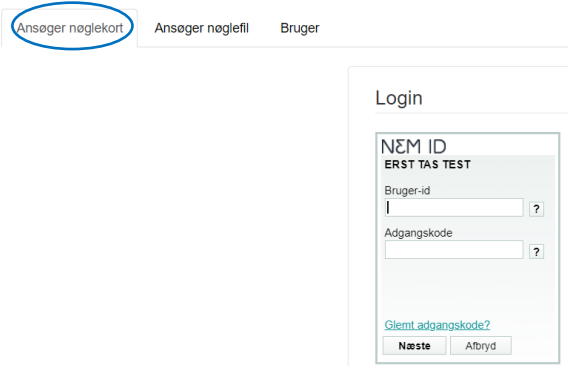
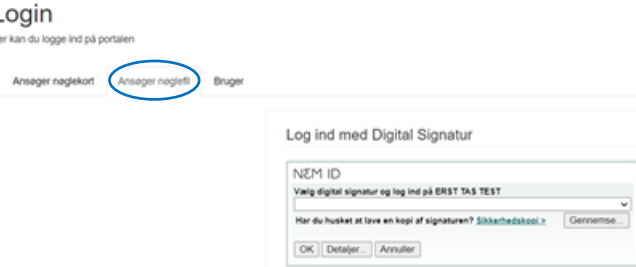
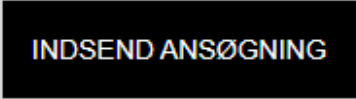
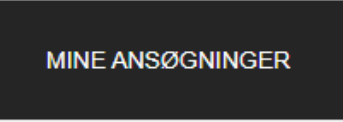
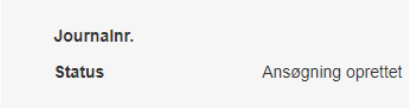
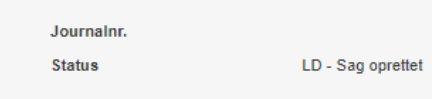
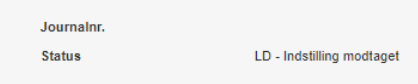

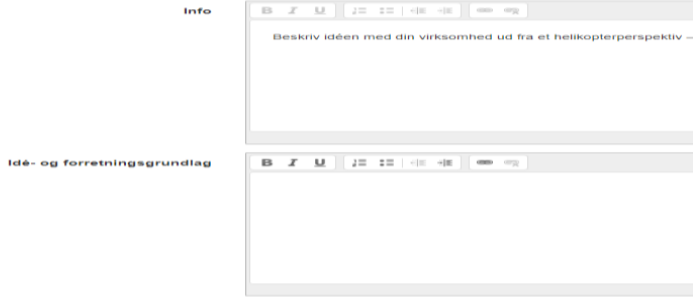

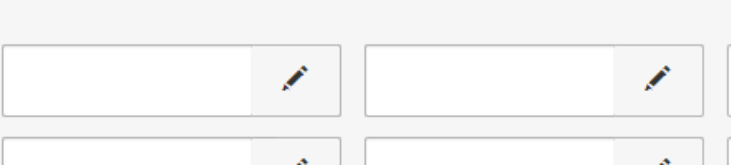


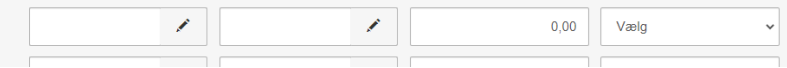

Trin-for-trin-vejledning - Digital ansøgning til den nationale FLAG-pulje

Trin	Forklaring	Eksempel
<p>Opret dig som bruger</p>	<p>For at indsende en ansøgning til den nationale FLAG-pulje, skal du oprette en bruger på den digitale ansøgningsportal.</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>OBS! Du skal som ansøger have et NemID eller en medarbejdersignatur for at kunne tilgå ansøgningskemaet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansøger du på vegne af en virksomhed, skal du anvende virksomhedens NemID eller en medarbejdersignatur. • 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. • 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. • Ansøger du som enkeltperson, skal du anvende dit personlige NemID. • Ansøger du på vegne af en kommune, region eller en institution, skal du anvende organisationens NemID eller din digitale medarbejdersignatur. 	<p>Login</p> <p>Her kan du logge ind på portalen</p> <p> <input type="radio"/> Ansøger nøglekort <input type="radio"/> Ansøger nøglefil <input type="radio"/> Bruger </p>  <p>Login</p> <p>Her kan du logge ind på portalen</p> <p> <input type="radio"/> Ansøger nøglekort <input checked="" type="radio"/> Ansøger nøglefil <input type="radio"/> Bruger </p> 

	•	
<p>Udfyld oplysningerne til "Min profil".</p>	<p>Når du logger på første gang, skal du udfylde oplysningerne under "Min profil".</p> <p>Hvis du logger på som virksomhed, kommune eller forening 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>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.</p>	<p>Personlige oplysninger</p> <p>CPR-nr. <input type="text"/></p> <p>Fulde navn <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <hr/> <p>Adresse oplysninger</p> <p>Vej <input type="text"/></p> <p>Postnummer <input type="text"/></p> <p>By <input type="text"/></p> <hr/> <p>Personlige oplysninger</p> <p>Fulde navn <input type="text" value="Sebastian Frydendal Hansen"/></p> <p>E-mail <input type="text" value="sebhan@erst.dk"/></p> <p>Telefon <input type="text" value="Telefon"/></p> <p>Type <input type="text" value="Virksomhed"/></p> <hr/> <p>Virksomhedsoplysninger</p> <p>Vælg institution <input type="text" value="Vælg"/></p>
<p>Åben det digitale ansøgningsskema</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>Landdistriktpuljen - Forskningsprojekter <small>Ansøgningsfrist: 01-01-2022</small> Læs om puljen OPRET ANSØGNING</p> <p>Landdistriktpuljen - Projekter i områder med vindmøller <small>Ansøgningsfrist: 01-04-2022</small> Læs om puljen OPRET ANSØGNING</p> <p>Landdistriktpulje - Forsøgsprojekter <small>Ansøgningsfrist: 01-07-2022</small> Læs om puljen OPRET ANSØGNING</p> <p>Landdistriktpuljen - Projekter på de små øer <small>Ansøgningsfrist: 01-07-2022</small> Læs om puljen OPRET ANSØGNING</p>
<p>Udfyld ansøgningsskemaet</p>	<p>Ansøgningsskemaerne er opdelt i flere undermenuer, hvor du skal udfylde de hvide felter.</p>	<p>1. Min Profil 2. Ansøger oplysninger 3. Projektbeskrivelse 4. Samarbejdspartnere 5. Projektaktiviteter</p> <p>6. Internlønudgift 7. Øvrige udgifter 8. Finansiering 9. Samlet budget 10. Vedhæft filer 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>Indsend ansøgning</p>	<p>Når du har udfyldt ansøgningskemaet og trykket "Indsend ansøgning", vil en kvittering for indsendelse af ansøgningen fremgå i internetbrowseren.</p> <p>OBS: Du skal trykke "Indsend ansøgning" <u>inden</u> ansøgningsfristen.</p>	
<p>Se indsendte ansøgninger</p>	<p>Under "Mine ansøgninger" (øverst til højre) kan du se de ansøgninger, som du har indsendt til Landdistriktspuljen.</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>	 <p>Test</p>  <p>Test på Ø CVR</p>  <p>Test</p> 

<p>Redigere ansøgning efter indsendelse, men før ansøgningsfristens udløb</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>	
<p>Information- eller hjælpe-tekster</p>	<p>Overordnet er der under flere af de felterne, der skal udfyldes, en info-boks som hjælper med tips til, hvad indholdet i feltet forventes at være. Der kan ikke skrives i boksen "Info", men der skal skrives i boksen under.</p>	
<p>Større tekst-felter</p>	<p>Ved andre felter angives der hjælpetekst ved hjælp af symbolet indeholdende et "?". Du skal føre musen hen over spørgsmålstegnet, og der vil komme en pop-up tekst frem.</p>	
<p>Større tekst-felter</p>	<p>Når der i ansøgningskemaet forekommer et blyant-symbol, kan man klikke på blyanten. Der popper så en tekstboks op, som man kan skrive mere tekst i.</p>	

<p>Obligatoriske felter</p>	<p>Mange felter er obligatoriske at udfylde, og du vil blive gjort opmærksom på, hvis du mangler at udfylde obligatoriske felter, når du indsender ansøgningen. Man skal generelt i ansøgningsskemaet være opmærksom på, at hvis man begynder at skrive noget ind i en linje, som har flere felter, som eksemplet til højre, skal man udfylde alle felter. Hvis man fortryder, og ikke har brug for at udfylde linjen, skal man sikre sig, at der ikke er en forkert angivelse i et af felterne. Det vil betyde en fejl ved indsendelsen. Når der fx som standard står "vælg" i et felt, skal der også stå "vælg", hvis man ikke ønsker at anvende linjen, og hvis der er angivet "0", skal der også stå "0" og ikke ingenting.</p>	
<p>Systemtjek</p>	<p>Kolonnen ude til højre i nogle af fanerne er af teknisk karakter. Det er ikke noget, ansøger kan/skal gøre noget ved.</p>	

Guide til udfyldelse af ansøgningskema til den nationale FLAG pulje

Denne guide informerer om de oplysninger, som ansøgningskemaet indeholder, så man som ansøger kan få et indtryk af, hvad der kræves, og hvordan ansøgningskemaet er udformet og opbygget, før man starter.

Ansøgningskemaet er inddelt i forskellige faner.

Fane 1 – Min profil	Vejledning til udfyldelse af denne fane er beskrevet ovenfor.
Fane 2 – Ansøgers oplysninger	Under denne fane skal du angive forskellige relevante oplysninger om dig som ansøger.
Selskabsform	Her skal du beskrive om du søger som lille- eller mikrovirksomhed, forening, enkeltperson eller lignende. Der er ikke en dropdown menu, så du skal selv skrive det. Der henvises til beskrivelse af de støtteberettigede tilskudsmodtagere i kapitel 3 i "Vejledning om tilskud til projekter fra den nationale FLAG-pulje", som kan findes på livogland.dk.
Forudsætninger – det administrative grundlag, du har for at kunne gennemføre projektet	Hvem er du og din virksomhed/organisation som projektholder? Her skal du beskrive, hvilke forudsætninger du/l har for at gennemføre projektet som fx kompetencer, erfaringer mm., der kvalificerer til at kunne gennemføre projektet. Eller hvis du/l planlægger at tilegne dig/er de nødvendige ressourcer der er brug for at kunne gennemføre projektet.
Har du modtaget de minimis-støtte indenfor de sidste 3 regnskabsår?	Tilsagnet vil typisk ydes som de minimis støtte i henhold til EU's de minimis regler. Hvis du har modtaget de minimis støtte inden for de sidste 3 regnskabsår, skal du udfylde en de minimis-erklæring, som du kan finde på Livogland.dk. Det er projektholders eget ansvar at holde styr på, hvor meget de minimis støtte, der tidligere er modtaget. Det skal fremgå af de tidligere tilsagn, om de er givet som de minimis støtte. Erklæringen kan hentes på livogland.dk, skal udfyldes og vedhæftes under fane 13.
Er ansøger momsregistreret?	Vælg enten ja eller nej i dropdown-menuen. Du skal herefter være opmærksom på følgende i dit budget: <ul style="list-style-type: none">• Er du/l som ansøger momsregistreret, skal ansøgt beløb og udgifter opgives ekskl. moms i ansøgningskemaet.

	<ul style="list-style-type: none"> • Er du/I som ansøger ikke momsregistreret, skal ansøgt beløb og udgifter opgives inkl. moms i ansøgningsskemaet.
Kontaktperson for projektet	Her skal du udfylde kontaktoplysninger til projektets kontaktperson. Denne kan være forskellig fra den person eller virksomhed, der er angivet under "Min profil".
Fane 3 - Projektbeskrivelse	Under denne fane skal du beskrive hvad du vil med projektet, hvorfor projektet skal gennemføres, hvordan og hvad der skal investeres i eller gøres, og hvad forventes det, at der kommer ud af det.
Titel	Her skal du skrive projektets titel.
Projektets startdato	Her skal du angive projektets startdato. Du kan igangsætte projektet for egen regning og risiko, når ansøgningen er modtaget hos Bolig- og Planstyrelsen og ansøgningsrundens frist er udløbet. Er ansøgningsfristens udløb fx den 31. august, kan du igangsætte for egen regning og risiko fra den 1. september.
Projektets slutdato	Her skal du angive projektets slutdato. Projektperioden kan maksimalt være to år.
Hvad er baggrunden for projektet?	Her skal beskrive, hvad situationen er før projektet går i gang, og hvorfor er projektet vigtigt. Dette kan betegnes som projektets "hvorfor?".
Hvad går projektet ud på?	Her skal beskrive hvad du/I søger støtte til, hvem har gavn af projektet og hvilken relevans projektet har. Hvis du ønsker at supplere teksten, kan du vedlægge tegninger, skitser, tilbud m.v. som bilag til ansøgningen (benyt funktionen "Vedhæft bilag" i fane 13)
Hvilke konkrete produkter vil projektet føre til?	Dette er projektets "hvad?". Her skal du beskrive hvilke konkrete resultater projektet stiler efter at opnå, hvilke konkrete produkter der kommer ud af projektet og om du/I vil forsøge at måle projektets succes.
Hvad er projektets langsigtede effekter?	Her skal du beskrive hvilke effekter du/I forventer, at projektaktiviteterne vil føre til på længere sigt og om du/I forventer en beskæftigelsesmæssig effekt af projektet.

Målsætning fra din FLAGs udviklingsstrategi	Her skal du beskrive, hvilke målsætninger projektet lever op til i FLAG'ens lokale udviklingsstrategi. Se den relevante FLAGs hjemmeside og husk at kontakte koordinatoren inden du går i gang med at skrive ansøgningen.
Projektets geografi - Kommuner som projektet foregår i	Her skal du skrive, i hvilken kommune, dit projekt skal foregå i.
Flag område	Vælg i drop-down menuen, den FLAG, dit projekt skal foregå i.
Fane 4 - Forretningsplan	<p>Du skal besvare spørgsmålene nedenfor om din virksomheds forretningsplan, hvis du søger tilskud til et erhvervsprojekt. Hvis du søger om tilskud til et almennyttigt projekt, fx om erhvervsamarbejde, er det ikke et krav, at du besvarer spørgsmålene om virksomhedens forretningsplan. Alle felter i ansøgningen skal dog være udfyldt, før du kan indsende ansøgningen. Hvis du søger tilskud til et almennyttigt projekt, kan du derfor fx svare ikke relevant til spørgsmålene om virksomhedens forretningsplan.</p> <p>Denne fane er til at skrive sin forretningsplan ind i. Hvis du har en forretningsplan allerede, som du kan vedhæfte som bilag, er du velkommen til at gøre det i stedet for.</p> <p>Alle felter skal dog besvares, da de er obligatoriske at udfylde. Hvis du vedhæfter forretningsplanen, kan du blot skrive "se vedhæftet forretningsplan" eller lignende i felterne.</p>
Resumé af forretningsplan	Du skal lave et kort resumé af din forretningsplan i dette felt.
Er ansøger en virksomhed	Vælg ja eller nej
Ide og forretningsgrundlag	Beskriv idéen med din virksomhed ud fra et helikopterperspektiv – hvad gør den til en god virksomhed og forretningsidé?
Personlige ressourcer og mål	Har du de nødvendige personlige-, økonomiske- og faglige ressourcer for at kunne udvikle virksomheden? Hvis du ikke har de relevante ressourcer i dag, hvordan vil du tilegne dig dem?
Produkt / ydelse	Livsnerven i din virksomhed er din ydelse eller produkt. Det er derfor vigtigt, at du analyserer produktet/ydelsen fra mange vinkler. Beskriv hvilken værdi dit produkt/ydelse skaber hos kunden og hvordan produktet/ydelsen adskiller sig fra konkurrenternes. Hvad er købsfrekvens og levetid på produktet/ydelsen, og hvor du vil sælge produktet/ydelsen (distributionsform og salgskanaler)?

Markedsanalyse	Hvorfor er der behov for dit produkt/ydelse?
Virksomhedens udviklingspotentiale	Hvor ser du din virksomhed om 3-5 år?
Finansiering og budgetter	Har du styr på økonomien i din virksomhed? Hvordan ser dit budget for etablering af og drift af virksomheden ud? Hvordan vil du sikre finansieringen af din virksomhed (egenfinansiering/lån)?
Organisering af virksomheden	Beskriv hvordan hverdagen i din virksomhed skal fungere/fungerer. Du skal prøve at tage højde for, hvad det koster at indrette og drive firmaet.
Fane 5: Samarbejdspartnere	Hvis der IKKE er projektpartnere i dit projekt, skal disse felter ikke udfyldes. Under denne fane skal du oplyse, om der i dit projekt er direkte samarbejdspartnere (projektpartner), der skal have en del af projektets økonomi og gennemførelse, eller om der er løsere samarbejdspartnere, som måtte være vigtige for projektet, men som ikke kan få del i projektets økonomi.
Oplysning om evt. projektpartnere	”Projektpartner” en person eller en juridisk person (fx en forening, organisation, virksomhed), som i samarbejde med ansøgeren har del i projektets økonomi og gennemførelse. Du kan angive op til 3 partnere. Hvis du har flere partnere i projektet, skal du oplyse de 3 vigtigste her. Der kan også gives tilskud til kommuner, hvis de indgår i et partnerskab om projektet med enten foreninger eller enkeltpersoner. Du skal angive projektpartners navn, adresse, postnummer og by. Når du klikker på feltet ”Forudsætninger for at gennemføre projektet” popper et større felt op, som du kan skrive i. Her skal du skrive, hvorfor din projektpartner er med, og hvad denne kan bidrage til projektet. Husk at der skal foreligge en samarbejdsaftale med projektpartneren. Den skal vedhæftes ansøgningen, og husk at klikke i feltet ”samarbejdsaftale vedhæftet”, og husk at vedhæfte aftalen under fane 13.
Oplysninger om eventuelle netværkspartnere	”Netværkspartnere” er de interessenter, der erklærer deres opbakning til projektet uden direkte at indgå i projektets økonomi. Netværkspartnere bistår eksempelvis med viden, erfaring og ekspertise. I modsætning til en projektpartner, deltager en netværkspartner uden økonomisk ansvar og får ikke del i tilskuddet fra puljen. I den sidste kolonne "Ja, jeg har vedhæftet samarbejdserklæring" benyttes venligst funktionen "Vedhæft bilag" i fane 13.

	Husk at der skal foreligge en interesselikendegivelse eller en aftale med netværkspartneren. Den skal vedhæftes ansøgningen, og husk at klikke i feltet "interesselikendegivelse vedhæftet".
Fane 6 - Projektaktiviteter	Under denne fane skal du anføre projektets hovedaktiviteter med forventet start og slutdato.
Fane 7 – Udgifter til løn eller konsulent	Af "Vejledning om tilskud til projekter fra den nationale FLAG-pulje" pkt. 5.3 fremgår, hvem der kan aflønnes i projektet.
Indtastning af interne lønudgifter	<p>Feltet "Medarbejderens navn" er navnet på den medarbejder, som skal arbejde på projektet. Hvis der først skal ansættes en ny medarbejder så skriv "Ny medarbejder" i stedet for et navn.</p> <p>"Bruttoårslønnen" fremgår af lønsedlen og omfatter ferieberettiget løn, arbejdsgiverbetalte udgifter til pension og ATP. Ferieberettiget løn omfatter grundløn (inkl. eget pensionsbidrag) og overenskomstmæssige tillæg. Indgår eget pensionsbidrag ikke i grundlønnen, men alligevel er ferieberettiget, omfatter den ferieberettigede løn grundløn, overenskomstmæssige tillæg og eget pensionsbidrag.</p> <p>I feltet "Timer pr. uge" skal angives hvor mange timer om ugen, medarbejderen er ansat til ift. dennes bruttoårsløn. Dette bør fremgå af ansættelseskontrakten.</p> <p>I feltet "Timer i projektet" skal angives, hvor mange timer medarbejderen skal anvende på projektet. Tallet må ikke inkludere tid, hvor medarbejderen ikke arbejder aktivt på projektet (fx ferietimer, skøn om sygdomsdage og lignende).</p> <p>"Overhead i pct. (0-15)" Puljen giver mulighed for at medtage en overhead på op til 15 pct. dvs. udgifter til telefon, kontorartikler, arbejdsstation, husleje, mv. Såfremt der ansøges om overhead, så vælg mellem 0, 5, 10 og 15 pct.</p> <p>Man kan vælge at anvende en standard timesats på 250 kr./timen, hvis man ikke kan opgøre bruttolønnen, fx ved en ny medarbejder. I givet fald skal man sætte flueben i det lille felt under "standard timesats".</p>
Indtastning af konsulentudgifter	I dette felt skal man angive navnet på det firma, konsulenten kommer fra, hvilken type konsulent det er, hvilken rolle konsulenten har i projektet.
Fane 8 - Anlægsarbejder	Under denne fane skal du angive, hvis der er anlægsarbejder i dit projekt. Du skal specificere hvad anlægsarbejdet går ud på, og angive en pris.
Fane 9 – Materialer, inventar, udstyr og maskiner	Under denne fane skal du angive og udspecificere, hvilke materialer, inventar, udstyr eller maskiner, du påtænker at købe ind til gennemførelsen af projektet.

<p>Fane 10 – Øvrige udgifter Herunder udgift til revisor</p>	<p>Under denne fane skal du angive, om der i projektet er øvrige udgifter, som ikke hører under de to sidste faner.</p> <p>Ligeledes skal du angive en udgift til den revisor, du har valgt til at lave regnskab for projektet, hvis du er underlagt at skulle anvende en revisor. Du kan læse mere om dette i Projektvejledningen.</p>
<p>Fane 8, 9 og 10 – udgifter i projektet</p>	<p>I bunden af hver af disse faner opsummeres alle udgifter, og disse trækkes over i det samlede budget, som fremgår af fane 12.</p>
<p>Fane 11 - Finansiering</p>	<p>Under denne fane skal du/I angive, hvordan projektet er finansieret.</p> <p>Projektet skal være fuldfinansieret, hvilket vil sige, at projektets udgifter (fra budgettet) og projektets finansiering (herunder eventuelle indtægter) skal være det samme beløb.</p> <p>Finansieringen fra den nationale FLAG-pulje kan højst udgøre 50% af den samlede finansiering.</p> <p>Feltet "oversigt over finansiering" nederst i fanen angiver det samlede projektbudget.</p>
<p>Fane 12 - Samlet budget</p>	<p>I denne fane samles projektets udgifter fra de øvrige faner, og der er et samlet overblik over udgifter og finansiering. Udgifter og finansiering skal gå i nul.</p>
<p>Fane 13 – Vedhæft filer</p>	<p>Under denne fane kan du vedhæfte de filer, du har behov for at vedhæfte, og som du tidligere i ansøgningsskemaet har sat flueben ved, at du har vedhæftet. Det kan være de minimis erklæring, samarbejdsaftaler, interestetilkendegivelser, forretningsplan eller lignende.</p>
<p>Fane 14 – Godkend og send</p>	<p>Hvis du mangler at udfylde obligatoriske felter i ansøgningsskemaet, vil det fremgå som følger:</p> <div data-bbox="629 975 2002 1078" style="background-color: #f8d7da; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Du mangler at udfylde obligatoriske felter. Feltet er markeret med rød. Rediger for at sende ansøgningen</p> </div> <p>I højre side er der en "rediger-knap", som fører hen til de faner, hvor der mangler noget.</p> <p>Når der ikke er et rødt felt mere, kan du gå ned nederst i højre hjørne, og tryk på "Indsend ansøgning".</p> <p>Så er din ansøgning indsendt.</p> <p>Du kan også rette i din ansøgning efter du har indsendt den til Bolig- og Planstyrelsen. Dog kun så længe ansøgningsrunden er åben. Du skal huske at trykke "Indsend rettelse", hvis du har rettet i den.</p>