



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

## Indhold

Indledning .....	4
Sådan tilgår I ansøgningsskemaet.....	4
Login på ansøgningsportalen .....	5
Oversigt over åbne ansøgningsskemaer .....	7
Ansøgningsskemaets opbygning .....	11
Tilknyt flere brugere til ansøgningsskemaet .....	12
Gennemgang af ansøgningsskemaet.....	14
1. Stamoplysninger .....	14
1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.6) .....	14
1.2. Behandling af persondata .....	15
2. Organisering .....	16
2.1. Kontaktoplysninger .....	16
2.2. Økonomiske partnere i projektet .....	16
3. Projektet.....	18
3.1. Formål .....	18
3.2. Projektets indhold .....	18
3.3. Målgruppe .....	19
3.4. Merværdi og forankring.....	20
3.6. Udvælgelseskriterier i annonceringsmaterialet .....	20
4. Aktiviteter, output og resultater.....	22
4.1. Projektets effektkæde .....	22
4.2. Risikoanalyse .....	23
4.3. Projektets hovedaktiviteter.....	23
4.4. Programfastsatte output .....	24
4.5. Projektspecifikke output.....	25
4.6. Programfastsatte resultater .....	25
4.7. Projektspecifikke resultater.....	26
4.8. Projektets geografi.....	27
5. Budget .....	29
Udgifter .....	29
Finansiering.....	29
6. Periodebudget.....	32
Opgørelse af perioder.....	32
6.1. Fordeling af budgettet i delperioderne .....	32
7. Øvrige oplysninger .....	33

7.1. Statsstøtte – Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler .....	33
7.2. Udbudsregler/tilbudslov, herunder markedspris ved offentlige indkøb .....	34
De horisontale principper (punkterne 7.3-7.6).....	34
7.3 Bæredygtig udvikling .....	35
7.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap .....	35
7.5 Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse.....	35
7.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene.....	35
8. Vedhæft filer .....	37
9. Godkend og send.....	38

Version 1, april 2022

## Indledning

Dette er en vejledning til jer, der skal i gang med at udfylde ansøgningskemaet 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 ansøgningskemaet 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 ansøgningskemaet.

Vejledningen har samme nummerering som ansøgningskemaet. Derfor kan I med fordel bruge vejledningen som opslagsværk i forbindelse med udfyldelse af ansøgningskemaet.

Ansøgningskemaet 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.

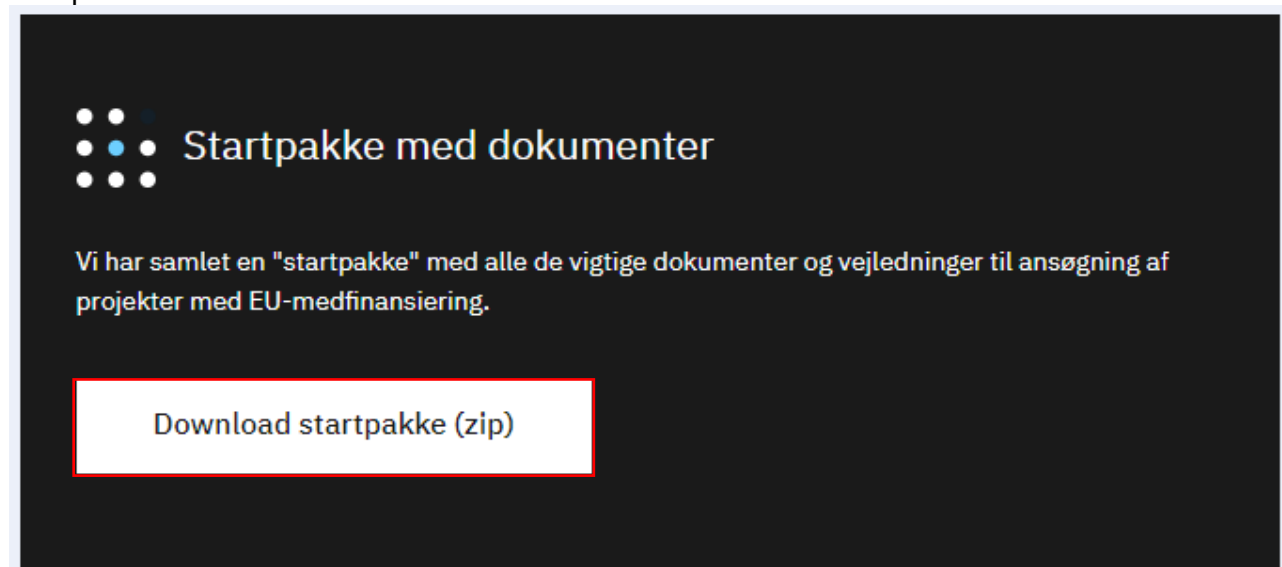
Vi anbefaler, at I tilgår ansøgningskemaet med Google Chrome eller Mozilla FireFox som browser.

## Sådan tilgår I ansøgningskemaet

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

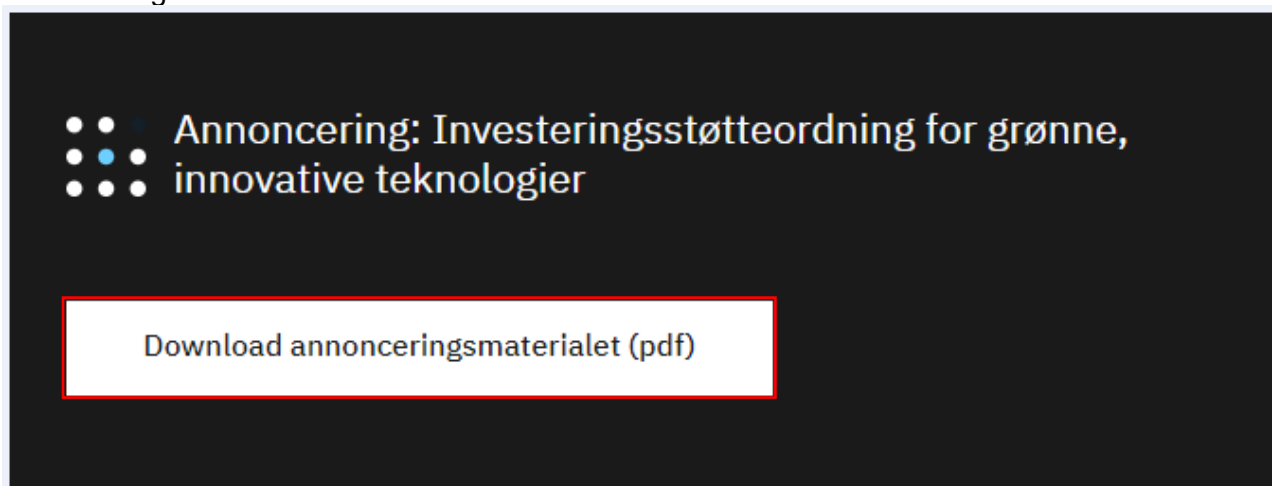
I kan finde relevante oplysninger om ansøgningsrunden på regionens hjemmeside. Vi anbefaler samtidig, at I orienterer jer grundigt i 'startpakken' og har den ved jeres side, når I udfylder ansøgningskemaet. I finder 'startpakken' på <https://udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/>.

Startpakken:



The screenshot shows a dark-themed webpage section. On the left, there is a logo consisting of seven white dots arranged in a 2x4 grid, with the middle dot in the second row 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 medarbejder-NemID/MitID. Det bemærkes, at I ikke kan anvende personligt NemID/MitID.

### Login

Her kan du logge ind på portalen

Ansøger nøglekort

Ansøger nøglefil

#### Login

**NEM ID**  
Ansøgning til  
tilskudsadministrationen

Bruger-id  ?

Adgangskode  ?

[Glemt adgangskode?](#)

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'.

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGER **MIN PROFIL** LOG UD

### Personlige oplysninger

Fulde navn: Anders Andersen

E-mail: Anders@erst.dk

E-mailnotificering  Notificér

Telefon: 12345678

Type: Virksomhed

### Virksomhedsoplysninger

Vælg institution: Vælg

### Samtykkeerklæring

Dato for samtykke: 12-10-2021 12:15

Vis samtykkeerklæringstekst

Tilbagekaldelse af samtykke

Tilbagekaldelse af samtykke

Her skal stå hvordan ansøger tilbagekalder sit samtykke

**GEM**

Erhvervsstyrelsen

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

ERHVERVSSTYRELSEN

**MINE ANSØGNINGER** MIN PROFIL LOG UD

### Personlige oplysninger

Fulde navn: Anders Andersen

E-mail: Anders@erst.dk

E-mailnotificering  Notificér

Telefon: 12345678

Type: Virksomhed

### Virksomhedsoplysninger

Vælg institution: Vælg

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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the portal with the logo 'ERHVERVSSTYRELSEN' on the left and links for 'MINE ANSØGNINGER', 'MIN PROFIL', and 'LOG UD' on the right. Below the header, the text 'Vælg den pulje du vil søge' is displayed. A search result card is shown with the following details: 'Socialfonden Plus 20 pct. kontoplan - Landsdækkende indsats (ej Sjælland, dog inkl. Hovedstaden) (SFSD)', 'Ansøgningsfrist: 31-12-2027', and a link 'Læs om puljen'. A red-bordered button labeled 'OPRET ANSØGNING' is positioned to the right of the card.

## 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.

This screenshot displays a list of application schemes under the heading 'Vælg den pulje du vil søge'. The list includes: 'Forskningsprojekter' (deadline 30-04-2022), 'xINI Transport pulje' (deadline 31-05-2022), 'Landdistriktpuljen - Projekter på de små øer' (deadline 01-07-2022), 'Investeringsstøtteordning for grønne innovative teknologier' (deadline 31-12-2023), and 'REACT-EU - Regionalfonden (Fyrtårnsindsats)' (deadline 31-12-2023). Each entry has a 'Læs om puljen' link and an 'OPRET ANSØGNING' button. A red box highlights the first three entries.

I vil derfor opleve, at der kan være mange valgmuligheder, og det er vigtigt, at I får valgt den rigtige for jeres givne ansøgning. Derfor er det også vigtigt, at I læser nedenstående grundigt og evt. tager kontakt til regionens kontaktperson på den givne annoncering, I søger under.

For det første skal I scrolle ned til skemaer, der starter med 'EU Region', da disse vedrører annonceringer fra regionerne til midler under Socialfonden Plus.

<p><b>EU Region</b>: Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 15 pct. kontoplan  <small>Ansøgningsfrist: 31-12-2027</small>  <a href="#">Læs om puljen</a></p>	OPRET ANSØGNING
<p><b>EU Region</b>: Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 20 pct. kontoplan  <small>Ansøgningsfrist: 31-12-2027</small>  <a href="#">Læs om puljen</a></p>	OPRET ANSØGNING
<p><b>EU Region</b>: Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 40 pct. kontoplan  <small>Ansøgningsfrist: 31-12-2027</small>  <a href="#">Læs om puljen</a></p>	OPRET ANSØGNING
<p><b>EU Region</b>: Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan  <small>Ansøgningsfrist: 31-12-2027</small>  <a href="#">Læs om puljen</a></p>	OPRET ANSØGNING

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

I den forbindelse er der to forhold, I skal tage stilling til, inden I vælger et ansøgningskema:

### 1. Geografi:

I skal identificere, hvor projektets aktiviteter vil finde sted geografisk.

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

<p>EU Region : <b>Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region</b> - 7 pct. kontoplan  <small>Ansøgningsfrist: 31-12-2027</small>  <a href="#">Læs om puljen</a></p>	OPRET ANSØGNING
---	-----------------

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

Hvis der ikke er angivet noget i annonceringen, kan der være følgende to valgmuligheder:

- A. Projektets aktiviteter sker *både* i Region Sjælland og i andre regioner  
 Hvis projektets aktiviteter er placeret i Region Sjælland samt mindst én anden region, skal I anvende muligheden 'Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region' (svarende til skærmprentet nedenfor).

<p>EU Region : <b>Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region</b> - 7 pct. kontoplan  <small>Ansøgningsfrist: 31-12-2027</small>  <a href="#">Læs om puljen</a></p>	OPRET ANSØGNING
---	-----------------

- B. Projektets aktiviteter sker *kun* i andre regioner end Region Sjælland



Hvis alle projektets aktiviteter er placeret i andre regioner end Region Sjælland, skal I anvende muligheden, der vedrører den konkrete region, hvor annonceringen er udstedt, fx Region Midtjylland (svarende til den nederste mulighed i skærmpromptet ovenfor).

The screenshot shows a dropdown menu with the following text: "EU Region Midtjylland 7 pct. kontoplan - Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland". Below this, it says "Anmeldingsfrist: 31-12-2027" and "Læs om puljen". To the right of the menu is a black button with the text "OPRET ANSØGNING".

## 2. Kontoplan:

Når I har identificeret den geografiske placering af projektets aktiviteter, skal I identificere den kontoplan, I ønsker at benytte i projektet. Kontoplanen har afgørende betydning for, hvilke udgifter der kan udløse støtte, samt hvilke udgifter der dækkes af øvrige udgifter/udokumenteret tillæg (overhead). Valg af kontoplan er derfor en central del af at tilrettelægge et godt projekt under Socialfonden Plus.

Bemærk, at det kan være angivet i annonceringsmaterialet for den specifikke annoncering, hvilke kontoplaner I kan vælge eller er særligt hensigtsmæssige. I kan orientere jer om og finde vejledninger til de forskellige kontoplaner i 'startpakken' på hjemmesiden Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk.

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

Kontoplanen til det enkelte ansøgningsskema fremgår som næste led i titlen.

The screenshot shows a dropdown menu with the following text: "EU Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 7 pct. kontoplan". Below this, it says "Anmeldingsfrist: 31-12-2027" and "Læs om puljen". To the right of the menu is a black button with the text "OPRET ANSØGNING".

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

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

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

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

Nu har I taget stilling til 1. Geografi og 2. Kontoplan. Dermed kan I identificere det korrekte ansøgningsskema for jer. Hvis man fx søger under en annoncering fra Region Midtjylland, har aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland (herunder Region Midtjylland), og vil anvende 40 pct.-kontoplan, vil man skulle anvende ansøgningsskemaet som vist nedenfor.

[EU Region Midtjylland](#) [40 pct. kontoplan](#) [Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland](#)

Anmeldelsesfrist: 31-12-2027

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Tip: Klik på 'Læs om puljen' for at se de forhold, der gælder for det ansøgningskema, I har identificeret som det rigtige. Det skal være sådan, at finansieringskilde (skal være Socialfonden Plus), geografi og kontoplan stemmer overens med det, som I er kommet frem til ovenfor. Neden for kan I se, hvad der står om puljen inden for EU Region, har aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region og vil anvende 40 pct.-kontoplan.

EU Region : Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region - 40 pct. kontoplan

Anmeldelsesfrist: 31-12-2027

[Skjul detaljer om puljen](#)

Finansieringskilde: Socialfonden Plus

Kontoplan: 40 pct.

Geografi: Projektet har aktiviteter i Region Sjælland og mindst én af: Region Nordjylland, Region Midtjylland, Region Syddanmark og/eller Region Hovedstaden (inkl. Bornholm). I skal ikke anvende dette link, hvis I ikke har aktiviteter i Region Sjælland.

Kontakt Regionen, hvis du er i tvivl om, hvilket ansøgningslink du skal bruge.

OPRET ANSØGNING

Hvis der ikke er overensstemmelse, skal I genbesøge trinene ovenfor.

Når der er overensstemmelse, har I identificeret det korrekte skema, og I skal derfor klikke på 'Opret ansøgning'.

# 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.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo for 'ERHVERVSFREMMEBESTYRELSEN' and links for 'MINE ANSØGNINGER', 'MIN PROFIL', and 'LOG UD'. Below the navigation bar, the page title is 'Ansøgning'. The main content area contains instructions for the user, including a warning about saving progress and a list of documents to be attached. At the bottom, there is a horizontal menu with nine tabs: '1. Stamoplysninger', '2. Organisering', '3. Projektet', '4. Aktiviteter, output og resultater', '5. Økonomi', '6. Periodebudget', '7. Øvrige oplysninger', '8. Vedhæft filer', and '9. Godkend og send'. The first tab, '1. Stamoplysninger', is currently selected.

Denne vejledning gennemgår fanerne kronologisk. I kan fremkalde hjælpetekster til flere af punkterne under de enkelte faner ved at føre musen hen over spørgsmålstegnene ' ? '.

I kan komme videre til næste fane ved at klikke 'Næste' eller ved at klikke på den relevante fane. På samme måde kan I genbesøge tidligere faner ved enten at klikke 'Tilbage' eller klikke direkte på den fane, I gerne vil tilbage til.

## Tilknyt flere brugere til 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.

Erhvervsstyrelsen

MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Journalnr: 'SF-22-0007' Ansøgningsfrist: 31-12-2027 23:55 Ansøgningen gemmes løbende

### Ansøgning

Socialfonden Plus 7% kontoplan - Indsætter i regionerne: Hovedstaden, Midtjylland, Nordjylland og Syddanmark

**Før I søger**

Det er meget vigtigt, at I er sikre på valget af kontoplan, inden I går i gang med at udfylde ansøgningskemaet. Skift af kontoplan kræver, at I starter forfra i et nyt ansøgningskema, og dermed går eventuelle indtastninger tabt. Sørg derfor for at sætte jer grundigt ind i valget af kontoplan, inden I går i gang.

Vi anbefaler desuden, 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:

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

Start med at udfylde 'Stamoplysninger', for 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.

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse  
Medfinansieret af Den Europæiske Union

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

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

MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Socialfonden Plus 15 pct. kontoplan - Landsdækkende indsætter (ej Sjælland, dog inkl. Hovedstaden)

Oprettet dato 07-03-2022

Journalnr.	PuLje	Status	Ansegning igang
SF-22-0079	Socialfonden Plus 15 pct. kontoplan - Landsdækkende indsætter (ej Sjælland, dog inkl. Hovedstaden)	Rolle	Administrator

Tilknyttede brugere (1)

Navn	E-mail	Rolle	Status på invitation
Kasper Holden Ladefoged (aktuel bruger)	KasHol@erst.dk	Administrator	

ADMINISTRER

Sagsforløb

Ansegning	07-03-2022 12:34	Åbnet

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.

## &lt; Administrer brugere

TILKNYT NY BRUGER


Brugere

Kasper Holden Ladefoged (aktuel bruger)  
Administrator

Stamoplysninger

E-mail Anders@erst.dk

Personens navn Anders Andersen

Rolle  Deltager (redigér og indsend) ▼


OPRET INVITATION

# Gennemgang af ansøgningskemaet

## 1. Stamoplysninger

Under *fane 1. Stamoplysninger* udfylder I en række generelle oplysninger om projektet, I søger om midler til.

I skal som det første bekræfte jeres valg af kontoplan, *jf. afsnit vedr. kontoplan, side 9-10*, inden I udfylder stamoplysningerne for projektet. I bekræfter valget af kontoplan ved at klikke på den lille firkantede kasse til højre for teksten "Jeg bekræfter mit valg af kontoplan". Herefter fremgår et flueben.

Jeg bekræfter mit valg af kontoplan 

Det er vigtigt, at I har overvejet den valgte kontoplan grundigt, da den har betydning for resten af ansøgningen. Hvis I vælger forkert kontoplan, da skal I starte forfra med ansøgningskemaet ude på hjemmesiden.

Hvis I har valgt den forkerte kontoplan, skal I gå tilbage til regionens hjemmeside, finde og søge ind på ansøgningsrunden samt gentage trinnene i afsnit "Sådan tilgår I ansøgningskemaet" i denne vejledning.

### 1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.6)

#### 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 

Projekt

#### 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 

25-01-2022



#### 1.1.3. Projektets slutdato

Projektets slutdato er den sidste dag, hvor der gennemføres indholdsmæssige og økonomiske aktiviteter i projektet, og den sidste dag, der kan afholdes støtteberettigede udgifter.

Bemærk, at der senest tre måneder efter projektets slutdato skal være indsendt slutafrapportering til Erhvervsstyrelsen. Fristen for indsendelse af slutafrapportering vil fremgå af projektets tilsagnsbrev.

Bemærk, at der kan være særlige krav til, hvornår projektet skal afsluttes. Særlige krav vil fremgå af annonceringsmaterialet for den konkrete ansøgningsrunde.

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 30-09-2023

Bekræft projektperiode

#### 1.1.4. 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.

1.1.4. Prioritet 1 Kvalificeret arbejdskraft til virksomhederne

#### 1.1.5. 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.

1.1.5. Indsatsområde 1.4 Social inklusion og styrket arbejdsmarkedsdeltagelse

#### 1.1.6. Ansøgt beløb (fra 5. Budget)

Her fremgår det beløb, I søger om. Bemærk, at I ikke kan indtaste beløbet i dette felt. Beløbet bliver synligt, når I har udfyldt *fanerne '5. Budget' og '6. Periodebudget'* i ansøgningskemaet.

1.1.6. Ansøgt beløb (fra 5. Budget) 0,00

### 1.2. Behandling af persondata

I skal under dette punkt bekræfte og acceptere reglerne om behandling af persondata. I finder dokumentet om persondataunderretning i ansøgningsmaterialet. I bekræfter reglerne om behandling af persondata ved at klikke på den lille firkantede kasse til højre for teksten "Med markering i dette felt bekræfter I – som ansøger – at acceptere ovenstående regler om privatlivspolitik". Herefter fremgår et flueben.

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

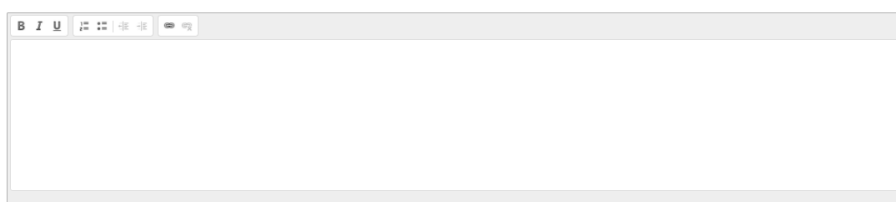
#### 3.1.1. Projektets opfyldelse af annonceringens formål

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](http://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 tegnbeholdningen.

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

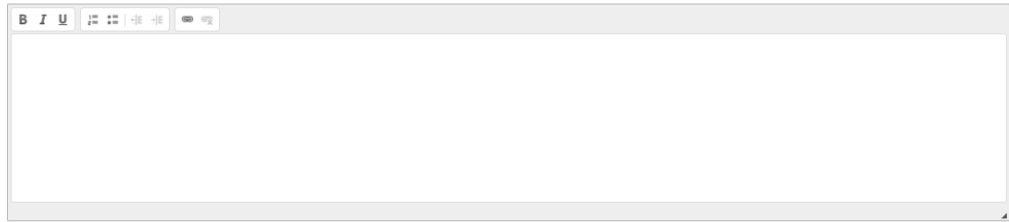
A screenshot of a text editor window. The title bar reads "3.2.1. Projektresumé til offentliggørelse i projektdatabasen (max 800 tegn)". The editor has a standard toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, and Outdent. The main text area is empty.

#### 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 tegnbeholdningen.

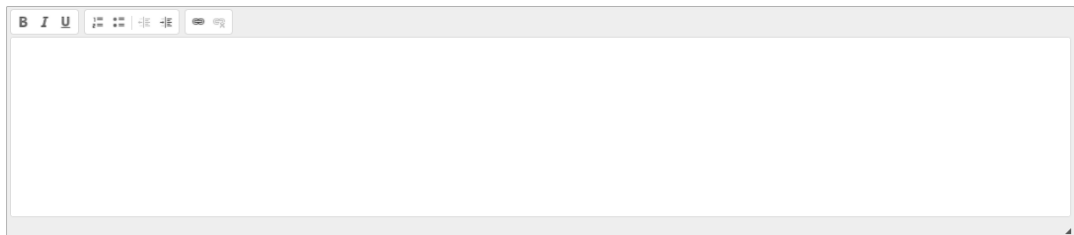
3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn)

A screenshot of a text editor window with a title bar that reads "3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn)". The editor contains a large, empty white text area with a scroll bar on the right side. The top of the editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a speech bubble icon.

### 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 contains a large, empty white text area with a scroll bar on the right side. The top of the editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a speech bubble icon.

### 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

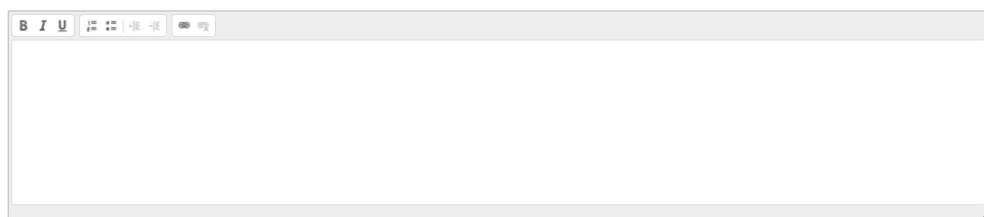
+ Tilføj filer

## 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 contains a large, empty white text area with a scroll bar on the right side. The top of the editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a speech bubble icon.

### 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

An empty text editor window with a toolbar at the top containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, and a speech bubble icon. The main area is a large, empty white box.

## 3.4. Merværdi og forankring

### 3.4.1. Projektets supplement og merværdi

Her skal I beskrive, hvordan projekttilskuddet og jeres projekt skaber merværdi i forhold til allerede eksisterende aktiviteter og tilbud for målgruppen, dvs. i forhold til hvis projektet ikke støttes.

3.4.1. Projektets supplement og merværdi

An empty text editor window with a toolbar at the top containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, and a speech bubble icon. The main area is a large, empty white box.

### 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

An empty text editor window with a toolbar at the top containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, and a speech bubble icon. The main area is a large, empty white box.

## 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

An empty text editor window with a toolbar at the top containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, and a speech bubble icon. The main area is a large, empty white box.

## 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 udvælgelseskræterier uddybet.

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

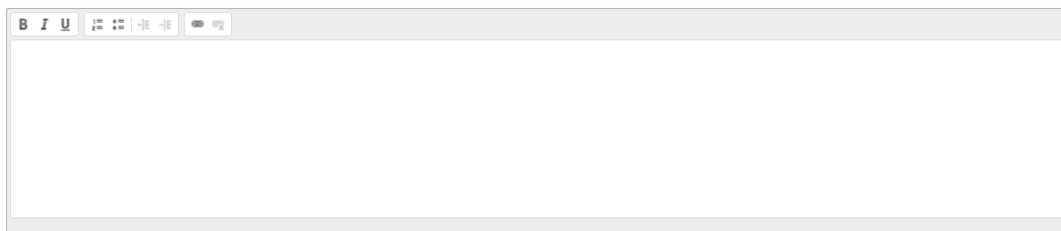
Det er ligeledes vigtigt, at der ikke beskrives flere udvælgelseskræterier end dem, der fremgår af annonceringsmaterialet. Således opfordres der til, at I orienterer jer grundigt i annonceringsmaterialets beskrivelse af udvælgelseskræterier, når I udfylder tekstfelterne 3.6.1-3.6.5. nedenfor.

### **3.6.1.-3.6.5. Udvalgelseskræterier A-E**

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

3.6.1. Udvalgelseskræterier A

A screenshot of a text editor window. The title bar at the top left reads "3.6.1. Udvalgelseskræterier A". The window contains a large, empty text area. Above the text area is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink.

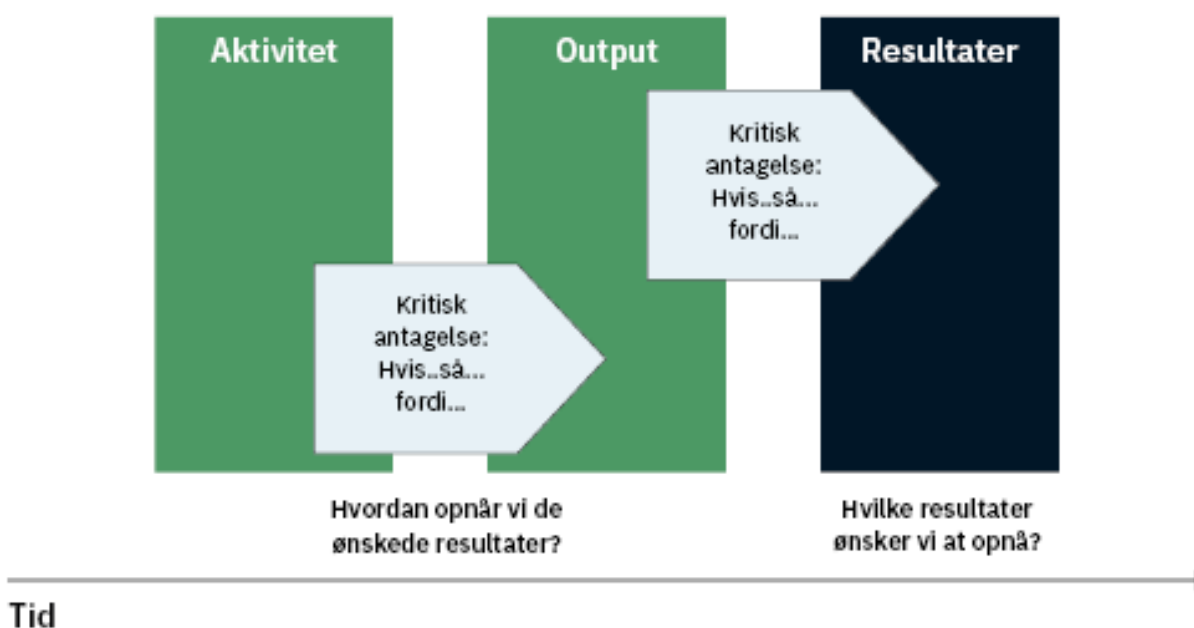
## 4. Aktiviteter, output og resultater

Under *fane 4. Aktiviteter, output og resultater* skal I beskrive projektets effektkæde, dvs. sammenhængen mellem aktiviteter, output og resultater (punkt 4.1-4.2), opstille og begrunde måltal (punkt 4.3-4.7) samt oplyse, hvordan projektets aktiviteter er fordelt geografisk (punkt 4.8).

### 4.1. Projektets effektkæde

Erfaringer viser, at projekter, som hviler på en klar, logisk og målbar effektkæde, har større sandsynlighed for at lykkes og skabe målbare resultater. Derfor er det et krav, at I samler jeres overvejelser om, hvordan projektet vil virke, i en effektkæde.

En effektkæde beskriver de vigtigste årsag-virkning-sammenhænge i et projekt, dvs. hvordan konkrete aktiviteter skaber output, og hvordan output efterfølgende leder til de forventede resultater.



#### 4.1.1. Beskriv sammenhængen mellem projektets aktiviteter, output og resultater

I skal *beskrive* jeres projekts effektkæde i tre led og sammenhængen mellem de enkelte led i kæden:

1. **Projektets hovedaktiviteter** er de vigtigste indholdsmæssige aktiviteter, som udføres i projektet. Hovedaktiviteter kan fx være opkvalificeringsforløb af ufaglærte i grønne kompetencer. Det er vigtigt, at I beskriver aktiviteterne konkret og angiver præcist, hvem der skal gennemføre hver enkelt aktivitet.
2. **Projektets output** er de leverancer, som skabes direkte gennem projektets aktiviteter. Et output kan fx være, at 40 personer har deltaget i opkvalificeringsforløb af deres kompetencer inden for grøn omstilling. Projektets output adskiller sig dermed fra hovedaktiviteterne ved at være målbare elementer, som styrker projektets forudsætninger for at skabe de ønskede resultater. Output skal kunne ses og måles indenfor projektperioden.

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

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 af deltagere eller virksomheder til projektet.

Det er vigtigt, at I overvejer og beskriver, hvad I vil gøre for at reducere projektets risici, og hvordan projektet kan tilpasse sig potentielle udefrakommende risikofaktorer.

4.2.1. 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 der bliver brugt flest midler på. Der kan angives op til otte hovedaktiviteter.

Det bemærkes, at aktiviteter som styregruppemøder, evaluering, projektledelse/-administration ikke skal anføres som hovedaktiviteter, da disse er at karakterisere som 'interne' aktiviteter, hvorimod der i stedet ønskes fokus på de virksomhedsrettede aktiviteter. Det er vigtigt, at I angiver hovedaktiviteterne konkret samt angiver, hvem der skal gennemføre hver enkelt hovedaktivitet (deltagende partnere).

I skemaet skal I desuden angive indikatorer for projektets hovedaktiviteter sammen med målemetode, måleenhed, et samlet måltal for indikatoren i hele projektperioden, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal, samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have en konstant fremdrift i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordelingen af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

I kan tilføje op til otte hovedaktiviteter ved at klikke på "+"-ikonet.

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. Programfastsatte output

Her skal I opstille et måltal (for hele projektperioden samlet set) for hver outputindikator, fx antal deltagere, forklare hvordan I er nået frem til de konkrete måltal for projektets output samt forklare fordelingen af måltallets opnåelse i løbet af projektperioden. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have en konstant fremdrift i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordelingen af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

Der er i socialfondsprogrammet fastsat nogle bestemte outputindikatorer med måleenheder, definitioner og målemetoder, som skal anvendes. Vi anbefaler, at I orienterer jer i *Indikatorvejledningen for Socialfonden Plus* for yderligere oplysninger ved de programfastsatte indikatorer.

Bemærk, at der i annonceringsmaterialet kan være yderligere krav til, hvilke outputindikatorer der er særligt relevante eller obligatoriske i den konkrete annoncering, I søger midler under. 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 programfastsatte outputindikatorer, der nu kan og skal vælges. De muligheder, I får vist i denne figur, er de tilgængelige valg for den givne prioritet og indsatsområde. Der kan *ikke* vælges anden prioritet og indsatsområde end de angivne i annonceringsmaterialet med henblik på at få andre tilgængelige indikatorer.



	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

Når I opstiller projektspecifikke outputindikatorer for jeres projekt, skal I overveje, hvordan den projektspecifikke outputindikator skal måles gennem projektperioden, og hvordan indikatoren bidrager med information omkring projektets resultater.

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

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. Programfaste 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
<b>4.6. Programfastsatte resultater</b>			
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 oplyse forventede udgifter og finansiering i projektet fordelt på de relevante kontolinjer for projektets valgte kontoplan.

### 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 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 valgte, da I tilgik ansøgningskemaet. I kan finde flere oplysninger om, hvilke udgifter der kan støttes, samt hvordan de opgøres, for den annoncering I søger, ved at læse mere om regelgrundlaget for de konkrete midler i den 'startpakke', herunder kontoplansvejledningen, der henvises til i annonceringsmaterialet.

	Budget	Angiv budgetnoter
<b>Udgifter</b>		
Projektarbejde		
3110 Løn - projektarbejde, faktisk løn, fast procentsats	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>

### Finansiering

I skal indtaste projektets finansiering. Der vil være forskellige typer af finansiering i projektbudgettet. I skal indtaste den ønskede EU-/regionale-medfinansiering. Den maksimale tilladte støtteprocent fremgår af annonceringsmaterialet.

Hvis der er særlige krav eller muligheder kan I også læse om dette i annonceringsmaterialet.

Den resterende del af finansieringen kan bestå af kontante tilskud fra tredjepart, deltagerfinansiering (projekter under Socialfonden Plus) og/eller egenfinansiering fra projektets partnere. I kan læse i annonceringsmaterialet, om der er særlige krav eller forventninger til fx bidrag fra deltagervirksomheder eller andet. I kan finde flere oplysninger om, hvilke udgifter der kan støttes, samt hvordan de opgøres i startpakken, der findes på [Udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk](http://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

### Beregne tilskudsprocenter

Når I har indtastet de samlede beløb for de anvendte kontolinjer for både udgifter og finansiering, da beregner tabellen 'Beregne tilskudsprocenter' projektets støtteprocent og ansøgte beløb.

Vi henviser til annonceringsmaterialet for jeres ansøgningsrunde, hvor rammerne fremgår for støtteprocent og beløb. I kan dermed i tabellen 'Beregne tilskudsprocenter' 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.

Kontroltal finansiering	
<b>Beregne tilskudsprocenter:</b>	
Beregnet tilskudsprocent EU medfinansiering på baggrund af indtastet tilskudsbeløb i konto 4020	0,00 %
Beregnet tilskudsprocent Erhvervsfremmemidler på baggrund af indtastet tilskudsbeløb i konto 4030	0,00 %
<b>Beregne maksimale tilskudsbeløb</b>	
Beregnet maksimalt EU-medfinansiering på baggrund af indtastninger under Udgifter og Finansiering	0,00
Beregnet maksimalt tilskud fra Erhvervsfremmemidler på baggrund af indtastninger under Udgifter og Finansiering	0,00

### Overfør budgettal til periodebudgettet

Når I har indtastet både udgifter og finansiering, som I forventer at afholde i projektet, så skal I klikke på 'Overfør budgettal' nederst som vist i skærmbilledet nedenfor. Jeres budgettal vil derefter blive overført til fane 6. *Periodebudget*. De vil fremgå i den sidste periode, da periodebudgetter opgøres akkumuleret.

Vær opmærksom på, at hvis I efterfølgende ændrer beløbene under udgifter og finansiering i fane 5. *Budget*, så skal I igen klikke på 'Overfør budgettal' for at få overført de korrekte beløb til fane 6. *Periodebudget*.

## Overfør budgettal til periodebudgettet

Her skal I overføre jeres budgettal til periodebudgettet. Klik derfor på 'Overfør budgettal'.

Laver I efterfølgende rettelser i jeres budgettal, skal I overføre budgettallene igen med klik på 'Overfør budgettal'. Herefter bliver periodebudgettet opdateret med de nye tal.

Overfør budgettal

Overfør budgettal

## 6. Periodebudget

Under *fane 6. Periodebudget* skal I oplyse de forventede periodebudgetter for projektet og forklare, hvorfor budgettet har den givne fordeling (punkt 6.1).

Bemærk, at periodebudgetterne opgøres akkumuleret. Dermed skal sidste periodes udgifter være lig med det samlede projektbudget som angivet til hver kontolinje under *fane 5. Budget*.

*Perioder for projekter med finansiering fra Socialfonden Plus*

Bemærk, at perioder for projekter med finansiering fra Socialfonden Plus skal opgøres i følgende perioder, da der afrapporteres to gange årligt:

- 1. marts til 31. august
- 1. september til 28. februar (29. februar i skudår)

### Opgørelse af perioder

De viste perioder i periodebudgettet i ansøgningskemaet er oprettet på baggrund af jeres valg af startdato (punkt 1.1.2) og slutdato (punkt 1.1.3.)

I skal fordele det samlede beløb for hver kontolinje fra *fane 5. Budget* akkumuleret for hvert halvårlige periodebudget. Bemærk, at da periodebudgetterne er akkumulerede, skal den sidste periodes udgifter være lig det samlede budget.

Bemærk, at der for projekter med midler fra Socialfonden Plus genereres perioder på baggrund af de faste, obligatoriske afrapporteringsdatoer, med skæringsdato pr. 28.2 og 31.8 hvert år.

*Eksempel på periodebudget med fire perioder*

	Budget	Akkumuleret halvårsbudget		2023-1	2023-2	2024-1	2024-2
		2022-1	2022-2				
Udgifter							
Projektarbejde							


### 6.1. Fordeling af budgettet i delperioderne

Her bedes I forklare og begrunde den angivne fordeling af periodebudgettet ovenfor.

Bemærk, at projekter typisk ikke vil have et konstant forbrug i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at fordelingen af budgettet i delperioderne sker ud fra en fast og ligelig fordeling, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

**Forklaring på fordeling**

## 6.1. Fordeling af budgettet i delperioderne

Begrund projektets fordeling af budgettet i delperioderne 



## 7. Øvrige oplysninger

Under *fane 7. Øvrige oplysninger* skal I oplyse en række forhold vedrørende statsstøtte (punkt 7.1.), udbudslov og tilbudslov (punkt 7.2.) samt de horisontale principper i Socialfonden Plus (punkterne 7.3-7.6).

### 7.1. Statsstøtte – Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler

I forbindelse med udarbejdelsen af jeres projektansøgning er det vigtigt, at I tager stilling til, hvorvidt projektet indebærer statsstøtte. I skal under dette punkt angive, om projektet indebærer statsstøtte samt begrunde jeres svar. Statsstøtte omfatter alle former for offentlig støtte herunder, EU-tilskud og tilskud af øvrige nationale eller regionale midler.

Det vil fremgå af annonceringsmaterialet, hvilke statsstøtteløsninger, der er mulige. Det er derfor vigtigt, at I orienterer jer grundigt i annonceringsmaterialet.

Det er derfor også vigtigt, at jeres projekt har en plan for at håndtere statsstøtte, inden projektet går i gang.

#### 7.1.1. Indebærer projektet statsstøtte

I bliver under punktet bedt om at vælge mellem svarkategorierne "Ja" og "Nej".

##### *Ved 'ja' til statsstøtte*

Hvis I vurderer, at der er statsstøtte i projektet, vælger I "Ja", hvorefter I skal angive, hvilken statsstøtteordning I ønsker at benytte i projektet.

Der er tre statsstøttemuligheder: "De minimis-forordningen", "Den generelle gruppefritagelsesforordning" eller "De minimis-forordningen og den generelle 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.

7.1.1. Indebærer projektet statsstøtte, dvs. offentlig støtte til økonomiske aktiviteter?

Ja

7.1.2. Angiv, hvilke undtagelsesbestemmelser, I ønsker at anvende:

Vælg

7.1.3. Hvis I vil anvende gruppefritagelsesforordningen, skal I angive de konkrete bestemmelser i forordningen, som I vil håndtere aktiviteterne efter

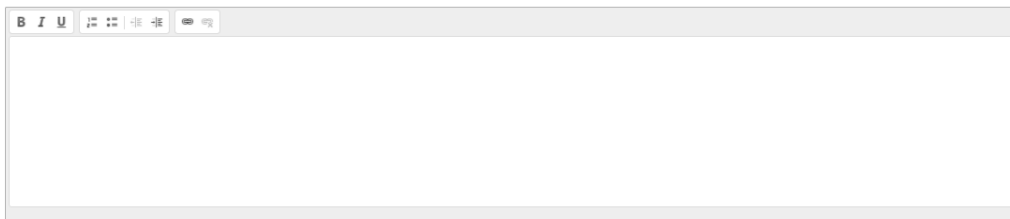
##### *Ved 'nej' til statsstøtte*

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.

7.1.1. Indebærer projektet statsstøtte, dvs. offentlig støtte til økonomiske aktiviteter?

Nej

7.1.2. Beskriv, hvorfor der ikke vurderes at være statsstøtte i projektet



## 7.2. 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.

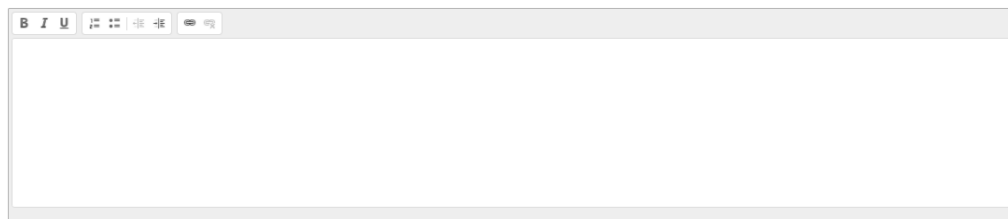
Det bemærkes, at tilbudsloven også gælder for private, der modtager offentlig støtte. Af dette følger også, at der som hovedregel ikke kan angives konkrete konsulenter i ansøgningen, da disse skal vælges efter gennemført udbud/markedsafsøgning forud for det konkrete indkøb.

I bekræfter ved at sætte et flueben i feltet ved punkt 7.2.1. Under punkt 7.2.2. 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.

### 7.2. Udbudsregler/tilbudslov - herunder markedspris ved offentlige indkøb

7.2.1. Jeg bekræfter, at projektet overholder reglerne for udbud og markedsafsøgning

7.2.2. Beskriv, om de indkøbende parter er offentlige, offentligt lignende eller private



## De horisontale principper (punkterne 7.3-7.6)

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.

## 7.3 Bæredygtig udvikling

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

### 7.3. Bæredygtig udvikling

7.3.1. 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?

7.3.2. Besvarelsen bedes uddybet

**B I U** [List Bullet] [List Numbered] [List Check] [List X] [List Plus] [List Minus] [List Arrow] [List Circle] [List Square] [List Triangle] [List Diamond] [List Circle] [List Square] [List Triangle] [List Diamond]

## 7.4. 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.

### 7.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap

7.4.1. Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til lige muligheder og ikke-diskrimination for personer med handicap?

7.4.2. Besvarelsen bedes uddybet

**B I U** [List Bullet] [List Numbered] [List Check] [List X] [List Plus] [List Minus] [List Arrow] [List Circle] [List Square] [List Triangle] [List Diamond]

## 7.5 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.

### 7.5. Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse

7.5.1. Bidrager gennemførelsen af projektet positivt til lige muligheder og ikke-diskrimination m.h.t. etnisk oprindelse?

7.5.2. Besvarelsen bedes uddybet

**B I U** [List Bullet] [List Numbered] [List Check] [List X] [List Plus] [List Minus] [List Arrow] [List Circle] [List Square] [List Triangle] [List Diamond]

## 7.6. 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.

## 7.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene

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

7.6.2. Besvarelsen bedes uddybet

**B I U** [List Bullet] [List Number] [Link] [Image] [Table] [Code] [Quote]

## 8. Vedhæft filer

Under *fane 8. 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

## 9. Godkend og send

Under *fane 9. 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