Vejledning til ansøgningsskema 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
Evaluering ... 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.

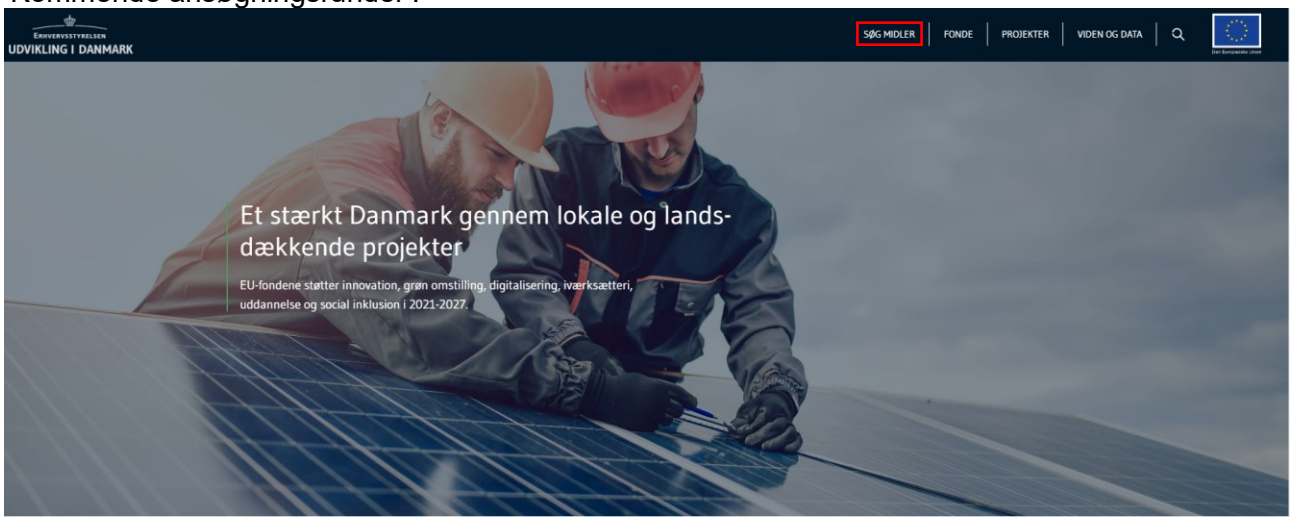
Ansøgningsskemaet har obligatoriske felter, som I skal udfylde. I vil derfor opleve, at hvis I mangler at udfylde et felt, så vil der fremgå teksten ”Er påkrævet”, eller I vil blive gjort opmærksom på de manglende udfyldte obligatoriske felter, når I vil indsende jeres ansøgning.

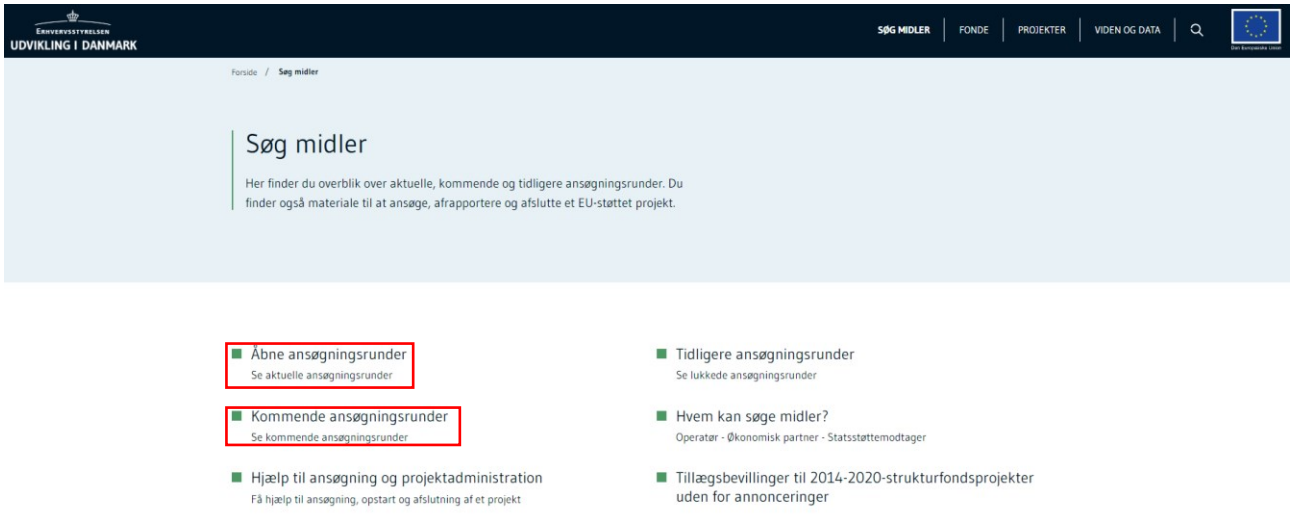
Vi anbefaler, at I tilgår ansøgningsskemaet med Google Chrome eller Mozilla FireFox som browser.

Sådan tilgår I ansøgningsskemaet

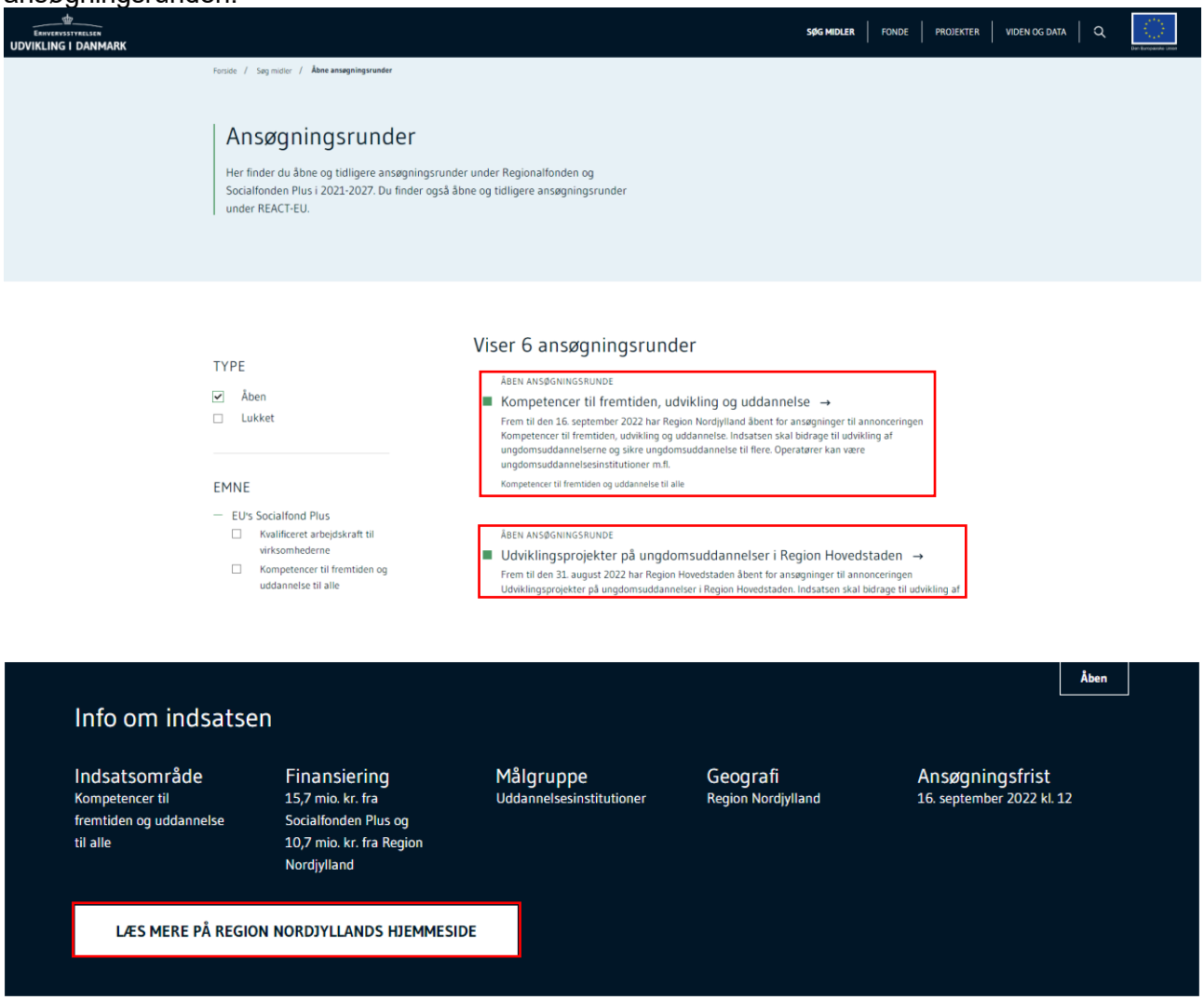
I starter enten på hjemmesiden for den region, som den ønskede ansøgningsrunde vedrører eller på https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/, hvor genvejen til ansøgningsrunden også vil være tilgængelig.

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’.



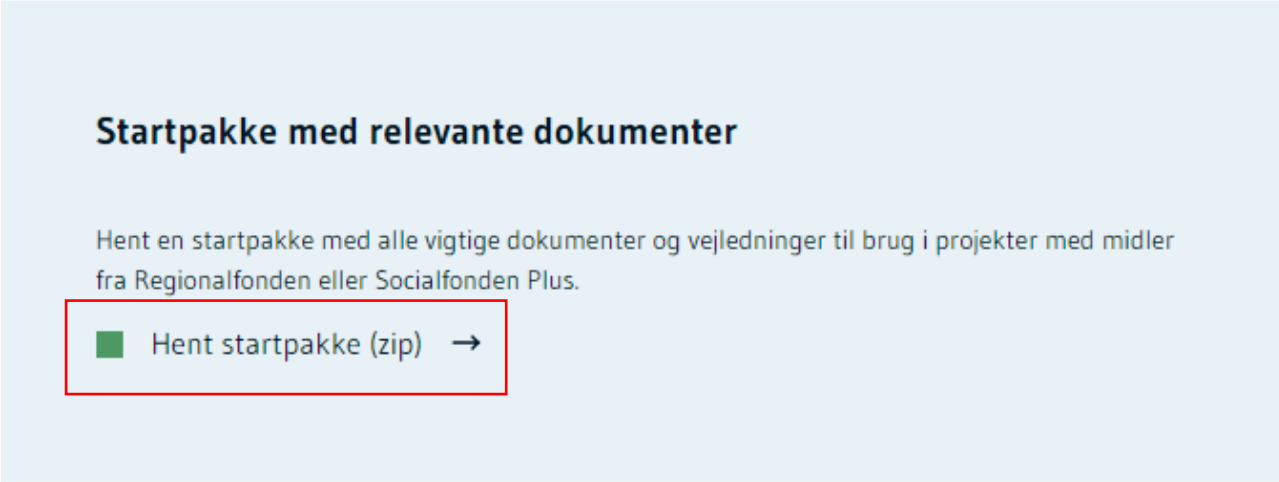


Under fanen 'Åbne ansøgningsrunder' kan I se den aktuelle liste over åbne ansøgningsrunder. Klik da på den ønskede ansøgningsrunde, hvorefter I bliver ført over til regionens egen hjemmeside for ansøgningsrunden.



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/.

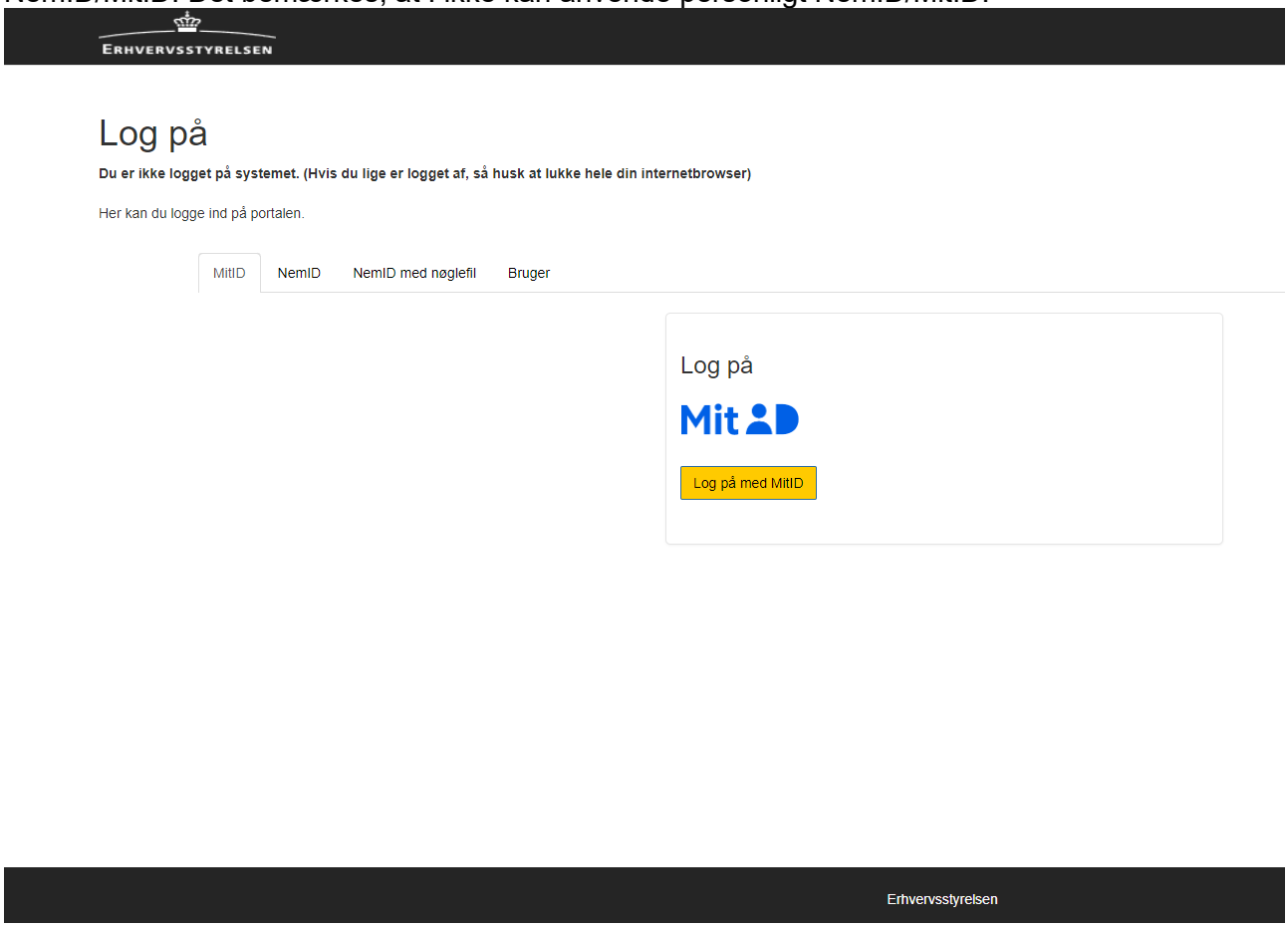
Startpakken:



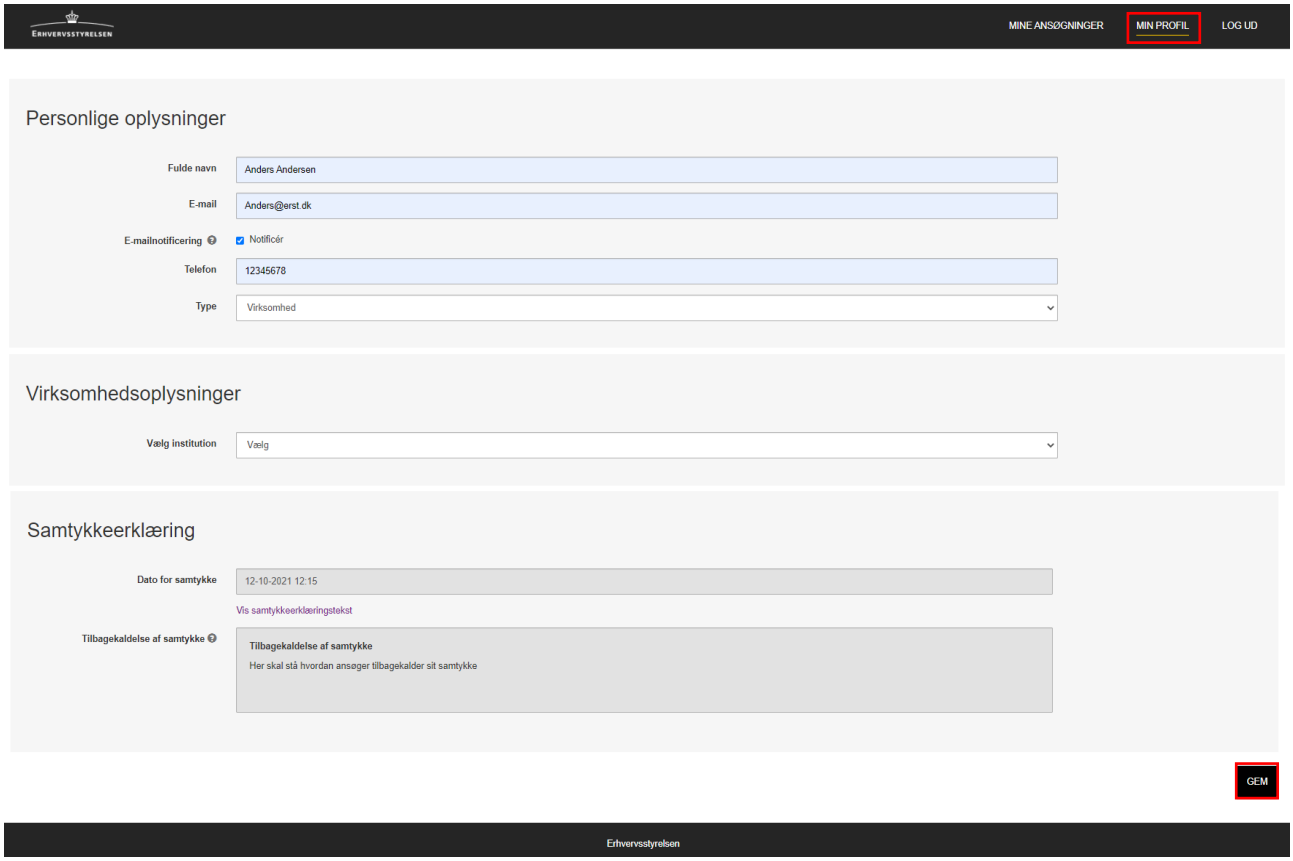
Når I tilgår ansøgningsskemaet på regionens hjemmeside, ledes I direkte til Login på ansøgningsportalen.

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.



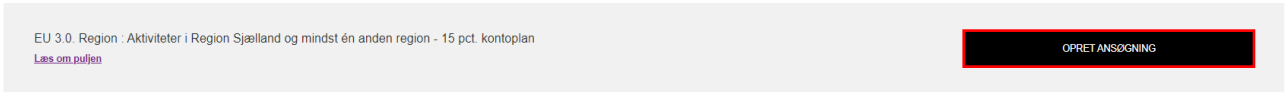
Når I logger ind første gang, starter I på siden 'Min profil'. Her skal I udfylde oplysningerne som vist i billedet nedenfor. Når I har indtastet jeres oplysninger, afslutter I ved at klikke 'Gem'. I kan altid rette i oplysningerne ved at tilgå 'Min profil'.



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

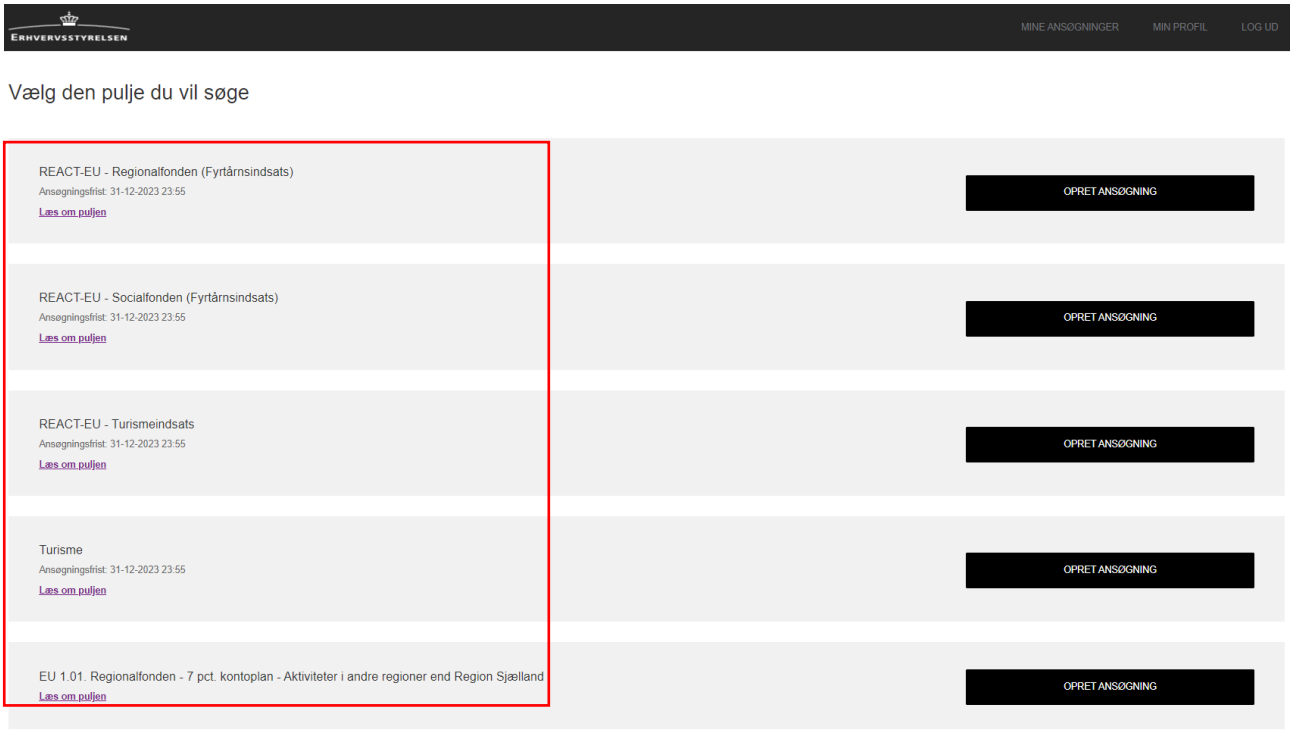
I kommer nu ind på en side, hvor I kan oprette en ny ansøgning. Hvis I tidligere har indsendt en ansøgning, vil dette desuden fremgå på siden.

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



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.



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.

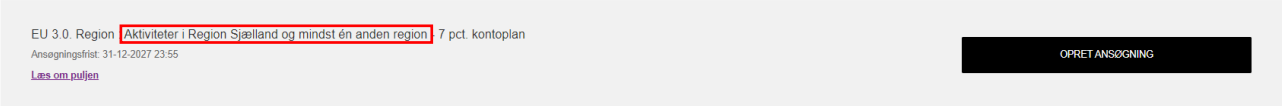
Når I har identificeret skemaerne, der starter med ’EU 3.0. Region’, skal I finde det konkrete skema, I skal anvende til at ansøge.

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.

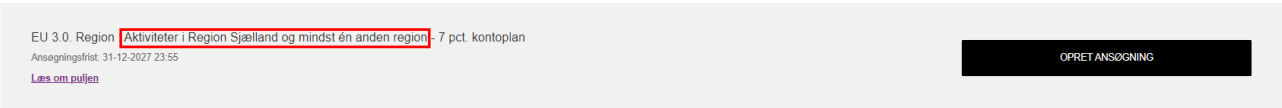
Der er to valgmuligheder afhængig af, om projektets aktiviteter skaber værdi og resultater i Region Sjælland eller ej. Denne sondring alene er relevant, fordi Region Sjælland er en særlig regionskategori i EU-sammenhæng.



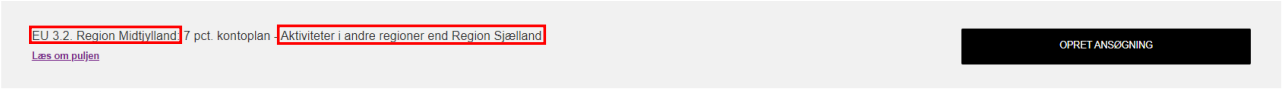
Bemærk, at der kan være særlige krav til projektets geografi, som vil fremgå af annonceringsmaterialet, hvormed I skal anvende det, der er angivet i annonceringen.

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).



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).



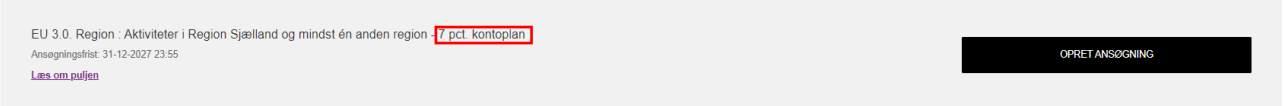
2. Kontoplan:

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.

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.



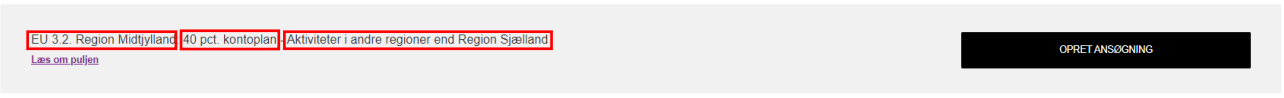
Hvis det er angivet i annonceringen, hvilken kontoplan, der skal vælges, eller der anbefales, skal dette følges, og I kan således identificere den korrekte kontoplan.

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

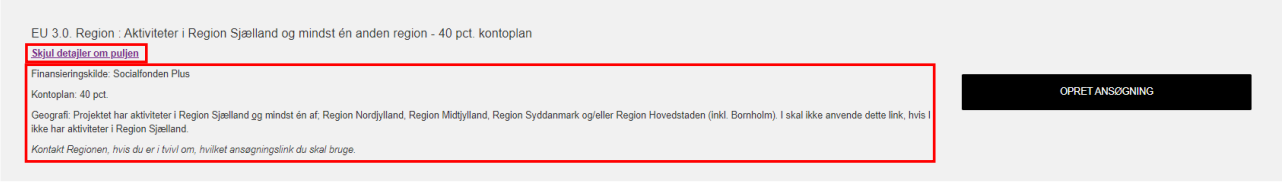
- Kontoplan 7 pct.
- Kontoplan 15 pct.
- Kontoplan 20 pct.
- Kontoplan 40 pct.

I vælger den, der vurderes mest hensigtsmæssig i jeres projekt. For yderligere vejledning om kontoplaner henvises til 'startpakken' på hjemmesiden Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk.

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.



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.



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'.

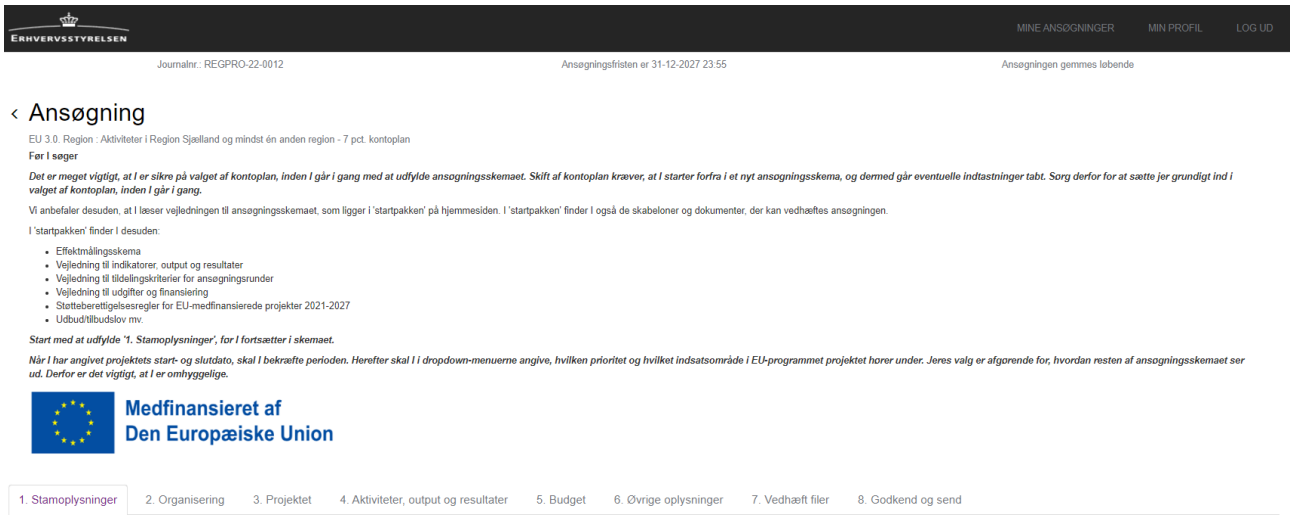
Ansøgningsskemaets opbygning

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.



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.

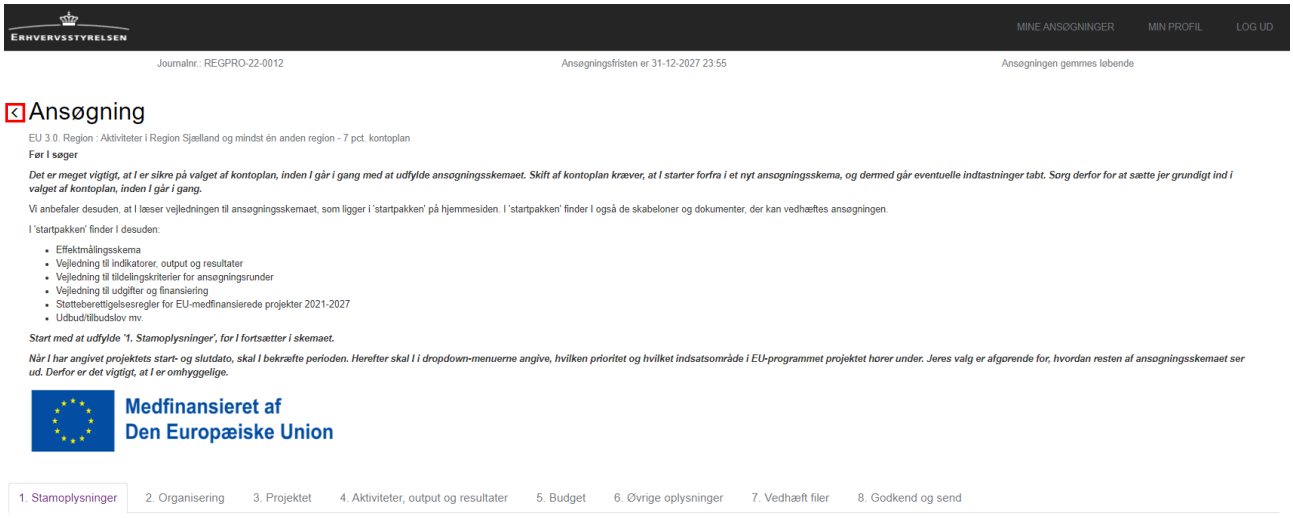
Tilknyt flere brugere til ansøgningsskemaet

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

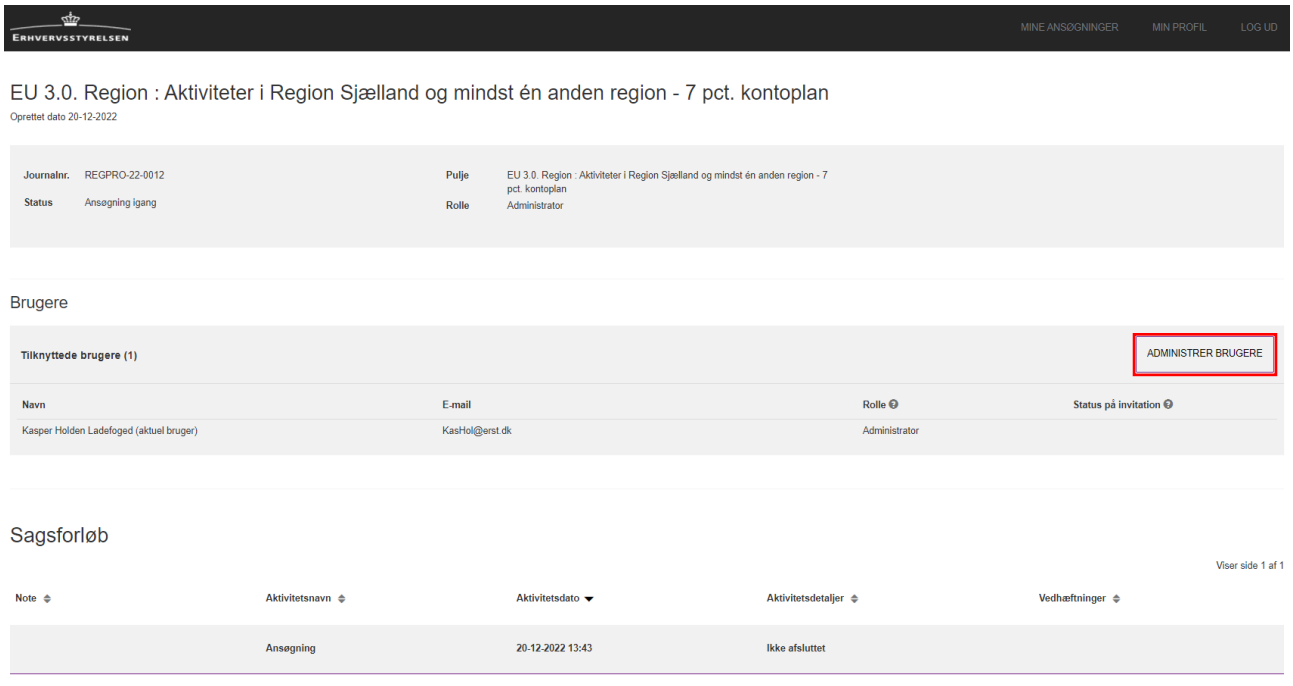
Vær opmærksom på, at når I tilknytter flere brugere, så kan disse både rette og indsende ansøgningen til sidst.

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

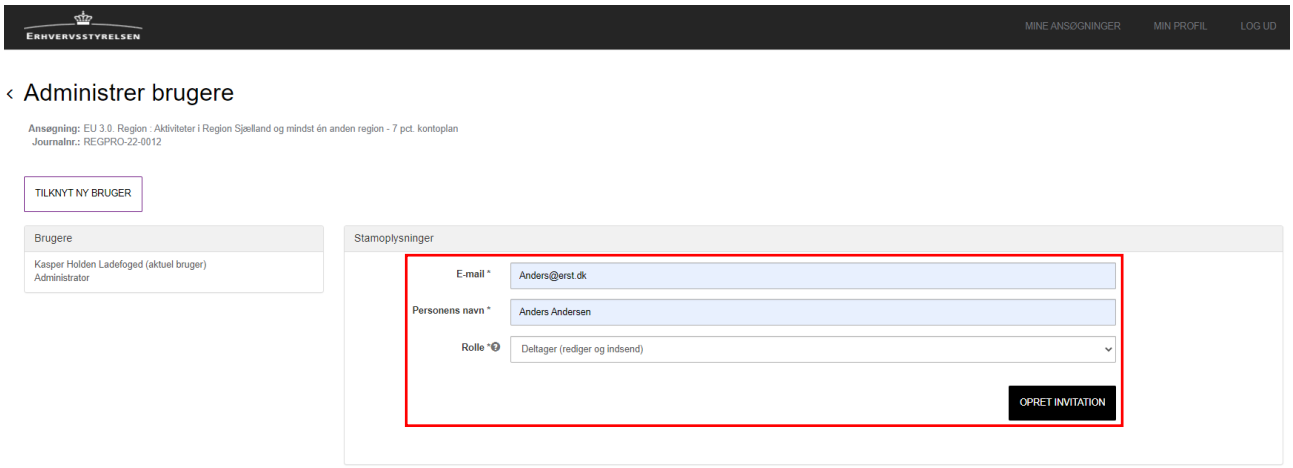
Inde i ansøgningsskemaet skal I klikke på ikonet '<' øverst i venstre hjørne som vist på skærmbilledet nedenfor.



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.



Når I har klikket på 'Administrer brugere', møder I siden vist på skærmbilledet 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.

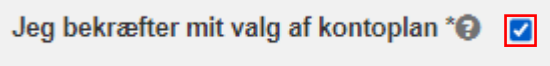


Gennemgang af ansøgningsskemaet

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.



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.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. Angiv ansøgte ansøgningsrunde

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

1.1.5. Prioritet

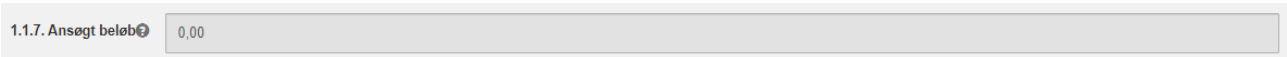
Socialfonden Plus er inddelt i en række prioriteter. Prioriteten, som den pågældende annoncering adresserer, fremgår af annonceringsmaterialet. I skal under dette punkt – via drop-down-menuen – vælge den prioritet, som er beskrevet i det konkrete annonceringsmateriale, for den ansøgningsrunde I søger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

1.1.6. 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.

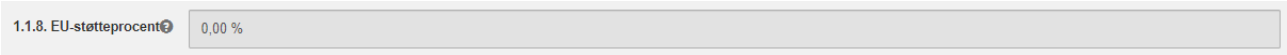
1.1.7. Ansøgt beløb

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.



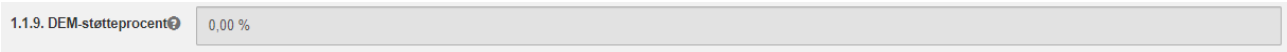
1.1.8. EU-støtteprocent

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.



1.1.9. 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 %.



1.2. 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”.

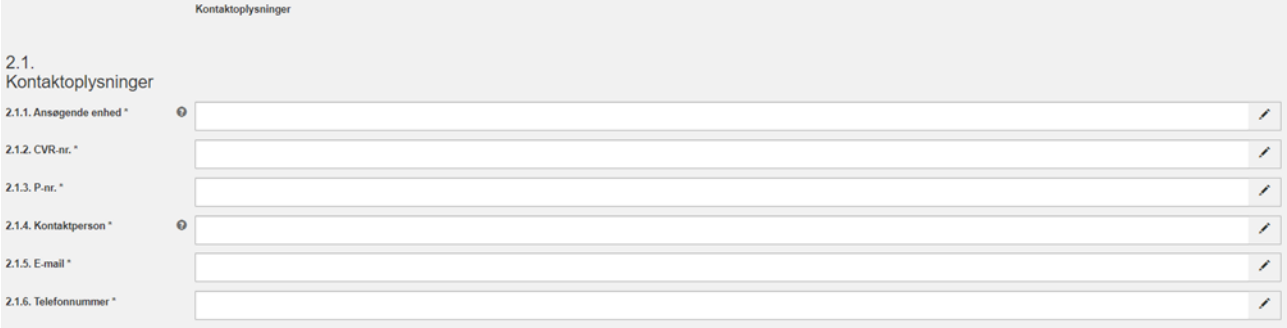
Herefter fremgår et flueben.

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.

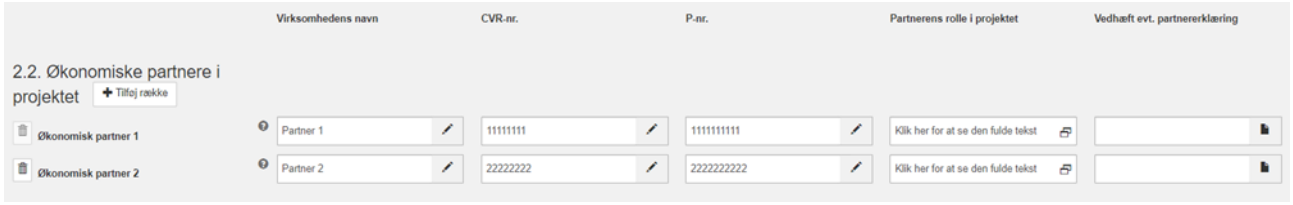
2.2. Økonomiske partnere i projektet

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
+ Tilføj række
Økonomisk partner 1
Partner 1
11111111
1111111111
Klik her for at se den fulde tekst
Økonomisk partner 2
Partner 2
22222222
2222222222
Klik her for at se den fulde tekst

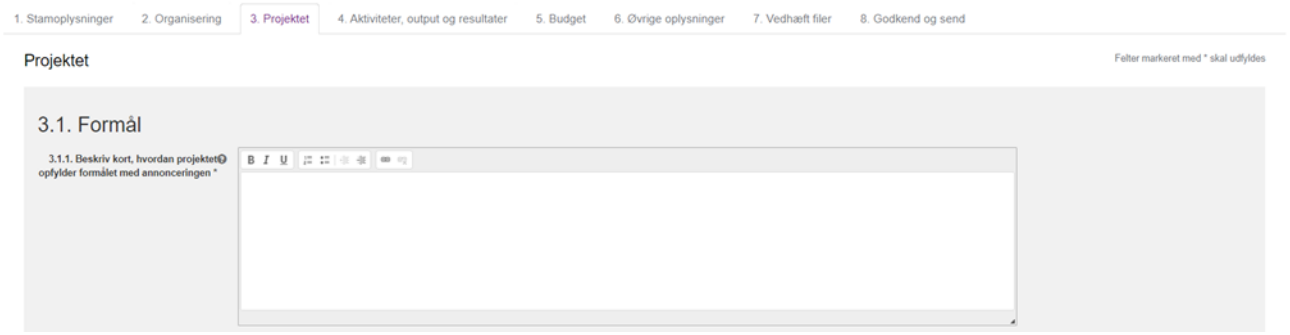
3. Projektet

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.



3.2. Projektets indhold

3.2.1 Projektresumé til offentliggørelse i projektdatabasen (max 800 tegn)

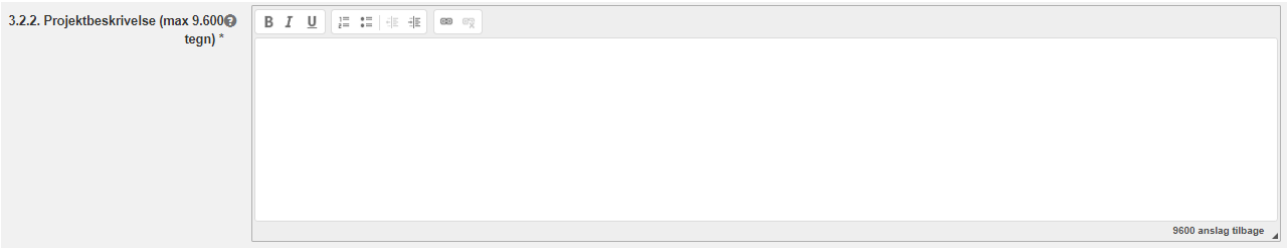
Her skal I give en kort præsentation af projektet. Hvis I får tilsagn, vil teksten blive offentligt tilgængelig i Erhvervsstyrelsens projektdatabase på hjemmesiden Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk.

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.

3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn)

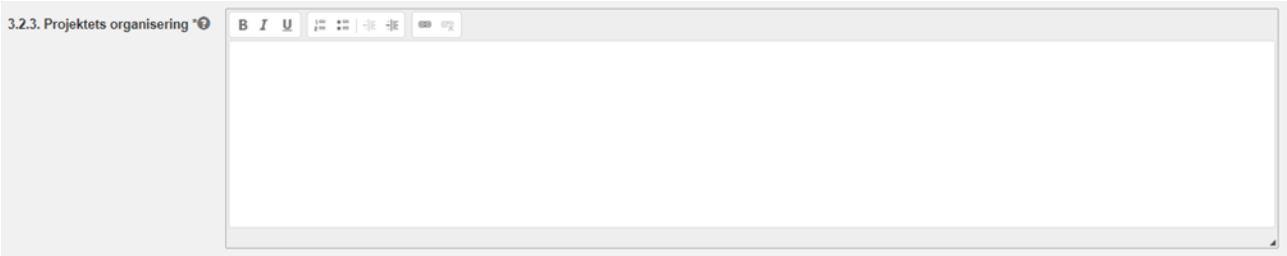
Her skal I give en detaljeret og udførlig beskrivelse af projektets indhold og fokusområder, herunder aktiviteter og forventede resultater.

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

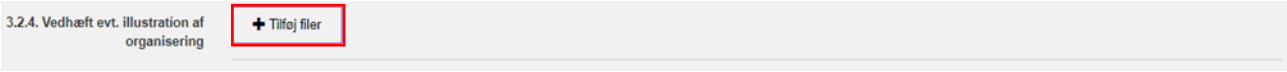
Her skal I beskrive projektets organisering, herunder hvilke aktører, der varetager hvilke opgaver i projektet, og hvem der har ansvaret for projektadministrationen.



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.

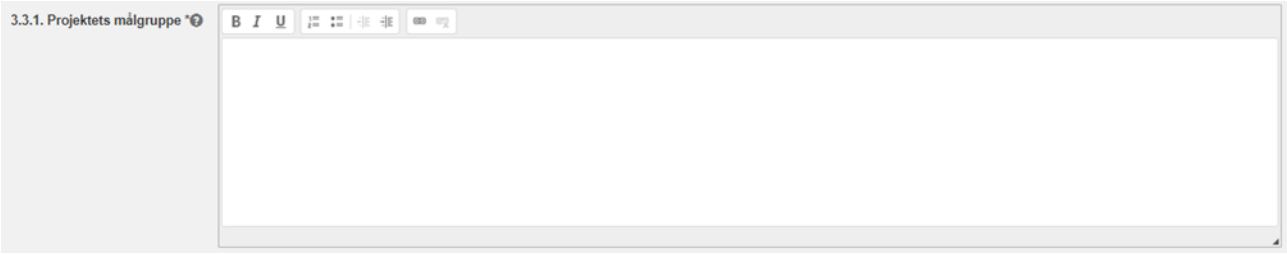
Vedhæftningen giver jer mulighed for at gøre projektets organisering lettere at forstå for læseren.



3.3. Målgruppe

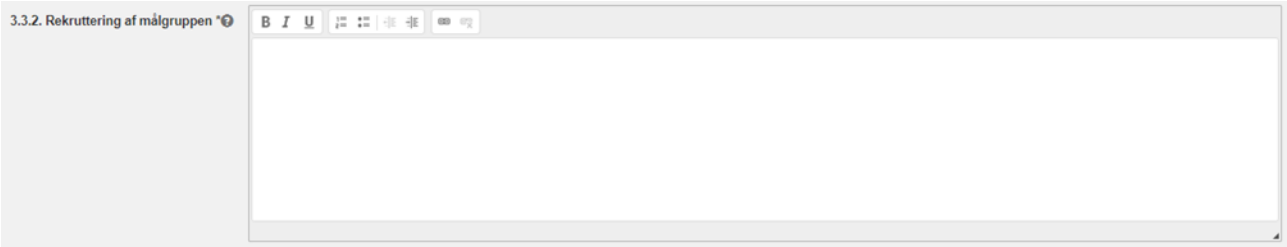
3.3.1. Projektets målgruppe

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

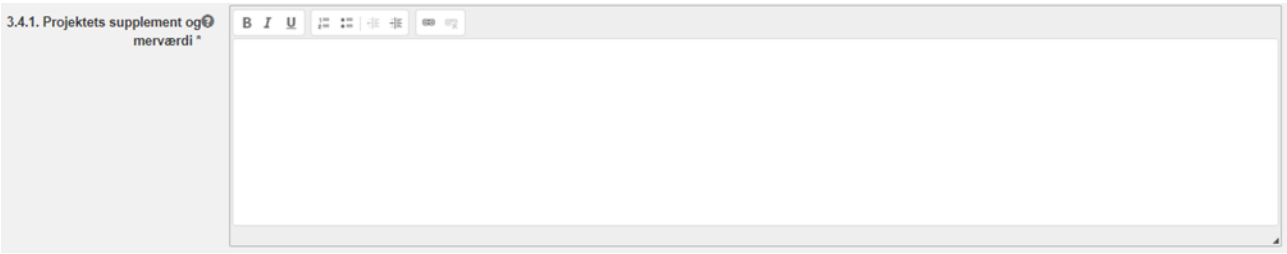
Her skal I beskrive, hvordan I konkret vil rekruttere målgruppen til projektet, samt hvilke fordele og risici rekrutteringsmetoden indebærer.



3.4. Merværdi og forankring

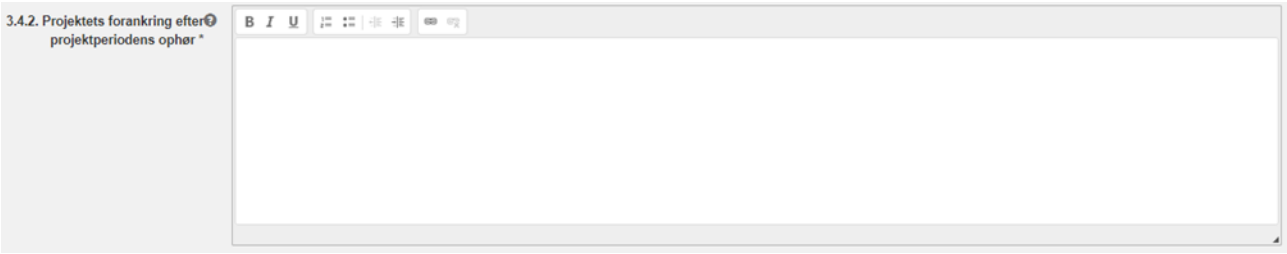
3.4.1. Projektets supplement og merværdi

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.



3.4.2. Projektets forankring efter projektperiodens ophør

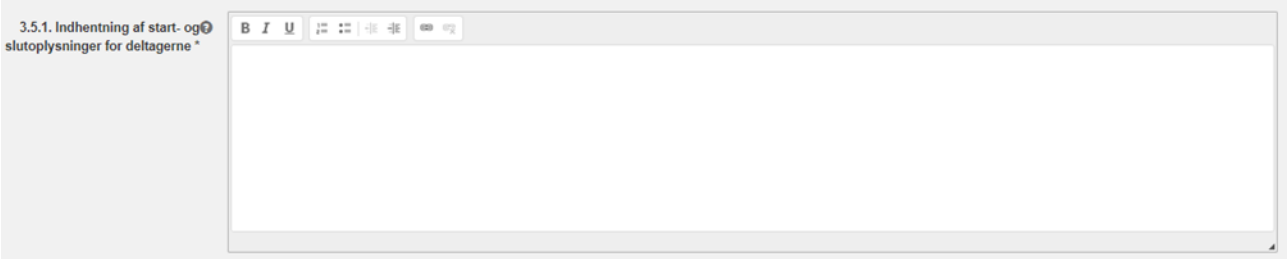
Her skal I beskrive, hvordan erfaringer og tilbud skabt i projektet vil blive forankret, når projektet afsluttes, og dermed hvordan støtten og projektet skaber værdi på længere sigt.



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.



3.6. Udvælgelseskriterier i annonceringsmaterialet

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

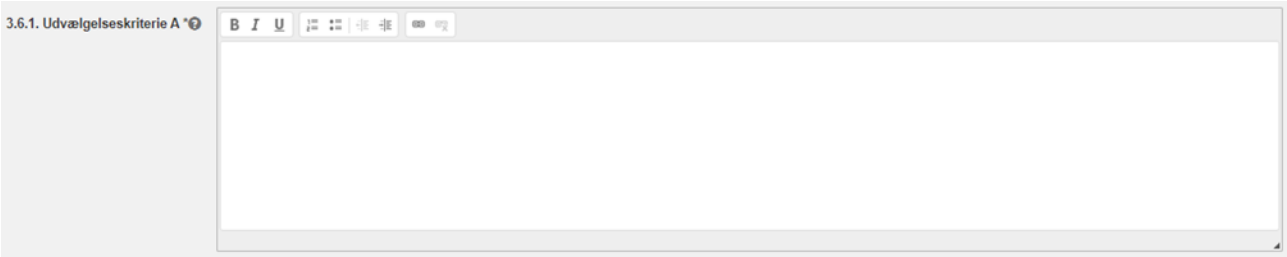
I skal være opmærksomme på, at selvom der i ansøgningsskemaet fremgår i alt fem felter med udvælgelseskriterier, så kan der i den givne annoncering være et andet antal udvælgelseskriterier. Det er således vigtigt, at I redegør for, hvordan jeres projekt vil opfylde alle udvælgelseskriterier, der fremgår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

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

3.6.1.-3.6.5. Udvælgelseskriterie A-E

Her skal I angive, hvordan projektet vil opfylde det givne udvælgelseskriterie (A-E), som det er beskrevet i annonceringsmaterialet. Såfremt der er et udvælgelseskriterie, 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. Udvælgelseskriterie A



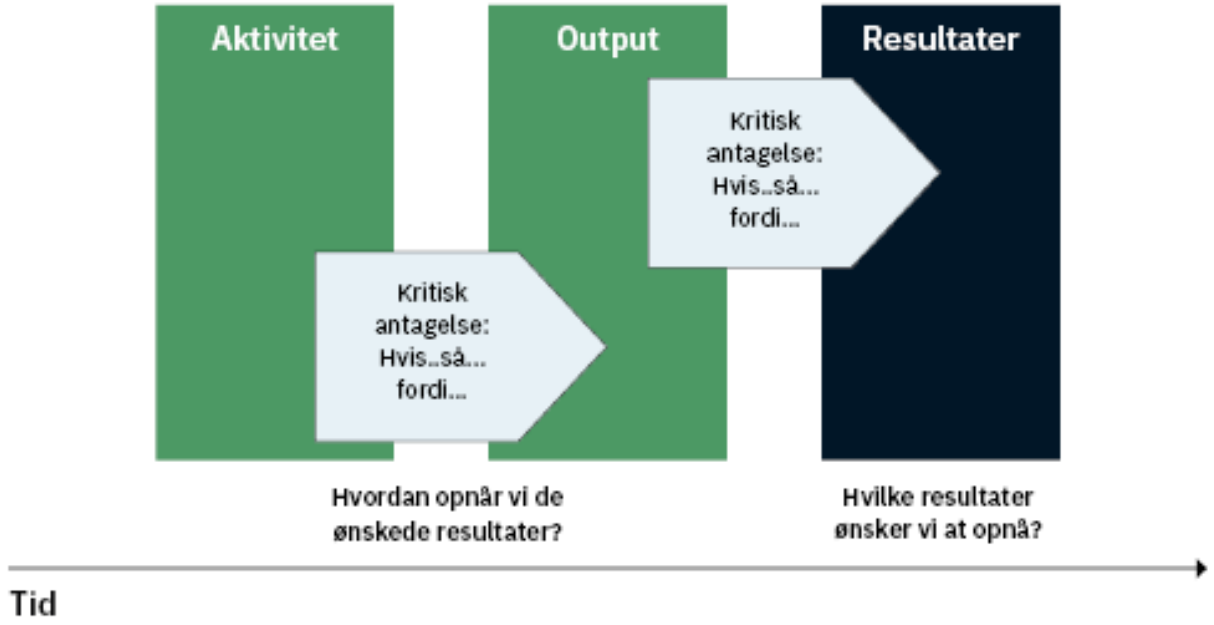
4. Aktiviteter, output og resultater

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.

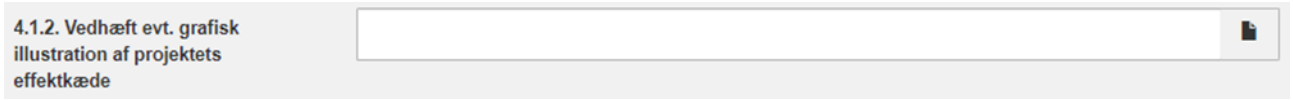
3. **Projektets resultater** er den virkning, som projektets output skaber umiddelbart efter endt projektperiode (senest fire uger efter) hos projektets målgruppe og deltagere. Resultater kan fx være 30 personer har opnået flere grønne kompetencer.

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.



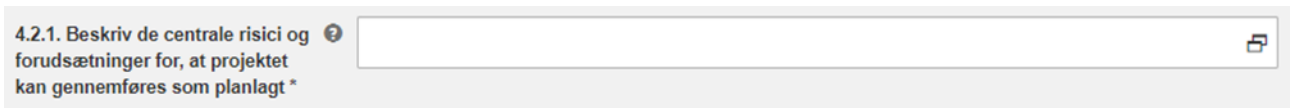
4.2. Risikoanalyse

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.



4.3. 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.

4.4. Programfastsatte output

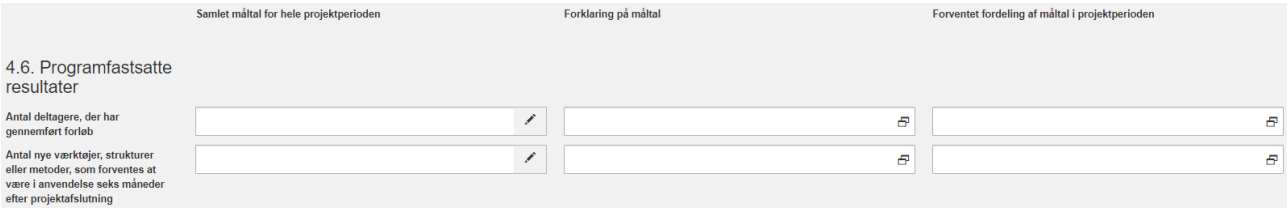
Her skal I opstille et måltal (for hele projektperioden samlet set) for hver outputindikator, fx antal deltagere, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal for projektets output samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke 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.



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 fordelingen 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*.

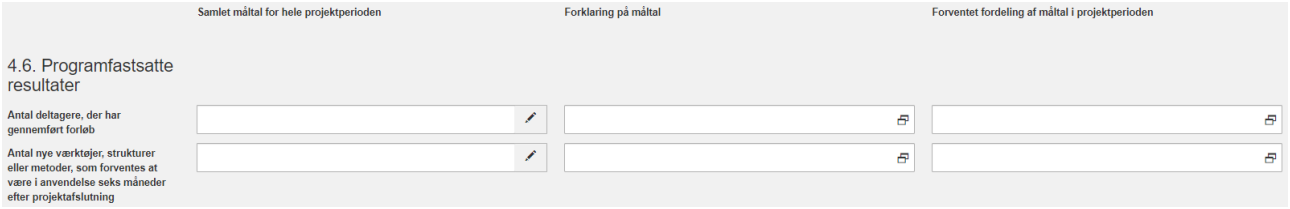
Antallet af projektspecifikke output kan ligeledes reduceres ved at klikke på skraldespandsikonet.

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 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 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.



4.7. Projektspecifikke resultater

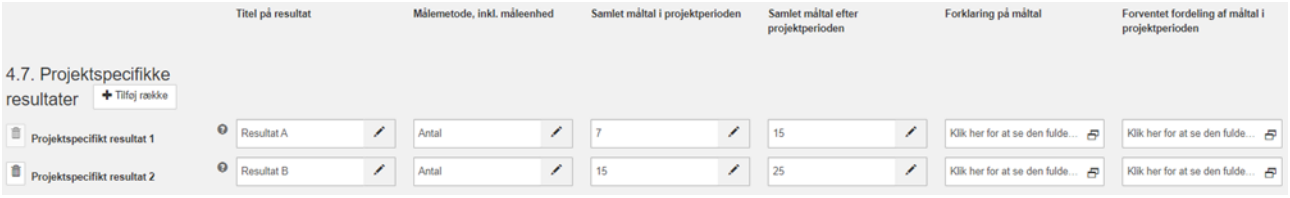
Her skal I opstille projektspecifikke resultatindikatorer, opstille et måltal (for hele projektperioden samlet set) for hver resultatindikator, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal for projektets resultat samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk,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



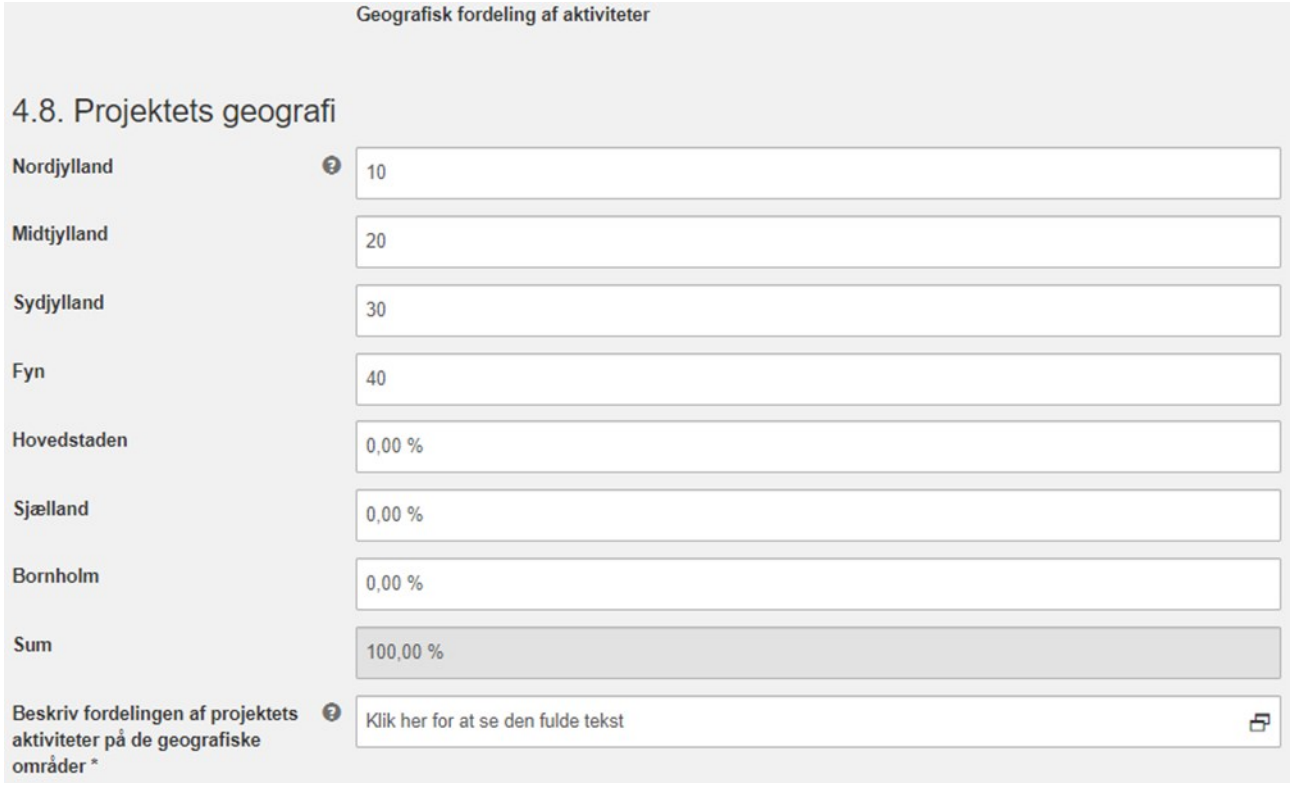
4.8. Projektets geografi

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
Sydjylland
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 kontoplansvejledningen, der henvises til i annonceringsmaterialet.

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. 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’.

Evaluering

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 budgettere 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’.

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 gruppefritagelses-forordning". I annonceringsmaterialet kan I se, hvilke statsstøtteløsninger, der er mulige under den givne annoncering. For yderligere information vedrørende statsstøtte henvises til Erhvervsstyrelsen.

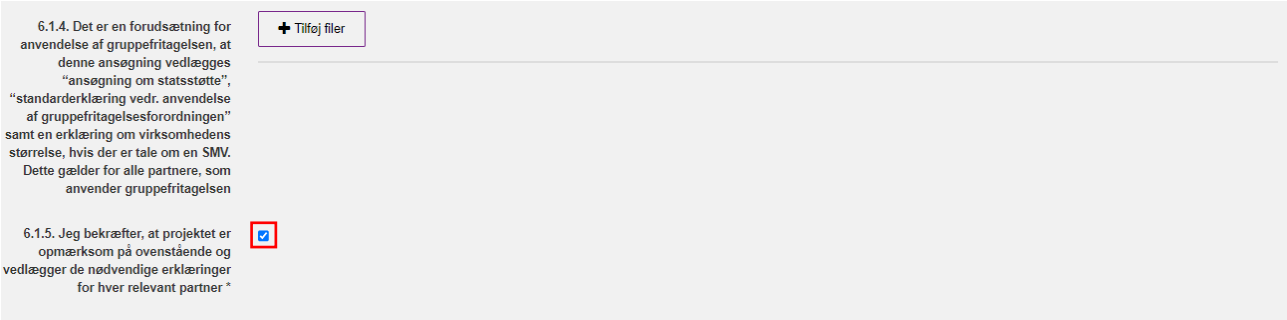
Hvis I har valgt en mulighed med brug af den generelle gruppefritagelsesordning, skal I redegøre for, hvilke bestemmelser i gruppefritagelsesordningen I ønsker at benytte, og hvordan I opfylder betingelserne i de anførte bestemmelser.

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

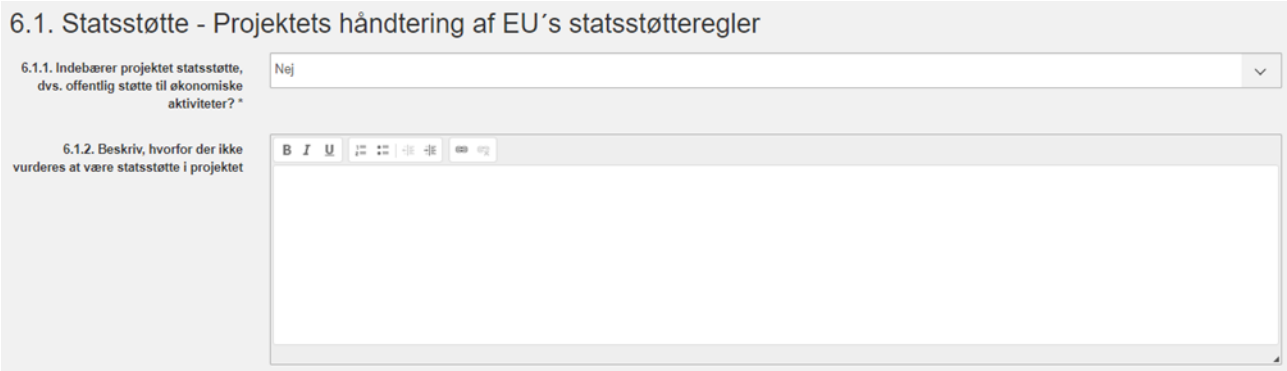
Hvis I har valgt en af de to muligheder med brug af den generelle gruppefritagelses-forordning, da skal I under punkt 6.1.4 klikke på +-ikonet *Tilføj filer* og vedlægge dokumentet 'ansøgning om

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.



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.

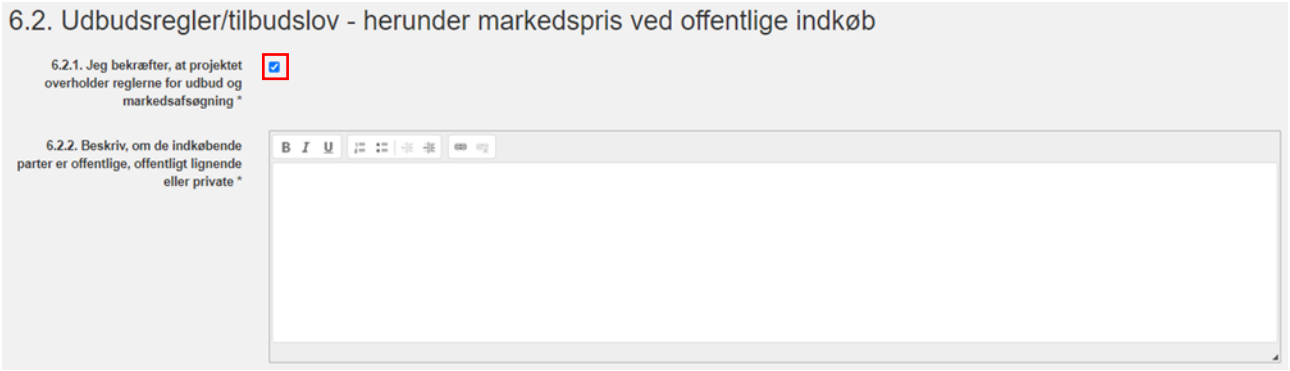


6.2. Udbudsregler/tilbudslov, herunder markedspris ved offentlige indkøb

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 udbudsloven. Der henvises til Vejledning om støtteberettigelse for yderligere oplysning.



De horisontale principper (punkterne 6.3-6.6)

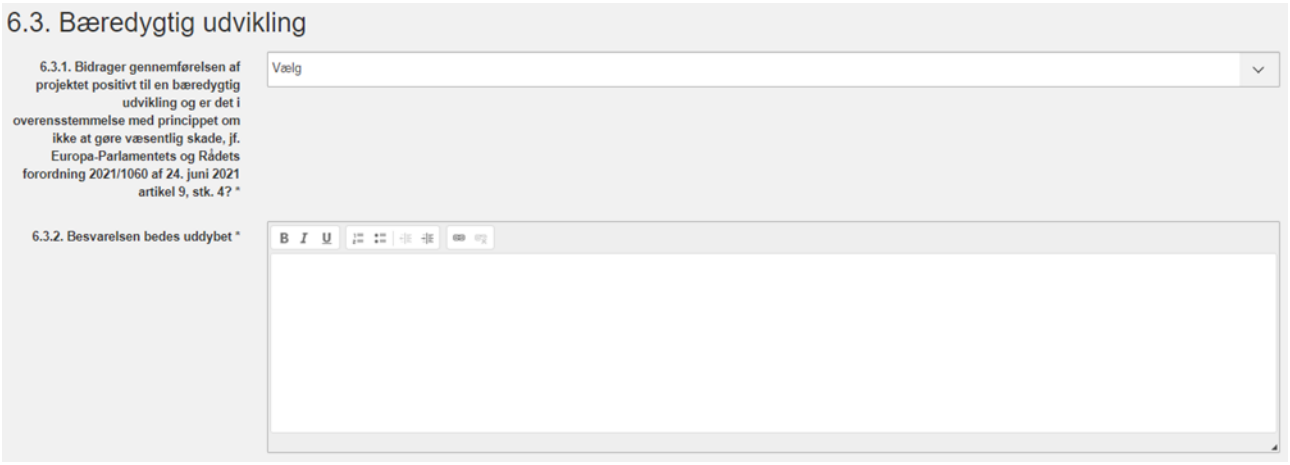
Her skal I forholde jer til 'de horisontale principper' i Socialfonden Plus. Det er principper, I som ansøger er forpligtede til at forholde jer til, når I søger om og anvender EU-midler. Principperne vedrører bæredygtig udvikling, lige muligheder og ikke-diskrimination for personer med handicap, etnisk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

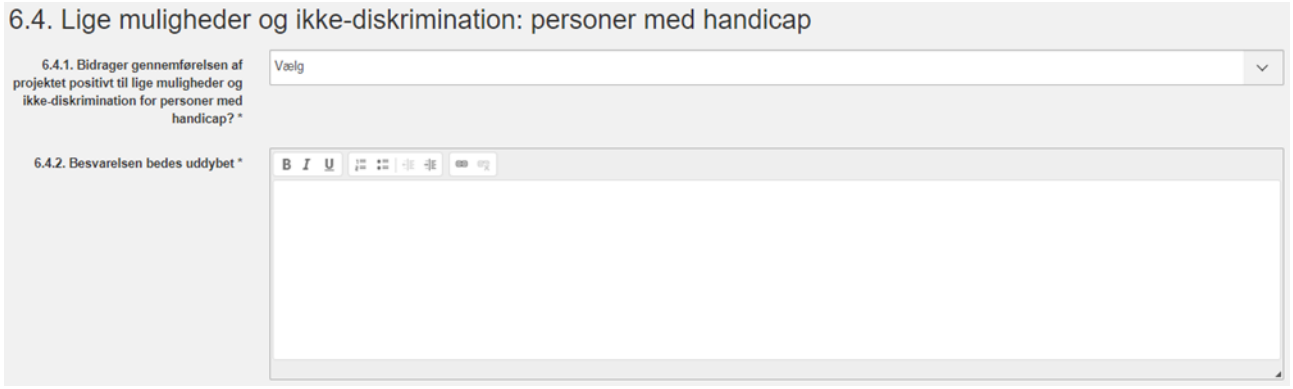
6.3 Bæredygtig udvikling

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



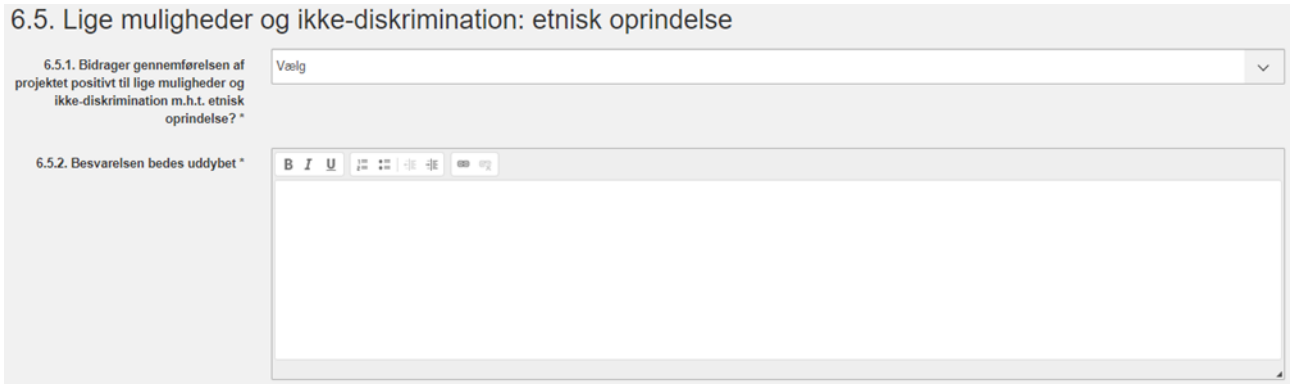
6.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap

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



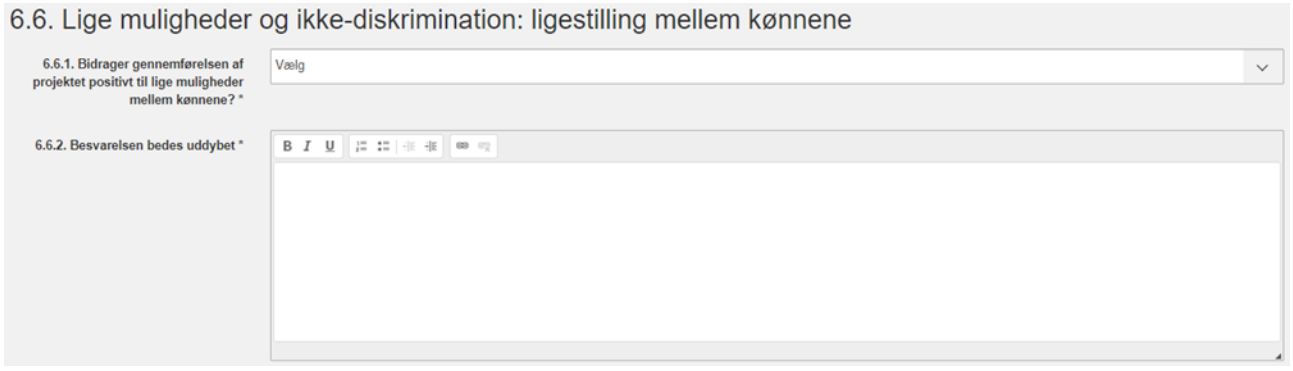
6.5 Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse

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.



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

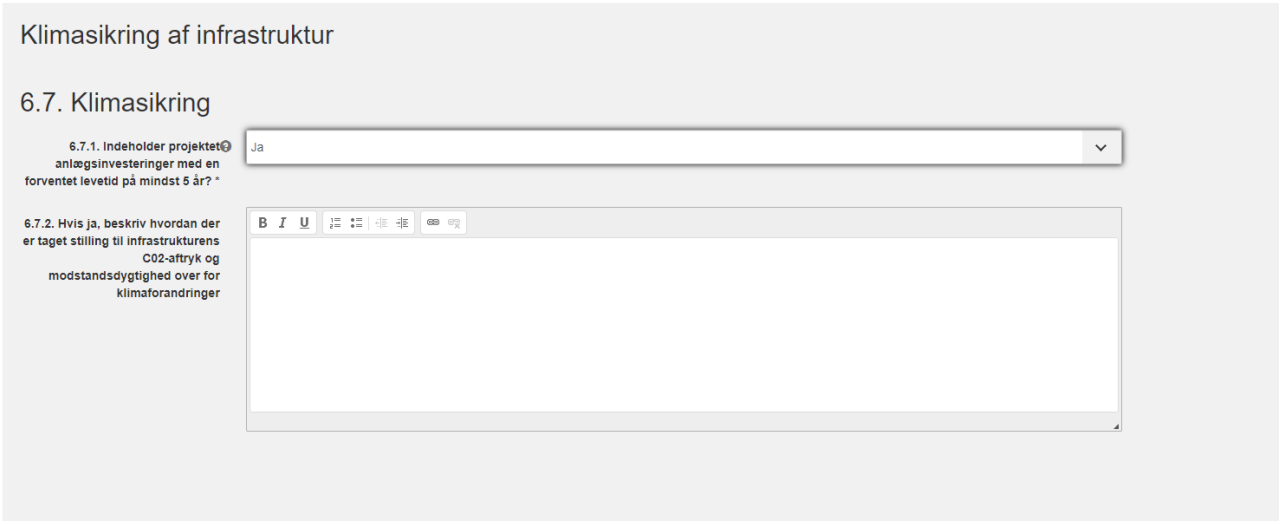
Her skal I uddybe, hvorfor jeres projekt enten fremmer eller ikke har nogen indvirkning omkring lige muligheder og ikke-diskrimination ift. ligestilling mellem kønnene.



6.7. Klimasikring

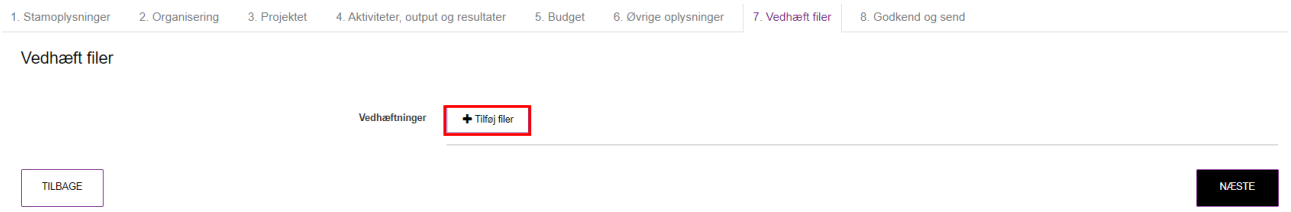
For investeringer i infrastruktur med en forventet levetid på mindst 5 år er det et krav, at projektet kan sandsynliggøre og siden dokumentere, at infrastrukturen er klimasikret. Kravet indebærer, at

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



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.



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.

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.

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'.