift i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordelingen af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

Der er i socialfondsprogrammet fastsat nogle bestemte outputindikatorer med måleenheder, definitioner og målemetoder, som skal anvendes. Vi anbefaler, at I orienterer jer i *Indikatorvejledningen for Socialfonden Plus* for yderligere oplysninger ved de programfastsatte indikatorer.

Bemærk, at der i annonceringsmaterialet kan være yderligere krav til, hvilke outputindikatorer der er særligt relevante eller obligatoriske i den konkrete annoncering, I søger midler under. Orientér jer derfor i annonceringsmaterialet i forbindelse med valg af indikatorer.

I har under *fane 2. Organisering* valgt Prioritet (punkt 1.1.5.) og Indsatsområde (punkt 1.1.6.) efter, hvad der er angivet i annonceringsmaterialet. Disse valg har betydning for, hvilke programfastsatte outputindikatorer, der nu kan og skal vælges. De muligheder, I får vist i denne figur, er de tilgængelige valg for den givne prioritet og indsatsområde. Der kan *ikke* vælges anden prioritet og

indsatsområde end de angivne i annonceringsmaterialet med henblik på at få andre tilgængelige indikatorer.

	Samlet måltal for hele projektperioden	Forklaring på måltal	Forventet fordeling af måltal i projektperioden
<b>4.6. Programfastsatte resultater</b>			
Antal deltagere, der har gennemført forløb	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal nye værktøjer, strukturer eller metoder, som forventes at være i anvendelse seks måneder efter projektslutning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 4.5. Projektspecifikke output

Her kan I opstille projektspecifikke outputindikatorer, opstille et måltal (for hele projektperioden samlet set) for hver outputindikator, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal for projektets output samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have en konstant fremdrift i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordeling af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

Projektspecifikke outputindikatorer adskiller sig fra programfastsatte outputindikatorer ved, at outputindikatorerne opstilles for og tilpasses det enkelte projekts hovedaktiviteter, på baggrund af jeres input og opstillede målemetode. Bemærk, at det er valgfrit at opstille projektspecifikke indikatorer, når I søger under Socialfonden Plus, og at opstillede indikatorer vil blive anvendt til at monitorere projektets fremdrift, ved de løbende afrapporteringer, hvis ansøgningen opnår tilsagn.

Når I søger midler under Socialfonden Plus kan I som udgangspunkt selv vælge, om I vil opstille projektspecifikke outputindikatorer, eller om I alene vil anvende de programfastsatte outputindikatorer. Bemærk dog, at der i annonceringsmaterialet kan være specificeret

Når I opstiller projektspecifikke outputindikatorer for jeres projekt, skal I overveje, hvordan den projektspecifikke outputindikator skal måles gennem projektperioden, og hvordan indikatoren bidrager med information omkring projektets resultater.

Der kan tilføjes op til seks projektspecifikke output i skemaet ved at klikke på +-ikonet *Tilføj række*.

Antallet af projektspecifikke output kan ligeledes reduceres ved at klikke på skraldespandsikonet.

	Titel på output	Målemetode, inkl. måleenhed	Samlet måltal for hele projektperioden	Forklaring på måltal	Forventet fordeling af måltal i projektperioden
<b>4.5. Projektspecifikke output</b>					
+ Tilføj række					
Projektspecifikt output 1	Output A	Antal	5	Klik her for at se den fulde tekst	Klik her for at se den fulde tekst
Projektspecifikt output 2	Output B	Antal	10	Klik her for at se den fulde tekst	Klik her for at se den fulde tekst

## 4.6. Programfastsatte resultater

Her skal I opstille et måltal (for hele projektperioden samlet set) for hver resultatindikator, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal for projektets output samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have en konstant fremdrift i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordeling af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

Der er i socialfondsprogrammet fastsat nogle bestemte resultatindikatorer med måleenheder, definitioner og målemetoder, som skal anvendes. Vi anbefaler, at I orienterer jer i *Indikatorvejledningen for Socialfonden Plus* for yderligere oplysninger ved de programfastsatte resultatindikatorer.

I har under *fane 2. Organisering* valgt Prioritet (punkt 1.1.5.) og Indsatsområde (punkt 1.1.6.) efter, hvad der er angivet i annonceringsmaterialet. Disse valg har betydning for, hvilke programfastsatte resultatindikatorer, der nu kan og skal vælges. De muligheder, I får vist i denne figur, er de tilgængelige valg for den givne prioritet og indsatsområde. Der kan *ikke* vælges anden prioritet og indsatsområde end de angivne i annonceringsmaterialet med henblik på at få andre tilgængelige indikatorer.

Samlet måltal for hele projektperioden	Forklaring på måltal	Forventet fordeling af måltal i projektperioden
<b>4.6. Programfastsatte resultater</b>		
Antal deltagere, der har gennemført forløb <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal nye værktøjer, strukturer eller metoder, som forventes at være i anvendelse seks måneder efter projektslutning <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 4.7. Projektspecifikke resultater

Her skal I opstille projektspecifikke resultatindikatorer, opstille et måltal (for hele projektperioden samlet set) for hver resultatindikator, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal for projektets resultat samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have en konstant fremdrift i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordeling af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

Projektspecifikke resultatindikatorer adskiller sig fra programfastsatte resultatindikatorer ved, at resultatindikatorerne opstilles for og tilpasses det enkelte projekts hovedaktiviteter, på baggrund af jeres input og opstillede målemetode. Bemærk, at det er valgfrit at opstille projektspecifikke indikatorer, når I søger under Socialfonden Plus, og at opstillede indikatorer vil blive anvendt til at monitorere projektets fremdrift, ved de løbende afrapporteringer, hvis ansøgningen opnår tilsagn.

Når I søger midler under Socialfonden Plus kan I som udgangspunkt selv vælge, om I vil opstille projektspecifikke resultatindikatorer, eller om I alene vil anvende de programfastsatte resultatindikatorer. Bemærk dog, at der i annonceringsmaterialet kan være specificeret resultatindikatorer, der skal anvendes under den givne annoncering. Hvis I har opstillet projektspecifikke outputindikatorer, skal I opstille en projektspecifik resultatindikator for hver outputindikator.

Når I opstiller projektspecifikke resultatindikatorer for jeres projekt, skal I overveje, hvordan den projektspecifikke resultatindikator skal måles gennem projektperioden.

De projektspecifikke resultater tilføjes ved at klikke på +-ikonet *Tilføj række* og kan fjernes igen ved at klikke på skraldespandsikonet. Der kan tilføjes i alt seks projektspecifikke resultater.

	Titel på resultat	Målemetode, inkl. måleenhed	Samlet måltal i projektperioden	Samlet måltal efter projektperioden	Forklaring på måltal	Forventet fordeling af måltal i projektperioden
4.7. Projektspecifikke resultater <span>+ Tilføj række</span>						
Projektspecifikt resultat 1	Resultat A	Antal	7	15	Klik her for at se den fulde...	Klik her for at se den fulde...
Projektspecifikt resultat 2	Resultat B	Antal	15	25	Klik her for at se den fulde...	Klik her for at se den fulde...

## 4.8. Projektets geografi

I skal oplyse den geografiske fordeling af projektets aktiviteter eller resultatskabelse samt beskrive, hvordan I er kommet frem til den givne geografiske fordeling. Den geografiske fordeling opgøres på baggrund af objektive faktorer, fx en analyse over målgruppevirksomhedernes geografiske fordeling, eller dokumenterede relevante erfaringer med en bestemt geografisk fordeling på tværs af de geografiske områder. Hvis projektet indeholder virtuelle aktiviteter, skal projektets geografiske fordeling afspejle, hvor værdien/resultaterne af aktiviteterne skabes.


Projektets aktiviteter og værdiskabelse kan være placeret i ét geografisk område, fordelt på flere geografiske områder eller alle geografiske områder. Det bemærkes dog, at når I søger under Socialfonden Plus, har I tidligere i processen, *jf. afsnit Geografi i forhold til EU-ansøgninger*, valgt, om projektets aktiviteter og værdiskabelse udelukkende sker i Region Sjælland, udelukkende øvrige landsdele end Region Sjælland eller både Region Sjælland og i mindst én anden region. Derfor skal jeres fordeling i dette afsnit også afspejle det valg, så hvis I fx har valgt '*Aktiviteter kun i andre regioner end Region Sjælland*', så vil 'Sjælland' skulle angives til 0 pct.

Bemærk, at projektets geografi kan have betydning for den mulige, maksimale støtteprocent i projekter finansieret under Socialfonden Plus, da der for udgifter relateret til aktiviteter og værdiskabelse i Region Sjælland er mulighed for at modtage op til 60 pct. i støtte, mens der for øvrige regioner maksimalt kan modtages 40 pct. i støtte. Af dette følger også, at manglende evne til at opstille objektive faktorer for den ansøgte Sjællands-andel kan medføre, at andelen – og dermed bevillingens samlede støtteprocent – nedsættes, og dette potentielt helt ned til de 40 pct. I kan finde yderligere information herom i annonceringsmateriale, hvorunder I søger om midler.

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

## Geografisk fordeling af aktiviteter

### 4.8. Projektets geografi

Nordjylland	 10
Midtjylland	20
Syddjylland	30
Fyn	40
Hovedstaden	0,00 %
Sjælland	0,00 %
Bornholm	0,00 %
Sum	100,00 %

Beskriv fordelingen af projektets aktiviteter på de geografiske områder \*



Klik her for at se den fulde tekst



## 5. Budget

Under *fane 5. Budget* skal I oplyse forventede udgifter og finansiering i projektet fordelt på de relevante kontolinjer for projektets valgte kontoplan. I skal derudover nederst forholde jer til, om I ønsker at søge om brug af tilkøb/slutevaluering af projektet.

### Udgifter

I skal indtaste de udgifter, som I forventer at afholde i projektet, beskrive beregningsforudsætningerne for udgiftsopgørelsen under kolonnen 'Angiv budgetnoter' samt beskrive jeres forventede fordeling af forbruget i perioden for hver konto.

I kan i venstre felt se de forskellige kontolinjers navne for jeres valgte kontoplan. I feltet ('Budget') skal I indtaste det samlede beløb for den enkelte udgift. I midterste beskrivelsesfelt ('Angiv budgetnoter') skal I tilføje en budgetnote til udgiften. I højre beskrivelsesfelt ('Forventet fordeling af forbrug i perioden') skal I tilføje jeres forventning til fordelingen af udgiften i perioden. Samme opbygning gør sig gældende for kontolinjerne vedrørende finansiering. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have et konstant forbrug i projektperiode, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordeling af det samlede forbrug i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

I beskrivelsesfeltet til budgetnoterne bedes I uddybe beregningsforudsætningerne for udgifterne. Det vil sige, at I skal beskrive den underliggende vurdering af fx hvor mange timer hver enkelt partner skal anvende i projektet, den forventede timeløn, aktiviteterne, det vedrører osv. I beskrivelsesfeltet til forventet forbrug i perioden bedes I uddybe, hvordan I forventer forbruget fx i procent fordeles for projektets samlede periode.

Udgifterne afspejler den kontoplan, som I valgte, da I tilgik ansøgningsskemaet. I kan finde flere oplysninger om, hvilke udgifter der kan støttes, samt hvordan de opgøres, for den annoncering I søger, ved at læse mere om regelgrundlaget for de konkrete midler i den 'startpakke', herunder kontoplanevejledningen, der henvises til i annonceringsmaterialet.

Udgifter			
Projektarbejde			
3110 Løn - projektarbejde, faktisk løn, fast procentsats	0,00	Klik her for at se den fulde tekst	Klik her for at se den fulde tekst
3120 Løn - projektarbejde, standardsats, fast procentsats	0,00	Klik her for at se den fulde tekst	Klik her for at se den fulde tekst

### Finansiering

I skal indtaste projektets finansiering. Der vil være forskellige typer af finansiering i projektbudgettet. I skal indtaste den ønskede EU-/regionale-medfinansiering. Den maksimale tilladte støtteprocent fremgår af annonceringsmaterialet.

Hvis der er særlige krav eller muligheder kan I også læse om dette i annonceringsmaterialet.

Den resterende del af finansieringen kan bestå af kontante tilskud fra tredjepart, deltagerfinansiering (projekter under Socialfonden Plus) og/eller egenfinansiering fra projektets partnere. I kan læse i annonceringsmaterialet, om der er særlige krav eller forventninger til fx bidrag fra deltagervirksomheder eller andet. I kan finde flere oplysninger om, hvilke udgifter der kan støttes, samt hvordan de opgøres i startpakken, der findes på [Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk](http://Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk). Finansieringsdelen er opbygget på samme vis som beskrevet ovenfor for udgiftsdelen, hvor I skal



indtaste og/eller tilføje beskrivelse til kolonnerne 'Budget', 'Angiv budgetnoter' og 'Forventet fordeling af forbrug i perioden'. Se uddybende beskrivelse ovenfor under titlen 'Udgifter'.

Finansiering			
EU- og erhvervsfremmetilskud			
4020 EU-Socialfondsplustilskud	<input type="text" value="0,00"/>		
4030 Erhvervsfremmetilskud (DEM)	<input type="text" value="0,00"/>		
4099 EU- og erhvervsfremmetilskud i alt	<input type="text" value="0,00"/>		
Kontante tilskud			
4110 Kontante private tilskud, tredjepart	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Klik her for at se den fulde tekst"/>	<input type="text" value="Klik her for at se den fulde tekst"/>
4120 Kontante offentlige tilskud, tredjepart	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Klik her for at se den fulde tekst"/>	<input type="text" value="Klik her for at se den fulde tekst"/>

## Evaluerings

Alle projekter, som modtager minimum 3,0 mio. kr. eller mere i støtte fra Socialfonden Plus, skal midtvejsevalueres af en ekstern evaluator, som udpeges af Erhvervsstyrelsen. I skal her angive, om I ønsker at søge om brug af tilkøb/slutevaluering af projektet i forbindelse med evaluering af projektet, hvilket ligger udover midtvejsevalueringen. Hvis I ønsker at søge om tilkøb/slutevaluering, så skal I i tekstfeltet angive hvilke(n), relevansen og nødvendigheden af et eller flere tilkøb for projektet samt budgetter med den eller de ansøgte tilkøb under *Udgifter* og *Finansiering* ovenfor.

I kan læse mere om indhold, pris mv. for de forskellige tilkøb samt slutevaluering i annonceringsmaterialet og dokument herom i 'startpakken'.

Evaluerings	
Evaluerings	
Ønsker I at søge om brug af tilkøb/slutevaluering af projektet, angiv da hvilke(t), der søges om samt en begrundelse for tilkøbets relevans og nødvendighed for projektet (husk at budgettere med udgifterne til tilkøb/slutevaluering, hvis der søges om dette).	<input type="text"/>

## 6. Øvrige oplysninger

Under *fane 6. Øvrige oplysninger* skal I oplyse en række forhold vedrørende statsstøtte (punkt 6.1.), udbudslov og tilbudslov (punkt 6.2.) samt de horisontale principper i Socialfonden Plus (punkterne 6.3-6.6).

### 6.1. Statsstøtte – Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler

I forbindelse med udarbejdelsen af jeres projektansøgning er det vigtigt, at I tager stilling til, hvorvidt projektet indebærer statsstøtte. I skal under dette punkt angive, om projektet indebærer statsstøtte samt begrunde jeres svar. Statsstøtte omfatter alle former for offentlig støtte herunder, EU-tilskud og tilskud af øvrige nationale eller regionale midler.

Det vil fremgå af annonceringsmaterialet, hvilke statsstøtteløsninger, der er mulige. Det er derfor vigtigt, at I orienterer jer grundigt i annonceringsmaterialet.

Det er derfor også vigtigt, at jeres projekt har en plan for at håndtere statsstøtte, inden projektet går i gang.

#### 6.1.1. Indebærer projektet statsstøtte

I bliver under punktet bedt om at vælge mellem svarkategorierne "Ja" og "Nej".

##### *Ved 'ja' til statsstøtte*

Hvis I vurderer, at der er statsstøtte i projektet, vælger I "Ja", hvorefter I skal angive, hvilken statsstøtteordning I ønsker at benytte i projektet.

Der er tre statsstøttemuligheder: "De minimis-forordningen", "Den generelle gruppefritagelsesforordning" eller "De minimis-forordningen og den generelle gruppefritagelsesforordning". I annonceringsmaterialet kan I se, hvilke statsstøtteløsninger, der er mulige under den givne annoncering. For yderligere information vedrørende statsstøtte henvises til Erhvervsstyrelsen.

Hvis I har valgt en mulighed med brug af den generelle gruppefritagelsesordning, skal I redegøre for, hvilke bestemmelser i gruppefritagelsesordningen I ønsker at benytte, og hvordan I opfylder betingelserne i de anførte bestemmelser.

6.1. Statsstøtte - Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler

6.1.1. Indebærer projektet statsstøtte, dvs. offentlig støtte til økonomiske aktiviteter? \*

Ja

6.1.2. Angiv, hvilke undtagelsesbestemmelser, I ønsker at anvende:

Vælg

6.1.3. Hvis I vil anvende gruppefritagelsesforordningen, skal I angive de konkrete bestemmelser i forordningen, som I vil håndtere aktiviteterne efter

B I U

*Ved 'ja' til statsstøtte og brug af statsstøttemuligheden 'Den generelle gruppefritagelses-forordning' eller 'De minimis-forordningen og Den generelle gruppefritagelses-forordning'*

Hvis I har valgt en af de to muligheder med brug af den generelle gruppefritagelsesforordning, da skal I under punkt 6.1.4 klikke på +-ikonet *Tilføj filer* og vedlægge dokumentet 'ansøgning om

statsstøtte', 'standarderklæring vedr. anvendelse af gruppefritagelsesforordningen' samt en erklæring om virksomhedens størrelse med hensyn til SMV'er.

Under punkt 6.1.5. skal I bekræfte ved at sætte et flueben i boksen, at I i projektet er opmærksomme med hensyn til kravene forbundet med den generelle gruppefritagelsesforordning og vedlægger de nødvendige erklæringer for hver relevant partner.

6.1.4. Det er en forudsætning for anvendelse af gruppefritagelsen, at denne ansøgning vedlægges "ansøgning om statsstøtte", "standarderklæring vedr. anvendelse af gruppefritagelsesforordningen" samt en erklæring om virksomhedens størrelse, hvis der er tale om en SMV. Dette gælder for alle partnere, som anvender gruppefritagelsen

+ Tilføj filer

6.1.5. Jeg bekræfter, at projektet er opmærksom på ovenstående og vedlægger de nødvendige erklæringer for hver relevant partner \*

☒

### Ved 'nej' til statsstøtte

Hvis I vurderer, at der ikke er statsstøtte i projektet, vælger I "Nej", hvorefter I skal redegøre for, hvorfor der ikke er statsstøtte i projektet.

6.1. Statsstøtte - Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler

6.1.1. Indebærer projektet statsstøtte, dvs. offentlig støtte til økonomiske aktiviteter? \*

Nej

6.1.2. Beskriv, hvorfor der ikke vurderes at være statsstøtte i projektet

B I U

## 6.2. Udbudsregler/tilbudslov, herunder markedspris ved offentlige indkøb

Her skal I bekræfte, at I overholder reglerne for udbud og markedsafsøgning samt beskrive, hvem de indkøbende parter er. Der henvises til Vejledning om støtteberettigelse, afsnit 12 og 13, for uddybende information om markedsafsøgning/udbud og interesseforbundne parter.

Det bemærkes, at tilbudsloven også gælder for private, der modtager offentlig støtte. Af dette følger også, at der som hovedregel ikke kan angives konkrete konsulenter i ansøgningen, da disse skal vælges efter gennemført udbud/markedsafsøgning forud for det konkrete indkøb.

I bekræfter ved at sætte et flueben i feltet ved punkt 6.2.1. Under punkt 6.2.2. skal I beskrive, om de indkøbende parter er offentlige, offentligt lignende eller private i henhold til tilbudsloven. Der henvises til Vejledning om støtteberettigelse for yderligere oplysning.

## 6.2. Udbudsregler/tilbudslov - herunder markedspris ved offentlige indkøb

6.2.1. Jeg bekræfter, at projektet overholder reglerne for udbud og markedsafsøgning \*

☒

6.2.2. Beskriv, om de indkøbende parter er offentlige, offentligt lignende eller private \*

B I U

## De horisontale principper (punkterne 6.3-6.6)

Her skal I forholde jer til 'de horisontale principper' i Socialfonden Plus. Det er principper, I som ansøger er forpligtet til at forholde jer til, når I søger om og anvender EU-midler. Principperne vedrører bæredygtig udvikling, lige muligheder og ikke-diskrimination for personer med handicap, etnisk oprindelse og ligestilling mellem kønnene.

Ikke alle projekter har positiv påvirkning på principperne. Der må dog ikke være en direkte negativ påvirkning på principperne.

Ved hvert horisontalt princip kan I vælge svarkategorien "Ja" eller "Nej". Ved at vælge "Ja" angiver I, at jeres projekt fremmer princippet. Hvis I vælger "Nej", så angiver I, at jeres projekt ikke har nogen indvirkning på princippet.

## 6.3 Bæredygtig udvikling

Her skal I uddybe, hvorfor jeres projekt enten fremmer eller ikke har nogen indvirkning på den bæredygtige udvikling.

6.3. Bæredygtig udvikling

6.3.1. Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til en bæredygtig udvikling og er det i overensstemmelse med princippet om ikke at gøre væsentlig skade, jf. Europa-Parlamentets og Rådets forordning 2021/1060 af 24. juni 2021 artikel 9, stk. 4? \*

Vælg







6.3.2. Besvarelsen bedes uddybet \*

B I U

## 6.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap

Her skal I uddybe, hvorfor jeres projekt enten fremmer eller ikke har nogen indvirkning omkring lige muligheder og ikke-diskrimination ift. personer med handicap.







## 6.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap

6.4.1. Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til lige muligheder og ikke-diskrimination for personer med handicap? *	Vælg
6.4.2. Besvarelsen bedes uddybet *	<div>B I U      </div>

## 6.5 Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse

Her skal I uddybe, hvorfor jeres projekt enten fremmer eller ikke har nogen indvirkning omkring lige muligheder og ikke-diskrimination ift. personer med anden etnisk oprindelse.







### 6.5. Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse

6.5.1. Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til lige muligheder og ikke-diskrimination m.h.t. etnisk oprindelse? *	Vælg
6.5.2. Besvarelsen bedes uddybet *	<div>B I U      </div>

## 6.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene

Her skal I uddybe, hvorfor jeres projekt enten fremmer eller ikke har nogen indvirkning omkring lige muligheder og ikke-diskrimination ift. ligestilling mellem kønnene.

### 6.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene

6.6.1. Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til lige muligheder mellem kønnene? *	Vælg
6.6.2. Besvarelsen bedes uddybet *	<div>B I U      </div>

## 6.7. Klimasikring

For investeringer i infrastruktur med en forventet levetid på mindst 5 år er det et krav, at projektet kan sandsynliggøre og siden dokumentere, at infrastrukturen er klimasikret. Kravet indebærer, at

der både skal være taget stilling til infrastrukturens CO2-aftryk og modstandsdugtighed over for klimaforandringer. I kan læse yderligere i "Vejledningen om klimasikring" på vores hjemmeside.

## Klimasikring af infrastruktur

### 6.7. Klimasikring

6.7.1. Indeholder projektet anlægsinvesteringer med en forventet levetid på mindst 5 år? \*

Ja

6.7.2. Hvis ja, beskriv hvordan der er taget stilling til infrastrukturens CO2-aftryk og modstandsdugtighed over for klimaforandringer

B I U

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link.

Large empty text area for describing the project's CO2 footprint and resilience to climate change.



## 7. Vedhæft filer

Under *fane 7. Vedhæft filer* kan I vedhæfte filer som bilag til ansøgningen. Der skal *kun* vedhæftes bilag, hvis dette fremgår af annonceringsmaterialet. Der kan maksimalt vedhæftes 10 filer som bilag til ansøgningen.

1. Stamoplysninger   2. Organisering   3. Projektet   4. Aktiviteter, output og resultater   5. Budget   6. Øvrige oplysninger   7. Vedhæft filer   8. Godkend og send

Vedhæft filer

Vedhæftninger

+ Tilføj filer

TILBAGE

NÆSTE



## 8. Godkend og send

Under *fane 8. Godkend og send* vises de oplysninger, I har udfyldt i ansøgningsskemaet. Hvis I har glemt at udfylde et eller flere felter, vil en rød markering vise, hvad I mangler at udfylde for at kunne indsende ansøgningen.

Advarsel! Et eller flere felter er ikke gemt. [Vis liste](#)

Advarsel! Følgende valideringer kunne ikke gennemføres. [Vis liste](#)

1. Stamoplysninger

2. Organisering

3. Projektet

4. Aktiviteter, output og resultater

5. Budget

6. Øvrige oplysninger

7. Vedhæft filer

8. Godkend og send

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

I kan hente udkastet af ansøgningen ned som PDF ved at klikke på 'Hente kladde'. Kladden kan tage et øjeblik at hente ned.

Når alle emner i ansøgningsskemaet er udfyldt, og I har klikket 'Send ansøgning', er ansøgningen endegyldigt indsendt, og I modtager en kvittering for indsendelse på mail.

TILBAGE

Hent kladde

Send ansøgning

Efter ansøgningsfristen får I en endelig kvitteringsskrivelse fra Erhvervsstyrelsen, hvor I også har mulighed for at hente jeres ansøgning ned som PDF ved at klikke 'Vis og download kvitteringen'.

## Ansøgningen er nu indsendt

Ansøgningen har fået journalnummer

JOURNAL NR. REGPRO-22-0012

[Vis og download kvitteringen](#)



Har du nogle spørgsmål?

Du skal være velkommen til at skrive til sagsbehandleren på den enkelte sag.

MIN ANSØGNING