

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

Trin	Forklaring	Eksempel
Opret dig som bruger	For at indsende en ansøgning til Landdistriktspuljen, skal du oprette en bruger på den digitale ansøgningsportal: https://tasportalprod.erst.dk/TAS_Dashboard_PROD/Login <i>Ansøger du med NemID skal du vælge Ansøger nøglekort. Ansøger du med en medarbejdersignatur skal du vælge Ansøger nøglefil.</i> OBS! Du skal som ansøger have et NemID eller en digital medarbejdersignatur for at kunne tilgå ansøgningsskemaet. - Ansøger du på vegne af en forskningsinstitution eller organisation, selvejende institution, region eller kommune, skal du anvende organisationens NemID eller en digital medarbejdersignatur. - Ansøger du på vegne af en virksomhed, skal du anvende virksomhedens NemID eller en digital medarbejdersignatur. - Ved enkeltmandsvirksomheder kan du anvende dit personlige NemID. Anvender du dit personlige NemID, skal du i ansøgningen tydeligt redegøre for, hvilken virksomhed du ansøger på vegne af, herunder virksomhedens CVR-nummer. Ansøger du på vegne af en forskningsinstitution, organisation, selvejende institution, region eller kommune, er det et krav, at du ansøger med din digitale medarbejdersignatur. Ansøgninger på vegne af en af overstående projektyper, som er indsendt med personligt NemID, bliver ikke taget i betragtning.	Login Her kan du logge ind på portalen Ansøger nøglekort Ansøger nøglefil Bruger Login NEM ID ERST TAS TEST Bruger-id ? Adgangskode ? ? Glemt adgangskode? Næste Afbryd Login Her kan du logge ind på portalen Ansøger nøglekort Ansøger nøglefil Bruger Log ind med Digital Signatur NEM ID Vælg digital signatur og log ind på ERST TAS TEST Har du husket at lave en kopi af signaturen? Sikkerhedsbrosch. Gennemse... OK Detaljer... Annuller

Udfyld oplysningerne til "min profil".	Når du logger på første gang, skal du udfylde oplysningerne under "Min profil". Hvis du logger på som kommune, forening eller virksomhed skal du udfylde "Personlige oplysninger" og "Virksomhedsoplysninger". Hvis du logger på som privatperson, skal du udfylde "Personlige oplysninger" og "Adresse oplysninger". OBS: 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.	Personlige oplysninger CPR-nr.  Fulde navn E-mail Telefon Adresse oplysninger Vej Postnummer By Personlige oplysninger Fulde navn Sebastian Frydendal Hansen E-mail sebh@erst.dk Telefon Telefon Type Virksomhed Virksomhedsoplysninger Vælg institution Vælg
Åben det digitale ansøgningsskema	For at oprette en ansøgning skal du trykke på "Opret ansøgning", og herfra kan du finde den pulje du gerne vil søge.	Landsdistraktpuljen - Forskningsprojekter Ansøgningsfrist: 01-01-2022 Læs mere Landsdistraktpuljen - Projekter i områder med vindmøller Ansøgningsfrist: 01-06-2022 Læs mere Landsdistraktpulje - Forsøgsprojekter Ansøgningsfrist: 01-01-2022 Læs mere Landsdistraktpuljen - Projekter på de små øer Ansøgningsfrist: 01-07-2022 Læs mere Opret ansøgning Opret ansøgning Opret ansøgning Opret ansøgning
Udfyld ansøgningsskemaet	Ansøgningsskemaerne er opdelt i flere undermenuer, hvor du skal udfylde de hvide felter.	1. Min Profil 2. Ansøger oplysninger 3. Projektbeskrivelse 4. Samarbejdspartnere 5. Projektaktiviteter 6. Indtælmøntudgift 7. Øvrige udgifter 8. Finansiering 9. Samlet budget 10. Vedhæft filer 11. Godkend og send

	Tip! Hvis du logger ud (øverst til højre), bliver dine indtastninger gemt, så du kan logge ind og arbejde videre senere.	
Indsend ansøgning	Når du har udfyldt ansøgningsskemaet og trykket "Indsend ansøgning", vil en kvittering for indsendelse af ansøgningen fremgå i internetbrowseren. OBS: Du skal trykke "Indsend ansøgning" <u>inden</u> ansøgningsfristen.	INSEND ANSØGNING
Se indsendte ansøgninger	Under "Mine ansøgninger" (øverst til højre) kan du se de ansøgninger, som du har indsendt til Landdistriktspuljen. TIP! Under "Mine ansøgninger" kan du også følge med i projektets sagsbehandling. Hvis der under status står <i>Ansøgning oprettet</i>, så er ansøgningen endnu ikke indsendt. Hvis der under status står <i>LDP – Sag oprettet</i>, så har du korrekt indsendt ansøgningen. Hvis der under status står <i>LD – Indstilling modtaget</i>, så er ansøgningsrunden lukket, og sagsbehandlingen er begyndt.	MINE ANSØGNINGER Test Journalnr. StatusAnsøgning oprettet Test på Ø CVR Journalnr. StatusLD - Sag oprettet

		Test Journalnr. Status LD - Indstilling modtaget
Redigere ansøgning efter indsendelse	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.	Oprettet dato Journalnr. Pulje Tilsagn Rolle Udbetalt Status REDIGER DIN ANSØGNING Sagsforløb