



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

Indhold

Indledning	4
Sådan tilgår I ansøgningskemaet.....	4
Login på ansøgningsportalen.....	5
Oversigt over åbne ansøgningskemaer	7
Ansøgningskemaets opbygning	8
Tilknyt flere brugere til ansøgningskemaet	9
Gennemgang af ansøgningskemaet.....	11
1. Stamoplysninger	11
1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.9).....	11
1.2. Behandling af persondata	12
2. Organisering	13
2.1. Kontaktoplysninger	13
2.2. Økonomiske partnere i projektet.....	13
3. Projektet.....	15
3.1. Formål.....	15
3.2. Projektets indhold.....	15
3.3. Målgruppe	16
3.4. Merværdi og forankring	17
3.6. Udvælgelseskriterier i annonceringsmaterialet	17
4. Aktiviteter, output og resultater.....	19
4.1. Projektets effektkæde.....	19
4.2. Risikoanalyse.....	20
4.3. Projektets hovedaktiviteter	20
4.4. Programfastsatte output.....	21
4.5. Projektspecifikke output	22
4.6. Programfastsatte resultater	23
4.7. Projektspecifikke resultater.....	23
4.8. Projektets geografi.....	24
5. Budget	26
Valg af kontoplan	26
Udgifter	27
Finansiering	27
6. Øvrige oplysninger	29
6.1. Statsstøtte – Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler	29

6.2. Udbudsregler/tilbudslov, herunder markedspris ved offentlige indkøb.....	30
De horisontale principper (punkterne 6.3-6.6).....	30
6.3 Bæredygtig udvikling	31
6.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap	31
6.5 Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse	31
6.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene	32
Klimasikring af infrastruktur (punkt 6.7).....	32
6.7. Klimasikring.....	32
7. Vedhæft filer	33
8. Godkend og send.....	34

Version 1, februar 2025

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.

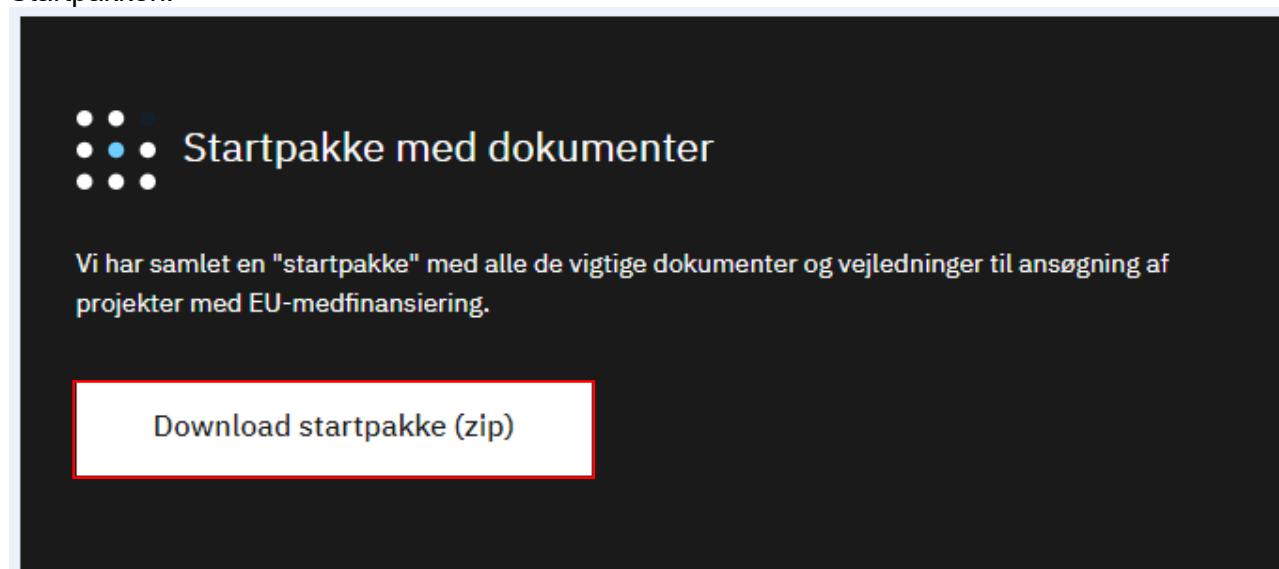
Vi anbefaler, at I tilgår ansøgningsskemaet med Google Chrome eller Mozilla FireFox som browser.

Sådan tilgår I ansøgningsskemaet

I starter på hjemmesiden for den region, som den ønskede ansøgningsrunde vedrører.

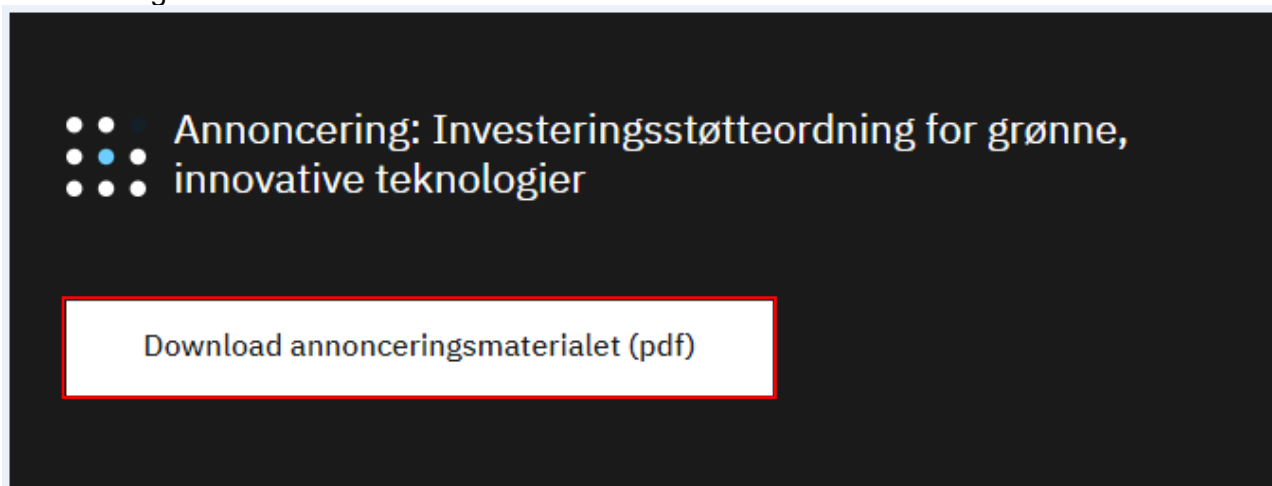
I kan finde relevante oplysninger om ansøgningsrunden på regionens hjemmeside. Vi anbefaler samtidig, at I orienterer jer grundigt i 'startpakken' og har den ved jeres side, når I udfylder ansøgningsskemaet. I finder 'startpakken' på <https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>.

Startpakken:



The screenshot shows a dark-themed webpage section. On the left, there is a logo consisting of seven small white circles arranged in a 2x4 grid, with the middle-left circle highlighted in blue. To the right of the logo, the text "Startpakke med dokumenter" is displayed in a white, sans-serif font. Below this, a paragraph of text reads: "Vi har samlet en "startpakke" med alle de vigtige dokumenter og vejledninger til ansøgning af projekter med EU-medfinansiering." At the bottom of this section, there is a white rectangular button with a red border containing the text "Download startpakke (zip)".

Annonceringsmaterialet:



Når I tilgår ansøgningskemaet, ledes I direkte til Login på ansøgningsportalen.

Login på ansøgningsportalen

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

Log på

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

Vigtigt:

Søger du midler som borger – log på med MitID Privat

Søger du midler som erhvervsvirksomhed/organisation – log på med MitID Erhverv

MitID

Log på



Log på med 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'.

Personlige oplysninger

Fulde navn	<input type="text" value="Anders Andersen"/>
E-mail	<input type="text" value="Anders@erst.dk"/>
E-mailnotificering	<input checked="" type="checkbox"/> Notificér
Telefon	<input type="text" value="12345678"/>
Type	<input type="text" value="Virksomhed"/>

Virksomhedsoplysninger

Vælg institution	<input type="text" value="Vælg"/>
------------------	-----------------------------------

Samtykkeerklæring

Dato for samtykke	<input type="text" value="12-10-2021 12:15"/>
	Vis samtykkeerklæringstekst
Tilbagekaldelse af samtykke	<input type="text" value="Tilbagekaldelse af samtykke"/> <small>Her skal stå hvordan ansøger tilbagekalder sit samtykke</small>

GEM

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

Personlige oplysninger

Fulde navn	<input type="text" value="Anders Andersen"/>
E-mail	<input type="text" value="Anders@erst.dk"/>
E-mailnotificering	<input checked="" type="checkbox"/> Notificér
Telefon	<input type="text" value="12345678"/>
Type	<input type="text" value="Virksomhed"/>

Virksomhedsoplysninger

Vælg institution	<input type="text" value="Vælg"/>
------------------	-----------------------------------

Ved klik på 'Mine ansøgninger', kommer I 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'.

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Mine ansøgninger

Velkommen til ansøgningsportalen
Du har mulighed for at søge 4 forskellige puljer.

OPRET ANSØGNING

Søg ansøgning
Søg på journalnr., ansøgningsnavn, pulje, status, eller seneste aktivitet

Søg her [] [] Aktive []

Der er ikke oprettet nogle ansøgninger endnu

Oversigt over åbne ansøgningskemaer

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

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Vælg den pulje du vil søge

REACT-EU - Regionalfonden (Fyrtårnsindsats) Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Decentrale erhvervsfremmemidler Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Den Europæiske Socialfond Plus 2021-2027 (3. annonceringsrunde Region Hovedstaden) 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. Titlen på ansøgningspuljen vil fremgå af annonceringsmaterialet:

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Titel på ansøgningspulje
[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Ansøgningskemaets opbygning

Ansøgningskemaet 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 ansøgningskemaet er opbygget.

Ansøgningskemaet består af ni faner med en række punkter under hver:

1. Stamoplysninger
2. Organisering
3. Projektet
4. Aktiviteter, output og resultater
5. Budget
6. Periodebudget
7. Øvrige oplysninger
8. Vedhæft filer
9. 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.



Journatnr.: SFHS-25-0054

Ansøgningen gemmes løbende

< Ansøgning

Den Europæiske Socialfond Plus 2021-2027 (3. annonceringsrunde Region Hovedstaden)

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

I 'startpakken' finder I desuden:

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

Start med at udfylde '1. Stamoplysninger', før 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 ansøgningskemaet ser ud. Derfor er det vigtigt, at I er omhyggelige.



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Region
Hovedstaden

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 gjenbesøge tidligere faner ved enten at klikke 'Tilbage' eller klikke direkte på den fane, I gerne vil tilbage til.

Tilknyt flere brugere til ansøgningskemaet

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

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

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

Når I har klikket på 'Administrer', 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 ansøgningskemaet.

< Administrer brugere

TILKNYTT 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 ansøgningskemaet

1. Stamoplysninger

1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.9)

1.1.1. Projekttitle


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

1.1.1. Projekttitle 

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 to 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.

Afslut ved at klikke på 'Bekræft projektperiode'. Når I har bekræftet projektperioden, vil periodebudgetter blive skabt under *fane 6. Periodebudget* på baggrund af jeres angivne startdato og slutdato.

1.1.3. Projektets slutdato  

[Bekræft projektperiode](#)


1.1.4. Angiv ansøgte ansøgningsrunde

Titlen på ansøgningsrunden er angivet 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 

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 * ▼

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 ansøgningskemaet.

1.1.7. Ansøgt beløb

1.1.8. EU-støtteprocent

Her fremgår EU-støtteprocenten. Bemærk, at I ikke kan indtaste beløbet i dette felt. Beløbet bliver synligt, når I har udfyldt *fanen '5. Budget'* i ansøgningskemaet.

1.1.8. EU-støtteprocent

1.1.9. DEM-støtteprocent

Her fremgår DEM-støtteprocenten. Bemærk, at I ikke kan indtaste beløbet i dette felt. Beløbet bliver synligt, når I har udfyldt *fanen '5. Budget'* i ansøgningskemaet.

1.1.9. DEM-støtteprocent

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 forpligtigelser, 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.

Kontaktoplysninger

2.1. Kontaktoplysninger

2.1.1. Ansøgende enhed ⓘ

2.1.2. CVR-nr.

2.1.3. P-nr.

2.1.4. Kontaktperson ⓘ

2.1.5. E-mail

2.1.6. 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 op til 25 økonomiske partnere i skemaet ved at klikke på +-ikonet.

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

	Virksomhedens navn	CVR-nr.	P-nr.	Partnerens rolle i projektet	Vedhæft partnererklæring
2.2. Økonomiske partnere i projektet					
Økonomisk partner 1 	Partner1 	11111111 	1111111111 	bla bla 	
Økonomisk partner 2	Partner2 	2222222 	22222222 	bla bla 	 
					

3. Projektet

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

3.1. Formål

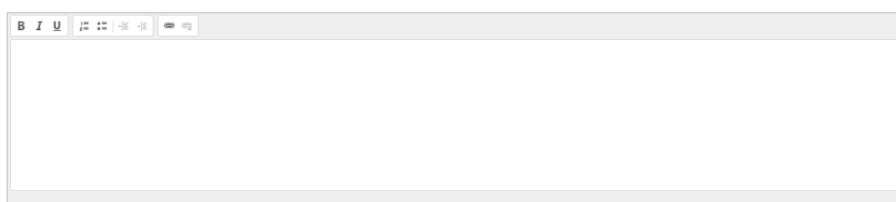
3.1.1. Projektets opfyldelse af annonceringens formål

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

1. Stamoplysninger 2. Organisering 3. Projektet 4. Aktiviteter, output og resultater 5. Økonomi 6. Periodebudget 7. Øvrige oplysninger 8. Vedhæft filer 9. Godkend og send

3.1. Formål

3.1.1. Beskriv kort, hvordan projektet opfylder formålet med annonceringen

A screenshot of a text editor window. The title bar reads "3.1.1. Beskriv kort, hvordan projektet opfylder formålet med annonceringen". The editor has a standard toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, and Outdent. The main text area is empty.

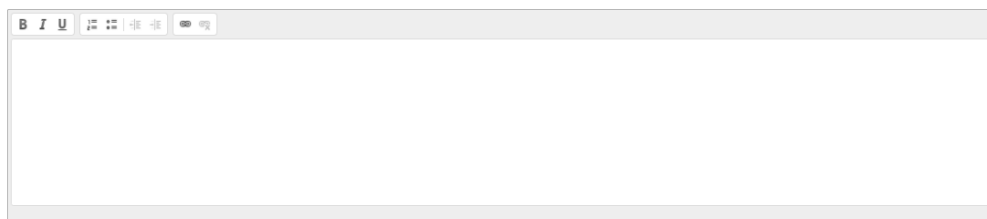
3.2. Projektets indhold

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.

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

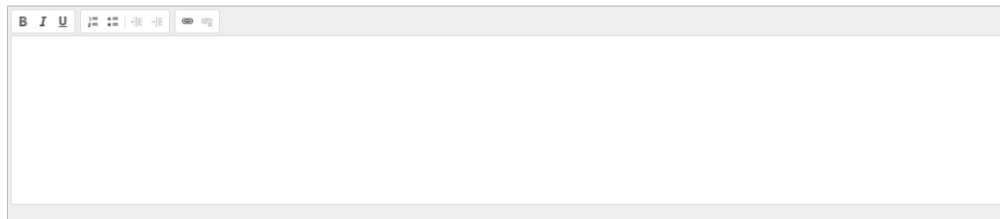
A screenshot of a text editor window. The title bar reads "3.2.1. Projektresumé til offentliggørelse i projektdatabasen (max 800 tegn)". The editor has a standard toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, and Outdent. The main text area is empty.

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.

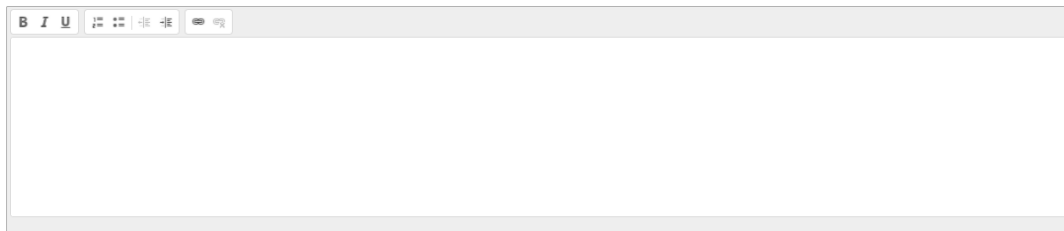
3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn)

A screenshot of a text editor window with a title bar that reads "3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn)". The editor has a standard toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a speech bubble icon. The main text area is empty.

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.

3.2.3. Projektets organisering

A screenshot of a text editor window with a title bar that reads "3.2.3. Projektets organisering". The editor has a standard toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a speech bubble icon. The main text area is empty.

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.

3.2.4. Vedhæft evt. illustration af organisering

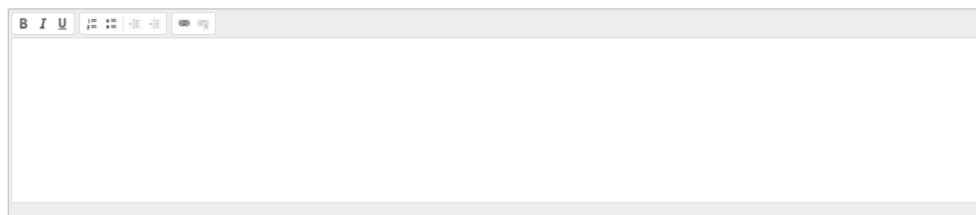
+ Tilføj filer

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.

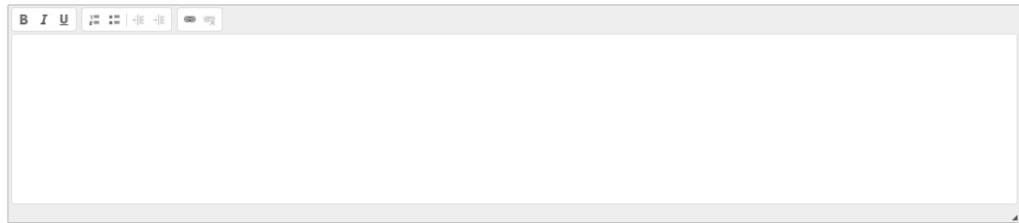
3.3.1. Projektets målgruppe

A screenshot of a text editor window with a title bar that reads "3.3.1. Projektets målgruppe". The editor has a standard toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a speech bubble icon. The main text area is empty.

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.

3.3.2. Rekruttering af målgruppen

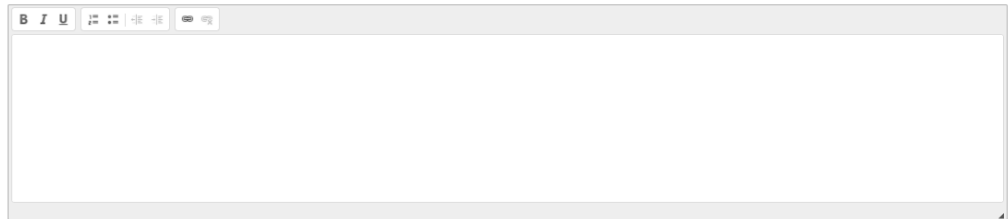
A screenshot of a text editor window with a title bar containing the text "3.3.2. Rekruttering af målgruppen". The editor has a standard toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, and link. The main text area is empty.

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. sammenlignet med hvis projektet ikke støttes.

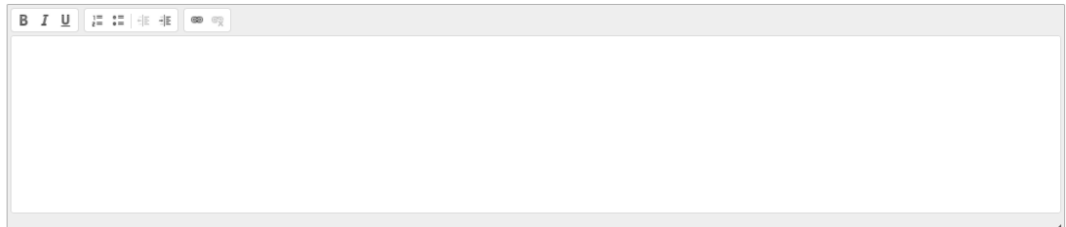
3.4.1. Projektets supplement og merværdi

A screenshot of a text editor window with a title bar containing the text "3.4.1. Projektets supplement og merværdi". The editor has a standard toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, and link. The main text area is empty.

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.

3.4.2. Projektets forankring efter projektperiodens ophør

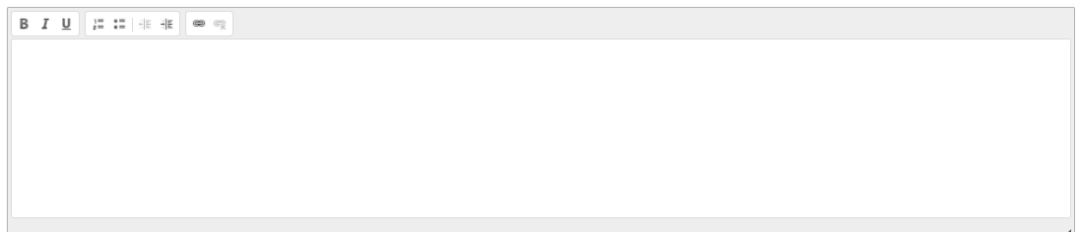
A screenshot of a text editor window with a title bar containing the text "3.4.2. Projektets forankring efter projektperiodens ophør". The editor has a standard toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, and link. The main text area is empty.

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 deltagere

A screenshot of a text editor window with a title bar containing the text "3.5.1. Indhentning af start- og slutoplysninger for deltagere". The editor has a standard toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, and link. The main text area is empty.

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.

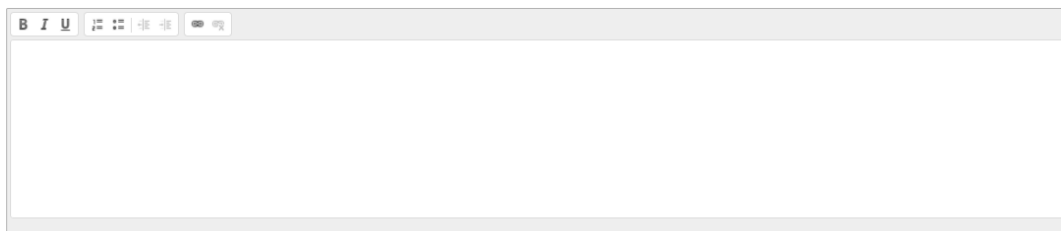
Det er ligeledes vigtigt, at der ikke beskrives flere udvælgelseskriterier end dem, der fremgår af annonceringsmaterialet. Således opfordres der til, at I orienterer jer grundigt i annonceringsmaterialets beskrivelse af udvælgelseskriterier, når I udfylder tekstfelterne 3.6.1-3.6.5. nedenfor.

3.6.1.-3.6.5. Udvalgelseskriterie 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. Udvalgelseskriterie A

3.6.1. Udvalgelseskriterie A

A screenshot of a web form showing a text input field for '3.6.1. Udvalgelseskriterie A'. The input field is empty and has a light gray border. Above the input field is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a speech bubble icon.

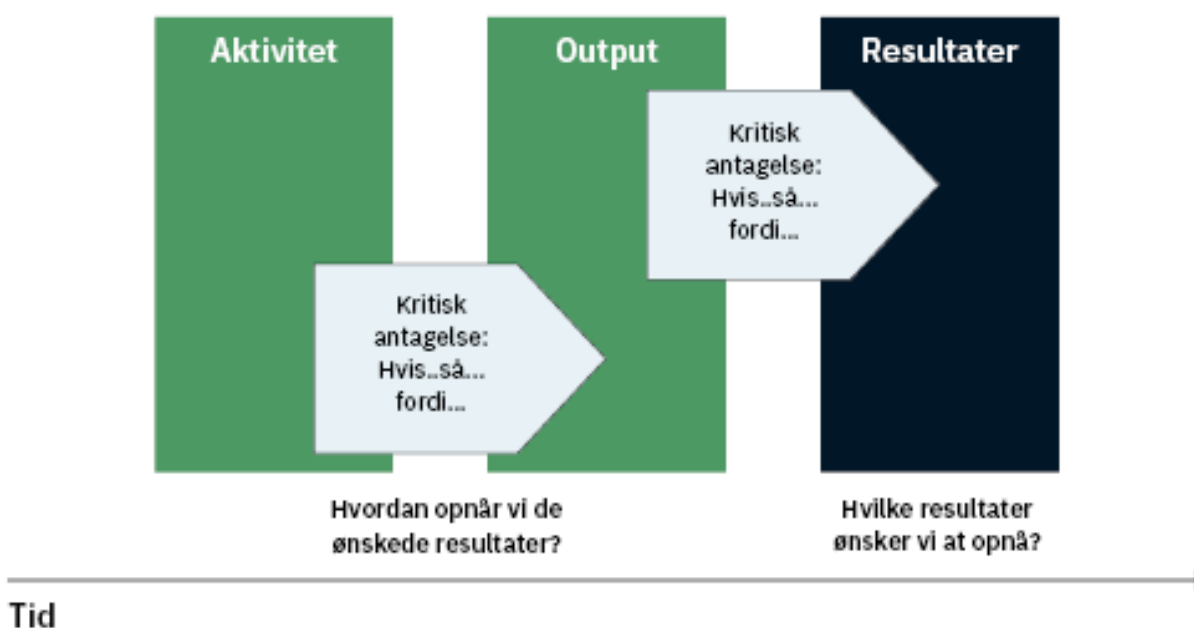
4. Aktiviteter, output og resultater

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, at 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 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 de ansøgte midler primært bliver brugt 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 aktiviteter, der er rettet mod deltagerne. 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 fordeling 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.

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						
Hovedaktivitet 1	H1	Antal	10	Bla bla	Bla bla	Bla bla
Hovedaktivitet 2	H2	Antal	20	Bla bla	Bla bla	Bla bla
+						

4.4. Programfaste 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 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 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 programfaste 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. Orienter jer derfor i annonceringsmaterialet i forbindelse med valg af indikatorer.

I har under *fane 2. Organisering* valgt Prioritet (punkt 1.1.4.) og Indsatsområde (punkt 1.1.5.) efter, hvad der er angivet i annonceringsmaterialet. Disse valg har betydning for, hvilke programfaste 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
4.4. Programfaste output			
Antal deltagere	<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 programfaste 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 programfaste outputindikatorer. Bemærk dog, at der i annonceringsmaterialet kan være specificeret outputindikatorer, 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 outputindikatorer for jeres projekt, skal I overveje, hvordan den projektspecifikke outputindikator skal måles gennem projektperioden, og hvordan indikatoren bidrager med information om projektets resultater.

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

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
4.5. Projektspecifikke output				
Projektspecifikt output 1	Output A	Antal	5	Bla bla
Projektspecifikt output 2	Output B	Antal	10	Bla bla
+				

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 1.1.4.) og Indsatsområde (punkt 1.1.5.) 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
4.6. Programfastsatte resultater			
Antal deltagere, der er i uddannelse umiddelbart efter deltagelsen	150 	Bla bla	Bla bla
Antal deltagere, der opnår formelle kvalifikationer umiddelbart efter deltagelsen	25 	Bla bla	Bla bla

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 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						
Projektspecifikt resultat 1	Resultat A	Antal	7	15	Bla bla	Bla bla
Projektspecifikt resultat 2	Resultat B	Antal	15	25	Bla bla	Bla bla
	+					

4.8. Projektets geografi

I skal oplyse den geografiske fordeling af projektets aktiviteter og beskrive, hvordan I er kommet frem til den givne geografiske fordeling. Den geografiske fordeling opgøres som den procentvise fordeling mellem geografiske områder, hvor projektaktiviteterne fysisk afvikles. Hvis projektet indeholder virtuelle aktiviteter, skal projektets geografiske fordeling afspejle, hvor værdien af aktiviteterne skabes.

Projektets aktiviteter 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 finder sted både i Region Sjælland og 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 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. 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 	10,00 %
Midtjylland	20,00 %
Syddjylland	30,00 %
Fyn	40,00 %
Hovedstaden	0,00 %
Sjælland	0,00 %
Bornholm	0,00 %
Sum	100,00 %

Beskriv fordelingen af projektets aktiviteter på de geografiske områder 

Høringsmaterialet best...

5. Budget

Under *fane 5. Budget* skal I vælge kontoplan samt oplyse forventede udgifter og finansiering i projektet fordelt på de relevante kontolinjer for projektets valgte kontoplan.

Valg af kontoplan

I skal 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](https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk).

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

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:

<https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>.

Den specifikke kontoplan vælges nu i rullegardinet under 'Vælg kontoplan':

Budget

Felter markeret med * skal udfyldes

Kontoplan

Valg af kontoplan
Det er vigtigt, at I vælger den rette kontoplan for netop det projekt, I søger midler til. Læs mere om kontoplaner og udgiftsmodeller i støtteberettigelsesvejledningen 2021-2027, samt i vejledningerne til de respektive kontoplaner.

Vælg kontoplan

Og derefter trykkes på knappen Vis/skift kontoplan.

Nu vises den valgte kontoplans budgetposter nedenfor i 5. Budget, og budgettet er klart til udfyldelse:

	Budget	Angiv budgetnoter	Forventet fordeling af forbrug i perioden
Udgifter			
Projektarbejde			
3110 Løn - projektarbejde, faktisk løn, fast procentsats	0,00		
3120 Løn - projektarbejde, standardsats, fast procentsats	0,00		
3130 Løn - projektarbejde, standardsats, timeregistrering	0,00		
3140 Løn - projektarbejde, standardsats, naturalie, timeregistrering	0,00		
3150 Løn - projektarbejde, GTS-takst	0,00		
3199 Udgifter til projektarbejde i alt	0,00		
Projektdeltagelse			
3310 Løn - projektdeltagelse, standardsats	0,00		
3320 Løn - projektdeltagelse, naturalie, standardsats	0,00		
3330 Underhold - projektdeltagelse, standardsats	0,00		

Udgifter

I skal indtaste de udgifter, som I forventer at afholde i projektet samt beskrive beregningsforudsætningerne for udgiftsopgørelsen under kolonnen 'Angiv budgetnoter'.

I kan i venstre felt se de forskellige kontolinjers navne for jeres valgte kontoplan. I den midterste felt ('Budget') skal I indtaste det samlede beløb for den enkelte udgift. I højre beskrivelsesfelt ('Angiv budgetnoter') skal I tilføje en budgetnote, dvs. en forklaring til udgiften. Samme opbygning gør sig gældende for kontolinjerne vedrørende finansiering.

I beskrivelsesfeltet 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.

Udgifterne afspejler den kontoplan, som I har valgt. 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 kontopansvejledningen, der henvises til i annonceringsmaterialet.

	Budget	Angiv budgetnoter
Udgifter		
Projektarbejde		
3110 Løn - projektarbejde, faktisk løn, fast procentsats	0,00	

Finansiering

I skal indtaste projektets finansiering. Der vil være forskellige typer af finansiering i projektbudgettet. I skal indtaste den ønskede EU-finansiering samt den 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 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.

Finansiering	
EU- og erhvervsfremmetilskud	
4020 EU-Socialfondsplustilskud	0,00
4030 Erhvervsfremmetilskud (DEM)	0,00
4099 EU- og erhvervsfremmetilskud i alt	0,00

Beregnete tilskudsprocenter og -beløb

Når I har indtastet de samlede beløb for de anvendte kontolinjer for både udgifter og finansiering, kan I se henholdsvis de beregnede støtteprocenter og det ansøgte tilskudsbeløb under 1.1. Stamoplysninger:

1.1.7. Ansøgt beløb	13.030.008,00
1.1.8. EU-støtteprocent	60,00 %
1.1.9. DEM-støtteprocent	0,00 %

Vi henviser til annonceringsmaterialet for jeres ansøgningsrunde, hvor rammerne fremgår for støtteprocent og beløb. I kan dermed i ovenstående tabeller se, om I evt. søger en for høj støtteprocent eller tilskudsbeløb. I skal tjekke beløbet og støtteprocenten op mod det, der er angivet i annonceringsmaterialet.

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), samt et punkt vedrørende klimasikring af infrastruktur (punkt 6.7).

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 eventuel 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 statsstøttmuligheder: "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.

The screenshot shows a web form with three sections:

- 6.1.1. Indebærer projektet statsstøtte, dvs. offentlig støtte til økonomiske aktiviteter? *** A dropdown menu with "Ja" selected.
- 6.1.2. Angiv, hvilke undtagelsesbestemmelser, I ønsker at anvende:** A dropdown menu with "Vælg" selected.
- 6.1.3. Hvis I vil anvende gruppefritagelsesforordningen, skal I angive de konkrete bestemmelser i forordningen, som I vil håndtere aktiviteterne efter** A rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, and Unlink.

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.

6.1.1. 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 udbudsloven. 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 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.

6.3. 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 [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

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 *

B I U [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

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.


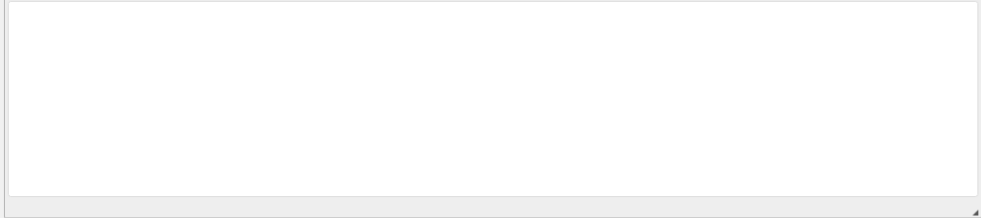
6.5. Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse

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 *

B I U

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.

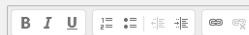
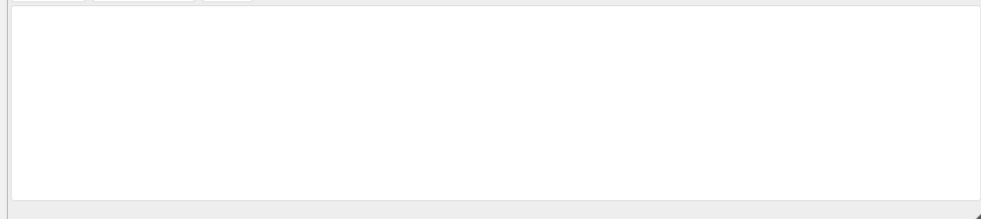
6.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene

6.6.1. Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til lige muligheder mellem kønnene? *

Vælg

6.6.2. Besvarelsen bedes uddybet *

B I U

Klimasikring af infrastruktur (punkt 6.7)

6.7. Klimasikring

Her skal I redegøre for, om jeres projekts anlægsinvesteringer har en forventet levetid på mindst 5 år. Ved svaret 'Ja' i pkt. 6.7.1. skal dette svar uddybes i forhold til infrastrukturens CO2-aftryk og modstandsdygtighed over for klimaforandringer i pkt. 6.7.2.


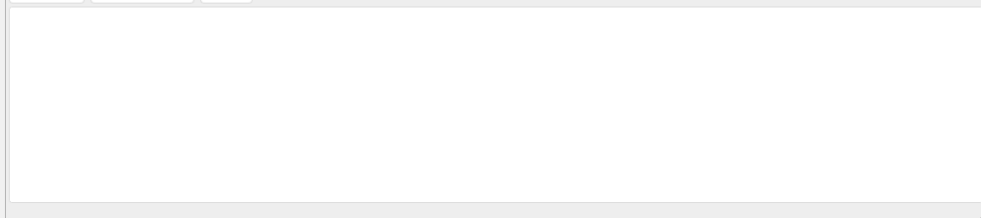
6.7. Klimasikring

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 modstandsdygtighed over for klimaforandringer

B I U

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. Økonomi 6. Periodebudget 7. Øvrige oplysninger 8. Vedhæft filer 9. Godkend og send

Her kan du vedhæfte filer som bilag til ansøgningen. Der skal kun vedhæftes bilag, hvis dette fremgår af annonceringsmaterialet.

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 glemmt at udfylde et eller flere felter, vil en rød markering vise, hvad I mangler at udfylde for at kunne indsende ansøgningen.

1. Stamoplysninger 2. Organisering 3. Projektet 4. Aktiviteter, output og resultater 5. Budget 6. Periodebudget 7. Øvrige oplysninger 8. Vedhæft filer 9. Godkend og send

Du mangler at udfylde obligatoriske felter. Feltet er markeret med **red**.

Derudover kunne følgende valideringer ikke gennemføres:

- Feltet skal være udfyldt.

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.

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

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. SFSD-22-0016

[Vis og download kvitteringen](#)



Har du nogle spørgsmål?

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

MIN ANSØGNING