



Vejledning til ansøgningskema for annonceringer fra Fonden for Retfærdig Omstilling (FRO)

(version 7, august 2025)

Indhold

Indledning.....	4
Sådan tilgår I ansøgningsskemaet.....	4
Login på ansøgningsportalen.....	7
Oversigt over åbne ansøgningsskemaer	9
Ansøgningsskemaets opbygning	12
Tilknyt flere brugere til ansøgningsskemaet	13
Gennemgang af ansøgningsskemaet.....	15
1. Stamoplysninger.....	15
1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.9)	15
1.2. Behandling af persondata	16
2. Organisering.....	17
2.1. Kontaktoplysninger	17
2.2. Økonomiske partnere i projektet.....	17
3. Projektet.....	19
3.1. Formål.....	19
3.2. Projektets indhold.....	19
3.3. Merværdi og forankring	20
3.4. 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. Programfastsatte resultater	25
4.6. Projektets geografi	26
5. Budget.....	27
Udgifter	27
Finansiering	27
6. Øvrige oplysninger	29
6.1. Statsstøtte – Projektets håndtering af EU's statsstøtteregele	29
De horisontale principper (punkterne 6.3-6.6).....	31
6.3 Bæredygtig udvikling	31
6.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap	31

6.5 Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse	32
6.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene	32
6.7. Klimasikring.....	32
7. Vedhæft filer	33
8. Godkend og send	34

Indledning

Dette er en vejledning til jer, der skal i gang med at udfylde ansøgningsskemaet til annonceringer af midler fra Fonden for Retfærdig Omstilling. Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I læser vejledningen igennem og benytter den som opslagsværk, når I går i gang med at udfylde skemaet. Der er vejledningstekster i ansøgningsskemaet med henvisninger til 'startpakken' og annonceringsmaterialet, som I finder på udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk. Det er materialer, som Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I som ansøgere sætter jer grundigt ind i og har ved hånden i forbindelse med, at I udfylder ansøgningsskemaet.

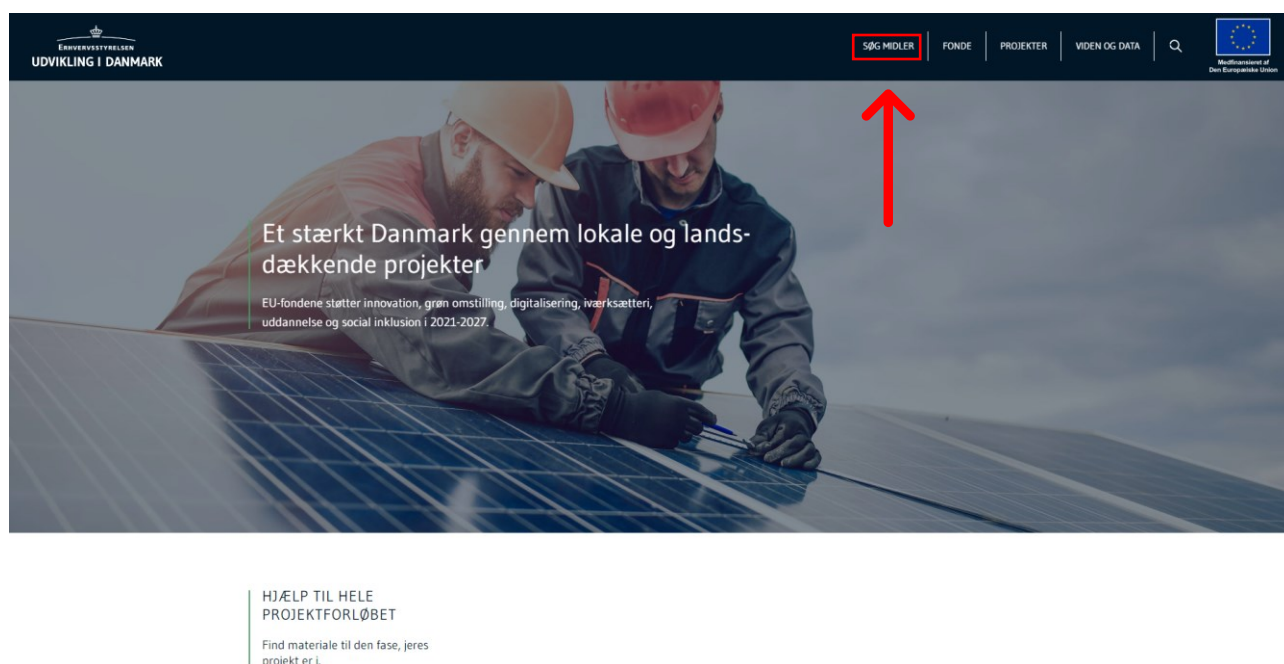
Vejledningen har samme nummerering som ansøgningsskemaet. Derfor kan I med fordel bruge vejledningen som opslagsværk i forbindelse med udfyldelse af ansøgningsskemaet.

Ansøgningsskemaet har obligatoriske felter, som I skal udfylde. I vil derfor opleve, at hvis I mangler at udfylde et felt, så vil teksten "Er påkrævet" fremgå, eller I vil blive gjort opmærksom på de manglende udfyldte obligatoriske felter, når I vil indsende jeres ansøgning.

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

Sådan tilgår I ansøgningsskemaet

I starter på udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/ med at finde den ønskede ansøgningsrunde under fanen "Søg midler".



Vælg herefter "Åbne ansøgningsrunder" og den ønskede ansøgningsrunde. Bemærk at åbne ansøgningsrunder under EU's Regionale Fond, EU's Sociale Fond Plus m.m. også fremgår af listen med åbne ansøgningsrunder.



SØG MIDLER | FONDE | PROJEKTER | VIDEN OG DATA |  

Forside / Søg midler

Søg midler

Her finder du overblik over aktuelle, kommende og tidligere ansøgningsrunder. Du finder også materiale til at ansøge, afrapportere og afslutte et EU-støttet projekt.

- **Åbne ansøgningsrunder**
 Se aktuelle ansøgningsrunder

■

Kommende ansøgningsrunder
 Se kommende ansøgningsrunder

■

Hjælp til ansøgning og projektadministration
 Få hjælp til ansøgning, opstart og afslutning af et projekt
- **Tidligere ansøgningsrunder**
 Se lukkede ansøgningsrunder

■

Hvem kan søge midler?
 Operatør - Økonomisk partner - Statsstøttemodtager



SØG MIDLER | FONDE | PROJEKTER | VIDEN OG DATA |  

Forside / Søg midler / Åbne ansøgningsrunder

Ansøgningsrunder

Her finder du åbne og tidligere ansøgningsrunder under Regionalfonden og Socialfonden Plus i 2021-2027. Du finder også åbne og tidligere ansøgningsrunder under REACT-EU.

TYPE

- ☒ Åben
- ☐ Lukket

EMNE

- EU's Socialfond Plus
- ☐ Kvalificeret arbejdskraft til virksomhederne
- ☐ Kompetencer til fremtiden og uddannelse til alle
- ☐ Indsatser til borgere i

Viser 3 ansøgningsrunder

ÅBEN ANSØGNINGSRUNDE

- **Et sammenhængende Danmark med stærke lokale erhvervsfyrårne →**
 Frem til den 24. august 2023 har indstillingsudvalget for Fonden for Retfærdig Omstilling åbent for ansøgninger fra projekter, der vil gennemføre indsatser, som understøtter videreudviklingen af de lokale erhvervsfyrårne i Nordjylland og Sydjylland.
 Et sammenhængende Danmark med stærke lokale erhvervsfyrårne

ÅBEN ANSØGNINGSRUNDE

- **Udvikling af lokale værdikæder for CO2-fangst, -anvendelse og -lagring (CCUS) →**
 Frem til den 31. august 2023 har indstillingsudvalget for Fonden for Retfærdig Omstilling åbent for ansøgninger fra operatører, der vil gennemføre indsatser, som understøtter udviklingen af lokale værdikæder for CO2-fangst, -anvendelse og -lagring (CCUS). Aktiviteter skal gennemføres i Nordjylland

I møder nu ansøgningssiden for den konkrete annoncering. Her finder I relevante oplysninger om indsatsen, herunder annonceringsmaterialet, 'startpakke' mv., som vi anbefaler, at I orienterer jer grundigt i og har ved jeres side, når I udfylder ansøgningsskemaet.

Udvikling af lokale værdikæder for CO₂-fangst, -anvendelse og -lagring (CCUS)

Frem til den 31. august 2023 har indstillingsudvalget for Fonden for Retfærdig Omstilling åbent for ansøgninger fra operatører, der vil gennemføre indsatser, som understøtter udviklingen af lokale værdikæder for CO₂-fangst, -anvendelse og -lagring (CCUS).

Aktiviteter skal gennemføres i Nordjylland og/eller Sydjylland.

Opdateret 7. juni 2023

[Åben](#)

Info om indsatsen				
Indsatsområde Udvikling af lokale værdikæder for CO ₂ -fangst, -anvendelse og -lagring (CCUS)	Målgruppe Små, mellemstore og store virksomheder, offentlige aktører, kluster, GTS'er, videregående uddannelsesinstitutioner, konsortier eller partnerskaber samt andre relevante aktører	Finansiering 190 mio. kr. fra Fonden for Retfærdig Omstilling	Projektperiode 3 år	Ansøgningsperiode 27. april 2023 til 31. august 2023 kl. 12.00
ANSØG				

Startpakken:

Startpakke med dokumenter

Vi har samlet en "startpakke" med alle de vigtige dokumenter og vejledninger til ansøgning af projekter med EU-medfinansiering.

 [Download startpakke \(zip\)](#) →

Annonceringsmaterialet:

Annoncering: Udvikling af lokale værdikæder for CO₂-fangst, -anvendelse og -lagring (CCUS)

 [Download annonceringsmaterialet \(pdf\)](#) →

Når I vælger 'Ansøg', ledes I direkte til Login på ansøgningsportalen.

Login på ansøgningsportalen

I skal nu logge på ansøgningsportalen. I får adgang til ansøgningsportalen med MitID Erhverv. Det bemærkes, at I ikke kan anvende personligt MitID.



Log på

Du er ikke logget på systemet. (Hvis du lige er logget af, så husk at lukke hele din internetbrowser)

Vigtigt:

Søger du midler som borger – log på med MitID Privat

Søger du midler som erhvervsvirksomhed/organisation – log på med MitID Erhverv

MitID

Log på



Log på med MitID

Erhvervsstyrelsen

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'.

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

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

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'.

Vælg den pulje du vil søge

Oversigt over åbne ansøgningsskemaer

I kan nu se alle åbne ansøgningsskemaer for Fonden for Retfærdig Omstilling. Åbne ansøgningsskemaer under Regionalfonden, Socialfonden Plus, DEM/TUR samt evt. øvrige statslige tilskudspuljer, der anvender portalsystemet, fremgår ligeledes. 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 Erhvervsstyrelsens kontaktperson på den givne annoncering, I søger under.

Vælg den pulje du vil søge

Forskningsprojekter Ansøgningsfrist: 30-04-2022 Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
xINI Transport pulje Ansøgningsfrist: 31-05-2022 Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Landdistriktpuljen - Projekter på de små øer Ansøgningsfrist: 01-07-2022 Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Investeringsstøtteordning for grønne innovative teknologier Ansøgningsfrist: 31-12-2023 Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
REACT-EU - Regionalfonden (Fyrtårnsindsats) Ansøgningsfrist: 31-12-2023 Læs om puljen	OPRET ANSØGNING

For det første skal I scrolle ned til skemaer, der er angivet med 'Fonden For Retfærdig Omstilling', da disse er annonceringer vedrørende Fonden for Retfærdig Omstilling.

EU 4.12. Socialstyrelsen - 40 pct. kontoplan - Aktiviteter i Region Sjælland og mindst én anden region Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Fonden for Retfærdig Omstilling - 7 pct kontoplan Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Fonden for Retfærdig Omstilling - 15 pct kontoplan Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Fonden for Retfærdig Omstilling - 20 pct kontoplan Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
Fonden for Retfærdig Omstilling - 40 pct kontoplan Læs om puljen	OPRET ANSØGNING

Når I har identificeret skemaerne, der er angivet 'Fonden for Retfærdig Omstilling', 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 ansøgningsskema:

1. **Finansieringskilde:** I skal identificere, om I søger under Fonden for Retfærdig Omstilling.

Fonden for Retfærdig Omstilling - 15 pct kontoplan Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
---	-----------------

2. Kontoplan:

Når I har identificeret finansieringskilden, 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 Fonden for Retfærdig Omstilling.

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

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.

Fonden for Retfærdig Omstilling - 15 pct kontoplan Læs om puljen	OPRET ANSØGNING
---	-----------------

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

Hvis det *ikke* er angivet i annonceringen, hvilken kontoplan der skal vælges eller 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.

Nu har I taget stilling til 1. Finansieringskilde og 2. Kontoplan. Dermed kan I identificere det korrekte ansøgningsskema for jer. Hvis man eksempelvis vil anvende kontoplan 40 pct., vil man skulle anvende ansøgningsskemaet som vist nedenfor.

Fonden for Retfærdig Omstilling - 40 pct kontoplan
[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Tip: Klik på 'Læs om puljen' for at se de tre forhold, der gælder for det ansøgningsskema, I har identificeret som det rigtige. Det skal være sådan, at finansieringskilde, kontoplan og geografi stemmer overens med det, som I er kommet frem til ovenfor.

Fonden for Retfærdig Omstilling - 40 pct kontoplan
[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Fonden for Retfærdig Omstilling - 40 pct kontoplan
[Skjul detaljer om puljen](#)

Finansieringskilde: Fonden for Retfærdig Omstilling
Kontoplan: 40 pct.
Kontakt Erhvervsstyrelsen, hvis du er i tvivl om, hvilket ansøgningslink du skal bruge. Du finder relevante kontaktoplysninger på siden med annonceringsmaterialet.

OPRET ANSØGNING

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

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

Fonden for Retfærdig Omstilling - 40 pct kontoplan
[Skjul detaljer om puljen](#)
Finansieringskilde: Fonden for Retfærdig Omstilling
Kontoplan: 40 pct.
Kontakt Erhvervsstyrelsen, hvis du er i tvivl om, hvilket ansøgningslink du skal bruge. Du finder relevante kontaktoplysninger på siden med annonceringsmaterialet.

OPRET ANSØGNING

Ansøgningsskemaets opbygning

Ansøgningsskemaet 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 ansøgningsskemaet er opbygget.

Ansøgningsskemaet består af otte faner med en række punkter under hver:

1. Stamoplysninger
2. Organisering
3. Projektet
4. Aktiviteter, output og resultater
5. Budget
6. Øvrige oplysninger
7. Vedhæft filer
8. 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.



MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Journalnr.: FRO-23-0183Ansøgningen gemmes løbende

< Ansøgning

Fonden for Retfærdig Omstilling - 15 pct kontoplan

Før I søger

Det er meget vigtigt, at I er sikre på valget af kontoplan, inden I går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet. Skift af kontoplan kræver, at I starter forfra i et nyt ansøgningsskema, 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 ansøgningsskemaet, som ligger i 'startpakken' på hjemmesiden. I 'startpakken' finder I også de skabeloner og dokumenter, der kan vedhæftes ansøgningen.

I 'startpakken' finder I desuden:

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

Start med at udfylde '1. Stamoplysninger', før 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 ansøgningsskemaet ser ud. Derfor er det vigtigt, at I er omhyggelige.

Medfinansieret af
Den Europæiske Union

1. Stamoplysninger

2. Organisering

3. Projektet

4. Aktiviteter, output og resultater

5. Budget

6. Øvrige oplysninger

7. Vedhæft filer

8. Godkend og send

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 ansøgningsskemaet

Det er muligt at tilknytte flere brugere som medskribenter på ansøgningsskemaet. På denne måde kan flere brugere arbejde på ansøgningsskemaet 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 ansøgningsskemaet.

Inde i ansøgningsskemaet skal I klikke på ikonet '<' øverst i venstre hjørne som vist på skærbilledet nedenfor.

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Journalnr.: SF-22-0291Ansøgningen gemmes løbende

Ansøgning

EU 2.01. Socialfonden Plus - 7 pct. kontoplan - Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland

Før I søger

Det er meget vigtigt, at I er sikre på valget af kontoplan, inden I går i gang med at udfylde ansøgningsskemaet. Skift af kontoplan kræver, at I starter forfra i et nyt ansøgningsskema, 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 ansøgningsskemaet, som ligger i 'startpakken' på hjemmesiden. I 'startpakken' finder I også de skabeloner og dokumenter, der kan vedhæftes ansøgningen.

I 'startpakken' finder I desuden:

- Vejledning til indikatorer, output og resultater
- Vejledning til tildelingskriterier for ansøgningsrunder
- Vejledning til udgifter og finansiering
- Støtteberettigelsesregler for EU-medfinansierede projekter 2021-2027
- Udbudtillægslov mv.

Start med at udfylde '1. 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 ansøgningsskemaet ser ud. Derfor er det vigtigt, at I er omhyggelige.

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse

Medfinansieret af Den Europæiske Union

1. Stamoplysninger2. Organisering3. Projektet4. Aktiviteter, output og resultater5. Budget6. Øvrige oplysninger7. Vedhæft filer8. 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.

ERHVERVSSTYRELSEN

MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

EU 2.01. Socialfonden Plus - 7 pct. kontoplan - Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland

Oprettet dato 07-10-2022

Journalnr.	SF-22-0291	Pulje	EU 2.01. Socialfonden Plus - 7 pct. kontoplan - Aktiviteter i andre regioner end Region Sjælland
Status	Ansøgning igang	Rolle	Administrator

Brugere

Tilknyttede brugere (1)

ADMINISTRER BRUGERE

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

Sagsforløb

Note

Aktivitetsnavn

Aktivitetsdato

Aktivitetsdetaljer

Vedhæftninger

Ansøgning	07-10-2022 13.25	Åbnet
-----------	------------------	-------

Viser side 1 af 1

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 ansøgningsskemaet.

[MINE ANSØGNINGER](#) [MIN PROFIL](#) [LOG UD](#)

< Administrer brugere

TILKNYTT NY BRUGER

Brugere

Kasper Holden Ladefoged (aktuel bruger)
Administrator

Stamoplysninger

E-mail

Anders@erst.dk

Personens navn

Anders Andersen

Rolle ⓘ

Deltager (rediger og Indsend) ▼

OPRET INVITATION

Gennemgang af ansøgningsskemaet

1. Stamoplysninger

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

Hvis I søger midler fra Fonden for Retfærdig Omstilling, så skal I 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, skal I starte forfra med ansøgningsskemaet ude på hjemmesiden.

Hvis I har valgt den forkerte kontoplan, skal I gå tilbage til udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/ og gentage trinnene i afsnit "Sådan tilgår I ansøgningsskemaet" i denne vejledning.

1.1. Stamoplysninger (punkterne 1.1.1-1.1.9)

1.1.1. Projektitel

Her indsætter I projektets titel. Bemærk, at Erhvervsstyrelsen bruger titlen i forbindelse med kommunikation om projektet, herunder i projektdatabaser.

1.1.1. Projektitel * 

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. Startdatoen skal som udgangspunkt være den dato I indsender ansøgningen.

1.1.2. Projektets startdato * 

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 to måneder efter projektets slutdato skal være indsendt slutafrapportering til Erhvervsstyrelsen. Erhvervsstyrelsen kan fastsætte en kortere frist end to måneder. 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.

1.1.3. Projektets slutdato * 

1.1.4. Angiv ansøgte ansøgningsrunde

Her indtaster I titlen på ansøgningsrunden, som I ansøger under. I finder ansøgningsrundens titel på udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/ samt i annonceringsmaterialet.

1.1.4. Angiv ansøgte ansøgningsrunde 

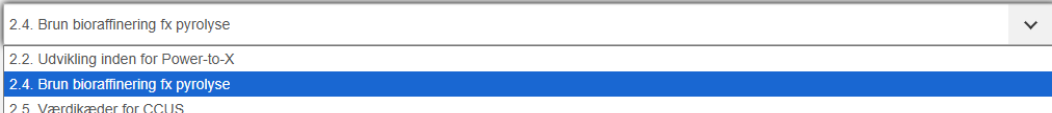
1.1.5. Prioritet

Programmet for Fonden for Retfærdig Omstilling har kun én prioritet. I skal under dette punkt – via drop-down-menuen – vælge ”2 STEP grønne teknologier og kompetencer”

1.1.5. Prioritet  2 STEP Grønne teknologier og kompetencer 

1.1.6. Indsatsområde

I programmet for Fonden for Retfærdig Omstilling er prioriteterne, *jf. punkt 1.1.5 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.

1.1.6. Indsatsområde * 

- 2.4. Brun bioraffinering fx pyrolyse
- 2.2. Udvikling inden for Power-to-X
- 2.4. Brun bioraffinering fx pyrolyse
- 2.5. Værdikæder for CCUS

1.1.7. 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 *fanen '5. Budget'* i ansøgningsskemaet.

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

1.1.8. EU-støtteprocent (fra 5. Budget)

Her fremgår støtteprocenten for det EU-tilskud, som I har ansøgt om, under Fonden for Retfærdig Omstilling. Bemærk, at I ikke kan indtaste beløbet i dette felt. Beløbet bliver synligt, når I har udfyldt *fanen '5. Budget'* i ansøgningsskemaet.

1.1.8. EU-støtteprocent (fra 5. Budget)  0,00 %

1.2. Behandling af persondata

I skal under dette punkt bekræfte og acceptere reglerne om behandling af persondata. 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 forpligtelser, der følger af 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.

1. Stamoplysninger 2. Organisering 3. Projektet 4. Aktiviteter, output og resultater 5. Budget 6. Øvrige oplysninger 7. Vedhæft filer 8. Godkend og send

Organisering Felter markeret med * skal udfyldes

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 *

2.1.7. Er den ansøgende enhed omfattet af den Europæiske Unions emissionshandelssystem? *

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 Indstillingsudvalget for Fonden for Retfærdig Omstilling. 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.

Bemærk, at enheder underlagt det europæiske kvotehandelssystem, er afskåret fra at deltage i nogle aktiviteter. Se mere herom i annonceringsmaterialet, som I finder på udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk.

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.

Bemærk, at enheder underlagt det **europæiske kvotehandelssystem**, er afskåret fra at deltage i nogle aktiviteter. Se mere herom i annonceringsmaterialet, som I finder på udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk.

Bemærk, at økonomiske partnere der modtager **statsstøtte** i henhold til kommissionens forordning (eu) Nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108, skal oplyse det p-nummer, der modtager støtten.

I kan tilføje økonomiske partnere i skemaet ved at klikke på +-ikonet *Tilføj række*.

I kan ligeledes reducere antallet af økonomiske partnere ved at klikke på skraldespandsikonet.

	Virksomhedens navn	CVR-nr.	P-nr.	Partnerens rolle i projektet	Vedhæft evt. partnererklæring	Er den økonomiske partner omfattet af den Europæiske Unions emissionshandelssystem?
2.2. Økonomiske partnere i projektet						
+ Tilføj række						
Økonomisk partner 1						Vælg

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.

The screenshot shows a web interface for a project management system. At the top, there is a navigation bar with tabs numbered 1 to 8: 1. Stamoplysninger, 2. Organisering, 3. Projektet (active), 4. Aktiviteter, output og resultater, 5. Budget, 6. Øvrige oplysninger, 7. Vedhæft filer, and 8. Godkend og send. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Projektet'. On the right side of this area, there is a small text: 'Felter markeret med * skal udfyldes'. The main content area is divided into two sections. The top section is titled '3.1. Formål'. Below it, there is a sub-section titled '3.1.1. Beskriv kort, hvordan projektet opfylder formålet med annonceringen *'. To the right of this text is a large, empty text editor box with a toolbar at the top containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink.

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 projektdatabasen udviklingidanmark.erhvervsstyrelsen.dk/projekter.

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 tegnbegrænsningen.

The screenshot shows a web interface for a project management system. The main content area is divided into two sections. The top section is titled '3.2.1. Projektresumé til offentliggørelse i projektdatabasen (max 800 tegn) *'. To the right of this text is a large, empty text editor box with a toolbar at the top containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink.

3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn)

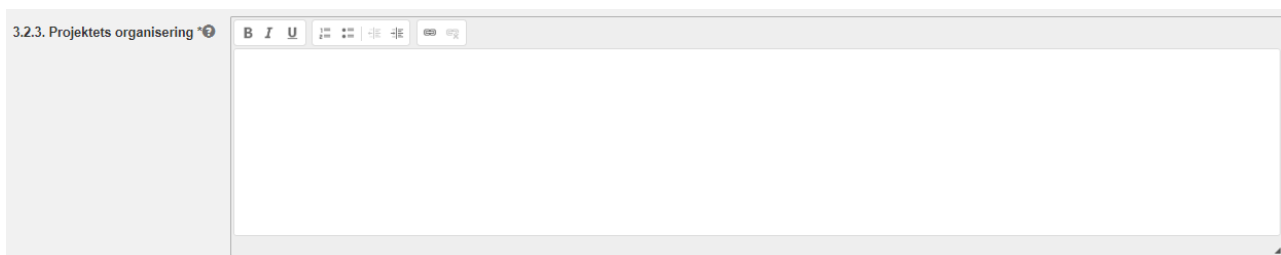
Her skal I give en detaljeret og udførlig beskrivelse af projektets indhold og fokusområder, herunder aktiviteter og forventede resultater.

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 tegnbegrænsningen.

The screenshot shows a web interface for a project management system. The main content area is divided into two sections. The top section is titled '3.2.2. Projektbeskrivelse (max 9.600 tegn) *'. To the right of this text is a large, empty text editor box with a toolbar at the top containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink.

3.2.3. Projektets organisering

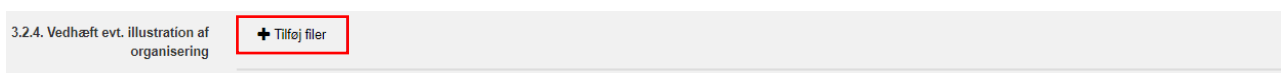
Her skal I beskrive projektets organisering, herunder hvilke aktører, der varetager hvilke opgaver i projektet, og hvem der har ansvaret for projektadministrationen.

A screenshot of a web-based text editor. The title bar on the left reads '3.2.3. Projektets organisering'. The editor has a standard rich text toolbar at the top with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The main text area is empty.

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.

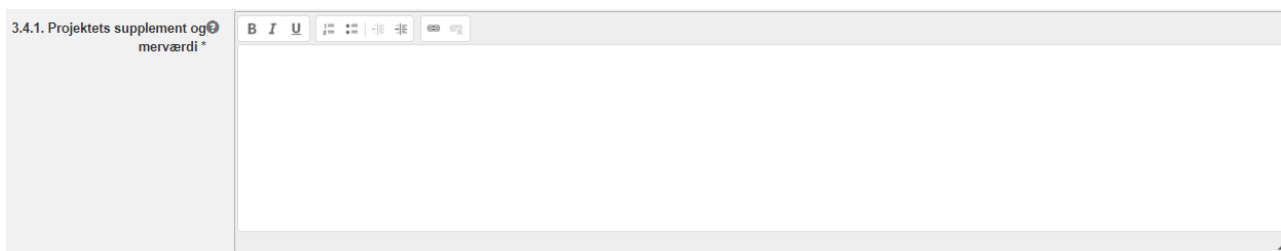
Vedhæftningen giver jer mulighed for at gøre projektets organisering lettere at forstå for læseren.

A screenshot of a web-based text editor. The title bar on the left reads '3.2.4. Vedhæft evt. illustration af organisering'. To the right of the title bar is a button labeled 'Tilføj filer' (Add files) with a plus icon, which is highlighted with a red rectangle. The main text area is empty.

3.3. Merværdi og forankring

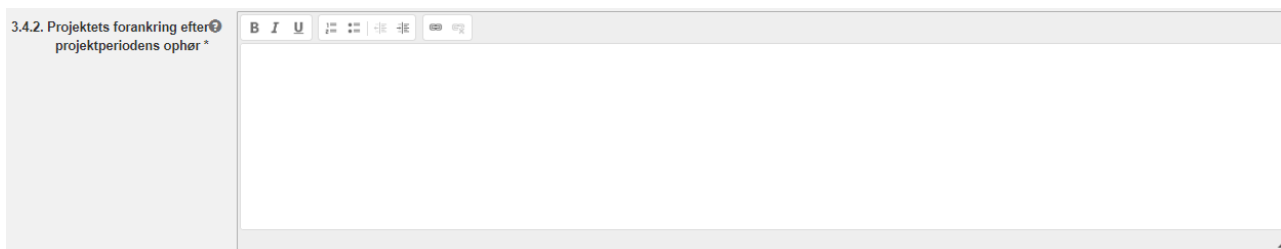
3.3.1. Projektets supplement og merværdi

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.

A screenshot of a web-based text editor. The title bar on the left reads '3.4.1. Projektets supplement og merværdi'. The editor has a standard rich text toolbar at the top with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The main text area is empty.

3.3.2. 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.

A screenshot of a web-based text editor. The title bar on the left reads '3.4.2. Projektets forankring efter projektperiodens ophør'. The editor has a standard rich text toolbar at the top with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The main text area is empty.

3.4. Udvalgelseskriterier i annonceringsmaterialet

Der kan være specificeret op til fem udvalgelseskriterier i annonceringsmaterialet. I skal orientere jer i annonceringsmaterialet, hvor de konkrete udvalgelseskriterier, som projektet vurderes på, vil fremgå for den ansøgningsrunde, I søger midler fra. I skal for hvert udvalgelseskriterie i annonceringsmaterialet redegøre for, hvordan jeres projekt vil opfylde det pågældende kriterie. I annonceringsmaterialet er hvert udvalgelseskriterie uddybet.

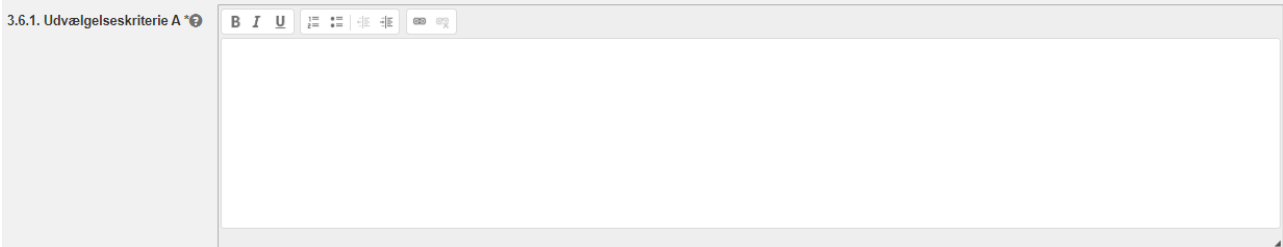
I skal være opmærksomme på, at selvom der i ansøgningsskemaet fremgår i alt fem felter med udvælgelseskriterier, så kan der i den givne annoncering være et andet antal udvælgelseskriterier. Det er således vigtigt, at I redegør for, hvordan jeres projekt vil opfylde alle udvælgelseskriterier, der fremgår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

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

3.4.1.-3.4.5. Udvalgelseskriterie A-E

Her skal I angive, hvordan projektet opfylder det givne udvælgelseskriterie (A-E), som det er beskrevet i annonceringsmaterialet. Såfremt der er et udvælgelseskriterie, som er helt eller delvist besvaret andre steder i ansøgningsskemaet, kan der henvises til den givne beskrivelse. Erhvervsstyrelsen anbefaler, at I besvarer alle underpunkter i annonceringens udvælgelseskriterier.

Eksempel på visning af punkt 3.6.1. Udvalgelseskriterie A

A screenshot of a web-based form. The title bar of the window reads '3.6.1. Udvalgelseskriterie A'. Below the title bar is a text area with a standard rich text editor toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text area itself is empty and has a light gray border.

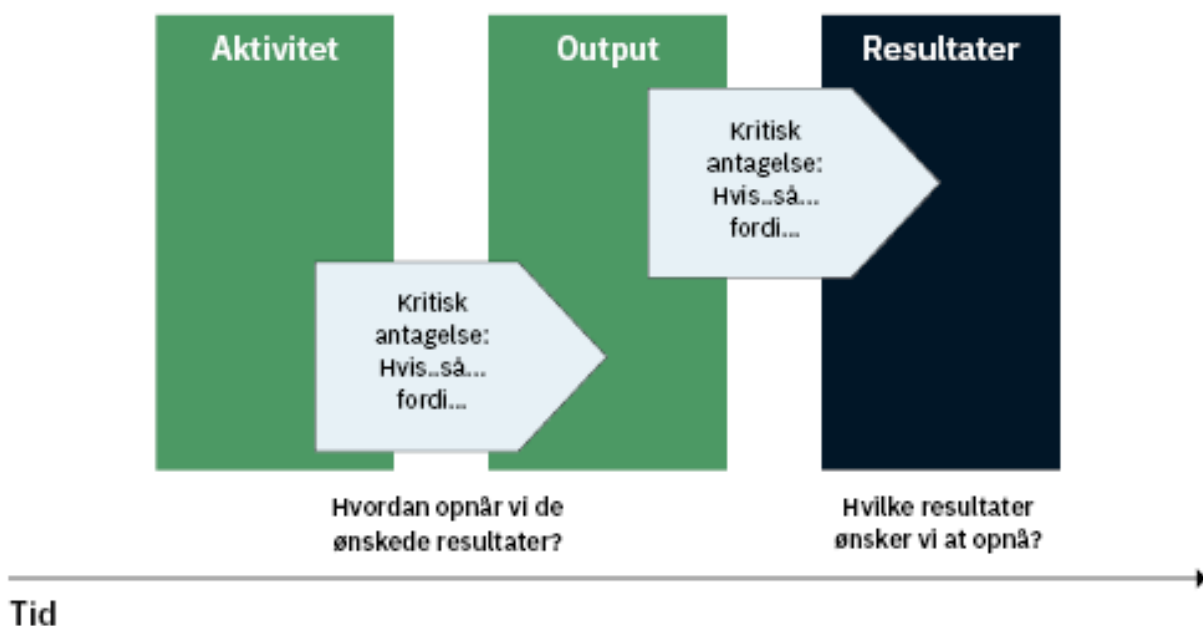
4. Aktiviteter, output og resultater

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 4.3-4.5) samt oplyse, hvordan projektets aktiviteter er fordelt geografisk (punkt 4.6).

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 4.3-4.5 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, hvilke(n) partner(e) der skal gennemføre hver enkelt hovedaktivitet.

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 fordeling 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 *Tilføj række*.

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						
	+ Tilføj række					
	Hovedaktivitet 1	H1	Antal	10	Klik her for at se den	Klik her for at se den
	Hovedaktivitet 2	H2	Antal	20	Klik her for at se den	Klik her for at se den

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 fordeling af det samlede måltal i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

Der er i programmerne fastsat bestemte outputindikatorer med måleenheder, definitioner og målemetoder, som **skal** anvendes. Vi anbefaler, at I orienterer jer i *Indikatorvejledningen for Fonden for Retfærdig Omstilling* for yderligere oplysninger ved de programfastsatte indikatorer, som findes i 'startpakken'.

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. Orientér jer derfor i annonceringsmaterialet i forbindelse med valg af indikatorer.

I har under *fane 2. Organisering* valgt Prioritet (punkt 1.1.5.) og Indsatsområde (punkt 1.1.6.) 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. Programfastsatte output			
RCO01: Virksomheder, der har modtaget støtte (herunder: mikrovirksomheder, små, mellemstore og store virksomheder)			
RCO02: Virksomheder, der har modtaget støtte i form af tilskud			
RCO10: Virksomheder, der samarbejder med forskningsorganisationer			
RCO101: SMV'er, der investerer i færdigheder til intelligent specialisering, industriel omstilling og iværksætteri			
EECO01: Samlet antal deltagere			
PO1: Investeringer i udstyr og anlæg til fremme af grøn omstilling			
PO2: Antal analyser og forprojekter, som er støttet			
PO3: Antal virksomheder, der har modtaget støtte for at opnå reduktion af drivhusgasemissioner			

4.5. Programfastsatte 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.

For projekter, der søger midler under Fonden for Retfærdig Omstilling, er der i programmerne fastsat resultatindikatorer med måleenheder, definitioner og målemetoder, som skal anvendes. Vi anbefaler, at I orienterer jer i *Indikatorvejledningen for Fonden for Retfærdig Omstilling* for yderligere oplysninger ved de programfastsatte resultatindikatorer.

I har under *fane 2. Organisering* valgt Prioritet (punkt 1.1.5.) og Indsatsområde (punkt 1.1.6.) 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.

4.6. Programfastsatte resultater			
RCR01: Skabte job i enheder, der har modtaget støtte			
RCR02: Private investerings, som svarer til offentlig støtte (herunder tilskud og finansielle instrumenter)			
RCR03: SMV'er, der indfører produkt- eller procesinnovation			
RCR29: Skønnet drivhusgasemission			
RCR98: SMV-personale, der har afsluttet en uddannelse i færdigheder til intelligent specialisering, industriel omstilling og iværksætteri			
PR1: Antal virksomheder, der har udviklet koncepter til nye produkter eller løsninger			
PR2: Antal deltagere, der opnår uformelle kvalifikationer umiddelbart efter deltagelsen			
PR3: Antal deltagere, der er fastholdt i beskæftigelse seks måneder efter deltagelsen			

4.6. Projektets geografi

I skal oplyse den geografiske fordeling af projektets aktiviteter eller resultatskabelse samt beskrive, hvordan I er kommet frem til den givne geografiske fordeling. Den geografiske fordeling opgøres på baggrund af objektive faktorer, fx en analyse over målgruppevirksomhedernes geografiske fordeling, eller dokumenterede og relevante erfaringer med en bestemt geografisk fordeling på tværs af de geografiske områder. Hvis projektet indeholder virtuelle aktiviteter, skal projektets geografiske fordeling afspejle, hvor værdien/resultaterne af aktiviteterne skabes.

Projektets aktiviteter og værdiskabelse kan være placeret i ét geografisk område, fordelt på flere geografiske områder eller alle geografiske områder.

NB! Den geografiske fordeling skal summere til 100 pct., før I kan indsende ansøgningen.

Geografisk fordeling af aktiviteter

4.8. Projektets geografi

Beskriv fordelingen af projektets aktiviteter på geografiske områder. Vær opmærksomme på at Nord- og Syddjylland i forvejen er udpeget som støtteberettigede landsdele, og at fondens aktiviteter som hovedregel derfor skal gennemføres i disse. I tilfælde af, at aktiviteter foregår i andre landsdele, eller operatører befinder sig i andre landsdele, er det afgørende, at effektskabelsen sker i Nord- og/eller Syddjylland.

Nordjylland	0,00 %
Midtjylland	0,00 %
Syddjylland	0,00 %
Fyn	0,00 %
Hovedstaden	0,00 %
Sjælland	0,00 %
Bornholm	0,00 %
Sum	0,00 %

Beskriv fordelingen af projektets aktiviteter på de geografiske områder

5. Budget

Under *fane 5. Budget* skal I oplyse forventede udgifter og finansiering i projektet fordelt på de relevante kontolinjer for projektets valgte kontoplan. I skal derudover nederst forholde jer til, om I ønsker at søge om brug af tilkøb/slutevaluering af projektet.

Udgifter

I skal indtaste de udgifter, som I forventer at afholde i projektet, beskrive beregningsforudsætningerne for udgiftsopgørelsen under kolonnen 'Angiv budgetnoter' samt beskrive jeres forventede fordeling af forbruget i perioden for hver konto.

I kan i venstre felt se de forskellige kontolinjers navne for jeres valgte kontoplan. I feltet ('Budget') skal I indtaste det samlede beløb for den enkelte udgift. I midterste beskrivelsesfelt ('Angiv budgetnoter') skal I tilføje en budgetnote til udgiften. I højre beskrivelsesfelt ('Forventet fordeling af forbrug i perioden') skal I tilføje jeres forventning til fordelingen af udgiften i perioden. Samme opbygning gør sig gældende for kontolinjerne vedrørende finansiering. Bemærk, at projekter typisk ikke vil have et konstant forbrug i projektperioden, hvorfor vi ikke anbefaler, at I forventer en ligelig fordeling af det samlede forbrug i delperioderne, fx 25/25/25/25 i et projekt med fire perioder.

I beskrivelsesfeltet til **budgetnoterne** 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.

I beskrivelsesfeltet til **forventet forbrug** i perioden bedes I uddybe, hvordan I forventer forbruget fx i procent fordeles for projektets samlede periode.

Udgifterne afspejler den kontoplan, som I valgte, da I tilgik ansøgningsskemaet. 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 kontoplanevejledningen, der henvises til i annonceringsmaterialet.

Budget	Angiv budgetnoter	Forventet fordeling af forbrug i perioden
Udgifter		
Projektarbejde		
3110 Løn - projektarbejde, faktisk løn, fast procentsats	0,00	Klik her for at se den fulde tekst
3120 Løn - projektarbejde, standardsats, fast procentsats	0,00	Klik her for at se den fulde tekst

Finansiering

I skal indtaste projektets finansiering. Der vil være forskellige typer af finansiering i projektbudgettet. I skal indtaste den ønskede medfinansiering fra Fonden for Retfærdig Omstilling. Den maksimale tilladte støtteprocent fremgår af annonceringsmaterialet.

Den resterende del af finansieringen kan bestå af kontante tilskud fra tredjepart, deltagerfinansiering 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. Finansieringsdelen er opbygget på samme vis som beskrevet ovenfor for udgiftsdelen, hvor I skal indtaste og/eller tilføje beskrivelse til kolonnerne

'Budget', 'Angiv budgetnoter' og 'Forventet fordeling af forbrug i perioden'. Se uddybende beskrivelse ovenfor under titlen 'Udgifter'.

Finansiering

EU- og erhvervsfremmetilskud

4005 EU-FRO-tilskud

0,00

4095 EU-FRO- og
erhvervsfremmetilskud i alt

0,00

6. Øvrige oplysninger

Under *fane 7. Øvrige oplysninger* skal I oplyse en række forhold vedrørende statsstøtte (punkt 6.1.), udbudslov og tilbudslov (punkt 6.2.) samt de horisontale principper under Fonden for Retfærdig Omstilling (punkterne 6.3-6.6).

6.1. 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 fra Fonden for Retfærdig Omstilling.

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.

6.1.1. Indebærer projektet statsstøtte

I bliver under punktet bedt om at vælge mellem svarkategorierne "Ja" og "Nej". Hvis I er i tvivl om jeres projekt indebærer statsstøtte, skal I kontakte Erhvervsstyrelsen.

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.

I kan vælge mellem tre statsstøttmuligheder: "De minimis-forordningen", "Den generelle gruppefritagelsesforordning" eller "De minimis-forordningen og den generelle gruppefritagelses-forordning". 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 at anvende den generelle gruppefritagelsesordning, skal I redegøre for, hvilke bestemmelser i gruppefritagelsesordningen I ønsker at beregne støtten på baggrund af, og hvordan I opfylder betingelserne i de anførte bestemmelser.

6.1. Statsstøtte - Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler

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

Ja

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

Vælg

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

B I U

Ved 'ja' til statsstøtte og brug af statsstøttmuligheden 'Den generelle gruppefritagelses-forordning' eller 'De minimis-forordningen og Den generelle gruppefritagelses-forordning'

Hvis I har valgt en af de to muligheder med brug af den generelle gruppefritagelses-forordning, da skal I under punkt 6.1.4. klikke på +-ikonet *Tilføj filer* og vedlægge dokumentet 'ansøgning om statsstøtte', 'standarderklæring vedr. anvendelse af gruppefritagelsesforordningen' samt en erklæring om virksomhedens størrelse med hensyn til SMV'er. Bemærk at der alene kan vedhæftes 10 erklæringer, øvrige erklæringer skal eftersendes.

Under punkt 6.1.5. skal I bekræfte ved at sætte et flueben i boksen, at I, i projektet, er opmærksomme på kravene forbundet med den generelle gruppefritagelsesforordning og vedlægger de nødvendige erklæringer for hver relevant partner.

6.1.4. Det er en forudsætning for anvendelse af gruppefritagelsen, at denne ansøgning vedlægges "ansøgning om statsstøtte", "standarderklæring vedr. anvendelse af gruppefritagelsesforordningen" samt en erklæring om virksomhedens størrelse, hvis der er tale om en SMV. Dette gælder for alle partnere, som anvender gruppefritagelsen

+ Tilføj filer

6.1.5. Jeg bekræfter, at projektet er opmærksom på ovenstående og vedlægger de nødvendige erklæringer for hver relevant partner *

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.

6.1. Statsstøtte - Projektets håndtering af EU's statsstøtteregler

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

Nej

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

6.2. 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 støtteberettigelses 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 6.2.1. Under punkt 6.2.2. 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.

6.2. Udbudsregler/tilbudslov - herunder markedspris ved offentlige indkøb

6.2.1. Jeg bekræfter, at projektet overholder reglerne for udbud og markedsafregning *

☒

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

B I U

De horisontale principper (punkterne 6.3-6.6)

Her skal I forholde jer til 'de horisontale principper' fra programmet for Fonden for Retfærdig Omstilling. Når I ansøger om og anvender EU-midler, er I forpligtede til at tage hensyn til 'de horisontale principper' fra programmet for Fonden for Retfærdig Omstilling. 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.

6.3 Bæredygtig udvikling

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

6.3. Bæredygtig udvikling

6.3.1. 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? *

Vælg



6.3.2. Besvarelsen bedes uddybet *

B I U

6.4. 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.

6.4. Lige muligheder og ikke-diskrimination: personer med handicap

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

Vælg

6.4.2. Besvarelsen bedes uddybet *

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.

6.5. Lige muligheder og ikke-diskrimination: etnisk oprindelse

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

Vælg

6.5.2. Besvarelsen bedes uddybet *

B I U

Her skal I uddybe, hvorfor jeres projekt enten fremmer eller ikke har nogen indvirkning omkring lige muligheder og ikke-diskrimination ift. ligestilling mellem kønnene.

6.6. Lige muligheder og ikke-diskrimination: ligestilling mellem kønnene

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

Vælg

6.6.2. Besvarelsen bedes uddybet *

B I U [List Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Quote Icon] [Code Icon]

For investeringer i infrastruktur med en forventet levetid på mindst fem år er det et krav, at projektet kan sandsynliggøre og siden dokumentere, at infrastrukturen er klimasikret. Kravet indebærer, at der både skal være taget stilling til infrastrukturens CO₂ -aftryk og modstandsdygtighed over for klimaforandringer.

6.7. Klimasikring

6.7.1. Indeholder projektet anlægsinvesteringer med en forventet levetid på mindst 5 år? *

Ja

6.7.2. Hvis ja, beskriv hvordan der er taget stilling til infrastrukturens CO2-aftryk og modstandsdygtighed over for klimaforandringer

B I U

☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱

☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱

7. 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. Budget 6. Øvrige oplysninger 7. Vedhæft filer 8. Godkend og send

Vedhæft filer

Her kan I vedhæfte filer som bilag til ansøgningen. Der skal kun vedhæftes bilag, hvis dette fremgår af annonceringsmaterialet.

Vedhæftninger

+ Tilføj filer

TILBAGE

NÆSTE

8. Godkend og send

Under *fane 8. Godkend og send* vises de oplysninger, I har udfyldt i ansøgningsskemaet. Hvis I har glemt at udfylde et eller flere felter, vil en rød markering vise, hvad I mangler at udfylde for at kunne indsende ansøgningen.

Advarsel! Et eller flere felter er ikke gemt. [Vis liste](#)

Advarsel! Følgende valideringer kunne ikke gennemføres. [Vis liste](#)

1. Stamoplysninger

2. Organisering

3. Projektet

4. Aktiviteter, output og resultater

5. Budget

6. Øvrige oplysninger

7. Vedhæft filer

8. Godkend og send

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.

I kan hente udkastet af ansøgningen ned som PDF ved at klikke på 'Hent kladde'. Kladden kan tage et øjeblik at hente ned.

TILBAGE

Hent kladde

INSEND ANSØGNING

Når alle emner i ansøgningsskemaet er udfyldt, og I har klikket 'Indsend ansøgning', er ansøgningen endegyldigt indsendt. Efter ansøgningsfristen modtager I en kvittering for indsendelse på mail.

TILBAGE

Hent kladde

INSEND ANSØGNING

I har også 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. FRO-23-0083

[Vis og download kvitteringen](#)



Har du nogle spørgsmål?

Du skal være velkommen til at skrive til sagsbehandleren på den enkelte sag.

MIN ANSØGNING