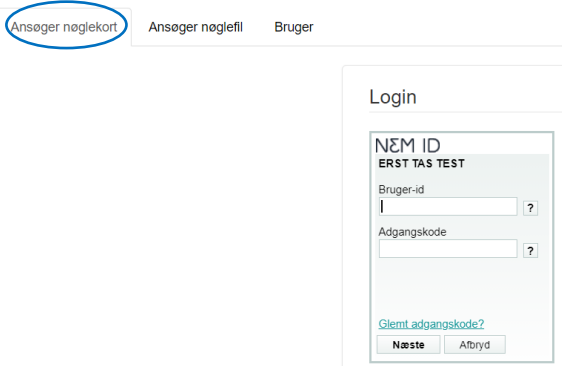



## Trin-for-trin-vejledning - Digital ansøgning til Landdistriktspuljen

Trin	Forklaring	Eksempel
<p><b>Opret dig som bruger</b></p>	<p>For at indsende en ansøgning til Landdistriktspuljen, skal du oprette en bruger på den digitale ansøgningsportal: <a href="https://tasportalprod.erst.dk/TAS_Dashboard_PROD/Login">https://tasportalprod.erst.dk/TAS_Dashboard_PROD/Login</a></p> <p>Ansøger du med NemID skal du vælge <i>Ansøger nøglekort</i>. Ansøger du med en medarbejdersignatur skal du vælge <i>Ansøger nøglefil</i>.</p> <p><b>OBS!</b> Du skal som ansøger have et NemID eller en medarbejdersignatur for at kunne tilgå ansøgningskemaet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansøger du på vegne af en forening eller lignende bør du anvende organisationens NemID. Alternativt kan du anvende dit personlige NemID, men i ansøgningen tydeligt redegøre for hvilken organisation du ansøger på vegne af, herunder med organisationens CVR-nummer.</li> <li>• Ansøger du som enkeltperson, skal du anvende dit personlige NemID.</li> <li>• Ansøger du på vegne af en kommune, region eller en institution, skal du anvende organisationens NemID eller din digitale medarbejdersignatur.</li> <li>• Ansøger du på vegne af en virksomhed, skal du anvende virksomhedens NemID eller en medarbejdersignatur.</li> <li>• Ved enkeltmandsvirksomheder og lignende kan du anvende dit personlige NemID. Anvender du dit personlige NemID, redegøres tydeligt for hvilken virksomhed du ansøger på vegne af, herunder med virksomhedens CVR-nummer.</li> </ul>	<p><b>Login</b></p> <p>Her kan du logge ind på portalen</p> <p>Ansøger nøglekort    Ansøger nøglefil    Bruger</p>  <p>The screenshot shows the 'Login' page for 'Ansøger nøglekort'. It features a 'NEM ID' section with the text 'ERST TAS TEST'. There are two input fields: 'Bruger-id' and 'Adgangskode', each with a question mark icon to its right. Below the fields is a link 'Glemt adgangskode?' and two buttons: 'Næste' and 'Afbryd'.</p> <p><b>Login</b></p> <p>Her kan du logge ind på portalen</p> <p>Ansøger nøglekort    Ansøger nøglefil    Bruger</p>  <p>The screenshot shows the 'Login' page for 'Ansøger nøglefil'. It features a 'Log ind med Digital Signatur' section. There is a dropdown menu with the text 'Vælg digital signatur og log ind på ERST TAS TEST'. Below the dropdown is a link 'Har du husket at lave en kopi af signaturen? Sikkerhedskop!' and a 'Gennemse...' button. At the bottom are three buttons: 'OK', 'Detaljer...', and 'Annuller'.</p>

<p><b>Udfyld oplysningerne til "min profil".</b></p>	<p>Når du logger på første gang, skal du udfylde oplysningerne under "Min profil".</p> <p>Hvis du logger på som kommune, forening eller virksomhed skal du udfylde "Personlige oplysninger" og "Virksomhedsoplysninger".</p> <p>Hvis du logger på som privatperson, skal du udfylde "Personlige oplysninger" og "Adresse oplysninger".</p> <p><b>OBS:</b> I min profil angiver du også projektets kontaktperson under "Personlige oplysninger". Du skal huske at opdatere "Personlige oplysninger", hvis der sker ændringer i kontaktpersonen i projekts levetid.</p>	 <p>The screenshot shows a multi-step application form. The top section is 'Personlige oplysninger' with fields for CPR-nr., Fulde navn, E-mail, and Telefon. The middle section is 'Adresse oplysninger' with fields for Vej, Postnummer, and By. The bottom section is 'Virksomhedsoplysninger' with a dropdown for 'Vælg institution'. A second 'Personlige oplysninger' section is also visible, with fields for Fulde navn (Sebastian Frydendal Hansen), E-mail (sebhan@erst.dk), Telefon, and Type (Virksomhed).</p>
<p><b>Åben det digitale ansøgningsskema</b></p>	<p>For at oprette en ansøgning skal du trykke på "Opret ansøgning", og herfra kan du finde den pulje du gerne vil søge.</p>	 <p>The screenshot shows a list of project pools. Each entry includes the project name, a date, and a link to 'Læs om puljen'. To the right of each entry is a black button with the text 'OPRET ANSØGNING'. The projects listed are: 'Landsdistriktpuljen - Forskningsprojekter' (01-01-2022), 'Landsdistriktpuljen - Projekter i områder med vindmøller' (01-04-2022), 'Landsdistriktpulje - Forsøgsprojekter' (01-07-2022), and 'Landsdistriktpuljen - Projekter på de små øer' (01-07-2022).</p>
<p><b>Udfyld ansøgningsskemaet</b></p>	<p>Ansøgningsskemaerne er opdelt i flere undermenuer, hvor du skal udfylde de hvide felter.</p>	 <p>The screenshot shows a horizontal sequence of 11 steps in the application process, numbered 1 through 11. The steps are: 1. Min Profil, 2. Ansøger oplysninger, 3. Projektbeskrivelse, 4. Samarbejdspartnere, 5. Projektaktiviteter, 6. Indtælmønstret, 7. Øvrige udgifter, 8. Finansiering, 9. Samlet budget, 10. Vedhæft filer, and 11. Godkend og send.</p>

	<p>Tip! Hvis du logger ud (øverst til højre), bliver dine indtastninger gemt, så du kan logge ind og arbejde videre senere.</p>									
<p><b>Indsend ansøgning</b></p>	<p>Når du har udfyldt ansøgningsskemaet og trykket "Indsend ansøgning", vil en kvittering for indsendelse af ansøgningen fremgå i internetbrowseren.</p> <p><b>OBS:</b> Du skal trykke "Indsend ansøgning" <u>inden</u> ansøgningsfristen.</p>	<div data-bbox="1173 312 1527 411" style="background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>INSEND ANSØGNING</b> </div>								
<p><b>Se indsendte ansøgninger</b></p>	<p>Under "Mine ansøgninger" (øverst til højre) kan du se de ansøgninger, som du har indsendt til Landdistriktpuljen.</p> <p>TIP! Under "Mine ansøgninger" kan du også følge med i projektets sagsbehandling.</p> <p>Hvis der under status står <i>Ansøgning oprettet</i>, så er ansøgningen endnu ikke indsendt.</p> <p>Hvis der under status står <i>LDP – Sag oprettet</i>, så har du korrekt indsendt ansøgningen.</p> <p>Hvis der under status står <i>LD – Indstilling modtaget</i>, så er ansøgningsrunden lukket, og sagsbehandlingen er begyndt.</p>	<div data-bbox="1164 603 1505 724" style="background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <b>MINE ANSØGNINGER</b> </div> <p>Test</p> <div data-bbox="1169 970 1576 1075" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Journalnr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>Ansøgning oprettet</td> </tr> </table> </div> <p>Test på Ø CVR</p> <div data-bbox="1169 1241 1599 1347" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Journalnr.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>LD - Sag oprettet</td> </tr> </table> </div>	Journalnr.		Status	Ansøgning oprettet	Journalnr.		Status	LD - Sag oprettet
Journalnr.										
Status	Ansøgning oprettet									
Journalnr.										
Status	LD - Sag oprettet									

		<p>Test</p> <div data-bbox="1167 233 1588 320"> <p>Journalnr.        Status LD - Indstilling modtaget</p> </div>						
<p><b>Redigere ansøgning efter indsendelse</b></p>	<p>Du kan frem til ansøgningsfristen løbende ændre eller opdatere din ansøgning. Hvis du vil ændre eller opdatere din ansøgning, skal du trykke på "Mine ansøgninger" øverst i højre hjørne. Herfra skal du vælge den pågældende ansøgning og trykke "Rediger din ansøgning". Afslut med "Indsend rettelse" for at sende en ændret version af ansøgningen.</p>	<div data-bbox="1167 424 1960 687"> <p>Oprettet dato</p> <table border="1"> <tr> <td>Journalnr.</td> <td>Pulje</td> <td>Tilsagn Status</td> </tr> <tr> <td>Rolle</td> <td>Udbetalt</td> <td></td> </tr> </table> <div data-bbox="1765 612 1933 655"> <p>REDIGER DIN ANSØGNING</p> </div> </div> <p>Sagsforløb</p>	Journalnr.	Pulje	Tilsagn Status	Rolle	Udbetalt	
Journalnr.	Pulje	Tilsagn Status						
Rolle	Udbetalt							