

# Vejledning: Sådan søger du tilskud fra Den Europæiske Socialfond

Teksten i denne vejledning er en samling af de vejledningstekster, der fremgår af [det elektroniske ansøgningskema](#) og de hjælpetekster, du kan hente frem ved at klikke på ?-ikonerne samme sted.

Indholdet i vejledningen følger strukturen i ansøgningskemaet.

DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Socialfond



DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Fond  
for Regionaludvikling



# Indholdsfortegnelse

1	Datoer og prioriteringer	3
2	Valg af indsatsområder og kategori	5
3	Stamoplysninger om ansøger	9
4	Valg af støtteprocent og beregning af indirekte omkostninger	10
5	Projektbeskrivelse	12
6	Effektvurdering	14
7	Det samlede udgifts- og finansieringsbudget	18
8	Projektets milepæle og hovedaktiviteter	19
9	Partnere i projektet	20
10	Økonomioplysninger om tilsagnsmodtager og centrale partnere	22
11	Øvrige oplysninger	23
12	Projektets konsekvenser for miljø, ligestilling, beskæftigelse og yderområder	24
13	Projektresumé	27
14	Erklæring og underskrift	28
	<b>Bilag:</b> Til ansøgere om tilskud fra strukturfondene	29

# 1 Datoer og prioriteringer

## A Skriv projektets start- og slutdato

Når du har indsendt ansøgningen til det regionale vækstforumsekretariat, modtager du en kvittering for indsendelsen. Du kan afholde udgifter fra den dato, der står i kvitteringsskrivelsen. Du skal dog være opmærksom på, at udgifterne afholdes for egen regning, hvis du mod forventning ikke får tilsagn om fondsstøtte.

Første gang du logger ind på ansøgningsskemaet, skal du angive projektets start- og slutdato og vælge vækstforum, program og prioritet.



## B Vælg ansøgning

### Vælg vækstforum

Skriv, hvilket vækstforum, du søger tilskuddet fra.

### Vælg program

Skriv, om du søger tilskud fra Regionalfonden eller Socialfonden.

(Denne vejledningssamling er beregnet til ansøgninger til Socialfonden.

Vejledningen til Socialfonden kan hentes på [www.ebst.dk/file/142020/samlet\\_vejledning\\_ny\\_ansogning](http://www.ebst.dk/file/142020/samlet_vejledning_ny_ansogning))

### Vælg prioritet

Socialfonden har to prioriteter som valgmulighed:

#### Prioritet 1 – En kvalificeret arbejdsstyrke

Mål for indsatsen er:

- Opkvalificering af arbejdsstyrken samt adgang til lederkompetencer
- En styrket innovationsindsats i virksomhederne
- Bedre offentlig og privat udnyttelse af ny teknologi i arbejdsstyrken

Du kan hente oversigt over prioritetens indhold på Erhvervs- og Byggestyrelsens hjemmeside <http://www.ebst.dk/flereogbedrejobs1/0/1>.

For en mere udførlig beskrivelse af prioriteten: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.3., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 58-70.

## Prioritet 2 – Udvidelse af arbejdsstyrken

Mål for indsatsen er:

- Højere beskæftigelsesfrekvenser
- En styrket iværksætterindsats
- Bredere adgang til ny teknologi i jobsammenhæng

Du kan hente oversigt over prioritetens indhold på Erhvervs- og Byggestyrelsens hjemmeside <http://www.ebst.dk/flereogbedrejobs2/0/1>.

For en mere udførlig beskrivelse af prioriteten: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.4., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 71-80.

## 2 Valg af indsatsområder og kategori

Vælg, hvilket indsatsområde og hvilken kategori projektet primært hører ind under.

Vær opmærksom på, at valgene af indsatsområde og kategori har betydning for, hvad du skal udfylde i skemaet. Vær derfor omhyggelig med valgene, hvis du vil undgå spildt arbejde.

I trin 1 vælges, hvilket indsatsområde og hvilken kategori, projektet primært hører ind under. Valg af indsatsområde har betydning for, hvad du senere skal udfylde i skemaet.

### Vælg indsatsområde

Skriv, hvilket indsatsområde projektet primært hører ind under.

Valget af indsatsområde afhænger af den prioritet, du valgte tidligere.

#### Prioritet 1 – En kvalificeret arbejdsstyrke har følgende indsatsområder:

##### 1.1 Udvikling af menneskelige ressourcer

Projektet kan have til formål enten 1) at øge udbuddet af relevante kompetencer i regionen og øge mulighederne for at tage en uddannelse eller 2) at styrke rammerne for ledelses- og organisationsudvikling.

Projektet er primært rettet mod ansatte og ledere.

Målet er en opkvalificering af arbejdsstyrken samt bedre adgang til professionelle lederkompetencer og styrket organisationsudvikling i virksomhederne.

For en mere udførlig beskrivelse af indsatsområdet: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.3.1., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 59-65.

##### 1.2 Innovation, videndeling og videnopbygning

Projektet har til formål at øge konkurrenceevnen ved at styrke deltagernes evne til at omsætte viden og forskningsresultater til nye produkter og produktions- og forretningsprocesser. Det er af stor betydning, at virksomheder er i stand til at lære af hinanden, af deres kunder og leverandører, og at virksomhederne er i stand til at bruge den viden til at blive mere innovative.

Målet er en styrket innovationsindsats i danske virksomheder.

For en mere udførlig beskrivelse af indsatsområdet: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.3.2., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 65-68.

### *1.3 Anvendelse af ny teknologi*

Projektet medvirker til at øge konkurrenceevnen i dansk erhvervsliv ved at styrke infrastrukturen for anvendelse af ny teknologi, adgangen til viden om ny teknologi og digitalisering. Via øget og styrket brug af ny teknologi kan virksomheder opnå forbedringer på en lang række parametre som tilrettelæggelse af produktion og distribution, kompetenceudvikling, salg og markedsføring, bedre lagerforvaltning etc. Ny teknologi skal forstås bredere end IKT og kan f.eks. være materialeteknologi, energiteknologi, miljøteknologi og bioteknologi.

Målet er en bedre udnyttelse af ny teknologi i arbejdsstyrken.

For en mere udførlig beskrivelse af indsatsområdet: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.3.3., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 68-70.

## **Prioritet 2 – Udvidelse af arbejdsstyrken har følgende indsatsområder:**

### *2.1 Udvikling af menneskelige ressourcer*

Projektet har til formål at få flere ind på arbejdsmarkedet og fjerne en række barrierer, der fx kan vedrøre alder, etnisk baggrund, handicap eller andet. Indsatsen er primært rettet mod ledige.

Målet er højere beskæftigelsesfrekvenser.

For en mere udførlig beskrivelse af indsatsområdet: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.4.1., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 72-76.

### *2.2 Etablering og udvikling af nye virksomheder*

Projektet har til formål at øge antallet af personer, der starter egen virksomhed. Det kan eksempelvis gøres ved at sikre gode rammer for iværksættere/potentielle iværksættere, så det bliver lettere at udnytte nye ideer kommercielt og drive virksomhed med færre administrative byrder mv.

Målet er en styrket iværksætterindsats.

For en mere udførlig beskrivelse af indsatsområdet: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.4.2., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 76-80

### *2.3 Anvendelse af ny teknologi*

Projektet medvirker til at øge konkurrenceevnen i dansk erhvervsliv ved at styrke infrastrukturen for anvendelse af ny teknologi, adgangen til viden om ny teknologi og digitalisering. Via øget og styrket brug af ny teknologi kan virksomheder opnå forbedringer på en lang række parametre som tilrettelæggelse af produktion og distribution, kompetenceudvikling, salg og markedsføring, bedre lagerforvaltning etc. Ny teknologi skal forstås bredere end IKT og kan f.eks. være materialeteknologi, energiteknologi, miljøteknologi og bioteknologi.

Målet er en bredere adgang til ny teknologi i jobsammenhæng.

For en mere udførlig beskrivelse af indsatsområdet: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.4.3., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 80-81.

## **Vælg kategori**

Oplys, hvilken kategori projektet primært hører ind under. Valget af kategori afhænger af det indsatsområde, du valgte tidligere.

Herved oplyser du også, om projektet hører til projekttype A eller B:

Generelt har projekttype A *deltageren* i fokus – f.eks. ved at styrke kompetenceudviklingen hos deltageren gennem uddannelse og efteruddannelse.

Projekttype B har fokus på *system-, metode-, organisations eller kapacitetsudvikling*. Det kan f.eks. handle om tilpasning af den danske erhvervs- og virksomhedsstruktur, udvikling af nye typer samarbejder og netværk, nye og tilpassede organisationsformer og nedbrydning af kulturbarrierer.

For yderligere information vedrørende de to projekttyper: Læs bilag 1 i Socialfondsprogrammet, som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 113-124.

#### *Indsatsområde 1.1 Udvikling af menneskelige ressourcer*

- *1.1.1 Uddannelse og efteruddannelse (projekttype A)*  
Projektet har til formål at kompetenceudvikle deltagere.
- *1.1.2 Organisations-/strategiudvikling (projekttype B)*  
Projektet har til formål at udvikle læringsmetoder og –processer.

#### *Indsatsområde 1.2 Innovation, videndeling og videnopbygning*

- *1.2.1 Uddannelse og efteruddannelse (projekttype A)*  
Projektet har til formål at kompetenceudvikle deltagere.
- *1.2.2 Samspil om innovation (projekttype B)*  
Projektet har til formål at styrke samspillet om innovation.

#### *Indsatsområde 1.3 Anvendelse af ny teknologi*

- *1.3.1 Uddannelse og efteruddannelse (projekttype A)*  
Projektet har til formål at kompetenceudvikle deltagere.
- *1.3.2 Samspil om ny teknologi (projekttype B)*  
Projektet har til formål at styrke samspillet om ny teknologi.

#### *Indsatsområde 2.1 Udvikling af menneskelige ressourcer*

- *2.1.1 Uddannelse og efteruddannelse (projekttype A)*  
Projektet har til formål at kompetenceudvikle deltagere.
- *2.1.2 Samarbejde og netværk (projekttype B)*  
Projektet har til formål at etablere samarbejder og netværk.
- *2.1.3 Organisations-/strategiudvikling (projekttype B)*  
Projektet har til formål at udvikle læringsmetoder og –processer.

#### *Indsatsområde 2.2 Etablering og udvikling af nye virksomheder*

- *2.2.1 Iværksætterkompetencer (projekttype A)*  
Projektet har til formål at kompetenceudvikle deltagere med henblik på iværksætteri.
- *2.2.2 Rådgivning (projekttype B)*  
Projektet har til formål at udvikle eller gennemføre rådgivningsforløb.
- *2.2.3 Iværksætterkultur (projekttype B)*  
Projektet har til formål at styrke iværksætterkulturen.

### *Indsatsområde 2.3 Anvendelse af ny teknologi*

- *2.3.1 Uddannelse og efteruddannelse (projekttype A)*  
Projektet har til formål at kompetenceudvikle deltagere.

#### **Kort skriftlig begrundelse for valg af indsatsområde og kategori**

Skriv kort, hvorfor projektet er placeret under det valgte indsatsområde og den valgte kategori (Maks. 1.000 tegn).

#### **Kort skriftlig begrundelse for overensstemmelse med Vækstforums strategi og handlingsplan**

Skriv kort, hvordan projektet er i overensstemmelse med vækstforums strategi og handlingsplan. Beskriv desuden, hvordan projektet påvirker erhvervsudviklingen i regionen. (Maks. 2.000 tegn).

## 3 Stamoplysninger om ansøger

### Projektets navn

Giv projektet et kort og beskrivende navn.

### Ansøgers basisoplysninger CVR, CVR under stiftelse eller CPR

Skriv din organisations CVR-nummer eller dit CPR-nummer.

Skriver du CVR-nummer (og EAN-nummer), henter systemet selv virksomhedens grundoplysninger automatisk.

Hvis adressen er forkert, skal du selv ændre den til den korrekte.

Virksomheder under stiftelse, som endnu ikke har modtaget et CVR-nummer, kan vælge "CVR under stiftelse", hvorefter CVR-nummer automatisk udfyldes med 9-taller (99999999). Indtast herefter kontaktoplysningerne.

### Ansøgers navn og adresse

Skriver du dit CPR-nummer, skal du også indtaste dine kontaktoplysninger: Navn, adresse, postnummer, telefon, e-mail og evt. hjemmeside.

I skemaets punkt 3.2 skal du angive navne på de(n) projektansvarlige, regnskabsansvarlige og tegningsberettigede.

### Projektansvarlig/Kontaktperson

Skriv navnet på projektlederen eller den person, der i ansøgningsfasen er ansvarlig for udarbejdelse af ansøgning og projektets indhold.

### Regnskabsansvarlig

Anfør den person, der har ansvaret for det udarbejdede budget og regnskab.

### Tegningsberettigede

Den eller de person(er), der har ret til at indgå aftaler på projektets vegne.

### Har projektet anden adresse end ansøgers?

Adskiller projektets adresse sig fra ansøgers adresse (tidligere oplyst)?

Hvis ja – udfyld projektets adresse og postnummer.

### E-mail

Det er meget vigtigt, at den oplyste e-mail-adresse på den projektansvarlige er korrekt, da styrelsen primært kommunikerer via e-mail med vedkommende, blandt andet i forbindelse med afrapportering. Når du oplyser mail-adressen, melder du samtidigt den projektansvarlige til Erhvervs- og Byggestyrelsens nyhedsbrev om regional udvikling, der bl.a. indeholder nødvendige oplysninger om korrekt gennemførelse af projektet. Herudover vil e-mail-adressen blive brugt til at udsende øvrig information, som styrelsen vurderer er relevant.

## 4 Valg af støtteprocent og beregning af indirekte omkostninger

### Indsæt støtteprocent

Indtast den ønskede støtteprocent, der skal bruges til beregning af tilskuddet. Du kan maksimalt søge om 50 % i støtte.

Læs mere om regionale statsstøtteområder i Retningslinjer for strukturfondsfinansierede projekter, som du kan finde på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

### Vælg mellem to beregningsmetoder til indirekte omkostninger

Du skal vælge mellem to metoder til beregning og dokumentation af de indirekte omkostninger, projektet ønsker at anvende:

- 1) 18 % automatisk beregnet tillæg uden dokumentation til dækning af indirekte omkostninger
- 2) 40 % faktiske afholdte udgifter med dokumentation til dækning af indirekte omkostninger

I skemaet punkt 4 skal du angive støtteprocent og vælge mellem to beregningsmetoder. Vær opmærksom på, at valget bestemmer, hvordan projektet skal budgetteres og afrapporteres. Vær derfor omhyggelig, hvis du vil undgå spildt arbejde.

**4. Valg af støtteprocent og beregning af indirekte omkostninger**

Indtast den ønskede støtteprocent der skal anvendes til beregning af tilskuddet. Der kan maksimalt søges om 50 % i støtte.

Indsæt støtteprocent (maks. 50%)

Vælg hvilken metode for beregning og dokumentation af de indirekte omkostninger projektet ønsker at anvende.

Vær opmærksom på at valget bestemmer hvilken kontoplan, projektet skal anvende. Vær derfor omhyggelig med valget, hvis du vil undgå spildt arbejde senere hen.

Vælg indirekte omkostningsberegning **18% automatisk beregning uden dokumentation**

**18 % automatisk beregning uden dokumentation**  
For projekter, som beregner 18 % fast satse:  
Af udgifterne til administration (1210-1220), projektarbejde (1230-1240), ekstern konsulentbistand (1250), revision (1270), invester og udstyr (1280), grundlæb (1290), leje og opførelse af bygning (1300), patienter, hospice og produktionsområder (1310) og andet (1320) beregnes automatisk et tillæg på 18 %, som konteres under konto 1250.

Dette tillæg indgår i de støtteberettigede udgifter og udløser dermed støtte til dækning af følgende udgiftstyper, som derfor ikke må konteres under andre kontolagere:  
Husleje, el, vand, varme, kontorartikler, porto, telefon, internet, rengøring, pedel, reception, vicevært, reparation og vedligehold, IT-service, annoncering, rejser/kost/logi/fortæring (inkl. interne kantineudgifter), afskrivninger, materialer, forbrugsartikler, leje/leasing, ikke-refunderbar moms, bankudgifter, andre finansielle udgifter og forsikringer.

Bemærk: Et projekt, som næsten udelukkende indholder anlægsudgifter, vil kun undtagelsesvis have udgifter af de i dette punkt nævnte arter. Derfor gælder særligt:

### Metode 1: 18 % – automatisk beregning uden dokumentation

Du kan vælge en standardsats, hvor dine indirekte omkostninger fastsættes til 18 % af de samlede udgifter til:

administration (1010-1020), projektarbejde (1030-1040), ekstern konsulentbistand (1060) og revision (1070).

Tillægget på 18 % konteres under konto 1250. På den måde er du fri for at dokumentere udgifter til de følgende indirekte omkostninger:

Husleje, el, vand, varme, kontorartikler, porto, telefon, internet, rengøring, pedel, reception, vicevært, reparation og vedligehold, IT-service, annoncering, rejser/kost/logi/fortæring (inkl. interne kantineudgifter), afskrivninger, materialer, forbrugsartikler, leje/leasing, ikke-refunderbar moms, bankudgifter, andre finansielle udgifter, forsikringer og taxametertilskud.

Men! Tillægget på de 18 % indgår i de støtteberettigede udgifter og udgør dermed



Se film om 18%-reglen  
[http://youtu.be/9T2B\\_CActtU](http://youtu.be/9T2B_CActtU)

**Bemærk:** Et projekt, som næsten udelukkende indeholder anlægsudgifter, vil kun undtagelsesvist have udgifter af typen herover. Derfor gælder særligt for denne type projekter, at et beløb svarende til standardsatsen kun er støtteberettiget, hvis du kan sandsynliggøre i ansøgningen, at projektet genererer indirekte udgifter svarende til det beregnede tillæg.

dækningen af ovenstående udgiftstyper, som derfor ikke må konteres under andre kontolinjer.

Se Retningslinjer for strukturfinansierede projekter, som du kan læse på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

### **Metode 2: 40 % – faktiske afholdte udgifter med dokumentation**

Hvis du derimod vurderer, at projektets indirekte udgifter udgør mere end 40 % af projektets samlede økonomi, skal du vælge denne model. Dog skal alle udgifter kunne dokumenteres.

Det vil sige, at i projekter hvor udgifterne til:

husleje, el, vand, varme, kontorartikler, porto, telefon, internet, rengøring, pedel, reception, vicevært, reparation og vedligehold, IT-service, annoncering, rejser/kost/logi/fortæring (inkl. interne kantineudgifter), afskrivninger, materialer, forbrugsartikler, leje/leasing, ikke-refunderbar moms, bankudgifter, andre finansielle udgifter og forsikringer

overstiger **40 %** af udgifterne til:

administration (1010-1020), projektarbejde (1030-1040), ekstern konsulentbistand (1060) og revision (1070)

kan udgifterne hertil regnes med i støttegrundlaget, hvis du dokumenterer udgifterne ved eksterne udgifts- og betalingsbilag og opstiller dem med en objektiv fordelingsnøgle.

Se Retningslinjer for strukturfinansierede projekter, som du kan læse på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

*Hvis du vælger denne metode, anbefaler vi, at du kontakter Erhvervs- og Byggestyrelsen for nærmere information, da manglende dokumentation for støtteberettigede udgifter, i samme omfang som angivet i ansøgningens budget, kan betyde, at støttebeløbet nedsættes markant.*

# 5 Projektbeskrivelse

Beskriv projektets formål, indhold og effekter med udgangspunkt i nedenstående figur:

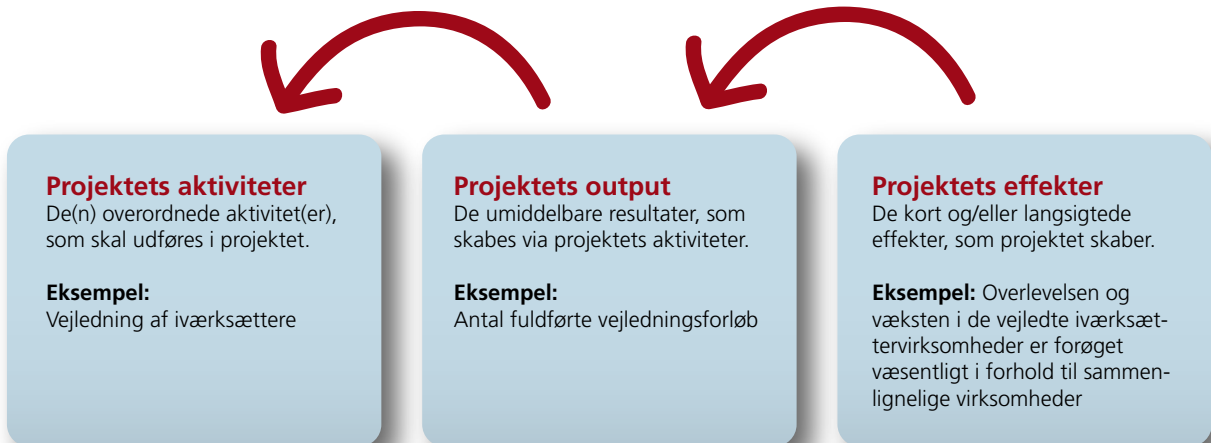
**Ansøger skal i sin projektbeskrivelse svare på følgende:**

1. Hvilken udfordring skal projektet bidrage til at løse?
2. Hvilke konkrete effekter vil projektet opnå?
3. Hvordan vil projektet gøre det?
4. Hvem er målgruppen for projektet?

**NB:** Den detaljerede og specifikke beskrivelse af projektets enkelte aktiviteter og milepæle beskrives under hovedmenuens kapitel 8!

Du kan med fordel tage udgangspunkt i figuren herunder, som skelner mellem projektets aktiviteter (det, du vil gøre i projektet), projektets output (de resultater, som aktiviteterne skaber) og projektets effekter (det, projektet bevirker på kort og/eller langt sigt).

Det er en god idé at begynde til højre i figuren med effekterne og derefter arbejde sig ”baglæns” til output og aktiviteter. Der skal være en klar, konkret og logisk sammenhæng mellem projektets aktiviteter, output og effekter. Projektets målgruppe skal også beskrives. Bemærk, at projektets formål, indhold og effekter skal beskrives med max. 7.500 tegn.



Det er ikke noget krav, at man i projektansøgningen sætter tal på succeskriterierne for projektets aktiviteter, output og effekter.

Men da det bliver et krav, hvis du får tilsagn om støtte, kan du med fordel opstille succeskriterier allerede i ansøgningen, da det i høj grad vil styrke grundlaget for vurdering af, om projektet skal have støtte eller ej. Samtidig vil det være en god idé at forklare, hvordan – med hvilke data – projektet vil måle, om dets aktiviteter, output og effekter indfries eller ej.

På adressen [http://www.ebst.dk/blanket\\_socialfonden\\_og\\_regionalfonden](http://www.ebst.dk/blanket_socialfonden_og_regionalfonden) ligger et skema, du kan bruge til at opstille projektets målbare succeskriterier. Succeskriterier for både aktiviteter, output og effekter skal så vidt muligt opdeles på perioder (typisk halvår), hvilket afspejles i dette skema. Vi anbefaler derfor, at du bruger dette skema.

**Bemærk:** Den detaljerede og mere konkrete beskrivelse af projektets enkelte aktiviteter og milepæle opdelt på perioder skal beskrives under punkt 8 i ansøgningen. Fx skal ansættelse af en projektleder beskrives under punkt 8, mens det normalt kan udelades i dette afsnit.

Aktiviteter og output bør normalt kunne måles inden for projektperioden, mens effekterne måske først kan måles efter projektperioden. Det er dog vigtigt, at du forsøger at sætte tal på effekterne, da de vil indgå i vurderingen af ansøgningen. Vi forventer kun, at du angiver mål for projektets vigtigste hovedaktiviteter, output og effekter.

## 6 Effektivurdering

**Bemærk:** Effektivurdering er først synlig efter valg af indsatsområde og kategori.

Du skal gøre rede for nogle få faste, standardiserede effektmål for projektet. Udfyld de relevante felter, men bemærk, at projektets egne effektmål, (beskrevet under punkt 5), gerne må adskille sig fra de standardiserede effektmål.

Valg af indsatsområde og kategori påvirker, hvilke effektivurderingsspørgsmål du skal besvare. De relevante effektivurderingsspørgsmål vil fremgå automatisk af ansøgningsskemaet, når du har valgt indsatsområde og kategori under punkt 2.

### Effektivurdering 1 – Forventede effekter som direkte følge af projektet

#### Projekttype A

Hører dit projekt under projekttype A, skal du besvare følgende spørgsmål:

- **Hvor mange deltagerforløb, forventer du, at der bliver gennemført i projektet?**  
*Angiv det samlede antal deltagerforløb i projektet.*
- **Hvor mange deltagere, forventer du, vil blive opkvalificeret i forhold til deres nuværende jobfunktion?**  
*Angiv antal deltagere i projektet, som du forventer, vil blive opkvalificeret i forhold til deres nuværende jobfunktion.*
- **Hvor mange deltagere, forventer du, vil blive opkvalificeret til at varetage nye jobfunktioner?**  
*Angiv antal deltagere i projektet, som du forventer, vil blive opkvalificeret til at varetage nye jobfunktioner.*
- **Hvor mange ledige deltagere, forventer du, vil komme i beskæftigelse?**  
*Angiv antal ledige, som du forventer, vil komme i beskæftigelse som følge af projektet.*
- **Hvor mange nye iværksættere, forventer du, projektet vil skabe?**  
*Angiv antal nye iværksættere, som du forventer, vil blive skabt som følge af projektet.*

#### Projekttype B

Hører dit projekt under projekttype B, skal du besvare følgende spørgsmål:

- **Hvor mange nye virksomheder/institutioner/organisationer, forventer du, vil indføre nye samarbejder?**  
*Angiv antallet af virksomheder/institutioner/organisationer, som du forventer, vil etablere nye typer samarbejder – enten inden for den enkelte virksomhed eller mellem forskellige virksomheder/institutioner/organisationer.*  
  
Samarbejder skal forstås i bred forstand, det vil sige både formelle og uformelle samarbejder.
- **Hvor mange samarbejder eksternt?**  
*Angiv antal nye samarbejder, som du forventer, projektet etablerer mellem virksomhederne/institutionerne/organisationerne, som deltager i projektet.*  
  
Samarbejder skal forstås i bred forstand, det vil sige både formelle og uformelle

samarbejder. Hver samarbejdsrelation tæller som én.

- **Hvor mange samarbejder internt?**

Angiv antal nye samarbejder, som du forventer, projektet etablerer internt i virksomhederne/institutionerne/organisationerne, som deltager i projektet.

Samarbejder skal forstås i bred forstand, det vil sige både formelle og uformelle samarbejder. Det kan fx være et samarbejde mellem afdelinger i en virksomhed/institution/organisation, der ikke normalt samarbejder. Opgør antallet for hver enkelt virksomhed/institution/organisation, som er omfattet af projektet, og læg dem sammen.

- **Hvor mange virksomheder/ institutioner/organisationer forventer du, vil udvikle/implementere nye organisationer?**

Angiv antal virksomheder/ institutioner/organisationer, som du forventer, vil etablere nye organisationsformer – enten inden for den enkelte virksomhed eller mellem forskellige virksomheder/institutioner/organisationer.

For en mere udførlig beskrivelse af eksempler på projekter, der kan etablere nye organisationsformer: Læs socialfondsprogrammets afsnit 3.4.2., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 76-80.

En virksomhed/institution/organisation, som både internt indfører nye organisationsformer og indfører en ny organisationsform med en anden virksomhed, tælles som én. En virksomhed, som alene etablerer en ny organisationsform internt i virksomheden, tæller som én.

De relevante effektvurderings-spørgsmål vil fremgå automatisk af ansøgningsskemaet, når du har valgt indsatsområde og kategori under punkt 2.

Projekttype A	Antal (kun heltal)
<input type="radio"/> Hvor mange deltagere forløb forventes gennemført i projektet?	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Hvor mange deltagere forventes opkvalificeret i forhold til deres nuværende jobfunktion?	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Hvor mange deltagere forventes opkvalificeret til at varetage nye jobfunktioner?	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Hvor mange ledige deltagere forventes at komme i beskæftigelse?	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Hvor mange nye beskæftigede forventes projektet at skabe?	<input type="text"/>

- **Hvor mange virksomheder/institutioner/organisationer, forventer du, vil udvikle/implementere nye produkter og/eller processer?**

Angiv antallet af virksomheder/institutioner/organisationer, som du forventer, vil udvikle nye produkter og/eller processer.

For en mere udførlig beskrivelse af eksempler på projekter, der kan resultere i udvikling af nye produkter og processer: Læs socialfondsprogrammets afsnit 3.3.1., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 59-65.

- **Hvor mange virksomheder/institutioner/organisationer, forventer du, vil kunne forbedre muligheden for at rekruttere nye medarbejdere?**

Angiv antal virksomheder/institutioner/organisationer, som du forventer, vil forbedre muligheden for at rekruttere nye medarbejdere.

- **Hvor mange virksomheder/institutioner/organisationer, forventer du, vil**

**kunne forbedre muligheden for at fastholde eksisterende medarbejdere?**

*Angiv antal virksomheder/institutioner/organisationer, som du forventer, vil forbedre muligheden for at fastholde eksisterende medarbejdere.*

- **Hvor mange virksomheder/institutioner/organisationer, forventer du, vil deltage i projektet?**

*Angiv antal virksomheder/institutioner/organisationer, som du forventer, vil deltage i projektet.*

- **Hvor mange virksomheder/institutioner/organisationer, forventer du, vil styrke anvendelsen af ny teknologi?**

*Angiv antal virksomheder/institutioner/organisationer, som du forventer, vil styrke anvendelsen af ny teknologi.*

- **Hvor mange nye modeller/redskaber for rådgivning af iværksættere, forventer du, at projektet skaber?**

*Angiv antal nye modeller/redskaber for rådgivning af iværksættere, som du forventer, projektet vil generere.*

For en mere udførlig beskrivelse af eksempler på projekter, der kan etablere nye modeller/redskaber: Læs socialfundsprogrammets afsnit 3.4.2., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfundsprogram> side 76-80.

- **Hvor mange nye modeller/redskaber for styrkelse af iværksætterkultur, forventer du, at projektet skaber?**

*Angiv antal nye modeller/redskaber for styrkelse af iværksætterkultur, som du forventer, projektet vil generere.*

For en mere udførlig beskrivelse af eksempler på projekter, der kan etablere nye modeller/redskaber: Læs socialfundsprogrammets afsnit 3.4.2., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfundsprogram> side 76-80.

**Hvis projekter under projekttipe B har deltagere, skal du desuden svare på følgende spørgsmål:**

- **Hvor mange deltagerforløb, forventer du, at der bliver gennemført i projektet?**

*Angiv det samlede antal deltagerforløb i projektet.*

- **Hvor mange deltagere, forventer du, vil blive opkvalificeret i forhold til deres nuværende jobfunktion?**

*Angiv antal deltagere i projektet, som du forventer, vil blive opkvalificeret i forhold til deres nuværende jobfunktion.*

- **Hvor mange deltagere, forventer du, vil blive opkvalificeret til at varetage nye jobfunktioner?**

*Angiv antal deltagere i projektet, som du forventer, vil blive opkvalificeret til at varetage nye jobfunktioner.*

- **Hvor mange ledige deltagere, forventer du, vil komme i beskæftigelse?**

*Angiv antal ledige, som du forventer, vil komme i beskæftigelse som følge af projektet.*

- **Hvor mange nye iværksættere, forventer du, projektet vil skabe?**

*Angiv antal nye iværksættere, som du forventer, vil blive skabt som følge af projektet.*

## Effektvurdering 2 – Andre effekter

Dette skal du udfylde, hvis der optræder særlige regionale effektmål, som eksempelvis skal anvendes til opfølgning på regionens erhvervsudviklingsstrategi. Disse effektmål er af praktiske årsager opstillet i forlængelse af de nationale effektmål, men de vil ikke indgå i den nationale afrapportering. Du kan evt. vedhæfte de regionale effektmål i et separat skema.

# 7 Det samlede udgifts- og finansieringsbudget

Hvis du ønsker en uddybende beskrivelse af reglerne for de enkelte udgiftstyper, kan du læse mere i retningslinjerne for strukturfondsfinansierede projekter på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur). Her finder du en række regneregler, hvoraf en del er lagt ind i ansøgningsskemaet. Alle budgetfelter skal udfyldes enten med beløb eller 0.

Du kan finde vejledningen til kontoplanen på

[http://www.ebst.dk/file/156423/vejledning\\_til\\_kontoplan\\_socialfonden.pdf](http://www.ebst.dk/file/156423/vejledning_til_kontoplan_socialfonden.pdf)

Vær opmærksom på, at kontoplanen afhænger af, hvilken metode for beregning af de indirekte omkostninger, du har valgt under punkt 4.

I punkt 7.2 skal du opstille et detaljeret udgifts- og finansieringsbudget.

**7. Det samlede udgifts- og finansieringsbudget**

Udgifter til intern projektadministration

	Beløb
1210. Administration, standardbuds	
1220. Administration, faktiske udgifter	
1230. Projektarbejde, standardbuds	
1240. Projektarbejde, faktiske udgifter	
1260. Ekstern konsulentbistand	
1270. Revisionsudgifter (PwC)	
1280. Inventar og udstyr	
1290. Grundbuds (10 %)	
1300. Køb og opførelse af bygning	
800. Salg af prototype / scrapværdi (indtægt negativt beløb)	
1310. Patenter, know-how og produktionslicenser	
1320. Andet	
<b>Udgifter til intern projektadministration i alt:</b>	<b>0,00</b>

# 8 Projektets milepæle og hovedaktiviteter

## Forventet forbrug og aktiviteter for perioden

Beskriv projektets milepæle og hovedaktiviteter for hver periode.

For hver periode i milepælsplanen skal du desuden skrive det forventede beløb for summen af de udgifter, som periodens aktiviteter medfører. De forventede udgifter fordelt på perioder skal i alt svare til projektets samlede støtteberettigede udgifter. Notér periodens forventede udgifter som en procentdel af de samlede støtteberettigede udgifter.

De gule markeringer i billedet angiver, at du skal være opmærksom på, at de fire trin i punkt 8 indeholder fire halvårige perioder.

1.

2.

3.

4.

8. Projektets milepæle og hovedaktiviteter

← Tilbage til hovedmenu

Forventet forbrug og aktiviteter for perioden

Støtteberettigede udgifter til fordeling over hele projektsperioden:

Procentdel der forventes anvendt i perioden: Jan. 2011 - Aug. 2011

Restprocentdel, der skal fordeles over resterende perioder:

Hovedaktiviteter: Jan. 2011 - Aug. 2011

Udfyld følgende punkter for hver halvårsperiode i projektet:

### Udgifter for perioden i procent

Notér, hvor stor en procentdel af de samlede støtteberettigede udgifter, du forventer, periodens aktiviteter medfører.

(Forbruget for sidste periode vil automatisk være udfyldt med restbeløbet til fordeling.)

### Hovedaktiviteter

Her skal du beskrive periodens hovedaktiviteter detaljeret og specifikt.

Hovedaktiviteterne er de konkrete projektaktiviteter, du vil gennemføre i projektet i denne periode. Tænk hovedaktiviteter og milepæle sammen med projektets budget, da der ved den halvårige rapportering til Erhvervs- og Byggestyrelsen skal redegøres for, hvordan projektet forløber i forhold til antagelserne i milepæle og tidsplan. Skriv også, hvis projektaktiviteten kræver særlig tilladelse, garanti o.lign.

### Milepæle

Her skal du skrive periodens væsentligste milepæle.

Milepælene er mellemliggende resultater/effekter og eventuelle delmål, projektet skal opnå for at opfylde sit overordnede formål. Milepælene kan også være at anskaffe særlige tilladelser, opfylde konkrete aftaler eller særlige perioder med stort træk på projektets ressourcer til en specifik projektaktivitet m.v. Tænk hovedaktiviteter og milepæle sammen med projektets budget, da der ved den halvårige rapportering til Erhvervs- og Byggestyrelsen skal redegøres for projektets udvikling i forhold til milepæle og tidsplan.

## 9 Partnere i projektet

I ansøgningsskemaet skal du svare på en række spørgsmål om tilsagnsmottager og de vigtigste partnere. Registrer stamoplysningerne separat for alle øvrige partnere og netværksdeltagere og vedhæft oplysningerne som bilag.

For støttemottagere (tilsagnsmottagere/partnere) og netværksdeltagere gælder nedenstående definitioner – for yderligere vejledning, se retningslinjer for strukturfinansierede projekter på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

### Tilsagnsmottager

Tilsagnsmottager er den eller de juridiske eller fysiske personer, der indgår en skriftlig aftale med Erhvervs- og Byggestyrelsen om rettigheder og forpligtelser i forbindelse med gennemførelsen af et strukturfinansieret projekt. Eksempler på juridiske personer kan være offentlige myndigheder, fonde, institutioner, herunder offentligt lignende<sup>1</sup> institutioner eller deltagere i netværk.

Tilsagnsmottager skal som hovedregel være den, der står for den daglige ledelse og er ansvarlig for, at aktiviteterne i projektet foregår i tråd med ansøgning og bevillingstilsagn. Regioners rolle som tilsagnsmottagere er beskrevet i erhvervsfremmelovens bestemmelse om, at regioners erhvervsudviklingsaktiviteter skal iværksættes i regi af selvstændige juridiske enheder<sup>2</sup>.

I projekter med flere tilsagnsmottagere vil tilskuddet blive udbetalt til én af tilsagnsmottagerne. En tilsagnsmottager er altid partner i projektet.

### Partner

Fysiske og juridiske personer, som fx offentlige myndigheder, fonde, institutioner, herunder offentligt lignende institutioner eller deltagere i netværk, kan være projektpartnere.



Se film om partnerskaber  
[http://youtu.be/M\\_EVNc6M\\_q8](http://youtu.be/M_EVNc6M_q8)

Angiv det samlede forventede antal af partnere i projektet. Husk at hver projektpartner skal udfylde en partnerskaberklæring i forbindelse med ansøgningen. Find den på [www.ebst.dk/file/6369/erklaring\\_om\\_deltagelse\\_som\\_partner.pdf](http://www.ebst.dk/file/6369/erklaring_om_deltagelse_som_partner.pdf).

Ansøgningsskema til Regional- og Socialfonden

### 9. Partnere i projektet

← Tilbage til hovedmenu

- 1. Angiv det samlede forventede antal af partnere i projektet:
- 2. I de nedenstående feltter skal der svares på en række spørgsmål vedrørende tilsagnsmottager og de vigtigste partnere. For alle øvrige partnere og netværksdeltagere registreres stamoplysninger separat og vedhæftes som bilag. For støttemottagere (tilsagnsmottagere og partnere) og netværksdeltagere gælder definitionerne i ngo-lexikonet. For yderligere vejledning se retningslinjer for strukturfinansierede projekter.
- 3. Vælg antallet af centrale partnere og tilsagnsmottagere ud over dig selv:

Tilsagnsmottager

- 4. Hvorfor er tilsagnsmottageren med i projektet?

Projektpartnere er karakteriseret ved at have en interesse i projektet, der går videre end eksempelvis en underleverandørs finansielle interesse. En projektpartner er støttemottager, fordi vedkommendes udgifter kan indgå i støttegrundlaget, men projektpartneren er ikke nødvendigvis tilsagnsmottager. Hver projektpartner skal udfylde en partnerskaberklæring i forbindelse med ansøgningen. Erklæringen kan hentes på:

[http://www.ebst.dk/file/6369/erklaring\\_om\\_deltagelse\\_som\\_partner.pdf](http://www.ebst.dk/file/6369/erklaring_om_deltagelse_som_partner.pdf).

<sup>1</sup> Ved offentligt lignende institutioner forstås institutioner, som følger reglerne i udbudsdirektivet (Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2004/18/EF af 31. marts 2004), jf. artikel 2, 5) i RFO(EF) nr. 1083/2006 af 11. juli 2006 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:210:0025:0078:DA:PDF>). Se kapitel V for en beskrivelse af, hvad der efter denne bestemmelse forstås ved offentlige udgifter.

<sup>2</sup> Jf. § 9, stk. 5 i lov om erhvervsfremme (L602 af 24. juni 2005) på <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=27062>

De oplysninger, der står om partneren i ansøgningen, skal være de samme som de oplysninger, der er i partnerskabserklæringen. Derudover skal den projektansvarlige løbende orientere Erhvervs- og Byggestyrelsen om eventuelle ændringer i projektets gruppe af partnere.

### **Netværksdeltagere**

Netværksdeltagere, som ikke er tilsagnsmottagere eller projektpartnere, har en løsere tilknytning til projektet end tilsagnsmottagere og projektpartnere. Det indebærer, at netværksdeltagerne ikke kan lade udgifter indgå i projektets støttegrundlag. Deltagerne kan derimod godt være eksterne leverandører af ydelser til et projekt.

### **Notér det samlede forventede antal partnere i projektet**

En part i projektet kan enten være tilsagnsmottager, partner eller netværksdeltager. I dette felt skriver du det samlede antal forventede partnere (netværksdeltagere medregnes ikke). Er der flere tilsagnsmottagere ud over projektansøger, skal alle tilsagnsmottagere skrive under på ansøgningen.

**Bemærk:** Hver projektpartner skal udfylde en partnerskabserklæring i forbindelse med ansøgningen. Du kan finde erklæringen på: [www.ebst.dk/file/6369/erklæring\\_om\\_deltagelse\\_som\\_partner.pdf](http://www.ebst.dk/file/6369/erklæring_om_deltagelse_som_partner.pdf)

I netværksprojekter skal der være minimum fire partnere ud over den, der er angivet som projektansøger. Læs mere i retningslinjerne for strukturfinansierede projekter, kapitel III på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

### **Antal centrale partnere og tilsagnsmottagere ud over ansøger?**

De vigtigste partnere er som tommelfingerregel de partnere, som har udgifter svarende til minimum 20 % af det totale udgiftsbudget.

Registrer stamoplysningerne separat for alle øvrige partnere og netværksdeltagere, som har udgifter i projektet, og vedhæft oplysningerne som bilag – uanset hvor stor en andel af udgifterne, du forventer, partnerne afholder.

### **For hver central partner i projektet skal du besvare følgende fire spørgsmål:**

#### **1) Hvorfor er tilsagnsmottageren/partneren med i projektet?**

Hvorfor er lige nøjagtigt denne partner med i projektet – og hvad skal vedkommende bidrage med, som er vigtigt for projektets gennemførelse?

#### **2) Hvilken rolle skal tilsagnsmottageren/partneren have i projektet?**

Skriv her hvilke aktiviteter, partneren skal deltage i, og hvad partnerens rolle er i de nævnte aktiviteter. Henvi eventuelt til projektets hovedaktiviteter/milepæle.

#### **3) Hvilke typer udgifter skal tilsagnsmottageren/partneren afholde?**

Notér de eventuelle udgifter, som partneren afholder. Referér gerne til de enkelte kontolinjer i totalbudgettet. Skriv også den eventuelle medfinansiering, som partneren leverer.

#### **4) Kontaktoplysninger**

Data på tilsagnsmottager overføres automatisk fra punkt 3 i ansøgningsskemaet. Indtast oplysninger om de andre partners rolle i projektet, dvs.: CVR/CPR, navn, adresse, postnummer, region, evt. hjemmeside; samt kontaktpersons navn, telefonnummer og e-mail.

# 10 Økonomioplysninger om tilsagnsmottager og centrale partnere

## Ansøger og centrale partners administrative og økonomiske forudsætninger for at gennemføre projektet

Ud fra seneste tilgængelige regnskab besvares nedenstående spørgsmål for ansøger og hver partner. (Opgør dog antal ansatte på ansøgningstidspunktet).

- **Resultat (før afskrivninger)**
- **Statusbalance**
- **Egenkapital**
- **Antal ansatte**

Resultat, statusbalance og egenkapital skal kunne dokumenteres med det senest tilgængelige regnskab.

I skemaets punkt 10 skal du angive oplysninger om centrale partners og tilsagnsmottageres økonomiske forhold. Husk at klikke på den røde notesblok ud for hvert felt. Her kan du skrive en uddybende forklaring.

The screenshot shows a web-based application form titled "Ansøgningsskema til Regional- og Socialfonden". The main heading is "10. Økonomioplysninger om centrale partnere og tilsagnsmottagere (seneste regnskabsår)". Below this, there is a section for "Ansøgers og centrale partners administrative og økonomiske forudsætninger for at gennemføre projektet". A red note icon indicates that users should click on it to provide further explanation. The form includes a field for the applicant's name and a table for economic data. The table has two columns: "Beløbet (i 1000 kr.)" and "Kr. / Antal". The rows are: "Resultat (før afskrivning)", "Statusbalance", "Egenkapital", and "Antal ansatte". Each row has a red note icon and an input field. At the bottom, there are logos for "DEN EUROPÆISKE LÆNDE" and "DEN EUROPÆISKE FOND".

	Beløbet (i 1000 kr.)	Kr. / Antal
Resultat (før afskrivning)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Statusbalance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Egenkapital	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal ansatte	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# 11 Øvrige oplysninger

---

## Projektets additionalitet

Det er et krav, at projektet skal være additionelt, hvilket du skal bekræfte i ansøgningen. Additionalitet betyder, at de støttede aktiviteter ikke må erstatte allerede planlagte aktiviteter. Projektet skal altså resultere i en aktivitetsudvidelse, som ellers ikke kunne lade sig gøre.

Som ansøger skal du som minimum gøre rede for projektets additionalitet ved at forklare, at projektet ikke kunne finde sted

- i samme omfang
- på samme tidspunkt
- eller inden for samme tidsramme

...uden støtten.

Kravet om additionalitet betyder også, at du ikke kan søge om støtte til projekter, som udelukkende udspringer af lovkrav.

## Projektets nyhedsværdi

Udarbejd en begrundet beskrivelse af projektets nyhedsværdi – og beskriv herunder projektets elementer til fremme og integration af innovative/nyskabende aktiviteter.

Skriv, om projektaktiviteten på regionalt og nationalt niveau har en demonstrationsværdi og tilfører noget nyt, så støttemodtager og andre har interesse i at videreføre projektet eller relaterede aktiviteter, efter at selve projektet er afsluttet.

Læs mere i retningslinjerne for strukturfinansierede projekter, kap. II på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

## Projektets informations- og PR-tiltag

Beskriv projektets informations- og PR-tiltag – altså, hvordan projektleder vil sikre, at relevante parter internt såvel som eksternt bliver informeret om projektets fremgang og resultater.

Læs mere i retningslinjerne for strukturfinansierede projekter, kap. VII på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

## Overholder projektet udbudsreglerne?

Notér, hvordan projektet vil sikre, at de gældende udbudsregler overholdes. Se kapitel II i retningslinjerne for strukturfinansierede projekter på [www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur](http://www.ebst.dk/retningslinjerforstruktur).

Læs mere om udbudsreglerne hos Konkurrencestyrelsen på [www.konkurrencestyrelsen.dk/udbudsomraadet/](http://www.konkurrencestyrelsen.dk/udbudsomraadet/).

Hvis projektet vedrører køb af bygninger og tjenesteydelser, der ligger under de gældende tærskelværdier, henviser vi til tilbudsloven på [www.konkurrencestyrelsen.dk/udbudsomraadet/regler/](http://www.konkurrencestyrelsen.dk/udbudsomraadet/regler/).

# 12 Projektets konsekvenser for miljø, ligestilling, beskæftigelse og yderområder

---

## Miljø

### Hvordan påvirker projektet naturen/miljøet?

Hvis projektet har en positiv eller negativ konsekvens for naturen/miljøet, skal du gøre nærmere rede for det. På hvilken måde, og i hvilket omfang har projektet en konsekvens for naturen/miljøet?

## Ligestilling

### Hvordan påvirker projektet ligestilling mellem mænd og kvinder?

Vi henviser til Kommissionens En køreplan for ligestilling mellem kvinder og mænd, 2006-2010 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2006:0092:FIN:DA:PDF>), som rummer eksempler på en række prioriterede indsatsområder, der er relevante for strukturfondsindsatsen. Hvis projektet har positiv eller negativ effekt på ligestilling, skal du notere hvordan herunder.

## Beskæftigelseseffekt

### Hvordan påvirker projektet beskæftigelsen?

Hvis projektet enten øger eller mindsker beskæftigelsen, skal du skrive, hvordan. Hvis projektet har positiv eller negativ effekt på ligestillingen, skal du notere kort hvordan herunder.

## Geografiske yderområder/udsatte byområder

### Hvordan påvirker projektet udviklingen i de geografiske yderområder?

Hvis projektet er enten til gavn eller skade for udviklingen i yderområderne/udsatte byområder, skal du forklare, hvordan det gør sig gældende.

Vil du se eksempler på projekter, der kan komme yderområderne eller udsatte byområder til gavn, se Danmarks strategiske referenceramme: Regional konkurrenceevne og beskæftigelse i Danmark 2007-2013 på [www.ebst.dk/eu-tilskud](http://www.ebst.dk/eu-tilskud). Hvis projektet har en positiv eller negativ effekt på udviklingen, skal du kort forklare hvordan herunder.

## Arbejdsmarkedstilknytning

### Antal deltagere, køn og arbejdsmarkedstilknytning ved projektets start

Med projektets deltagere mener vi her de personer, som projektet retter sig imod, fx eleverne i et undervisningsforløb, og ikke dem, der ansøger om og gennemfører projekter.

Du skal udfylde dette punkt, hvis dit projekt har deltagere, som gennem deltagelse i projektet kompetenceudvikles i forhold til prioriteterne: En kvalificeret arbejdsstyrke og Udvidelse af arbejdsstyrken. Det vil sige alle type A-projekter under de enkelte rammebetingelser: 1.1, 1.2 eller 1.3 og 2.1 og 2.2 samt alle under 2.3.

Du skal også udfylde punktet, hvis dit projekt hører under type B-projekter i de tilfælde, hvor projektet også har deltagere som kompetenceudvikles.

For en mere udførlig beskrivelse af eksempler på projekttype B-projekter, hvor der kan forekomme deltagere, som kompetenceudvikles: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.3.1., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 59-65.

I skemaet skal du opdele (kategorisere) deltagerne i forhold til deres arbejdsmarkedstilknytning inden projektstart. Opdelingen skal ske ud fra den deltagersammensætning, som du forventer, projektet vil få. Denne opdeling har til formål at give en indikation på deltagersammensætningen og er særlig relevant for projekter, der har kønsligestillingsaspekter. Ved projektstart vil vi registrere den enkelte deltager – bl.a. for den faktiske arbejdsmarkedstilknytning og køn.

For en mere udførlig beskrivelse af eksempler på projekter, der har et aspekt af kønsligestilling: Læs Socialfondsprogrammets afsnit 3.3.1., som du kan finde på <http://www.ebst.dk/file/5469/Socialfondsprogram> side 59-65.

### **Hver deltager kan kun placeres ét sted, ud fra om de er beskæftigede, ledige eller uden for arbejdsstyrken:**

#### **Beskæftigede:**

- *Lønmodtagere*  
Lønmodtagere i ordinært ansættelsesforhold samt ansatte i flexjob og skånejob. Herunder også personer under uddannelse med mere end 20 timers ugentlig beskæftigelse.
- *Selvstændige og medhjælpende ægtefæller*  
Selvstændige og medhjælpende ægtefæller i projektet.

#### **Ledige:**

For at blive betragtet som ledig skal følgende tre betingelser være opfyldt: a) den pågældende skal være uden arbejde, b) stå til rådighed for arbejdsmarkedet og c) være aktivt arbejdssøgende. Forsørgelsesgrundlaget er underordnet. Det kan eksempelvis være personer i individuel jobtræning, i virksomhedspraktik eller i aktivering som led i en handleplan.

- *Ledige (under 12 mdr.)*  
Ledige med mindre end 12 måneders sammenhængende ledighed fra ledighedsperiodens start.
- *Ledige (over 12 mdr.)*  
Ledige med mere end 12 måneders sammenhængende ledighed fra ledighedsperiodens start.

#### **Uden for arbejdsstyrken:**

Personer, der hverken er lønmodtagere, selvstændige, medhjælpende ægtefæller eller ledige.

- *Under uddannelse*  
Personer under uddannelse med færre end 20 timers ugentlig lønnet beskæftigelse, herunder uddannelse med praktik.
- *Efterlønsmodtagere og pensionister*  
Efterlønsmodtagere, førtidspensionister, alderspensionister og modtagere af anden pension.
- *Kontakthjælpsmodtagere*  
Kontanthjælpsmodtagere, der ikke er i jobtræning eller aktivering.
- *Alle øvrige personer*  
F.eks. personer uden arbejde, der ikke er aktivt arbejdssøgende og ikke under uddannelse eller i jobtræning. Personer, der midlertidigt, f.eks. på grund af

sygdom, ikke står til rådighed for arbejdsmarkedet. Personer uden offentlig forsørgelse.

I skemaet skal du opdele (kategorisere) deltagerne i forhold til deres arbejdsmarkedstilknøytning inden projektstart. Hver deltager kan kun placeres ét sted.

**Ansøgningskema til Regional- og Socialfonden** LOG UD

---

**1. Brug profilen**   
 til dine ansøgninger   
 **Dokument og prioriteringer**   
 **Træk og slip**   
 **Udvalgte projekter**

**2. Arbejdsmarkedstilknøytning**   
 **Udvalgte projekter**   
 **Udvalgte projekter**   
 **Udvalgte projekter**   
 **Udvalgte projekter**   
 **Udvalgte projekter**   
 **Udvalgte projekter**

**3. Indsend ansøgning**   
 **Udvalgte projekter**

**12. Projektets konsekvenser for miljø, ligestilling, beskæftigelse og yderområder** A+ A-

<< Tilbage til hovedmenu >> Fortsæt 1 2

I skemaet skal deltagerne opdeles (kategoriseres) i forhold til deres arbejdsmarkedstilknøytning inden projektstart. Opdelingen skal ske ud fra den deltagersamarbejdsforhold, som projektet forventes at få. Denne opdeling har til formål at give en indikation på deltagersamarbejdsforholdet og er særlig relevant for projekter, der har kønsligestillingsaspekter. Ved projektstart vil den enkelte deltager blive registreret for bl.a. den faktiske arbejdsmarkedstilknøytning og køn.

For en mere udførlig beskrivelse af eksempler på projekter, der har et aspekt af kønsligestilling henvises til Socialfundsprogrammets afsnit 3.3.1. Hver deltager kan kun placeres ét sted ud fra om de er beskæftigede, ledige eller uden for arbejdsstyrken.

**Beskæftigede** Antal mænd    Antal kvinder    Sum

<input type="radio"/> Lønmodtagere	0	0	0
<input type="radio"/> Selvstændige og medhjælpende arbejdstagere	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

**Ledige (dagpengemodtagere og ledige kort- og langtidspensionstagere i jobtræning eller aktivering)** Antal mænd    Antal kvinder    Sum

<input type="radio"/> Ledige (under 12 mdr.)	0	0	0
<input type="radio"/> Ledige (over 12 mdr.)	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 13 Projektresumé

---

Resuméet skal kort beskrive projektets formål, hovedaktiviteter og forventede effekter. Da vi offentliggør resuméet i en projektdatabase, må der ikke indgå direkte henvisninger til andre dele af ansøgningen eller bilag i resuméet. Resuméet skal altså kunne læses uafhængigt af den resterende ansøgning.

Ved underskrift på ansøgningen samtykker den projektansvarlige/tilsagnsmodtager i, at resuméet offentliggøres helt, delvist eller i korrigeret form på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

# 14 Erklæring og underskrift

## Søger du anden støtte til projektet?

Hvis ja, hvorfra?

Foruden at skrive under, skal du i punkt 14 angive, om der søges anden støtte til projektet.

14. Erklæring og underskrift

← Tilbage til hovedmenu

Søger du anden støtte til projektet?

Hvis ja, hvorfra?

13

Undertegnede bekræfter hermed at have gjort sig bekendt med 'Information om persondataloven' (beskrevet på side 3-5).  
Endvidere forpligter undertegnede sig til at sikre, at eventuelle partnere i projektet er gjort bekendt med 'Information om persondataloven'. Partnerne skal informeres om, at disse data indsamles og behandles af myndighederne, at der er adgang til indtjagt i de indsamlede oplysninger, samt at der er ret til at kræve fejlagtige oplysninger slettet eller rettet.

## Underskrift

Undertegnede bekræfter hermed at have læst og forstået "information om persondataloven".

(se næste side.)

Desuden forpligter undertegnede sig til at sikre, at eventuelle partnere i projektet er gjort bekendt med 'Information om persondataloven'. Partnerne skal vide, at nævnte data indsamles og behandles af myndighederne, at de har ret til at bede om indsigt i de indsamlede oplysninger og ret til at kræve fejlagtige oplysninger slettet eller rettet.

## Projektansvarliges underskrift

Navn, dato og underskrift.

## Tilsagnsmottagers underskrift (tegningsberettigede)

Navn, dato og underskrift.

# Til ansøgere om tilskud fra strukturfondene (Regionalfonden og Socialfonden)

- målet om regional konkurrenceevne og beskæftigelse, 2007-2013.

## Information om Persondataloven

I persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000 om behandling af personoplysninger, tilgængelig på [www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=828](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=828)) er der fastsat regler om, at offentlige myndigheder og private skal informere berørte personer om behandling af personoplysninger, som helt eller delvis foretages ved hjælp af elektronisk databehandling. Loven giver desuden de personer, hvis oplysninger håndteres, særlige rettigheder.

Nedenfor informerer vi om administrationen af strukturfondene og om de rettigheder, vi alle har, når det kommer til følsomme personoplysninger. Læs mere om strukturfondene på [www.regionalt.dk](http://www.regionalt.dk).

## Behandling af personoplysninger

Erhvervs- og Byggestyrelsen er ansvarlig for den overordnede koordination af strukturfondsadministrationen og for regnskabsaflæggelse m.m. over for Europa-Kommissionen. Administrationen varetages dels centralt i Erhvervs- og Byggestyrelsen, dels regionalt i de fem regioner samt i Bornholms Regionskommune. De personoplysninger, der er eller senere bliver oplyst i forbindelse med denne ansøgning, vil blive anvendt ved behandling af ansøgningen og eventuelt ved behandling af efterfølgende ansøgninger til Erhvervs- og Byggestyrelsen.

### Du kan desuden forvente, at oplysningerne bliver brugt til:

- Det regionale vækstforumsekretariat og det regionale vækstforums behandling af ansøgningen i forbindelse med indstilling til Erhvervs- og Byggestyrelsen, herunder fx høring i statslige myndigheder, kommuner og organisationer.
- Erhvervs- og Byggestyrelsens høring af Danmarks Vækstråd i forbindelse med behandling af ansøgninger om anvendelse af midler, der fordeles til de regionale vækstfora efter konkurrence.
- Udarbejdelse af betalingsanmodninger og diverse afrapporteringer til Europa-Kommissionen.
- Gennemførelse af kontrol, herunder kontrolbesøg fra Erhvervs- og Byggestyrelsen eller den organisation, styrelsen bemyndiger dertil, fx Rigsrevisionen, Europa-Kommissionen samt Den Europæiske Revisionsret.
- Udarbejdelse af statistikker, analyser og evalueringer af strukturfondsindsatsen i Danmark.

Erhvervs- og Byggestyrelsen videregiver information om styrelsens afgørelser til skattemyndighederne, den pågældende region samt den revisor, der reviderer strukturfondsprojekterne.

De relevante bestemmelser i persondataloven (§§ 31, 35 og 37) er gengivet på side 5.

### De registreredes rettigheder

Efter persondataloven har den registrerede mulighed for at gøre brug af følgende rettigheder:

- Ret til at blive orienteret om indsamling af oplysninger i forbindelse med elektronisk databehandling.

- Ret til at bede om indsigt i de oplysninger, myndighederne behandler elektronisk.
- Ret til at gøre indsigelser mod, at myndighederne behandler oplysningerne elektronisk.
- Ret til at kræve berigtigelse, sletning eller blokering af oplysninger, der er urigtige, vildledende eller på lignende måde er behandlet i strid med lovgivningen.

**Bemærk:** Hvis du gør indsigelser mod, at oplysningerne behandles elektronisk, kan du ikke opnå tilskud fra strukturfondene til projektet.

**Bemærk:** Orientering om Erhvervs- og Byggestyrelsen og den pågældende regions indsamling af oplysninger er sket, når du har læst denne information.

## Dataansvarlig

Erhvervs- og Byggestyrelsen og den pågældende region er dataansvarlig for de oplysninger, der behandles elektronisk af den pågældende myndighed.

Klage over myndighedens behandling af personoplysninger kan ske til:

Datatilsynet  
 Borgergade 28, 5.  
 1300 København K  
 Tlf.: 3319 3200  
 Fax.: 3319 3218  
 E-post [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk)

Persondataloven og en beskrivelse af reglerne findes på biblioteket og på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

### Persondatalovens §31, 35 og 37

§ 31. Fremsætter en person begæring herom, skal den dataansvarlige give den pågældende meddelelse om, hvorvidt der behandles oplysninger om vedkommende. Behandles sådanne oplysninger, skal der på en let forståelig måde gives den registrerede meddelelse om,

- 1) hvilke oplysninger der behandles,
- 2) behandlingens formål,
- 3) kategorierne af modtagere af oplysningerne og
- 4) tilgængelig information om, hvorfra disse oplysninger stammer.

Stk. 2. Den dataansvarlige skal snarest besvare begæringer som nævnt i stk. 1. Er begæringen ikke besvaret inden 4 uger efter modtagelsen, skal den dataansvarlige underrette den pågældende om grunden hertil, samt om, hvornår afgørelsen kan forventes at foreligge.

§ 35. Den registrerede kan til enhver tid over for den dataansvarlige gøre indsigelse mod, at oplysninger om vedkommende gøres til genstand for behandling.

Stk. 2. Hvis indsigelsen efter stk. 1 er berettiget, må behandlingen ikke længere omfatte de pågældende oplysninger.

§ 37. Den dataansvarlige skal berigtige, slette eller blokere oplysninger, der viser sig urigtige eller vildledende eller på lignende måde er behandlet i strid med lov eller bestemmelser udstedt i medfør af lov, hvis en registreret person fremsætter anmodning herom.

Stk. 2. Den dataansvarlige skal underrette den tredjemand, hvortil oplysningerne er videregivet, om, at de videregivne oplysninger er berigtiget, slettet eller blokeret i henhold til stk. 1, hvis en registreret person fremsætter anmodning herom. Dette gælder dog ikke, hvis underretningen viser sig umulig eller er vanskelig.