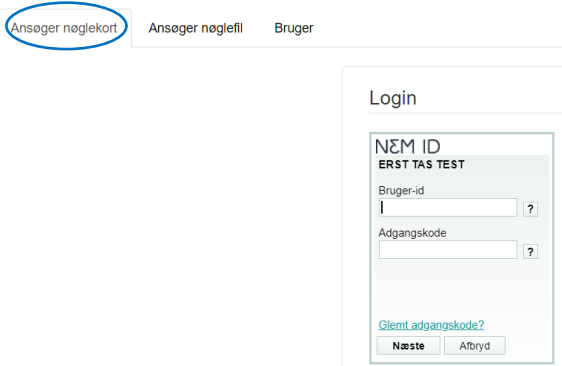

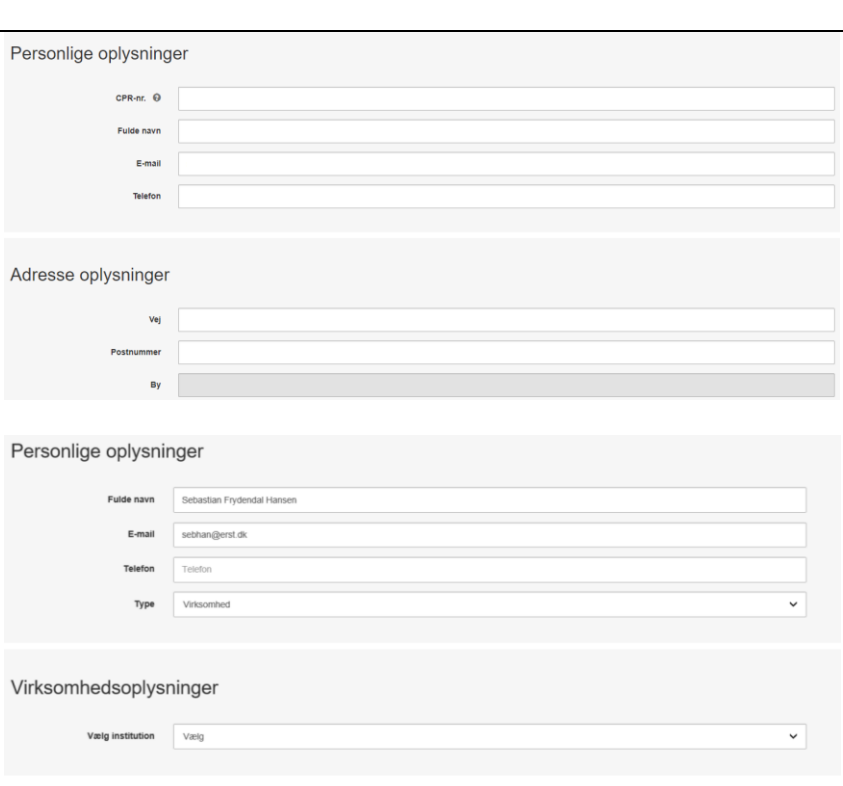

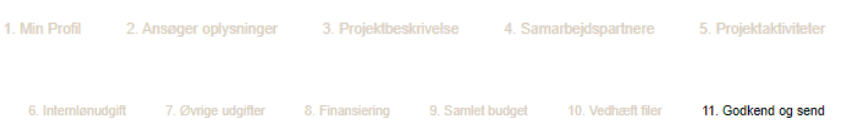

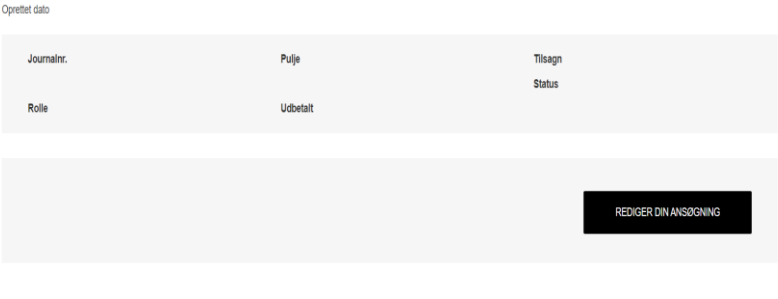
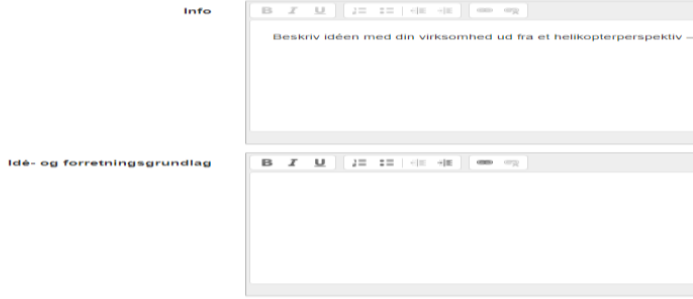

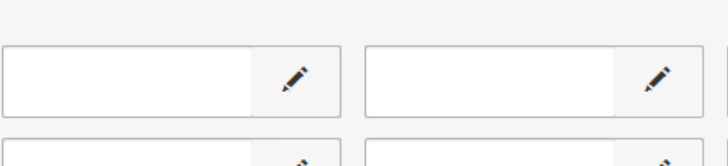




Trin-for-trin-vejledning - Digital ansøgning til BAR-pulje for LAG og FLAG-områder

Trin	Forklaring	Eksempel
<p>Opret dig som bruger</p>	<p>For at indsende en ansøgning til den Brexit-puljen for LAG og FLAG områder, 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Når du logger på første gang, skal du udfylde oplysningerne under "Min profil". Hvis du logger på som virksomhed, kommune eller forening 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. 	 <p>The screenshot shows a multi-step form for creating a profile. It includes sections for: <ul style="list-style-type: none"> Personlige oplysninger: Fields for CPR-nr., Fulde navn, E-mail, and Telefon. Adresse oplysninger: Fields for Vej, Postnummer, and By. Personlige oplysninger (second instance): Fields for Fulde navn (Sebastian Frydendal Hansen), E-mail (sebhan@erst.dk), Telefon, and Type (Virksomhed). Virksomhedsoplysninger: A dropdown menu for Vægt institution (Vægt). </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>The screenshot shows a list of project categories for application: <ul style="list-style-type: none"> Landsdistriktpuljen - Forskningsprojekter Landsdistriktpuljen - Projekter i områder med vindmøller Landsdistriktpulje - Forsøgsprojekter Landsdistriktpuljen - Projekter på de små øer Each category has a "Læs om puljen" link and an "OPRET ANSØGNING" button. </p>
<p>Udfyld ansøgningsskemaet</p>	<p>Ansøgningsskemaerne er opdelt i flere undermenuer, hvor du skal udfylde de hvide felter.</p>	 <p>The screenshot shows a horizontal progress bar with 11 steps: <ol style="list-style-type: none"> 1. Min Profil 2. Ansøger oplysninger 3. Projektbeskrivelse 4. Samarbejdspartnere 5. Projektaktiviteter 6. Internøkonomi 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 Brexit-puljen for LAG og FLAG områder.</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 BAR puljen til LAG og FLAG

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.
Virksomhedsform	Her skal du vælge om du søger som lille-, mikro- eller mellemstor virksomhed, forening, enkeltperson eller lignende. I vejledningen kan du se en beskrivelse af de støtteberettigede tilskudsmodtagere i "Vejledning om tilskud til projekter fra Brexit-puljen for LAG og FLAG områder" som du kan finde på https://livogland.dk/stoettemuligheder/bar-for-lag-og-flag
Forudsætninger – det administrative grundlag, du har for at kunne gennemføre projektet	Her skal du beskrive, hvilke forudsætninger du/I har for at gennemføre projektet som fx kompetencer, erfaringer mm., der kvalificerer til at kunne gennemføre projektet. Se vejledning pkt. 9.4.
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. Se Vejledningen kapitel 13. Hvis du er en virksomhed, skal du udfylde en de minimiserklæring. De minimiserklæringen findes på hjemmesiden.
Antagelighed og svig	En ansøger skal være antagelig for kunne ansøge om tilskud under Brexit reserven. Ansøger skal være antagelig på ansøgningstidspunktet, og fortsat i hele projektperioden og i en periode på 5 år efter at slutudbetaling af tilskud er foretaget. Alle de selskaber som ansøger ejer/kontrollerer indgår i antagelighedsvurderingen. En ansøger må ikke have begået svig, som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser, i forbindelse med Den Europæiske Fiskerifond (EFF) eller EHFF. Der skal udfyldes en erklæring vedr. antagelighed og en om svig. Se vejledning pkt. 9.6 og 9.7.

	Erklæringerne kan hentes på livogland.dk, skal udfyldes og vedhæftes under fane 12
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/I som ansøger momsregistreret, skal ansøgt beløb og udgifter opgives ekskl. moms i ansøgningskemaet. • Er du/I som ansøger ikke momsregistreret, skal ansøgt beløb og udgifter opgives inkl. moms i ansøgningskemaet. Se vejledning 10.4 og 10.7.
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.
Beskrivelse af Brexitpåvirkning	Beskrive hvordan din virksomhed eller det område, projektet skal gennemføres i, er påvirket af Brexit. Det skal kunne dokumenteres. Det kan fx være, at virksomheden har en nedgang i omsætningen fra 2021 og frem, eller atområdet har oplevet lukning af virksomheder eller at dele af produktionen er blevet mere omkostningstunge som følge af øgede udgifter fx. told. Se vejledning 9.1
Dokumentation for Brexitpåvirkning	Vedhæft dokumentation for Brexit-påvirkning f.eks. i form af regnskaber, der viser nedgang pga. Brexit eller statistik/opgørelser, der viser nedgang i et område e. lign.
Projektets startdato	Her skal du angive projektets startdato. Der kan kun søges til projekter, der er startet og kan afsluttes inden for perioden 1. januar 2020 til 31. august 2023.
Projektets slutdato	Her skal du angive projektets slutdato. Slutdatoen kan senest være 31. august 2023

Kort projektbeskrivelse	Skriv et resumé af indholdet af projektet.
Hvad går projektet ud på?	Her skal du beskrive hvad du/I søger støtte til, hvem har gavn af projektet og hvilken relevans har projektet udover Brexitpåvirkning. 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 resultater 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.
Hvor mange arbejdspladser forventer projektets aktiviteter at skabe eller bibeholde?	Tallene er dit bedste og realistiske bud, og det skal opgøres i årsværk.
Hvor mange indbyggere forventer at kunne drage fordel af projektets aktiviteter?	Hvis formålet med dit projekt er almennyttigt, skal du udfylde denne rubrik med et estimeret helt tal.
Hvad er projektets langsigtede effekter?	Her skal du beskrive, du forventer, at projektaktiviteterne vil føre til på længere sigt.
Projektets geografi - Kommuner som projektet foregår i	Her skal du skrive, i hvilken kommune, dit projekt skal foregå i. Projektet skal gennemføres i et LAG eller FLAG-område - Se vejledning Bilag 1.
Projektets placering	Hvis placeringen af projektets er forskellig fra virksomhedsoplysningerne om adresse, skal du angive, hvor projektet gennemføres (adresse eller gps-koordinater).
Fane 4 - Forretningsplan	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,

	<p>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>
Er ansøger en virksomhed	Vælg ja eller nej
Resumé af forretningsplan	Du skal lave et kort resumé af din forretningsplan i dette felt.
Personlige ressourcer og mål	Har du de nødvendige personlige-, økonomiske- og faglige ressourcer for at kunne udvikle virksomheden?
Ide og forretningsgrundlag	Beskriv idéen med din virksomhed ud fra et helikopterperspektiv – hvad gør den til en god virksomhed og forretningsidé?
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 drift af virksomheden ud? Hvordan har du sikret finansieringen af din virksomhed (egenfinansiering/lån)?
Fane 5 - Projektaktiviteter	Under denne fane skal du anføre projektets hovedaktiviteter med forventet start og slutdato.
Fane 6 – Udgifter til løn eller konsulent	Se vejledningen pkt.10.5.1 og 10.5.2

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.</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. Man kan vælge at anvende en standard timesats på 350 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". Hvis standardsats anvendes, kan der ikke medtages overhead.</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 7 - Anlægsudgifter	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. Se vejledningen pkt. 10.4
Fane 8 – 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. Se vejledningen pkt. 10.4
Fane 9 – Øvrige udgifter Herunder udgift til revisor	<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>
Fane 7, 8 og 9 – udgifter i projektet	I bunden af hver af disse faner opsummeres alle udgifter, og disse trækkes over i det samlede budget, som fremgår af fane 11.
Fane 10 - Finansiering	Under denne fane skal du/I angive, hvordan projektet er finansieret.

	<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 Brexittilpasningsreserven kan udgøre op til 100 % af den samlede finansiering. Bemærk dog grænsen for lovelig statsstøtte (de minimis)</p> <p>Der skal minimum søges om 400.000 kr.</p> <p>Feltet "oversigt over finansiering" nederst i fanen angiver det samlede projektbudget.</p>
Fane 11 - Samlet budget	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.
Fane 12 – Vedhæft filer	Under denne fane kan du vedhæfte de filer, du har behov for at vedhæfte, og som du tidligere i ansøgningskemaet har sat flueben ved, at du har vedhæftet. Det kan være Svisgerklæring, Antagelighedserklæring de minimis erklæring, samarbejdsaftaler, interessetilkendegivelser, forretningsplan eller lignende.
Fane 131 – Godkend og send	<p>Hvis du mangler at udfylde obligatoriske felter i ansøgningskemaet, vil det fremgå som følger:</p> <p style="text-align: center;">Du mangler at udfylde obligatoriske felter. Feltet er markeret med rød. Rediger for at sende ansøgningen</p> <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>