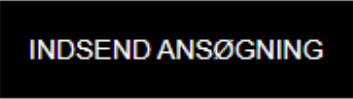
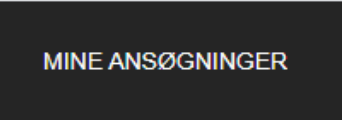


Trin-for-trin-vejledning - Digital ansøgning til Landdistriktspuljen

Trin	Forklaring	Eksempel
<p>Opret dig som bruger</p>	<p>For at indsende en ansøgning til Landdistriktspuljen, skal du oprette en bruger på den digitale ansøgningsportal: https://tasportalprod.erst.dk/TAS_Dashboard_PROD/Login</p> <p>Ansøger du med MitID skal du vælge <i>MitID</i>. Ansøger du med en medarbejdersignatur skal du vælge <i>MitID med nøglefil</i>.</p> <p>OBS! Du skal som ansøger have et MitID eller en medarbejdersignatur for at kunne tilgå ansøgningskemaet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansøger du på vegne af en forening eller lignende bør du anvende organisationens MitID. Alternativt kan du anvende dit personlige MitID, 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 MitID. • Ansøger du på vegne af en kommune, region eller en institution, skal du anvende organisationens MitID eller din digitale medarbejdersignatur. • Ansøger du på vegne af en virksomhed, skal du anvende virksomhedens MitID eller en medarbejdersignatur. • Ved enkeltmandsvirksomheder og lignende kan du anvende dit personlige MitID. Anvender du dit personlige MitID, redegøres tydeligt for hvilken virksomhed du ansøger på vegne af, herunder med virksomhedens CVR-nummer. 	<p>The top screenshot shows the login page with the navigation menu containing 'MitID', 'NemID', 'NemID med nøglefil', and 'Bruger'. The 'MitID' option is selected and circled in blue. Below the navigation is a 'Log på' section with the MitID logo and a yellow button labeled 'Log på med MitID'.</p> <p>The bottom screenshot shows the 'Log ind med Digital Signatur' page with the navigation menu containing 'MitID', 'NemID', 'NemID med nøglefil', and 'Bruger'. The 'NemID med nøglefil' option is selected and circled in blue. Below the navigation is a 'Log ind med Digital Signatur' section with a box labeled 'NEM ID Initialiserer...'.</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 kommune, forening eller virksomhed skal du udfylde "Personlige oplysninger" og "Virksomhedsoplysninger".</p> <p>Hvis du logger på som privatperson, skal du udfylde "Personlige oplysninger" og "Adresse oplysninger".</p> <p>Når du færdig tryk "gem" nederst til højre i vinduet. Herefter skal du trykke på "mine ansøgninger" for at åbne det digitale ansøgningsskema.</p>	 <p>The screenshot shows a multi-step application form. The top section is 'Personlige oplysninger' with fields for CPR-nr., Fulde navn, E-mail, and Telefon. The middle section is 'Adresse oplysninger' with fields for Vej, Postnummer, and By. The bottom section is 'Virksomhedsoplysninger' with a dropdown for 'Vælg institution'. The form is partially filled with example data.</p>
<p>Det digitale ansøgningsskema</p>	<p>For at oprette en ansøgning skal du trykke på "Opret ansøgning", og så kan du vælge den pulje, du gerne vil søge.</p>	 <p>The screenshot shows a list of four project categories, each with a title, a sub-title, a date, and a link to 'Læs om puljen'. To the right of each category is a black button with the text 'OPRET ANSØGNING'.</p>
<p>Udfyld ansøgningsskemaet</p>	<p>Ansøgningsskemaerne er opdelt i flere undermenuer, hvor du skal udfylde felterne.</p>	 <p>The screenshot shows a horizontal navigation menu with 11 numbered steps: 1. Min Profil, 2. Ansøger oplysninger, 3. Projektbeskrivelse, 4. Samarbejdspartnere, 5. Projektaktiviteter, 6. Indtælnudgift, 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 alle felter på alle faner 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>Redigere ansøgning efter indsendelse</p>	<p>Du kan frem til ansøgningsfristen løbende ændre eller opdatere din ansøgning.</p> <p>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>	