Ansøgningsskabelon

FORBEREDELSE TIL PULJEN ANSÆT EN MEDARBEJDER TIL UDVIKLINGSOPGAVER

Brug skabelonen til at forberede oplysninger og svar.

Den endelige ansøgning skal oprettes og indsendes i ansøgningssystemet på **vudk.dk.**

Se mere om tidspunkter for åbne ansøgningsrunder her.

Felter med * er markeret som obligatoriske i ansøgningssystemet. Vælg svar i menuerne, sæt kryds og skriv i svarfelterne. Tegnbegrænsning fremgår ved de relevante spørgsmål. Felterne begrænser det maksimale antal anslag inklusive mellemrum og tegnsætning. Denne version bruges som kladde; kontrollér her selv anslag med mellemrum via Ordoptælling.

Ved oprettelse online skal I bruge virksomhedens MitID.

Kontrollér oplysningerne, som systemet henter fra CVR-registeret. Beskrivelserne skal være fyldestgørende og kunne stå alene i vurderingen.

OBS: Skemaet indeholder de fleste elementer fra det online ansøgningssystem, men du kan derfor opleve mindre forskelle.

FØR DU GÅR I GANG – INDLEDENDE ADGANGSKRAV

For at komme i betragtning til støtte fra programmet skal nedenstående objektive krav være opfyldt:

✓ **Max én ansøgning/bevilling ad gangen**

En virksomhed må kun indsende én ansøgning til puljen pr. CVR-nummer. I kan først søge igen, når slutdatoen på igangværende forløb er nået.

✓ **Antal årsværk 2-249 og afsluttet årsregnskab**

Virksomheden (ansøgende CVR-nummer) skal have mellem 2-249 ansatte årsværk i seneste regnskabsperiode og et afsluttet årsregnskab. Antallet af ansatte årsværk vurderes vha. opslag på www.cvr.dk for seneste månedsregistrering. F.eks. svarer to halvtidsansatte til ét ansat årsværk. Ejerledere, der lønnes i virksomheden, medregnes i virksomhedens årsværk.

Tjek evt. dine data her: www.cvr.dk

✓ **Virksomheden har SMV-status**

Virksomheden må maksimalt have 249 ansatte, en omsætning på maksimum 50 mio. euro og/eller en balance på maksimum 43 mio. euro. Man må gerne overskride maksimum for enten omsætning eller balance, men ikke begge.

OBS: For at kunne anses for en SMV og dermed være omfattet af ordningen skal grænserne vurderes for virksomheden inklusive moder- og datterselskaber og andre koncernforbundne selskaber. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt din virksomhed har SMV-status, kan du kontakte din revisor.

Læs mere om SMV-definitionen her.

Se alle krav og vilkår her.

KRAV TIL ANSØGNINGEN

Data om virksomheden hentes automatisk fra CVR-registeret. Vær derfor opmærksom på, at jeres data er korrekte i registeret. Der er ikke mulighed for at ændre dem manuelt, når du skal oprette din endelige ansøgning online.

Ansøgningsskemaet skal udfyldes så **detaljeret og fyldestgørende**, at beskrivelsen kan stå alene i behandlingen af ansøgningen, og udefrakommende personer får en klar forståelse af virksomheden, jeres parathed og det projekt, der søges om støtte til.

Uklarheder og manglende oplysninger kan føre til afslag af ansøgningen

OBS: Husk, at der er meget, I kan tage for givet, som vurderingslæsere ikke kan vide. Tag altid fat i dit lokale Erhvervshus, hvis du vil have sparring på dit projekts match til tilskudsprogrammet Ansæt en medarbejder til udviklingsopgaver og/eller sparring på ansøgningens fyldestgørelse.

Krav

I skal nu i gang med at udfylde jeres ansøgning.

Inden I går i gang, skal I være opmærksomme på, at samtlige krav oplyst nedenfor skal være opfyldt, for at I kan komme i betragtning til støtte.

ANSØGNINGSKRAV

Ansøgervirksomheden bekræfter på tro og love, at:

- [ ] Virksomheden har et dansk CVR-nummer*
  Virksomheder fra Grønland og Færøerne kan ikke ansøge.

- [ ] Virksomheden har SMV-status*
  Ansøgervirksomheden (inkl. datterselskaber og andre koncernforbundne selskaber) må maksimalt have 249 ansatte, en omsætning på maksimum 50 mio. euro og/eller en balance på maksimum 43 mio. euro. Man må gerne overskride maksimum for enten omsætning eller balance, men ikke begge på samme tid. Hvis du er i tvivl om din virksomhed har SMV-status, kan du kontakte dit regionale Erhvervshus. Læs mere om SMV-definitionen her.

- [ ] Virksomheden ikke hører under primære erhverv*
  Valideres på hovedbranchekode på CVR.dk.

- [ ] Virksomheden er en erhvervsvirksomhed*
  Virksomheder omfattet af selskabsloven, lov om visse erhvervsdrivende virksomheder eller lov om erhvervsdrivende fonde. Det betyder eksempelvis, at følgende organisationer som udgangspunkt ikke kan opnå støtte: privatskoler, højskoler, forsyningsvirksomheder, varmeværker, kirkelige institutioner, studenterforeninger, sportsforeninger, interesseorganisationer, museer, teatre og andre kulturelle institutioner.

- [ ] Indtægter fra tilskud udgør under 50 % af virksomhedens samlede indtægter*
  Ansøgervirksomheden modtager mindre end 50 % af virksomhedens indtægter fra offentlige tilskud, bidrag og donationer.

- [ ] Virksomheden kan modtage de minimis-støtte*
  De minimis-støtten beregnes på koncernniveau, så hvis din virksomhed er del af en koncern, skal støtte til andre selskaber i samme koncern også medregnes.

- [ ] Virksomheden har aflagt minimum ét årsregnskab*
  Dokumentationen skal opfylde de krav, som din virksomhed og virksomhedstype er underlagt efter lovgivningen. F.eks. årsregnskab som er indberettet til Erhvervsstyrelsen via Virk.dk eller årsregnskab/virksomhedsregnskab indberettet via SKAT for personligt ejede virksomheder.

- [ ] Virksomheden har mellem 2 og 249 ansatte årsværk*
  Virksomheden (ansøgende CVR-nummer) skal have mellem 2-249 ansatte årsværk i seneste regnskabsperiode og et afsluttet årsregnskab. Antallet af ansatte årsværk vurderes vha. opslag på www.cvr.dk for seneste månedsregistrering. F.eks. svarer to halvtidsansatte til ét årsværk. Tjek evt. dine data på cvr.dk.

- [ ] Virksomheden kun kan have maksimalt én ansøgning/bevilling pr. program*
  Ansøgervirksomheden kan kun deltage i ét forløb pr. CVR-nummer pr. program ad gangen, dvs. der er mulighed for samtidige forløb på tværs af programmerne. I kan først søge igen, når slutdatoen er nået.

- [ ] Projektet ikke finansieres af andre erhvervsfremmeprogrammer eller EU-programmer*
  Virksomheden må ikke modtage støtte fra andre EU-fonde eller EU-programmer til det ansøgte projekt, hverken før eller efter et tilsagn, da dette vil medføre overtrædelse af EU·s regler om dobbeltfinansiering og statsstøtte.

KENDSKAB

Har I modtaget faglig vejledning/sparring fra en forretningsudvikler fra jeres regionale Erhvervshus i forbindelse med jeres ansøgning?

Vælg...

Hvordan har virksomheden fået kendskab til puljen?*

- [ ] Virksomhedsprogrammets hjemmeside
- [ ] Virksomhedsguiden.dk
- [ ] Sociale medier (fx LinkedIn eller Facebook)
- [ ] Erhvervshusene
- [ ] Lokalt erhvervskontor
- [ ] Erhvervs- eller brancheorganisation
- [ ] Klyngeorganisation
- [ ] Lokalt jobcenter
- [ ] Viden- eller uddannelsesinstitution
- [ ] Privat rådgiver
- [ ] Fandt det selv
- [ ] Det husker jeg ikke
- [ ] Andet

Hvis andet, angiv venligst

VEJLEDNING OG STØTTE I ERHVERVSFREMMESYSTEMET

Har I før modtaget vejledning eller støtte i erhvervsfremmesystemet?* Angiv gerne flere svarmuligheder.

- [ ] Nej
- [ ] Ja, direkte tilskud til køb af rådgivning, certificering, kompetenceudvikling, investering e.l. (Fx via: Digitalisering, Bæredygtighed, Export eller Strategi og Ledelse)
- [ ] Ja, via vejledning eller projekter hos erhvervshuse
- [ ] Ja, via vejledning eller projekter hos klyngeorganisationer
- [ ] Ja, via vejledning eller projekter hos GTS-institutter (fx Teknologisk Institut, Alexandra Instituttet eller FORCE Technology)
- [ ] Ja, via vejledning eller projekter hos videninstitutioner (fx universiteter, professionshøjskoler eller erhvervsakademier)
- [ ] Ja, via vejledning eller projekter hos destinationsselskaber (fx Wonderful Copenhagen eller VisitAarhus) og/eller turismeudviklingsselskaber (fx MeetDenmark eller Dansk Kyst- og Naturturisme)
- [ ] Ved ikke
- [ ] Andet

Hvis andet, angiv venligst

Hvor mange gange har I modtaget vejledning eller støtte i erhvervsfremmesystemet før jeres deltagelse?

- [ ] Én gang
- [ ] 2-5 gange
- [ ] Flere end 5 gange
- [ ] Aldrig

SAMTYKKE

- [ ] Må Erhvervshusene kontakte jer?
  Vi giver hermed samtykke til, at Erhvervshusene må kontakte os telefonisk eller skriftligt med tilbud om andre programmer, events mv. Vi er gjort bekendt med, at det er frivilligt at meddele dette samtykke, og at vi til enhver tid kan trække det tilbage igen uden nogen begrundelse. Tilbagetrækning af samtykke berører ikke lovligheden af den behandling, der er baseret på samtykke inden tilbagetrækningen. Såfremt vi ikke giver vores samtykke, eller vi trækker vores samtykke tilbage, vil det ikke få nogen negative konsekvenser. Samtykket kan tilbagetrækkes ved at skrive til smvvp@ehsj.dk.

- [ ] Markedsføringssamtykke
  Vi giver hermed samtykke til, at Erhvervshusene må anvende vores projekt til casebeskrivelser på hjemmesider, sociale medier mv. og i forbindelse med formidling til andre virksomheder til inspiration. Vi er gjort bekendt med, at det er frivilligt at meddele dette samtykke, og at vi til enhver tid kan trække det tilbage igen uden nogen begrundelse. Tilbagetrækning af samtykke berører ikke lovligheden af den behandling, der er baseret på samtykke inden tilbagetrækningen. Såfremt vi ikke giver vores samtykke, eller trækker vores samtykke tilbage, vil det ikke få nogen negative konsekvenser. Samtykket kan tilbagetrækkes ved at skrive til smvvp@ehsj.dk.

☐ Vi behandler jeres data*

Når I indsender oplysninger i forbindelse med det ansøgte projekt, behandler vi jeres data. Erhvervshusene er dataansvarlige, og behandlingen sker under overholdelse af gældende lovgivning. I ansøgningssystemet kan I se den nærmere beskrivelse af vores databehandling. For at gå videre med ansøgningen skal I, ved at sætte flueben i feltet til venstre, bekræfte, at I er bekendt med behandlingen af jeres persondata.

Stamdata

I ansøgningssystemet kan I trykke på Hent data fra CVR.dk, når I har indtastet CVR-nummeret. Kontrollér de hentede oplysninger. Felterne nedenfor bruges til at forberede og kontrollere oplysningerne.

CVR-nummer

Virksomhed: Udfyldes automatisk fra CVR-registeret i ansøgningssystemet.

P-nummer* **Virksomhedsnavn***

Branchekode* **Branche***

Hjemmeside

Adresse*

Postnummer* **By***

Region*

Etableringsår **Selskabsform**

KONTAKTPERSON

Fornavn* **Efternavn***

E-mailadresse*

Gentag e-mailadresse*

Mobil*

HVEM SKAL UNDERSKRIVE

Er du ikke direktør i virksomheden, skal virksomhedens direktør oprettes som underskriver. Som minimum skal virksomhedens direktør være oprettet i systemet som underskriver. Oplysninger om direktøren samt virksomhedens tegningsregel kan findes ved opslag på CVR.dk/Virk.dk.

Vælg, hvem der skal underskrive tilsagnskontrakt og erklæringer ved et eventuelt tilsagn.

Hvem skal underskrive?

Vælg...

Underskrivers navn

Underskrivers e-mailadresse

I systemet tilføjes underskriveren med plusknappen.

Økonomi

I dette afsnit skal du beskrive virksomhedens økonomiske fundament.

NØGLETAL

Anfør regnskabstal for det seneste regnskabsår i 1.000 kr.

Her skal du oplyse virksomhedens regnskabstal for det seneste år.

Omsætning seneste regnskabsår (1.000 kr.)*	
Eksport i %	
Resultat før skat (1.000 kr.)	
Statusbalance (1.000 kr.)*	
Egenkapital (1.000 kr.)*	
Antal ansatte årsværk på ansøgningstidspunktet *Hentes fra Virk.dk i ansøgningssystemet og kan ikke indtastes i systemet.*	

Seneste årsregnskab

Forbered filen til upload i systemet.

DE MINIMIS

Tidligere modtaget de minimis-støtte?

Vælg...

Vælg ·Ja· for at vise felterne.

Læs mere om de minimis via vejledningen i ansøgningssystemet.

VIRKSOMHED

VIRKSOMHEDSBESKRIVELSE

Om virksomheden (500 til 1.500 tegn)*

Beskriv kort virksomheden, jeres kerneforretning og hvor virksomheden befinder sig i sin udvikling i dag. Fokusér på det, der er relevant for den udviklingsopgave, I søger støtte til. Undgå generelle beskrivelser uden betydning for projektet.

VÆKSTAMBITIONER

Virksomhedens vækstambitioner (500 til 1.500 tegn)*

Hvad er virksomhedens overordnede vækstambitioner både på kort og længere sigt? Hvordan vil du realisere væksten? Beskriv virksomhedens konkrete ambitioner for de kommende år, herunder fx professionalisering af ledelse, organisering, forretningsmodel, styring, digitalisering, eksport eller kriseberedskab.

Projekt

Du er ved at søge et tilskud til ansættelse af en medarbejder til gennemførelse af en konkret udviklingsopgave i din virksomhed. Tilskuddet gives som tilskud til løn og kan suppleres med et mindre beløb til målrettet kompetenceudvikling af kandidaten.

Du kan søge tilskud til 50 % af medarbejderens lønomkostninger i op til seks måneder, dog maksimalt 20.000 kr. pr. måned. Der kan desuden søges om en voucher på op til 20.000 kr. (ekskl. moms) til kompetenceudvikling, hvis det er nødvendigt for at løse udviklingsopgaven.

Ved tilsagn betyder det i praksis, at virksomheden selv ansætter og aflønner medarbejderen og efterfølgende modtager tilskuddet. Husk, at tilsagn ikke betyder, at du kan få medfinansiering fra os. For at få medfinansieringen skal du uploade ledighedsbevis, uddannelsesbevis samt ansættelseskontrakt. Virksomheden skal derfor have likviditet til at afholde lønudgifterne i projektperioden.

Tilbuddet omfatter **udelukkende** fuldtidsstillinger og forudsætter, at kandidaten har dansk CPR-nummer og MitID, samt at arbejdet udføres i Danmark. Kandidaten må gerne kunne dokumentere ledighed fra et andet land, men skal have dansk CPR-nummer og MitID, når dokumentationen uploades.

Godt råd: Sørg for, at der er en tydelig og realistisk sammenhæng mellem de arbejdsopgaver, kandidaten skal løse, og den samlede udviklingsopgave. Ansøgninger uden klar kobling mellem arbejdsopgave og udviklingsopgave vurderes lavere.

Beskriv **fyldestgørende** det konkrete projekt, I søger støtte til. Vær opmærksom på, at læser kun kan vide og medtage det, du beskriver, i sin vurdering. Nedenstående spørgsmål skal besvares.

FUNKTION/TITEL

Skriv en kort præcis titel, der beskriver medarbejderens opgave bedst*

Arbejdsopgaver

Arbejdsopgaverne skal være konkrete og beskrive det arbejde, som kandidaten skal udføre i ansættelsesperioden. Opgaverne skal kunne gennemføres inden for projektperioden og må ikke være almindelig drift. Formulér opgaverne præcist og handlingsorienteret - ikke som mål, strategier eller ønskede effekter.

Vær opmærksom på følgende:

1. *Alle opgaver skal kunne relateres til implementering, udvikling eller forankring af viden (tilskudsberettiget).*
2. *Der kan **ikke** gives støtte til udviklingsopgaver, der udgør eller understøtter direkte eksport eller kommerciel etablering i udlandet. Der kan **alene** gives støtte til forberedende og udviklingsorienterede opgaver rettet mod et **nyt** internationalt marked for virksomheden.*
3. *Undgå opgaver, der kan tolkes som drift (fx daglig SOME-opdatering, direkte kundekontakt eller salgsarbejde).*
4. *Begynd gerne opgaverne med:*
   Udvikling af...
   Implementering af...
   Optimering af...
   Analyse af...
   Afdækning/undersøgelse af...
   Test af...
5. *Du skal angive minimum 8 arbejdsopgaver.*
6. *Opret alle opgaver enkeltvis. Hver opgave må højst fylde 100 anslag inklusive mellemrum og tegnsætning.*
7. *Du behøver ikke medtage onboarding som arbejdsopgave, da denne oprettes automatisk.*

Eksempler på gode arbejdsopgaver (til inspiration):

- *Udvikling af influencer-strategi og samarbejdsmodel.*
- *Analyse og udvælgelse af relevante platforme og portaler til virksomhedens målgrupper.*
- *Implementering af CRM og salgsproces.*
- *Udvikling og forankring af partnerprogram.*
- *Analyse og optimering af SEO-struktur og landingssider.*
- *Udvikling af content- og case-struktur.*
- *Implementering af KPI-dashboard.*
- *Udvikling af bæredygtighedsframework.*
- *Forankring af playbooks og videndeling.*

Klik på plusknappen eller opret i ansøgningssystemet for at tilføje arbejdsopgaverne enkeltvis.

Arbejdsopgave 1 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 2 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 3 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 4 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 5 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 6 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 7 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 8 (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 9 (valgfri ekstra opgave) (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 10 (valgfri ekstra opgave) (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 11 (valgfri ekstra opgave) (maks. 100 anslag i alt)

Arbejdsopgave 12 (valgfri ekstra opgave) (maks. 100 anslag i alt)

I systemet oprettes arbejdsopgaverne enkeltvis via plusknappen eller opret. Har I flere end 12 opgaver, kan I tilføje flere i systemet og udvide Word-skabelonen.

UDVIKLINGSOPGAVEN

Den samlede udviklingsopgave (500 til 2.000 tegn)*

Beskriv hvordan de angivne arbejdsopgaver tilsammen udgør én samlet og afgrænset udviklingsopgave. Forklar hvilket behov eller problem opgaven adresserer, hvorfor opgaven er vigtig for virksomheden netop nu, og hvad virksomheden konkret står stærkere på efter projektets afslutning. Udviklingsopgaven skal være realistisk inden for 6 måneder.

BUDGET

Budget og medfinansiering

Type	Lønudgift op til	Tilskudsbeløb op til
Ansættelse af en medarbejder	240.000	120.000

MEDARBEJDERENS ROLLE OG BIDRAG

Beskriv hvilke faglige kompetencer og erfaringer kandidaten skal have for at kunne løse de beskrevne arbejdsopgaver (500 til 1.500 tegn)*

Forklar samtidig, hvorfor disse kompetencer ikke allerede findes i virksomheden, og hvorfor ansættelse af en medarbejder er nødvendig.

ORGANISATORISK OG ØKONOMISK KAPACITET

Beskriv hvordan virksomheden er i stand til at gennemføre udviklingsopgaven og ansætte en medarbejder (maks. 1.500 tegn)*

Redegør for ledelsens involvering, den organisatoriske forankring og virksomhedens økonomiske robusthed. Hvis virksomheden har økonomiske udfordringer, skal det forklares, hvordan projektet alligevel kan gennemføres. Hvis du har uploadet et årsregnskab, som endnu ikke er offentligt tilgængeligt, kan du her beskrive virksomhedens udvikling siden seneste tilgængelige regnskab – både i forhold til økonomiske resultater (fremgang eller tilbagegang) og den organisatoriske situation.

FORVENTET FORRETNINGSMÆSSIG EFFEKT

Beskriv de forventede forretningsmæssige effekter af projektet (maks. 1.500 tegn)*

Fx styrkede kompetencer, forbedrede processer, nye produkter eller øget indtjening. Effekterne skal være realistiske og proportionale med virksomhedens størrelse og projektets omfang.

BETYDNING AF STØTTEN

Redegør for, om og hvordan udviklingsopgaven og ansættelsen af en medarbejder ville blive gennemført uden økonomisk tilskud (maks. 1.500 tegn)*

Beskriv konkret, hvilke dele af opgaven eller ansættelsen der ikke vil kunne gennemføres, udskydes eller nedskaleres uden støtte.

KANDIDATENS KOMPETENCER

Ønsker til kandidatens faglige kompetencer*

Ønsker til kandidatens personlige egenskaber*

KRAV TIL DELTAGELSE

Støtteberettigede aktiviteter*

Støtte til ansættelse af en kandidat, som er ledig og har en videregående eller erhvervsfaglig uddannelse, til gennemførelse af et afgrænset udviklingsprojekt.

Hvad er støtteberettiget?

- Tilskud til løn til ansættelse af en medarbejder i op til seks måneder (50 % af lønomkostningerne, maks. 20.000 kr. pr. måned).
- Kompetenceudvikling af kandidaten via voucher op til 20.000 kr. ekskl. moms, når kompetencen er nødvendig for løsning af udviklingsopgaven.

Krav ved ansættelse af medarbejder*

Ved indsendelse af ansøgningen bekræfter virksomheden følgende krav:

- Ledighed: Kandidaten skal være dokumenteret ledig umiddelbart inden ansættelsens start.
- Uddannelse: Kandidaten skal have gennemført en videregående eller erhvervsfaglig uddannelse. Dokumentation i form af uddannelsesbevis skal uploades.
- Dokumentation: Virksomheden skal uploade uddannelsesbevis, dokumentation for ledighed og ansættelseskontrakt i ansøgningssystemet.
- Tidsopgørelse: Kandidaten skal indsende og godkende en månedlig tidsopgørelse. Alle arbejdsopgaver skal som udgangspunkt indgå i forløbet og være i brug på mindst ét tidspunkt i projektperioden.
- Uafhængighed: Kandidaten må ikke være interessebundet med virksomheden. Der må herunder ikke være familiemæssige, økonomiske eller ledelsesmæssige relationer.

Ledighed er en betingelse for tilskud

Det overordnede formål med projektet er at give "Tilskud til ansættelse af en medarbejder til udviklingsopgaver" til SMV'er i hele Danmark mulighed for at tilføre virksomheden nye kompetencer gennem tilskud til løn ved ansættelse af en ledig medarbejder med en erhvervsfaglig eller videregående uddannelse til varetagelse af en udviklingsopgave.

Det er derfor en betingelse, at kandidaten er ledig på det tidspunkt, hvor ansættelseskontrakten uploades i ansøgningssystemet.

Hvis kandidaten ikke er ledig på dette tidspunkt, anses betingelsen om kandidatens ledighed for ikke at være opfyldt. Ansættelsen vil dermed ikke være i overensstemmelse med projektets overordnede formål om at bringe ledig arbejdskraft i beskæftigelse.

Dette kan medføre, at tilskuddet reduceres, i yderste konsekvens med op til 100 % af tilsagnsbeløbet.

Frist for dokumentation af kandidat

Vær samtidig opmærksom på, at hvis din ansøgning bliver godkendt, og du modtager et tilsagn, har du 60 dage til at indsende dokumentation for den kandidat, der skal ansættes. Vi anbefaler derfor, at du allerede nu har gjort dig overvejelser om rekrutteringen og er klar til at igangsætte processen, hvis du ikke allerede har fundet den kandidat, du ønsker at ansætte. Læs mere under FAQ punkt 5

Manglende opfyldelse eller dokumentation af ovenstående krav kan medføre afslag eller bortfald af tilskud.

Obs: Når ansøgningen er indsendt er den endelig og kan ikke ændres. Vi anbefaler derfor, at du kontakter dit regionale erhvervshus, inden du indsender ansøgningen.

Vær opmærksom på, at der op til puljens lukning ikke kan garanteres sparring på ansøgningen.