Brukerveiledning – Hvordan søke tilskudd i Regionalforvaltning (RF) – Tilskudd til Samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner i Innlandet

Søknadsfrist 15. februar

REGIONA		NING.no					
Startside	Forvaltere	Støtteordninger	C Brukerstøtte	C Regelverk			
PÅLOGGING							
Logg inn		Velkommen ti	l Regionalfo	rvaltning.n	0		
Glemt passord							
REGISTRERIN	G	Regionalforvaltning.no Systemet brukes av al	er et fagsystem spe le fylkeskommuner o	sielt tilrettelagt fo g av mer enn 275	r tilskuddsforvaltning. kommuner og		
Registrer organi	isasjon	regionråd. Systemet driftes av SPINE AS på oppdrag fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.					
Registrer privat	søker	····-					
		Søkere					
		Her kan du sende inn s Regionalforvaltning.no Støtteordninger i top	søknader på støtteon . Aktuelle ordninger 1 opmeny.	dninger som er ut finner du i menyer	lyst på n til høyre eller under		
		Du må registrere deg s til Logg inn i menyen	som søker før du kan til venstre.	søke. Registrerte	søkere kan gå direkte		
		Nye brukere må regist	rere seg under Regi	strering i menyer	n til venstre.		
		 Registrer deg so organisasjon sor 	m organisasjon der n foretak, bedrift, for	rsom du skal søke rening, stiftelse, k	på vegne av en ommune, regionalt fond		

Informasjon

Innlandet fylkeskommune har tatt i bruk Regionalforvaltning (RF) som en portal på tilskuddsordninger. Alle som søker må benytte denne søknadsportalen på nett. Søknader som blir sendt inn på andre måter, vil ikke bli godkjent.

Søkeren må registrere seg for å komme inn på selve søknadsskjemaet til tilskuddsordningen. Søkerne kan gå inn og ut av søknadsskjemaet, så lenge man lagrer underveis.

Det er to måter å komme seg inn på tilskuddsordningen:

 Du kan gå på Innlandet fylkeskommune sin hjemmeside, trykke på søk om tilskudd og bla nedover til du finner tilskuddsordningen «Tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner» (ligger på side 2)

Søknadsskjema som ligger på Innlandet fylkeskommune sine hjemmesider finner dere her xx

Finn ansatt Videregående skoler	Skoleferier og fridager Tannklinikker Fylkesveger	
→ Skole og opplæring	→ Tannhelse	→ Samferdsel
→ Næringsutvikling	→ Plan, statistikk og folkehelse	→ Klima og miljø
\rightarrow Kunst og kultur	→ Kulturarv	→ Fylkesbiblioteket
\rightarrow Idrett og friluftsliv	\rightarrow Innlandstrafikk 🛛	→ Søk tilskudd

2. Du kan også logge deg rett inn på Regionalforvaltning. Skriv bare <u>www.regionalforvaltning.no</u> så skal du komme til denne forsiden:



Pålogging for alternativ 1

Hvis man velger pålogging alternativ 1 trykker man på «Gå til digitalt søknadsskjema». Da skal du komme til dette bildet:



Trykk på «Opprett ny søknad på støtteordning» og da skal du komme til dette bildet: NB! Forutsetter at du har registrert organisasjonen. Hvis dette ikke er gjort, anbefales det at du gjør dette først. Se bilde og forklaring i «Pålogging alternativ 2»

Logg inn	
Tast inn brukernavn og	passord for å logge på.
Brukernavn:*	🗌 Husk brukernavn
Passord:*	🗌 Husk passord
V	FE62
Lag ny Audio Kontrollkode*	kontrollkode - spill av kode Skriv kode på bildet
Lag ny Audio Kontrollkode* Små e	kontrollkode - spill av kode Skriv kode på bildet iller store bokstaver har ingen betydning

Fyll inn brukernavn og passord og kontrollkode (kan være småbokstaver) og trykk «Logg inn»

Pålogging for alternativ 2

REGIONALFOR	/ALTNING.no			
Startside Forval	tere Støtteordninger	🕑 Brukerstøtte	C Regelverk	
PÅLOGGING Logg inn	Velkommen ti	il Regionalfo	rvaltning.n	0
Glemt passord REGISTRERING Registrer organisasjon Registrer privat søker	Regionalforvaltning.no Systemet brukes av al regionråd. Systemet d moderniseringsdeparte	e er et fagsystem spe le fylkeskommuner o riftes av SPINE AS på ementet.	sielt tilrettelagt fo og av mer enn 275 å oppdrag fra Kon	r tilskuddsforvaltning. 5 kommuner og 1munal- og
	Søkere			
	Her kan du sende inn Regionalforvaltning.no Støtteordninger i top	søknader på støtteon 9. Aktuelle ordninger 1 opmeny.	dninger som er ut finner du i menye	lyst på n til høyre eller under
	Du må registrere deg til Logg inn i menyen	som søker før du kan til venstre.	1 søke. Registrerte	e søkere kan gå direkte
	Nye brukere må regist	rere seg under Regi	strering i menye	n til venstre.
	1. Registrer deg so organisasjon so	om organisasjon der m foretak, bedrift, for	rsom du skal søke rening, stiftelse, k	på vegne av en commune, regionalt fond

Dette er siden du kommer til når man logger inn med alternativ 2.

Er det første gang du søker for organisasjonen kan du registrere organisasjonen ved å trykke på «Registrer organisasjon» som det er ringet rundt i bildet ovenfor. Da er det bare å fylle ut nødvendig informasjon.

Trykk deretter på «Logg inn» for neste bildet.

Logg init	
Tast inn brukern	avn og passord for å logge på.
Brukernavn:*	Husk brukernavn
Passord:*	🗌 Husk passord
	Lag ny kontrollkode Audio - spill av kode
Kontrollkode*	Lag ny kontrollkode Audio - spill av kode Skriv kode på bildet Små eller store bokstaver har ingen betydning

Fyll inn brukernavn og passord og kontrollkode (kan være småbokstaver) og trykk «Logg inn»

Hvordan finne riktig søknadsskjema

St	i til side / Startside søker Startside søker
	På denne siden kan du opprette søknader og følge opp innvilgede tilskudd.
	Du oppretter ny søknad ved å klikke på Ny søknad i venstre meny. Aktuelle støtteordninger ligger ordnet under fanen Støtteordninger .
	Du kan følge med på hva som skjer med innsendte søknader i menyen over under fanen Søknader .
	Under Tilsagn kan du følge med på innvilgede søknader. Her kan du også be om utbetaling og sende rapporter.
	Du klikker på knappen Brukerstøtte i toppmeny når du har behov for teknisk brukerstøtte. Alternativt kan du åpne Brukermanualen .
	Du må ta kontakt med forvalter av tilskuddsordningen om du har spørsmål.
	+ Ny søknad 🗁 Søknader 🗁 Tilsagn for oppfølging

For å opprette ny søknad, trykk på «Ny søknad

🔲 🛛 🕼 INNsia – Hjemmesio	🗙 🛛 😵 Innlandet fylkeskom 🗙 🛛 🏪 Elements -	Innlande 🗙 🛛 🦚 INNsia – Hjemmesic ;	< 😵 Tjenester - Innlan	ide 🗙 📭 Prosjekt	× +	- 0	×
\leftarrow \rightarrow G \bigcirc	https://www.regionalforvaltning.no/Prosjekt/Sho	to	£ @ (Synkroniserer ikke 🙎)		
REGIONALFOR	/ALTNING.no	Votility Costs		<u>XA</u>			
Startside Søkn	ider fillsagn Meldinger	Kontakter System			Regelverk	C.1. 1	-11
SØKERROLLE: Hansen, H		lide Kristin Hansen - Mobil: 41809	660 E-post: hilde.kris	tin.nansen@inniande	etryike.no [Kolle	r: Søkerj Bokmal	×
SØKER Ny soknad Stotteordninger INNLOGGET BRUKER Endre virksomhet Endre brukerprofil Endre passord	Sti til side / Soknader Søknader Alle søknader Tilsagn for oppfølgin Søk etter År Alle V Bruker Alle	rg Tilsagn avsluttet Alle tilsagn Finn poster Nullstill filter V Forvalter Alle	Alle	Side 1 🗸 1 side	de 🕨 🕨 Rader p	Brukermanu	
	Søknadsnr 🖬 Prosjektna	avn 🍘 / Forvalter / Støtteordning		Søknadsbeløp	Status	Endret	
	Image: Second system Tilskudd til Image: Second system Tilskudd til Image: Second system Test Image: Second system Tilskudd til Image: Second system Test Image: Second system Tilskudd til Image: Second system Test Image: Second system Tilskudd til Image: Second system Test Image: Second system Test	il samfunnsnyttige og humanitære fylkeskommune - Kultur samfunnsnyttige og humanitære orgø fylkeskommune - Kultur samfunnsnyttige og humanitære orgø	organisasjoner nisasjoner nisasjoner		Send inn	03.01.2022 03.01.2022	
Skriv her for å s	øke 🛛 🖾	- 💁 💻 💶 🖉	2 👘		-1°C \land 📥 🦉	■ <i>信</i> 句)) 13:45 ■ <i>信</i> 句)) 03.01.2022	16

I dette bildet kan man se hvilke søknader du har opprettet og sist endret. Bildet nr. 1 og 2 som ligger under «Hvordan opprette søknadsskjema» er det bilde du kommer til når du har fylt inn brukernavn, passord og kontrollkode. Har du en søknad under behandling som ikke er sendt eller har sendt en søknad, ser du dette i bildet ovenfor. Her kan du fortsette på en søknad eller endre, trykk på «rediger». Da kommer du rett inn i søknadsskjemaet. Etter å ha trykket på «Ny søknad» kommer du til dette bildet. Trykk på nedtrekkpilen for å finne riktig tilskuddsordning. Du kan også filtrere på fylke ved å søke opp Innlandet. Da får du opp aktive søknadsskjemaer. Bla deg frem til du finner «Tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner» og trykk på denne. Da vil denne bli lagt øverst i skjemaet



Etter at du har funnet riktig søknadsskjema, vil skjemaet se slik ut. Du må skrive inn en beskrivende tittel på søknad. Eksempel er vist i bilde ovenfor. Trykk deretter på «Opprett ny søknad»

Hvordan fylle ut søknadsskjema

🔲 🏟 INNsi	ia – Hjemmeside	× RF Redige	er prosjekt	× +					-	0	×
\leftarrow \rightarrow (C 🗇 https:	//www.regionalforvalt	:ning.no/Prosjekt/Ed	itProsjekt_PS10.asp	ox?Prosjekt=OG4	%2fMt2TZymNSMg	5bndjSHHq6wfQ ទ្	ê 🕆 🕀	Synkroniserer ikke		
Startside	Søknader	Tilsagn	Meldinger	Kontakter	System	Logg ut	C Brukerstøtte	🛛 Regelverk			-
SØKERROLLI	E: Hansen, Hilde K	ristin		🛔 Hilde	Kristin Hansen	- Mobil: 41809660	E-post: hilde.kristin	hansen@innland	etfylke.no [Roller: S	Søker]	
Sti til side Test Søknadsc År Støtte Prosje Søkna	/ Startside sol opplysninger Konta 20: wordning Tils ektnavn Tes ddsbeløp Bir I	ker / Test ktopplysninger Prosje 22 kudd til samfunnsnytt t t agt inn under fanen Økono	ktbeskrivelse Økono Ige og humanitære o	mi Geografi Vedi organisasjoner	egg]]	= @ @			🛃 Bruker	manual	
Kort b	eskrivelse r må fylles ut! gre og rediger under	utfylling av side.	Lagre og	Maks	500 tegn	•					
SAMFU	NNSNYTTIGE OG HU	MANITÆRE ORGANISAS	JONER								÷
🗄 🔎 Skri	v her for å søke		Ħ 🌗	🥶 🗖	V	@	4) -7°C \land 🙀 🦷	▶ 🗐 🦟 句 ⁽⁾⁾ 13:2 04.01.2	8 022 2	2

År: Dette kommer automatisk

Støtteordning: Kommer automatisk ettersom du har valgt skjema.

Driftsstøtte organisasjon: Kommer automatisk da du opprettet ny søknad.

Søknadsbeløp: Skal ikke fylles ut. Søknadsbeløp blir lagt inn automatisk når du har lagt inn tall under fanen «økonomi».

Kort beskrivelse om organisasjonen: Her kan du skrive litt generelt om deres organisasjon. For eksempel om dere er et fylkesledd, hva dere jobber med osv.

Trykk på «Lagre og neste» etter at en kort beskrivelse om organisasjonen er lagt inn.

	🌗 INNsia – Hjemmesic 🗙 🏻	😵 Innlandet fylkesko	m 🗙 📳 Elemen	nts - Innlande 🗙	🛾 🚯 INNsia – I	Hjemmesic 🗙 🛛 🎙	🎖 Tjenester - Innlan	de 🗙 🛛 📭 Redi	ger prosjekt	× +	_	0	×
\leftarrow	$ ightarrow$ \mathbf{C} $ ilde{\mathbf{C}}$ https://	//www.regionalforva	ltning.no/Prosjekt	/EditProsjekt_P	S10.aspx?Prosje	kt=%2bjBueq8c	w1HKcA7iq1qWLz	wu%2fvCX ז	λ ο τ^≡	🕀 (Syr	kroniserer ikke	. 🧕	•
S	ti til side / Søknader / Test Søknadsopplysninger Konta Søker/prosjekteier Konta	Ktperson	ektbeskrivelse Øk	onomi Geogra	fi Vedlegg						d Brukerr	nanuai	*
	Prosjekteier	Hansen, Hilde Kris	tin			0							l
	Type kontakt	Organisasjon	*	Org.nr		0							
	Mobil			Telefon									
	Epost					8							
	Adresse					1							l
	Poststed	**Velg poststed**			•								l
	Bankkontonummer					0							l
	Antall arsverk heltid		Antall år	sverk deltid		Ø							l
													ľ
	Alle felter må fylles ut!				Lagre og	neste >							
				•					<u>_</u>		14:22	2	
	\mathcal{P} Skriv her for å søke		_ ⊒i	• 🔁	—	× (C)	10		🧔 -1°C	^ 👄 📼	信 🕬 03.01.20	022 🐧	6

Navn på organisasjonen og type organisasjon kommer opp automatisk. Mulig organisasjonsnummer kommer opp automatisk hos dere. Hvis ikke må type kontakt og org.nr fylles ut.

Alle felter i dette skjemaet **må** fylles ut, bortsett fra Antall årsvek heltid og deltid (har satt en ring rundt det dere ikke trenger å fylle ut)

E-Postadressen som du skriver inn her, er den e-postadressen en kopi av søknaden vil bli sendt til.

NB! Husk å legg inn kontonummer ovenfor ringen. Dette er viktig å fylle ut sånn at vi får utbetalt midlene.

Trykk på «lagre og neste» når alt som må fylles ut er fylt ut.

Søknadsopplysninger	Kontaktinformasjon	Informasjon om o	organisasjo	onen og antall me	dlemmer	Økonomi	Geografi
/edlegg							
Beskriv planlagte ak	tiviteter i 2022 Infor	masjon om organis	sasjonen	Antall medlemm	er i organi	sasjonen	
Bakgrunn							
							8
						/	
					Ma	aks 8000 tegr	1
Alle felter må fylles ut! Klikk Lagre og redige	r under utfylling av side.		Lagre	e og rediger	Lag	re og nes	ste >

Fanen «Beskriv planlagte aktiviteter i 2022»: Her kan du skrive hva slags aktiviteter dere har planlagt som aktivitet i organisasjonen i 2022. Bruk utkast på handlingsplan for eksempel.

Fanen «Informasjon om organisasjon»: Her ønsker vi at du skal beskrive om organisasjonen er en del av en bedrift eller om organisasjonen er en politisk forening. Dette er i henhold til reviderte retningslinjer som gjelder fra 2022. En beskrivelse av dette vil gjøre jobben for saksbehandler også lettere når søknaden behandles.

Fanen «Medlemmer i organisasjonen»: Her kan du skrive hvor mange medlemmer man har og i hvor mange kommer som er i henhold til reviderte retningslinjer.

Trykk deretter «Lagre og neste».

Økonomi

Søknadsopplysninger Konta Budsjett 2021 Finansierir	aktinformasjon B	eskriv bruke	en av midlene og	antall medlemmer	Økonomi	Geografi Vedleg	99
Vis antall år 🛛 🛓	$oldsymbol{\mathcal{C}}$ Oppdater år		Side 🔽 (i	ngen data) 🕨 🕨 🖪	Rader pr.sid	e 5 🗸	0
Budsjettpost	2021	2022	2023	SU	М		
SUM kostnadsoversk	ag Angi beløp uter	n desimaler, k	omma og punktu	m. 🗘 Oppdater sum	'n		
Legg til ny rad	lett rad (merket)						
Alle felter må fylles ut! Klikk Lagre og rediger under	utfylling av side.			Lagre og rediger	La	gre og neste	>

Ettersom dette gjelder årlig tilskudd så kan du endre «Vis antall år» til 1 ved å trykke på pil-ned. Trykk deretter på «Oppdater år» og du får opp kun 1 år.

Her kan du legge inn budsjettet deres for året. Ettersom budsjett ikke er vedtatt på årsmøte kan du legge inn utkast på budsjett.

Trykk på «Legg til rad» for å legge inn budsjettet.

Når du legger inn budsjettet kan du samle flere budsjettposter på en linje når du legger inn ny rad. Eksempel: Har organisasjonen flere budsjettposter som går på kurs og opplæring, kan du samle dette i en rad.

Når budsjettet er lagt inn trykk på «Oppdater sum» og da får du opp summen på budsjettet som er lagt inn. Trykk deretter «Lagre og neste».

oknadsopplysninger Ko Budsjett 2021 Finansie	ntaktinformasjon E eringsplan	leskriv bruk	en av midlene og	antall medlemmer Øko	nomi Geografi V	edlegg
Vis antall år 🛛 🛔	😂 Oppdater år		∢ Side 🔽 (in	igen data) ▶ ▶▶ Rade	r pr.side 5 🗸	0
Tittel	2021	2022	2023	SUM		
SUM finansierings	plan					
SUM kostnadsoversla	ag					
Legg til ny rad	Angi beløp uter Slett rad (merket)	n desimaler,	komma og punktur	n. 2 Oppdater sum		
lle felter må fylles ut! likk Lagre og rediger un	der utfylling av side.			Lagre og rediger	Lagre og ne	ste 🔉

Under fanen «Finansieringsplan» legger du inn budsjettet på akkurat samme måte som forklart på forrige bildet. Husk å endre det som er ring rundt – dette gjøres på akkurat samme måte som på forrige bildet.

VIKTIG! Budsjett og finansieringsplan må gå i 0, ellers får du feilmelding når søknaden skal sendes inn.

Trykk på «Lagre og neste».

Geografi

/elg 1	fylke 34-Innlandet ∨			
		2410 X8les	3430 OS	2442 Østrelloten
		2419 Valer	2431 Dovre	2443 Vestreioten
			- 3432 Lesja	3446 Gran
		- 3421 Irysii	2433 Skjak	2447 SøndreLand
		3422 Amot	- 3434 Lom	3448 NordreLand
	3411 Ringsaker	3423 Stor-Elvdal	3435 Vaga	3449 Sør-Aurdal
<u> </u>	- 3412 Løten	3424 Rendalen	3436 Nord-Fron	3450 Etnedal
	U 3413 Stange	3425 Engerdal	3437 Sel	3451 Nord-Aurdal
	U 3414 Nord-Odal	3426 Tolga	3438 Sør-Fron	3452 VestreSlidre
	U 3415 Sør-Odal	3427 Tynset	3439 Ringebu	3453 ØystreSlidre
	J 3416 Eidskog	3428 Alvdal	🔲 3440 Øyer	3454 Vang
	3417 Grue	3429 Folldal	3441 Gausdal	

Driftstøtte 2021 - Organisasjonens navn

Her kan du krysse av kommunene hvor dere har medlemmer. For eks, har dere medlemmer i alle kommuner, krysser du av for «Alle kommuner i Innlandet».

Trykk deretter «Lagre og neste».

Vedlegg

Søknadsopplysninger	Kontaktinformasjon	Beskriv bruken av midlene og antall medlemmer	Økonomi	Geografi	Vedlegg
Vedlegg til søknad	den			•	
1. Dokumente	rbart medlemsove	rsikt			
2. Siste Årsme	lding og regnskap				
3. Aktivitetspla	aner for <mark>i</mark> nneværen	nde år			
Velg lokal f Velg fil Ingen Start opplar Sta	il/dokument som s fil valgt sting av valgte fil, rt opplasting	skal lastes opp klikk knapp under			
		Lag	re og av	slutt	

Det er krav til at en dokumenterbar medlemsoversikt legges som vedlegg til søknaden, samt årsmelding, regnskap og aktivitetsplaner for inneværende år.

Legg ved bekreftet medlemstall ved å trykke «Velg fil» og finn dokumentet på datamaskin og trykk på «Start opplastning».

NB! Gjør oppmerksom på at det ikke er lov til å sende med medlemsliste med navn på grunn av personvern.

Trykk på «Lagre og avslutt».

Ettersom årsmelding, regnskap og aktivitetsplaner ikke er vedtatt på årsmøte, legg ved utkastet som er utarbeidet. Ettersend dette etter at det er vedtatt på årsmøte.

Sende søknad

REGIONALFORVAL	.TNING.no			A.		1	
Startside Søknader	Tilsagn	Meldinger Kontakter	System Lo	gg ut 🛛 🖓 Bruk	erstøtte C	Regelverk	
SØKERROLLE: Hansen, Hilde K	ristin	📥 Hilde Kristin Hanse	n - Mobil: 41809660 E-	post: hilde.kristin.h	ansen⊜innland	etfylke.no [Rol	ller: Soker] Bokmål
	Pore sexination 188	age for oppfølging Ilisage avsiu	Alle billagn A				
INNLOGGE I BRUKER Endre virksomhet Endre brukerprofil	Søk etter	Finn poster Alle V Forvalte	Nullstill filter			ide je jeje Dade	er norable (E v)
INNEOGET BRUKER Endre virksomhet Endre brukerprofil Endre passord	Søk etter År Alle v Bruker	Finn poster Alle · Forvalte Prosjektnavn / Forvalter	Neilistill filter		Side 1 ¥ 1 s	ide 🕨 🕪 Rade Status	er pr.side 5 v) Endret
INNEOGOTE BRUKER Endre virksomhet Endre brukerprofil Endre passord	Søk etter År Ålle V Bruker Søknadsnr i 2022-0083	Finn poster Finn poster Alle	Nullstill filter er Alle / Statteordning te og humanitære organ - Kultur g humanitære organisasjo	sasjoner	i Side <mark>1 ∨</mark> 1 s oknadsbelop	ide 🕨 🕪 Rade Status Status	er pr.side 5 ¥ Endret mn 03.01.2022
INNLOGGET BRUXCE Endre virksomhet Endre brukerprofil Endre passord	Søk etter År Alle v Bruker Søknadsnr i Søknadsnr i 2022-0082	Finn poster Finn poster Finn poster Alle Prosjektnavn @ / Forvalter Tilskudd til samfunnsnyttige or Tilskudd til samfunnsnyttige or Test Innlandet fylkeskommune Tilskudd til samfunnsnyttige or	Ale Blogh Ale Blogh Ale Statteordning Statteordning Statteordning Statteordning Alle Statteordning Statteordning Statteordning Statteordning Statteordning Statteordning	isasjoner ner	i Side 1 ⊻ 1 s oknadsbelop	ide P PP Rade Status Send I Send I	er pr.side 5 ~) Endret inn 03.01.2022

Etter du trykker på «Lagre og avslutt» kommer du til denne siden. Her ser du for eksempel at en søknad ikke er sendt. Hvis du mener alle felt er riktig fylt ut, trykk på «Send inn». Er alt fylt inn riktig får du bildet nedenfor.

Send inn søknad
Bekreft innsendelse av søknad
Send inn søknad Tilbake
Etter innsendelse blir søknad automatisk låst og vil ikke kunne endres.

Her er det viktig å krysse av i boksen for «Bekreft innsendelse av søknad» før du trykker send inn søknad. Hvis du ikke krysser av i boksen, får du ikke sendt søknaden.

Etter at du har trykket på «Send inn søknad» vil du få en kopi av innsendt søknad til e-postadressen du la inn i kontaktinformasjon, som en bekreftelse på at søknad er sendt.

Hvis du har fylt inn noe feil eller det mangler noe får du denne feilmeldingen:

Send inn søknad

må	nne søknad er ikke fullstendig utfylt. Før innsendelse må samtlige felter i søknad være utfylt. I tille i fullstendig kostnadsoverslag og finansieringsplan være innlagt.
Ma	nglende informasjon i søknad gjelder opplysninger om:
	 Kort beskrivelse under fane [Søknadsopplysninger] Søker/prosjekteier under fane [Kontaktopplysninger] gjelder datafelt: organisasjonsnr, mob epost, bankkontonummer Kostnadsoverslag og/eller finansieringsplan under fane [Økonomi] gjelder kostnadsoversla ikke innlagt, finansiering ikke innlagt Kommuner/regioner under fane [Geografi]

Her ser du hva du hva som mangler å informere om for å få sendt søknaden. Trykk på «Rediger søknad» for å fylle inn det som står under manglende informasjon i søknad. Når alt er riktig fylt ut vil du få bilde som vist ovenfor.

Kontaktinformasjon saksbehandler

Hilde Kristin Hansen <u>hilde.kristin.hansen@innlandetfylke.no</u> Mobil: 418 09 660